

研究振興局振興企画課 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	保存期間満了後の措置
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）	基本方針、基本計画 条約その他の国際約束	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 配布資料、答申、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）	各省協議		
		閣議	閣議を求めると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		
		国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	趣旨説明、想定問答、答弁書 国会審議録		
		官報の公示その他の公布	官報の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		
		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決裁文書（一の項チ）	ガイドライン		
法令データ	法令データに関する文書	e-LAWSへの法令データ登録について				
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	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 配布資料、答申、提言		
		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		
		官報の公示	官報の公示に関する文書（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決裁文書（一の項チ）	逐条解説、ガイドライン、訓令・通達又は告示、運用の手引き		
		法令データ	法令データに関する文書	e-LAWSへの法令データ登録について		
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）	質問主意書法制局提出資料	30年	移管
			閣議を求めると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		
4	審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書（二十九の項）	開催経緯、議事概要・議事録 配布資料	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。）
			審議会等委員任命に係る文書	就任依頼	10年	
5	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）	評価書、関連会議資料等	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		

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	
6 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重要な経緯	推薦依頼文書、受賞者名簿 委員の委嘱に関する文書	10年	廃棄	
	表彰・祝辞	表彰・祝辞に関する文書	受賞決定資料、招待者の推薦 祝辞文書	1年	廃棄	
7 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	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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(二十三の項)	組織台帳	10年	移管	
			機構要求書、定員要求書			
8 国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書(二十九の項)	議員への説明、想定問答、答弁書	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	
9 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	諸手当認定簿	認定簿一式	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9-93(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、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	管理職員特別勤務実績簿・整理簿	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	廃棄	
		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	廃棄	
		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、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、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	休暇簿	作成の日から5年	廃棄	
		勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等、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、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	割振り簿、代休指定簿	作成の日から5年	廃棄	
		人事に関する事項	任用に関する文書	行政調査員受け入れ	3年	廃棄
				科学官・学術調査官改選関係、委嘱等	10年	廃棄
			その他人事・給与・勤務時間管理に関する文書	休暇・代休等の確認に係る資料	作成の日から5年	廃棄
				人事評価、昇格・昇給その他確認に係る資料	3年	廃棄
10 独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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調査研究文書(二十四の項イ)	関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管	
		評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書(二十四の項ロ)	開催経緯、諮問議事概要、議事録 配布資料			
		制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)	中間目標案			

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	
		中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項二)	中期計画、年度計画、事業報告書			
	独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ) ②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	報告、検査 是正措置、是正措置の要求	5年	移管	
	独立行政法人の業務の実績等に関する評価、業務及び組織の見直し、その他文部科学省所管の独立行政法人の評価に関する業務	独立行政法人評価に関する文書	基準案、基準の決定 年度評価書、見込評価書、期間実績評価書、見直し内容	10年	移管	
	その他	上記以外の独立行政法人に関する文書	一般的な照会、事務連絡	5年	廃棄	
11	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	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
12	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)	財団関係資料、行政文書開示請求書 開示決定書	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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	補助金等交付(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)	交付規則・交付要綱・実施要領 審査要項・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	
		交付のための決裁文書その他の交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ)	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	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	
		補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	実績報告書、額の確定	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	
13	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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	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
14	モデル事業・委託事業に関する事項	モデル事業・委託事業	事業の採択に関する文書 事業の実施及び結果に関する文書	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 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
15	幹部職員の交代に関する事項	所管事項説明	事務引継ぎに関する文書	所管事項説明資料	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
16	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	廃棄
			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
			行政文書の管理に関する報告	行政文書の報告書		
			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		
			標準文書保存期間基準	標準文書保存基準	常用(無期限)	廃棄
17	予算及び決算に関する事項	予算	予算編成、概算要求に関する文書	概算要求に関する資料 補正予算に関する資料 予算編成に関する資料 積算根拠	5年	廃棄
		決算	決算に関する文書	決算に関する資料		
		会計検査	会計実地検査、決算検査報告に関する文書	会計実地検査 決算検査報告に関する資料		
		執行	予算執行に関する文書	旅費の執行に関する資料 庁費の執行に関する資料		
18	後援名義に関する事項	後援名義	後援名義に関する文書	後援名義申請関係資料	3年	廃棄
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	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	1年未満	廃棄
			庶務手続きに関する調査資料	諸手当に関する調査資料 共済組合に関する調査資料 年末調整に関する調査資料	3年	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	依頼文書、講演資料	任期満了日の日に係る特定日から1年	廃棄
				派遣依頼に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から1年	廃棄
			職員の海外出張に関する文書	公用旅券申請、便宜供与	3年	廃棄
21	科学技術の研究開発に関する基本的な政策の企画、立案に関する事項	科学技術の研究開発に関する基本的な政策の企画、立案	科学技術に関する研究開発に関する基本的な政策の企画、立案に係る文書	検討チームの設置等について関係資料	10年	移管
22	競争的資金調整に関する事項	競争的資金調整によるものの実施の調整	競争的資金調整に関する文書	e-Radシステムデータ	常用(無期限)	廃棄
23	東日本大震災に関する事項	東日本大震災	東日本大震災に関する文書	〇〇年度東日本大震災学術調査	10年	移管
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		