

初等中等教育局教育課程課 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<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、条約その他の国際約束       | 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、報告               |                           |            |
|   |                     |                                             | 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）                                                   | 状況調査                  |                           |            |
|   |                     | (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               |                           |            |
|   |                     | (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、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）                                         | 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）                                                            | 趣旨説明、答弁書              |                           |            |
|   |                     | (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）                                            | 状況調査                  |                           |            |
|   |                     |                                             | 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、通達        |                           |            |
| 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）                                                            | 基本計画、条約その他の国際約束       | 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、報告               |                           |            |
|   |                     |                                             | 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）                                                   | 状況調査                  |                           |            |
|   |                     | (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               |                           |            |
|   |                     | (3)意見公募手続                                   | 意見公募手続文書（一の項ハ）                                                          | 案、公募要領、提出意見           |                           |            |
|   |                     | (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、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）                                         | 要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文 |                           |            |
|   |                     | (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）                                            | 状況調査                  |                           |            |
|   |                     |                                             | 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、通達        |                           |            |
| 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）                                                            | 基本計画、条約その他の国際約束       | 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、報告               |                           |            |
|   |                     |                                             | 立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）                                                   | 状況調査                  |                           |            |
|   |                     | (2)意見公募手続                                   | 意見公募手続文書（一の項ハ）                                                          | 案、公募要領、提出意見           |                           |            |
|   |                     | (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                   |                           |            |
|   |                     | (4)官報公示                                     | 官報公示に関する文書（一の項ト）                                                        | 官報等                   |                           |            |
|   |                     |                                             | 解釈又は運用の基準の設定                                                            | 状況調査、ヒアリング            |                           |            |
|   |                     |                                             |                                                                         | 逐条解説、ガイドライン、通達（一の項チ）  |                           |            |
|   |                     |                                             | 運用に関する文書                                                                | 研究開発学校に関する文書          | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後 5 年 | 廃棄         |
|   |                     |                                             |                                                                         | 教育課程特例校に関する文書         | 指定の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年   |            |
| 4 | 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）                                         | 質問主意書に関する閣議請議書        |                           |            |
|   |                     |                                             | 答弁が記録された文書（四の項ハ）                                                        | 質問主意書答弁書              |                           |            |
| 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                  | 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<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 | 個人の権利義務の<br>得喪及びその経緯 | 行政手続法第2条<br>第3号の許認可等<br>(以下「許認可等」<br>という。)に関する重<br>要な経緯 | 許認可等をするための決裁文書その他<br>許認可等に至る過程が記録された文書<br>(十一の項)             | 許認可等審査に関する文書                                                                                                                    | 10年(国立公文<br>書館への移管の措<br>置をとるべきこと<br>を定めたものに限<br>る。)又は許認可<br>等の効力が消滅す<br>る日に係る特定日<br>以後5年 | 以下について移管<br>(それ以外は廃 棄。<br>以下同じ。)<br>・国籍に関するもの                                                    |
|   |                      |                                                         |                                                              | 行政文書開示請求書・開示決定書                                                                                                                 | 開示決定等がされ<br>る日に係る特定日<br>以後5年                                                             |                                                                                                  |
|   |                      | 不服申立てに関する審<br>議会等における検討そ<br>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<br>る陳述の内容を録取した文書<br>(十四の項イ)             | 情報公開に関する不服申立書                                                                                                                   | 裁決、決定その他<br>の処分がされる日<br>に係る特定日以後<br>10年                                                  | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後<br>の政策立案等に大きな<br>影響を与えた事件に関<br>するもの<br>・審議会等の裁決等につ<br>いて年度ごとに取り<br>まとめたもの |
