

初等中等教育局幼児教育課 保存期間表

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
1	省令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定	20年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告 提言		
			立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
		(3)制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	省令案 理由 新旧対照条文 参照条文		
		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報		
		(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング	20年	移管
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
2	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）、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）、答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録 質問主意書答弁案 質問主意書に関する閣議請議書 質問主意書に関する案件表 質問主意書に関する配付資料 質問主意書答弁書		
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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）	審査案 理由	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は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・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
4	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年、開示決定等がされる日に係る特定日以降5年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。）・国籍に関するもの

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
5	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条関係	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	通勤簿	届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-24(通勤手当)第4条第2項の通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-54(住居手当)第5条第1項の住居届	住居届	届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-54(住居手当)第6条第2項の住居手当認定簿	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-80(扶養手当)第4条第2項の扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-80(扶養手当)第4条第3項 (第5条において準用する場合を含む。)の事実等を証明する書類	扶養手当事実等証明書類	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	諸手当の現況届の写し		
			給与明細の写	給与明細の写	3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	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	超勤代休時間指定簿		
			人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第4条第3項又は第4条の4第4項の割振りの変更の文書等	勤務時間の申告・割り振り簿		
			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	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		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			
			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			
			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		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		通知した日から1年	
			復命書	復命書	5年	
			人事関係の照会・報告等	年末調整申告書の写 組合員証検認 等	3年	
		割愛職員任免に関する経緯	割愛職員任免に関する文書	任免手続きに関する文書	5年	

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
6	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5の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申 最終答申 中間報告 最終報告 建議 提言	10年	移管
			意見公募手続文書（二十の項イ）	告示案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
			制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案		
			官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報		
			幼稚園教育要領に関する文書	開催経緯（会議設置要綱、委員委嘱等） 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告		
			制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	通知案・告示案		
7	決算に関する こと	会計検査院対応	会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	公文照会	5 年	廃棄
8	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項ロ）	評価書 評価書要旨	10年	移管
			政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）	政策への反映状況案 通知		
9	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書（二十九の項） ※各課等で作成した国会答弁はこれに該当、ただし法令改正に係る答弁は大分類「法律」等に該当するものとして保存	答弁書	10年	廃棄
		審議会等	審議会等文書（二十九の項） ※審議会（所属の部会等も含む）、懇談会、その他有識者会議等の文書はこれに該当	開催経緯（会議設置要綱、委員委嘱等） 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告 委員委嘱等 配付資料	10年 5 年	以下について移管 審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの 廃棄
10	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	受付簿	5 年	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	決裁簿	30年	
			文部科学省行政文書管理規則第23条第3項に定める廃棄に係る記録	文部科学省行政文書管理規則第23条第3項に基づき廃棄した行政文書ファイル等の記録	5 年	
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	次の更新まで	

