

標準文書保存期間基準（保存期間表）

日本学術会議事務局 文書管理者：企画課長・管理課長・参事官（審議第一担当）・参事官（審議第二担当）・参事官（国際業務担当）（共用）

平成30年4月1日から適用

令和7年4月1日改正

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル等の名称）	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	総括	日本学術会議法改正関係	日本学術会議法改正関係（〇年度）	20年	2 (1)① 1 (1)	移管	
			②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>							
			③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
		(2) 法律案の審査	①法案に係る審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>							2 (1)① 1 (2)
			(3) 他の行政機関への協議	①行政機関協議文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
		(4) 閣議		①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>
			(5) 国会審議	①国会審議文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書</li> </ul>
		(6) 官報公示その他の公布		①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書							<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>
(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	2 (1)① 1 (7)							
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	総括	日本学術会議法施行令改正関係	日本学術会議法施行令改正関係 (○年度)	20年	2 (1)① 3 (1)	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>						
		③立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>						
	(2) 政令案の審査	①審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>					2 (1)① 3 (2)	
	(3) 意見公募手続	①意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>政令案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>					2 (1)① 3 (3)	
	(4) 他の行政機関への協議	①行政機関協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>					2 (1)① 3 (4)	
	(5) 閣議	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文)</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>					2 (1)① 3 (5)	
	(6) 官報公示その他の公布	①官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> <li>公布裁可書(御署名原本)</li> </ul>					2 (1)① 3 (6)	
	(7) 解釈又は運用の基準の設定	①令に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>					2 (1)① 3 (7)	
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
4 内閣府令、その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>	審査  選考	会則改正関係  内閣府令改正関係	日本学術会議会則の一部改正(○年度)  府令改正(○年度)	20年	2(1)①4(1)	移管	
		②内閣府令その他の規則に係る立案の検討に関する審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間報告、最終報告、提言</li> </ul>							
		③内閣府令その他の規則に係る立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							
	(2)意見公募手続	①内閣府令その他の規則に係る意見公募手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・規則案</li> <li>趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文</li> <li>意見公募要領</li> <li>提出意見</li> <li>提出意見を考慮した結果及びその理由</li> </ul>							2(1)①4(2)
	(3)制定又は改廃	①内閣府令その他の規則に係る決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>府令案・規則案</li> <li>理由、新旧対照条文、参照条文</li> </ul>							2(1)①4(3)
	(4)官報公示	①内閣府令その他の規則に係る官報公示に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>官報の写し</li> </ul>							2(1)①4(4)
	(5)解釈又は運用の基準の設定	①内閣府令その他の規則に係る解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>							2(1)①4(5)
