

研究開発局地震火山防災研究課 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等)	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	20年	移管
		(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		
2	政令の制定又は改 廃及びその経緯	(1)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 議事概要・議事録 配付資料	20年	移管
		(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 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		
		(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		
		(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） 閣議請議書 案件表 配付資料		
		(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		
3	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	20年	移管
		(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 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		

	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等)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
4	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） 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
5	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	申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ） 申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	各府省への協議案 各府省質問・意見 各府省質問・意見への回答 同意書 諮問書 申合せ	10年	移管
6	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 ・国籍に関するもの
7	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 (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	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） 交付の要件に関する文書（十三の項イ） 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） 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書 交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 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 実績報告書 額の確定	開示決定等がされ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	以下について移管 ・国籍に関するもの 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
8	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	職員の任免 出勤簿 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務手当 休暇簿等 割振り簿等	技術参与の任命（依頼） 出勤簿 超過勤務命令簿 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 休暇簿 フレックス申告、割振り簿	3年 5年 6年 3年 3年	廃棄
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 (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	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） 制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ） 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） 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）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 意見 中長期目標案 中長期計画 年度計画 事業報告書	10年 5年	移管 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等)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 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
		(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
10	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	10年	移管
11	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10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 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10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 議事概要・議事録 配付資料 報告	10年	移管
			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 中間報告 最終報告	10年	
			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 報告 建議	10年	
			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	
			審議会等文書（二十九の項）	委嘱・任命	10年	廃棄
			審議会等文書（二十九の項）	開催案内	3年	廃棄
12	文書の管理等に関する事項	文書管理等	決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） 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	決裁簿 受付簿 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	30年 5 年 5 年 次回の更新まで	以下について移管 ・移管・廃棄簿
13	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 原稿	3 年	以下について移管 ・広報資料（文部科学広報、パンフレット等）
14	国内式典に関する事項	国内式典	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 広報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 外部機関への後援名義等申請・回答・副申 著作物の利用申請 報告書 招待状・案内状送付 報道発表資料	3 年 1 年 3 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等)	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の 措置
15	調査に関する事項 (統計調査その他の調査を含む。)	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	仕様書 契約に係る文書 報告書	5 年	廃棄
16	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 主査説明資料等	5 年	廃棄
17	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
18	委託事業に関する事項	委託事業	事業の採択に関する文書	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	委託が終了する日に係る特定日以後 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 等		
19	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
			一般的な照会・報告に関する文書	一般的な照会、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	
			鉱業法による調査の申請に係る文書	決裁文書 関係機関からの回答	1 年	
			硫黄島における研究・調査に係る業務支援	決裁文書 関係機関からの回答	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	
20	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		