

## 研究開発局海洋地球課 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<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>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<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言 | 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<br>審査録                                                             | 20年  | 移管         |
|   |                 | (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<br>各省からの質問・意見<br>各省からの質問・意見に対する回答                                  | 20年  | 移管         |
|   |                 | (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)<br>閣議請議書<br>案件表<br>配付資料                       | 20年  | 移管         |
|   |                 | (5)国会審議         | 国会審議文書(一の項ヘ)                    | 議員への説明<br>趣旨説明<br>想定問答<br>答弁書<br>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書                      | 20年  | 移管         |
|   |                 | (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                                                                         | 20年  | 移管         |
| 3 | 政令の制定又は改廃及びその経緯 | (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<br>ヒアリング                                                              | 20年  | 移管         |
|   |                 |                 | 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<br>ガイドライン<br>訓令<br>通達<br>告示<br>運用の手引                                  | 20年  | 移管         |
|   |                 | (1)立案の検討        | 立案基礎文書(一の項イ)                    | 基本方針<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>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<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間答申<br>最終答申<br>中間報告<br>最終報告<br>建議<br>提言 | 20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 |
|---|-----------------|-----------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------|
|   |                 | (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<br>審査録                                                         | 20年  | 移管         |
|   |                 | (3)意見公募手続       | 意見公募手続文書(一の項ハ)                     | 案<br>趣旨<br>要約<br>新旧対照条文<br>参照条文<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由 | 20年  | 移管         |
|   |                 | (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<br>各省からの質問・意見<br>各省からの質問・意見に対する回答                              | 20年  | 移管         |
|   |                 | (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)<br>閣議請議書<br>案件表<br>配付資料                   | 20年  | 移管         |
|   |                 | (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                                                                     | 20年  | 移管         |
|   |                 | (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<br>ヒアリング                                                          | 20年  | 移管         |
|   |                 |                 | 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<br>ガイドライン<br>訓令<br>通達<br>告示<br>運用の手引                              | 20年  | 移管         |
| 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)                       | 基本方針<br>基本計画<br>条約その他の国際約束<br>大臣指示<br>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<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>中間報告<br>最終報告<br>提言                   | 20年  | 移管         |
|   |                 | (2)意見公募手続       | 意見公募手続文書(一の項ハ)                     | 案<br>趣旨<br>要約<br>新旧対照条文<br>参照条文<br>公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由   | 20年  | 移管         |
|   |                 | (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<br>理由<br>新旧対照条文<br>参照条文                                            | 20年  | 移管         |
|   |                 | (4)官報公示         | 官報公示に関する文書(一の項ト)                   | 官報                                                                     | 20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 |
|---|-----------------|--------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|   |                 | (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<br>ヒアリング                                                                   | 20年             | 移管         |
|   |                 |                                            | 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<br>ガイドライン<br>訓令<br>通達<br>告示<br>運用の手引                                       | 20年             | 移管         |
| 5 | 閣議の決定又は了解及びその経緯 | (3)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<br>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<br>質問主意書に関する閣議請議書<br>質問主意書に関する案件表<br>質問主意書に関する配付資料                     | 20年             | 移管         |
|   |                 |                                            | 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         |
|   | 南極地域観測統合推進本部    | 南極地域観測統合推進本部                               | —                               | 開催経緯<br>配布資料<br>議事録・議事概要<br>第〇期計画                                               | 10年             | 移管         |
|   |                 |                                            |                                 | 開催経緯<br>配布資料<br>議事録・議事概要                                                        | 10年             | 移管         |
|   |                 |                                            |                                 | 開催経緯<br>配布資料<br>議事録・議事概要                                                        | 10年             | 移管         |
|   |                 |                                            |                                 | 開催経緯<br>配布資料<br>議事録・議事概要<br>外部評価書                                               | 10年             | 移管         |
|   |                 |                                            |                                 | 南極地域観測統合推進本部連絡会における審議について(依頼)                                                   | 10年             | 移管         |
|   |                 |                                            |                                 | 極地研究所南極観測委員会へのオブザーバー参加(依頼)<br>極地観測隊員健康判定委員会委員の委嘱について(回答)                        | 10年             | 移管         |
|   |                 |                                            |                                 | 南極条約事務局拠出金の支出について                                                               | 10年             | 移管         |