		②内閣府令その他の規則に係る解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逐条解説</li> <li>ガイドライン</li> <li>訓令、通達又は告示</li> <li>運用の手引</li> </ul>							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯									
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	① 答弁の案の作成の過程が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録	□□	質問主意書	質問主意書（○年度）	2 (1)① 5 (3)	移管
			② 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料					
			③ 答弁が記録された文書	・ 答弁書					
	(4) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。）	① 立案基礎文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 大臣指示 ・ 政務三役会議の決定	—	—	—	2 (1)① 5 (4)		
		② 立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	—	—	—			
		③ 立案の検討に関する調査研究文書	・ 状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ	—	—	—			
	④ 行政機関協議文書	・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答	—	—	—				
	⑤ 閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料	国際学術業務（会議）	共同主催会議等（○年度作成成分）	共同主催国際会議閣議口頭了解（○年度開催） ○年度共同主催国際会議閣議請議				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 行政手続法第2条第3号の許認可等(以下「許認可等」という。)に関する重要な経緯	① 情報公開法に基づく日本学術会議事務局に対する開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	□□	情報公開関係	情報公開関係(○年度)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)①11(2)	以下について移管 ・ 国籍に関するもの
		(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書	□□	不服申立関係	不服申立関係(○年度)	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)①11(6)	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件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書						
③ 裁決書	・ 裁決書									
(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状	□□	訴訟関係	訴訟関係(○年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①11(7)	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件に関するもの		
	② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証								
	③ 判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	① 情報公開法に基づく日本学術会議事務局に対する開示請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求書</li> <li>開示決定、部分開示決定、不開示決定</li> </ul>	□□	情報公開関係	情報公開関係 (○年度)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2 (1)①12(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事項に関するもの</li> <li>公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの</li> </ul>	
		(6) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	① 行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立書</li> </ul>	□□	不服申立関係	不服申立関係 (○年度)	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(6)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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件に関するもの</li> <li>審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの</li> </ul>
			② 情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問書</li> <li>理由説明書</li> <li>意見書</li> </ul>						
		③ 裁決書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書</li> </ul>							
