

初等中等教育局児童生徒課 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）	法案検討資料等	20年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	審議会資料等		
			立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	調査研究資料等		
		(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）	法制局提出資料等		
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議資料等		
		(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）		
		(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	議員への説明資料等		
		(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）	官報の写し等		
		(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）	調査研究資料等		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説等		
2	省令その他の規則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）	省令検討資料等	20年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	審議会資料等		
			立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	調査研究資料等		
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	意見公募要領等		
		(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）	省令案等		
		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報の写し等		
		(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）	調査研究資料等		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説等		
3	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		
			答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書答弁書		
4	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立法の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	基本方針	10年	移管
			申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）	状況調査		
			申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）	各省協議		
			他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	議事概要・議事録		
			申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	申合せ		

	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
5	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・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件に関するもの
			訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	答弁書		
			判決書又は和解調書（十五の項ハ）	判決書		
		(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	情報公開	行政文書開示請求書	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
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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 指定申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付要綱等	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 ・補助金等実績報告書 ・激甚災害指定を受けた災害に関するもの。 ・社会的な影響をもたらした感染症に関するもの。
			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）	交付決定通知等		
			補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	実績報告書		
7	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	
			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6年	
			人事院規則9-24（通勤手当）第3条の通勤届	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	
			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	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-54（住居手当）第5条第1項の住居届	住居届	届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	
			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	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			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	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			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	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	
			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	単身赴任認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（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	割振り申告	取得の日から3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
			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条第4項の割振りの変更の文書等	勤務時間割振り変更書	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項又は第28条第1項の休暇簿	休暇簿		
			復命書	復命書	5年	
			人事に関する諸手当等の書類	諸手当の現況届の写	3年	
8	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から7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)	議事概要・議事録	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		
			意見公募手続文書(二十の項イ)	提出意見		
			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		
		(2)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7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)	状況調査	10年	以下について移管 ・通達の制定又は改廃のための決裁文書 ・激甚災害指定を受けた災害に関するもの。 ・社会的な影響をもたらした感染症に関するもの。
			制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	訓令案・通達案		

	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	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	予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	行政事業レビューシート	10年	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書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継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書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備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		(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	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 ※会計検査院保有のものを除く。	5 年	
			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）	意見又は措置要求 ※会計検査院保有のものを除く。		
10	予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成（概算要求）に関する重要な経緯	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	5 年	
11	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（二十六の項ロ）	評価書	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		

	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
12	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)	伝達	10年	以下について移管 ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
13	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12の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	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
		(2)審議会等(1の項から12の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	議事概要・議事録	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
14	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	標準文書保存期間基準	次の更新まで	
15	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	国有財産の取得に関する文書並びに運用又は報告に関する重要な文書	国有財産(不動産を除く。以下同じ。)の取得に関する文書 国有財産の報告に関する文書	10年	廃棄
16	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	報道発表資料 ホームページ原稿	3年	廃棄
17	国内式典に関する事項	国内式典に関する立案・実施及びその結果に関する経緯	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典に関する会議等文書及び調査研究文書(他の号に該当するものを除く。)	配布資料等	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・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	3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
18	調査に関する事項	(1)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	議事の記録	10年	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書 ・所管する制度の運用状況の把握等に関する調査（施行状況調査等） ・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
		(2)調査の実施、調査の進捗に関する重要な経緯	文部科学省所管の事務に関する調査の実施方針・進捗管理に関する文書	実施要項	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	
19	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（15の項に掲げるものを除く。）	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のうち、事業の採択に関する文書	仕様書案 委託要項・実施要領 公募手続に関する資料 審査委員の委嘱に関する資料 事業審査に関する資料 採択・不採択通知	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・激甚災害指定を受けた災害に関するもの。 ・社会的な影響をもたらした感染症に関するもの。
			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のうち、事業の実施及び結果に関する文書	委託契約書 事業実施報告書 額の確定通知		
20	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等の執行関係	旅費・謝金等の執行に関する文書	旅費の執行に関する資料 謝金の執行に関する資料 庁費の類の執行に関する資料	5年	廃棄
21	会議等に関する事項	会議等の実施に関する重要な経緯（13の項に掲げるものを除く。）	会議等の実施に関する文書	会議における配布資料等	3年	廃棄
22	報告に関する事項	報告書関係	報告に関する文書	報告文書	5年	廃棄
				報告文書（都道府県等から提出されるもの）	1年未満	
23	要望書等に関する事項	要望書関係	要望書	要望書	1年	廃棄
24	証明に関する事項	証明書関係	各種証明に関する文書	就労証明書	1年	廃棄
25	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼関係	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	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	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（ただし「委嘱や就任依頼」について、19の項に掲げるものを除く。）	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	
				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	公用旅券申請書	3年	
			職員の派遣に関する文書	派遣依頼	1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
26	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