

国際統括官付 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	立案基礎文書（一の項イ）	基本方針	20年	移管
		(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)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		
		(4)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）		
2	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）	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)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・改廃	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その他の公布に関する文書（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		
			答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書答弁書		
4	個人又は法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）	行政文書開示決定通知等	開示決定等がされる日に係る特定日以後5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
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	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 公募要領 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	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 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 勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等 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 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 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 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 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 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 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 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 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	出勤簿 超過勤務命令簿 割振り申告 割振り簿 代休日 各種届出 各種届出 休暇簿 申出文書 各種届出 各種証明書類 通知文書等 通知文書等	作成の日から5年 作成の日から5年3月 取得の日から3年 作成の日から3年 取得の日から3年 取得の日から3年 取得の日から3年 取得の日から3年 取得の日から3年 通知した日から3年 通知した日から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
7	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） 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）	評価書 評価書要旨 政策への反映状況案 通知	10年	移管
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6の項までに掲げるものを除く。） (2)審議会等（1の項から6の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項） 審議会等文書（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 提出資料 開催通知 諮問 議事概要・議事録 配付資料 建議 提言	10年 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 以下について移管 審議会その他の合議制の機関に関するもの（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	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 標準文書保存期間基準	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 次回の更新まで	廃棄
10	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 国際交流事業の実施等に関する事項	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書 国際交流事業の実施等に関する文書	実施要項 説明資料 開催案内 配付資料 議事概要・議事録	10年 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 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの

	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
11	国際機関の取組に関する事項	(1) 国際機関の取組の立案に関する重要な経緯	国際機関の取組の立案に関する文書	ガイドライン 提案書 報告書 表明文	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 ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
		(2) 国際会議への対応に関する重要な経緯	国際機関による国際会議のうち、重要な国際的意思決定がなされたものに関する文書	発言要領 議事の記録 対処方針 会議報告	10年	
		(3) 国際機関の取組の実施に関する重要な経緯	国際機関の取組の実施に関する文書	開催案内 発言要領 議事の記録 配付資料 実施報告書 会議資料 国際機関への申請書 添付資料 調整経緯 国際機関からの文書 国際機関への回答 事業承認書類	5年	
12	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
				交付した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から経過した日に係る特定日以後7年	
13	予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成（概算要求）に関する機構	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
14	経理に関する事項	経理に関する事項	旅費・謝金等の経理執行に関する文書	予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原議 等	5年	廃棄
15	後援名義に関する事項	後援名義に関する事項	後援名義等の立案に関する文書	後援名義実施要領	10年	廃棄
			後援名義等の実施・報告に関する文書	後援名義許可申請・報告	3年	
				ロゴマーク許可申請・報告	3年	
16	委託事業の実施に関する事項	委託事業の実施に関する事項	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	実施要項 公募要領 概算払協議 採択結果通知 事業計画書 契約書 事業報告書 額の確定	5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
17	照会・依頼	照会・依頼等に関する事項	定型的・日常的な照会に関する文書 理事会等の委嘱に対する回答 委員の派遣依頼に関する文書 講師の派遣依頼に関する文書 各種調査等に関する協力依頼 職員の海外出張に関する文書	定型的・日常的な照会、事務連絡等 概要 依頼文書 派遣依頼 派遣依頼 依頼文書 パスポート申請 便宜供与等	1年未満 任期満了に係る特定の日から5年 1年 1年 5年 3年	廃棄
18	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 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	1年未満	廃棄