

文化庁著作権課 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		
(8)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムへの法令掲載に必要な決裁文書	法制執務業務支援システムへの法律掲載	1年未満	廃棄	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説	30年	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） ※他省庁が主管の文書は、主管省庁から移管
		他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	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		
		条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	状況調査 ヒアリング 情報収集・分析		
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	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)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(二の項二)	閣議請議書 案件表 配付資料	20年(保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書(経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの)については30年)	
	(4)国会審議	国会審議文書(二の項二)	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録		
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書(二の項ホ)	条約書・署名本書 調印書 批准・受諾書 批准書の寄託に関する文書		
	(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(二の項ニ)	官報の写し 公布裁可書(御署名原本)		
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		
	(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(一の項二)	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		
(8)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムへの法令掲載に必要な決裁文書	法制執務業務支援システムへの政令掲載	1年未満	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
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			
(6)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムへの法令掲載に必要な決裁文書	法制執務業務支援システムへの省令掲載	1年未満	廃棄	
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		
6 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案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 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示	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 ヒアリング		
		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 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
		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)	開催経緯 議事概要・議事録 配付資料		
		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	
7 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)	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。以下同じ。) ・国籍に関するもの	
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	不服申立書・審査請求書 録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	弁明書 反論書 諮問書 意見書 採決・決定案		
	(6)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 ・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)	期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証			
		判決書又は和解調書(十五の項ハ)	判決書 和解調書			
8 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	不服申立書 録取書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		審議会等文書(十四の項ロ)	審議会等における諮問 審議会等における議事概要・議事録 審議会等における配付資料 審議会等における答申、建議、意見 審議会等における建議 審議会等における意見			
		裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ)	弁明書 反論書 諮問書 意見書			
	(6)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 ・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)	期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証			
		判決書又は和解調書(十五の項ハ)	判決書 和解調書			
9 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5年3月		
		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		

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9-30(特殊勤務手当)第34条第1項の特殊勤務実績簿	特殊勤務実績簿	作成の日から6年	
		人事院規則9-30(特殊勤務手当)第34条第1項の特殊勤務手当整理簿	特殊勤務手当整理簿		
		人事院規則9-30(特殊勤務手当)第34条第2項の報告の文書等	報告		
		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9-80(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	扶養の事実等を証明する書類	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9-93(管理職員特別勤務手当)第4条の管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	作成の日から6年	
		人事院規則9-93(管理職員特別勤務手当)第4条の管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿		
		人事院規則9-121(広域異動手当)第8条第2項の住居等を明らかにする書類		確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	
		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	フレックスタイム制の割振り簿	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		

	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	
10	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9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)	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	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 ヒアリング		
			意見公募手続文書(二十の項イ)	告示案 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		
			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9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 ヒアリング	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			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		
11	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 執行状況 執行計画 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	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類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歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等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定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書

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
12 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 評価書要旨	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
		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 通知		
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)	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)	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(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	次回の更新まで	
15 著作権等の登録に関する事項	著作権等の登録に関する重要な経緯及び結果	著作権等の登録に関する文書	申請書 附属書類 報告書	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
16 著作権法に関する照会及びその回答に関する事項	照会・回答等 依頼及び一般的な問合せ	著作権法に関する照会及びその回答に関する文書	捜査関係事項照会	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
			申請書、開示文書		
			依頼文書		
			依頼文書 回答文書		
17 文化庁長官の指定に関する事項	文化庁長官の指定	文化庁長官の指定に関する文書	記録保存所の概要 報告書 報告書 記録保存所の概要 団体概要 報告書	30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

	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	著作物等の流通 推進に関する事 項	著作権等管理事 業者	著作物等の流通推進に関する文 書	通知、報告書 通知 報告書 申請書、補償金額決定通知、 諮問 検査実施通知、検査結果通 知、報告徴収通知、報告書 使用料規程、変更届出書	5年	廃棄
		補償金		報告書 諮問、答申、アンケート	5年	
		公益信託		報告書		
		委託事業		委託事業実施要項 採択に関する委員の委嘱 採択に関する会議の配付資 料・議事概要・議事録 募集通知 実施計画書 採択結果通知 委託契約書 変更承認申請・変更承認 事業実施報告書 委託額確定通知		
19	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	1年	廃棄
20	著作権紛争解決 あっせんに関す る事項	著作権紛争解決 あっせん	著作権紛争解決あっせんに関する 文書	申請書、通知、あっせん委員委 嘱手続、会議資料	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
21	著作権の普及啓 発講習会に関す る事項	著作権講習会	著作権の普及啓発講習会に関す る文書	実施細則 開催通知、受講通知	5年	廃棄
22	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
23	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
24	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