

標準文書保存期間基準(保存期間表) 学生支援課

	②事 項	③業務の区分	⑤当該業務に係る行政文書の 類型(施行令別表の該当項)	⑦文書の具体例	⑧保存期間	⑨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)  立案の検討に関する審議会等文 書(一の項イ)  立案の検討に関する調査研究文 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  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	20年	移管
		(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)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)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		
		(7)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)		
		(8)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) 解釈又は運用の基準の設定のた めの決裁文書(一の項チ)	状況調査 ヒアリング  逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
		(9)その他		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)  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  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	20年	移管

②事 項	③業務の区分	⑤当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	⑦文書の具体例	⑧保存期間	⑨保存期間満了後の措置
		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）		
		(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		
		(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		
		(5)閣議	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		
		(6)官報公示その他の公布	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）		
		(7)解釈又は運用の基準の設定	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		
		(8)その他	官報の写し 施行令公布裁可書（御署名原本）		
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）	20年	移管
			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		
			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）		
		(2)意見公募手続	状況調査 ヒアリング		
			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		
			省令案 理由 新旧対照条文 参照条文		
			官報の写し		
			状況調査 ヒアリング		
			逐条解説 ガイドライン 訓令 通達 告示 運用の手引		
			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事 項	③業務の区分	⑤当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	⑦文書の具体例	⑧保存期間	⑨保存期間満 了後の措置
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  (2) その他	答弁の案の作成の過程が記録さ れた文書（四の項イ） 閣議を求めるとの決裁文書及 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  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	20年	移管
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	開示決定等 がされる日 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。） ・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  認可  確認申請書 確認通知書 更新確認申請書 届出書  行政文書開示請求書 開示決定書 異議申立書	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 許認可等の 効力が消滅 する日に係 る特定日以 後5年  5年	移管
	(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）  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）  ③ 補助事業等実績報告書（十三 の項イ）  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 る重要な経緯のうち他の区分に 該当しない文書	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  その他（他の区分に該当しない 文書）	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 ・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  以下について 移管 ・補助金等の 交付の要件に 関する文書 ・補助事業等 実績報告書に 関するもの

	②事 項	③業務の区分	⑤当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	⑦文書の具体例	⑧保存期間	⑨保存期間満 了後の措置
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6年	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6年				
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6年				
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6年				
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	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6年				
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6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6年				
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	扶養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6年				
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				
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6年				
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				

	②事 項	③業務の区分	⑤当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	⑦文書の具体例	⑧保存期間	⑨保存期間満 了後の措置
			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	フレックスタイム制の申告簿	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	フレックスタイム制の割振り簿	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	代休日指定簿 超勤代休時間指定簿		
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第3条第4項の割振りの変更の文書等	フレックスタイム制の割振り等の変更に係る申告簿・割振り簿	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9条第1項の明示の文書等	フレックスタイム制適用職員以外の職員の週休日及び勤務時間の割振り等の明示の文書		
			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	超勤代休時間の指定を希望しない旨の申出の文書 代休日の指定を希望しない旨の申出の文書	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	出産した場合の届出の文書		
			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	休暇等の事由を確認するための証明書類		
			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	休暇等の承認の決定に係る通知の文書の写し	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	フレックスタイム制の割振り等又は週休日の振替等の通知の文書の写し	通知した日から1年	
	インターンシップに関する事項	(2)インターンシップ	インターンシップ	実施要領等	5年	
8	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示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審議会等文書（二十の項イ） ②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ） ③意見公募手続文書（二十の項イ） ④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） ⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）	審議会等文書 調査研究文書 意見公募手続文書 決裁文書 官報公示関係文書	10年	移管

	②事 項	③業務の区分	⑤当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	⑦文書の具体例	⑧保存期間	⑨保存期間満 了後の措置
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（五の項 （1）及び（4）に掲 げるものを除 く。）	予算の成立の至る過程が記録さ れた文書	概算要求の方針 行政事業レビュー	10年	以下について 移管 ・ 財政法第三 十七条第一項 の規定による 歳入及び再出 の決算報告書 並びに国の債 務に関する計 算書の作製の 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 入及び歳出の 決算報告書並 びに国の債務 に関する計算 書を含む。） ・ 財政法第三 十七条第三項 の規定による 継続費決算報 告書の作製の 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 に送付した継 続費決算報告 書を含む。） ・ 財政法第三 十五条第二項 の規定による 予備費に係る 調書の作製の 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 備費に係る調 書を含む。） ・ 上記のほ か、行政機関 における決算 に関する重要 な経緯が記録 された文書
決算に関する事項	財務諸表					
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 (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（二十四の項ニ）	中期計画変更認可 年度計画届出 事業報告書、業務方法書					
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				
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					

②事 項	③業務の区分	⑤当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	⑦文書の具体例	⑧保存期間	⑨保存期間満了後の措置	
	(3)独立行政法人の業務の実績等に関する評価、業務及び組織の見直し、その他文部科学省所管の独立行政法人の評価に関する業務	独立行政法人評価	基準案、基準の決定 年度評価書、見込評価書、期間 実績評価書 見直し内容	10年		
	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	
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20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	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20の項までに掲げるもの）	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	以下について 移管 審議会その他	
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
		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	・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）	移管・廃棄簿		20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	
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	廃棄
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	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	調査要領	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。）	報告書 調査票、回答票	10年 常用	
15	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
		出張に関する文書	出張報告(復命)書		3年	
			旅行依頼伺 旅行命令伺		5年	
			パスポート申請、便宜供与関係文書		3年	
		使用簿等	タクシーチケット管理簿 タクシーチケット利用簿 タクシーチケット半券		5年	
			I Cカード使用簿		使用年度の終了後の1年	

	②事 項	③業務の区分	⑤当該業務に係る行政文書の 類型（施行令別表の該当項）	⑦文書の具体例	⑧保存期間	⑨保存期間満 了後の措置
16	委託事業に関する事項	委託事業	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
			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		
17	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
	税制の運用に関する事項	制度の運用	教育資金の一括贈与に係る贈与税の非課税措置に関する文書	通知・事務連絡		
			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文書	通知・事務連絡		
		確認申請書類・確認書	確認申請書類、確認書	移管		
18	所管公益信託に関する事項	公益信託	公益信託	申請書類一式（設定趣意書等）	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		廃棄
				信託条項変更	5年	移管
				申請書、協議書、証明書		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		廃棄
信託条項変更	移管					
申請書、協議書、認定書	5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		廃棄				
信託条項変更	移管					
19	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 依頼文書	3年	廃棄
20	表彰に関する事項	表彰	表彰	実施要項等	5年	廃棄
21	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	開催通知 委員委嘱 配布資料 議事概要 報告・提言等	3年	廃棄
22	学生支援課が発出する通知・事務連絡のうち、他の事項に区分されないもの	通知・事務連絡	通知・事務連絡	通知・事務連絡	3年	廃棄
23	照会・依頼に対する回答文書	照会・依頼	照会対応	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（陳情・意見書・開示請求への回答等） 省内からの照会や依頼等に対する回答等	1年	廃棄
		実施・報告	後援名義の使用許可申請	後援名義の使用許可申請	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 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