

初等中等教育局教育課程課 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	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、報告		
		立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	状況調査		
	(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		
	(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、回答		
	(4)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)	要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文		
	(5)国会審議	国会審議文書 (一の項ヘ)	趣旨説明、答弁書		
	(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調査研究文書 (一の項チ)	状況調査			
	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、通達			
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、報告		
		立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	状況調査		
	(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		
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	案、公募要領、提出意見		
	(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、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)	要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文		
	(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調査研究文書 (一の項チ)	状況調査			
	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、通達			
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、報告		
		立案の検討に関する調査研究文書 (一の項イ)	状況調査		
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	案、公募要領、提出意見		
	(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)	ガイドライン、通達		

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
		運用に関する文書	研究開発学校に関する文書 教育課程特例校に関する文書 授業時数特例校に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 指定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
4 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) 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) 答弁が記録された文書(四の項ハ)	質問主意書法制局提出資料 質問主意書に関する閣議議事録 質問主意書答弁書	30年	移管
5 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) 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ) 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) 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) 申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	基本方針 状況調査 各省協議 議事概要・議事録 申合せ	10年	移管
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	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
	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) 審議会等文書(十四の項ロ) 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) 裁決書又は決定書(十四の項ニ)	情報公開に関する不服申立書 情報公開・個人情報保護審査会 意見書 採決・決定書	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
	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書(十五の項イ) 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	訴状 関係資料 判決書	訴訟が終結す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
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)	指定書、変更承認書、廃止承認書、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 ・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
	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)	不利益処分	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
	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)	理科教育設備整備等補助金交付要綱等 福島原子力災害避難区域教育復興設 備整備費補助金交付要綱等 学校保健特別対策事業費補助金交付 要綱等	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)	○年度理科教育設備整備等補助金審 査 ○年度福島原子力災害避難区域教育 復興設備整備費補助金審査 ○年度学校保健特別対策事業費補助 金審査		
		補助事業等実績報告書(十三の項 ハ)	○年度理科教育設備整備等補助金額 の確定 ○年度福島原子力災害避難区域教育 復興設備整備費補助金額の確定 ○年度学校保健特別対策事業費補助 金額の確定		
	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)	情報公開に関する不服申立書	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)	情報公開・個人情報保護審査会				
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)	意見書				
裁決書又は決定書(十四の項ニ)	不服申立に対する裁決				
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	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9-24(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5年1月		
	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 5年1月		
	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5年1月		
	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 5年1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 5年1月		
	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		届出に係る要件を 具備しなくなった 日から5年1月		
	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			
	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 5年1月		
	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				
	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	管理職員特別勤務実績簿	作成の日から5年 1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 手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿			
	人事院規則9-121(広域異動手当) 第8条第2項の住居等を明らかにす る書類		確認に係る要件を 具備しなくなった 日から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	
			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		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		
			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	
			9 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（1の項から8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）	
意見公募手続文書（二十の項イ）	意見公募					
制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案					
官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報の写し					
告示及び関連する文書	学習指導要領	30年			移管	
		学習指導要領解説、指導要録	10年	廃棄		
		関係資料	5年	廃棄		
10 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	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）	反映状況			

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 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ための決裁文書及び伝達文書(二十八の項)	栄典・表彰に関する文書	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
12 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11の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	国会審議文書	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
	(2)審議会等(1の項から11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	諮問、報告、配付資料	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。)
13 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	次の更新まで	
14 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、ホームページ原稿、大臣会見録、原稿	3年	以下について移管 ・広報資料(文部科学省パンフレット、文部科学広報)
15 国内式典に関する事項	国内式典に関する立案・実施及びその結果に関する経緯	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典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。)	概要	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
		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 招待状	3年 1年	
		広報の実施に関する文書	報道発表資料	3年	
16 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	統計調査報告書、調査結果報告書	10年	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・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、調査表・依頼文書、回答文書	5年	
17 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	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
18 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、概算要求に関する文書	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
19	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等	旅費・謝金に関する文書	旅費・謝金等の支出に関する資料	5年	廃棄
20	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報に関する文書	公益通報に関する文書	3年	廃棄
21	研修・セミナー等に関する事項	研修・セミナー等に関する経緯	会議・研修・セミナー等の実施に関する文書	会議資料	3年	廃棄
22	後援名義に関する事項	後援名義に関する経緯	後援名義の実施・報告に関する文書	後援名義の実施・報告に関する文書	3年	廃棄
23	モデル事業・委託事業に関する事項	モデル事業・委託事業に関する経緯	事業の採択に関する文書	事業の採択に関する文書	5年	廃棄
			事業の実施及び結果に関する文書	事業の実施及び結果に関する文書		
24	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
25	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	法令等に基づく外部からの照会に対する回答	1年	廃棄
			定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会に関する文書	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	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	職員の海外出張に関する文書	3年	
26	要望書等に関する事項	要望書等	地方公共団体等からの要望書	地方公共団体等からの要望書	1年	廃棄
27	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		