

高等教育局国立大学法人支援課 標準文書保存期間基準

	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 法律を所管する課室は必須。 大分類名を所管法律名とする。	(1)立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本計画 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		
				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		
			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 公布について		

	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
2	政令の制定又は改廃及びその経緯 政令を所管する課室は必須。 大分類名を所管政令名とする。	(1)立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本方針 基本計画 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		
		(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、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料		
3	省令の制定又は改廃及びその経緯 省令を所管する課室は必須。 大分類名を所管省令名とする。	(1)立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本方針 基本計画 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		

	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
		(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 公布について		
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)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		
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(3)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（十一の項）	不利益処分案、不利益処分理由、研究不正事案	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(5)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）	不服申立書 録取書	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）	諮問 議事概要・議事録 配付資料 答申 建議 意見		
			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）	弁明書 反論書 諮問書 意見書		
			裁決書又は決定書（十四の項ニ）	採決・決定案		
			裁決書又は決定書（十四の項ニ）	裁決・決定書		

	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）	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		(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	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 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 判決書 和解調書	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
6	法人の権利義務【公益法人など】	(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）	国有財産の購入、売払購入形式の建築交換、寄附、交換、収用、埋立、交換、所管換、時価売払、減額売払又は譲与に関する文書 土地の貸付に関する申請 土地の貸付に関する審査 土地の貸付に関する認可 余裕金の運用に関する申請 余裕金の運用に関する審査 余裕金の運用に関する認定 大学総括理事の設置に関する申請 大学総括理事の設置に関する承認 準特定国立大学法人の設置に関する申請 準特定国立大学法人の設置に関する承認 指定国立大学法人による出資に関する申請 指定国立大学法人による出資に関する審査 指定国立大学法人による出資に関する認可 税額控除に関する証明申請書 税額控除に関する証明書 譲渡所得等の非課税措置における基金に係る証明申請書 譲渡所得等の非課税措置における基金に係る証明書 国立大学法人法第22条第2項に規定する出資に関する申請書 国立大学法人法第22条第2項に規定する出資に関する財務大臣協議 国立大学法人法第22条第2項に規定する出資に関する認可書 産業競争力強化法第19条第1項に規定する計画認定に関する申請書 産業競争力強化法第19条第1項に規定する計画認定に関する認定書	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

	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
				産業競争力強化法第20条第1項に規定する計画変更認定に関する申請書 産業競争力強化法第20条第1項に規定する計画変更認定に関する認定書 特定研究成果活用支援事業計画の認定等に関する省令第4条第1項に規定する届出に関する届出書 長期借入金及び債券に関する申請 長期借入金及び債券に関する審査 長期借入金及び債券に関する認可 償還計画に関する申請 償還計画に関する審査 償還計画に関する認定 評価性資産寄附特例の基金設置に関する申請書 行政文書開示請求書・開示決定書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	
		(3)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）	処分案 処分理由	処分がされ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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		(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	交付の要件に関する文書（十三の項イ） 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） 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 有識者会議 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 概算払い及び精算払い 補助金等の繰越	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 ・補助金事業等実績報告書に関するもの
		(5)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）	不服申立書 録取書 審議会等における諮問 審議会等における議事概要・議事録 審議会等における配付資料 審議会等における答申 審議会等における建議 審議会等における意見	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

