

## 総合教育政策局政策課 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	法律の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	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 諮詢 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		
			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		
		法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	法制局提出資料 審査録		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		閣議	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（一の項ニ）	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料		
		国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書		
		官報公示その他 の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	官報の写し 公布裁可書（御署名原本）		
		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	政令の制定又は改廃及びその経緯	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 諮詢 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		
			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		
		政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	法制局提出資料 審査録		
		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 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		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		閣議	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（一の項ニ）	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料		
		官報公示その他 の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	官報の写し 施行令公布裁可書（御署名原本）		

	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
		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） 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング  逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
3	省令の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）  立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）  立案の検討に関する調査研究文書（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  開催経緯 諮詢 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告 提言  状況調査 ヒアリング	30年	移管
		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		
		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（一の項木）	省令案 理由 新旧対照条文 参照条文		
		官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報の写し		
		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） 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング  逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
4	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
		基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他重要な経緯（1の項から3の項までに掲げるものを除く。）	立案基礎文書（五の項イ）  立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）  立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）  行政機関協議文書（五の項ロ）  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（五の項ハ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議決定  開催経緯 諮詢 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  ヒアリング 任意パブコメ 状況調査  各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答  基本方針案 基本計画案 白書案 請議書		

	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
5	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものをおいて同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） 会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ） 会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示 状況調査 ヒアリング 各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答 配付資料 決定・了解事項	10年	移管（他省庁が主管の会議については主管官庁から移管）
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ） 申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示 状況調査 ヒアリング 各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 申合せ	10年	移管
7	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書（九の項イ） 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項イ） 基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議決定 開催経緯 諮詢 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 状況調査 ヒアリング 基準案 通知	10年	移管
8	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） 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書 不服申立書 録取書 審議会等における諮問 審議会等における議事概要・議事録 審議会等における配付資料 審議会等における答申 審議会等における建議 審議会等における意見 弁明書 反論書 意見書 採決・決定案 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・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件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴讼に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 判決書 和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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件に関するもの

	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
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	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）	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	廃棄
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） 審議会等文書（十四の項ロ）	不服申立書 録取書 審議会等における諮問 審議会等における議事概要・議事録 審議会等における配付資料 審議会等における答申、建議、意見 審議会等における建議 審議会等における意見	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	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件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	弁明書 反論書 意見書		
			裁決書又は決定書（十四の項ニ）	裁決・決定書		
			訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	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件に関するもの
			判決書又は和解調書（十五の項ハ）	判決書 和解調書		
10	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つた日から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条の超過勤務命令簿	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	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなつた日から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つた日から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つた日から5年1月	
			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つた日から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つた日から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		届出に係る要件を具備しなくなつた日から5年1月	
			人事院規則9-89（単身赴任手当）第7条第1項の単身赴任届	単身赴任届		
			人事院規則9-89（単身赴任手当）第8条第2項の単身赴任手当認定簿	単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなつた日から5年1月	
			人事院規則9-89（単身赴任手当）第10条第2項の現況等を証明する書類			
			一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号。以下「勤務時間法」という。）第6条第3項の申告の文書等	申請・割符簿	取得の日から3年	
			勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等	申請・割符簿	作成の日から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	代休日指定簿		
			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			
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第9条第1項の明示の文書等			
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第27条第1項又は第28条第1項の休暇簿	休暇簿		
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第16条の3第5項又は第17条第2項の申出の文書等		取得の日から3年	
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第27条第3項の届出の文書等			
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第29条第2項の証明書類			
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第29条第1項の通知の文書等の写し		通知した日から3年	
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第9条第2項の通知の文書等の写し		通知した日から1年	
			非常勤職員の任用等に関する文書	担当事務等通知書	3年	

	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
11	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から10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 諮詢 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	廃棄
			立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	状況調査 ヒアリング		
			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（二十の項イ）	告示案		
			官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報の写し		
		訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から10の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	状況調査 ヒアリング	10年	以下について移管 ・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	訓令案・通達案		
12	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（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		
13	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿	10年	廃棄
14	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（1の項から13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 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		審議会等（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	開催経緯 諮詢 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	以下について移管 審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
15	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		次回の更新まで	
16	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

	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
17	式典・会議・行事に関する事項	式典・会議・行事等の実施	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典に関する会議等文書及び調査研究文書（他の号に該当するものを除く。）	開催経緯 諮詢 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 状況調査 ヒアリング	10年	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
			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	祝辞・弔辞・幹部挨拶文書 依頼文書 会議資料 外部機関への後援名義申請・回答・副申	3年	
				招待状・案内状送付	1年	
			広報の実施に関する文書	報道発表資料	3年	
18	予算・決算等に関する事項	予算編成・概算要求	予算編成、概算要求に関する文書	予算編成、概算要求に関する資料（説明資料、積算根拠 等）、行政事業レビューシート 等	5年	廃棄
		決算等	決算等に関する文書	決算に関する資料（会計検査院の検査を受けた結果に関する文書等）	5年	廃棄
		機構・定員要求	機構・定員要求に関する文書	機構・定員要求に関する資料	5年	廃棄
19	予算執行に関する事項	予算の執行等	予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する文書	予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原議 等	5年	廃棄
		契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
20	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報に関する文書	公益通報関係資料	3年	廃棄
21	研修・連絡会議に関する事項	研修・連絡会議等	研修・連絡会議等の実施に関する文書	講師委嘱 会議資料 報告書	3年	廃棄
22	証明に関する事項	各種証明	各種証明に関する文書	就労証明書	1年	廃棄
23	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	法令等に基づく外部からの照会に対する回答 定型的・日常的な照会に関する文書 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 職員の海外出張に関する文書	検査関係事項照会 弁護士法に基づく照会 定型的・日常的な照会、事務連絡等 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 パスポート申請、便宜供与等	1年 1年未満 任期満了日の日に係る特定日から1年 1年 3年	廃棄
24	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ます文書	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