

研究振興局学術研究推進課 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	保存期間満了後の措置
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）	基本方針 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 諮問 議事概要・議事録 配付資料 答申 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)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		
		(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		
		(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）	趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録		
		(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		
		(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決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン		
2	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	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 答申 提言		
		(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	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		
		(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		
			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	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	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）	質問主意書答弁案		
			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	保存期間満了後の措置
		(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２の項まで及び３の項(1)に掲げるものを除く。）	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）	国会報告関連資料		
4	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	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	10年	移管
5	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	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)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
		(3)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	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）	補助金等審査案 補助金等の繰越関係 分科細目表の見直しに関する文書等		
			補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	実績報告書、額の確定		
		(4)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・審査請求書・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 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）	採決・決定案		
6	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、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
		(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）	補助金等交付規則・交付要綱・実施要領	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、審査案、交付内定 補助金等の繰越関係		
			補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	実績報告書、額の確定		

	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	保存期間満了後の措置
7	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	
			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	作成の日から 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		
			国家公務員法第68条第 1 項の給与簿	給与簿	作成の日から 5 年	
8	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 7 の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案	10年	廃棄
		(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 7 の項までに掲げるものを除く。）	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、規則案	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
9	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	5 年	廃棄
10	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）	関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管
			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（二十四の項ハ）	中期計画、年度計画、事業報告書		
		(2)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	移管
			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、是正措置の要求	5 年	移管
		(3)独立行政法人の業務の実績等に関する評価、業務及び組織の見直し、その他文部科学省所管の独立行政法人の評価に関する業務	独立行政法人評価に関する文書	年度評価書、見込評価書、期間実績評価書、見直し内容 評価に関する有識者会議資料 有識者委員の委嘱	10年	移管
(4)その他	上記以外の独立行政法人に関する文書	評議員、役員の任免、会計監査人の選任、兼職の承認 その他一般的な照会、事務連絡	5 年	廃棄		
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	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）	評価書	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	10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	保存期間満了後の措置
12	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）	議員への説明、答弁書	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
		審議会等	審議会等文書（二十九の項）	開催経緯、議事概要・議事録、配付資料	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
13	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	廃棄
			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	廃棄
			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	廃棄
14	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	広報資料、広報の実施に関する文書、ホームページ原稿	3 年	廃棄
15	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	予算の執行、物品購入等の契約・支出に関する資料 等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
16	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 等	5 年	廃棄
17	照会・依頼等	委嘱・派遣依頼	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	任期満了日の日に係る特定日から1年	廃棄
18	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