

研究振興局基礎・基盤研究課 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） 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）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録 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 質問主意書答弁書	20年	移管
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）	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	以下については移管（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	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）	交付要綱	事業終了に係る特定日以降5年	以下については移管（それ以外は廃棄） ・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
			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）	公募要領、取扱要領 公募 審査委員の委嘱 提案書 審査・採択 交付決定 補助金等の繰越等 変更交付申請・承認		
		その他補助金等の交付に関する業務	補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	補助事業等実績報告書額の確定		
			拠点構想の変更に関する文書 フォローアップ・中間評価に関する文書	拠点構想事項変更 議事録等		
4	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	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	廃棄
			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	
			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	週休日の振替及び代休指定簿	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27条第1項の休暇簿	休暇簿	作成の日から3年	
5	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	国立研究開発法人審議会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）	議事録 配布資料等	10年	移管
			制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	中長期目標案		
			中長期計画、事業報告書その他の中長期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ハ）	中長期計画 年度計画 事業報告書		
		独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	報告 検査	5年	
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	是正措置の要求 是正措置		
		その他独立行政法人に関する業務	上記以外の独立行政法人に関する文書	積立金の処分 目的積立金 財務諸表 規程の改正・制定 役員の任免及び兼業の承認 会計監査人の選任	10年 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
6	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）	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの
7	国会及び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）	議事概要・議事録 配付資料等	10年	移管
8	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
9	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 議事の記録等	10年	廃棄 (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は移管)
		調査の実施、調査の進捗に関する重要な経緯	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	依頼文書等	5 年	
10	予算編成に関する事項	予算編成	予算編成に関する文書	予算編成関係・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
11	予算執行に関する事項	予算執行	予算執行に関する文書	旅費、謝金、手当、庁費、委託費等の支出に関する資料等	5 年	廃棄
12	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	各種照会、事務連絡に関する文書	定型的・日常的な照会、事務連絡等	1 年未満	廃棄
			審議会等の委員等の委嘱依頼	委嘱依頼 委嘱に対する回答	10年	
			外部有識者等に対する講演等の委嘱依頼	委嘱依頼 委嘱に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から 1 年	
			職員等に対する講演等の委嘱依頼に対する回答 職員に依頼される外部有識者の講師等の派遣依頼等に対する回答	委嘱依頼 委嘱に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から 1 年	
			職員等の外国出張に関する文書	パスポート申請、便宜供与等	3 年	
13	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		