

大臣官房政策課 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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	20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	1年未満	廃棄
			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		
		(8)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムへの法令掲載に必要な決裁文書	法制執務業務支援システムへの法令掲載		
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	20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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		(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		
		(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		
		(8)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムへの法令掲載に必要な決裁文書	法制執務業務支援システムへの法令掲載	1年未満	廃棄
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	20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由		
		(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		
		(6)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムへの法令掲載に必要な決裁文書	法制執務業務支援システムへの法令掲載	1年未満	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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
4	省令の制定又は改廃及びその経緯	(1)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）	案 理由 新旧対照条文	20年	移管
		(2)報告	事後報告に関する文書	事後報告書	5年	廃棄
5	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	20年	移管
			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（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の項から4の項まで及び5の項(1)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		
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準じるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	基本方針 基本計画	10年	移管（他省庁が主管の会議については主管官庁から移管）
			会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ）	状況調査 ヒアリング		
			会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見への回答		
			会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）及び会議の議事が記録された文書	配布資料 議事の記録		
			会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	決定・了解文書		
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	基本方針 基本計画 大臣指示	10年	移管
			省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）	状況調査 ヒアリング		
			省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議の議事が記録された文書	配布資料 議事の記録		
			省議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定・了解文書		

	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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	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		
			地方自治法第99条の規定による意見書	地方自治法第99条の規定による意見書	1年	廃棄
10	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開請求	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
		(2)訴訟関係	訴訟に関する文書		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
11	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		
			補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	実績報告書 額の確定		

