

研究開発局宇宙開発利用課 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）	基本計画 条約その他の国際約束	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）	趣旨説明 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	条約その他の国際約束の締結又は改廃及びその経緯	(1)締結の検討	外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	交渉開始の契機 交渉方針 逐条解説	30年	移管
			他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	質問・意見及び回答		
		(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	法制局提出資料		
		(3)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（二の項ニ）	閣議請議書 配付資料	20年	
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項二）	趣旨説明 答弁書 国会審議録		
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）	条約書・署名文書 調印書		
		(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（二の項ニ）	官報		

研究開発局宇宙開発利用課 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
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）	基本計画 条約その他の国際約束	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、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		
		(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		
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）	基本計画 条約その他の国際約束	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		

研究開発局宇宙開発利用課 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
5	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）	質問主意書答弁書	20年	移管
6	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）		10年	移管
7	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
8	法人の権利義務の得喪及びその経緯	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 ※ただし、東日本大震災に関する補助金等の場合、上記に加え実績報告書も移管
			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）	交付申請 交付決定 変更交付決定 事業遅延報告書		
			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 財産処分		
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） 判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴状 期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証 判決書 和解調書	訴訟が終結す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
9	職員の人事に関する事項	職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項） 職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	文部科学省宇宙関係在外研究員派遣制度要領 宇宙関係在外研究員の募集に関する資料 宇宙関係在外研究員の選考に関する資料 宇宙開発在外研究員の報告書	3年	廃棄 （ただし、閣議等に関わるものは移管）

研究開発局宇宙開発利用課 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
		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		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		作成の日から 5 年 3 月	
			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			
			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	
			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	

研究開発局宇宙開発利用課 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
10	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9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
			官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報		
		(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9の項までに掲げるものを除く。）	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	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
			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 行政文書管理規則案 公印規程案		
11	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）	中長期目標案		
			中長期計画、事業報告書その他の中長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		
		(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）		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事項	独立行政法人評価	評価書	10年	移管
		(4)独立行政法人の業務方法書に関する事項	業務方法書	業務方法書	10年	移管
			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
12	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		

研究開発局宇宙開発利用課 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
13	表彰に関する事項	表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項に掲げるものを除く。）	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
14	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13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	答弁書	10年	廃棄
		(2)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） ※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 議事概要・議事録 配付資料	10年	移管
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	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			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	
16	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	3年	廃棄
17	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	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申請・回答・副申	3年	廃棄
				招待状・案内状送付	1年	
			広報の実施に関する文書	報道発表資料	3年	
18	国際交流に関する事項	国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、建議、提言 状況調査 実施結果報告書	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案に関するもの ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
19	予算編成（概算要求）に関する事項	予算編成	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等	5年	廃棄

研究開発局宇宙開発利用課 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
20	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
				審議会等委員情報一覧	常用無期限	
21	後援名義に関する事項	後援名義	後援名義の実施・報告に関する文書	主催・共催	1 年	廃棄
22	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項に掲げるものを除く。）	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	移管
			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		
23	証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	就労証明書	1 年	廃棄
24	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	任期満了日の日に係る特定日から 1 年	
				就任依頼に対する回答		
				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	
25	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		