

国立教育政策研究所 教育課程研究センター 研究開発部 研究開発課 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		
		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	3年	
		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)		
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			
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	次の更新まで	廃棄
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 ・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	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	指導資料に関する文書(原稿、実施計画、原議書を含む)	10年	廃棄
			特定の課題に関する調査問題作成、分析に関する文書(実施計画、実施要項、原議書を含む)	常用	
		高校入試問題事例収集に関する文書(原稿、実施計画、原議書を含む)	学習指導要領実施状況調査の調査問題作成、分析の運営に関する文書(委嘱、開催通知を含む)	5年	廃棄
			学習指導要領実施状況調査の調査問題作成、分析の内容に関する文書(報告書等の各種資料を含む)	常用	
		実践研究協力校事業に関する文書(他機関への委嘱通知、実施計画、実施要項、原議書を含む)	5年	廃棄	
		教育課程実践検証協力校事業に関する文書(教育委員会への推薦調書、調査用紙、決定通知、実施要項、原議書を含む)	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
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		
委託・委嘱事業に関する事項	委託・委嘱事業	事業の実施及び結果に関する文書	研究指定校事業に関する文書 (実施計画、実施要項、実績報告書、審査員委嘱、原議書を含む)	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
決算に関する事項	決算	決算に関する文書(役務・会議費)	役務・会議費に関する資料	5年	
依頼・照会に関する事項	依頼・照会	講師依頼に対する回答のための文書	派遣回答原議	1年	廃棄
		所外機関からの委員委嘱等に関する文書	委員委嘱回答原議	任期満了日の日に係る特定日から1年	
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
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		