

研究開発局環境エネルギー課 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 条約その他の国際約束の締結又は改廃及びその経緯	締結又は改廃の検討	外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（外務省において処理するものを除く。）（二の項イ及びニ）並びに外務省を含む他府省庁との調整に係る重要な経緯	交渉開始の契機	30年	移管
	締結又は改廃	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ニ）	共同宣言書		
2 省令の制定又は改廃及びその経緯	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 新旧対照条文 参照条文	30年	移管
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯（一の項及び二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（二十の項のロ）	告示案	10年	廃棄
4 通知の制定	通知の立案の検討その他の重要な経緯	制定のための決裁文書	通知案 認証案	10年	移管
		制定のための決裁文書及び当該文書に基づく報告等の文書	依頼案 報告等	10年	廃棄
5 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（四の項のイ）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録	30年	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（四の項のロ）	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布資料		
		答弁が記録された文書（四の項のハ）	質問主意書答弁書		
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	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） ③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） ④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） ⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	基本計画 報告 提言 各省協議 質問・意見 質問・意見への回答 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 ・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
7 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（一の項から六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	廃棄
	(2)審議会等（一の項から六の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配布資料 中間報告 中間答申 最終報告 最終答申 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。）

	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	委託事業に関する事項	委託事業	事業の採択、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布資料・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
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	①交付の要件に関する文書(十三の項イ) ②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) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	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 実績報告書 額の確定 補助金等の繰越関係	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
10	国立研究開発法人に関する事項	国立研究開発法人が行う業務に関する重要な経緯(9の項に掲げるものを除く。)	国立研究開発法人、国立大学法人等に関する文書	一般的な照会、事務連絡等	5年	廃棄
11	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	研究開発局環境エネルギー課の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	機構要求書 定員要求書	5年	廃棄
12	国際交流に関する事項	国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配布資料 中間報告 中間答申 最終報告 最終答申 建議 提言	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
13	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	以下について移管 ・国籍に関するもの
14	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	評価書及び当該評価書の作成の過程が記録された文書	評価書	10年	移管
15	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 特許権等の取得又は管理に関する文書	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
16	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	廃棄
			標準文書保存期間基準		次回の更新まで	

	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	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 弁護士法に基づく照会	1年	廃棄	
			一般的な照会・報告等に関する文書	一般的な照会、事務連絡等	1年未満		
			職員に対する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		
18	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	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		
			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		
			人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第4条第3項又は第4条の4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
			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、代休指定簿			
			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		
			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		
			職員の兼業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	3年		
19	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	
20	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 担当官説明資料、積算根拠等	5年	廃棄	
21	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等	旅費・謝金等に関する文書	旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原議 等	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
22	委嘱・派遣に関する事項	委嘱・派遣	委嘱・派遣に関する文書	参与等委嘱 外部会議等への派遣	3年	廃棄
23	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
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 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