

高等教育局参事官(国際担当) 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	立案の検討に関する審議会等文書	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
		(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決裁文書	逐条解説 ガイドライン訓令 通達告示 運用の手引		
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(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)	法制局提出資料等	30年	移管
			国際交流に関する立案における重要な経緯及び結果	通知		
3	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(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)	法制局提出資料等	30年	移管
4	省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)	中央教育審議会大学分科会	20年	移管
		(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 新旧対照参照条文		
		(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		
5	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)	質問主意書法制局提出資料質問主意書審査録	20年	移管
			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)	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		
		(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		
6	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。以下同じ。) ・国籍に関するもの
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)	申請書類	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)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	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
			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	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			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		移管
				その他(他の区分に該当しない文書)		廃棄
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	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		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	

	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9-24(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	
			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4条第3項又は第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	

	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	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。)		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)
10	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	廃棄
			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		次の更新まで	
11	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		
12	国際交流に関すること	国際交流に関する立案に関する重要な経緯及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研究及び実施結果に関する文書	覚書・会議対処方針等	10年	廃棄
				会議対処方針等	10年	廃棄
			準備教育課程等	準備教育課程関係書類	10年	廃棄
				日本語教育機関関係書類	5年	廃棄
				その他	3年	廃棄
		その他国際交流に関する立案に関する経緯及び結果	UMAP	UMAP関係書類	5年	廃棄
			海外派遣	危機管理	5年	廃棄
			外国政府派遣留学生	外国政府派遣留学生(受入れ)	3年	廃棄
				外国政府派遣留学生(派遣)	3年	廃棄
			日本留学支援	情報提供関係	5年	廃棄
				地域留学生交流推進会議	3年	廃棄
				日本留学試験関係	3年	廃棄
				在籍管理関係	3年	廃棄
			国費外国人留学生	国費外国人留学生関係要項等	特定日以後5年	廃棄
				国費外国人留学生関係書類	6年	廃棄
				日韓共同理工系学部留学生関係書類	5年	廃棄
				ヤング・リーダーズ・プログラム関	3年	廃棄
				国費外国人留学生ファイル	常用	未定
			官民協働海外留学創出プロジェクト	官民協働海外留学創出プロジェクト関係文書	3年	以下について移管 ・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
			拠出	国際機関事業への拠出	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			表敬訪問	発言応答要領等	3年	廃棄
			出入国管理	特段の事情による入国案件にかかる査証発給指示公電発出依頼等	1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
				水際対策強化に係る新たな措置に基づく審査 等	1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
13	独立行政法人等に関する事項	独立行政法人等に関する業務	独立行政法人等に関する文書	財産処分	5年	廃棄
14	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
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
16	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		

	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
			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		
			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		
			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		
			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		
17	証明に関する事項		各種証明に関する文書	就労証明書	1年	廃棄
18	照会・依頼に対する回答文書	委員の委嘱・出張等	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	1年	廃棄
				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		
			照会対応(省内)	省内からの照会や依頼等に対する回答等	1年	廃棄
			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	国際会議のための参与委嘱等 日中韓連携推進会議委員委嘱等	1年	廃棄
				海外からの招へい者に係る手続等	3年	廃棄
			出張に関する文書	パスポート申請、便宜供与関係文書 出張に係る申請	1年	廃棄
19	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	廃棄
				水際関係	1年	移管
20	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		