	(7) 国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴状</li> <li>期日呼出状</li> </ul>	□□	訴訟関係	訴訟関係 (○年度)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(7)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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件に関するもの</li> </ul>	
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答弁書</li> <li>準備書面</li> <li>各種申立書</li> <li>口頭弁論・証人等調書</li> <li>書証</li> </ul>							
		③ 判決書又は和解調書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決書</li> <li>和解調書</li> </ul>							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(1) 人事関係	① 出勤簿等	・ 出勤簿	総括	出勤簿	○年出勤簿	5年	—	廃棄
				総務	勤務時間	○年 出勤簿 ○年 勤務時間割振簿等			
				審議	庶務関係等	○年出勤簿 等			
				国際学術業務（総括）	出勤簿等	○年出勤簿			
		② 休暇簿等	・ 年次休暇簿 ・ 特別休暇簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 外勤命令簿	総括	休暇簿	○年休暇簿	3年	—	
				総務	勤務時間	○年 休暇簿			
				審議	庶務関係等	○年休暇簿			
				国際学術業務（総括）	休暇簿等	○年休暇簿 ○年海外渡航申請書			
		③ 超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿	国際学術業務（総括）	休暇簿等（勤務を要しない日の振り替え）	○年勤務を要しない日の振り替え			
				総括	超過勤務命令簿	○年度超過勤務命令簿	6年	—	
				総務	勤務時間	○年度超過勤務命令簿			
				審議	庶務関係等	○年度超過勤務等命令簿 等			
		国際学術業務（総括）	超過勤務命令簿	○年度超過勤務等命令簿					
		④ 旅行命令等	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 ・ 出張報告書等	総括	赴任旅費	○年度 赴任旅費	5年	—	
				総務	旅行命令・旅行依頼	○年度 旅行命令 ○年度 会議開催に係る旅行命令 ○年度 外国人招聘			
				審議	庶務関係等	○年度決裁（雑件） 等			
国際学術業務（総括）	旅行命令等 代表派遣関係			○年度出張復命書 ○年度国際会議代表派遣関係 国際機関への特別代表派遣関係 ○年度国際会議代表派遣関係 （推薦依頼書類）  フューチャー・アース（○年度）  IAP（○年度） ○年度ISC等分科会 国際アドバイザーボード（○年度）  ○年度国際交流決裁 ○年度公用旅券・便宜供与依頼 関係 Gサイエンス（国名）西暦					
国際学術業務（会議）	フューチャー・アース								
国際学術業務（調査）	IAP・IAC ISC								
国際学術業務（交流）	国際アドバイザーボード								
	国際交流決裁 その他（公用旅券・便宜供与依頼） G7関係								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑤給与等	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤労手当 等</li> <li>基準給与簿</li> <li>給与の口座振込み申出書</li> </ul>	総括	期末・勤労手当	○年度 期末・勤労手当 ○年度 昇給 ○年度 児童手当 ○年度 育児休業等申請	5年	—	廃棄
				給与	職員給与	○年 職員別給与簿 ○年 基準給与簿 ○年 項目合計表 ○年 特別徴収税決定通知書等			
				給与	職員給与	給与の口座振込み申出書	常用（申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日後1年）	—	
		⑥諸手当等	<ul style="list-style-type: none"> <li>諸手当申請書</li> <li>諸手当認定簿</li> </ul>	総括	諸手当認定簿	○年度 諸手当認定簿	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	—	
				総括	諸手当認定簿	○年度 転出者に係る書類			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑦人事管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>倫理規定・懲戒に関する文書</li> <li>永年勤続者表彰に関する文書</li> <li>人事異動に関する文書</li> <li>年末調整申告書</li> <li>組合員証、標準報酬、財形貯蓄、健康診断、宿舍等に関する文書</li> </ul>	総括     給与   給与  給与	在職職員調書  健康保険・雇用保険  永年勤続者表彰  分限  職員給与  福利厚生  共済組合	○年度 在職職員調書  ○年度 健康保険・雇用保険  ○年度 永年勤続者表彰  ○年度 分限  ○年 給与所得者の保険料控除申告書兼配偶者特別控除申告書 ○年 住宅取得等特別控除申告書 ○年 扶養控除等申告書  ○年度 健康診断関係 ○年度 宿舍関係 ○年度 厚生資金関係  ○年度 団積立明細書 ○年度 財形貯蓄関係 ○年度 共済組合員証の検認関係 ○年度 共済組合員異動関係 ○年度 標準報酬関係	3年	—	廃棄
