

総合教育政策局地域学習推進課 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	立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定	20年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申 最終答申 中間報告 最終報告 建議 提言		
			立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
		法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	法制局提出資料 審査録		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書 案件表 配付資料		
		国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書		
		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 公布裁可書（御署名原本）		
		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
		2	政令の制定又は改 廃及びその経緯	立案の検討		
立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申 最終答申 中間報告 最終報告 建議 提言					
立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング					
政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）			法制局提出資料 審査録		

	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
		意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
		他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
		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 案件表 配付資料		
		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 施行令公布裁可書（御署名原本）		
		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
3	省令の制定又は改廃及びその経緯	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		
		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		
		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		
		官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報		
		解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング		
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
		質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録		
			閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	質問主意書答弁案 質問主意書に関する閣議請議書 質問主意書に関する案件表 質問主意書に関する配付資料		
			答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書答弁書		

	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
		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の項までに掲げるものを除く。）	立案基礎文書（五の項イ） 立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） 立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） 行政機関協議文書（五の項ロ） 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 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議決定 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 ヒアリング 任意パブコメ 状況調査 各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答 基本方針案 基本計画案 白書案 請議書		
5	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解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	会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） 会議に検討のための資料として提出された文書（六の項ロ） 会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示 状況調査 ヒアリング 各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答 配付資料 決定・了解事項	１０年	移管（他省庁が主管の会議については主管官庁から移管）
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ） 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） 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） 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） 申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示 状況調査 ヒアリング 各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 申合せ	１０年	移管
7	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） 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議決定 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

	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
			立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	状況調査 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		
8	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 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 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 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申 最終答申 中間報告 最終報告 建議 提言		
			立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）	状況調査 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		
9	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）	許認可等審査案 許認可等理由	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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
				行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	
		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）	不利益処分案 不利益処分理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
10	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 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
			立案の検討に関する調査研究文書（十の項）	状況調査 ヒアリング		
			意見公募手続文書（十の項）	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		
			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		

	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
		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 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 ・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
				行政文書開示請求書・開示決定書・異 議申立書	開示決定等がさ れる日に係る特 定日以後5年	
		不利益処分に関す る重要な経緯	不利益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(十二の項)	処分案 処分理由	処分がされる日 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
		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 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	
			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 審査案 理由 交付内定 交付申請 交付決定 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 額の確定 補助金等の繰越関係		
			補助金等を受けて整備された施設・整備 等の財産処分に関する文書(補助金 等に係る予算の執行の適正化に関する 法律第22条関係)	財産処分申請書 財産処分承認書 財産処分報告書	有償による処分 の場合は承認し た日から5年、 無償による処分 の場合は報告の あった日から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
		不服申立てに関す る審議会等におけ る検討その他の重 要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立て における陳述の内容を録取した文書 (十四の項イ)	不服申立書 録取書	裁決、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やそ の後の政策立案等 に大きな影響を与 えた事件に関する もの ・審議会等の裁決 等について年度ご とに取りまとめた もの
			審議会等文書(十四の項ロ)	審議会等における諮問 審議会等における議事概要・議事録 審議会等における配付資料 審議会等における答申、建議、意見 審議会等における建議 審議会等における意見		
			裁決、決定その他の処分をするための 決裁文書その他当該処分に至る過程が 記録された文書(十四の項ハ)	弁明書 反論書 諮問書 意見書		
			裁決書又は決定書(十四の項ニ)	裁決・決定書		
11	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	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	廃棄
			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	
			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申請・割符簿	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	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		

