

科学技術・学術政策局参事官（研究環境担当） 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 （廃棄するものは30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			
		逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引			
2 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の項及び2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					
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検討及び他の行政機関への協議その他重要な経緯	申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	各省申し合わせ等 関連文書	10年	移管			
4 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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの			
		(2)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）			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	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
		判決書又は和解調書（十五の項ハ）	判決書 和解調書					
5 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	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 ・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			
		(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	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）			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	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

	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
			補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	実績報告書 額の確定		
		(3)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	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）	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		
6	研究交流センターに関する事項	研究交流センター設置	研究交流センター設置の改廃等に係る文書	案	20年	移管
		研究交流センター管理	研究交流センターの範囲に含まれる物件等の営繕管理に関する文書	営繕管理関係 防火管理者届出	3年	廃棄
		契約	契約に関する決裁文書及びその他契約に至る過程が記載された文書	仕様書案・実施原議	5年	
		旅費・謝金等		旅費・謝金等の支出に関する資料、実施原議等	5年	
		広報	研究交流センターの利用及び広報の実施に関する文書	パンフレット・ホームページ原稿	3年	
		委託事業	事業の採択に関する文書 事業の実施及び結果に関する文書	○年度○○事業採択 ○年度○○事業額の確定	5年	
		後援名義	○年度後援名義	○年度後援名義申請	1年	
		委嘱・派遣依頼	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	
		照会・依頼等	定例的・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	
7	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	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		届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	廃棄
			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	
			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9-24（通勤手当）第3条の通勤届		届出に係る要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-24（通勤手当）第4条第2項の通勤手当認定簿		支給要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-30（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9-54（住居手当）第5条第1項の住居届	住居届	届出に係る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6条第2項の住居手当認定簿	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-80（扶養手当）第4条第2項の扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6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
			人事院規則9-80（扶養手当）第4条第3項（第5条において準用する場合を含む。）の事実等を証明する書類	扶養の事実等を証明する書類	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			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	単身赴任届		
			人事院規則9-89（単身赴任手当）第8条第2項の単身赴任手当認定簿	単身赴任認定簿	支給要件を具備しなくなった日から6年	
			人事院規則9-89（単身赴任手当）第10条第2項の現況等を証明する書類			
			人事院規則9-121（広域異動手当）第8条第2項の住居等を明らかにする書類		確認に係る要件を具備しなくなった日から5年	
			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	
			兼業・委嘱等に関する文書		3年	廃棄
8	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7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） 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	告示案 官報	10年	廃棄
9	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。）（二十六の項口） 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 通知	10年	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）	文書の具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
10 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9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
	(2)審議会等（1の項から9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に関するもの（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）	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 >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		次回の更新まで	
12 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	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
13 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。）（規則24の項）	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	
14 調査に関する事項（統計調査その他の調査を含む。）	調査に関する立案の検討に関する重要な経緯	立案の検討に関する会議等文書、調査研究及び調査結果報告書	会議開催経緯 議事の記録 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 基本方針、基本計画 統計調査報告書、調査結果報告書 承認申請書	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

	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
		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	実施要項 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	
			調査における調査票情報及びドキュメント情報（電磁的記録に限る。）	調査における調査票の内容及び調査票情報や集計処理等の仕様を示した内容を記録した電磁的記録	常用	
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）	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	予算執行等に関する事項	会計監査	会計実地検査、決算検査報告に関する文書	会計実地検査 決算検査報告書に関する資料	5年	廃棄
		旅費・謝金等		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
19	公益通報に関する事項	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
20	研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー	研修・セミナー等の実施に関する文書	講師委嘱 会議資料 報告書	3年	廃棄
21	会議に関する事項	会議	会議開催に関する文書	会議資料 委員委嘱	5年	廃棄
22	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	後援名義許可申請（新規）	3年（ただし、平成29年度以前作成成分については10年）	廃棄
				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10年）	
				後援名義使用報告書	1年（ただし、平成29年度以前作成成分については10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
23	事業に関する事項	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 事業実施報告書 委託額確定通知		
24	特定先端大型研究施設に関する事項	特定先端大型研究施設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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年（ただし、平成29年度以前作成成分については10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）	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		
			共用促進法に基づく手続きに関する文書	特定先端大型研究施設の共用の促進に関する法律等に基づく手続き	5年	
25	新規施策検討に関する事項	新規施策検討	新規施策検討に関する文書	新規施策検討関連資料	1年	廃棄
26	政策文書等に関する事項	政策文書等	立案基礎文書	調査実施方針の策定、改正	5年	廃棄
			調査等に係る通知、依頼	チェックリスト提出依頼 調査結果通知、調査協力依頼	1年	
			調査に基づく不利益処分		5年	
			立案基礎文書	調査実施方針の策定、改正	5年	廃棄
			調査等に係る通知、依頼等に関する文書	チェックリスト提出依頼 調査結果通知、調査協力依頼	1年	
27	研究公正に関する事項	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
28	競争的研究費調整に関する事項	競争的研究費調整によるものの実施の調整	e-Radシステムデータ	e-Radシステムデータ	常用（無期限）	廃棄
29	研究費不正使用に関する事項	研究費不正使用	研究費不正使用事案に関する文書	研究費不正使用事案文書	3年	廃棄
30	所管事項説明に関する事項	所管事項説明	所管事項説明に関する文書	所管事項説明資料	3年	廃棄
31	陳情に関する事項	陳情	陳情対応に関する文書	陳情関連資料	1年	廃棄
32	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

	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
33	特例民法法人に関する事項	特例民法法人	証明・認可に関する文書	基本財産処分の承認申請	10年	廃棄
				特定公益増進法人証明	5年	
				最初の評議員の選任に関する理事の定め認可申請		
				特例民法法人定款等変更認可		
			届出・報告等に関する文書	特例民法法人登記事項変更の届出・監事の届出		
				特例民法法人事業状況等の報告		
			特例民法法人実地調査に関する文書	特例民法法人実地検査		
			最初の評議員の選任に関する文書	最初の評議員の選任に関する理事の定め認可申請		
特例民法法人関係照会に関する文書	移行認定関係					
調査に関する文書	特例民法法人概況調査	3年				
34	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
				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	
			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	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	5年	
35	庶務に関する事項	庶務	課内庶務等に関する文書		3年	廃棄
36	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		