

科学技術・学術政策局政策課 保存期間表

NO.	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	法律の制定また改廃及びその経緯	(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 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		
	法律の運用に係る事項	(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)	通知案 認証案		
2	政令の制定また改廃及びその経緯	(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)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 審査録		
		(3)意見公募手続き	意見公募手続文書(一の項ハ)	意見公募要領 提出意見		
		(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)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		
		(7)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		
	法律等の運用に係る事項	(8)解釈又は運用の基準の設定	制定のための決裁文書及び当該文書に基づく報告等の文書	通知		
3	省令の制定また改廃及びその経緯	(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)意見公募手続き	意見公募手続文書(一の項ハ)	意見公募要領 提出意見		
		(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 新旧対照条文 参照条文		
		(4)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		
		(5)解釈又は運用の基準の設定	制定のための決裁文書及び当該文書に基づく報告等の文書	認証案		

NO.	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
4	閣議の決定また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(四の項のイ)	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録	20年	移管
			閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書(四の項のロ)	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布資料		
			答弁が記録された文書(四の項のハ)	質問主意書答弁書		
5	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。この項において同じ。)の決定また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)	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・政策課が主担当となっているもの
			会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書(六の項イ)	状況調査 ヒアリング		
			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)	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
			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)	配布資料		
			会議の決定または了解の内容が記録された文書(六の項ハ)	決定・了解事項		
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)	開催経緯 配布資料 議事の記録 決定・了解文書	10年	以下について移管 ・政策課が主担当となっているもの
7	他の行政機関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	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経緯が記録された文書(九の項ロ)	基準案	10年	移管
			基準を他の行政機関に通知した文書	通知		
8	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 ・国籍に関するもの
9	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の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		
10	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	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)の運用第13条関係の超過勤務等命令簿	超勤命令簿 勤務時間報告書	作成の日から5年3月	

NO.	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9-24(通勤手当)第3条の通勤届、第4条第2項の通勤手当認定簿	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9-54(住居手当)第5条第1項の住居届、第6条第2項の住居手当認定簿	認定簿			
			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、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	認定簿			
			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、第8条第2項の単身赴任手当認定簿	認定簿			
			その他給与に関する文書	手当の支給等の確認に係る資料			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	代休指定簿			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27条第1項又は第28条第1項の休暇簿	休暇簿			
			職員の任用等に関する文書	局内の職員の発令に関する文書			5年
			非常勤職員の任用等に関する文書	担当事務等通知書			5年
				文部科学省調査員の派遣・推薦			
				期間業務職員の発令に関する文書			
				科学技術・学術行政調査員の受入れ			
11	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の項及び2の項に掲げるものを除く。)	制定又は改廃のための決裁文書(二十の項のロ)	告示案	10年	廃棄	
12	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製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(二十一の項イ)	概算要求の方針 大臣指示 政務三役会議の決定 省内調整等 概算要求書	10年	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
			(2)財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予算経費要求初等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に痛く過程が記録された文書	予算経費要求書 継続費要求書 繰越し名拒否要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予算経費要求等の各目」明細書			
			(3)①に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	執行状況調査			
			(4)歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書(二十一の項ニ)	予算の配賦通知			
		(2)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	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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(二十二の項イ)	予算執行職員支出負担行為担当官科学技術・学術政策局庁の補助者の委任について			

NO.	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
13	会計に関する事項	会計	決算に関する資料	決算の説明、国の財務書類に関する資料 等	5年	廃棄
			予算の繰越に関する資料	繰越計算書 等		
			会計検査対応に関する資料	質疑資料 等		
			検査報告書に関する資料	検査報告書に関する資料、決裁等		
			検査調書等に関する資料	検査調書、特別調書 等		
			内部監査に関する資料	監査調書 等		
			物品供用簿	物品供用簿		
			管理行為の手續に関する資料	取得、供用、処分に関する資料等		
			物品検査に関する資料	物品定期検査に関する資料 等		
			予算執行職員の補助者命免に関する資料	予算執行職員の補助者命免簿、決裁 等		
			会計システムに関する資料	各種システムの利用権限登録に関する資料 等		
14	予算編成に関する事項	予算編成	予算編成、概算要求に関する文書	省内調整等	10年	廃棄
				行政事業レビューシート		
				執行状況調査		
				省内調整等		
				概算要求に関する調書類 等	5年	
				予算編成に関する調書類 等		
				予算の執行に関する資料		
補正予算の編成に関する資料	補正予算に関する調書類 等					
15	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 定員要求書 定員合理化計画	10年	移管
16	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)	選考経緯等	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係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
17	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(二十六の項口)	評価書	10年	移管

NO.	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	
18	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17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 想定問答 答弁書	10年	廃棄 ・以下について 移管 新型コロナウイルス感染症関連文書	
			(2)審議会等(1の項から17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 諮問 議事概要・議事録 配布資料 中間答申 最終答申 中間報告 最終報告 建議 提言	10年	移管
					委員の委嘱について	10年	廃棄
19	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	廃棄	
			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	廃棄	
			標準文書保存期間基準		次回の更新まで	廃棄	
20	旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等	予算の支出に関する資料	非常勤職員手当の支出に関する資料 等	5年	廃棄	
				謝金・委員手当の支出に関する資料 等			
				旅費の支出に関する資料 等			
				庁費の支出に関する資料 等			
				支払計画予定総表、支出負担行為計画示達、支払計画示達に関する資料 等			
				局間流用、周知文書 等			
21	補助事業・委託事業	補助事業・委託事業	事業の通知に関する文書	会計課長通知 事務連絡 募集通知	5年	廃棄	
			事業の採択に関する文書	委託事業実施要項			
	契約に関する事項	契約に関する事項	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	予定価格調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
22	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	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・幹部挨拶文書等	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	
23	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	各種証明に関する文書	就労証明書等	1年	廃棄	
			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	任期満了日の日から係る特定日から1年		
				就任依頼に対する回答	1年(平成29年度までは3年)		
				派遣依頼に対する回答			
			公用旅券の発給等に関する文書	公用旅券	3年		
			便宜供与に関する文書	便宜供与			
			人事課長通知等の供覧文書	非常勤職員の委員手当について	1年		
			法令等に基づく外部からの照会に対する回答	法令等に基づく、定型的・日常的な照会・事務連絡等	1年		
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					

NO.	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
24	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