

## 参事官（文化拠点担当） 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<br>(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<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>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<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>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<br>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<br>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<br>各省からの質問・意見<br>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）<br><br>閣議請議書<br>案件表<br>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<br>趣旨説明<br>想定問答<br>答弁書<br>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<br>公布裁可書（御署名原本）                                                         |      |            |
| 2 | 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<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>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<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>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<br>ヒアリング                                                              |      |            |
|   |                 | (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）    | 逐条解説<br>ガイドライン<br>訓令<br>通達<br>告示<br>運用の手引                                  |      |            |
|   |                 |                 | 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）      |                                                                            |      |            |
|   |                 | (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<br>審査録                                                             |      |            |

|   | 事 項             | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(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)意見公募手続       | 意見公募手続文書（一の項ハ）                     | 案<br>趣旨<br>要約<br>新旧対照条文<br>参照条文<br>意見公募要領<br>提出意見<br>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<br>各省からの質問・意見<br>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（一の項ニ）    | 5点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文）<br><br>閣議請議書<br>案件表<br>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<br>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<br>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<br>ガイドライン<br>訓令<br>通達<br>告示<br>運用の手引                              |      |            |
| 3 | 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<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>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<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間報告<br>最終報告<br>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<br>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<br>趣旨<br>要約<br>新旧対照条文<br>参照条文<br>公募要領<br>提出意見<br>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<br>理由<br>新旧対照条文<br>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                                                                     |      |            |
|   |                 | (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<br>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<br>ガイドライン<br>訓令<br>通達<br>告示<br>運用の手引                              |      |            |

|   | 事 項                 | 業務の区分                                                                                       | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(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 | 閣議の決定又は了解及びその経緯     | (1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯                                                            | 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（三の項イ）                                         | 歳入歳出概算案<br>予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>概算要求基準等<br>閣議請議書<br>案件表<br>配付資料        | 20年  | 移管         |
|   |                     |                                                                                             | 予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）                                                   | 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）<br>予算参考資料                                            |      |            |
|   |                     | (2)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<br>質問主意書審査録                                                   |      |            |
|   |                     |                                                                                             | 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<br>質問主意書に関する閣議請議書<br><br>質問主意書に関する案件表<br>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                                                                   |      |            |
|   |                     | (3)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。） | 立案基礎文書（五の項イ）                                                            | 基本方針<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>政務三役会議決定                             |      |            |
|   |                     |                                                                                             | 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）                                                   | 開催経緯<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言 |      |            |
|   |                     |                                                                                             | 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）                                                   | ヒアリング<br>任意パブコメ<br>状況調査                                                    |      |            |
|   |                     |                                                                                             | 行政機関協議文書（五の項ロ）                                                          | 各省協議<br>各省質問・意見<br>各省質問・意見への回答                                             |      |            |
|   |                     |                                                                                             | 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（五の項ハ）                                         | 基本方針案<br>基本計画案<br>白書案<br>請議書                                               |      |            |
| 5 | 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<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>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<br>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<br>各省質問・意見<br>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<br>議事概要・議事録<br>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<br>(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 | 他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯                                                              | 立案基礎文書（九の項イ）                                           | 基本方針<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>政務三役会議決定                             | 10年                     | 移管                                   |
|   |                         |                                                                                      | 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）                                  | 開催経緯<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言 |                         |                                      |
|   |                         |                                                                                      | 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）                                  | 状況調査<br>ヒアリング                                                              |                         |                                      |
|   |                         |                                                                                      | 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）              | 基準案                                                                        |                         |                                      |
|   |                         |                                                                                      | 基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）                                 | 通知                                                                         |                         |                                      |
| 7 | 地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯 | 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯                                                              | 立案基礎文書（九の項イ）                                           | 基本方針<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>政務三役会議決定                             | 10年                     | 移管                                   |
|   |                         |                                                                                      | 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）                                  | 開催経緯<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言 |                         |                                      |
|   |                         |                                                                                      | 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）                                  | 状況調査<br>ヒアリング                                                              |                         |                                      |
|   |                         |                                                                                      | 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）              | 基準案                                                                        |                         |                                      |
|   |                         |                                                                                      | 基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）                                 | 通知                                                                         |                         |                                      |
| 8 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯        | (1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯 | 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）                                   | 開催経緯<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言 | 10年                     | 移管                                   |
|   |                         |                                                                                      | 立案の検討に関する調査研究文書（十の項）                                   | 状況調査<br>ヒアリング                                                              |                         |                                      |
|   |                         |                                                                                      | 意見公募手続文書（十の項）                                          | 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由                 |                         |                                      |
|   |                         |                                                                                      | 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） | 基準案<br>指針案                                                                 |                         |                                      |
|   |                         |                                                                                      | 行政手続法第六条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）                        | 標準処理期間案                                                                    |                         |                                      |
|   |                         | (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）               | 許認可等審査案<br>許認可等理由<br>行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書                                 | 許認可等の効力が消滅す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。）<br>・国籍に関するもの |

