

総合教育政策局参事官（調査企画担当） 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	政令の制定又は改廃及びその経緯	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		
		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		
		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		
		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		
		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		
		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）		
		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		
2	省令の制定又は改廃及びその経緯	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		

	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	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		
		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		
		官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報の写し		
		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		
3	閣議の決定又は了解及びその経緯	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		
				質問主意書答弁書		
			答弁が記録された文書（四の項ハ）			
4	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		
5	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	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）、許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年又は開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		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・審査請求書 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		

	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）	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）	裁決・決定書		
6	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）	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	10年（国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。） 、許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年又は開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		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・審査請求書 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）	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	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	
			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	
			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	
			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	
			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		
			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	管理職員特別勤務実績簿	作成の日から6年	
			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	管理職員特別勤務手当整理簿		
			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		

	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	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		
			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	
		非常勤職員の採用等に関する経緯	非常勤職員の採用等に関する文書	採用手続き等に関する文書	5年	廃棄
8	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（19の項に掲げるものを除く。）（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		
9	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（1の項から8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
		審議会等（1の項から8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	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
10	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		次の更新まで	
11	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	報道発表資料 ホームページ原稿	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
12	調査に関する事項	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 調査結果報告書 承認申請書	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
		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 調査票・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	
13	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	基本方針 基本計画 要領	5 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 ・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
			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	実施案 事務処理基準		
			調査票（記録媒体を問わず実施段階において作成・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	20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		
14	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
15	予算編成、概算要求等に関する文書	予算・決算	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（説明資料、積算根拠等）	5 年	廃棄
16	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等	旅費・謝金等の執行に関する文書	予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原義 等	5 年	廃棄
			旅費・謝金等に関すること	旅費・謝金等の運用に関する資料	次回の更新まで	
17	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
18	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
19	委託事業に関する事項	委託事業	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		
			事業の実施及び結果に関する文書	支出委任経費事務処理要領 示達通知		
20	証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	就労証明書 〇〇試験合格証明書 〇〇資格証明書 学校証明	1 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
21	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	定型的・日常的な照会、事務連絡等	1年未満	廃棄
			委員等の委嘱に係る文書（19に掲げるものを除く。）	設置規程	次回の改正まで	
			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（19に掲げるものを除く。）	委嘱に対する回答 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	
				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	
22	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		