

国立教育政策研究所 研究企画開発部 情報支援課 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	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)
	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	
		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	
		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	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			
文書の管理に関する事項	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	
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関係者会議等の実施に関する文書	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	5年	廃棄
		各部・センターに於いて実施する調査研究に関する文書			
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		
庶務に関する事項	庶務	企画管理文書	所掌事務に係る問合せや依頼等への応答等	1年	廃棄
諸規則の制定・改廃に関する事項	諸規則の制定・改廃	図書館利用に係る基準等	図書館利用に係る基準等	10年	廃棄
情報システムに関する事項	情報システムの予算に関する事項	情報システムの予算に関する文書	概算要求説明会資料 行政事業レビューシート	10年	廃棄
	情報システムの整備に関する事項	情報システムの整備に関する文書	情報システムの仕様策定に係る会議資料等		
	情報システムの運用に関する事項	情報システムの運用に関する文書	ユーザアカウント申請書 作業日報 ホームページ掲載申請書		
	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティポリシー、実施手順書等	10年	廃棄
図書に関する事項	図書	図書館の利用に関する文書	蔵書目録	常用	廃棄
			蔵書統計	5年	
			利用統計		
		撮影・掲載等許可	撮影・掲載等許可申請書	3年	
		雑誌	雑誌関係書類	5年	
図書館管理文書	業務記録 入館票 等	1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
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 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	1年未満	廃棄