

## 高等教育局私学部私学行政課 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
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定	30年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	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		
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
	(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	法制局提出資料 審査録		
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	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		
	(4)閣議	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（一の項ニ）	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）  閣議請議書 案件表 配付資料		
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書		
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	官報の写し 公布裁可書（御署名原本）		
(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング			
	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引			
(8)登録	e-LAWSへの登録文書	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録文書	1年	廃棄	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及びニ）	交渉開始の契機 交渉方針 想定問答 逐条解説	30年	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。） ※他省庁が主管の文書は、主管省庁から移管
		他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	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		
		条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及びニ）	状況調査 ヒアリング 情報収集・分析		
	(2)条約案の審査	条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	法制局提出資料 審査録		
	(3)閣議	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（二の項ニ）	閣議請議書 案件表 配付資料		

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
	(4)国会審議	国会審議文書(二の項二)	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録		
	(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書(二の項ホ)	協定書・署名本書 調印書 批准・受諾書 批准書の寄託に関する文書		
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(二の項ニ)	官報の写し 公布裁可書(御署名原本)		
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書(一の項イ)	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定	30年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書(一の項イ)	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		
		立案の検討に関する調査研究文書(一の項イ)	状況調査 ヒアリング		
	(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	法制局提出資料 審査録		
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書(一の項ハ)	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書(一の項ハ)	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	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書(一の項ニ)	5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) 閣議請議書 案件表 配付資料		
	(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)	官報の写し 施行令公布裁可書(御署名原本) 通知		
	(7)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書(一の項チ)	状況調査 ヒアリング		
解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書(一の項チ)		逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引			
(8)登録	e-LAWSへの登録文書	法制執務業務支援システム(e-LAWS)への登録文書	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 (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
4 省令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定	30年	移管
		立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告 提言		
		立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	状況調査 ヒアリング		
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
	(3)制定又は改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	省令案 理由 新旧対照条文 参照条文		
	(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報の写し		
	(5)解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	状況調査 ヒアリング		
解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引			
(6)登録	e-LAWSへの登録文書	法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録文書	1年	廃棄	
5 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	〇〇年度財政法28条（経緯のわかる資料、担当課説明資料、3表、	30年	移管
		予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 予算参考資料		
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） 調書 予備費使用書 閣議請議書 案件表 配付資料		
		決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）（※会計検査院保有のものを除く。）		
		歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）		
	(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	答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録		
閣議を求めための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）		質問主意書答弁案 質問主意書に関する閣議請議書 質問主意書に関する案件表 質問主意書に関する配付資料			
答弁が記録された文書（四の項ハ）		質問主意書答弁書			

