

科学技術・学術政策局政策課(資源室) 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書(四の項イ)	質問主意書法制局提出資料	30年	移管
		閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(四の項ロ)	質問主意書答弁案、質問主意書に関する閣議請議書		
		答弁が記録された文書(四の項ハ)	質問主意書答弁書		
法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	事業計画書、事業報告書 登記事項変更 実地検査 定款変更 等	5年	一部移管
政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。)(二十六の項ロ)	評価書	10年	移管
国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	議員への説明資料 想定問答 答弁書	10年	廃棄
	(2)審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	資源調査分科会配布資料 等 委員委嘱依頼	10年 10年	一部移管 廃棄
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文部科学省行政文書管理規則第22条第3項に定める廃棄に係る記録	文部科学省行政文書管理規則第22条第3項に基づき廃棄した行政文書ファイル等の記録	5年	廃棄
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	次回の更新まで	
広報に関する事項	広報に関する立案・実施及びその結果に関する重要な経緯	文部科学省の広報の実施・報告に関する文書	報道発表資料 ホームページ原稿	3年	廃棄
予算編成(概算要求)に関する事項	予算編成(概算要求)	予算編成、概算要求に関する文書	概算要求資料	5年	廃棄
旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等	旅費・謝金等に関する文書	旅費・謝金等支出に関する資料 実施原議 等	5年	廃棄
委託事業に関する事項	委託事業	事業の実施及び結果に関する文書	入札公告 技術審査 委託契約書 事業内容変更 事業実施報告 委託額確定通知	5年	廃棄
照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会 事務連絡 等	1年未満	廃棄
		委員等の委嘱や就任依頼、講師の派遣依頼等に対する回答	委嘱に対する回答 就任依頼に対する回答 派遣依頼に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から1年 1年	
		成果利用、複製利用に係る届出等に関する文書	成果利用届	1年	
文部科学省行政文書管理規則において、1年未満の保存期間とすることができる文書		文部科学省行政文書管理規則において、1年未満の保存期間とすることができる文書	別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 出版物や公表物を編集した文書 課の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答	1年未満	廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	文書の具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書		
			意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書		