

国立教育政策研究所 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	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	人事評価に関する文書	人事評価規程の制定又は変更についての決裁文書	10年	廃棄
			人事評価記録書	5年	廃棄
			上記以外の人事評価に関する文書	3年	廃棄
	(2)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
(3)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)	
(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書(十九の項)	退職手当支給に係る調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
人事管理	人事管理に関する文書	人事管理に関する文書	人事異動に伴う発令に関する文書 休職、派遣等の発令に関する文書	30年	廃棄(ただし、閣議等に関わるものは移管)
			覚書	3年	廃棄
			割愛照会回答 併任照会回答 人事に関する懇談依頼 係長級人事交流照会回答	1年	廃棄
			期間業務職員の採用等に関する文書	5年	廃棄
			客員研究員の採用等に関する文書	5年	廃棄
			評議員の任免に関する文書	30年	廃棄(ただし、閣議等に関わるものは移管)
			育児休業に関する文書	育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書 養育状況変更届 育児休業等計画書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から3年
	給与簿	給与簿	作成の日から5年	廃棄	
	出勤簿	出勤簿	作成の日から5年	廃棄	
	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	作成の日から5年3月	廃棄	
	俸給決定に関する文書	昇格に関する文書 昇給に関する文書 俸給決定に関する文書 俸給訂正に関する文書	10年	廃棄	
	級別定数に関する文書	級別定数改定資料	10年	廃棄	
	給与等の支給に関する文書	異動連絡票	異動連絡票	3年	廃棄
通勤届 通勤手当認定簿			届出・支給要件喪失後5年1月	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
			住居届 住居手当認定簿	届出・支給要件喪失 後5年1月	廃棄
			扶養親族届 扶養手当認定簿	届出・支給要件喪失 後5年1月	廃棄
			単身赴任届 単身赴任手当認定簿 単身赴任手当支給に関する書類	届出・支給要件喪失 後5年1月	廃棄
			期末手当に関する文書 勤勉手当に関する文書 俸給の特別調整額に関する文書	5年	廃棄
		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	廃棄
		職員の保健及び安全 保持に関する文書	健康診断に関する文書	3年	廃棄
			指導区分に関する文書	指導区分決定又は 変更の日から3年	廃棄
		職員の懲戒に関する文書	懲戒処分承認申請書	懲戒処分が行われ た日又は懲戒処分 を行わないことが決 定された日から3年	廃棄
			懲戒処分書 処分説明書の写し	取得の日から3年	廃棄
			人事院規則12—0（職員 の懲戒）第8条第2項の資 料の写し 起訴状の写、被処分者の 供述書等	懲戒処分が行われ た日から3年	廃棄
		公平審査に関する文書	不利益処分に係る不服申 し立て 職員からの苦情相談	3年	廃棄
		国家公務員法103条 (私企業からの隔離)に 関する文書	営利企業の役員等との兼 業報告 株式所有報告	兼業の終了した日 から3年	廃棄
		勤務時間に関する文書	割振り申告	3年	廃棄
			割振り簿	3年	廃棄
			代休日指定簿	3年	廃棄
			週休日の振替変更簿	3年	廃棄
			休暇簿 出生証明書等 休暇に関する証明書類	3年	廃棄
			ゆう活の実施に係る実施 要領、原議書	5年	廃棄
		テレワークに関する文書	テレワーク申請書 テレワーク報告書	3年	廃棄
		災害認定に関する文書	災害認定等、原議書、そ の他関連する文書	5年	廃棄
		倫理に関する文書	贈与等報告書	提出期間の末日の 翌日から5年	廃棄
			株取引等報告書	提出期間の末日の 翌日から5年	廃棄
			所得等報告書	提出期間の末日の 翌日から5年	廃棄
		人事管理に関する文書	各種監査に関する文書	5年	廃棄
			現況届 未支払請求書 額改定認定請求書並びに 認定却下に関する資料及 び文書	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			
			受給者台帳、認定請求書、未払請求書及び額改定請求書以外の届出等	1年	廃棄			
			・児童手当受給者台帳 ・認定請求書並びに認定に関する資料及び文書 ・認定請求却下に関する資料及び文書 ・支給事由消滅に関する資料及び文書 ・未支払請求決定に関する資料及び文書	5年	廃棄			
			社会保険適用関係に関する文書	3年	廃棄			
			雇用保険適用関係に関する文書	3年	廃棄			
			各種調査に関する文書	各種調査	5年	廃棄		
			共済に関する文書	共済関係書類	5年	廃棄		
			委嘱に関する文書	委員委嘱原議書	3年	廃棄		
			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	廃棄		
			出張に関する事項	出張等	旅行(命令・依頼)同に関する文書	旅行命令・依頼同	5年	廃棄
					復命書	復命書	5年	廃棄
海外渡航に関する文書	公用旅券発給申請等	5年			廃棄			
機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	定員要求説明資料等	10年	移管			
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	叙勲に係る原議書、功績調書等	10年	以下については移管。制度の改廃、選考・決定に関するもの。			
			永年勤続表彰に係る原議書、その他関連する文書	10年				
			名誉所員に係る原議書、功績調書等	10年				
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用				
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	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	保存期間満了後の措置
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	移管
		公印の使用に関する文書	公印使用簿	5年	廃棄
		文部科学省行政文書管理規則第22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22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	廃棄
証明に関する照会・依頼・申請に対する回答文書	諸証明	諸証明に関する文書	就労証明発行原議	1年	廃棄
