

初等中等教育局学校情報基盤・教材課 保存期間表

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 法立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	法案検討資料等	20年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	審議会資料等		
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	調査研究資料等		
	(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）	法制局提出資料等		
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議資料等		
	(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）、閣議請議書		
	(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	議員への説明資料、国会答弁書等		
	(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）	調査研究資料等			
	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説等			
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 政令案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	政令検討資料等	20年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	審議会資料等		
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	調査研究資料等		
	(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）	法制局提出資料等		
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	意見公募要領等		
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議資料等		
	(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）、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）	調査研究資料等			
	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説等			

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
3	省令の制定又は改廃及びその経緯	(1)省令案の検討	立案基礎文書(一の項イ)	省令検討資料等	20年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	審議会資料等		
			立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	調査研究資料等		
		(2)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	意見公募要領等		
		(3)制定又は改廃	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)	省令案等		
		(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)	調査研究資料等				
	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)	逐条解説等				
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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等	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等		
			答弁が記録された文書(四の項ハ)	質問主意書答弁書		
		(2)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3の項まで及び4の項(1)に掲げるものを除く。)	立案基礎文書(五の項イ)	検討資料等		
			立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	審議会資料等		
			立案の検討に関する調査研究文書(五の項イ)	調査研究資料等		
行政機関協議文書(五の項ロ)	各省協議資料等					
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)	原義書等					
5	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)	検討資料等	10年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書(九の項イ)	審議会資料等		
			立案の検討に関する調査研究文書(九の項イ)	調査研究資料等		
			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		

	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	個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・意義申立書等	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若しくは開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの
		(2)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・実施要領等	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 ・補助金等の交付の要件に関する文書
			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、交付決定、変更交付決定等		
			補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	実績報告書、額の確定等		
		(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	不服申立書、録取書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			審議会等文書(十四の項ロ)、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)、裁決書又は決定書(十四の項ニ)	諮問書、裁決・決定書等		
		(4)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	朝鮮学校の指定に関する文書	訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	指定申請書等	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
訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)		訴状等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	判決書又は和解調書(十五の項ハ)		準備書面、指定書、訴訟代理権消滅通知書、指定依頼書等 判決書又は和解調書等			
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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)	審査案等	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降5年	以下について移管 ・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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
				開示請求書・開示決定書	開示決定等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 (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)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)	交付要綱、実施要領等	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 ・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、交付決定、変更交付決定等		
		補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	実績報告書、額の確定、補助金等の繰越関係等		
	(3)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)	不服申立書、録取書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		審議会等文書(十四の項ロ)、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)、裁決書又は決定書(十四の項ニ)	諮問書、裁決・決定書等		
	朝鮮学校の指定に関する文書	訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)	決定書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(4)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)	訴状等	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
		訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)	準備書面等		
		判決書又は和解調書(十五の項ハ)	判決書又は和解調書等		
	8 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
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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		人事院規則9-54(住居手当)第6条第2項の住居手当認定簿	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
		人事院規則9-80(扶養手当)第4条第2項の扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
		人事院規則9-80(扶養手当)第4条第3項(第5条において準用する場合を含む。)の事実等を証明する書類	扶養の事実等を証明する書類	届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	
		人事院規則9-89(単身赴任手当)第7条第1項の単身赴任届	単身赴任届		
		人事院規則9-89(単身赴任手当)第8条第2項の単身赴任手当認定簿	単身赴任認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
		人事院規則9-93(管理職員特別勤務手当)第4条の管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	作成の日から6年	
		人事院規則9-93(管理職員特別勤務手当)第4条の管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿		
		人事院規則9-121(広域異動手当)第8条第2項の住居等を明らかにする書類		確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	
		一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(平成6年法律第33号。以下「勤務時間法」という。)第6条第3項の申告の文書等	フレックスタイム制の申告簿	取得の日から3年	
		勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等	フレックスタイム制の割振り簿	作成の日から3年	
		勤務時間法第13条の2第1項又は第15条第1項の指定の文書等	代休日指定簿 超勤代休時間指定簿		
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第4条第3項又は第4項の割振りの変更の文書等	フレックスタイム制の割振り等の変更に係る申告簿・割振り簿		
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第9条第1項の明示の文書等	フレックスタイム制適用職員以外の職員の週休日及び勤務時間の割振り等の明示の文書		
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第27条第1項の休暇簿	休暇簿		
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第16条の3第5項又は第17条第2項の申出の文書等	超勤代休時間の指定を希望しない旨の申出の文書 代休日の指定を希望しない旨の申出の文書	取得の日から3年	
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第27条第3項の届出の文書等	出産した場合の届出の文書		
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第29条第2項の証明書類	休暇等の事由を確認するための証明書類		
		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	