|   |                      |                                                         | 審議会等文書(十四の項ロ)                                                | 情報公開・個人情報保護審査会                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                  |
|   |                      |                                                         | 裁決、決定その他の処分をするための決裁文<br>書その他当該処分に至る過程が記録された文<br>書(十四の項ハ)     | 意見書                                                                                                                             |                                                                                          |                                                                                                  |
|   |                      |                                                         | 裁決書又は決定書(十四の項ニ)                                              | 裁決・決定書                                                                                                                          |                                                                                          |                                                                                                  |
|   |                      | 国又は行政機関を当事<br>者とする訴訟の提起そ<br>の他の訴訟に関する重<br>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<br>に係る特定日以後<br>10年                                                              | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後<br>の政策立案等に大きな<br>影響を与えた事件に関<br>するもの                                       |
|   |                      |                                                         | 訴訟における主張又は立証に関する文書(十<br>五の項ロ)                                | 関係資料                                                                                                                            |                                                                                          |                                                                                                  |
|   |                      |                                                         | 判決書又は和解調書(十五の項ハ)                                             | 判決書                                                                                                                             |                                                                                          |                                                                                                  |
| 7 | 法人の権利義務の得<br>喪及びその経緯 | 許認可等に関する重要<br>な経緯                                       | 許認可等をするための決裁文書その他許認可<br>等に至る過程が記録された文書<br>(十一の項)             | 指定書、変更承認書、廃止承認書                                                                                                                 | 10年(国立公文書<br>館への移管の措置<br>をとるべきことを<br>定めたものに限<br>る。)又は許認可<br>等の効力が消滅す<br>る日に係る特定日<br>以後5年 | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気通<br>信事業その他の特に重<br>要な公益事業に関する<br>もの<br>・公益法人等の設立・<br>廃止等、指 導・監督<br>等に関するもの  |
|   |                      |                                                         |                                                              | 行政文書開示請求書・開示決定書                                                                                                                 | 開示決定等がされ<br>る日に係る特定日<br>以後5年                                                             |                                                                                                  |
|   |                      | 不利益処分に関する重<br>要な経緯                                      | 不利益処分をするための決裁文書その他当該<br>処分に至る過程が記録された文書(十二の<br>項)            | 不利益処分                                                                                                                           | 処分がされる日に<br>係る特定日以後5<br>年                                                                | 以下について移管<br>・運輸、郵便、電気通<br>信事業その他の特に重<br>要な公益事業に関する<br>もの<br>・公益法人等の設立・<br>廃止等、指 導・監督<br>等に関するもの  |
|   |                      | 補助金等の交付<br>(地方公共団体に対す<br>る交付を含む。)に<br>関する重要な経緯          | 交付の要件に関する文書(十三の項イ)                                           | 理科教育設備整備等補助金交付要綱等福島原<br>子力災害避難区域教育復興設備整備費補助金<br>交付要綱等<br>学校保健特別対策事業費補助金交付要綱等                                                    | 交付に係る事業が<br>終了する日に係る<br>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<br>件に関する文書<br>・補助事業等実績報告<br>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<br>が記録された文書(十三の項 ロ)                     | ○年度理科教育設備整備等補助金審査<br>○年度福島原子力災害避難区域教育復興設備<br>整備費補助金審査<br>○年度学校保健特別対策事業費補助金審査                                                    |                                                                                          |                                                                                                  |
|   |                      |                                                         | 補助事業等実績報告書(十三の項ハ)                                            | ○年度理科教育設備整備等補助金実績報告<br>書、額の確定、繰越関係<br>○年度福島原子力災害避難区域教育復興設備<br>整備費補助金実績報告書、額の確定、繰越関<br>係<br>○年度学校保健特別対策事業費補助金実績報<br>告書、額の確定、繰越関係 |                                                                                          |                                                                                                  |
|   |                      | 不服申立てに関する審<br>議会等における検討そ<br>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<br>る陳述の内容を録取した文書<br>(十四の項イ)             | 情報公開に関する不服申立書                                                                                                                   | 裁決、決定その他<br>の処分がされる日<br>に係る特定日以後<br>10年                                                  | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後<br>の政策立案等に大きな<br>影響を与えた事件に関<br>するもの<br>・審議会等の裁決等につ<br>いて年度ごとに取り<br>まとめたもの |
|   |                      |                                                         | 審議会等文書(十四の項ロ)                                                | 情報公開・個人情報保護審査会                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                  |
|   |                      |                                                         | 裁決、決定その他の処分をするための決裁文<br>書その他当該処分に至る過程が記録された文<br>書(十四の項ハ)     | 意見書                                                                                                                             |                                                                                          |                                                                                                  |
|   |                      |                                                         | 裁決書又は決定書(十四の項ニ)                                              | 不服申立に対する裁決                                                                                                                      |                                                                                          |                                                                                                  |
