

大臣官房省改革推進・コンプライアンス室 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<br>(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   |
|---|---|--|---|-----------------------------|--|
| 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<br>(四の項イ)                     | 質問主意書法制局提出資料<br>質問主意書審査録                                    | 20年                         | 移管   |
|   |   | 閣議を求めると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<br>質問主意書に関する閣議請議書<br>質問主意書に関する案件表<br>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  |                             |  |
| 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)                       | 文部科学省創生実行本部の設置について<br>文部科学省創生実行計画<br>〇〇方針<br>〇〇に関する大臣指示     | 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)                 | 業務改善に関する意識調査<br>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)                      | 文部科学省改革実行本部配付資料   |                             |  |
|   |   | 省議の決定又は了解の内容が記録された文書(七の項ハ)                       | 議事要旨  |                             |  |
| 再就職に関する事項                               | 国家公務員法106条に関する重要な経緯                     | 再就職規制・再就職情報の届出等に関する文書                            | 再就職情報の届出関係資料<br>会議の設置・委嘱関係資料、会議資料、議事要旨                      | 5年                          | 廃棄   |
|   |   |  | 再就職に関する規程   | 5年                          | 以下について移管<br>(それ以外は廃棄。以下同じ。)<br>・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            |
|   |   |  |   | 10年                         | 移管   |
| 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<br>開示決定書<br>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        | 以下について移管<br>・国籍に関するもの  |
|   |   | 不服申立てに関する審議会等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<br>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<br>・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<br>・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<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>答申<br>建議<br>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<br>反論書<br>諮問書<br>意見書                                    |                             |  |
|   | 裁決書又は決定書(十四の項ニ)                         | 裁決・決定書   |   |                             |  |
| 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)                      | 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)                               | 訴状<br>期日呼出状   | 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<br>・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                               |
|   |   | 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)                        | 答弁書<br>準備書面<br>各種申立書<br>口頭弁論・証人等調書<br>書証                    |                             |  |
|   |   | 判決書又は和解調書(十五の項ハ)                                 | 判決書<br>和解調書   |                             |  |

| 事項                     | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(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                                     |
|------------------------|---------------------------|--|--|----------------------|--|
| 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<br>開示決定書<br>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 | 以下について移管<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの         |
| 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                      | 国会審議文書(二十九の項)<br>※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<br>趣旨説明<br>想定問答<br>答弁書<br>国会審議録   | 10年                  | 以下について移管<br>・大臣の演説に関するもの<br>・会期ごとに作成される想定問答    |
| 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                   | 以下について移管<br>・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)   | 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   | 省改革推進・コンプライアンス室保存期間基準                    | 次回の更新まで              |  |
| 調査に関する事項               | 調査の実施、調査の進捗に関する経緯         | 調査の実施方針・進捗管理に係る文書  | 調査関係資料、調査報告書<br>会議の設置・委嘱関係資料、会議資料、議事要旨   | 5年                   | 以下について移管<br>・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 |
| 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<br>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   |
| 業務改善に関する事項             | 業務改善に関する重要な経緯             | 業務改善に関する決定過程が記録された文書   | 業務改善推進員に関する資料                            | 5年                   | 廃棄   |
| 予算編成に関する事項             | 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<br>担当官説明資料、積算根拠等         | 5年                   | 廃棄   |
| 予算執行に関する事項             | 旅費・謝金等の執行                 |  | 予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料<br>実施原議 等          | 5年                   | 廃棄   |
| 公益通報・コンプライアンス相談等に関する事項 | 公益通報・コンプライアンス相談等に関する重要な経緯 | 公益通報・コンプライアンス相談等に関する文書   | 公益通報関係資料                                 | 3年                   | 以下について移管<br>・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 |
|                        |                           |  | コンプライアンス等相談員の設置紙・委嘱関係、報告書                | 3年                   |  |
|                        |                           |  | コンプライアンス相談関係資料、調査関係資料(特に重要なもの)           | 5年                   |  |
|                        |                           |  | コンプライアンス相談関係資料、調査関係資料(重要なもの)             | 3年                   |  |
|                        |                           |  | コンプライアンス相談関係資料、調査関係資料(重要でないもの)           | 1年                   |  |
|                        |                           |  | 会議の設置・委嘱関係資料、会議資料、議事要旨                   | 5年                   |  |
| 研修に関する事項               | 研修の実施                     | 研修・セミナー等の実施に関する文書  | 講師委嘱<br>会議資料<br>報告書                      | 3年                   | 廃棄   |
| 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   | 捜査関係事項照会<br>弁護士法に基づく照会                   | 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                 |  |

| 事 項                                    | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(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 |
|--|-------|--|--|------|------------|
| 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   |      |            |
|  |       |  | 室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 |      |            |