

研究振興局参事官（情報担当） 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 省令の制定又は改廃及びその経緯	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	30年	移管
	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）	規則案 理由 新旧対照条文 参照条文		
	官報公示	官報公示に関する文書（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）	通達 告示		
2 閣議の決定また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
		閣議を求めめ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		
3 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経過が記録された文書（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
4 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	交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付要綱 取扱要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	以下について移管 ・補助金等の交付要件に関する文書
		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）	交付決定 変更交付決定		
		補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	額の確定 繰越額確定計算書 事業遅延報告書 執行額の確認 実績報告書 財産処分		
5 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	
		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				

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項の申立の文書等		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29条第2項の通知の文書等の写し		通知した日から1年	
		非常勤の任用等に関する文書	担当事務等通知書 文部科学省調査員の派遣・推薦 科学官・学術調査官の委嘱 科学技術・学術行政調査員の受入れ	3年	
6 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議(1の項から5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
		審議会等文書(二十九の項)	開催経緯 配布資料 議事録・議事概要 報告書		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。)
		審議会の委員等に関する文書	委員の依頼、委嘱に対する回答	任期満了の日に係る特定日から1年	廃棄
7 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 (それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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	
8 国内式典に関する事項	国内式典	文部科学省・他機関・団体等主催式典・会議等の実施に関する文書	祝辞 幹部挨拶文書 依頼文書 回答・副申	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業に関するもの
9 調査に関する事項(統計調査その他の調査を含む。)	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・進捗管理に関する文書	実施要項 事務処理基準 調査票 依頼文書 回答文書 業者委託に関する文書等	5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業に関するもの
		調査における調査票情報及びドキュメント情報(電磁的記録に限る。)	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使用を示した内容を記録した電磁的記録	常用	
10 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	契約が終了する日に係る特定日以降5年	廃棄
11 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
12 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	予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料	5年	廃棄
13 後援名義に関する事項	後援名義	後援名義の実施・報告に関する文書	後援名義許可申請	3年(ただし、平成29年度以前作成分については10年)	廃棄
			後援名義使用報告書	1年(ただし、平成29年度以前作成分については10年)	
14 事業に関する事項	委託委託事業	委託事業の採択に関する文書 委託事業の実施及び結果に関する文書	事業実施要領 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 特定先端大型研究施設に関する事項	特定先端大型研究施設	交付の要件に関する文書(十三のイ)	交付規則 交付要綱 実施要領	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以降5年	以下について移管・補助金等の交付要件に関する文書
		交付のための決裁文書その他交付に至る経過が記録された文書(十三の項口)	交付申請 交付決定 交付変更決定		
		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		
		共用促進法に基づく手続きに関する文書	特定先端大型研究施設の共用の促進に関する法律等に基づく手続き	5年	
16 新規施策検討に関する事項	新規施策検討	新規施策検討に関する文書	新規施策検討関連資料	1年	廃棄
17 所管事項説明に関する事項	所管事項説明説明	所管事項説明に関する文書	所管事項説明説明関連資料	3年	廃棄
18 陳情に関する事項	陳情	陳情に関する文書	陳情関連資料	1年	廃棄
19 証明に関する事項	証明	証明に関する文書	就労証明書	1年	廃棄
20 特例民法法人に関する事項	特例民法法人	届出・報告等に関する文書	特例民法法人登記事項変更の届出・監事の届出 事業計画書及び収支予算書 事業状況等の報告	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
		特例民法法人実地調査に関する文書	特例民法法人実地検査	5年	
		許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る経過が記録された文書(十一の項)	特定公益増進法人証明 特例民法法人定款・寄附行為変更認可 最初の評議員の選任に関する理事の定める認可申請	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		特例民法法人関係照会に関する文書	移行認定関係	5年	
21 照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	法令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	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、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 派遣依頼に対する回答	1年	
		出張に伴う公用旅券及び査証取得に関する文書	公用旅券発給請求 査証取得のための公文書発出の依頼 外務省に対する便宜供与の依頼	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
22	庶務に関する事項	庶務	庶務等に関する文書	身分証明書交付願	1年	廃棄
23	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 所掌業務に関する事実関係問合せへの応答 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
24	独立行政法人に関する事項	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	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)	指導監督	5年	移管