	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
			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）	弁明書 反論書 諮問書 意見書 裁決・決定書		
7	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 ※各原課にて原本を作成・保存する文書	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 人事院規則9-5（給与簿）第3条の出勤簿 人事院規則9-7（俸給等の支給）第13条の超過勤務命令簿 人事院規則9-24（通勤手当）第3条の通勤届 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 人事院規則9-30（特殊勤務手当）第34条第1項の特殊勤務実績簿 人事院規則9-30（特殊勤務手当）第34条第1項の特殊勤務手当整理簿 人事院規則9-30（特殊勤務手当）第34条第2項の報告の文書等 人事院規則9-54（住居手当）第5条第1項の住居届 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 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 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 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 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 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 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	扶養親族届 出勤簿 超過勤務命令簿 通勤届 通勤手当認定簿 特殊勤務実績簿 特殊勤務手当整理簿 特殊勤務報告 住居届 住居手当認定簿 扶養手当認定簿 扶養の事実等を証明する書類 単身赴任届 単身赴任認定簿 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿	届出に係る要件を具備しなくなった日から6年 作成の日から5年 作成の日から5年3月 届出に係る要件を具備しなくなった日から6年 支給要件を具備しなくなった日から6年 作成の日から6年 支給要件を具備しなくなった日から6年 届出に係る要件を具備しなくなった日から6年 支給要件を具備しなくなった日から6年 届出に係る要件を具備しなくなった日から6年 支給要件を具備しなくなった日から6年 作成の日から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	保存期間満了時の措置
			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	異動後の住居等を証明する書類	確認に係る要件を具備しなくなった日から 5 年	
			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	フレックスタイム制の申告簿	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	フレックスタイム制の割振り簿	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	代休日指定簿 超勤代休時間指定簿		
			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 項の割振りの変更の文書等	フレックスタイム制の割振り等の変更に係る申告簿・割振り簿	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 9 条第 1 項の明示の文書等	フレックスタイム制適用職員以外の職員の週休日及び勤務時間の割振り等の明示の文書		
			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		
			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	超勤代休時間の指定を希望しない旨の申出の文書 代休日の指定を希望しない旨の申出の文書	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	出産した場合の届出の文書		
			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		
			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	
			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	フレックスタイム制の割振り等又は週休日の振替等の通知の文書の写し	通知した日から 1 年	
			使用簿関係	タクシーチケット受払簿、利用簿	5 年	
				I C カード使用簿	使用年度の終了後の 1 年	
			その他職員の人事等に関するもの	任期付職員採用基準等	5 年	
8	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 7 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）	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	10 年	廃棄
		立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	状況調査 ヒアリング			

	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
			意見公募手続文書（二十の項イ）	告示案 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		
			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		
		(2)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７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）	状況調査 ヒアリング	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
			制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案		
9	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	制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	中期目標案	10年	移管
			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（二十四の項ニ）	中期計画 年度計画 報告書		
				財務諸表の承認 剰余金の繰越承認	10年	移管
				通知	5年	移管
		(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	①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	移管
			②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		
			上記以外の独立行政法人に関する文書	公募要領 申請 指定国立大学法人部会 指定	5年	移管
				設置計画書	5年	移管
				履行状況等調査書	5年	廃棄
				手続き関係の通知		
				一般的な照会、事務連絡、全国大学一覧 等	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（二十六の項ロ）	評価書 評価書要旨	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）	政策への反映状況案 通知		

	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	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） ※各課等で作成した国会答弁はこれに該当、ただし法令改正に係る答弁は大分類「法律」等に該当するものとして保存	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 >法令審
		(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）	開催経緯 議事の記録 配付資料 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性の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
				委員委嘱	5年	廃棄
			審議会等文書（二十九の項）	開催経緯 議事の記録 配付資料 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性の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
				委員委嘱	5年	廃棄
12	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） >文情室及び各課	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） >文情室及び各課	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 >各課	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 >各課		次の更新まで	
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 >広報室及び該当文書を保有する課	報道発表資料 ホームページ原稿	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） ・大臣記者会見録
14	国内式典	国内式典に関する文書	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。）	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 状況調査 ヒアリング	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
				祝辞・弔辞・幹部挨拶文書 依頼文書 会議資料 外部機関への後援名義申請・招待状・案内状送付	3年	
					1年	
			広報の実施に関する文書	報道発表資料	3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
15	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	会議開催経緯 議事の記録 配付資料 中間報告 最終報告 建議 提言 状況調査 ヒアリング 基本方針、基本計画 統計調査報告書、調査結果報告書 承認申請書	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 事務処理基準 調査表・依頼文書 回答文書 業者委託に係る文書 等	5 年	
			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仕様を示した内容を記録した電磁的記録	常用	
16	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 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
17	予算編成（概算要求）に関する文書	予算編成（概算要求）に関する重要な経緯	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、検討会資料等	5 年	廃棄
18	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 実施原議 等	5 年	廃棄
19	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等に対する回答	捜査関係事項照会 弁護士法に基づく照会 等	1 年	廃棄
			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	任期満了日の日に係る特定日から1年	
				就任依頼に対する回答		
				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	パスポート申請、便宜供与等	3 年				
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	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		