| 8 | 職員の人事に関す<br>る事項      | 人事院規則で文書の<br>保存期間を定める業<br>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<br>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<br>を具備しなく<br>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<br>過勤務命令簿                             | 超過勤務命令簿                                                                                                                         | 作成の日から5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<br>具備しなく なっ<br>た日から6年                                                           |                                                                                                  |
|   |                      |                                                         | 人事院規則9-24(通勤手当)第4条第 2 項<br>の通勤手当認定簿                          | 通勤手当認定簿                                                                                                                         | 支給要件を具備し<br>なくなった日から<br>6年                                                               |                                                                                                  |
|   |                      |                                                         | 人事院規則9-54(住居手当)第5条第 1 項<br>の住居届                              | 住居届                                                                                                                             | 届出に係る要件を<br>具備しなく なっ<br>た日から6年                                                           |                                                                                                  |
|   |                      |                                                         | 人事院規則9-54(住居手当)第6条第 2 項<br>の住居手当認定簿                          | 住居手当認定簿                                                                                                                         | 支給要件を具備し<br>なくなった日から<br>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 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 9-93 (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                                                                                             | 割振り申告                                                                         | 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                                                                                                                                           | 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                                                                        |                                                 |                                                                                                            |
|    |                        |                                                                                                                  | 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<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                                     |                                                                                                            |
| 9  | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 告示の立案の検討その他の重要な経緯 (1 の項から 8 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><br>意見公募手続文書 (二十の項イ)<br><br>制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)<br><br>官報公示に関する文書 (二十の項ハ)<br><br>告示及び関連する文書                                          | 状況調査<br><br>意見公募<br><br>告示案<br><br>官報等<br><br>学習指導要領<br>学習指導要領解説、指導要録<br>関係資料 | 10 年<br><br><br><br><br><br>30 年<br>10 年<br>5 年 | 廃棄<br><br><br><br><br>移管<br>廃棄<br>廃棄                                                                       |
| 10 | 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。)<br>(二十六の項ロ)<br><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><br>反映状況                                                               | 10 年                                            | 移管                                                                                                         |
| 11 | 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 (4 の項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)                                                                                                                              | 栄典・表彰に関する文書                                                                   | 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 |



|    | 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                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 国会及び審議会等<br>における審議等に関<br>する事項    | (1)国会審議（１の<br>項から11の項までに掲<br>げるものを除く。） | 国会審議文書（二十九の項）                                                    | 国会審議文書                       | 10年                       | 以下について移管<br>・大臣の演説に関する<br>もの<br>・会期ごとに作成され<br>る想定問答                                                                                                               |
|    |                                  |                                        |                                                                  | 資料要求対応文書                     | 1年                        | 廃棄                                                                                                                                                                |
|    |                                  | (2)審議会等（１の項か<br>ら11の項までに掲げる<br>ものを除く。） | 審議会等文書（二十九の項）<br>※審議会（所属の部会等も含む）、懇談会、<br>その他有識者会議等の文書はこれに該当      | 諮問、報告、答申、配付資料                | 10年                       | 以下について移管審議<br>会その他の合議制の機<br>関に関するもの（部<br>会、小委員会等を含<br>む。）及び懇談会等行<br>政運営上の会合に関す<br>るもの                                                                             |
| 13 | 文書の管理等に関す<br>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<br>（三十一の項）                                     | 受付簿                          | ５年                        | 以下について移管<br>・移管・廃棄簿                                                                                                                                               |
|    |                                  |                                        | 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の<br>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<br>定める廃棄に係る記録                             | 廃棄記録                         | 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                    |                                                                                                                                                                   |
| 14 | 広報に関する事項                         | 広報に関する立 案・<br>実施及びその結果に関<br>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、大臣会見<br>録、原稿 | ３年                        | 以下について移管<br>・広報資料（文部科学<br>省パンフレット、文部<br>科学広 報）                                                                                                                    |
| 15 | 国内式典に関する事<br>項                   | 国内式典に関する立<br>案・実施及びその結果<br>に関する経緯      | 文部科学省・国内他機関・団体等主催式典に<br>関する会議等文書及び調査研究文書（他の号<br>に該当するものを除<br>く。） | 概要                           | 10年                       | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後<br>の政策立案等に大きな<br>影響を与えた事案に関<br>するもの                                                                                                        |