|   |                 |                                            |                                 | 公用旅券の発給請求依頼について<br>、職員の海外出張にともなう外務事務官併任依頼について                                   | 1年              | 廃棄         |
|   |                 |                                            |                                 | 南極地域の保護に関する法律第11条第5項に基づく行為者証の交付申請について<br>便宜供与依頼について<br>海外出張に伴う公用旅券の発給請求について(依頼) | 1年              | 廃棄         |
|   |                 |                                            | —                               | 南極地域観測隊員の委嘱について(依頼)                                                             | 任期満了日に係る特定日から1年 | 廃棄         |
|   |                 |                                            |                                 | 南極地域観測に従事する職員に対する極地観測手当の支給について(通知)<br>南極地域活動に従事する職員に対する極地観測手当の支給停止について(通知)      | 1年              | 廃棄         |
|   |                 |                                            |                                 | 隊長・副隊長等候補者の健康判定について(回答)                                                         | 1年              | 廃棄         |
|   |                 |                                            |                                 | 交換科学者派遣候補者の健康判定について(回答)<br>外国基地派遣者及び交換科学者について(依頼)                               | 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                           |
|----|------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
|    |                  |                                            |                                              | 南極地域観測隊員に係る公用旅券の発給請求について(依頼)                                                                      | 1年                      | 廃棄                                   |
|    |                  |                                            |                                              | 南極地域観測隊長及び副隊長の委嘱について(依頼)                                                                          | 1年                      | 廃棄                                   |
|    |                  |                                            |                                              | 南極地域観測隊への報道関係者の同行について(照会)<br>南極地域観測隊への南極氷海における試験実施者の同行について(照会)                                    | 1年                      | 廃棄                                   |
|    |                  |                                            |                                              | 南極地域観測隊の外国出張について(依頼)<br>南極地域観測隊夏隊員の外国出張にかかる出張期間の変更について(依頼)                                        | 1年                      | 廃棄                                   |
|    |                  |                                            |                                              | 南極地域観測隊員であることの証明書について<br>外国共同観測派遣者の派遣について(依頼)<br>教員南極派遣プログラムへの協力について(依頼)                          | 1年                      | 廃棄                                   |
|    |                  |                                            | —                                            | 南極観測船「しらせ」の出港に伴う便宜供与について<br>南極観測船「しらせ」の帰港に伴う便宜供与について(依頼)<br>南極観測船「しらせ」の寄港地における入出港等に係る便宜供与について(依頼) | 1年                      | 廃棄                                   |
|    |                  |                                            |                                              | 南極地域で発生した環境汚染事故に係る報告書について<br>南極特別保護地区における南極地域活動報告書の提出について<br>南極地域活動計画確認申請書の提出について                 | 1年                      | 廃棄                                   |
|    |                  |                                            |                                              | 南極地域観測隊の出発に伴う南極観測船「しらせ」の郵便事業株式会社船内分室の開設について(依頼)                                                   | 1年                      | 廃棄                                   |
|    |                  |                                            |                                              | 昭和基地及び外国越冬基地への祝電の発信について                                                                           | 1年                      | 廃棄                                   |
| 11 | 個人の権利義務の得喪及びその経緯 | (2)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<br>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。)<br>・国籍に関するもの |
| 12 | 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<br>その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項) | 次世代海洋資源調査技術研究組合の設立認可について<br>技術研究組合法第二十条第一項及び第十八項第二項の規定による届出について                                   | 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 移管                                   |
|    |                  | (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 | 移管                                   |
|    |                  |                                            |                                              | 交付要綱<br>取扱要領                                                                                      | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 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                  |
|--|-----|-------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
|  |     |       | 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(十三の項口)<br>補助事業等実績報告書(十三の項ハ) | 交付決定について<br>額の確定について<br>補助事業遂行状況報告書                | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄<br>(補助事業等実績報告書に関するものは除く) |
|  |     |       |                                                          | 交付決定について                                           | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                          |
|  |     |       |                                                          | 補助事業遂行状況報告書<br>執行額の確認について<br>額の確定について              | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄<br>(補助事業等実績報告書に関するものは除く) |
|  |     |       |                                                          | 交付内定について<br>交付決定について<br>繰越額確定計算書について               | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄<br>(補助事業等実績報告書に関するものは除く) |
|  |     |       |                                                          | 交付決定について<br>事業遅延報告書について<br>執行額の確認について<br>額の確定について  | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄<br>(補助事業等実績報告書に関するものは除く) |
|  |     |       |                                                          | 交付決定について<br>額の確定について                               | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄<br>(補助事業等実績報告書に関するものは除く) |
