

研究開発局開発企画課 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	閣議の決定また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	答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） 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） 答弁が記録された文書（四の項ハ）	主意書関係資料（開発企画課が主対応となっているもの）	20年	移管
				主意書関係資料（上記以外）	10年	廃棄
		(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	立案基礎文書（五の項イ） 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） 行政機関協議文書（五の項ロ）	基本方針 基本計画 等 (開発企画課が取りまとめているもの)	20年	移管
				基本方針 基本計画 等 (上記以外)	10年	廃棄
2	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定または了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ）	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	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・開発企画課が主担当となっているもの
			会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（六の項イ）	状況調査 ヒアリング		
			会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ）	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
			会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ）	配布資料		
			会議の決定または了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	決定・了解事項		
3	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	申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	基本方針 基本計画 各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答 等	10年	以下について移管 ・開発企画課が主担当となっているもの
4	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	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態に関するもの
5	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9-80（扶養手当）第4条第2項の扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	支給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		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9-5（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	

	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 9-24 (通勤手当) 第 4 条第 2 項の通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から 6 年	
			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	特殊勤務実績簿	作成の日から 6 年	
			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	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	報告		
			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 9-54 (住居手当) 第 6 条第 2 項の住居手当認定簿	住居手当認定簿	支給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	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 8 条第 2 項の単身赴任手当認定簿	単身赴任認定簿	支給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 10 条第 2 項の現況等を証明する書類			
			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		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			
			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		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	割振り申告	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	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		
			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		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			
			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		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			
			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			

	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29条第1項の通知の文書等の写し		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		通知した日から1年	
			室等の設置に関する文書	室の設置・改訂	室を廃止した日から1年	以下について移管 ・大規模災害に係るもの
			非常勤職員の任用等に関する文書	担当事務等通知書	3年	廃棄
				文部科学省調査員の派遣・推薦		
				科学官・学術調査官の委嘱		
				科学技術・学術行政調査員の受入れ		
			人事管理に関する文書	服務関連文書	5年	廃棄
6	予算及び決算に関する事項 (一般会計・復興特会)	予算	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 (事務連絡、積算資料等)	5年	以下について移管 ・東日本大震災に関連するもの
				組織参考資料	常用	
		執行	予算の執行管理等に関する文書	予算の執行、事務費等の支出に関する資料等	5年	
				復命書等		廃棄
				タクシー半券 カード使用簿等	1年	
				組織参考資料	常用	
		決算	決算に関する文書	決算に関する資料(事務連絡、集計資料等)	5年	以下について移管 ・東日本大震災に関連するもの
				組織参考資料	常用	
		会計検査	会計実地検査、決算検査報告に関する文書	会計実地検査、決算検査報告に関する資料(事務連絡等)	5年	
				組織参考資料	常用	
7	予算及び決算に関する事項 (エネルギー対策特別会計)	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(1の項(2)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製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(二十一の項イ) ②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製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(二十一の項ロ) ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	概算要求書 歳入歳出等の見積書類 歳入歳出予定計算書及び歳入歳出予定額各目明細書 歳入歳出予算補正予定計算書等 歳入歳出予算補正予定各目明細書	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
				組織参考資料	常用	

	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)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(1の項(2)に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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(二十二の項イ) ②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ) ③国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	歳出予算の翌年度にわたる債務負担の承認要求書・繰越計算書 繰越額確定計算書 繰越済通知書 債務に関する計算書 債権現在額報告書 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 歳入歳出主計簿締切等における資料 歳入歳出決算見込額報告書・決算見込純計額報告書 歳入歳出決定計算書 財務書類	5年	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
				組織参考資料	常用	
			会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	計算書及び証拠書類(課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書)	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年	
				計算書及び証拠書類(上記を除く) 処理完結報告書	5年	
				組織参考資料	常用	
			会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)等	実地検査に関する資料 会計監査に関する資料	5年	
				組織参考資料	常用	
			歳入歳出予算の執行に関する文書	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2月を経過した日に係る特定日以後7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
				移用・流用等 一般会計繰入 歳入予算科目設置 収入予定総表及び支払計画予定総表 支出負担行為実施計画 支出負担行為計画 支払計画 支払元受高配分 概算払協議 支出済額報告書及び歳入徴収額報告書 徴収済額集計表及び支出済額集計表 支出総報告書及び徴収総報告書 執行に関する資料 債権管理に関する資料	5 年	
				組織参考資料	常用	
			会計機関の異動等に関する文書	異動等の通知	5 年	廃棄
				予算執行職員補助者任免		
				組織参考資料	常用	
		国有財産の管理 (取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する重要な経緯	国有財産法(昭和23法律第73号)第32条に規定する台帳その他国有財産の管理のため常用する帳簿	国有財産台帳	常用	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
			①国有財産の取得、維持及び運用に関する重要な文書 ②国有財産法第33条、第35条及び第36条に規定する報告書 ③国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法(昭和32年法律第115号)に規定する報告書及び計画に関する文書	出資に関する文書	10年	
				無償貸付状況報告書		
				増減及び現在額報告書		
		物品の管理(取得、供用、保存及び処分をいう。)	物品の管理に関する文書	見込現在額報告書		廃棄
				庁舎等使用現況及び見込報告書		
				組織参考資料	常用	
				物品増減及び現在額報告書	5 年	
		照会・依頼等	一般的な照会・報告に関する文書	物品の不用決定・売払・廃棄		
				物品の返還・無償貸付		
				亡失・損傷報告書		
				物品管理計画表・物品管理表		
				定期・交替検査		
				物品管理官・物品供用官の定期・交替検査に伴う検査員の任命		
				組織参考資料	常用	
				取引停止措置等	1 年	
				一般的な照会、事務連絡等	5 年	廃棄
				組織参考資料	常用	

	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
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（二十三の項）	組織台帳、機構要求書、定員要求書	10年	移管
				組織参考資料	10年	廃棄
9	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	10年	移管
				組織参考資料	10年	廃棄
			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は寧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	10年	移管
				組織参考資料	10年	廃棄
10	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9の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	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
				組織参考資料	10年	
				議員への説明		
11	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 ・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		次の更新まで	
12	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 大臣会見答弁案 官房長官会見答弁案	3年	廃棄
13	証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	就労・勤務証明	1年	廃棄
14	照会・依頼に関する事項	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・派遣依頼回答	1年	廃棄
			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	
			法令等に基づく外部からの照会に対する回答	法令等に基づく、定型的・日常的な照会・事務連絡等	1年	
			一般的な照会・報告に関する文書	一般的な照会、事務連絡等	1年未満	
15	要望・陳情に関する事項	要望・陳情	意見書・要請書に関する文書	普通地方公共団体からの意見書	5年	廃棄
				上記以外の意見書等		
			要望・陳情に関する文書	陳情対応関係資料		
16	局幹部に関する事項	局幹部	局幹部交代に関する文書	局幹部交代資料	3年	廃棄
			局内の会議に関する文書	局議資料		

	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	政務三役に関する事項	政務三役	政務三役に関する文書	政務三役交代資料 所管事項説明資料 出張関係資料	10年	廃棄
18	予算に関する事項	予算	予算編成に関する文書 予算の成立に至る過程が記録された文書	予算編成に関する資料 行政事業レビュー	5年 10年	廃棄
19	政党に関する事項	政党	会議等に関する文書	開催案内 会議資料 等	10年	廃棄
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 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