

国立教育政策研究所 総務部 総務課 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
情報公開・個人情報保護に関する事項	個人情報保護関係法令に関する事項	行政機関等匿名加工情報に関する事項が記載された文書	行政機関等匿名加工情報の提案募集の公示等	5年	廃棄
		個人情報保護に関する事項が記載された事項	保有個人情報の管理状況に関する監査・自己点検 個人情報ファイルの保有・変更・保有終了の通知等 特定個人情報保護評価書・計画管理書等	5年	廃棄
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
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)	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
職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	人事評価に関する文書	人事評価記録書	5年	移管
		立案の検討に関する調査研究文書(十六の項イ)	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	
		制定又は変更のための決裁文書(十六の項ロ)	規程案		
		制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書(十六の項ハ)	協議案、回答書		
		軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書(十六の項ニ)	記録書、報告書		
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書(十七の項)	実施要綱	3年	廃棄(ただし、閣議等に関わるものは移管)
			受講者名簿 配布資料等		
		研修記録・報告に関する文書	研修承認申請書 研修報告書	3年	廃棄
	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	兼業承認申請書 兼業許可申請書 兼業同意申請書 その他上記に関する文書	3年	廃棄(ただし、閣議等に関わるものについては移管)
	(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	退職手当支給に係る調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄
人事管理	人事管理に関する文書	人事異動に伴う発令に関する文書 休職、派遣等の発令に関する文書		30年	廃棄(ただし、閣議等に関わるものは移管)
		覚書		3年	
		割愛照会回答 併任照会回答 人事に関する懇談依頼 係長級人事交流照会回答		1年	
		期間業務職員、時間雇用職員の採用等に関する文書		5年	
		客員研究員の採用等に関する文書			
		評議員の任免に関する文書		30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
人事院規則で文書の保存期間を定める業務		育児休業法第三条第二項、第四条第一項、第十二条第二項、第十三条第一項又は第二十六条第一項の請求の文書等	育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書 養育状況変更届 育児休業等計画書	3年	廃棄
		育児休業法第三条第三項（第四条第三項において準用する場合を含む。）、第十二条第三項（第十三条第二項において準用する場合を含む。）又は第二十六条第一項の承認の文書等の写し			
		育児休業法第六条第二項（第十四条又は第二十六条第三項において準用する場合を含む。）の取消しの文書等の写し			
		俸給決定に関する文書	昇格に関する文書 昇給に関する文書 俸給決定に関する文書 俸給訂正に関する文書	10年	廃棄
		級別定数に関する文書	級別定数改定資料		
		国家公務員法第六十八条第一項の給与簿	給与簿	作成の日から5年	
		給与等の支給に関する文書	異動連絡票	1年	
		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	扶養親族届	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9-5（給与簿）第3条の出勤簿	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	超過勤務命令簿	6年	
		人事院規則9-24（通勤手当）第3条の通勤届	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	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9-54（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	
		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	扶養手当支給に関する書類	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9-89（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	単身赴任手当支給に関する書類		
		人事院規則9-40（期末手当及び勤勉手当）第6条の三又は第六条の六の通知の文書等	期末手当に関する文書 勤勉手当に関する文書	取得の日から5年	
		人事院規則9-40（期末手当及び勤勉手当）第13条第一項ただし書及び第13条の二第一項ただし書の協議に関する文書等	期末手当に関する文書 勤勉手当に関する文書	決定の効力が失われた日から5年	
		給与等の支給に関する文書	俸給の特別調整額に関する文書	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項又は第4項の申告の文書等	申告・割振り簿兼休憩時間申告簿	3年	廃棄
		勤務時間法第7条第1項の文書等	勤務時間割振承認願		
		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		
		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条の4第4項の割振りの変更の文書等	週休日の振替変更簿		
		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	年次休暇簿、特別休暇簿、病気休暇簿		
		人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第28条第1項の介護休暇の休暇簿	休暇簿（介護休暇用）		

