

高等教育局大学振興課 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	20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		
		(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	20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		
		(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、政令案、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		

	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				
		(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	20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		
		(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						
			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）	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		
答弁が記録された文書（四の項ハ）	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	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年		
		(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）	不服申立書 録取書		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			
			審議会等文書（十四の項ロ）	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						
			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）	弁明書 反論書 意見書						
					裁決・決定案					
				裁決書又は決定書（十四の項二）	裁決・決定書					
			(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）	訴状 代理人指定			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	
				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						

	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	
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	立案の検討に関する審議会等文書 (十の項)	諮問	10年	移管	
			(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)	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	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 ・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
					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
					認証書 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
		通知 報告			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	
		(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)	交付規則・交付要綱・実施要領 審査要領・選考基準	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	
			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)	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			
			補助事業等実績報告書(十三の項 ハ)	実績報告書 額の確定 補助金等の繰越関係 支出関係			
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項の報告の文書等	報告			

	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 9-54 (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		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 9-89 (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 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	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 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		
		(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	(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	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	
		(2) 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。）

	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
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
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	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
				学位授与報告書	5 年	廃棄
17	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 招待状・案内状送付	3 年 1 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
18	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
19	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
20	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		
21	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）	未定
				税額控除に係る証明書 譲渡所得の非課税措置における基金に関する証明書	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	保存期間満了時の措置
22	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
			1～37に分類されない一般的な照会等	照会等（一般的な照会）		
			1～37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	
23	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		