		⑧期間業務職員等の採用関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>求人募集</li> <li>書類選考・面接</li> <li>決定決裁</li> <li>採用・不採用決定の通知</li> </ul>	総括	任期付職員 学術調査員 期間業務職員 チャレンジ雇用	○年度 任期付職員 ○年度 学術調査員 ○年度 期間業務職員 ○年度 チャレンジ雇用	5年	—	
		⑨その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>公用旅券の発給請求</li> <li>海外出張のための便宜供与 依頼</li> <li>在職証明の発行 海外渡航申請 等</li> </ul>	総括  総務  総務	慶弔 公用旅券申請 その他  皇室・総理主催行事  その他業務	○年度 慶弔 ○年度 公用旅券申請 ○年度 総括業務  ○年度 園遊会・講書始の儀  ○年度 庶務業務	3年	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
その他の事項									
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・ 状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 訓令案・通達案 ・ 行政文書管理規則案 ・ 公印規程案	審査	内部組織規則等 法規集	内部組織規則等(○年度) 法規集(○年度)	10年	2(1)①14(2) 以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	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(2)に掲げるものを除く。)	①予算の成立に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	司計	予算	○年度 概算要求	10年	2(1)①15(1) 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)に掲げるものを除く。)	①決算の提出に至る過程が記録された文書	・ とりまとめ部局への提出資料	司計	決算	○年度 決算	5年	2(1)①15(2)
			②国会における決算の審査に関する文書	・ 警告決議に対する措置 ・ 指摘事項に対する措置	—	—	—	5年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
	(3) その他	① 経常事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等</li> <li>賃貸借保守契約書類</li> </ul>	総務 総務 給与  給与 給与 給与  給与  給与 給与 司計 司計 司計 出納  出納  出納  出納	会計機関 文書管理  職員給与    会員手当 委員手当 前渡資金  日本銀行  勤務時間 法定調書 支払計画 執行 会計実地検査 歳入  債権管理  支出  証拠書類 文書	○年度 会計機関設置 ○年度 後納郵便・宅急便  ○年度 行政事務システムプログラム経費使用関係 ○年度 債権通知書等 ○年度 雇用保険関係資料  ○年度 会員手当の支給 ○年度 委員手当の支給 ○年度 前渡資金出納計算書及び附属証拠書 ○年度 現金出納簿 ○年度 政府預金小切手帳(原符) ○年度 国庫金振替書用紙(原符) ○年 勤務時間報告書 ○年 年末調整・法定調書 ○年度 支払計画 ○年度 執行関係 ○年度 会計実地検査 ○年度 歳入予算・決算関係 ○年度 歳入関係 ○年度 債権管理関係 ○年度 支出決定簿 ○年度 支出計算書 ○年度 証拠書類(副本) ○年度 決裁関係	5年	—	廃棄
				国際学術業務(総括)	予算関係(実行予算及び執行計画) 予算関係(予算要求関連) 分担金  その他(経費使用伺い) その他(自動車使用申込書・自動車使用簿)	○年度 実行予算及び執行計画 ○年度 予算要求説明資料 ○年度 国際学術団体への分担金関係  その他(○年度経費使用伺い) 自動車使用申込書・自動車使用簿(○年度)			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
16	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	日本学術会議事務局の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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	総括	機構定員要求	機構・定員要求(○年度)	10年	2(1)①16	移管
18	政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	総括	政策評価	政策評価(○年度)	10年	2(1)①18	廃棄
		⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・ 評価書 ・ 評価書要旨  ・ 政策への反映状況案 ・ 通知						
	(2)その他	①外部評価に関する文書	・ 外部評価有識者の委嘱決裁外部評価書 ・ 外部評価における指摘事項に対する考え方(会長メッセージ) 外部評価における指摘事項への対応状況	審査	外部評価	外部評価(○年度)	10年	—	廃棄
20	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(5の項(4)に掲げるものを除く。)	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	総括	叙勲 表彰	○年度 叙勲 産学官連携功労者表彰(○年度) オープンイノベーション大賞(○年度)	10年	2(1)①20	以下について移管 ・ 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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①国会審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議員への説明・提出資料</li> <li>趣旨説明</li> <li>想定問答</li> <li>答弁書</li> <li>国会審議録</li> </ul>	□□	国会対応等	国会対応(○年度) 国会対応(基本想定問答)(○年度) 国会(レク・資料要求等) レク・資料要求等(○年度)	10年	2(1)①21(1)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>大臣演説に関するもの</li> <li>会期ごとに作成される想定問答</li> </ul>
