

大臣官房文教施設企画・防災部計画課 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
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）	法制局提出資料 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）	答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料		
		答弁が記録された文書（四の項ハ）	答弁書		
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）	開示請求書・開示決定書・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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
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8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	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	移管
		立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	状況調査 ヒアリング		
		意見公募手続文書（十の項）	意見公募要領 基準案・行政指導指針案 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
		行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	基準案・行政指導指針案		
		行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	標準処理期間案		
		許認可等に関する重要な経緯	審査案 理由	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り。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	不利益処分に関する重要な経緯	不利益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（十二の項）	開示請求書・開示決定書・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	
			処分案 処分理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの

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
	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 審査案 理由 交付内定 交付申請 交付決定 変更交付決定 補助金等の繰越関係 実績報告書 額の確定	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
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 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 人事院規則 9-24（通勤手当）第3条の通勤届 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 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 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 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 人事院規則 9-54（住居手当）第5条第１項の住居届 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 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 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 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 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 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 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	出勤簿 超過勤務命令簿 通勤届 通勤手当認定簿 特殊勤務実績簿 特殊勤務手当整理簿 報告 住居届 住居手当認定簿 扶養手当認定簿 扶養の事実等を証明する書類 単身赴任届 単身赴任認定簿 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿	届出に係る要件を具備しなくなった日から６年 作成の日から５年 作成の日から５年３月 届出に係る要件を具備しなくなった日から６年 支給要件を具備しなくなった日から６年 作成の日から６年 届出に係る要件を具備しなくなった日から６年 支給要件を具備しなくなった日から６年 支給要件を具備しなくなった日から６年 届出に係る要件を具備しなくなった日から６年 支給要件を具備しなくなった日から６年 作成の日から６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
		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	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		
		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	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	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	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	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	
告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯（1 の項から 13 の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	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	10 年	廃棄
		立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	状況調査 ヒアリング		
		意見公募手続文書（二十の項イ）	告示案 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		
		制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案		
		官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報の写し		

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
	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	状況調査 ヒアリング 訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案	１０年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
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
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２０の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項） ※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 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	１０年	廃棄
	審議会等（１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項） ※審議会（所属の部会等も含む）、懇談会、その他有識者会議等の文書はこれに該当	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
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） 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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	受付簿 決裁簿 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 ３０年 ５年 次回の更新まで	廃棄
国内式典に関する事項	国内式典関係	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施に関する文書	祝辞・弔辞・幹部挨拶文書 依頼文書 会議資料 外部機関への後援名義申請・回答・副申	３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

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
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 統計調査報告書、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
		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 調査表・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	
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	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	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、建議、提言 状況調査 ヒアリング 実施結果報告書	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 ・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
予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成（概算要求）関係	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
旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等関係		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
公益通報に関する事項	公益通報関係	公益通報に関する文書	公益通報関係資料	3年	廃棄
研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー関係	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
モデル事業・委託事業に関する事項	モデル事業・委託事業関係	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	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 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	5年	廃棄
証明に関する事項	証明関係	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
照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等関係	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 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・日常的な照会や事務連絡等	1 年未満	
		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	
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		