

国立教育政策研究所 総務部 研究支援課 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			
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	6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	3年				
		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、病欠休暇簿					
		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)	勤務時間法第二十条第一項に規定する一の継続する状態ごとの指定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				
受入に関する文書			客員研究員受入れに関する資料、推薦書	5年				
			フェロー受入れに関する資料、推薦書					
			研究協力者受入れに関する資料					
			特別研修員受け入れに関する資料、申請書、調書					
			研究補助者受入れに関する資料、申請書、調書					
			行政実務研修生受け入れに関する資料					
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	廃棄			
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	次回の更新まで				
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実施・報告に関する文書	報道発表原議、資料	3年	廃棄			
			シンポジウムに係る配付資料、準備工程資料					
調査研究等に関する事項(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	プロジェクト研究の実施に関する文書	プロジェクト研究に係る研究構想、研究計画書、予算配分案、年度計画、評価	5年	廃棄			
			プロジェクト研究進捗状況ヒアリングに係る資料					
			プロジェクト研究成果報告会に係る投影・配付資料、参加者名簿、アンケート					
			委員委嘱原議書					
			調査実施依頼、データ貸与に係る覚書					
		国際共同研究の実施に係る文書	会議開催原議書、研究会議(打合せ等)資料、報告書原稿、委員委嘱			委員委嘱原議	調査実施依頼等	
			各部・センターに於いて実施する調査研究に関する文書					会議開催原議書、研究会議(打合せ等)資料、報告書原稿、委員委嘱原議、集計データ
			出張依頼、会議開催通知					
		研究倫理に関する文書	外部研究者等後援会に係る配付資料、準備工程資料			研究倫理教育に係る資料	コンプライアンス教育に係る資料、誓約書、アンケート	

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
		各部・センターにおいて実施する調査研究に関する文書	総会、研究協議会、委員会、教育課題調査、課題研究	10年	廃棄
		表敬訪問に関する資料	表敬概要、ブリーフィング時配布資料等	3年	廃棄
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・調整経緯等	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
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
旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金	旅費・謝金に関する文書	旅費謝金の支出に関する資料 (謝金支給伺、謝金支給調書、旅費証拠書類)	5年	廃棄
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		
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	廃棄
補助金に関する事項	補助金	科学研究費助成事業による研究に関する文書	研究計画調書	5年	廃棄
			交付申請書	事業終了後5年	
			実績報告書 研究成果報告書	5年	
			研究分担者承諾書		
			科学研究費補助金に関する照会、調査等		
			委員委嘱原議書		
			特別研究員に係る申請書		
会議に関する事項	会議	各種会議に関する文書	会議議事録	30年	廃棄
			政策研究戦略室に係る会議資料、議事録	10年	
			調査研究戦略会議に係る会議資料、議事録		
			国際調査等戦略室(国際共同研究室)室員指名		
			研究倫理審査委員会に係る申請書、資料等	5年	
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	調査結果報告書等	3年	廃棄
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		