	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			
6	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の立案基礎文書(八の項イ)	基本方針 基本計画 関係省庁との会議資料	10年	移管			
				基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 総理大臣指示					
			申合せに係る案の検討に関する調査研究文書(八の項イ)	状況調査 ヒアリング					
			申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書(八の項イ)	各省協議 各省質問・意見 各省質問・意見への回答					
			他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書(八の項ロ)	開催経緯 議事概要・議事録 配付資料					
	申合せの内容が記録された文書(八の項ハ)	共済制度等に関する申合せ							
7	他の行政機関に対して示す基準の設定およびその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書(九の項イ)	基本方針 基本計画	10年	移管			
			基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書(九の項ロ)	基準案					
			基準を他の行政機関に通知した文書(九の項ロ)	通知					
8	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・国籍に関するもの			
			(2)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	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ)			不服申立書 録取書	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	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
				裁決書又は決定書(十四の項二)			裁決・決定書		
			(3)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	訴訟の提起に関する文書(十五の項イ)			訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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件に関するもの
				訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ)			期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証		
	判決書又は和解調書(十五の項ハ)	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 (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
9 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	諮問 答申 学校法人分科会会議資料	10年	移管
	(2)許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	寄附行為(変更)認可申請書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管
			行政文書開示請求書・開示決定書・異議申立書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
			〇〇年度予算書、〇〇年度予算積算資料、〇〇年度財務諸表、〇〇年度決算報告書、〇〇年度債権放棄・滞納処分の経緯等がわかる資料等		
	理由				
	(3)申請等	申請や届出に関する文書	寄附行為(変更)認可申請書	5年	廃棄
			取下げ書	5年	
			解散認可申請書	30年	移管
			諮問	10年	
			答申	10年	
			寄附行為変更認可申請書	5年	
	(4)届出等		設置計画変更協議書	5年	廃棄
			寄附行為変更届出書	5年	
			登記事項変更登記完了届	1年	
	(5)補助金等の交付(地方公共団体に対する交付を含む。)に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書(十三の項イ) 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書(十三の項ロ) 補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	交付要綱、要綱様式 審査要領・選考基準	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ※ただし、東日本大震災に関する補助金等の場合、上記に加え実績報告書も移管
			〇〇年度交付申請 〇〇年度交付決定		
			〇〇年度実績報告書 〇〇年度額の確定		
	(6)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	訴訟の提起に関する文書(十五の項イ) 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	訴状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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件に関するもの
期日呼出状 答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論・証人等調書 書証					
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 (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
10	職員の人事に関する事項	人事院規則で文書の保存期間を定める業務	一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号。以下「給与法」という。）第11条の2第1項の届出の文書等	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	廃棄
			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	
			人事院規則9-24（通勤手当）第3条の通勤届	通勤届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	
			人事院規則9-24（通勤手当）第4条第2項の通勤手当認定簿	通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月	
			人事院規則9-30（特殊勤務手当）第34条第1項の特殊勤務実績簿	特殊勤務実績簿	作成の日から5年1月	
			人事院規則9-30（特殊勤務手当）第34条第1項の特殊勤務手当整理簿	特殊勤務手当整理簿		
			人事院規則9-30（特殊勤務手当）第34条第2項の報告の文書等	報告		
			人事院規則9-54（住居手当）第5条第1項の住居届	住居届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	
			人事院規則9-54（住居手当）第6条第2項の住居手当認定簿	住居手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月	
			人事院規則9-80（扶養手当）第4条第2項の扶養手当認定簿	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月	
			人事院規則9-89（単身赴任手当）第7条第1項の単身赴任届	単身赴任届	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月	
			人事院規則9-89（単身赴任手当）第8条第2項の単身赴任手当認定簿	単身赴任認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月	
			人事院規則9-93（管理職員特別勤務手当）第4条の管理職員特別勤務実績簿	管理職員特別勤務実績簿	作成の日から5年1月	
			人事院規則9-93（管理職員特別勤務手当）第4条の管理職員特別勤務手当整理簿	管理職員特別勤務手当整理簿		
			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	作成の日から5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項の申告の文書等	割振り申告	取得の日から3年	
			勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等	割振り簿	作成の日から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	代休日	作成の日から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項又は第28条第1項の休暇簿	休暇簿	作成の日から3年	
			設置根拠等に関する文書	情報技術調査官設置規程	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	保存期間満了時の措置
			人事院規則 8-12 (職員の任免) 第 6 条第 3 項又は第 29 条第 2 項の同意の文書等	選考採用	取得の日から 3 年	
			使用簿等	タクシーチケット受払簿、利用簿	5 年	
				IC カード使用簿	使用年度の終了後の 1 年	
11	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯 (1 の項から 10 の項までに掲げるものを除く。)	立案の検討に関する審議会等文書 (二十の項イ)	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	10 年	廃棄
			立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ)	状況調査 ヒアリング		
			意見公募手続文書 (二十の項イ)	告示案 意見公募要領 提出意見 提出意見を考慮した結果及びその理由		
			制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	告示案		
			官報公示に関する文書 (二十の項ハ)	官報の写し		
		(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 10 の項までに掲げるものを除く。)	立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ)	状況調査 ヒアリング	10 年	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
			制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	訓令案・通達案・大臣裁定案		
			制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	訓令案・通達・大臣裁定案		
			通知・事務連絡		10 年 単なる周知は 1 年	以下について移管 ・単なる周知を目的とせず、今後の行政運営の指針となる文書 ・新型コロナウイルス感染症関連通知・事務連絡文書
		(3) 基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書 (九の項ハ)	通知	10 年	移管
12	大臣定め及び通知の制定又は改廃及びその経緯	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 11 の項までに掲げるものを除く。)	立案の検討に関する調査研究文書 (二十の項イ)	状況調査 ヒアリング	10 年	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
			制定又は改廃のための決裁文書 (二十の項ロ)	〇〇に係る大臣定め案		

