

総合教育政策局教育改革・国際課 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）	省令検討資料等	30年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	審議会資料等		
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	調査研究資料等		
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	意見公募要領等		
	(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）	省令案等		
	(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）	調査研究資料等		
	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説等			
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）	質問主意書法制局提出資料	30年	移管
		閣議を求め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口		
		答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書答弁書		
3 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	廃棄
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益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（十二の項）	不利益処分案	5年
	(3)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）	不服申立書	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
		審議会等文書（十四の項ロ）	情報公開・個人情報保護審査会		
		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）	意見書		
	(4)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	裁決書又は決定書（十四の項ニ）	裁決・決定書	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
		訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴状		
		訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	関係資料		
	判決書又は和解調書（十五の項ハ）	判決書			

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
4 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	以下について移管・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(2)不利益処分に関する重要な経緯	不利益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(十二の項)	不利益処分案	5年	廃棄
	(3)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)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、実施要領等	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・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)	交付原議書等		
		補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	実績報告書、額の確定		
	(4)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)	不服申立書	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
		審議会等文書(十四の項ロ)	情報公開・個人情報保護審査会		
		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(十四の項ニ)	意見書 裁決・決定書		
	(5)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	訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	訴状	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
		訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	関係資料		
判決書又は和解調書(十五の項ハ)		判決書			

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 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	
		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		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9-89(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9-89(単身赴任手当)第10条第2項の現況等を証明する書類			
		人事院規則9-121(広域異動手当)第8条第2項の住居等を明らかにする書類		確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	
		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	割振り申告	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	割振り簿	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		
		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		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
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5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)	審議会資料等	10年	廃棄
		立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	調査研究資料等		
		意見公募手続文書(二十の項イ)	意見公募要領等		
		制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	告示案		
(2)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5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)	調査研究資料等	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の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・通達関係原議書等			
7 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。)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
		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)	反映状況		
8 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7の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	答弁書等	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
	(2)審議会等(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	配付資料等	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
9 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	
10 関係団体に関する行事等	関係団体に関する行事等	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・幹部挨拶文書 行事に係る役員の就任等	3年	廃棄
11 国際交流に関する事項	国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	開催経緯、諮問、議事要旨・議事配布資料、中間報告、最終報告、建議、提言 状況調査、ヒアリング、実施結果報告書	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
12 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
13 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	会議開催経緯、報告等	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
	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	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仕様書案等	常用	
14 契約に関する事項	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		契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
13 予算編成	予算編成に関する事項	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	5年	廃棄
14 旅費・謝金等	旅費・謝金等の支払い	旅費、謝金等の支払いに関する文書	特定個人情報等管理簿	2年	廃棄
			旅費、謝金等の支払いに関する資料	5年	
15 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
16 研修・セミナー	研修・セミナー等の実施	研修・セミナーの実施に関する文書	実施要領等	3年	廃棄
17 委託事業	委託事業等の実施	事業の採択、実施、報告に関する文書	委託事業実施要項、事業実施報告等	5年	廃棄
18 証明	各種証明に関する事項	各種証明に関する文書	就労証明書	1年	廃棄
19 照会・依頼	照会・依頼に関する事項	法令等に基づく外部からの照会に対する回答	捜査関係事項照会 弁護士法に基づく照会	1年	廃棄
		定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会に関する文書	1年未満	
		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	任期満了日の日に係る特定日から1年	
			派遣依頼に対する回答	1年	
20 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	1年未満	廃棄
			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		