

研究振興局ライフサイエンス課 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)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、配布資料、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）	各省協議		
		(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)官報の写し公示その他の公布	官報の写し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		
2	法律の施行・運用に係る事項	(2)法令の規程に基づく届け出等	関係機関への周知徹底に関する文書	各府省等への周知	5年	廃棄
			医療情報提供に係る届出等	提出書類	5年	廃棄
			クローン法関係届出等	提出書類・回答内容	特定日以降5年	廃棄
			カルタヘナ法関係届出等	提出書類・回答内容（第1種関係）	特定日以降5年	廃棄
				開催経緯、議事概要、配布資料	10年	移管
				就任依頼	10年	廃棄
				提出書類・回答内容（第2種関係）	特定日以降5年	廃棄 以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態に関するもの
				提出書類・回答内容（事故・不適切事案関係）	5年	
				提出書類・回答内容（立入検査関係）	5年	
		(3)法令の規程に基づく指導等	生物兵器禁止法関係届出等	提出書類・回答内容	5年	廃棄
			関係機関への指導に関する文書	関係機関への指導	5年	
3	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、配布資料、答申、提言		
		(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、審査録		
		(3)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		
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省協議		
		(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（プレス資料）		

	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)官報の写し公示その他の公布	官報の写し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		
4	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、配布資料、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	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、規則案、理由、参照条文、通知文書		
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省協議		
		(5)官報の写し公示	官報の写し公示に関する文書（一の項ト）	官報		
5	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 質問主意書審査録	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 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		
		(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４の項まで及び５の項(1)に掲げるものを除く。）	立案基礎文書（五の項イ）	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		
			立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	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（五の項イ）	ヒアリング 任意パブコメ 状況調査		
			行政機関協議文書（五の項ロ）	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
			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）	基本方針案 基本計画案 白書案 請議書		
6	職員の人事に関する事項	(1)人事院規則で文書の保存期間を定める業務	人事院規則 8-12（職員の任免）第46条の文書等	技術参与の任命（依頼）	3 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	

	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	
			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項又は第28条第1項の休暇簿	休暇簿等			
			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		
			国家公務員倫理法、国家公務員倫理規程に基づく文書	事前届出書	3年	廃棄	
			上記以外の人事に関する文書	特定秘密保護法に基づく適性評価に関する文書	10年	廃棄	
7	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6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、議事の記録、配布資料、中間答申、最終答申、最終報告、建議、提言	10年	廃棄 以下について移管 ・生命倫理に係る行政指導指針に関するもの ・ヒトクローン規制法に基づくもの ・カルタヘナ法に基づくもの	
			立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒヤリング			
			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			
			行政機関協議文書	各省協議			
			制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案、参照条文、通知文書			
			官報公示に関する文書（二十の項のハ）	官報			
			(2)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定に係る文書			ガイダンス、事務連絡
(3)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	通達案	10年	移管			
8	告示・訓令・通達の施行・運用に係る事項	告示・訓令・通達の規定等に基づく届出等	指針に基づく届出等	提出書類・回答内容等	5年	廃棄	
				提出書類・回答内容等	特定日以降5年		
				開催案内等			
				実験計画報告書等			
				不適合報告等	5年		
			指針を踏まえた調査等	提出書類・回答内容・改善依頼等	5年		
				調査・分析等			
			訓令通達に基づく届出書	提出書類・回答内容等	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
9	独立行政法人等に関する事項	(1)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	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（二十四の項口）	議事概要・議事録 配付資料	10年	移管
			制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	中長期目標		
			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）	中長期計画 年度計画 事業報告書 財務諸表		
		(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	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
			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		
		(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	基準案、基準の決定 年度評価書、見込評価書、期間実績評価書 見直し内容	10年	移管
10	ヒューマン・フロンティア・サイエンス・プログラム機構に関する事項	(1)機構の運営・予算等の検討、決定等に関する業務	機構の運営・予算等の検討、決定等に関する文書	機構の運営や予算に関する調整、決定資料	5年	廃棄
		(2)その他	上記以外の機構に関する文書	照会、公電、式典等	5年	廃棄
11	独立行政法人等に関する事項	(1)福島復興再生特別措置法（平成24年法律第25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	制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	中期目標	10年	移管
			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 助成等業務実施計画 業務方法書 年度計画 事業報告書 財務諸表		
		(2)福島復興再生特別措置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	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
			指導監督の結果の内容が記録された文書（二十五の項ロ）	監督命令 監督命令の結果		
		(3)福島国際研究教育機構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部分の評価に関する業務	福島国際研究教育機構評価	基準案、基準の決定 年度評価書、見込評価書、期間実績評価書 見直し内容	10年	移管
			(4) 予算編成に関する重要な経緯	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
		(5) その他	上記以外の福島国際研究教育機構に関する文書	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
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（5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 選考案 伝達 受章者名簿	10年	廃棄 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）	議員への説明 想定問答 答弁書	10年	廃棄
		(2)国会議員及び有識者による勉強会（1の項から12の項までに掲げるものを除く。）		開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 要請、提言 運営規則 名簿	10年	廃棄
14	審議会等における審議等に関する事項	(1)審議会等（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	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 協議会の設置等	10年	廃棄 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
		(2)審議会等委員任命に係る文書		就任依頼	10年	廃棄
15	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	
16	調査に関する事項	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	調査表・依頼文書 回答文書	5 年	廃棄 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