	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
13	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重要な経緯(5の項(1)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)	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	10年	廃棄 ただし、以下について移管 ・ 財政法第十七条第二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。) ・ 財政法第二十条第二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
			②財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等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(二十一の項ロ)			
			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)	行政事業レビューに関する資料	10年	廃棄
			予算の執行、旅費・謝金等に関する文書	予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原議	5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) 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) 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) 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)	決算に関する各種資料  会計検査院に関する各種資料	5年	廃棄
			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
14	日本私立学校振興・共済事業団に関する事項	独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書(二十五の項イ)	報告 検査 共済運営規則、共済規程の一部変更等 私立学校教職員共済制度貯金規則等の一部改正等 日本私立学校振興・共済事業団職員給与規程等の一部改正等 実施要領、実施に関する資料、報告 検査	5年	移管
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書(二十五の項ロ)	是正措置の要求 是正措置	5年	移管
			上記以外の日本私立学校振興・共済事業団に関する文書	一般的な照会、事務連絡等  会館等宿泊施設、病院等への指導、会計検査院対応に関する文書、一般的な照会、事務連絡等	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	保存期間満了時の措置
15	政策評価に関する事項	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	政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ） 基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ） 基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ） 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（二十六の項ロ） 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（二十六の項ハ）	開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告 提言 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング 基本計画案 通知 評価書 評価書要旨 政策への反映状況案 通知	10年	移管
16	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）	選考基準 推薦候補者 内示 受章者名簿	10年	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
17	国内式典に関する事項	国内式典	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施に関する文書 文部科学省・国内他機関・団体等主催式典に関する会議等文書及び調査研究文書（他の号に該当するものを除く。） 文部科学省・国内他機関・団体等主催式典・会議等の実施に関する文書 広報の実施に関する文書	候補者の推薦 候補者への依頼 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 状況調査 ヒアリング 祝辞・弔辞・幹部挨拶文書 依頼文書 会議資料 外部機関への後援名義申請・回答・副申 招待状・案内状送付 報道発表資料	3年 10年 3年 1年 3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

	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
18	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17の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等(1の項から17の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	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	10年	以下について移管 審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会等を含む。)
19	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	以下について移管 ・移管・廃棄簿
			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	
			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	
			標準文書保存期間基準		次回の更新まで	
20	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	文部科学省の広報の実施・報告に関する文書	報道発表資料 ホームページ原稿 大臣会見録 文部科学広報	3年	以下について移管 ・広報資料 ・大臣記者会見録
21	調査に関する事項 (統計調査その他の調査を含む。)	立案に関する立案の検討に関する重要な経緯	立案の検討に関する会議等文書、調査研究及び調査結果報告書	会議開催経緯 議事の記録 配付資料 中間報告 最終報告 建議 提言 状況調査 ヒアリング 基本方針、基本計画 統計調査報告書、調査結果報告書 承認申請書	10年	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書 ・所管する制度の運用状況の把握等に関する調査(施行状況調査等) ・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
		調査の実施、調査の進捗に関する重要な経緯	文部科学省等所管の事務に関する調査の実施方針・進捗管理に係る文書	実施要項 事務処理基準 調査表・依頼文書 回答文書 業者委託に係る文書 等	5年	
			調査における調査票情報及びドキュメント情報(電磁的記録に限る。)	調査における調査票の内容及び調査票情報や集計処理等の仕様を示した内容を記録した電磁的記録	常用	
		大学等設置に係る寄附行為(変更)認可後の財政状況及び施設等整備状況調査	大学等設置に係る寄附行為(変更)認可後の財政状況及び施設等整備状況調査	作成依頼 実施要領 報告書 意見通知書 等	5年	
22	証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	○年度税額控除証明書 ○○試験合格証明書 ○○資格証明書 学校証明 就労証明書	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	保存期間満了時の措置
23	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	法令等に基づく外部からの照会に対する回答	捜査関係事項照会 弁護士法に基づく照会	1年	廃棄
				マイナンバー制度の運用等に関する依頼・照会		
			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	
				事務連絡		
			災害及び事故事件に関する文書	私立学校における被害状況報告	3年	
災害に係る事務連絡						
事務連絡等	3年	移管				
委員等の委嘱や就任依頼、講師の派遣依頼等に対する回答	委嘱に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から1年	廃棄			
	就任依頼に対する回答					
	承認依頼					
承認通知	1年					
24	税制改正に関する事項	税制改正	税制改正に関する文書	改正検討基礎 寄附実績調査 財務省・総務省対応等 国会議員対応等 関係団体対応等 税制改正大綱決定後対応	30年	移管
25	法律等に基づく報告等に関する事項	報告等	法律等に基づく報告等に関する文書	日本私立学校振興・共済事業団理事の任命について(届出) 厚生労働省関係協議 年金積立金運用実績 厚生労働省所管会議	5年	廃棄
				共済審査会裁決書の謄本	1年	
26	各種会議に関する事項	各種会議	私学行政課主担当		3年	廃棄
				私学行政課対応	1年	
27	解釈等に関する事項	解釈等	制度の解釈等に係る文書	制度の解釈等を整理した文書	常用	
28	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
29	私学関係団体等に関する事項	私学関係団体等	私学関係団体等に関する文書	会議案内等の日常的な連絡職員等に対する講演依頼等	1年	廃棄
				私学関係団体からの要望等	3年	
30	所掌事務に係る原稿等に関する事項	所掌事務に係る原稿等	所掌事務に係る原稿等に関する文書	文部科学大臣所轄学校法人一覧 全国大学一覧(私学関係)	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
31	外部からの意見等の事項	外部からの意見等	外部からの意見等に関する文書	投書等	1年	廃棄
32	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	各分類共通	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 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	1年未満	廃棄