

大臣官房総務課広報室 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	保存期間満了後の措置
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 質問主意書審査録	20年	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		
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	開示決定等がされ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
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	開示決定等がされ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
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6年	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6年	
		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6年	
		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6年	
		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6年月	
		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6年	
		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6年	
		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	届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	
		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った日から6年	
		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	単身赴任届現況証明書類	支給要件を具備しなくなった日から6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	週休日の振替及び半日勤務時間の割り振り変更簿、代休日指定簿	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27条第1項の休暇簿	年次休暇簿、病気休暇簿、特別休暇簿	作成の日から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	保存期間満了後の措置		
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23条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23条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			
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	イ 文部科学省の広報の企画の検討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。）	広告掲載	10年	廃棄		
			シンボルマーク制定資料	現行シンボルマークが使われなくなるまで			
			広報担当官会議	10年			
			広報戦略会議				
			広報に関する規程等	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	
		ロ 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	3 年	廃棄		
			撮影許可申請		移管		
			大臣会見録				
			ホームページ原稿		廃棄		
			政府広報		移管		
			文部科学省の概要（パンフレット）				
			文部科学広報		廃棄		
			情報ひろば運営等				
			HPシステム、動画チャンネル		廃棄		
			広報連絡会議		廃棄		
		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
				公益通報に関する文書	外部公益通報対応要綱	10年	移管
研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー	研修・セミナーの実施に関する文書	講師委嘱、研修（セミナー）資料、アンケート結果	3 年	廃棄		
世論調査に関する事項	世論調査	世論調査に関する文書	実施を希望する世論調査、附帯調査	3 年	廃棄		
予算編成（概算要求）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	5 年	廃棄		
予算執行に関する事項	予算執行	予算執行に関する文書	実施原議、執行等	5 年	廃棄		
		諸謝金に関する文書	諸謝金支出に関する資料				
		旅費に関する文書	旅費支出に関する資料				
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	捜査関係事項照会	1 年	廃棄		
		定型的・日常的な照会等に関する文書	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			
		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			
行政相談に関する事項	行政相談	行政相談に関する文書	行政相談	3 年	廃棄		
省内見学に関する事項	省内見学	省内見学に関する文書	見学申込書	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	保存期間満了後の措置
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		