	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	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	大臣会見録関係 報道発表資料 倫理指針に関する講演資料 カルタヘナ法に関する講演資料 文部科学省ＨＰ、ライフサイエンスの広場に掲載する資料 ウェブサイト	5 年 3 年 無期限	廃棄
18	国内式典に関する事項	国内式典等	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 会議資料	3 年	廃棄
19	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	仕様書案 協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後 5 年	廃棄
20	予算編成に関する事項	予算編成に関する重要な経緯	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
21	旅費・謝金等に関する事項	旅費・諸謝金等	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 実施原議 等	5 年	廃棄
22	補助金に関する事項	補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書（十三のイ） 補助事業等実績報告書（十三のハ） 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（十三のロ） 研究不正事案に関する文書	交付要綱 交付要綱の一部改正 取扱要領 取扱要領の一部改正 実績報告書 額の確定 基準額通知 交付申請 交付決定 変更承認申請 変更交付決定 補助金等の繰越関係 研究不正行為の告発に係る事案の調査結果報告	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後 5 年 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後 5 年 3 年	移管 廃棄 以下について移管 東日本大震災に関するもの 廃棄
23	委託事業に関する重要な経緯	委託事業に関する重要な経緯	事業の採択に関する文書 事業の実施及び結果に関する文書	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 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 所有権移転 知的財産権移転 特許出願	契約が終了する日に係る特定日以後 5 年 常用（無期限）	廃棄 移管
24	公益信託に関する事項	公益信託	公益信託の新規引き受けに関する文書 公益信託の変更に係る文書 公益信託の報告に関する文書 公益信託の終了関係資料 特定公益信託の認定関係資料	引き受け申請 引き受け決定 代表者変更届 事業計画 収支予算書 事業報告 終了決定 認定決定	10年 10年 10年	移管 廃棄 移管
25	幹部職員の交代に関する事項	事務引き継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引継書作成に関する文書	所管事項説明資料	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
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	法令に基づく照会 捜査関係事項照会 弁護士法に基づく照会	1 年	廃棄
			法令等に基づく外部からの照会に対する回答のうち、業務上特に保存が必要なもの	他省庁主管の基本計画等に関する法令に基づく照会	7 年	
			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	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	
			職員等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	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等	申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	申合せ	10年	移管
28	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	特定日以後 5 年	廃棄 以下について移管 ・国籍に関するもの
29	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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）	実地検査、届出等	特定日以後 5 年	移管
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	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		