

大臣官房会計課地方財政室 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（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・異議申請書	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 ・国籍に関するもの
2予算及び決算に関する事項	歳入、歳出、繰り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の項に掲げるものを除く。）	予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	地方財政措置要望	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
3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		次回の更新まで	
4旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等		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
5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まする文書		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まする文書	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