

初等中等教育局幼児教育課 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	保存期間満了時の措置
1 省令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定	30年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告 提言		
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
	(3)制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	省令案 理由 新旧対照条文 参照条文		
(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報の写し			
(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング			
	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引			
2 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）、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）、答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録 質問主意書答弁案 質問主意書に関する閣議請議書 質問主意書に関する案件表 質問主意書に関する配付資料 質問主意書答弁書	30年	移管
3 法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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）	審査案 理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
4 個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）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）	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
5 職員の人事に関する事項	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「給与法」という。）第11条の2第1項の届出の文書等	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	廃棄
		人事院規則9-5（給与簿）第3条の出勤簿	出勤簿	作成の日から5年	
		人事院規則9-7（俸給等の支給）第13条関係	超過勤務命令簿	作成の日から5年3月	
		人事院規則9-24（通勤手当）第3条の通勤届	通勤簿	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	
		人事院規則9-24（通勤手当）第4条第2項の通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月	
		人事院規則9-54（住居手当）第5条第1項の住居届	住居届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	

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	保存期間満了時の措置	
		人事院規則9-54(住居手当)第6条第2項の住居手当認定簿	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月		
		人事院規則9-80(扶養手当)第4条第2項の扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月		
		人事院規則9-80(扶養手当)第4条第3項(第5条において準用する場合を含む。)の事実等を証明する書類	扶養手当事実等証明書類	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月		
		給与明細の写	給与明細の写	3年		
		勤務時間法第13条の2第1項又は第15条第1項の指定の文書等	超勤代休時間指定簿	作成の日から3年		
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第3条第4項の割振りの変更の文書等	勤務時間の申告・割り振り簿			
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第〇〇条第1項又は第〇〇条第1項の休暇簿	休暇簿			
		復命書	復命書	5年		
		人事関係の照会・報告等	諸手当の現況届の写 年末調整申告書の写 組合員証検認 等	3年		
		割愛職員任免に関する経緯	割愛職員任免に関する文書	任免手続きに関する文書		5年
6	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申 最終答申 中間報告 最終報告 建議 提言	10年	移管
		意見公募手続文書(二十の項イ)	告示案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由			
		制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	告示案			
		官報公示に関する文書(二十の項ハ)	官報の写し			
		幼稚園教育要領に関する文書	開催経緯(会議設置要綱、委員委嘱等) 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告			
		制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	通知案・告示案			
7	決算に関すること	会計検査院対応	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	公文照会	5年	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	保存期間満了時の措置
8 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6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第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 評価書要旨	10年	移管
		政策評価の結果の政策への反映状況 の作成に係る決裁文書及び当該反映 状況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(二十 六の項ハ)	政策への反映状況案 通知		
9 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書(二十九の項)	答弁書	10年	廃棄
	審議会等	審議会等文書(二十九の項)	開催経緯(会議設置要綱、委員委 嘱等) 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告	10年	移管
			委員委嘱等 配付資料	5年	廃棄
10 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳 簿(三十一の項)	受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿 (三十二の項)	決裁簿	30年	
		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	
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	次の更新まで	
11 調査に関する事項	調査に関する立案の検 討に関する重要な経緯	立案の検討に関する会議等文書、調 査研究及び調査結果報告書	調査実施経緯 議事概要・議事録 配付資料 最終報告 調査結果報告書	10年	以下について移 管 ・基幹統計調査 の企画に関する 文書及び調査報 告書 ・一般統計調査 の調査報告書 ・所管する制度 の運用状況の把 握等に関する調 査(施行状況調 査等) ・法令の解釈や その後の政策立 案等に大きな影 響を与えた事案 に関するもの
	調査の実施、調査の進 捗管理に関する重要な 経緯	文部科学省等所管の事務に関する調 査の実施方針・進捗管理に関する文 書	実施要項 調査票・依頼文書 回答文書・公表文書	5年	
		調査における調査票情報及びドキュ メント情報(電磁的記録に限る。)	調査における調査票の内容及び調 査票情報や集計処理等の仕様を示 した内容を記録した電磁的記録	常用	
		拠出に関する会議等文書、収支報告 書等	収支報告書、拠出に関する議事概 要等	5年	
12 補助金に関する事項	補助金等(補助金等に 係る予算の執行の適正 化に関する法律(昭和 30年法律第179号)第 2条第1項の補助金等 をいう。以下同じ。)の 交付に関する重要な 経緯	交付の要件に関する文書(十三の項 イ)	交付要綱 改正通知 取り扱いに係る通知等	交付に係る事業 が終了する日に 係る特定日以後 5年	以下について移 管(それ以外は 廃棄) ・補助金等の交 付の要件に関する 文書
		交付のための決裁文書その他交付に 至る過程が記録された文書(十三の 項ロ)	募集通知 事業計画書 交付内定 変更事業計画書 変更交付内定 交付申請書 交付決定 変更交付申請書等 変更交付決定等 事業遅延報告書等 概算払協議書 同意書		
		補助事業等実績報告書(十三の項 ハ)	実績報告書 額の確定		
		拠出に関する会議等文書、収支報告 書等	収支報告書、拠出に関する議事概 要等		
13 委託費に関する事項	委託費の交付に関する 重要な経緯	事業の採択に関する文書	委託事業実施要項	5年	廃棄 (ただし、以下 について移 管)・法令の解 釈やその後の政 策立案等に大き な影響を与えた 事案に関するもの
			採択に関する委員の委嘱 採択に関する会議の配付資料・議 事概要・議事録 募集通知 実施計画書 採択結果通知		

