

科学技術・学術政策局人材政策課 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
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 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		
	(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 公布裁可書（御署名原本）			
	(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			
2 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		
		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		
	(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		

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)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 施行令公布裁可書(御署名原本)		
	(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		
	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)		
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		
(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		
(5)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			
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)	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録	20年	移管
		閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書(四の項ロ)	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付資料		
		答弁が記録された文書(四の項ハ)	質問主意書答弁書		

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
	(2)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から3の項まで及び4の項(1)に掲げるものを除く。)	立案基礎文書(五の項イ)	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議決定		
		立案の検討に関する審議会等文書(五の項イ)	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(五の項イ)	ヒアリング 任意パブコメ 状況調査		
		行政機関協議文書(五の項ロ)	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
		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(五の項ハ)	基本方針案 基本計画案 白書案 請議書		
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	申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)	10年	移管
			基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示		
		申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)	状況調査 ヒアリング		
		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)	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答		
		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)	開催経緯 議事概要・議事録 配付資料		
		申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	申合せ		
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(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)	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	廃棄
		(2)行政手続法第2条第4号の不利益処分(以下「不利益処分」という。)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)	処分がされる日に係る特定日以後5年	
7	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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)	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り)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 ・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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
			審査理由	10年	
			財務諸表等 会計監査人の選任 利益の処理 不要財産の国庫納付 償却資産の指定 積立金の処分 資本金増加 共通経費の配賦基準 規程の改正	5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
	(3)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
	(4)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)	交付要綱・公募要領・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 交付申請 交付決定 事業遅延(届出・指示)			
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			
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	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	
		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	割振り申告	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	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		
		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	休暇簿	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16条の3第5項又は第17条第2項の申出の文書等			
		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	
			技術参与に関する文書	技術参与の任命等	
9 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8の項までに掲げるものを除く。)	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		

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
		制定又は改廃のための決裁文書(二十の項イ)	告示案		
		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8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(二十の項イ)	訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案		
10 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	立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管
		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(二十四の項イ)	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 意見		
		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)	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)	報告 検査	5年	
		②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項イ)	是正措置の要求 是正措置		
		上記以外の独立行政法人に関する文書のうち重要なもの	通知等	10年	廃棄
		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 事業公募要領、各採択機関の取組等	1年 5年	
11 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。)(二十六の項イ)	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		
12 行政事業レビューに関する事項	行政事業レビュー		レビューシート レビュー結果	5年	廃棄
13 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(4の項(2)に掲げるものを除く。)	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 受章者名簿 表彰規程	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
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)	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録、等	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

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
	(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)	開催経緯 開催案内 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、等	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
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企画の検討に関する会議等文書及び調査研究文書(他の号に該当するものを除く。)	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	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
		文部科学省の広報の企画の検討に関する会議等文書及び調査研究文書(他の号に該当するものを除く。)	科学技術週間の取組等に関する検討会 一家に1枚 成果利用届 科学技術週間推進要綱等	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
		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	
17 国内式典	国内式典	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典に関する会議等文書及び調査研究文書(他の号に該当するものを除く。)	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	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
		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 招待状・案内状送付	3年 1年	
		広報の実施に関する文書	報道発表資料	3年	
18 国際式典	国際式典	文部科学省・国外他機関・団体等主催式典に関する会議等文書及び調査研究文書(他の号に該当するものを除く。)	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	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
		文部科学省・国外他機関・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 招待状・案内状送付	3年 1年	
		広報の実施に関する文書	報道発表資料	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
19 試験に関する立案の検討に関する重要な経緯及びその結果	立案・結果	立案の検討に関する会議等文書及び調査研究文書	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	5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
		試験の実施に関する文書	試験会場の官報公告等	常用	
		試験の結果に関する文書	合格者決定・合格者（有資格者）名簿		
20 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	実施要領 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	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
21 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
22 予算編成（概算要求、補正予算）	予算編成（概算要求、補正予算）	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
23 旅費・謝金等	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
24 公益通報	公益通報	公益通報に関する文書	公益通報関係資料	3年	廃棄
25 後援名義	後援名義	後援名義の実施・報告に関する文書	後援名義実施要領	10年	廃棄
			後援名義許可申請（新規）	3年	
			後援名義許可申請（定例）	3年（ただし、平成29年度以前作成成分については1年）	
			後援名義使用報告書	1年	
26 モデル事業・委託事業	モデル事業・委託事業	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	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 業務成果報告書・著作物通知書 委託額確定通知 所有権移転通知書 繰越額確定計算書		
27 証明	証明	各種証明に関する文書	技術士試験合格証明書	1年	廃棄
28 政策文書等	政策文書等	立案基礎文書	〇〇計画検討会議資料 〇〇計画各省協議文書 〇〇計画 〇〇戦略検討会議資料 〇〇戦略中間とりまとめ 〇〇戦略報告書	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
29	照会・依頼等	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
			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 所属長の承認 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	
			職員の海外出張に関する文書	派遣依頼に対する回答	1年	
30	研究公正	研究公正	研究不正事案に関する文書	研究不正事案文書	3年	廃棄
31	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						