

文化庁文化財第二課 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	法律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
			立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	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		
			立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
		(2)法律案の審査	法律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)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		(4)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、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料		
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書		
		(6)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 公布裁可書（御署名原本）		
		(7)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調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（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	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 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
			立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	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		
			立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
		(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		

	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
		(3)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 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		
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		(5)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		
		(6)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）		
		(7)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調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（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		
4	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
			立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	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 提言		
			立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
		(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)制定又は改廃	内閣府令、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（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調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（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		
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)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		

	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
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書（九の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議決定	10年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	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		
			立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	状況調査 ヒアリング		
			基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	基準案		
			基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）	通知		
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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）	許認可等審査案 許認可等理由	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る。)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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
				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	
		(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付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）	補助金等交付規則・交付要綱・実施要領 補助金等審査要領・選考基準	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 ※ただし、東日本大震災に関する補助金等の場合、上記に加え実績報告書も移管
			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）	補助金等審査案 補助金等理由 補助事業等実績報告書		
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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）	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る。)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
				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	
		(4)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）	交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準	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 ※ただし、東日本大震災に関する補助金等の場合、上記に加え実績報告書も移管
			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）	募集通知 審査案 理由 交付内定 交付申請 交付決定 変更交付決定 実績報告書 額の確定 補助金等の繰越関係		
13	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9-5（給与簿）第3条の出勤簿	出勤簿	作成の日から5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 9-7 (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	
			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	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	
		人事管理に関する重要な経緯	文化庁内部部局の内部組織に関する訓令によらない組織・専門員の設置に関する文書	室・専門員の設置	10年	
15	予算及び決算に関する事項	(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 (5 の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	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)	行政事業レビュー 執行状況調査	10年	廃棄
		(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 (5 の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	②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 証拠書類 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した的確請求書	5 年	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
			③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)	意見又は処置要求	5 年	
			④①から③まで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)	調書		
			⑤国会における決算の審査に関する文書 (二十二の項ホ)	警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置		
16	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)	大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 機構要求書 定員要求書 定員合理化計画	10年	移管

	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
21	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）	議員への説明 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
		(2)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）	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
22	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	標準文書保存期間基準	次の更新まで	
23	国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	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	国有財産の維持管理等に関する文書	債権発生通知 使用許可申請 風致地区及び歴史的風土特別保存地区内の行為に係る協議	５年	廃棄
				入札・契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後５年	
				庁舎等の管理に関する文書 消防点検	１年	
24	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	広報資料	１０年	以下について移管 ・広報資料（パンフレット等）
				報道発表資料 ホームページ原稿 パンフレット	３年	
30	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２月を経過した日に係る特定日以後７年	
32	予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成（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 担当官説明資料、積算根拠等	５年	廃棄
33	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等	旅費・謝金等に関する文書	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
34	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報に関する文書	公益通報関係資料	３年	廃棄
35	研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー	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
38	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 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	
			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	
39	平成28年熊本地震に関する事項	熊本地震	平成28年熊本地震に関する調査・研究事業の採択、事業の実施及び結果に関する文書	委員の委嘱 入札・契約関係	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
40	文化審議会文化財分科会における審議に関する事項	(2)審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。） （第二専門調査会及び第三専門調査会）	審議会等文書（二十九の項）	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
		重要文化財（建造物）、史跡名勝天然記念物等の現状変更に関する審議会等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書（二十九の項） （現状変更の許可等に関する審査結果に関する文書）	諮問・答申		
		重要文化財（建造物）、史跡名勝天然記念物等への指定・登録・選定等における検討その他の重要な経緯	審議会等文書（二十九の項） （重要文化財（建造物）、史跡名勝天然記念物等への指定・登録・選定等に関する審査結果に関する文書）	諮問・答申		
			重要文化財（建造物）・登録有形文化財（建造物）に関する証書等	指定書、登録証その他の指定等に関する文書、登録有形文化財（建造物）・登録記念物の文化財登録原簿	30年	移管
			制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	告示案	10年	廃棄
			官報公示に関する文書（二十の項ハ）	重要文化財（建造物）、史跡名勝天然記念物の指定等の官報告示		
		環境省協議	文化財保護法第１０９条第６項の規定による環境大臣との協議に関する文書	名勝及び天然記念物の指定に関する協議	30年	移管
41	重要文化財（建造物）、史跡名勝天然記念物等に関する事項	史跡名勝天然記念物等の現状変更に関する都道府県からの進達・報告、土地の所有者の変更、所管換え及び処分その他の重要な経緯	現状変更に関する文書	現状変更許可申請・通知、計画変更書・通知、期間変更届・通知、包括的な許可に係る現状変更計画書・通知 現状変更同意協議・通知 大深度地下の公共的使用に関する特別措置法に関する回答	30年	廃棄
			現状変更（き損）に関する文書	き損届	5 年	廃棄
			現状変更（復旧・復旧終了報告）に関する文書	復旧・復旧終了報告		
			現状変更（滅失）に関する文書	滅失届		
			現状変更（終了報告）に関する文書	終了報告	5 年	以下について移管 ・カモシカ捕獲に関するもの
			所在の場所、土地の所在等の異動及び所有者の変更等に関する文書	所有者変更届、住所変更届 所在の場所の変更等 土地の所在等の異動届	5 年	移管
			登録有形文化財（建造物）・登録記念物の現状変更に関する文書	現状変更届	30年	廃棄
			重要文化的景観・重要伝統的建造物群保存地区の現状変更に関する文書	現状変更届		
			き損・復旧・復旧終了報告・滅失等を除く現状変更報告に関する文書	発掘結果 立会結果 天然記念物の保護	5 年	
			現状変更に関する照会事項及び回答に関する文書	照会 回答		
			管理責任者に関する文書	選任届、変更届、解任届	5 年	移管
			管理団体に関する文書	告示 協議	30年	移管
			重要伝統的建造物群保存地区内の家屋（地方税法第３４８条第２項第８号の２）並びに重要文化的景観を形成している家屋及びその家屋の敷地の用に供されている土地（地方税法第３４９条の３第１２項）に該当するものに関する文書	告示		
			現状変更等の許可等に関する事務の権限委譲に関する文書	指定区域の指定・告示		