|   | 事 項              | 業務の区分                                                                         | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(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)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯                                  | 不利益処分をするための決裁文書<br>その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）          | 不利益処分手案<br>不利益処分理由                                                                       | 5 年                         | 廃棄                                                                           |
|   |                  | (4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付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）                                     | 補助金等交付規則・交付要綱・実施要領<br>補助金等審査要領・選考基準                                                      | 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<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>※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交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）                    | 補助金等審査案<br>補助金等理由                                                                        |                             |                                                                              |
|   |                  |                                                                               | 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                                                                               |                             |                                                                              |
|   |                  | (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<br>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<br>・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<br>・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<br>審議会等における議事概要・議事録<br>審議会等における配付資料<br>審議会等における答申<br>審議会等における建議<br>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<br>反論書<br>意見書                                                                        |                             |                                                                              |
|   |                  |                                                                               | 裁決書又は決定書（十四の項ニ）                                        | 裁決・決定書                                                                                   |                             |                                                                              |
|   |                  | (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<br>・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<br>答弁書<br>準備書面<br>各種申立書<br>口頭弁論・証人等調書<br>書証                                        |                             |                                                                              |
|   |                  |                                                                               | 判決書又は和解調書（十五の項ハ）                                       | 判決書<br>和解調書                                                                              |                             |                                                                              |
| 9 | 法人の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯      | 立案の検討に関する審議会等文書（十の項）                                   | 開催経緯<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言               | 10年                         | 移管                                                                           |
|   |                  |                                                                               | 立案の検討に関する調査研究文書（十の項）                                   | 状況調査<br>ヒアリング                                                                            |                             |                                                                              |
|   |                  |                                                                               | 意見公募手続文書（十の項）                                          | 意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由                                                      |                             |                                                                              |
|   |                  |                                                                               | 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） | 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案                                                                      |                             |                                                                              |
|   |                  |                                                                               | 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）                        | 標準処理期間案                                                                                  |                             |                                                                              |
|   |                  | (2)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<br>理由<br>行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書                                                       | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5 年    | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの<br>・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの   |
|   |                  |                                                                               | (3)不利益処分に<br>関する重要な経緯                                  | 処分案<br>処分理由                                                                              | 処分がされる日に係る特定日以後5 年          |                                                                              |

