

高等教育局大学教育・入試課 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）	基本方針	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		
		(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		
		(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）	施行通知		
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	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		

	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
		(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その他の公布に関する文書（一の項ト）	官報の写し		
		(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）	施行通知		
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	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	30年	移管
			解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	施行通知		
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	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 質問主意書答弁書		
5	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） 審議会等文書（十四の項ロ） 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	不服申立書 録取書 審議会等における諮問 審議会等における議事概要・議事録 審議会等における配布資料 審議会等における答申 審議会等における建議 審議会等における意見 弁明書 反論書 意見書 裁決・決定案 裁決・決定書	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 ・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

	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)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 代理人指定 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	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
6	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準、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 (2)許認可等に関する重要な経緯	立案の検討に関する審議会等文書（十の項） 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）	諮問 設立認可書等 定款変更認可書等 合併認可書等 学則変更等届出等 委員の委嘱 公募通知 審査案 理由 申請書 認証書 通知書 通知 報告	10年 許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 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 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 移管
			認証評価機関の認証に関する文書 評価結果に関する文書	委員等委嘱（依頼・回答） 委員名簿 開催案内 配付資料 議事概要・議事録 HP公表資料 HP掲載申請書 認証評価機関の自己点検・評価報告書 認証評価機関の自己点検・評価結果に対するコメント 通知 評価結果報告	10年 5年 3年	移管 廃棄
		(3)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）	交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準 募集通知 審査案 理由 交付内定 交付申請 交付決定 変更交付決定 実績報告書 額の確定 補助金等の繰越関係 支出関係	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

	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)大学設置分科会	立案の検討に関する審議会等文書（十の項）	議事の記録 配布資料	10年	移管
				諮問 報道発表資料		
				答申 報道発表資料		
			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	委員名簿 就任依頼	10年	廃棄
			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）	認可申請書 認可書 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	移管
				認可申請書 取下書	5年	廃棄
				HP公表資料 申請書	6年	
				原稿 送付通知	1年	
				届出書（大学からの届出）	5年	移管
				届出書（組織の設置）		
				届出書（定員の減・変更）		
				届出書（その他の学則変更）		
				届出書取下書		廃棄
			文部科学省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	設置計画履行状況等報告書	5年	廃棄
			基準を他の行政機関又は地方公共団体に通知した文書（九の項ハ）	通知	5年	移管
7 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9-7（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		
		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		

	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7条第1項の現況等を証明する書類	住民票等		
			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、利用簿等	5年	
				I Cカード使用簿等	使用年度終了後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	保存期間満了時の措置
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。）	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		
			告示案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	告示案 説明資料		
		(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７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（二十の項ロ）	通達案	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
		(3)e-LAWSへの法令データ登録に関する重要な経緯	官報公示に関する文書（二十の項ハ）	e-LAWSへの法令データ登録	5年	廃棄
9	予算及び決算に関する事項	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	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 説明資料 積算根拠	10年	以下について移管 ・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
10	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	評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 意見	10年	移管
			制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	中期目標案		
			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（二十四の項ニ）	中期計画 年度計画 事業報告書		
				財務諸表の承認	5年	
				会計監査人の選任	3年	
		(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）	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		

	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)独立行政法人に関する重要な経緯	独立行政法人の会計に関する文書	国庫納付金計算書の写し	5 年	移管
				通知		廃棄
				質問事項に対する回答		
			独立行政法人評価に関する文書	評価書	10年	移管
				委員等委嘱（依頼・回答）		
				委員名簿 開催案内 配付資料 議事概要・議事録 HP公表資料 HP掲載申請書		
			制定又は変更のための決裁文書 (二十四の項ハ)	見直し内容 中期目標案	10年	移管
			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（二十四の項ニ）	中期計画 年度計画 事業報告書	10年	移管
			大学ポートレートに関する文書	大学ポートレート費用負担等 通知 実態把握、ヒアリング等	5 年	廃棄
				開催案内 出席回答 配布資料	3 年	
			役員人事に関する文書	理由書 履歴書	5 年	廃棄
			その他の事業に関する文書	施設費貸付事業・NIC等に関する資料	5 年	廃棄
		(4)その他独立行政法人に関する業務	上記以外の独立行政法人に関する文書	一般的な照会、事務連絡等	5 年	廃棄
11	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10の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項） ※各課等で作成した国会答弁はこれに該当、ただし法令改正に係る答弁は大分類「法律」等に該当するものとして保存	想定問答 答弁書	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10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。）
12	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	
13	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	3 年	以下について移管 ・広報資料（文部科学省パンフレット、文部科学広報） ・大臣記者会見録

	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	保存期間満了時の措置
14	試験に関する立案の検討に関する重要な経緯及びその結果	試験	立案の検討に関する会議等文書及び調査研究文書	開催経緯 委員委嘱 議事概要・議事録 配付資料 通知等 報告書 等 入試ミス 等 センター試験実施大綱 等 大学入学共通テスト実施大綱 等	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
15	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	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	実態把握、ヒアリング等	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
16	認証評価に関する事項	認証評価	上記に含まれない認証評価制度に関する文書	実態把握、ヒアリング等	5 年	廃棄
				開催案内 出席回答 配布資料	3 年	
17	学位授与等に関する報告	学位授与等	学位授与等に関する文書	学位規則変更等届出等	5 年	廃棄
18	式典に関する事項	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 依頼文書 会議資料 外部機関への後援名義申請・回答・副申	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
				招待状・案内状送付	1 年	
19	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	航空機半券、領収書等	5 年	廃棄
20	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報に関する文書	公益通報関係資料	3 年	廃棄
21	モデル事業・委託事業に関する事項	モデル事業・委託事業	事業の採択に関する文書	委託事業実施要項 採択に関する委員の委嘱 採択に関する会議の配付資料・議事概要・議事録 募集通知 実施計画書 採択結果通知	5 年	廃棄
			事業の実施及び結果に関する文書	委員委嘱 委託契約書 変更承認申請・変更承認 事業実施報告書 委託額確定通知 入札公告 予定価格調書 契約書 概算払手続 額の確定 所有権移転 実態把握、ヒアリング等		
22	証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	学校証明	1 年	廃棄
				成績証明書		
				学生等情報	常用（無期限）	廃棄
				税額控除に係る証明書	5 年	
				譲渡所得の非課税措置における基金に関する証明書		

	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
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	1 年	廃棄
			1～23に分類されない一般的な照会等	照会等（一般的な照会）		
			1～23に分類されない各種通知等	通知		
			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	派遣依頼に対する回答		
			職員の海外出張に関する文書	パスポート申請、便宜供与等	3 年	
24	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		