

大臣官房文教施設企画・防災部施設企画課 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
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		
政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 中間答申 最終答申 中間報告 最終報告 建議 提言		

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（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		
	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		
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		

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
	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） 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング 逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
閣議の決定又は了解及びその経緯	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）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録 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 質問主意書答弁書	20年	移管
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。）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 大臣指示 各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答 配布資料 決定文書 通知文書 決定文書 通知文書	10年	移管
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） 立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ） 立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） 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） 基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	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 状況調査 ヒアリング 基準案 通知	10年	移管
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	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	
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号口の審査基準、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 基準案・行政指導指針案 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号口の審査基準、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）	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			
	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			
	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		届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	廃棄
			人事院規則9-5（給与簿）第3条の出勤簿		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				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				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				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				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						
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						

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 5 条第 1 項の住居届		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 9-54（住居手当）第 6 条第 2 項の住居手当認定簿		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		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		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			
		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		支給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 10 条第 2 項の現況等を証明する書類			
		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		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			
		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		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		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			
		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		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			
		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			
		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		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			
		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			
		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		通知した日から 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
		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		通知した日から1年	
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	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	立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	状況調査 ヒアリング 訓令案・通達案	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
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）	評価書 評価書要旨	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 通知		
公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	入札・契約に係る規則等の通知に関する文書		10年	廃棄 以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症対策関連
		入札・契約に係る協議等に関する文書		5年	廃棄 以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症対策関連
		一般競争参加者の資格に係る文書	資格の公示 資格等級の決定、通知	資格の有効期間満了後5年	廃棄
			暴力団排除の照会 指名除外措置 指名停止の決定、通知	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
		事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項二）	経費積算 仕様書 業者選定基準 入札結果	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	廃棄 以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・2020年東京オリンピック・パラリンピック関連
		入札・契約に係る会議等に関する文書			
		工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）	工事誌 事業完了報告書 工程表 工事成績評価書		
		入札・契約等に係る情報化に関する文書		5年	廃棄
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 受賞者名簿	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関わるもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
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 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	10年	廃棄
	審議会等	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	10年	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。）

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
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		次の更新まで	
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	報道発表資料 ホームページ原稿 大臣会見録 文部科学広報	3 年	以下について移管 ・ 広報資料（文部科学省パンフレット、文部科学広報） ・ 大臣記者会見録
調査に関する事項 （統計調査その他の調査を含む。）	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	会議開催経緯 議事の記録 配付資料 中間報告 最終報告 建議 提言 状況調査 ヒアリング 基本方針、基本計画 統計調査報告書、調査結果報告書 承認申請書	10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
	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 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	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	
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
予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成（概算要求）関係	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
機構・定員要求に関する事項	機構・定員要求関係	機構・定員要求に関する文書	機構・定員要求に関する資料 担当官説明資料等	5 年	廃棄
旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等関係	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
研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー関係	研修・セミナー等の実施に関する文書	講師委嘱 会議資料 報告書	3 年	廃棄
モデル事業・委託事業に関する事項	モデル事業・委託事業関係	事業の採択、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	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
証明に関する事項	証明関係	各種証明に関する文書	就労証明書 〇〇試験合格証明書 〇〇資格証明書 学校証明	1 年	廃棄
		陳情・要望に関する文書	団体からの要請文書 陳情時の概要 要望書、意見書	1 年	廃棄
照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等関係	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、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	
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		