	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
			都道府県の事務処理状況調査に関する文書	事務処理業協通知	5 年	廃棄
			指定地の所管替え及び土地の処分に関する文書	所管換手続きの依頼 処分に対する同意	10年	
		直轄事業として実施される調査研究事業立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の実施その他の重要な経緯	「カモシカ保護地区」の保護管理に関する実施方針検討会議に関する文書	開催通知 委員の委嘱	1 年	廃棄
			名勝に関する特定の調査研究事業の選定、契約等に関する文書	企画競争 額の確定	契約が終了する日に係る特定日以後 5 年	
			非常勤調査員の現地調査に関する文書	現地調査依頼 額の確定	1 年	
			近代遺跡の調査に係る調査員の委嘱及び報告書の作成に関する文書	調査員の委嘱	5 年	
			カモシカモニタリング調査業務の選定、契約等に関する文書	入札・契約関係	契約が終了する日に係る特定日以後 5 年	
42	埋蔵文化財に関する事項	直轄事業として実施される調査研究事業立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の実施その他の重要な経緯	水中文化遺産に係る調査研究事業、検討会等に関する文書	企画競争 開催通知	5 年	廃棄
		埋蔵文化財行政担当者等に対する講座、講習会、会議等	埋蔵文化財担当職員等講習会に関する文書	開催通知	5 年	廃棄
			埋蔵文化財保護行政説明会に関する文書	開催通知 委員の委嘱		
			埋蔵文化財基礎講座に関する文書	開催通知 講演・報告依頼		
			埋蔵文化財関係統計調査に関する文書	調査依頼		
			埋蔵文化財・史跡保護行政担当者講習会に関する文書	開催通知	1 年	
		国保有財産の貸し付け	国が保有する出土品の貸し付けに関する文書	貸付		
43	東日本大震災からの復旧・復興に関する事項	復旧・復興事業に伴う埋蔵文化財発掘調査	被災地への職員派遣に関する文書	職員派遣依頼	3 年	移管
			東日本大震災派遣専門職員会議等に関する文書	開催通知		
44	係官の派遣に関する事項	係官派遣申請	史跡名勝天然記念物等の保存・活用に関する各種会議等への係官派遣に関する文書	派遣依頼に対する回答	1 年	廃棄
45	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