

科学技術・学術政策局研究開発戦略課 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	保存期間満了時の措置
1	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①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
			②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		
			③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)他の行政期間への協議	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		
		(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		①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)		
②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					
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、答弁書	20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
		(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の項及び2の項(1)に掲げるものを除く。)	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 白書案、請議書 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議決定 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 ヒアリング 任意パブコメ 状況調査 各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答	20年	移管
			①行政機関協議文書(五の項ロ) ②閣議を求めるための決議文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	・各省協議、白書案、請議書	20年	移管
			①行政機関協議文書(五の項ロ) ②閣議を求めるための決議文書及び閣議に提出された文書(五の項ハ)	・報告書、請議書	20年	移管
3	他の行政機関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	①立案の検討に関する審議会等の文書(九の項イ) ②基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・総合科学技術・イノベーション会議が実施する国家的に重要な研究開発の評価について(平成〇〇年度) ・国の研究開発評価に関する大綱的指針	10年	移管
4	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	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	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
5	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	①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 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			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)	・募集通知 ・審査案 ・理由 ・交付内定 ・交付申請 ・交付決定 ・実績報告書 ・額の確定 ・補助金等の繰越		
6	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8-12(職員の任免)第6条第3項又は第29条第2項の同意の文書等	・就任依頼文書 ・回答文書 ・担当事務等通知書	取得の日から3年	廃棄
			人事院規則8-12(職員の任免)第12条第2項又は第14条第3項の通知の文書等	・室員任免通知書		
			人事院規則9-5(給与簿)第3条の出勤簿		作成の日から5年	
			人事院規則9-7(俸給等の支給)第13条の超勤命令簿		作成の日から5年3月	
			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	・代休日の指定	作成の日から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
			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	・年次休暇 ・特別休暇 ・介護休暇	1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	・週休日の振替 ・勤務時間報告書(非常勤職員)		
7	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6の項までに掲げるものを除く。)	官報公示に関する文書(二十の項ハ)	・告示等	10年	廃棄 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(1の項から6の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ) ②制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	・訓令案・通達案等	10年	
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	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・局長指定室 ・室設置の経緯に係る資料 内閣人事局説明資料、機構定員要求様式 等	10年	移管
9	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標(同法第二条第三項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第四項に規定する行政執行法人にあっては年度目標)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)	・国立研究開発法人の中長期目標の変更に係る独立行政法人評価制度委員会等への諮問等	10年	移管
10	他の行政機関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	④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載された文書(九の項ロ) ⑤基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ハ)	・研究開発法人が寄附により株式及び新株予約権を取得する場合の取扱いについて(通知)	10年	移管
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)	・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 ・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 ・委嘱	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。) 以下について廃棄 開催通知、委員委嘱

	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
			審議会等文書（二十九の項）	・ 開催通知 ・ 議事録 ・ 会議資料等	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)以下について廃棄 開催通知、委員委嘱
			審議会等文書（二十九の項）	・ 開催通知、議事録、会議資料、委嘱、報告書等	10年	移管
12	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準		次の更新まで	廃棄
			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	
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	ロ 文部科学省の広報の実施・報告に関する文書	・ 実施、募集、選定、決定、表彰等 ・ 報道発表資料、ホームページ原稿等	3年 3年	廃棄 廃棄
14	調査に関する事項	調査の実施、調査の進捗管理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・調査票・依頼文書・回答文書	5年	廃棄
15	調査に関する事項	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	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	・ 目標等決定に関する文書	10年	廃棄
		調査の実施、調査の進捗管理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	・ 戦略目標等決定に関する省内作業標準等	5年	廃棄
			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	・ 通知文書等	5年	廃棄
16	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	開催通知、委嘱、会議資料等	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（施行状況調査や実態状況調査等） ・ 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
			統計の承認に関する経緯が記録された文書	承認申請書		
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	委託事業仕様書		
			調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	
			統計の集計結果に関する文書	調査報告書	2 0 年	
			統計の二次利用のための調査票情報文書	調査票情報	永年（常用）	
			統計の集計結果の正確性の検証のための文書	集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報		
17	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			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)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
18	予算及び決算に関する事項		・ 予算編成、 ・ 概算要求に関する文書	・ 予算要求関係資料等	5年	廃棄
				科学技術関係経費取りまとめ資料等	5年	廃棄
19	旅費・謝金等			・ 手当、謝金、旅費、庁費等	5年	廃棄
				・ 復命書		
20	研修・シンポジウム		研修・シンポジウム等の実施・報告に関する文書	・ 実施、講師委嘱、研修資料等	3年	廃棄
21	後援名義		後援名義の実施・報告に関する文書	・ 申請書、回答	3年	廃棄
				・ 報告書	1年	廃棄
22	委託事業		事業の採択に関する文書、事業の実施及び結果に関する文書	・ 委託契約書、事業実施報告書、委託額確定通知等	5年	廃棄
23	照会・依頼等		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・就任依頼に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から1年	廃棄
				・ 派遣依頼に対する回答	1年	
			文部科学省著作物の複製申請に対する回答	・ 申請書、回答	3年	
			法令等に基づく外部からの照会に対する回答	・ 照会文書、回答	1年	
			定例的・日常的な照会に関する文書等	・ 定例的・日常的な照会、事務連絡等	1年未満	
			職員の海外出張に関する文書	・ 旅券発給依頼、便宜供与等	3年	廃棄
24	要望書等		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		1年未満	廃棄
25	該当なし		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
				・ 定例的・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		