	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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
12	職員の人事に関する事項	(1)職員の人事に関する業務	人事管理に関する文書	人事異動に関する文書	5 年	廃棄
		(2)職員の兼業に関する業務	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（十八の項）	兼業申請書 兼業承認書	3 年	
		(3)退職手当の支給に関する業務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	退職手当支給に関する文書	5 年	
		(4)給与に関する業務	諸手当に関する文書	手当の届出、認定簿、証明書類等	5 年	
			期末・勤勉手当、昇給、復職時調整に関する文書	期末・勤勉手当、昇給、復職時調整に関する文書	3 年	
			俸給の調整額に関する文書	俸給の調整額に関する文書	5 年	
		(5)勤務時間、休日及び休暇に関する業務	・ 人事院規則 9-5（給与簿）第 3 条の出勤簿 ・ 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 ・ 勤務時間法第 8 条の割振り、人事院規則 15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第 9 条の文書等 ・ 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	出勤簿 年次休暇簿 特別休暇簿 病気休暇簿 週休日の振替 代休日指定簿 勤務時間に関する各種届出	5 年	
			他省庁併任者勤務時間報告書	他省庁併任者勤務時間報告書	3 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 超過勤務の関連資料	5 年 3 月	
13	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(6)育児休業に関する業務	国家公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 109 号。以下「育児休業法」という。）第 3 条第 2 項、第 4 条第 1 項、第 12 条第 2 項、第 13 条第 1 項又は第 26 条第 1 項の請求の文書等	育児休業の承認の請求等	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から 3 年	廃棄
		(7)服務に関する業務	服務に関する文書	贈与等報告書等	5 年	
		(8)非常勤職員の採用等に関する事項	非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用等に関する文書	5 年	
14	予算編成、税制改正及び執行に関する事項	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	告示案 省内調整	10 年	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	訓令案・通達案	10 年	以下について移管 ・ 税制改正要望において、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
		(3)執行に関する業務	執行に関する文書	執行管理 物品関係 飲物利用券 庁費 職員旅費 委員等旅費 諸謝金 タクシーチケット 会議費 賠償償還及払戻金 図書館関係	5 年	廃棄
15	機構・定員要求に関する事項	機構・定員要求に関する業務	機構・定員要求に関する文書	機構・定員要求に関する資料 説明資料等	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）	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置	
16	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	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	10年	移管	
			制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ロ）	中期目標案 目標の決定 意見			
			中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）	中期計画案 計画の認可 年度計画 事業報告書			
		(2)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）	報告 検査	5年		
			違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	是正措置の要求 是正措置			
		(3)独立行政法人の業務の実績等に関する評価、業務及び組織の見直し、その他文部科学省所管の独立行政法人の評価に関する業務	独立行政法人等評価に関する文書	基準案 基準の決定 年度評価書 見込評価書 期間実績評価書 見直し内容	10年		
(4)独立行政法人の役員の退職金に係る業績勘案率の算定に関する業務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）に準じる文書		業績勘案率の決定	5年		廃棄	
	(5)独立行政法人等改革に関する業務		独立行政法人等改革に関する文書				独立行政法人等の制度及び組織の見直しの基本方針に関する文書 独立行政法人・特殊法人給与水準公表に関する文書 独立行政法人等改革に関する文書
17	政策評価等に関する事項	(1)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	政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	開催経緯 議事概要・議事録 配布資料 有識者会議委員の委嘱に関する文書	10年 5年	移管 廃棄	
			基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）	基本計画案 通知 事後評価の実施計画案 通知	10年	移管	
			基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）				
			実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）				
			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（二十六の項ロ）	評価書 評価書要旨 政策体系等			
			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 通知			
			(2)行政機関が行う政策の評価に関する法律第12条第1項に基づく政策の評価及び総務省設置法第4条第1項第12号に基づく評価及び監視の実施に関する重要な経緯	行政機関が行う政策の評価に関する法律第12条第1項に基づく政策の評価及び総務省設置法第4条第1項第12号に基づく評価及び監視の実施に関する文書	通知 回答	3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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
18	政策の効果的・効率的な推進に関する事項	政策の効果的・効率的な推進に関する事項	政策の効果的・効率的な推進に関する調査研究事業（委託事業）の採択・実施及び結果に関する文書	委託要項・委託要領 仕様書 審査委員委嘱に関する文書 入札事務に関する文書 事業計画書 審査事務に関する文書 委託契約書 契約期間中の調整に関する文書 (契約変更等の経緯を含む。27の項に掲げるものを除く。) 事業実施報告書 額の確定通知	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄 ※ただし、新型コロナウイルス感染症に関する委託事業の場合は移管
			EBPMの推進に関する文書	省内調整 関係課長等会議に関する文書 アドバイザー委嘱に関する文書	5年	廃棄
			その他の政策の効果・効率的な推進に関する文書	制度の創設・変更・終了に関する文書 推進会議に関する文書 実施要領に関する文書 講演会・勉強会等に関する文書 (21の項に掲げるものを除く。) 審査に関する文書		
19	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18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18の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	文部科学省独立行政法人評価委員会等に関する以下の文書 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 懇談会等に関する以下の文書 開催経緯 諮問 議事概要議事録 配布資料 中間答申 最終答申 中間報告 最終報告 建議 提言	10年	移管（部会、小委員会等を含む。） 廃棄
20	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	廃棄
			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		次回の更新まで	
21	研修・セミナー	研修・セミナー	研修・セミナー等の実施に関する文書	講師委嘱に関する資料 会議・勉強会・ワークショップに関する資料 報告書 研修資料	3年	廃棄
22	後援名義	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（新規）	3年	廃棄
				後援名義許可申請（定例）		
				後援名義使用報告書	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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
23	行政の情報化に関する事項	(1)情報化総括責任者（CIO）補佐官に関する資料	情報化総括責任者（CIO）補佐官に関する文書		5 年	廃棄
		(2)デジタル統括アドバイザーに関する資料	デジタル統括アドバイザーに関する文書		5 年	廃棄
		(3)情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書		5 年	廃棄
		(4)情報企画係に関すること	情報システムに関する文書		5 年	廃棄
		(5)法令等改正に関すること	情報システムに関する法令改正に関する文書		20年	移管
		(6)情報基盤の整備・運用に関すること	情報基盤の整備・運用に関する文書		5 年	廃棄
		(7)政府認証基盤（文部科学省 LRA）	政府認証基盤に関する文書		5 年	廃棄
		(8)情報規格管理に関すること	学校コード管理関係に関する文書		5 年	廃棄
		(9)研修関係に関すること	研修関係に関する文書		3 年	廃棄
24	証明に関する照会・依頼・申請に対する回答文書	各種証明書等	各種証明に関する文書	在職証明書 就労証明書 扶養手当不支給証明書	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		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	任期満了日の日に係る特定日から 1 年	
			職員の海外渡航に関する文書	便宜供与等 公用旅券	3 年	
26	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施、職務命令に関する文書	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施、職務命令に関する文書	有効期限が 1 年以上 3 年未満の許認可等をするための決裁文書		1 年	廃棄
			有効期限が 3 年以上 5 年未満の許認可等をするための決裁文書		3 年	
			有効期限が 5 年以上 10 年未満の許認可等をするための決裁文書		5 年	
			有効期限が 10 年以上の許認可等をするための決裁文書		10 年	
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		