

## 文化庁政策課 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	(1)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	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		
	(2)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		
	(3)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		
	(4)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		
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	議員への説明 趣旨説明 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書		
(6)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）	公布裁可書（御署名原本）			
		状況調査 ヒアリング			
(7)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）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引			
		状況調査 ヒアリング			
2 政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	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		

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
	(2)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		
	(3)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		
	(4)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		
	(5)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		
	(6)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）	公布裁可書（御署名原本）		
	(7)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		
			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	(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	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	官報の写し			

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) 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		
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 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）	30年	移管（他省庁が主担当だった質問主意書については主管官庁から移管）
		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		
		答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書答弁書		
	(2) 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の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	立案基礎文書（五の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議決定		移管
		立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	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（五の項イ）	ヒアリング 任意パブコメ 状況調査		
		行政機関協議文書（五の項ロ）	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
		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）	基本方針案 基本計画案 白書案 請議書		
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含む。この項において同じ。）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）	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）
		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）	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		
		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）	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
		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）	配付資料		
		会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	決定・了解事項		

	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
	関係機関で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係機関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協議その他の重要な経緯	文化行政主管部会議に関する文書	開催連絡 会議資料	3年	廃棄
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（九の項ロ） 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 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 状況調査 ヒアリング 基準案 通知	10年	移管
8	地方公共団体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）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 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 状況調査 ヒアリング	10年	移管

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
		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（九の項ロ）	基準案		
		基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	通知		
9 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	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
		立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	状況調査 ヒアリング		
		意見公募手続文書（十の項）	審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 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		
		行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	基準案 指針案		
		行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	標準処理期間案		
	(2)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）	許認可等審査案 許認可等理由 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
		(3)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 不利益処分理由	5年
	(4)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）	補助金等交付規則・交付要綱・実施要領 補助金等審査要領・選考基準	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 ※ただし、東日本大震災に関する補助金等の場合、上記に加え実績報告書も移管
		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）	補助金等審査案 補助金等理由		
		補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	補助事業等実績報告書		
(5)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 録取書	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）	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			

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
		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） 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	弁明書 反論書 意見書 裁決・決定案 裁決・決定書		
	(6)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
10	法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8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2)許認可等に関する重要な経緯 (3)不利益処分に関する重要な経緯 (4)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	立案の検討に関する審議会等文書（十の項） 立案の検討に関する調査研究文書（十の項） 意見公募手続文書（十の項） 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項） 審査案理由 行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書 審査案理由 処分案 処分理由 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 募集通知 審査案理由 交付内定 交付申請 交付決定 変更交付決定	10年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 5年 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管 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 以下について移管・補助金等の交付の要件に関する文書 ※ただし、東日本大震災に関する補助金等の場合、上記に加え実績報告書も移管

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
		補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	実績報告書 額の確定 補助金等の繰越関係		
	(5)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 録取書	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）		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			
	(6)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）		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			
判決書又は和解調書（十五の項ハ）		判決書 和解調書			
11 職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	状況調査、ヒアリング	10年	廃棄 （ただし、閣議等に関わるものは移管）
		制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	規程案		
		制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	協議案、回答書		
		軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	記録書、報告書		
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	状況調査、ヒアリング	3年	
		計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	研修計画案		
		職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	研修実績		
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書（十八の項）	兼業申請書、兼業承認書	3年	
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	退職手当支給に係る調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務 ※各原課にて原本を作成・保存する文書	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		

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9-24（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9-30（特殊勤務手当）第34条第1項の特殊勤務実績簿	特殊勤務実績簿	作成の日から5年1月	
		人事院規則9-30（特殊勤務手当）第34条第1項の特殊勤務手当整理簿	特殊勤務手当整理簿		
		人事院規則9-30（特殊勤務手当）第34条第2項の報告の文書等	報告		
		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9-93（管理職員特別勤務手当）第4条の管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	作成の日から5年1月	
		人事院規則9-93（管理職員特別勤務手当）第4条の管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿		
		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			



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		
12	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11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	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（二十の項ロ）	告示案		
			官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報の写し		
		(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13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 ・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）	訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案		
13	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）	繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	行政事業レビュー 執行状況調査		

