

研究振興局参事官（ナノテクノロジー・物質・材料担当） 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		
	(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 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答		
	(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 案件表 配付資料		
	(5)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		
(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 公布裁可書（御署名原本）			
		(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）	状況調査 ヒアリング	
(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 訓令 通達 告示 運用の手引			
		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 政務三役会議の決定

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	保存期間満了時の措置
		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	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		
		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		
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)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）	法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議請議書 案件表 配付資料 答弁書	20年	移管
11 個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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 開示請求書・開示決定書	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り。）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

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 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)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	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 理由 交付内定 交付申請 交付決定 変更交付決定 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		
13 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 ※各原課にて原本を作成・保存する文書	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	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	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	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		
		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	
17 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（二十四の項ロ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 意見	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		

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)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			
		(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		10年
				年度評価書、見込評価書、期間実績評価書 見直し内容		
(4)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		
18 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） 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	
21 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18の項までに掲げるものを除く。）	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	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	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	
	(2)審議会等（1の項から18の項までに掲げるものを除く。）	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 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	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	
22 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		次回の更新まで		

	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
30	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
				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	
32	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
33	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 実施原議 等	5年	廃棄
37	モデル事業・委託事業に関する事項	モデル事業・委託事業等	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		
38	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 弁護士法に基づく照会	1年	廃棄
			定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会や事務連絡等	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				
39	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