

国立教育政策研究所 社会教育実践研究センター 企画課 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)	実施要綱 受講者名簿 配布資料等	3年	廃棄 (ただし、閣議等に関わるものは移管)
		研修記録・報告に関する文書	研修承認申請書 研修報告書	作成・取得の日から 3年	
	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	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 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)	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 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	5年	
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。 ・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
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	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 ホームページ掲載申請書、原稿	3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	保存期間満了後の措置
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	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	5年	廃棄
			出張依頼、会議開催通知		
予算編成(概算要求)に関する事項	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	予算編成、概算要求に関する文書 ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書(二十一の項ハ)	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
			行政事業レビュー	10年	
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		
講座・講習等に関する事項	講座・講習等	講座・講習等の実施に関する文書	実施計画書、実施要項、実績報告書、受講・参加決定文書	5年	廃棄
		講座・講習等の受講・参加者に関する文書	年度別、講座・講習別受講者一覧	5年	廃棄
		社会教育主事講習の単位の修得及び修了に関する文書	年度別社会教育主事講習単位修得及び修了者一覧	常用	
証明に関する照会・依頼・申請に対する回答文書	諸証明	講習等の修了の証明に関する文書	修了証明書発行原議	1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 外部機関への依頼、照会、調査等	1年	廃棄
		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	
		講師依頼に対する回答のための文書	派遣回答原議	任期満了の日に係る特定日から1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	1年	
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		5年	
		会計管理文書			
国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する重要な経緯	庁舎の管理に関する文書	点検日誌	1年	廃棄
			清掃日誌		
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	計画書、申請書、報告書	5年	廃棄
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
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		