|    | 事 項         | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型<br>（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)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）                                       | 交付規則・交付要綱・実施要領<br>審査要領・選考基準                                                                    | 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<br>・補助金等の交付の要件に関する文書<br>・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）                      | 募集通知<br>審査案<br>理由<br>交付内定<br>交付申請<br>交付決定<br>変更交付決定                                            |                             |                                                                              |
|    |             |                                       | 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）                                        | 実績報告書<br>額の確定<br>補助金等の繰越関係                                                                     |                             |                                                                              |
|    |             | (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<br>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<br>・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<br>・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<br>審議会等における議事概要・議事録<br>審議会等における配付資料<br>審議会等における答申、建議、意見<br>審議会等における建議<br>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<br>反論書<br>諮問書<br>意見書                                                                       |                             |                                                                              |
|    |             |                                       | 裁決書又は決定書（十四の項ニ）                                          | 裁決・決定書                                                                                         |                             |                                                                              |
|    |             | (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<br>・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<br>答弁書<br>準備書面<br>各種申立書<br>口頭弁論・証人等調書<br>書証                                              |                             |                                                                              |
|    |             |                                       | 判決書又は和解調書（十五の項ハ）                                         | 判決書<br>和解調書                                                                                    |                             |                                                                              |
| 10 | 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                                                                             |                             |                                                                              |
|    |             | 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                                                                             |                             |                                                                              |

|  | 事 項 | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型<br>（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 9-80（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           |                                               | 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 9-89（単身赴任手当）第 10 条第 2 項の現況等を証明する書類                             |                                               |                                             |                        |                                                                            |     |    |
|  |     |                       | 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<br>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 3 条第 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 項又は第 28 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<br>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                            |                                             |                        |                                                                            |     |    |
|  |     |                       | 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                                 |                        |                                                                            |     |    |
|  |     |                       | 11                                                                   | 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13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<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>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<br>ヒアリング          |                                                                            |     |    |
|  |     | 意見公募手続文書（二十の項イ）       | 告示案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>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                                                                   |                                               |                                             |                        |                                                                            |     |    |

|    | 事 項                   | 業務の区分                                                                                               | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(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                                                                                            |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       | (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13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）<br>制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）                                                                                                        | 状況調査<br>ヒアリング<br>訓令案・通達案<br>行政文書管理規則案<br>公印規程案                                                                       | 10年                        | 以下について移管<br>・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                                                     |
| 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）<br>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） | 評価書<br>評価書要旨<br>政策への反映状況案<br>通知                                                                                      | 10年                        | 移管                                                                                                    |
| 13 | 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（５の項(4)に掲げるものを除く。）                                                              | 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<br>選考案<br>伝達<br>受章者名簿                                                                                           | 10年                        | 以下について移管<br>・栄典制度の創設・改廃に関するもの<br>・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの<br>・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの<br>・国外の著名な表彰の授与に関するもの |
| 14 | 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20の項までに掲げるものを除く。）<br>(2)審議会等（１の項から20の項までに掲げるものを除く。）                                    | 国会審議文書（二十九の項）<br>審議会等文書（二十九の項）                                                                                                                         | 議員への説明<br>趣旨説明<br>想定問答<br>答弁書<br>国会審議録<br>開催経緯<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言 | 10年<br>10年                 | 廃棄<br>以下について移管<br>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                               |
| 15 | 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）<br>決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）<br>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<br>標準文書保存期間基準                                                    | 受付簿<br>決裁簿<br>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<br>30年<br>５年<br>次回の更新まで | 以下について移管<br>・移管・廃棄簿                                                                                   |
| 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                                                                                                               | ３年                         | 以下について移管<br>・広報資料                                                                                     |

