

研究振興局振興企画課 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	保存期間満了後の措置
1	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	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		
2	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）	行政文書開示請求書、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） ・国籍に関するもの
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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） ・国籍に関するもの
		補助金等交付（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 審査要項・選考基準	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の交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	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 補助金等の繰越関係		
			補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	実績報告書、額の確定		
4	職員の人事に関する事項	給与に関する事項	諸手当認定簿	認定簿一式	支給・届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	廃棄
		服務に関する事項	勤怠管理に関する文書	出勤簿、休暇簿、割振り簿、代休指定簿、超過勤務命令簿、科学官・学術調査官の勤務時間報告書等	5年	廃棄
			人事管理に関する文書	国家公務員倫理規程第8条に基づく届出 国家公務員倫理規程第9条に基づく申請	3年	廃棄
		人事管理に関する事項	室等の設置に関する文書	室等の設置・改訂	5年	廃棄
		採用・任免に関する事項	任用に関する文書	技術参与の担当事務等通知、文部科学省調査員の担当事務通知	3年	廃棄
			研修生の受入れ等	科学技術・学術行政調査員受入れ等	3年	廃棄
			改選・委嘱等	科学官・学術調査官の改選に係る委嘱	10年	廃棄
			科学官・学術調査官に係る規程	科学官・学術調査官に係る規程		
5	予算編成に関する事項	予算編成	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（積算根拠等）	5年	廃棄
6	予算執行に関する事項	予算執行	予算の執行に関する資料	旅費・謝金・庁費・委託費等の支出に関する資料等	5年	廃棄
			予算執行に関する局内の規程等	予算執行に関する局内の規程等	10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	保存期間満了後の措置
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）	評価書、関連会議資料等	10年	移管
			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）	政策への反映状況案		
8	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	推薦依頼、審査資料、選考基準、選考案、伝達、受賞者名簿	10年	廃棄
					20年	廃棄
					常用（無期限）	
9	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書（二十九の項）	議員への説明、想定問答、答弁書	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
10	審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書（二十九の項）	開催経緯、議事概要・議事録 配布資料	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
			審議会等委員任命に係る文書	就任依頼		
11	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	廃棄
12	国内式典	式典実施	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 外部機関への回答・副申	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	就労証明書等	1年	廃棄
14	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	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	1年未満	廃棄
			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	1年	廃棄
			職員の海外出張に関する文書	公用旅券申請、便宜供与	3年	廃棄
15	公益信託に関する事項	公益信託	公益信託の報告に関する文書	代表者変更届 事業計画 収支予算書 事業報告	10年	廃棄
16	東日本大震災に関する事項	東日本大震災	東日本大震災に関する文書	○年度東日本大震災学術調査	5年	移管
17	新型コロナウイルス感染症に関する事項	新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症に関する文書	実施要領、調査票・依頼文書、回答文書	5年	移管
				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		

	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	保存期間満了後の措置
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