

研究振興局参事官（情報担当）付 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	省令の制定又は改廃及びその経緯	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）	規則案 理由 新旧対照条文 参照条文	20年	移管
2	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	答弁が記録された文書（四の項ハ）	答弁書	20年	移管
3	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） 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）	各省への協議案 各省質問・意見 各省質問・意見への回答 開催経緯 議事概要・議事録	10年	移管
4	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）	開示請求書・開示決定書	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
			不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書・審査請求書 録取書	裁決、決定その他の処分がされ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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			審議会等文書（十四の項ロ）	諮問 議事概要・議事録 配付資料 答申 建議 意見		
			裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	弁明書 反論書 諮問書 意見書		
		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	裁決書又は決定書（十四の項二）	裁決・決定書	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
			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）	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		
			判決書又は和解調書（十五の項ハ）	判決書 和解調書		

	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
5	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）	審査案理由	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る。）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	以下について移管 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの ・国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するもの
				開示請求書・開示決定書	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	
		不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	処分案 処分理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
		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		
		不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ）	不服申立書・審査請求書 録取書	裁決、決定その他の処分がされ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 ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			審議会等文書（十四の項ロ）	諮問 議事概要・議事録 配付資料 答申、建議、意見 建議 意見		
			裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ）	弁明書 反論書 諮問書 意見書		
			裁決書又は決定書（十四の項二）	裁決・決定書		
		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）	訴状 期日呼出状	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
			訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ）	答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証		
			判決書又は和解調書（十五の項ハ）	判決書 和解調書		

	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
6	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	
			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	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	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	報告		
			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	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	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	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		
			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	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		
			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	
7	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（1 の項から 6 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（二十の項口）	告示案	10 年	廃棄
		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 6 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（二十の項口）	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

	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
8	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整 機構要求書 ＞決裁文書は人事課 定員要求書 ＞決裁文書は人事課 定員合理化計画	10年	移管
9	独立行政法人等に関する事項	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
		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	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（一の項から九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
		審議会等（一の項から九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
11	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） ＞各課	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） ＞各課	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　＞各課	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 ＞各課		次の更新まで	
12	国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	国有財産の管理（取得、維持、保存及び運用をいう。）及び処分に関する重要な経緯	国有財産の取得、維持及び運用に関する重要な文書	国有財産の所属替に関する文書 行政財産の用途廃止に関する文書 普通財産の貸付、管理委託、管理委託財産の使用又は収益、信託又は私権を設定に関する文書 出資に関する文書 特許権等の取得又は管理に関する文書	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
			国有財産法第33条、第35条及び第36条に規定する報告書	増減及び現在額報告書 見込現在額報告書 無償貸付状況報告書		

	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
			国有財産の取得及び運用に関する文書	建物の新築、増築、移築又は改築に関する文書 国有財産の種別替又は用途変更に関する文書 行政財産の使用又は収益の許可、貸付若しくは特許権等の専用実施権の設定等に関する文書 国有財産使用承認書 国有財産受渡証書 普通財産の引継に関する文書	5 年	
13	国内式典に関する事項		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	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
14	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の実施に関する経緯が記録された文書	実施案 事務処理基準	5 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（施行状況調査や実態状況調査等） ・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
			調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	調査票	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	
			統計の集計結果に関する文書	調査報告書	20 年	
15	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 諮問 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 ヒアリング 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
16	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	
17	予算編成（概算要求）に関する事項		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
18	旅費・謝金等査に関する事項			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

	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
19	委託事業に関する事項		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	5 年	廃棄
20	照会・依頼等に関する事項		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 派遣依頼に対する回答	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	
21	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		