	(2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	①審議会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事概要・議事録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	—	—	—	10年	2(1)①21(2)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの。</li> </ul>
	(3) その他(1の項から20の項まで及び44の項に掲げるものを除く。)	①日本学術会議会員選考関係文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会員候補者選考委員選考関係</li> <li>会員候補者選考委員会関係</li> <li>会員候補者選考委員会委員</li> <li>名簿関係</li> </ul>	選考	選考委員会 選考分科会	第○期選考委員会会議資料(○年度) 第○期選考委員会選考分科会会議資料(○年度)	10年	—	廃棄
		②総会関係文書(①に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事次第・議事録</li> <li>配付資料等</li> </ul>	審査	総会	日本学術会議第○回総会(資料・関連決裁)	20年	2(1)②	移管
						「日本学術会議のより良い役割発揮に向けて」に関する検討資料	20年	2(1)②	移管
	③幹事会関係文書(①～⑥に掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事次第・議事録</li> <li>配付資料等</li> </ul>	審査	幹事会 新会員説明会 任命式・懇談会	日本学術会議第○～○回幹事会資料(○年度) 第○期新会員説明会(○年度) 第○期任命式・懇談会・四役就任(○年度) 第○期連携会員説明会資料(○年度)	10年	—	移管	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		④委員会等関係文書 (①から③までに掲げるものを除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>議事次第・議事録</li> <li>配付資料 等</li> </ul>	○○委員会  科学者委員会(情報)  広報 地域連携  幹事会附置委員会	○○分科会  学術フォーラム  広報委員会 地区会議活動 地方連絡委員会  委員会資料等	○年度○○委員会○○分科会資料  ○年度日本学術会議主催学術フォーラム ○年度 広報委員会 ○年度地区会議活動 ○年度地方連絡委員会  第○期財務委員会(○年度) 第○期科学的助言等対応委員会(○年度)	5年	—	廃棄(ただし、意思の表出(日本学術会議法第4条に定める諮問に対する答申、同法第5条に定める勧告及び日本学術会議会則第2条に規定するものをいう。)に係る内容を含むものについては移管)
			第一部委員会 第二部委員会 第三部委員会 課題別委員会 機能別委員会 幹事会附置委員会 若手アカデミー 委員会等連絡会議	委員会資料等 意思の表出  委員会等連絡会議資料等	第○期○○委員会(○年度) 第○期若手アカデミー(○年度)等  第○期○○連絡会議(○年度)				
			国際学術業務(総括) 国際学術業務(会議) 国際学術業務(協力) 国際学術業務(調査) 国際学術業務(交流)	委員会資料等	○年度国際委員会関係				
			国際学術業務(会議)	共同主催会議等(○年度作成分)	共同主催国際会議合意書(○年度開催)				
		⑤日本学術会議会員等任命関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>会員任命関係</li> <li>連携会員任命関係</li> <li>委員会委員の委嘱・解嘱等</li> </ul>	総務	会員等任免	○年度 第○期中 会員・連携 会員等任免 第○期改選 会員任免(○年) 第○期改選 連携会員任免(○年)	10年	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
		⑥地方連絡委員等任命関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部委員等の就任</li> <li>会長代理 等</li> <li>地方連絡委員の委嘱・解嘱</li> <li>兼業許可申請 等</li> </ul>	総括	栄誉会員	○年度日本学術会議栄誉会員 (決定・授与)	5年	—	廃棄
				総務	会員等人事	○年度 会長代理・外国人アドバイザー ○年度 日本学術会議アドバイザー ○年度 外部委員等の就任(四役) ○年度 会員等の身分証明等			
				総務	委嘱解嘱	○年度 地方連絡委員の委嘱解嘱			
				総務	会員等兼業許可	○年度 兼業許可申請			
		⑦日本学術会議の新たな展望を考える有識者会議関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令室設置 等</li> <li>有識者会議配布資料 等</li> </ul>	日本学術会議の展望に関する検討	日本学術会議の展望に関する検討室	訓令室設置等	10年	2(1)①14(2)	廃棄
					日本学術会議の新たな展望を考える有識者会議	有識者会議配布資料	10年	2(1)①21(2)	移管
		⑧日本学術会議の在り方に関する政策討議関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本学術会議の在り方に関する政策討議提出資料</li> </ul>		日本学術会議の在り方に関する政策討議	日本学術会議の在り方に関する政策討議提出資料	10年	2(1)①21(2)	移管
