

文化庁企画調整課 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、配付資料、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		
	(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）	各省協議		
	(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		
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	趣旨説明、答弁書、国会審議録		
	(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）	官報の写し		
(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決裁文書（一の項チ）	ガイドライン			
(8)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムに関する文書	法制執務業務支援システムへの掲載文書	3年	廃棄	
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	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、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		
	(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、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）	各省協議		
	(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		
	(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）	官報の写し		
(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決裁文書（一の項チ）	ガイドライン			
(8)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムに関する文書	法制執務業務支援システムへの掲載文書	3年	廃棄	
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	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、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		
	(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		
	(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決裁文書（一の項チ）	ガイドライン			
(6)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムに関する文書	法制執務業務支援システムへの掲載文書	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	保存期間満了時の措置
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)	質問主意書法制局提出資料	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)	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から3の項及び4の項(1)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		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、答申、提言		
			立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ)	状況調査、ヒアリング		
行政機関協議文書(五の項ロ)	各省協議					
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(五の項ハ)	基本方針案、基本計画案、白書案、請議書					
5	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)	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束	10年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	開催経緯、諮問、議事概要・議事録、配付資料、答申、提言		
			立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)	状況調査、ヒアリング		
			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		
6	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(国籍に関するものは移管)
7	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 ただし、以下は移管 ・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

	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
8	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9-5(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9-93(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及び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	作成の日から5年1月	
			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			
			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		
	社会保険・雇用保険	社会保険・雇用保険に関する文書	被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届	3年		
	幹部職員の交替に関する事項	所管事項説明	事務引継に関する文書	所管事項説明資料	3年	
9	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から8の項に掲げるものを除く。)	制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口)	告示案	10年	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1から8の項までに掲げるものを除く。)	制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口)	訓令案・通達案	10年	
10	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)	説明資料	10年	廃棄
		プロジェクトチームの設置	プロジェクトチームの設置に関する文書	設置要項	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
11	独立行政法人等に関する事項 (所管法人： (独)国立科学博物館、(独)国立美術館、(独)国立文化財機構、(独)日本芸術文化振興会)	(1)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)	状況調査、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、配付資料		
			制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ)	中期目標案		
			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(二十四の項ニ)	中期計画、年度計画、事業報告書		
		(2)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)	報告、検査	5年	
			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)	是正措置の要求、是正措置		
	上記以外の独立行政法人の補助金に関する文書	一般的な照会、事務連絡等	5年	廃棄		
	上記以外の独立行政法人に関する文書	一般的な照会、事務連絡等				
12	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		
13	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(4の項(2)に掲げるものを除く。)	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書(二十八の項)	選考案、伝達、受賞者名簿	10年	廃棄 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
14	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から13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	10年	廃棄
			(2)審議会等(1から13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、答申、提言	10年
		審議会に関する文書	委員委嘱依頼、手当支払	5年	廃棄	
15	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	
			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	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	

	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
16	国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する重要な経緯	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、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	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	
			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				

	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	
17	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、式典・会議資料、外部機関への後援名義申請・回答・副申	3年	廃棄	
			即位、御在位周年	通知	10年		
18	試験に関する立案の検討に関する重要な経緯及びその結果	実施及び結果に関する重要な経緯	実施に関する会議等文書	開催経緯、議事概要・議事録、配付資料、報告	5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	
			試験の結果に関する文書	合格者（有資格者）名簿	常用		
				合格証明書の発行	5年		
19	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	開催経緯、議事概要・議事録、配付資料、報告	10年	以下について移管 ・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		5年
				調査における調査票情報及びドキュメント情報	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
20	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	予算編成、概算要求、補正予算に関する資料、積算根拠、行政事業レビュー	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	会計検査に関する文書			会計検査に関する資料
21	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	旅費・謝金等予算の執行に関する文書	旅費・謝金等予算の執行に関する資料、復命書	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		
22	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	講師委嘱、会議資料、報告	3年	廃棄	
23	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	1年	廃棄	
24	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	3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	1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・派遣依頼に対する回答、理由書	1年		
25	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	
26	公益法人に関する事項	公益法人に関する重要な経緯	公益法人に関する文書	通知	1年	廃棄	
27	事業に関する事項	事業に関する重要な経緯	事業に関する文書	実施要項、募集通知、採択に関する委員委嘱、採択に関する会議の資料・議事概要、採択結果通知、契約書、変更承認申請・変更承認、事業実施報告書、額の確定通知	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5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		
28	国立近現代建築資料館に関する事項	収集・保管	建築資料の収集・保管に関する文書	寄贈契約書、寄託契約書	30年	廃棄		
				展示・普及	展示会に関する文書		協約書、借用・協力依頼	5年
					建築資料の閲覧や貸付等に関する文書		写真原版使用許可（掲載、複写）	5年
			無償貸付、閲覧許可	1年				
		予算・執行	予算の要求・決算に関する文書	概算要求に関する資料、積算根拠	5年			
				予算の執行に関する文書	旅費、謝金、調査研究、情報処理、委託事業		5年	
		管理運営	館内規程に関する文書	収集方針、受入規則、利用規程	10年			
				法令等の規定に基づく報告、届出、認定等に係る文書	消防法等に基づく届出、著作権法施行令に規定する図書館指定		特定日から5年	
				庁舎管理に関する文書	庁舎の使用承認申請、合同庁舎維持管理の委託			
管理運営に関する文書	委員の委嘱、収蔵・展示施設の維持管理、機関連携			3年				
29	東日本大震災に関する事項	東日本大震災の復興	東日本大震災に関する文書	実施要項、募集通知、採択に関する委員委嘱、採択に関する会議の資料・議事概要、採択結果通知、契約書、変更承認申請・変更承認、事業実施報告書、額の確定通知	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		
				通知	5年			
30	新型コロナウイルス感染症に係る事態に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態に関する対応	新型コロナウイルス感染症に係る事態に関する文書	実施要項、募集通知、採択に関する委員委嘱、採択に関する会議の資料・議事概要、採択結果通知、契約書、変更承認申請・変更承認、事業実施報告書、額の確定通知	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		
				通知	5年			
31	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				