

高等教育局学生支援課 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
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)その他	その他	法律の制定・改廃等に関する事項のうち、他の区分に該当しない文書			
2 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		

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)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		
	(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)		
	(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)その他		省令の制定・改廃等に関する事項のうち、他の区分に該当しない文書)			
3 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			

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	
	(6)その他	その他	省令の制定・改廃等に関する事項のうち、他の区分に該当しない文書			
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)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) 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(四の項ロ) 答弁が記録された文書(四の項ハ)	質問主意書法制局提出資料 質問主意書審査録 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 質問主意書答弁書	30年	移管	
	(2)その他	その他	閣議の決定又は了解及びその経緯に関する事項のうち、他の区分に該当しない文書			
5 個人の権利義務の得喪及びその経緯	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の許認可等に至る過程が記録された文書	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降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	
6 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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)	通知	10年	移管	
			認可			
			確認申請書 確認通知書			5年
			更新確認申請書			
届出書						
(2)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	①交付の要件に関する文書(十三の項イ)	補助金等の交付要綱 運用基本方針 交付要領等	事業終了後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		
	②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)	事業計画書 交付決定通知書 変更交付決定通知書				
	③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	実績報告書 補助金等の確定通知書 額の確定通知書 繰越関係書類				
7 職員の人事に関する事項	(1)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9-7(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3月		
		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		

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
		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9-80(扶養手当)第4条第3項(第5条において準用する場合を含む。)の事実等を証明する書類		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7条第1項の単身赴任届	単身赴任届		
		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9-89(単身赴任手当)第10条第2項の現況等を証明する書類			
		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9-121(広域異動手当)第8条第2項の住居等を明らかにする書類		確認に係る要件を具備しなくなった日から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		
		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		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9条第1項の明示の文書等			
		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		
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第16条の3第5項又は第17条第2項の申出の文書等		取得の日から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3項の届出の文書等			
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第29条第2項の証明書類			
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第29条第1項の通知の文書等の写し		通知した日から3年	
		人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)第9条第2項の通知の文書等の写し		通知した日から1年	
		利用簿関係	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	

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
8 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7の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)	審議会等文書	10年	移管
		②立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)	調査研究文書		
		③意見公募手続文書(二十の項イ)	意見公募手続文書		
		④制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)	決裁文書		
		⑤官報公示に関する文書(二十の項ハ)	官報公示関係文書		
9 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書(二十四の項イ)	中期目標変更協議	10年	移管
		②中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書(二十四の項ハ)	中期計画変更認可 年度計画届出 事業報告書、業務方法書		
	(2)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)	監査報告 立入検査	5年	
		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)	是正要求 是正措置		
	(3)独立行政法人等に関する業務のうち他の区分に該当しない業務	独立行政法人等に関する業務のうち他の区分に該当しない文書	独立行政法人等に関する業務のうち他の区分に該当しない文書	5年	廃棄
10 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9の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	答弁書	10年	廃棄
	(2)審議会等(1の項から9の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	議事概要・議事録 配布資料 答申・報告・建議・提言等	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
11 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	
		標準文書保存期間基準		次回の更新まで	
12 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	3年	廃棄
			ホームページ資料		
13 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	祝辞・弔辞・幹部挨拶文書等	3年	廃棄
			依頼文書		

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	保存期間満了後の措置
14 調査に関する事項	調査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	立案関係文書	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、調査の進捗管理に関する重要な経緯	調査要領 報告書	5年 10年	
	調査の実施、調査の進捗管理に関する重要な経緯	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。)	調査票、回答票	常用	
15 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	5年	廃棄
16 旅費・謝金等に関する事項	旅費・謝金等	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 等	5年	廃棄
17 委託事業に関する事項	委託事業	イ 事業の採択に関する会議等に関する文書	委託事業実施要項 委託事業公募要領 採択に関する委員名簿 採択に関する会議資料	5年	廃棄
		ロ 事業の実施及び結果に関する文書	委託契約書 変更承認申請関係書類 事業完了報告書 委託額確定通知		
18 外部からの照会・依頼に関する事項	外部からの照会・依頼	照会対応(外部)	日本学生支援機構からの照会や依頼等に対する回答等 法令等に基づく外部からの照会や依頼等に対する回答等 その他の外部からの照会や依頼等に対する回答等	1年	廃棄
	省内からの照会・依頼に関する事項	省内からの照会・依頼	省内からの照会や依頼等に対する回答等	1年	
19 税制改正に関する事項	税制改正	税制改正に関する文書	税制改正関係資料	5年	廃棄
20 陳情対応に関する事項	陳情対応	陳情対応に関する文書	陳情対応関係資料	1年	廃棄
21 職員の出張に関する事項	職員の出張	出張に関する文書	出張報告(復命)書	3年	廃棄
			旅行依頼伺	5年	
			旅行命令伺	5年	
			パスポート申請、便宜供与関係文書	3年	
22 学生割引に関する事項	学生割引	学生割引に関する文書	学割申請書類	3年	廃棄
23 学生の厚生補導に関する事項	学生の厚生補導	厚生補導に関する文書	通知・事務連絡	3年	廃棄
		外部からの照会や報告等に関する文書	外部からの照会や報告等への対応に関する書類	1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
24	障害のある学生の修学支援に関する事項	障害のある学生の修学支援	障害のある学生の修学支援に関する関係会議	関係会議書類	5年	廃棄
			外部からの照会や報告等に関する文書	外部からの照会や報告等に関する書類	1年	
			その他	その他(障害のある学生の修学支援に関する事項のうち、他の区分に該当しない文書)	5年	
25	大学等奨学金事業に関する事項	奨学金事業に関する事項	大学等奨学金事業関係書類	通知	5年	廃棄
26	学生の就職指導に関する事項	就職指導	就職関係会議に関する文書	会議配布資料	5年	廃棄
			学生の就職指導に関する文書	通知		
27	教育資金一括贈与に関する非課税措置に関する事項	教育資金一括贈与に関する非課税措置	教育資金一括贈与に関する非課税措置関係書類	通知・事務連絡	5年	廃棄
28	特定の学資としての資金の貸付けに係る消費貸借契約書の印紙税の非課税措置に関する措置	特定の学資としての資金の貸付けに係る消費貸借契約書の印紙税の非課税措置	特定の学資としての資金の貸付けに係る消費貸借契約書の印紙税の非課税措置関係書類	通知・事務連絡	5年	廃棄
29	育英奨学事業に関する事項	育英奨学事業	立案の検討に関する文書	立案の検討に関する文書	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案に関するもの
			会議・検討会に関する文書	議事概要	10年	
30	所管公益信託に関する事項	公益信託	公益信託	申請書	5年	移管
				設定趣意書	10年	移管
				公益信託の終了関係資料	5年	移管
				事業計画書・事業報告	5年	廃棄
				信託条項変更	5年	移管
31	インターンシップに関する事項	インターンシップ	インターンシップ	実施要領	5年	廃棄
				委員委嘱		
32	学生支援課が事務局を担う会議に関する事項のうち、他の事項に区分されないもの	会議・検討会	会議・検討会関係	配布資料 議事概要 報告・提言等	3年	廃棄
33	その他	その他	その他の文書	通知・事務連絡	3年	廃棄
				意見書	1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
34	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 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