

大臣官房総務課総務班 保存期間表

事 項	業務区分	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
職員の人事に関する事項	給与の管理等	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	廃棄
		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9-24（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	廃棄
		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9-80（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	扶養手当の認定に係る事実を証明する書類	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7条第1項の単身赴任届	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	単身赴任手当認定簿	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10条第2項の現況等を証明する書類	単身赴任手当の認定に係る事実を証明する書類		
		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	廃棄
		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	作成の日から3年	廃棄
		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	廃棄
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布資料		
		答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書答弁書		
		情報公開に関する事項	情報公開		
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	国会審議文書（二十九の項）	趣旨説明 答弁書 国会審議録	10年	廃棄
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	廃棄
		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	廃棄
		標準文書保存期間基準に関する文書	標準文書保存期間基準	次の更新まで	廃棄
広報に関する事項	広報	文部科学省の広報の実施・報告に関する文書	ホームページ原稿	3年	廃棄
国内式典に関する事項	国内式典	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	祝辞等取扱に関する資料	3年	廃棄
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	5年	廃棄
経理に関する事項	経理	謝金の支出に関する文書	謝金の支出に関する資料	5年	廃棄
		旅費の支出に関する文書	旅費の支出に関する資料	5年	廃棄
		庁費等の支出に関する文書	庁費等の支出に関する資料	5年	廃棄
		物品の受入れ・供用・返納・払出に関する文書	物品請求書等	5年	廃棄
後援名義に関する事項	後援名義	後援名義の実施・報告に関する文書	後援名義実施要領	10年	廃棄
			後援名義許可申請（新規）	3年	廃棄
			後援名義許可申請（定例）	3年	廃棄
			後援名義使用報告書	1年	廃棄

事 項	業務区分	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
証明に関する照会・依頼・申請に対する回答に関する事項	証明に関する照会・依頼・申請に対する回答	証明に関する文書	在職証明書	1年	廃棄
照会・依頼・申請・回答等に関する事項	照会・依頼・申請・回答等	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等	委員委嘱に関する文書等	任期満了の日に係る特定日から1年	廃棄
			派遣依頼に関する文書等	1年	廃棄
		定型的・日常的な業務の連絡・照会・報告に関する文書	定型的・日常的な照会、事務連絡等	1年未満	廃棄
		政務の出張に関する文書	出張申請書	1年	廃棄
		職員の海外出張に関する文書	公用旅券発給申請、便宜供与等	3年	廃棄
		功績調書に関する文書	功績調書（総務課担当箇所）	1年	廃棄
庶務的業務に関する事項	庶務	庶務業務に関する文書	庶務業務に関する資料	1年	廃棄
		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	1年未満	廃棄
			出版物や公表物を編集した文書	1年未満	廃棄
			課の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答	1年未満	廃棄
			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	1年未満	廃棄
			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