	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
9	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8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)	審議会資料等	10年	廃棄
			立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	調査研究文書		
			意見公募手続文書(二十の項イ)	意見公募要領等		
			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)	官報等		
		(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)	調査研究資料等	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	訓令・通達関係原義書等					
10	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(4の項(2)に掲げるものを除く。)	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十一の項イ)	地方財政措置に係る申入れ文書	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
			②①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	行政事業レビュー		

	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
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(4の項(2)に掲げるものを除く。)	<p>①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項口)</p> <p>②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)</p> <p>③①及び②に掲げるもののほか決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)</p>	<p>実地調査への対応等に関する文書等</p> <p>課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書</p> <p>意見又は処置要求文書</p> <p>調書</p>	<p>5年</p> <p>課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から5月を経過した日に係る特定日以後7年</p> <p>5年</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
11	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	<p>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(二十六の項口)</p> <p>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)</p>	<p>評価書</p> <p>政策への反映状況案</p>	10年	移管

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
12	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(2)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)	選考基準等	10年	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
13	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議(1の項から12の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	国会答弁書等	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
			資料要求への対応文書等		1年	廃棄
		(2)審議会等(1の項から12の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	会議の設置に係る原義書、会議資料等	10年	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
14	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	受付簿	5年	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			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	文部科学省行政文書管理規則第23条第3項に基づき廃棄した行政文書ファイル等の記録	5年	
			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	次回の更新まで	
15	式典・会議・行事に関する事項		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。)	配布資料等	10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
			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、依頼文書等	3年	
				招待状・案内状送付	1年	
16	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	配布資料等	10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
		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、調査表・依頼文書、回答文書等	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	

	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
17	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	基本方針、要領等	5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（施行状況調査や実態状況調査等） ・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
			統計の承認に関する経緯が記録された文書	承認申請書		
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	実施案等		
			調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	
			統計の集計結果に関する文書	調査報告書	20年	
			統計の二次利用のための調査票情報文書	調査票情報	永年（常用）	
			統計の集計結果の正確性の検証のための文書	集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報		
18	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	契約原義	特定日以後5年	廃棄
				交付した適格請求書の写し	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	
19	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 担当官説明資料、積算根拠等	5年	廃棄
20	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等		予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原議等	5年	廃棄
21	公益通報に関する事項	公益通報に関する経緯	公益通報に関する文書	公益通報関係資料	3年	廃棄
22	研修・セミナー・連絡会議等に関する事項	研修・セミナー・連絡会議	研修・セミナー・連絡会議等の実施に関する文書	実施要領、講師委嘱、会議資料等	3年	廃棄
23	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	委託事業実施要項、採択に関する委員の委嘱、採択に関する会議の配付資料・議事概要・議事録、募集通知、実施計画書、採択結果通知	5年	廃棄
			事業の実施及び結果に関する文書	委託契約書、変更承認申請・変更承認、事業実施報告書、委託額確定通知		
24	証明に関する事項	各種証明	各種証明に関する文書	就労証明書等	1年	廃棄
25	指針・計画の策定に関する事項	指針・計画の策定	指針、計画の策定に関する文書	教材整備指針の策定、教材整備計画の策定、教材費決算額調査等	10年	廃棄

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
26	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	捜査関係事項照会等	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、事務連絡等	1年未満	
			委員等の委嘱や就任依頼、講師の派遣等に関する依頼・回答	委嘱等に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から1年	
				派遣等に関する依頼・回答	1年	
			職員の海外出張に関する文書	パスポート申請等	3年	
27	陳情・要望書に関する事項	陳情・要望書	陳情対応に関する文書 地方公共団体等からの要望書	団体からの要請文書 要望書	1年	廃棄
28	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		