

高等教育局医学教育課 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	保存期間満了後の措置
1 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） 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	基本方針 基本計画 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 状況調査 ヒアリング	20年	移管
	(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	20年	移管
	(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	20年	移管
	(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報の写し	20年	移管
	(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） 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング 逐条解説 ガイドライン 告示 運用の手引	20年	移管
2 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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） ②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） ③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 質問主意書審査録 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 質問主意書答弁書	20年	移管
	(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立案基礎文書（五の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） ⑤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 基本計画 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 状況調査 ヒアリング 各省への協議案	20年	移管
3 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	10年	移管
4 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）	申請書	10年	移管
			届出書	3年	廃棄
			行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	移管
			公益法人定款・寄付行為変更	30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	保存期間満了後の措置
			公益法人最初の評議員の選任に関する理事の定め認可	5年	移管
			公益法人実地検査報告書	5年	移管
			公益法人への移行認定に係る内閣府からの申請書及び聴取書	5年	移管
	(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	①交付の要件に関する文書(十三の項イ) ②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) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 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 実績報告書 額の確定 補助金等の繰越関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
(6)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	②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管	
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	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6年	廃棄
	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
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	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	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則9-24(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6年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則9-24(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6年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則9-54(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6年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則9-54(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6年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則9-80(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6年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則9-80(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	扶養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6年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則9-89(単身赴任手当)第7条第1項の単身赴任届	単身赴任届		廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則9-89(単身赴任手当)第8条第2項の単身赴任手当認定簿	単身赴任認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6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	保存期間満了後の措置
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則9-121(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	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	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	代休日指定簿 超勤代休時間指定簿	作成の日から3年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	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項の休暇簿	休暇簿	作成の日から3年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	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	出産した場合の届出の文書	取得の日から3年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	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	休暇等の事由を確認するための証明書類		廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	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	休暇等の承認の決定に係る通知の文書の写し	通知した日から3年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務		タクシーチケット受払簿、利用簿	5年	廃棄
	人事院規則で文書の保存期間を定める業務		ICカード使用簿	使用年度の終了後の1年	廃棄
6 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5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) 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) 制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ) 官報公示に関する文書(二十の項ハ)	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 告示案 意見公募要領 提出意見 官報の写し	10年	廃棄
7 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の文書(二十八の項)	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿	10年	廃棄
8 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7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	廃棄
	(2)審議会等(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	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	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
9 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
	文書の管理等	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	
	文書の管理等	標準文書保存期間基準		次の更新まで	

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	保存期間満了後の措置
10 国内式典に関する事項	国内式典		祝辞・幹部挨拶文書 依頼文書 会議資料 招待状・案内状送付	3年	廃棄
11 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	実施要項 事務処理基準 調査表・依頼文書 回答文書	5年	廃棄
12 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
13 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	旅費・謝金等の支出に関する資料	5年	廃棄
14 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
15 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
16 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	5年	廃棄
		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	5年	廃棄
17 証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	証明書	1年	廃棄
18 照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	感謝状	献体感謝状	5年	廃棄
		意見書	意見書	1年	
		定期的・日常的な照会に関する文書	定期的・日常的な照会、事務連絡等	1年	
		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	
19 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		