

総合教育政策局調査企画課 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 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		
		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）		
	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 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）	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		

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
	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（一の項ホ）	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）	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		
3	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） 閣議を求めす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
4	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
5	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 廃棄
6	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）	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
7	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	人事院規則9-5（給与簿）第3条の出勤簿 人事院規則9-7（俸給等の支給）第13条の超過勤務命令簿 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	出勤簿 超過勤務命令簿 割振り申告	作成の日から5年 作成の日から5年3月 取得の日から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
			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			
			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	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16条の3第5項又は第17条第2項の申出の文書等			
			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	
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） 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）	評価書 評価書要旨 政策への反映状況案 通知	10年	移管
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（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）	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
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） 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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 標準文書保存期間基準	受付簿 決裁簿 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 30年 5年 次回の更新まで	廃棄
11	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
12	調査に関する事項 （統計調査その他の調査を含む。）	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 議事の記録 配付資料 中間報告 最終報告 建議 提言 状況調査 ヒアリング 基本方針、基本計画 統計調査報告書、調査結果報告書 承認申請書	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・進捗管理に係る文書	実施要項 事務処理基準 調査表・依頼文書 回答文書 業者委託に係る文書 等	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		
13	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	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
14	予算編成、概算要求等に関する文書	予算・決算	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）	5年	廃棄
15	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等	旅費・謝金等の執行に関する文書	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
16	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
17	研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー	研修・セミナー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
18	委託事業に関する事項	委託事業	事業の採択に関する文書	委託事業実施要項 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	5年	廃棄
			事業の実施及び結果に関する文書	委託契約書 変更承認申請・変更承認 事業実施報告書 委託額確定通知		
			事業の実施及び結果に関する文書	支出委任経費事務処理要領 示達通知		
19	証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	就労証明書 〇〇試験合格証明書 〇〇資格証明書 学校証明	1年	廃棄
20	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	任期満了日の日に係る特定日から1年	
			職員の海外出張に関する文書	派遣依頼に対する回答	1年	
			職員の海外出張に関する文書	パスポート申請、便宜供与等	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
21	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