|  |     |       |                                                          | 公募要領の決定について<br>交付内定について<br>額の確定について<br>実績報告書       | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄<br>(補助事業等実績報告書に関するものは除く) |
|  |     |       |                                                          | 審査委員会の設置について<br>審査委員会の開催について                       | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                          |
|  |     |       |                                                          | 審査結果について(通知)                                       | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                          |
|  |     |       |                                                          | 公募要領の決定について<br>交付内定について<br>交付決定について<br>額の確定について    | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄<br>(補助金等実績報告書に関するものは除く)  |
|  |     |       |                                                          | 委員の委嘱について                                          | 任期満了日に係る特定日から1年         | 廃棄                          |
|  |     |       |                                                          | 拠点委員会の開催について                                       | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                          |
|  |     |       |                                                          | 研究運営委員会への参加について(依頼)<br>報告会への出席について(依頼)             | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                          |
|  |     |       |                                                          | 祝辞・弔辞・幹部挨拶文書<br>依頼文書<br>会議資料<br>外部機関への後援名義申請・回答・副申 | 3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                 |
|----|-------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
|    |             |                     |                                                                              | 公募要領の決定について<br>交付内定について<br>交付について<br>実績報告書 | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄<br>(補助金等実績報告書に関するものは除く) |
|    |             |                     |                                                                              | 推進委員会への参画について                              | 交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                         |
| 13 | 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                                                         |                                            | 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              | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                                             |                                            | 作成の日から6年                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                                           |                                            | 作成の日から6年                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                                               |                                            | 作成の日から3年                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                                      |                                            | 作成の日から3年                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                                        |                                            | 作成の日から3年                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                                     |                                            | 取得の日から3年                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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                                       |                                            | 取得の日から3年                | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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               | 廃棄                         |
|    |             |                     | 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               | 廃棄                         |
|    |             |                     | 人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第3条(第13条において準用する場合を含む。)の請求の文書等 |                                            | 早出遅出勤務によらなくなった日から3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 |
|----|------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|------------|
|    |                        |                                             | 人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第4条第2項(第13条において準用する場合を含む。)の通知の文書等の写し                                         |                                            | 早出遅出勤務によらなくなった日から3年 | 廃棄         |
|    |                        |                                             | 人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第5条第3項(第13条において準用する場合を含む。)の届出の文書等                                            |                                            | 早出遅出勤務によらなくなった日から3年 | 廃棄         |
|    |                        |                                             | 人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第6条(第13条において準用する場合を含む。)、第9条又は第10条(第13条において準用する場合を含む。)の請求の文書等                 |                                            | 取得の日から3年            | 廃棄         |
|    |                        |                                             | 人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第8条第3項又は第12条第3項(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。)の届出の文書等                            |                                            | 取得の日から3年            | 廃棄         |
|    |                        |                                             | 人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第7条第2項又は第11条第2項若しくは第4項(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。)の通知の文書等の写し                  |                                            | 通知した日から3年           | 廃棄         |
|    |                        |                                             | 人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第4条第3項(第5条第4項又は第13条において準用する場合を含む。)の証明書類                                      |                                            | 早出遅出勤務によらなくなった日から1年 | 廃棄         |
|    |                        |                                             | 人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第7条第3項、第8条第4項、第11条第5項又は第12条第4項(これらの規定を第13条において準用する場合を含む。)において準用する第4条第3項の証明書類 |                                            | 取得の日から1年            | 廃棄         |
