

## 高等教育局高等教育企画課 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）	諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言			
	(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			
	(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省からの協議文 各省への質問・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			
	(5)国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	想定問答 答弁書			
	(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			
地域における大学の振興及び若者の雇用機会の創出による若者の修学及び就業の促進に関する法律に関する事項	(7)解釈又は運用の規準の設定	解釈又は運用の規準の設定のための決裁文書（一の項チ）	関係団体への通知	30年	移管	
		上記に含まれない地域における大学の振興及び若者の雇用機会の創出による若者の修学及び就業の促進に関する法律に関する文書	基本方針の閣議決定文書  協議文書	10年		
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言	30年	移管	
		(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
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）			政令案 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
		(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
		(6)官報公示その他の公布	官報公示に関する文書（一の項ト）			官報の写し

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		
3 省令その他の規則の制定又は改廃およびその経緯	(1)立案の検討	立案の検討に関する審議会等文書 (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 諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言	30年	移管		
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書 (一の項ハ)	省令案 趣旨、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				
	(3)制定又は改廃	省令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)届出・通知	各大学へ通知した文書	大学等への通知	10年			
4 閣議の決定又は了解及びその経緯	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 (四の項イ)	法制局提出資料 審査録	30年	移管		
		②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)	答弁案 閣議請議書 案件表 配布資料				
		③答弁が記録された文書 (四の項ハ)	答弁書				
5 省議の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書 (七の項イ)	基本方針 配付資料 議事概要・議事録 決定・了解文書	10年	移管		
6 個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)	開示請求書・決定通知書・開示文書等	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 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態に関するもの		
		(2)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
		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				
7 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)	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		
		(2)情報公開	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)			開示請求書・決定通知書・開示文書等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後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	保存期間満了時の措置
	(3)大学設置分科会	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)	届出書(特定地域内学部収容定員の増加に係る大学からの届出)	10年	移管
			申請書類 認定通知書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			報告書(留学生等枠に係る特定地域内学部収容定員等の状況に係る大学からの報告)	3年	廃棄
			事業報告書 貸借対照表及び損益計算書 監事の監査報告書	3年	
(4)補助金の交付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)	大学改革推進等補助金交付要綱	大学改革推進等補助金交付要綱	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
			研究拠点形成費等補助金交付要綱 研究拠点形成費等補助金取扱要領等 新型コロナウイルスワクチン接種促進事業費臨時補助金交付要綱 新型コロナウイルスワクチン接種促進事業費臨時補助金取扱要領等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	移管
			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)	公募関係書類 選定結果理由 ●●年度研究拠点形成費等補助金交付内定、交付申請、交付決定、変更交付決定 中間/事後評価の実施について ●●年度新型コロナウイルスワクチン接種促進事業費臨時補助金交付申請、交付決定等	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年
	補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	●●年度研究拠点形成費等補助金実績報告書、額の確定、繰越関係、支出関係 ●●年度新型コロナウイルスワクチン接種促進事業費臨時補助金実績報告書、額の確定			
8 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	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	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9-80(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9-24(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9-54(住居手当)第5条第1項の住居届	住居届		
		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	勤務を要しない日の振替簿 勤務時間の指定	取得の日から3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	
		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	勤務時間割振簿	取得の日から3年	
		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		
9 庶務全般に関する事項	庶務全般	研修・セミナー等の実施に関する文書	照会回答 回答文書	3年	廃棄
		訃報関係	弔電 訃報・電報	1年	
		後援名義の実施・報告に関する文書	後援名義の実施・報告		
		各種証明に関する文書	就労証明書		
		使用簿関係	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	
文書管理に関する事項	文書管理等	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	廃棄
		標準文書保存基準		次回更新まで	
10 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9の項までに掲げるものを除く。)	制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口)	変更・休止・廃止届出 告示案	10年	廃棄
		官報公示に関する文書(二十の項ハ)	官報の写し		
		告示案の審査の過程が記録された文書(一の項口)	告示案 説明資料		
		意見公募手続文書(二十の項イ)	告示案 意見公募要領		
10 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2)訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口)	大学への様々な周知啓発に関する通知等	10年	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態に関するもの
11 予算・決算に関する事項	予算・決算に関する重要な経緯	決算に関する文書	外国人招聘手続き関係 決算に係る国会指摘事項等の周知徹底	5年	廃棄
		会計検査院に関する文書	決算検査報告における指摘事項の周知徹底		
		予算に関する文書	事務費執行に係る伺い等		
12 栄典・表彰に関する事項	栄典・表彰に関する文書	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)	永年勤続者表彰の推薦・回答等	3年	廃棄
	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	歌会始・講義始の儀		

	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	国会・審議会等に関する事項	国会審議	国会審議文書（二十九の項）	答弁書 議員連盟等の配布資料	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 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態に関するもの
				開催経緯 諮問 議事の記録 配布資料	10年	移管
		審議会等	審議会等文書（二十九の項）	委員等任命	10年	廃棄
				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。)
				委員就任依頼 講師の派遣依頼等	任期満了日の日に係る特定日から1年	廃棄
14	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	公用旅券 等	3年	廃棄
				支給調書 旅費概算請求書 等	5年	
				復命書 等		
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、財務省説明資料等	5年	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態に関するもの
16	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	一般的な照会・報告に関する文書	一般的な照会等	1年	廃棄
17	調査に関する事項	調査の実施、調査の進捗管理に関する重要な経緯及び結果	文部科学省等所管の事務に関する調査の実施方針・進捗管理に関する文書	アイヌの人々等の遺骨等の保管状況に関する確認調査	5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
				全国学生調査に係る調査票等		
				大学院状況把握、ヒアリング等		
				新型コロナウイルス感染症に係る大学等への調査		移管
18	学位授与等に関する報告に関する事項	学位授与等	学位授与等に関する文書	学位規程変更等届出等	5年	廃棄
				学位授与報告書		

	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
19	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・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
20	新型コロナワクチン接種における大学拠点接種に関する事項		制定又は改廃のための決裁文書(二十の項口) 国会審議文書(二十九の項) 大学拠点接種の実施に関する調査の実施方針・進捗管理等に係る文書 各種証明に関する文書 地域貢献認定に関する文書 専決者指定に関する文書	大学への様々な周知啓発に関する通知等 答弁書 議員連盟等の配布資料 依頼文書、ヒアリング等 接種記録保有証明申請書、接種記録保有証明のための起案文書等 地域貢献認定基準 地域貢献認定申請書、認定通知 専決者指定のための起案文書	10年 10年 5年 1年 30年 5年 10年	移管