|    | 事 項                          | 業務の区分                        | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(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                                                                                                                    |
|----|------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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重要な経緯 | 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。） | 開催経緯<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言<br>状況調査<br>ヒアリング                   | 10年  | 以下について移管<br>・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<br>依頼文書<br>会議資料<br>外部機関への後援名義申請・回答・副申                                                            | 3年   |                                                                                                                               |
|    |                              |                              |                                                      | 招待状・案内状送付                                                                                                     | 1年   |                                                                                                                               |
|    |                              |                              | 広報の実施に関する文書                                          | 報道発表資料                                                                                                        | 3年   |                                                                                                                               |
| 18 | 試験に関する事項                     | 試験に関する立案の検討に関する重要な経緯及びその結果   | 立案の検討に関する会議等文書及び調査研究文書                               | 開催経緯<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言<br>状況調査<br>ヒアリング                                   | 5年   | 以下について移管<br>・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                                                                                |
|    |                              |                              | 試験の結果に関する文書                                          | 合格者決定・合格者（有資格者）名簿                                                                                             | 常用   |                                                                                                                               |
| 19 | 調査に関する事項<br>（統計調査その他の調査を含む。） | 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<br>議事の記録<br>配付資料<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言<br>状況調査<br>ヒアリング<br>基本方針、基本計画<br>統計調査報告書、調査結果報告書<br>承認申請書 | 10年  | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書<br>・一般統計調査の調査報告書<br>・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）<br>・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 |
|    |                              | 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                     | 実施要項<br>事務処理基準<br>調査表・依頼文書<br>回答文書<br>業者委託に係る文書 等                                                             | 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   |                                                                                                                               |
| 20 | 国際交流に関する事項                   | 国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果      | 立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書                        | 開催経緯<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間報告、最終報告、建議、提言<br>状況調査<br>ヒアリング<br>実施結果報告書                                 | 10年  | 以下について移管<br>・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<br>・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書<br>・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの              |

|    | 事 項                                    | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型<br>(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 |
|----|----------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 21 | 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<br>協議・調整経緯<br><br>交付した適格請求書の写し                                                                                                                                                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年<br><br>適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 | 廃棄         |
| 22 | 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<br>担当官説明資料、積算根拠等                                                                                                                                                          | 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<br>実施原議 等                                                                                                                                                           | 5年                                                                                   | 廃棄         |
| 24 | 公益通報に関する事項                             | 公益通報        | 公益通報に関する文書                                                                              | 公益通報関係資料                                                                                                                                                                                  | 3年                                                                                   | 廃棄         |
| 25 | 研修・セミナーに関する事項                          | 研修・セミナー     | 研修・セミナー等の実施に関する文書                                                                       | 講師委嘱<br>会議資料<br>報告書                                                                                                                                                                       | 3年                                                                                   | 廃棄         |
| 26 | 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<br>後援名義許可申請（新規）<br>後援名義許可申請（定例）<br>後援名義使用報告書                                                                                                                                     | 10年<br>3年<br>3年<br>1年                                                                | 廃棄         |
| 27 | モデル事業・委託事業に関する事項                       | モデル事業・委託事業  | 事業の採択に関する文書<br><br>事業の実施及び結果に関する文書                                                      | 委託事業実施要項<br>採択に関する委員の委嘱<br>採択に関する会議の配付資料・議事概要・議事録<br>募集通知<br>実施計画書<br>採択結果通知<br>委託契約書<br>変更承認申請・変更承認<br>事業実施報告書<br>委託額確定通知                                                                | 5年                                                                                   | 廃棄         |
| 28 | 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<br>〇〇試験合格証明書<br>〇〇資格証明書<br>学校証明                                                                                                                                                     | 1年                                                                                   | 廃棄         |
| 29 | 照会・依頼等に関する事項                           | 照会・依頼等      | 法令等に基づく外部からの照会に対する回答<br>定型的・日常的な照会に関する文書<br>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<br>職員の海外出張に関する文書 | 捜査関係事項照会<br>弁護士法に基づく照会<br>定型的・日常的な照会、事務連絡等<br>委嘱に対する回答<br>就任依頼に対する回答<br>派遣依頼に対する回答<br>パスポート申請、便宜供与等                                                                                       | 1年<br>1年未満<br>任期満了日の日に係る特定日から1年<br>1年<br>3年                                          | 廃棄         |
| 30 | 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<br>定型的・日常的な業務連絡、日程表等<br>出版物や公表物を編集した文書<br>課の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答<br>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<br>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         |