|    |                        |                                             | —                                                                                                                          | 技術参与の任命について(依頼)                            | 1年                  | 廃棄         |
| 14 | 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13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)                                                                                                     | 有明海・八代海等総合調査評価委員会の委員任命に係る協議回答文書            | 10年                 | 廃棄         |
|    |                        |                                             | 意見公募手続文書(二十の項イ)                                                                                                            | 告示案<br>意見公募要領<br>提出意見<br>提出意見を考慮した結果及びその理由 | 10年                 | 廃棄         |
|    |                        |                                             | 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                                         | 10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                  |
|----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 17 | 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長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<br>諮問<br>議事概要・議事録<br>配付資料<br>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                                   | 10年              | 移管                          |
|    |                       |                                                                      | 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<br>年度計画<br>事業報告書                   | 10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業務         | 独立行政法人評価                                                                        | 基準案、基準の決定                                | 10年              | 移管                          |
|    |                       |                                                                      |                                                                                 | 年度評価書、見込評価書、期間実績評価書                      | 10年              | 移管                          |
|    |                       |                                                                      |                                                                                 | 見直し内容                                    | 10年              | 移管                          |
|    |                       | (4)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                          |
| 20 | 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)                                            | 受賞者の決定、開催、推薦依頼等                          | 10年              | 廃棄                          |
| 21 | 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(上記の項までに掲げるものを除く。)                                               | 国会審議文書(二十九の項)<br>※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          | 答弁書等                                     | 10年              | 廃棄                          |
|    |                       |                                                                      |                                                                                 | 開催経緯<br>配布資料<br>議事録・議事概要                 | 10年              | 移管                          |
|    |                       | (2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)                                      | 審議会等文書(二十九の項)<br>※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                         | 委嘱の依頼、委嘱に対する回答                           | 任期満了の日に係る特定日から1年 | 廃棄                          |
|    |                       |                                                                      |                                                                                 | 会議資料                                     | 10年              | 廃棄                          |
| 22 | 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)<br>>文情室及び各課                                            | 受付簿                                      | 5年               | 以下について<br>移管<br>・移管・廃棄<br>簿 |
|    |                       |                                                                      | 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)<br>>文情室及び各課                                              | 決裁簿                                      | 30年              | 以下について<br>移管<br>・移管・廃棄<br>簿 |
|    |                       |                                                                      | 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               | 以下について<br>移管<br>・移管・廃棄<br>簿 |
|    |                       |                                                                      | 標準文書保存期間基準                                                                      |                                          | 次回の更新まで          | 以下について<br>移管<br>・移管・廃棄<br>簿 |
| 24 | 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                                   | 3年               | 廃棄                          |
|    |                       |                                                                      |                                                                                 | ホームページ原稿                                 | 3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                                     |
|----|------------------|-------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------|
| 25 | 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<br>依頼文書<br>会議資料<br>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   | 廃棄                                             |
|    |                  |             | 広報の実施に関する文書                      | 報道発表資料                                                              | 3年   | 廃棄                                             |
| 29 | 国際交流に関する事項       | 二国間・多国間協議関係 | —                                | 文部科学省とベトナム天然資源環境省のMOC締結について<br>文部科学省と各国政府機関等との覚書等締結について             | 10年  | 以下について移管<br>・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 |
|    |                  |             |                                  | 会議の開催経緯<br>議事概要・議事録<br>配布資料<br>覚書                                   | 10年  |                                                |