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	保存期間満了時の措置			
		事業の実施及び結果に関する文書	委託契約書 事業実施報告書 委託額確定通知					
	支出委任事業の実施に関する重要な経緯	事業の実施及び結果に関する文書	実施報告書 実施要綱 委嘱通知 実施計画書					
14	行事・式典に関する事項	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施に関する文書	開催通知 会議資料 祝辞・弔辞・幹部挨拶文書 視察日程	3年	廃棄			
15	証明等に関する事項	就労証明、公用旅券発給申請等に関する文書	就労証明書	1年	廃棄			
		公用旅券発給等に関する文書	公用旅券発給申請、便宜供与	3年				
16	予算編成(概算要求)に関する事項	概算要求説明資料	概算要求説明資料	5年	廃棄			
17	執行に関する事項	謝金、旅費等の執行に関する事項	諸謝金に関する事項 委員手当に関する事項 職員旅費に関する事項 委員等旅費に関する事項 庁費類に関する事項	実施原議書 実施原議書 実施原議書 実施原議書 実施原議書	5年	廃棄		
			タクシーチケット利用簿	1年				
		18	照会・回答に関する事項	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		任期满了日の日に係る特定日から1年	廃棄
					就任依頼に対する回答		1年	
					派遣依頼に対する回答		5年	
19	要望書	地方公共団体等からの要望書	要望書	1年	廃棄			
20	子ども・子育て支援新制度関係	子ども・子育て支援新制度に関する通知、要綱、調査等に関する事項	通知 事務連絡 要綱、委員委嘱、会議資料等	5年	廃棄			
		文部科学省等所管の事務に関する調査の実施方針・進捗管理に関する文書	施設型給付等の基礎資料調査 経営実態調査 基本指針 公定価格告示					
		審議会等文書(二十九の項)	要綱、委員委嘱、会議資料等	10年		移管		
21	幼保一体化関係	幼保一体化関係に関する通知、要綱、調査等に関する事項	要綱、委員委嘱、会議資料等 調査票等	10年	移管			
22	旧文部省公文関係	旧文部省公文	教科用図書・教材・教具	5年	廃棄			
			事務に関する文書	30年	移管			
			初等中等教育諸学校関係文書	5年				
23	その他幼児教育課所掌関係	その他幼児教育課所掌に関する文書	幼稚園教育振興計画	30年	移管			
			公立幼稚園施設整備費補助金関係文書(補助金に関する事項に記載の文書を除く。)	5年	廃棄			
			税制改正要望	3年	廃棄			
24	その他の日常的な業務の連絡・照会・報告等	その他の日常的な業務の連絡・照会・報告等の文書	各種照会	1年未満	廃棄			
25	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 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	1年未満	廃棄			