

高等教育局私学部参事官(学校法人担当) 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	保存期間満了後の措置
省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (3)制定又は改廃 (5)解釈又は運用の基準の設定	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） 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） ①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） ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・学校法人会計基準検討会資料 ・学校法人会計基準に関する決裁文書 ・日本公認会計士協会からの送付資料	20年	移管
閣議の決定又は了解及びその経緯	(3)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		
法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8号口の審査基準、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	①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第二条第八号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） ⑤行政手続法第六条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）	・学校法人への指導・助言関係資料 ・学校法人への指導・助言通知	10年	移管
		学校法人への指導に関する文書	・法人等から提出される報告書等 ・私立学校法第37条第3項第4号に基づく監事による所轄庁への報告 ・学校法人への指導・助言関係資料(上記移管に該当しないもの) ・学校法人への指導・助言通知(上記移管に該当しないもの)	10年	廃棄
法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2)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）	行政文書開示請求等	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年	廃棄 ただし、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
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9-5（給与簿）第3条の出勤簿	出勤簿	作成の日から5年	廃棄
		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
		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 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 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	代休日等	作成の日から3年	廃棄
		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 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	休暇簿等	取得の日から3年	廃棄

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			
		人事管理関係	人事関係の庶務	3年	廃棄
		利用簿関係	I Cカード使用簿	1年	廃棄
予算及び決算に関する事項	(1)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（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	①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） ②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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（二十一の項ロ） ③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ） ④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）	・概算要求資料	5年	廃棄 ただし、以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類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歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等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定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、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
		③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	行政事業レビュー関係	10年	廃棄
		②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）	会計検査院関係	5年	廃棄
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
機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにそ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（二十三の項）	・機構定員要求資料	10年	移管
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） ※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	・答弁書 ・議員への説明資料	10年	廃棄 ただし、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
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	廃棄
		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
		標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	次回の更新まで	廃棄
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）	・役員変更届 ・資産総額変更届 ・校地・校舎変更届 ・学校法人の届出申請の手引き	5年	廃棄

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
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	・学校法人運営調査委員会資料 ・学校法人運営調査結果通知	10年	廃棄
	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	・学校法人の財務情報公開状況調査結果通知	10年	廃棄
	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	・学校法人運営調査依頼 ・学校法人実態調査依頼 ・学校法人の財務情報公開状況調査依頼 ・衆議院予備的調査依頼 ・日本私立学校振興・共済事業団が行う「学校法人基礎調査」及び「学校法人等基礎調査」依頼	5年	廃棄
祝辞に関する事項	祝辞	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	3年	廃棄 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
各種研修会に関する事項	各種研修会	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	・協議会資料	3年	廃棄
		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	・研修会資料 ・講師委嘱	3年	廃棄
各種証明に関する事項	各種証明	各種証明に関する文書	・特定公益増進法人証明	5年	廃棄
			・特定公益増進法人証明(追加募集届)	証明期間終了の日まで	廃棄
			・相続税非課税対象法人証明	5年	廃棄
			・校地・校舎等の変更届及び使用証明	5年	廃棄
			・特別代理人選任	5年	廃棄
			・仮理事の選任	3年	廃棄
			・残余財産国庫帰属	5年	廃棄
委嘱・各種照会等に関する事項	委嘱・各種照会等	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
		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	・礼状	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	・アドバイザー委嘱資料 ・学校法人運営調査委員委嘱 ・学校法人会計基準検討委員委嘱	任期満了日の日に係る特定日から1年	廃棄
		講演依頼等に関する文書	各種講演依頼等	1年	廃棄
		一般的な照会・報告に関する文書	・各種照会に関する文書	1年	廃棄

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
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	各分類共通	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		