		⑨日本学術会議の在り方に関する有識者懇談会関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本学術会議の在り方に関する有識者懇談会提出資料</li> </ul>	総括	日本学術会議の在り方に関する有識者懇談会	日本学術会議の在り方に関する有識者懇談会提出資料	10年	2(1)①21(2)	移管

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置		
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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 ・ 標準文書保存期間基準	総務	文書管理	行政文書ファイル管理簿 保存期間表	常用	2 (1)①22	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿	総務	文書管理	○年 文書受付簿	5年			
			③行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 行政文書管理規則第24条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	—	—	—	5年			
			④決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿	総務	文書管理	○年 決裁文書処理簿	30年			
			⑤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	総務	文書管理	○年 移管・廃棄簿等	20年			
			⑥その他	・ 文書管理に関する文書（研修資料、調査依頼文書等）	総務	文書管理	○年度 文書管理	3年			
23	法令の規定に基づく勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	(1) 法令の規定に基づく他の行政機関等に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	①勧告に関する経緯が記録された文書	・ 大臣指示 ・ 状況の調査	—	—	—	30年（勧告のうち、特に重要なものは20年）	2 (1)①23 (1)	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
			②勧告の内容及びその措置結果が記録された文書	・ 勧告 ・ 措置結果	—	—	—				
		(2) 法令の規定による他の行政機関等に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	①他の行政機関等に対する協議、同意等に関する文書（協議案、他の行政機関等の質問又は意見、当該質問又は意見に対する回答が記録された文書を含む。）	・ 協議案 ・ 各府省等の質問・意見に対する回答 ・ 各府省等の質問・意見 ・ 同意書 ・ 諮問書 ・ 提出資料 ・ 報告、資料提出の求め ・ 通知文書	—	—	—	10年	2 (1) 23 (2) 基本的考え方【I】	—	廃棄
			②同意等に関する問合せ	・ 問合せ	—	—	—				
		(3) 法令の規定による他の行政機関等に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る過程	①届出、通知、報告、資料の提出要求等に関する経緯及び内容が記録された文書	・ 報告、資料提出の求め ・ 調査計画 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	—	—	—	10年	2 (1)①23 (3)	以下について移管 ・ 勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
			②届出、通知、報告、資料の提出要求等の内容が記録された文書	・ 届出書 ・ 通知文書 ・ 報告書 ・ 提出資料	—	—	—				
			③その他	・ 国内・国際会議の後援	国際学術業務（会議）	共同主催会議等（○年度作成成分）	国際会議後援名義（○年度開催）				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
24 国有財産に関する事項	国有財産の管理	①国有財産台帳及び付属図面	・ 国有財産台帳、図面	用度・管理	国有財産関連資料	国有財産（台帳・図面）	常用	2(1)①24	廃棄
		②用地取得の経緯が記録された文書	・ 契約書	—	—	—	30年		
		③国有財産台帳の価格改定の経緯が記録された文書	・ 価格改定評価調書	—	—	—	10年		
		④国有財産を管理・処分するための決裁文書	・ 使用承認、使用許可	—	—	—	5年		
		⑤①から④までに掲げるもののほか、国有財産に関する重要な経緯が記録された文書	・ 国有財産台帳登載資料	—	—	—			
25 営繕に関する事項	建築物の営繕	①官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	・ 営繕計画書 ・ 協議文書	—	—	—	5年	2(1)①25	廃棄
		②営繕に係る諸報告	・ 行政投資実績調査 ・ 中央公契連報告	用度・管理	営繕	営繕関係通達、報告等文書（〇年度）			
		③①及び②に掲げるもののほか、建築物の営繕に関する重要な経緯が記録された文書		—	—	—			
26 庁舎管理に関する事項	(1)庁舎の管理	①庁舎管理に関する文書で特に重要なもの	・ 庁舎機械設備竣工図面	—	—	—	常用	2(1)①26	廃棄
		②庁舎管理に関する文書	・ 点検記録 ・ 職場の安全管理関係文書 ・ 年次災害報告書 ・ 防火管理関係文書	用度・管理	庁舎管理	防火管理関係文書（〇年度）	3年		
27 物品管理に関する事項	(1)物品の管理	①物品の受入・供用・返納・払出に関する文書	・ 物品管理簿 ・ 物品供用簿 ・ 物品取得請求書 等	用度・管理	物品	物品管理簿（〇年度） 物品供用簿（〇年度） 物品請求書（〇年度）	5年	2(1)①27	廃棄
			・ 物品管理関係通達、報告等文書 ・ 物品請求書・物品受領命令書	総務	物品供用	〇年度 物品供用簿補助簿			