|    |                  |             |                                  | 会議の開催経緯<br>議事概要・議事録<br>配布資料<br>覚書<br>国内調整についての説明資料                  | 10年  |                                                |
|    |                  |             |                                  | 会議の開催経緯<br>議事概要・議事録<br>配布資料                                         | 10年  |                                                |
| 31 | 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                                             |
| 32 | 旅費・謝金等に関する事項     | 旅費・謝金等      |                                  | 旅行命令権の復委任について(通知)                                                   | 5年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             |                                  | 旅費・謝金等の支出に関する資料<br>実施原議                                             | 5年   | 廃棄                                             |
| 36 | 委託事業に関する事項       | 委託事業        | 事業の採択に関する文書                      | 公募要領の決定について                                                         | 5年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             |                                  | 採択課題の決定について                                                         | 5年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             | 事業の実施及び結果に関する文書                  | 委託契約について<br>額の確定について<br>業務計画変更について<br>取得した資産の所有権移転について(通知)          | 5年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             |                                  | 外部評価委員会の開催について<br>外部評価委員会の設置及び委員候補者への参画依頼について                       | 1年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             | 事業の採択に関する文書                      | 公募要領の決定について                                                         | 5年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             |                                  | 採択課題の決定について                                                         | 5年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             | 事業の実施及び結果に関する文書                  | 外部評価委員の委嘱について<br>外部評価委員会の開催について                                     | 1年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             |                                  | 委託契約について(契約)<br>額の確定について(通知)<br>変更届について(供覧)<br>取得した資産の所有権移転について(通知) | 5年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             |                                  | 委託の締結について<br>確認書について                                                | 5年   | 廃棄                                             |
|    |                  |             |                                  | 委託契約の締結、委託費の額の確定、委託業務成果報告書の提出                                       | 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 |
|----|----------------------------------------|--------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|    |                                        |              | 事業の採択に関する文書                            | 公募要領の決定について                                                | 5年              | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 採択課題の決定について<br>審査委員への協力依頼について<br>採択結果について                  | 5年              | 廃棄         |
|    |                                        |              | 事業の実施及び結果に関する文書                        | 委託契約について<br>額の確定について<br>業務計画変更について<br>取得した資産の所有権移転について(通知) | 5年              | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 産業財産権出願通知書<br>産業財産権実施届出書                                   | 5年              | 廃棄         |
| 38 | 照会・依頼等に関する事項                           | 照会・依頼等       | 法令等に基づく申請に関する文書                        | 協議文書                                                       | 10年             | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 協議文書                                                       | 10年             | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 協議文書                                                       | 10年             | 廃棄         |
|    |                                        |              | 一般的な照会・報告等に関する文書                       | 一般的な照会、事務連絡等                                               | 1年未満            | 廃棄         |
|    |                                        |              | 他機関への施設使用等に関する依頼文書                     | 施設使用依頼、依頼の対する回答                                            | 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             | 委嘱の依頼、委嘱に対する回答                                             | 任期満了日に係る特定日から1年 | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 国際会議への出席依頼、依頼に対する回答                                        | 1年              | 廃棄         |
|    |                                        |              | —                                      | 海外出張に伴う公用旅券の発給請求について<br>海外出張に伴う査証取得のための公文書発出の依頼について        | 1年              | 廃棄         |
|    |                                        | 外務省に対する便宜供与等 |                                        | 外務省に対する便宜供与の手続き依頼について<br>文部科学省職員の仏国出張に伴う便宜供与について           | 3年              | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 独立行政法人海洋研究開発機構による海洋の科学的調査に係る便宜供与について(依頼)                   | 3年              | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 国立研究開発法人海洋研究開発機構による海洋の科学的調査に係る便宜供与について(依頼)                 | 3年              | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 国立研究開発法人海洋研究開発機構職員の海外出張に伴う便宜供与について(依頼)                     | 3年              | 廃棄         |
|    | 所掌業務に関する要望等                            | 所掌業務に関する要望等  | 要望書、陳情書                                | 要望書、陳情書等                                                   | 1年未満            | 廃棄         |
| 39 | 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                                          | 1年未満            | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 出版物や公表物を編集した文書                                             | 1年未満            | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 課の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答                                     | 1年未満            | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 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                            | 1年未満            | 廃棄         |
|    |                                        |              |                                        | 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         |