

文化庁文化資源活用課 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 政務三役会議の決定	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 想定問答 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）	官報の写し 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			
	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			
3 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 政務三役会議の決定	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)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		

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
	(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 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)	官報の写し 施行令公布裁可書(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		
		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 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)		
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		
(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		

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 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)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	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)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		
		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			
8 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)	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示	10年	移管
		申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)	状況調査 ヒアリング		
		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)	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
		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)	開催経緯 議事概要・議事録 配付資料		
		申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	申合せ		
9 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)	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	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 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(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		
		基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	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	保存期間満了時の措置	
10 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 大臣指示 政務三役会議決定	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 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(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			
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(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)	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 ・文化財(有形文化財(建造物)の現状変更に関する決裁文書	
		(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 不利益処分子由	5年	廃棄
		(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	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			
		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 採決・決定案			
		裁決書又は決定書(十四の項ニ)	裁決・決定書			

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
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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)	審査案理由 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 ・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 ・文化財(有形文化財(建造物)の現状変更等に関する決裁文書
	(3)不利益処分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)	処分案 処分理由	5年	廃棄
	(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	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)	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		
	(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	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	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
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		
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			
13 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	
		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			
		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				

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	
14	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13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)	10年	移管
		立案の検討に関する調査研究文書(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		
		意見公募手続文書(二十の項イ)	状況調査 ヒアリング		
		制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	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		
		官報公示に関する文書(二十の項ハ)	告示案 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)		
		制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	状況調査 ヒアリング 訓令案・通達案		
15	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。)	③①及び②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)	10年	廃棄
		(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。)	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)	5年	廃棄
			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)	計算書 証拠書類 意見又は処置要求	
			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)	調書	
			⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置	
16	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)	10年	移管
			大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画		

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
18 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。）（二十六の項イ）	評価書 評価書要旨	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		
19 公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業 の事業計画の立案 に関する検討、関 係者との協議又は 調整及び事業の施 工その他の重要な 経緯	立案基礎文書（二十七の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定	事業終了の日に係 る特定日以後5年 又は事後評価終了 の日に係る特定日 以後10年のいずれ か長い期間	以下について移管 事業（例：10億円 以上）について は、事業計画の立 案に関する検討、 事業完了報告、評 価書その他の特に 重要なもの
		立案の検討に関する審議会等文書 （二十七の項イ）	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 （二十七の項イ）	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 環境影響評価準備書 環境影響評価書		
		政策評価法による事前評価に関する 文書（二十七の項ヘ）	事業評価書 評価書要旨		
		公共事業の事業計画及び実施に関す る事項についての関係行政機関、地 方公共団体その他の関係者との協議 又は調整に関する文書（二十七の項 ロ）	協議・調整経緯		
		事業を実施するための決裁文書（二 十七の項ハ）	実施案		
		事業の経費積算が記録された文書そ の他の入札及び契約に関する文書 （二十七の項ニ）	経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果		
		工事誌、事業完了報告書その他の事 業の施工に関する文書（二十七の項 ホ）	工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書		
政策評価法による事後評価に関する 文書（二十七の項ヘ）	事業評価書 評価書要旨				
20 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。）	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	10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

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
21 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 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	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
	(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) ※審議会(所属の部会等も含む)、懇談会等の文書はこれに該当	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	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。)
	審議会委員の委嘱等に関する文書	委員委嘱			
22 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	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23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23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	標準文書保存期間基準	次回の更新まで	
24 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  パンフレット等  ホームページ原稿	3年	以下について移管 ・広報資料
28 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 配付資料 中間報告、最終報告、建議、提言 状況調査 ヒアリング 実施結果報告書	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
29 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
31 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
32 予算執行に関する事項	予算執行	予算の執行に関する文書	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
33 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
34 研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー	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
36 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	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	5年	廃棄
		事業の実施及び結果に関する文書	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		



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	
38 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	5年	廃棄	
		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		
		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		
39 文化審議会文化財分科会の決定又は了解及びその経緯	現状変更に関する 関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書（二十九の項） （現状変更の許可、同意、計画及び期間変更等に関する審査結果に関する文書）	審議会等における諮問・答申 決定・同意	10年	移管	
40 申請に関する事項	届出等	公開施設に関する届出	届出書	5年	廃棄	
		写真等の利用・映画の複製販売に係る許可申請に関する文書	届出書	10年		
		異動届	所在変更に関する文書	届出書		5年
		著作権	著作権に関する文書	申請書		1年
42 平成28年熊本地震に関する事項	熊本地震	平成28年熊本地震に関する調査・研究事業の採択、事業の実施及び結果に関する文書	委員の委嘱 入札・契約関係	5年	廃棄	
43 世界文化遺産及び無形文化遺産に関する事項	審議会	世界文化遺産無形文化遺産部会・世界文化遺産特別委員会及び無形文化遺産特別委員会に関する文書	委員の委嘱	1年	廃棄	
	便宜供与	外務省に対する出張先での便宜供与に関する文書	便宜供与依頼	3年		
	国際会議	世界遺産及び無形文化遺産の登録に向けた国際専門家会議に関する文書	開催通知	1年		
	意見書	世界遺産登録に関する意見書	意見書	5年		
44 係官の派遣に関する事項	係官派遣申請	重要文化財等の保存・活用に関する各種会議等への係官派遣に関する文書	派遣依頼に対する回答	1年	廃棄	
46 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			