				用度・管理	物品	物品管理関係通達、報告等文書（〇年度） 物品請求書・物品受領命令書（〇年度）	3年	—	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
28 統計、調査等に関する事項	(1) 統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	① 統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告	・ 調査報告	—	—	—	10年	2(1)①28	以下について移管  ・ 特に重要な調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	
		② 統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの	・ 調査報告 ・ 論文	—	—	—	3年（公表した調査及び研究に関する文書については10年）			
29 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	① 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 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書	情報	LAN	○年度メールホスティングサービス ○年度LANシステム機器賃貸借契約等 ○年度人材派遣 ○年度電子掲示板システム運用及び保守 ○年度ビデオ会議システムサービス請負 ○年度その他	5年	2(1)①29	廃棄	
				司計 用度・管理	執行 契約	○年度 随意契約審査委員会 契約決議書等（○年度）				
		② その他	・ 指名停止通知書 ・ 調査報告 等	用度・管理	契約	契約関係通達、報告等文書（○年度）	3年		廃棄	
41 法律の施行・運用に係る事項	(1) 立案の検討その他の重要な経緯	① 日本学術会議法に係る検討に関する文書	・ 対応方針 ・ 幹部等への説明 ・ 検討経緯 ・ 各府省等への協議	—	—	—	20年	基本的考え方【I】	移管	
		(2) 法律の施行・運用の周知徹底	① 法律の施行・運用の周知徹底に関する文書	・ 検討経緯 ・ 各府省等への周知	—	—	—	5年	2(1)②	移管
		(3) 日本学術会議に関する照会等	① 日本学術会議に関する行政機関等からの照会に関する文書	・ 照会 ・ 検討経緯 ・ 提出資料・回答内容	—	—	—	10年	—	廃棄
			② 日本学術会議に関する国民からの陳情・要望に関する文書	・ 陳情・要望 ・ 検討経緯 ・ 提出資料・回答内容	—	—	—	3年	—	廃棄
			③ 日本学術会議に関する行政機関等からの協議に関する文書	・ 他の行政機関との協議 ・ 検討経緯 ・ 提出資料・回答内容	—	—	—	3年	—	廃棄
			④ 日本学術会議に関する行政機関等からの照会等に関する文書のうち定型的・日常的な文書	・ 調査報告 ・ 状況調査	—	—	—	1年	—	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置	
42	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	①幹部職員の引継書作成に関する文書	・ 所管事項説明資料	総括	所管事項説明	大臣等への所管事項説明資料(○年度)	5年	-	廃棄
43	広報に関する事項	①記者会見に関する文書(18の項(2)に掲げるものを除く。)	・ 会長談話	総括	会長談話	会長談話(○年度)	5年	-	移管	
			・ 会長メッセージ	総括	会長メッセージ	会長メッセージ(○年度)	5年	-	廃棄	
			・ 想定問答	総括	記者会見	会見想定等(○年度)	5年	-	廃棄	
			・ 会見要旨 ・ 記者会見資料	広報	広報資料関係	○年度 記者公表・広報会見資料	5年	-	廃棄	
		②広報関係文書	・ パンフレット関係 ・ ホームページ関係 ・ ニュース配信システム関係 ・ 日本学術会議の広報に関する経費使用 ・ 公式SNS更新管理簿 等	広報	パンフレット ホームページ メールニュース 広報資料関係 SNS	○年度 パンフレット関係 ○年度 ホームページ関係 ○年度 メールニュース配信システム等 ○年度 経費使用関係 ○年度 日本学術会議公式SNS更新管理簿	5年	-	廃棄	
		(2) 広報業務	①ウェブサイト	・ ウェブサイト	広報	ホームページ	日本学術会議事務局ウェブサイト	常用	-	-
		②SNS(ソーシャルネットワークサービス)	・ 日本学術会議事務局公式SNS	広報	SNS	日本学術会議公式Twitter 日本学術会議公式YouTube				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間満了時の措置
44 関係機関に関する事項	関係機関との協力に関する重要な経緯	①日本学術会議関係機関等に対する支援に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>後援名義使用の申請・承認</li> <li>外部委員の推薦</li> <li>賞候補者の推薦 等</li> </ul>	審査	国内会議の後援 委員候補者の推薦 賞候補者の推薦 法人の届出、立入検査、認可、意見聴取	国内会議の後援（審議付託/回答）（○年度） 委員候補者の推薦（審議付託/回答）（○年度） 賞候補者の推薦（照会/回答）（○年度） 法人の届出、立入検査、認可、意見聴取（○年度）	5年	—	廃棄
		②協力学術研究団体に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定に係る審査書類</li> <li>実態調査に係る書類 等</li> </ul>	情報	協力学術研究団体	○年度日本学術会議協力学術研究団体指定資料	5年	—	廃棄
		③国立国会図書館支部図書館に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種依頼等に係る書類</li> </ul>	国立国会図書館	日本学術会議支部	○年度国立国会図書館日本学術会議支部資料	5年	—	廃棄
<p>備考 大分類□□には、文書を作成した具体担当係名が入るものとする。（総括、審査、選考、広報、情報、総務、給与、司計、用度・管理、出納、審議、国際学術業務（総括・会議・協力・調査・交流））</p>									