			身元保証原議	1年	
			身分証発行原議	1年	
			官職証明書等発行申請原議	1年	
		教員免許更新講習免除申請に関する文書	教員免許更新講習免除申請原議	1年	廃棄
		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
会議に関する事項	会議	各種会議に関する文書	評議員会に係る会議資料、開催通知原議、議事録	30年	移管
			研究所会議に係る会議資料、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	廃棄
			調査研究戦略会議に係る会議資料、議事録	10年	廃棄
			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
			研究倫理審査委員会に係る申請書、資料等	5年	廃棄
後援名義に関する事項	後援	後援名義の使用・報告に関する文書	後援名義使用許可原議、実施報告書原議	3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	制定・改廃のための決裁文書	規程制定・改廃原議	30年	移管
		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
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	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	廃棄
		講師依頼に対する回答のための文書	派遣回答原議	5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	5年	廃棄
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

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	
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企画の検討に関する会議等文書及び調査研究文書	紀要の編集に係る会議資料、印刷原稿、印刷原議	10年	廃棄	
		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	3年	廃棄	
			NIER NEWSに係る印刷原稿、印刷原議	3年	廃棄	
			要覧に係る印刷原稿、印刷原議	3年	広報資料は移管	
			研究者総覧に係る印刷原稿、印刷原議	3年	廃棄	
			年報に係る原稿、印刷原議、議事録	3年	廃棄	
			シンポジウムに係る配付資料、準備工程資料	3年	廃棄	
			研究発表だよりに係る原稿	3年	廃棄	
			他機関広報誌に提出する原稿	1年	廃棄	
			周年行事に係る実施案、実施体制、参加者名簿等	常用		
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	国有財産法（昭和二十三法律第七十三号）第三十二条に規定する台帳その他国有財産の管理のため常用する帳簿	国有財産台帳	常用		
			庁舎管理簿			
		国有財産の取得、運用及び処分に関する特に重要な文書	国有財産の購入、売払購入形式の建築交換、寄附、交換、収用、埋立、交換、所管換、時価売払、減額売払又は譲与に関する文書 国有財産法第一八条第二項の各号及び第三項から第五項までの規定に基づく文書	30年		以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事案に関するもの
		国有財産の取得、維持及び運用に関する重要な文書	国有財産の所属替に関する文書 行政財産の用途廃止に関する文書 普通財産の貸付、管理委託、管理委託財産の使用又は収益、信託又は私権を設定に関する文書 出資に関する文書 特許権等の取得又は管理に関する文書	10年		
国有財産法第九条第一項及び国有財産法施行令（昭和二十三年政令第二百四十六号）第六条に規定する事務の分掌に関する文書及び財務大臣への通知文書	委任	10年				
	通知	10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	保存期間満了後の措置
		国有財産法第二十八条の二第二項、第二十八条及び第三十一条の四第三項の規定に基づき、財政制度等審議会又は国有財産地方審議会への諮問に関する文書	信託又は境界の決定に関し、財政制度等審議会又は国有財産地方審議会への諮問、議事その他提出された文書及び答申、建議又は意見に関する文書	10年	
		国有財産法（昭和二十三法律第七十三号）第三十三条、第三十五条及び第三十六条に規定する報告書	増減及び現在額報告書 見込現在額報告書 無償貸付状況報告書	10年	
		国有財産の取得及び運用に関する文書	建物の新築、増築、移築又は改築に関する文書 国有財産の種別替又は用途変更に関する文書 行政財産の使用又は収益の許可、貸付若しくは特許権等の専用実施権の設定等に関する文書 国有財産使用承認書 国有財産受渡証書 普通財産の引継に関する文書	5年	
		立入及び境界確定に関する文書	他者の土地への立ち入りに関する文書 境界確定協議に関する文書 境界の決定及び意義申立てに関する文書	5年	
		国の庁舎等の使用調整等に関する特別措置法（昭和三十二年法律第百十五号）に規定する報告書及び計画に関する文書	庁舎等使用現況及び見込報告書 庁舎等使用調整計画の策定に係る調整に関する文書 特定国有財産整備計画要求書	5年	
		国有財産の取得整備、有効活用に係る計画、調整又はその他管理のための報告に関する文書	国有財産取得等予定調書及び省庁別宿舎掲上要求予定調書、その他国有財産の取得整備の調整に関する文書 「報告洩」及び「誤謬訂正」の報告書	5年	
		国有財産第十条その他関係法令に基づく監査等	監査 調査	5年	
		国有財産の範囲に含まれる物件等の借入に関する文書	土地又は建物の借入に関する文書 国有財産使用申請書 借入状況報告書	5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	保存期間満了後の措置	
		国有資産等所在市町村交付金法に基づく文書	法第七条及び八条に規定による通知 固定資産税課税標準額証明に関する文書	5年		
		国有財産の維持、保存及び運用に関する文書	不動産登記に関する文書 国有財産の使用効率、監守又は管理運営の計画・実施に関する文書 国有財産の亡失等（滅失き損）報告	3年		
		国有財産の維持、保存及び運用の実施に関する文書	庁舎等及び省庁別宿舎の管理に関する文書	1年		
		宿舎の物的維持管理に関する文書	宿舎の使用料の決定 宿舎の模様替等 宿舎の滅失、損傷等の報告	3年		
		宿舎の人的維持管理に関する文書	宿舎に係る貸与、明渡猶予、損害賠償金の軽減、専用開始の延期又は貸与取消しに関する承認等 転任等通報表 宿舎に係る各種証明に関する文書 宿舎の退居届	3年		
		国家公務員宿舎法に規定する報告に関する文書	国家公務員宿舎法第六条第二項の規定による報告 住宅事情調査 宿舎状況報告書	3年		
		庁舎の管理に関する文書	点検日誌	3年		廃棄
			清掃日誌	3年		廃棄
		図書管理に関する文書	除籍に関する文書	5年		廃棄