|    |                                  |                                        | 文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・<br>会議等の実施に関する文書                             | 祝辞                           | ３年                        |                                                                                                                                                                   |
|    |                                  |                                        |                                                                  | 招待状                          | １年                        |                                                                                                                                                                   |
|    |                                  |                                        | 広報の実施に関する文書                                                      | 報道発表資料                       | ３年                        |                                                                                                                                                                   |
| 16 | 調査に関する事項<br>（統計調査その他の<br>調査を含む。） | 調査に関する立案の検<br>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<br>び調査結果報告書                                 | 統計調査報告書、調査結果報告書              | 10年                       | 以下について移管<br>・基幹統計調査の企画<br>に関する文書及び調査<br>報告書<br>・一般統計調査の調査<br>報告書<br>・所管する制度の運用<br>状況の把握等に関する<br>調査（施行状況調査<br>等）<br>・法令の解釈やその後<br>の政策立案等に大きな<br>影響を与えた事案に関<br>するもの |
|    |                                  | 調査の実施、調査の進<br>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<br>方針・進捗管理に係る文書                             | 実施要項、調査表・依頼文書、回答文書           | ５年                        |                                                                                                                                                                   |
| 17 | 契約に関する事項                         | 契約に関する重要な<br>経緯                        | 契約に係る決裁文書及びその他契約に<br>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<br>日に係る特定日以後５年    | 廃棄                                                                                                                                                                |
| 18 | 予算編成（概算要<br>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、概算要求に関する文書              | ５年                        | 廃棄                                                                                                                                                                |
| 19 | 旅費・謝金等に関す<br>る事項                 | 旅費・謝金等                                 | 旅費・謝金に関する文書                                                      | 旅費・謝金等の支出に関する資料              | ５年                        | 廃棄                                                                                                                                                                |
| 20 | 公益通報に関する事<br>項                   | 公益通報                                   | 公益通報に関する文書                                                       | 公益通報に関する文書                   | ３年                        | 廃棄                                                                                                                                                                |
| 21 | 研修・セミナー等に関<br>する事項               | 研修・セミナー等に関<br>する経緯                     | 会議・研修・セミナー等の実施に関する文書                                             | 会議資料                         | ３年                        | 廃棄                                                                                                                                                                |
| 22 | 後援名義に関する<br>事項                   | 後援名義に関する<br>経緯                         | 後援名義の実施・報告に関する文書                                                 | 後援名義の実施・報告に関する文書             | ３年                        | 廃棄                                                                                                                                                                |
| 23 | モデル事業・委託事<br>業に関する事項             | モデル事業・委託事業<br>に関する経緯                   | 事業の採択に関する文書                                                      | 事業の採択に関する文書                  | ５年                        | 廃棄                                                                                                                                                                |
|    |                                  |                                        | 事業の実施及び結果に関する文書                                                  | 事業の実施及び結果に関する文書              |                           |                                                                                                                                                                   |
| 24 | 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                                                                                                                                                                |
| 25 | 照会・依頼等に関す<br>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                                             | 法令等に基づく外部からの照会に対する回答         | １年                        | 廃棄                                                                                                                                                                |
|    |                                  |                                        | 定型的・日常的な照会に関する文書                                                 | 定型的・日常的な照会に関する文書             | １年未満                      |                                                                                                                                                                   |
|    |                                  |                                        | 委員等の委嘱や就任依頼、講師の派遣依頼等<br>に対する回答                                   | 委嘱に対する回答、就任依頼に対する回答          | 任期満了日の日に<br>係る特定日から１<br>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                                                    | 職員の海外出張に関する文書                | ３年                        |                                                                                                                                                                   |
| 26 | 要望書等に関する事<br>項                   | 要望書等                                   | 地方公共団体等からの要望書                                                    | 地方公共団体等からの要望書                | １年                        | 廃棄                                                                                                                                                                |

|    | 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 |
|----|----------------------------------------|-------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|------------|
| 27 | 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 |      |            |