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第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	
12	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11の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する審議会等文書（二十の項イ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間答申 最終答申 中間報告 最終報告 建議 提言	10年	廃棄
			立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	状況調査 ヒアリング		
			意見公募手続文書（二十の項イ）	告示案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
			制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案		
			官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報		
		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11の項までに掲げるものを除く。）	立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	状況調査 ヒアリング	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な 訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
			制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案		
13	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更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調査研究文書（二十四の項イ）	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管
			評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 意見		
			制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	中期目標案		
			中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）	中期計画 年度計画 事業報告書		
		独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	報告 検査	5年	
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	是正措置の要求 是正措置		
		その他独立行政法人に関する業務	上記以外の独立行政法人に関する文書	一般的な照会、事務連絡等	5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
14	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（二十六の項ロ） 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 評価書要旨 政策への反映状況案 通知	10年	移管
15	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	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 選考案 伝達 受章者名簿	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
16	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（1の項から15の項までに掲げるものを除く。） 審議会等（1の項から15の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項） 審議会等文書（二十九の項） ※審議会所属の部会等、懇談会、その他有識者会議等も含む	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 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 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 以下について移管 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
17	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） 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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 標準文書保存期間基準	受付簿 決裁簿 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 30年 5年 次の更新まで	廃棄
18	広報・研修等に関する事項	広報・研修等に関する立案・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 地域学習推進課が主催する研修・講座等の実施に関する文書 メールマガジンに関する文書	報道発表資料 ホームページ原稿 開催通知、講師委嘱、配布資料、報告書 配信メール 退会・入会やりとり	3年 3年 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄
19	行事・フォーラム等に関する事項	行事・フォーラム等に関する立案・実施及びその結果に関する重要な経緯（他の事項に定めるものを除く）	地域学習推進課が主催する行事・フォーラム等の実施に関する文書 国内他機関・団体等が主催する行事・フォーラム等の実施に関する文書	祝辞・幹部挨拶文書 登壇依頼 会議資料 他機関への協力依頼 外部機関への後援名義申請 祝辞・幹部挨拶文書 文部科学省への出席依頼文書 外部機関への後援名義副申	3年	廃棄
20	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 調査の実施、調査の進捗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 調査の実施方針・進捗管理に係る文書	会議開催経緯 議事の記録 配付資料 調査報告書 実施要項 事務処理基準 調査表・依頼文書 回答文書 業者委託に係る文書 等	10年 5年	以下について移管 ・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

	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
21	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（説明資料、積算根拠等）	5 年	廃棄
22	庁費に関する事項	庁費の執行に関する経緯	庁費の実施原義	仕様書案 協議・調整経緯 実施原議	3 年	廃棄
23	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等の執行に関する経緯		旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原議	3 年	廃棄
24	委託事業等に関する事項	委託事業等の契約・実施に関する経緯	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		
			講習の委嘱に関する文書	委嘱要項 運用指針 審査基準 承認申請書 実施報告書 委嘱状		
			司書教諭講習の終了に関する文書	修了者名簿	常用	
25	証明に関する事項	証明	職員等に関する各種証明書	就労証明書 在職証明	1 年	廃棄
			講習等の受講に係る証明書	学校図書館司書教諭講習証明書	3 年	
26	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	法令等に基づく照会・協議等に対する回答（他の事項に定めるものを除く）	照会・協議等に対する回答	1 年	廃棄
			定型的・日常的な照会に関する文書（他の事項に定めるものを除く）	定型的・日常的な照会・事務連絡等	1 年未満	
			外部機関等に対する周知・協力依頼・事務連絡に関する文書（他の事項に定めるものを除く）	周知・協力依頼・事務連絡等	3 年	
			職員に対する委員等の委嘱や就任依頼、講師の派遣依頼等に関する文書	委嘱に対する回答 就任依頼に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から 1 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	パスポート申請、便宜供与等	3 年	
27	要望等に関する事項	陳情・要望書	所管業務に対する要望等に関する文書	団体等からの要請文書 陳情時の概要 要望書	1 年	廃棄
28	会議等に関する事項	(1) 所掌業務の施策決定に関わる重要な会議（その他の事項に掲げるものを除く）。	会議等に関する文書	会議資料等	5 年	廃棄
		(2) (1) に掲げるものを除く会議	会議等に関する文書	会議資料等	1 年未満	廃棄
29	各種登録制度に関する事項	各種登録制度の登録・更新に関する経緯	家庭教育支援チーム登録制度に関する登録・更新等に関する文書	申請書 審査記録 掲載内容登録・更新	5 年	廃棄
				家庭教育支援チーム一覧	常用	—
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 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