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
	(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ） ②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ） ③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） ④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（二十二の項ニ） ⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	国の債務に関する計算書 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 計算書 証拠書類 意見又は処置要求 調書 警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置	5年	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
14	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	省内調整 説明資料	10年	廃棄
15	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 評価書要旨 政策への反映状況案 通知	10年	移管
16	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（5の項(4)に掲げるものを除く。）	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 選考委員委嘱 授賞者決定 申請に伴う戸籍等の確認依頼 祭祀料の依頼	10年 5年 1年	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの 廃棄
17	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 答弁書 国会審議録	10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
	(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）	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	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。）
18	文書の管理等に関する事項	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	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		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	
19	国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	国有財産法（昭和23法律第73号）第32条に規定する台帳その他国有財産の管理のため常用する帳簿	国有財産台帳 庁舎管理簿	常用	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
		国有財産の取得、運用及び処分に関する特に重要な文書	国有財産の購入、売払購入形式の建築交換、寄附、交換、収用、埋立、交換、所管換、時価売払、減額売払又は譲与に関する文書  国有財産法第18条第2項の各号及び第3項から第5項までの規定に基づく文書	30年	
		国有財産の取得、維持及び運用に関する重要な文書	国有財産の所属替に関する文書 行政財産の用途廃止に関する文書 普通財産の貸付、管理委託、管理委託財産の使用又は収益、信託又は私権を設定に関する文書  出資に関する文書	10年	
		国有財産法第9条第1項及び国有財産法施行令（昭和23年政令第246号）第6条に規定する事務の分掌に関する文書及び財務大臣への通知文書	委任 通知		
		国有財産法第28条の2第2項、第28条及び第31条の4第3項の規定に基づき、財政制度等審議会又は国有財産地方審議会への諮問に関する文書	信託又は境界の決定に関し、財政制度等審議会又は国有財産地方審議会への諮問、議事その他提出された文書及び答申、建議又は意見に関する文書		
		国有財産法第33条、第35条及び第36条に規定する報告書	増減及び現在額報告書 見込現在額報告書 無償貸付状況報告書		
		国有財産の取得及び運用に関する文書	建物の新築、増築、移築又は改築に関する文書  国有財産の種別替又は用途変更に関する文書  行政財産の使用又は収益の許可、貸付若しくは特許権等の専用実施権の設定等に関する文書  国有財産使用承認書 国有財産受渡証書 普通財産の引継に関する文書	5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	
		立入及び境界確定に関する文書	他者の土地への立ち入りに関する文書 境界確定協議に関する文書 境界の決定及び意義申立てに関する文書			
		国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法（昭和32年法律第115号）に規定する報告書及び計画に関する文書	庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等使用調整計画の策定に係る調整に関する文書 特定国有財産整備計画要求書			
		国有財産の取得整備、有効活用に係る計画、調整又はその他管理のための報告に関する文書	国有財産取得等予定調書及び省庁別宿舎掲上要求予定調書、その他国有財産の取得整備の調整に関する文書 「報告洩」及び「誤謬訂正」の報告書			
		国有財産法第10条その他関係法令に基づく監査等	監査 調査			
		国有財産の範囲に含まれる物件等の借入に関する文書	土地又は建物の借入に関する文書 国有財産使用申請書 借入状況報告書			
		国有資産等所在市町村交付金法（昭和31年法律第82号）に基づく文書	法第7条及び8条に規定による通知 固定資産税課税標準額証明に関する文書			
		物品の貸付等に関する文書	貸出許可書			
		国有財産の維持、保存及び運用に関する文書	不動産登記に関する文書 国有財産の使用効率、監守又は管理運営の計画・実施に関する文書 国有財産の亡失等（滅失き損）報告	3年		
		国有財産の維持、保存及び運用の実施に関する文書	庁舎等及び省庁別宿舎の管理に関する文書	1年		
		国家公務員宿舎法（昭和24年法律第117号）第20条に規定する記録	宿舎現況記録	常用		
		宿舎の物的維持管理に関する文書	宿舎の使用料の決定 宿舎の模様替等 宿舎の滅失、損傷等の報告	3年		
		宿舎の人的維持管理に関する文書	宿舎に係る貸与、明渡猶予、損害賠償金の軽減、専用開始の延期又は貸与取消しに関する承認等  転任等通報表 宿舎に係る各種証明に関する文書 宿舎の退居届			
		国家公務員宿舎法に規定する報告に関する文書	国家公務員宿舎法第6条第2項の規定による報告  住宅事情調査 宿舎状況報告書			
20	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	5年	廃棄
21	国内式典に関する事項	国内式典に関する立案の検討に関する重要な経緯	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  招待状・案内状送付	3年     1年	廃棄
		広報の実施に関する文書	報道発表資料	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
22 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	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	
23 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
24 予算編成に関する事項	予算編成に関する重要な経緯	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 担当官説明資料、積算根拠等	5年	廃棄
25 旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等に関する重要な経緯		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
		出張に関する文書	パスポート申請、便宜供与等	3年	
26 公益通報に関する事項	公益通報に関する重要な経緯	公益通報に関する文書	公益通報関係資料	3年	廃棄
27 研修・セミナーに関する事項	研修・セミナーに関する重要な経緯	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
28 後援名義等に関する事項	後援名義等に関する重要な経緯	後援名義等の実施・報告に関する文書	後援名義実施要領	10年	廃棄
			後援名義許可申請	3年	
			後援名義使用報告書	1年	
29 事業・委託事業に関する事項	事業・委託事業に関する重要な経緯	事業・委託事業に関する文書	事業・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 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	5年	廃棄
30 証明に関する事項	証明に関する重要な経緯	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	1年	廃棄
31 照会・回答に関する事項	照会・会等に関する重要な経緯	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
		非定期的な照会に関する文書	他省庁等からの照会	3年	
		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	
		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	

	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
32	手続に関する事項	手続に関する重要な経緯	手続に関する文書	協議依頼 申請に対する回答	5年	廃棄
33	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