

高等教育局高等教育企画課 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）	閣議決定文書	20年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	中教審答申、学校法人分科会取りまとめ		
		(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		
		(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省からの協議文 各省への質問・意見		
		(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）	想定問答 答弁書		
		(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) 解釈又は運用の規準の設定	解釈又は運用の規準の設定のための決裁文書（一の項チ）	通知		
2	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（一の項イ）	諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言	20年	移管
			立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言		
		(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		
		(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）	想定問答 答弁書		
		(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決裁文書（一の項チ）	関係団体への通知		
3	政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）	諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言	20年	移管
		(2) 政令案の審査	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		
		(3) 意見公募手続き	意見公募手続文書（一の項ハ）	政令案 趣旨、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) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報		
4	政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）	諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言	20年	移管
		(2) 政令案の審査	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		
		(3) 意見公募手続き	意見公募手続文書（一の項ハ）	政令案 趣旨、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		
		(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書（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	保存期間満了後の 措置
5	省令その他の規則の制定又は改廃およびその経緯	(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）	諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言	20年	移管
		(2) 意見公募手続き	意見公募手続き文書（一の項ハ）	省令案 趣旨、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		
		(3) 制定又は改廃	省令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		
6	省令その他の規則の制定又は改廃およびその経緯	(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）	諮問 議事の記録 配付資料 中間報告、最終報告、提言	20年	移管
		(2) 意見公募手続き	意見公募手続き文書（一の項ハ）	省令案 趣旨、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		
		(3) 制定又は改廃	省令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決裁文書（一の項チ）	関係団体への通知		
7	省令その他の規則の制定又は改廃およびその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本方針 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	20年	移管
		(2) 意見公募手続き	意見公募手続き文書（一の項ハ）	政令案 趣旨、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		
		(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		
8	省令その他の規則の制定又は改廃およびその経緯	(1) 立案の検討	立案基礎文書（一の項イ）	基本方針 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	20年	移管
		(2) 意見公募手続き	意見公募手続き文書（一の項ハ）	案 要旨 要約 新旧対照条文 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決裁文書（一の項チ）	関係団体への通知		
9	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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	法制局提出資料 審査録	20年	移管
			②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）	答弁案 閣議請議書 案件表 配布資料		
			③答弁が記録された文書（四の項ハ）	答弁書		

	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	保存期間満了後の 措置
10	省議の決定又は 了解及びその経 緯	省議の決定又は了 解に関する立案の 検討その他の重要 な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立 案基礎文書（七の項イ）	基本方針 配付資料 議事概要・議事録 決定・了解文書	10年	移管
11	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）	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	
				認証書 通知書		
				通知 報告		
		認証評価機関の認証に関する文書		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	10年	
				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		
		評価結果に関する文書		通知	5年	廃棄
				評価結果報告	3年	
		(3) 情報公開	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）	開示請求書・決定通知書・開示文書 等	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 ・新型コロナウイルス感染症に係る 事態に関するもの
		(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 取下届	5年	廃棄
				HP公表資料 申請書	6年	
				原稿 送付通知	1年	
			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
			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）	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（その他学則の変更）		
				届出書取下届		
			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
				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	保存期間満了後の 措置
		(5) 補助金の交付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）	大学改革推進等補助金交付要綱 新型コロナウイルスワクチン接種促進事業費臨時補助金交付要綱 新型コロナウイルスワクチン接種促進事業費臨時補助金取扱要領等 公募関係書類 選定結果 ●●年度新型コロナウイルスワクチン接種促進事業費臨時補助金交付申請、交付決定等 ●●年度新型コロナウイルスワクチン接種促進事業費臨時補助金実績報告書、額の確定	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
12	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（一の項から十三の項までに掲げるものを除く。） 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯（一の項から十三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） 官報公示に関する文書（二十の項ハ） 告示案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ） 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） 官報公示に関する文書（二十の項ハ） 告示案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ） 意見公募手続文書（二十の項イ） 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ） 官報公示に関する文書（二十の項ハ） 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	変更・休止・廃止届出告示案 官報 告示案 説明資料 告示案 官報 告示案 説明資料 告示案 意見公募要領 告示案 官報	10年	廃棄 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	個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 (2) 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	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） 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）	開示請求書・決定通知書・開示文書等 訴状 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 訴状 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	開示決定等がされる日に係る特定日以後5年 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・新型コロナウイルス感染症に係る事態に関するもの 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

