

科学技術・学術政策局参事官（国際戦略担当） 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 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 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		
	(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の項(1)に掲げるものを除く。）	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		
2 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	申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	申合せ	10年	移管
3 他の行政機関に対して示す基準の設定およびその経緯	基準の設立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
4 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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
5 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	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

	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
				補助金支払関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
6	職員の人事に関する事項	人事	人事管理に関する文書	職員の派遣	3年	廃棄
				文部科学省参与委嘱	5年	
				期間業務職員、募集、選考		
				資金前渡官吏任命依頼	1年	
		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	
			国家公務員法第68条第1項の給与簿	基準給与簿	5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	代休指定簿・週休日の振替簿	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27条第1項又は第28条第1項の休暇簿	休暇簿	作成の日から3年	
			人事院規則16-4(補償及び福祉事業の実施)第31条の文書等	公務災害	完結の日の翌年度の4月1日から5年	
7	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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6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)	研究インテグリティに係る通知等	10年	廃棄
8	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・定員要求資料	10年	廃棄
9	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(二十六の項口)	政策評価書	10年	移管
				政策評価資料	10年	廃棄
10	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(1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)	外国人叙勲推薦調書	10年	廃棄
11	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10の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	国会関係	10年	廃棄
		(2)審議会等(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	国際戦略委員会配布資料・議事録	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。)
				独立行政法人評価委員会資料(科学技術振興機構)		
				独立行政法人評価委員会資料(日本学術振興会)		
				独立行政法人評価委員会資料(日本医療研究開発機構)		

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
			科学技術・学術審議会委員等委嘱	任期满了日の日に係る特定日から1年	廃棄
12 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	廃棄
		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	廃棄
13 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	広報(報道発表資料、ホームページ原稿)	3年	廃棄
14 調査に関する事項	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	国際研究交流状況調査	10年(平成29年度分までは5年)	以下について移管 ・調査報告書
15 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	科学技術協力合同委員会等	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
			OECD関係		
		二国間交流に関する文書	科学技術協力協定・覚書	30年	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)
			表敬・ブリーフィング等	3年	廃棄
			多国間交流に関する文書	日中韓	3年
			ISTC(国際科学技術センター)国際会議決定文書等	10年	移管
			ISTC(国際科学技術センター)許認可等決裁文書	5年	廃棄
			日・ASEAN(東南アジア諸国連合)国際会議決定文書等	10年	移管
			日・ASEAN(東南アジア諸国連合)許認可等決裁文書	5年	
			日・ASEAN(東南アジア諸国連合)予算要求説明・調査報告書等	3年	
			ASEAN(東南アジア諸国連合)COST(科学技術委員会)+3	3年	廃棄
			ASEAN(東南アジア諸国連合)科学技術大臣会合	3年	移管
			APEC(アジア太平洋経済協力)国際会議決定文書等	10年	
			APEC(アジア太平洋経済協力)許認可等決裁文書	5年	
			APEC(アジア太平洋経済協力)予算要求説明・調査報告書等	3年	
	APEC(アジア太平洋経済協力)閣僚会議				
	APEC(アジア太平洋経済協力)ISTWG(産業科学技術ワーキンググループ)	3年	廃棄		
	APEC(アジア太平洋経済協力)科学技術大臣会合	3年	移管		
	ASEM(アジア欧州会合)科学技術大臣会合				
	ESCAP(アジア太平洋経済社会委員会)	3年	廃棄		
	HFSP(ヒューマン・フロンティア・サイエンス・プログラム)国際会議決定文書等	10年	移管		

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			
			H F S P (ヒューマン・フロンティア・サイエンス・プログラム) 許認可等決裁文書	5年	廃棄			
			H F S P (ヒューマン・フロンティア・サイエンス・プログラム) 予算要求説明・調査報告書等	3年	移管			
			UNESCO (国際連合教育科学文化機関)	3年	廃棄			
			WTO (世界貿易機関) 国際会議決定文書等	10年	移管			
			WTO (世界貿易機関) 許認可等決裁文書	5年				
			EPA (経済連携協定)	10年	廃棄			
			STSフォーラム	5年				
			国際会議その他					
			海外渡航に関する文書			便宜供与依頼 (総括係)	3年	廃棄
						便宜供与依頼 (戦略)		
						便宜供与依頼 (国際交流助成係)		
						便宜供与依頼 (庶務係)		
公用旅券発給請求・返納								
口上書・査証関係								
専門家派遣・招へいに関する文書		派遣依頼原議書	3年	廃棄				
16 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	概算要求資料	5年	廃棄			
17 旅券・謝金等に関する事項	旅券・謝金等	旅券・謝金等に関する文書	出張命令伺 (職員旅費)	5年	廃棄			
			出張命令伺 (外国旅費)					
			出張依頼伺 (在外研究員旅費)					
			出張依頼伺 (委員等旅費)					
			招へい旅費・滞在費					
			委員手当					
			諸謝金					
			庁費					
			支出委任					
			印刷原議書					
			旅費格付け協議					
執行管理・決算関係								
18 事業に関する事項	事業	事業に関する文書	中国政府派遣研究員受入 (入札)	5年	廃棄			
			中国政府派遣研究員受入 (実施)					
			中国政府派遣研究員受入 (契約・報告)					
			研究者の交流に関する調査 (入札・実施)					
			研究者の交流に関する調査 (契約・報告)					
			委託契約・報告					
			大型国際共同プロジェクト等の国際協力事例に関する調査分析					
			研究インテグリティの確保に係る調査分析業務					
			戦略的国際科学技術協力推進事業					

	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
				地球規模課題対応国際科学技術協力事業 科学技術研究員派遣事業(派遣候補者同意依頼) JST事業(国際交流助成係) JSPS事業(国際交流助成係) AMED事業(国際交流助成係) JST「国際政策対話」事業 先端国際共同研究推進事業 国際頭脳循環・国際共同研究 安全安心科学技術 施策検討その他		
19	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	定型的・日常的な照会に関する文書 人事課長通知等の供覧文書	照会等 照会等(法令等に基づく) 供覧文書	1年未満 1年	廃棄
20	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
21	所管事項説明に関する事項	所管事項説明	所管事項説明に関する文書	所管事項説明資料	3年	廃棄
22	公益法人に関する事項	公益法人	公益法人に関する文書	事業報告書(前年度分) 事業計画、役員等変更届等 特定公益法人認定・証明 解散・残余財産処分 最初の評議員選任方法、意見書、移行認定通知書等 実施通知、検査票、結果通知 特例民法法人・公益信託概況調査	10年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 30年 10年 3年	廃棄 移管 廃棄
23	新型コロナウイルス感染症に関する事項		新型コロナウイルス感染症に関する文書	新型コロナウイルス感染症ワクチン接種記録保有証明(英語) 新型コロナウイルス感染症ワクチン接種記録保有証明(英語)のうち移管の必要がないもの 特段の事情による入国に関する協議 特段の事情による入国に関する協議のうち移管の必要がないもの	1年 1年 3年 3年	移管 廃棄 移管 廃棄