

国立教育政策研究所 生徒指導・進路指導研究センター 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	保存期間満了後の措置	
職員の人事に関する事項	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)	研修承認申請書 研修報告書	3年	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものは移管)	
	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 ※各原課にて原本を作成・保存する文書	人事院規則9-5(給与簿)第3条の出勤簿	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	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	勤務時間法第7条第1項の文書等	申告・割振り簿兼休憩時間申告簿	3年	
		勤務時間法第13条の2第1項又は第15条第1項の指定の文書等	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	勤務時間割振承認願		
		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	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27条第1項	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	週休日の振替及び半日勤務時間の割り振り変更簿		
		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	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	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項の介護時間の休暇簿	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	介護簿(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		
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	
			ホームページ掲載申請書、原稿			
			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関係者会議等の実施に関する文書	会議開催要項 会議出席依頼等	5年	廃棄	
		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			
		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 指導資料原稿			
			キャリア教育・進路指導に関する総合的実態調査に係る実施要項等、原議書			次回調査終了後1年
予算及び決算に関する事項	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	
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	謝金支出に関する伺い文書 ①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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(二十二の項イ)	支出伺い			

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	保存期間満了後の措置
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	委託事業に係る実施要項、実施計画書、実績報告書等	5年	廃棄
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		
		講師依頼に対する回答のための文書	派遣回答原議等	任期満了日の日に係る特定日から1年	
		掲載許可申請に対する回答等のための文書	掲載許可回答原議等	5年	
		所外機関からの委員委嘱等に関する文書	委員委嘱回答原議等	1年	
会議に関する事項	会議	各種会議に関する文書	研究協議会に係る開催案内、参加者名簿、配布資料等	5年	廃棄
インターンシップ	インターンシップ	インターンシップ受入期間中の業務等に係る文書	業務計画書等	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		