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15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第28条第1項の介護時間の休暇簿	休暇簿(介護時間用)	勤務時間法第二十条の二第一項に規定する一の継続する状態につき介護時間を取得した日から連続する三年の期間の末日の翌日に係る特定日以後3年	
		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	休暇に関する証明書類	3年	
	人事管理	テレワークに関する文書	テレワーク申請書	3年	廃棄
		災害認定に関する文書	災害認定等、原議書、その他関連する文書	5年	
		職員の保健及び安全保持に関する文書	健康診断に関する文書	3年	
		人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)第22条の4関係第7項の分析の文書	ストレスチェックの結果に係る分析の文書	5年	
		人事院規則10-4(職員の保健及び安全保持)第22条各項の意見の文書等、第23条各項の資料	指導区分に関する文書	指導区分決定又は変更の日から3年	
		国家公務員法第85条の承認に関する文書等	懲戒処分承認申請書	懲戒処分が行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から3年	
		人事院規則12-0(職員の懲戒)第7条の説明書の写し	懲戒処分書 処分説明書の写し	取得の日から3年	
		人事院規則12-0(職員の懲戒)第8条第2項の資料の写し	起訴状の写、被処分者の供述書等	懲戒処分が行われた日から3年	
		公平審査に関する文書 人事院規則13-1(不利益処分についての審査請求)第8条(第81条第1項において準用する場合を含む。)	不利益処分に係る不服申し立て	3年 判定が行われ、審査請求が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定された日から3年	
		人事院規則13-5(職員からの苦情相談)第2条の苦情相談の文書等	職員からの苦情相談	事案の処理が終了した日から3年	
		人事院規則14-8(営利企業の役員等との兼業)第3項の報告の文書等	営利企業の役員等との兼業報告	兼業の終了した日から3年	
		人事院規則14-21(株式所有により営利企業の経営に参加し得る地位にある職員の報告等)第10条の請求の文書等	株式所有報告	株式所有状況報告書の提出の要件に該当しなくなった日から3年	
		国家公務員倫理法第6条第2項の贈与等報告書の写し	贈与等報告書	提出期間の末日の翌日から5年	
		国家公務員倫理法第7条第2項の株取引等報告書の写し	株取引等報告書		
		国家公務員倫理法第8条第3項の所得等報告書等の写し	所得等報告書		
		人事管理に関する文書	各種監査に関する文書	5年	
			現況届 未支払請求書 額改定認定請求書並びに認定却下に関する資料及び文書	3年	
			受給者台帳、認定請求書、未支払請求書及び額改定請求書以外の届出等	1年	
			・児童手当受給者台帳 ・認定請求書並びに認定に関する資料及び文書 ・認定請求却下に関する資料及び文書 ・支給事由消滅に関する資料及び文書 ・未支払請求決定に関する資料及び文書	5年	
			社会保険適用関係に関する文書	3年	
			雇用保険適用関係に関する文書		
		各種調査に関する文書	各種調査	5年	
		共済に関する文書	共済関係書類		
		委嘱に関する文書	委員委嘱原議書	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
	身分証の管理	身分証の発行に関する文書	身分証明書交付願	10年	廃棄
諸令達・通知等に関する事項	諸令達・通知	文部科学省等からの諸令達・通知	文部科学省からの通知等	5年	廃棄
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)	叙勲に係る原議書、功績調書等	10年	以下については移管。 制度の改廃、選考・決定に関するもの。 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
			永年勤続表彰に係る原議書、その他関連する文書		廃棄
			名誉所員に係る原議書、功績調書等		以下については移管。 制度の改廃、選考・決定に関するもの。 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
文書の管理に関する事項	文書の管理	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	
		公印の使用に関する文書	公印使用簿	5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		
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	
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	国立教育政策研究所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	紀要	10年	移管
		国立教育政策研究所の広報の実施・報告に関する文書	報道発表原議、資料	3年	廃棄
			ホームページ掲載申請書、原稿	3年	移管
			NIER NEWS		
			要覧		
			研究者総覧	1年	廃棄
			年報		
			他機関広報誌に提出する原稿	1年	廃棄
周年行事に係る実施案、実施体制、参加者名簿等	常用				
出張に関する事項	出張等	旅行(命令・依頼)伺に関する文書	旅行命令・依頼伺	5年	廃棄
		復命書	復命書		
		海外渡航に関する文書	公用旅券発給申請等		
後援名義に関する事項	後援	後援名義の使用・報告に関する文書	後援名義使用許可原議、実施報告書原議	3年	廃棄
証明に関する照会・依頼・申請に対する回答文書	諸証明	諸証明に関する文書	就労証明発行原議	1年	廃棄
			身元保証原議		
			身分証発行原議		
			官職証明書等発行申請原議		
		教員免許更新講習免除申請に関する文書	教員免許更新講習免除申請原議		
依頼・照会に関する事項	依頼・照会	所外機関からの依頼、照会及び調査に関する文書	外部機関からの依頼、照会、調査等	1年	廃棄
			外部機関への依頼、照会、調査等		
		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	

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
庶務に関する事項	庶務	庶務管理文書	所掌事務に係る問合せや依頼等への応答等	1年	廃棄
		企画管理文書		会計手続に係る資料等	
		会計管理文書			
諸規則の制定・改廃に関する事項	諸規則の制定・改廃	制定・改廃のための決裁文書	規程制定・改廃原議	10年	廃棄
会議に関する事項	会議	各種会議に関する文書	評議員会に係る会議資料、開催通知原議、議事録	10年	移管
			研究所会議に係る会議資料、議事録		
インターンシップ	インターンシップ	インターンシップの受入に係る文書	学生調査票 覚書等	3年	廃棄
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)	定員要求説明資料等	10年	廃棄
中期目標・基本方針に関する事項	中期目標等	中期目標に関する文書	中期目標、中期目標に係る評価、打合せ資料	10年	廃棄
		基本方針に関する文書	基本方針、基本方針に係る評価、打合せ資料		
公益通報・コンプライアンス相談等に関する事項	公益通報・コンプライアンス相談等に関する重要な経緯	公益通報・コンプライアンス相談等に関する文書	公益通報関係資料	3年	廃棄
			コンプライアンス等相談員の設置紙・委嘱関係、報告書	3年	
			コンプライアンス相談関係資料、調査関係資料(特に重要なもの)	5年	
			コンプライアンス相談関係資料、調査関係資料(重要なもの)	3年	
			コンプライアンス相談関係資料、調査関係資料(重要でないもの)	1年	
			会議の設置・委嘱関係資料、会議資料、議事要旨	5年	
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		