

大臣官房政策課サイバーセキュリティ・情報化推進室 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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
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		
		(8)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムへの法令掲載に必要な決裁文書	法制執務業務支援システムへの法令掲載	1年未満	廃棄
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		

	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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
		(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		
		(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		
		(8)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムへの法令掲載に必要な決裁文書	法制執務業務支援システムへの政令掲載	1年未満	廃棄
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）	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		
		(6)法制執務業務支援システムの整備	法制執務業務支援システムへの法令掲載に必要な決裁文書	法制執務業務支援システムへの省令掲載	1年未満	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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
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 (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。）	答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ） 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） 答弁が記録された文書（四の項ハ）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録 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 質問主意書答弁書 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 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 ヒアリング 任意パブコメ 状況調査 各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答 基本方針案 基本計画案 白書案 請議書	20年	移管
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。）の決定又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） 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） 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） 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）及び会議の議事が記録された文書 会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）	基本方針 基本計画 状況調査 ヒアリング 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見への回答 配布資料 議事の記録 決定・了解文書	10年	移管（他省庁が主管の会議については主管官庁から移管）
6	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ） 省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（七の項イ） 省議に検討のための資料として提出された文書（七の項ロ）及び省議の議事が記録された文書 省議の決定又は了解の内容が記録された文書	基本方針 基本計画 大臣指示 状況調査 ヒアリング 配布資料 議事の記録 決定・了解文書	10年	移管
7	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） 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ） 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） 申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示 状況調査 ヒアリング 各省協議 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 配付資料 申合せ	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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開請求	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降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)訴訟関係	訴訟に関する文書		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
9	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開請求	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降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
		(2)訴訟関係	訴訟に関する文書		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
10	職員の人事に関する事項	(1)給与に関する業務	俸給の調整額に関する文書	俸給の調整額に関する文書	5年	廃棄
		(2)非常勤職員の採用等に関する事項	非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用等に関する文書		
11	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	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）	告示案 省内調整	10年	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	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
12	予算編成、執行及び決算に関する事項	(1)予算編成(概算要求)に関する業務	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
		(2)執行に関する業務	執行に関する文書及び契約に係る文書	執行管理 証拠書類 調書	5年	廃棄
				仕様書案 協議・調達経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13	省内会議の決定又は了解及びその経緯	省内会議の決定又は了解及びその経緯	省内会議に関する文書	配布資料 議事概要・議事録 決定・了解事項	5年	廃棄
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	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 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	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

	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)	文書の例	保存期間	保存期間満了後の措置
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	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	
			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	研修・セミナー・監査	研修・セミナー・監査	研修・セミナー等の実施に関する文書	報告書 研修資料	3年	廃棄
			省内に対する監査実施に関する文書	計画書 報告書	5年	
			所管法人等省外に対する監査実施に関する文書	計画書 報告書	3年	
17	後援名義	後援名義	後援名義の実施・報告に関する文書	後援名義許可申請（新規）	3年	廃棄
				後援名義許可申請（定例）		
				後援名義使用報告書	1年	
18	行政の情報化に関する事項	(1)情報化総括責任者（CIO）補佐官に関する資料	情報化総括責任者（CIO）補佐官に関する文書		5年	廃棄
		(2)デジタル統括アドバイザーに関する資料	デジタル統括アドバイザーに関する文書		5年	廃棄
		(3)情報セキュリティに関すること	情報セキュリティに関する文書		5年	廃棄
		(4)情報企画係に関すること	情報システムに関する文書		5年	廃棄
		(5)法令等改正に関すること	情報システムに関する法令改正に関する文書		20年	移管
		(6)情報基盤の整備・運用に関すること	情報基盤の整備・運用に関する文書		5年	廃棄
		(7)政府認証基盤（文部科学省LRA）	政府認証基盤に関する文書		5年	廃棄
		(8)情報規格管理に関すること	学校コード管理関係に関する文書		5年	廃棄
		(9)研修関係に関すること	研修関係に関する文書		3年	廃棄
19	証明に関する照会・依頼・申請に対する回答文書	各種証明書等	各種証明に関する文書	官職証明書	5年	廃棄
20	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		1年	廃棄
			法令等に基づく外部への照会に関する文書		5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	
			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	
			職員の海外渡航に関する文書	便宜供与 公用旅券	3年	
21	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施、職務命令に関する文書	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施、職務命令に関する文書	有効期限が1年以上3年未満の許認可等をするための決裁文書		1年	廃棄
			有効期限が3年以上5年未満の許認可等をするための決裁文書		3年	
			有効期限が5年以上10年未満の許認可等をするための決裁文書		5年	
			有効期限が10年以上の許認可等をするための決裁文書		10年	
22	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		