			寄贈及び交換に関する文書	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	保存期間満了後の措置		
予算及び決算に関する事項	(1)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。)	①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(二十一の項イ)	概算要求の方針	10年	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書		
			概算要求書			10年	廃棄
			営繕計画書			10年	廃棄
			行政事業レビュー			10年	廃棄
		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)	執行状況調査	10年	廃棄		
			(2)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(5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)	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)	物品管理簿、物品出納簿、物品供用簿	常用	
					物品増減及び現在額報告書 物品の増減及び運用に係る文書	5年	以下について移管 ・ 財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。)
					歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿	5年	・ 財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(二十二の項ロ)	計算書 証拠書類	5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	保存期間満了後の措置
		③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	意見又は処置要求	5年	
		④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	調書	5年	
		⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置	5年	
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 入札公告、契約書、入札説明書、物品請求書、役務請求書等	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
情報公開に関する事項	情報公開	個人及び法人からの開示請求に関する文書	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	5年	廃棄
国際交流に関する事項	国際交流	表敬訪問に関する資料	表敬概要、プリーフィング 時配布資料等	3年	廃棄
調査研究等に関する事項	調査研究	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	5年	廃棄
			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	5年	廃棄
			委員委嘱原議書	5年	廃棄
			調査実施依頼、データ貸与に係る覚書	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	5年
		各部・センターに於いて実施する調査研究に関する文書	委員委嘱原議	5年	廃棄
			調査実施依頼等	5年	廃棄
			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	5年	廃棄
			外部研究者等後援会に係る配付資料、準備工程資料	5年	廃棄
			指導資料原稿	5年	廃棄
			全国学力・学習状況調査の教科に関する調査の調査問題作成、分析に関する文書	常用	

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	
			教育課程実施状況調査の調査問題作成、分析に関する文書	常用		
			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	廃棄	
			研究倫理に関する文書	研究倫理教育に係る資料	5年	廃棄
			コンプライアンス教育に係る資料、誓約書、アンケート	5年	廃棄	
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	実施要項等、原議書	5年	廃棄	
			研究指定校事業に係る実施計画書 実績報告書	5年	廃棄	
			実践研究協力校事業に係る他機関への委嘱通知等	5年	廃棄	
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	常用		
		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		
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	廃棄	
			実績報告書 研究成果報告書	5年	廃棄	
			研究分担者承諾書	5年	廃棄	
			委員委嘱原議書	5年	廃棄	
			特別研究員に係る申請書	5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こと	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こと	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	10年	廃棄	
	情報システムの運用に関すること	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	10年	廃棄	
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こと	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		
			蔵書統計	5年	廃棄	
			利用統計	5年	廃棄	
		撮影・掲載等許可	撮影・掲載等許可申請書	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
		雑誌	雑誌関係書類	5年	廃棄
		図書館管理文書	業務記録 入館票等	1年	廃棄
中期目標・基本方針に関する事項	中期目標等	中期目標に関する文書	中期目標、中期目標に係る評価、打合せ資料	10年	廃棄
		基本方針に関する文書	基本方針、基本方針に係る評価、打合せ資料	10年	廃棄
インターンシップ	インターンシップ	インターンシップの受入に係る文書	学生調査票 覚書等	3年	廃棄
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	所掌事務に係る問合せや依頼等への応答等	1年	廃棄
		会計管理文書	所掌事務に係る問合せや依頼等への応答等	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					