	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
14	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9-7(俸給等の支給)第13条の超過勤務命令簿 人事院規則9-5(給与簿)第3条の出勤簿 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 人事院規則9-24(通勤手当)第3条の通勤届 人事院規則9-54(住居手当)第5条第1項の住居届 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 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 人事院規則8-12(職員の任免)第6条第3項又は第29条第2項の同意の文書等	超過勤務命令簿 出勤簿 扶養手当認定簿 通勤届 住居届 勤務を要しない日の振替簿 勤務時間の指定 休暇簿 勤務時間割振簿 選考採用	作成の日から6年 作成の日から5年 支給要件を具備しなくなった日から6年 届出に係る要件を具備しなくなった日から6年 取得の日から3年 作成の日から3年 取得の日から3年	廃棄
15	庶務全般に関すること	庶務全般	研修・セミナー等の実施に関する文書 訃報関係 後援名義の実施・報告に関する文書 各種証明に関する文書 使用簿関係	照会回答 回答文書 弔電 訃報・電報 後援名義の実施・報告 就労証明書 タクシーチケット受払簿、利用簿 I Cカード使用簿	3年 1年 5年 使用年度の終了後の1年	廃棄
16	文書管理に関する事項	文書管理等	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 標準文書保存基準		5年 次回更新まで	廃棄
17	予算・決算に関する事項	予算・決算に関する重要な経緯	決算に関する文書 会計検査院に関する文書 予算に関する文書	外国人招聘手続き関係 決算に係る国会指摘事項等の周知徹底 決算検査報告における指摘事項の周知徹底 事務費執行に係る伺い等	5年	廃棄 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
18	独立行政法人等に関する事項	(1)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 独立行政法人評価に関する文書 制定又は変更のための決裁文書(二十四の項ハ) 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)	国庫納付金計算書の写し 通知 通知 質問事項に対する回答 評価書 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 見直し内容 中期目標案 中期計画 年度計画 事業報告書	5年 10年	移管 廃棄 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	保存期間満了後の 措置
			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 配付資料	3年	
			役員人事に関する文書	理由書 履歴書	5年	
			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		
		(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） 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）	報告 検査  是正措置の要求 是正措置	5年	移管
19	栄典・表彰に関する事項	栄典・表彰に関する文書	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	推薦書 推薦書 推薦・出席回答	3年	廃棄
20	国内式典	国内式典に関する文書	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	推薦書	3年	廃棄
21	国会・審議会等に関する事項	国会審議	国会審議文書（二十九の項）	答弁書 議員連盟等の配布資料	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 ・新型コロナウイルス感染症に係る事態に関するもの
		審議会等	審議会等文書（二十九の項）	開催経緯 諮問 議事の記録 配布資料		移管
				委員等任命		廃棄
				委員就任依頼 講師の派遣依頼等	任期満了日の日に係る特定日から1年	廃棄
22	旅費・謝金等に関すること	旅費・謝金等	旅費・謝金等に関する文書	公用旅券 等	3年	廃棄
				支給調書 旅費概算請求書 等	5年	
				復命書 等		
23	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、財務省説明資料等	5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
24	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	一般的な照会・報告に関する文書	一般的な照会等	1年	廃棄
25	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及び結果	イ 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	アイヌの人々等の遺骨等の保管状況に関する確認調査	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
				大学への対面授業調査、ワクチン接種に関する調査等		移管
26	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 配付資料	3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	保存期間満了後の 措置
27	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	①正本等の写し ②定型的・日常的な業務連絡・日程 表等 ③出版物・公表物を編集した文書 ④所掌事務 に関する事実関係の問 合せへの応答 ⑤明白な誤等、客観的な正確性の観 点から利用に適さなくなった文書 ⑥意思決定の途中段階で作成し、意 思決定に与える影響がないもので長 期保存が不要な文書	1年未満	廃棄
28	新型コロナワク チン接種におけ る大学拠点接種 に関する事項		制定又は改廃のための決裁文書（二 十の項口） 国会審議文書（二十九の項） 大学拠点接種の実施に関する調査の 実施方針・進捗管理等に係る文書 各種証明に関する文書 地域貢献認定に関する文書 専決者指定に関する文書	大学への様々な周知啓発に関する通 知等 答弁書 議員連盟等の配布資料 依頼文書、ヒアリング等 接種記録保有証明申請書、接種記録 保有証明のための起案文書等 地域貢献認定基準 地域貢献認定申請書、認定通知 専決者指定のための起案文書	10年 5年 1年 30年 * 厚生労働省 における職域 接種支援関係 文書と同保存 期間に設定。 5年 * 厚生労働省 における職域 接種支援関係 文書と同保存 期間に設定。 10年	移管