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
11	調査に関する 事項	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	調査実施経緯 議事概要・議事録 配付資料 最終報告 調査結果報告書	10年	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書 ・所管する制度の運用状況の把握等に関する調査(施行状況調査等) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
		調査の実施、調査の進捗管理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・進捗管理に関する文書	実施要項 調査票・依頼文書 回答文書・公表文書	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	
			抛出に関する会議等文書、収支報告書等	収支報告書、抛出に関する議事概要等	5年	
12	補助金に関する事項	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)	交付要綱 改正通知 取り扱いに係る通知等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・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 事業計画書 交付内定 変更事業計画書 変更交付内定 交付申請書 交付決定 変更交付申請書等 変更交付決定等 事業遅延報告書等 概算払協議書 同意書		
			補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	実績報告書 額の確定		
			抛出に関する会議等文書、収支報告書等	収支報告書、抛出に関する議事概要等		
13	委託費に関する事項	委託費の交付に関する重要な経緯	事業の採択に関する文書	委託事業実施要項	5年	廃棄 (ただし、以下について移管) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
				採択に関する委員の委嘱 採択に関する会議の配付資料・議事概要・議事録 募集通知 実施計画書 採択結果通知		
			事業の実施及び結果に関する文書	委託契約書		
				事業実施報告書 委託額確定通知		
		支出委任事業の実施に関する重要な経緯	事業の実施及び結果に関する文書	実施報告書		
				実施要綱 委嘱通知 実施計画書		
14	行事・式典に関する事項	行事・式典の開催・運営等に関すること	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	開催通知 会議資料 祝辞・弔辞・幹部挨拶文書 視察日程	3年	廃棄 (ただし、以下について移管) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
15	証明等に関する事項	就労証明、公用旅券発給申請等に関すること	各種証明に関する文書	就労証明書	1年	廃棄
			公用旅券発給等に関する文書	公用旅券発給申請、便宜供与	3年	
16	予算編成(概算要求)に関すること	概算要求説明資料	予算編成、概算要求に関する文書	概算要求説明資料	5年	廃棄
17	執行に関する こと	謝金、旅費等の執行に関すること	諸謝金に関すること	実施原議書	5年	廃棄
			委員手当に関すること	実施原議書		
			職員旅費に関すること	実施原議書		
			委員等旅費に関すること	実施原議書		
			庁費類に関すること	実施原議書		
				タクシーチケット利用簿	5年	

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
18	照会・回答に 関すること	委嘱・派遣依頼に関 すること	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	委嘱に対する回答 就任依頼に対する回答 派遣依頼に対する回答 派遣依頼文書	任期満了日の日 に係る特定日か ら１年 １年 ５年	廃棄
19	要望書	要望書	地方公共団体等からの要望書	要望書	１年	廃棄
20	子ども・子育て 支援新制度 関係	子ども・子育て支援新 制度に関する通知、要 綱、調査等に関するこ と	子ども・子育て支援新制度に関する通知、要 綱、調査等に関する文書 文部科学省等所管の事務に関する調査の実施方 針・進捗管理に関する文書 審議会等文書（二十九の項）	通知 事務連絡 要綱、委員委嘱、会議資料等 施設型給付等の基礎資料調査 経営実態調査 基本指針 公定価格告示 要綱、委員委嘱、会議資料等	５年 10年	廃棄 移管
21	幼保一体化関 係	幼保一体化関係に関 する通知、要綱、調査等 に関すること	幼保一体化関係に関する通知、要綱、調査等 に関する文書	要綱、委員委嘱、会議資料等 調査票等	10年	移管
22	旧文部省公文 関係	旧文部省公文に関す ること	旧文部省公文	教科用図書・教材・教具 事務に関する文書 初等中等教育諸学校関係文書	５年 30年 ５年	廃棄 移管
23	その他幼児教 育課所掌関係	その他幼児教育課所掌 に関すること	その他幼児教育課所掌に関する文書	幼稚園教育振興計画 公立幼稚園施設整備費補助金関係 文書 (補助金に関する事項に記載の文 書を除く。) 税制改正要望	30年 ５年 ３年	移管 廃棄 廃棄
24	その他の日常 的な業務の連 絡・照会・報 告等	日常的な業務の連絡・ 照会・報告等	その他の日常的な業務の連絡・照会・報告等の 文書	各種照会	１年未満	廃棄
25	文部科学省行 政文書管理規 則において、 １年未満の保 存期間とす ることができる 文書		文部科学省行政文書管理規則において、１年未 満の保存期間とすることができる文書	別途、正本・原本が管理されてい る行政文書の写し 定型的・日常的な業務連絡、日程 表等 出版物や公表物を編集した文書 課の所掌業務に関する事実関係の 問合せへの応答 明白な誤り等の客観的な正確性の 観点から利用に適さなくなった文 書 意思決定の途中段階で作成したも ので、当該意思決定に与える影響 がないものとして、長期間の保存 を要しないと判断される文書	１年未満	廃棄