

スポーツ庁競技スポーツ課 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 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	30年	移管		
		閣議を求めす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 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	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以降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		
		不服申し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	審議会等における答申			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
		不服申し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し立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) 審議会等文書(十四の項ロ) 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 裁決書又は決定書(十四の項ニ)				
3 法人の権利義務の得喪及びその経緯	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)	交付要綱	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		
		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 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				
4 職員の人事に関する事項	(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書(十八の項)	兼業申請書 兼業承認書	3年	(閣議等に関わるものは移管)		
		人事院規則で文書の保存期間を定める業務	給与簿			作成の日から5年	廃棄
	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	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月			
		人事院規則9-24(通勤手当)第3条の通勤届 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	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月			
		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	届出に係る要件を具備しなくなった日から5年1月			
		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 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	単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日から5年1月			
		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	週休日及び勤務時間の割振り	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	勤務時間、休暇等割振簿、指定簿	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					
		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	出勤簿 年次休暇簿 特別休暇簿	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							

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	
		<p>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項又は第28条第1項の休暇簿</p> <p>国家公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第109号。以下「育児休業法」という。)第3条第2項、第4条第1項、第12条第2項、第13条第1項又は第26条第1項の請求の文書等</p> <p>育児休業法第3条第3項(第4条第3項において準用する場合を含む。)、第12条第3項(第13条第2項において準用する場合を含む。))又は第26条第1項の承認の文書等の写し</p> <p>育児休業法第6条第2項(第14条又は第26条第3項において準用する場合を含む。))の取消しの文書等の写し</p> <p>人事院規則10-11(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び超過勤務の制限)第6条(第13条において準用する場合を含む。)、第9条又は第10条(第13条において準用する場合を含む。))の請求の文書等</p> <p>倫理法第6条第2項の贈与等報告書の写し</p>	<p>育児休業の承認の請求</p> <p>育児を行う職員の深夜勤務の制限</p> <p>贈与等報告書の提出</p>	<p>育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日から3年</p> <p>取得の日から3年</p> <p>提出期間の末日の翌日から5年</p>		
5	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4の項までに掲げるものを除く。)	<p>立案の検討に関する審議会等文書(二十の項イ)</p> <p>立案の検討に関する調査研究文書(二十の項イ)</p> <p>意見公募手続文書(二十の項イ)</p> <p>制定又は改廃のための決裁文書(二十の項ロ)</p> <p>官報公示に関する文書(二十の項ハ)</p>	<p>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</p> <p>状況調査 ヒアリング</p> <p>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</p> <p>告示案</p> <p>官報の写し</p>	10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
6 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(4に掲げるものを除く。)	①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)	繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書	10年	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
		②①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 省内調整 事項別表 プレス発表資料 説明資料		
6 予算及び決算に関する事項	(2)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の作製その他の決算に関する重要な経緯(4に掲げるものを除く。)	①歳入及び歳出の決算報告書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(二十二の項イ)	国の債務に関する計算書	5年	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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37条第3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35条第2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
			平成〇〇年度支出伺い書、支給調書		
			平成〇〇年度旅行計画、旅行命令簿		
			平成〇〇年度支出伺い書		
	②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書(二十二の項ハ)	意見又は処置要求			
	③①から②までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(二十二の項ニ)	事項別決算等			
7 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)	省内調整 説明資料	10年	移管
8 国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	議員への説明 答弁書	10年	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの

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	保存期間満了時の措置
9 政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	評価書及びその要旨の作成の過程が記録された文書(二十六の項ロ)	評価書 評価書要旨	10年	移管
		政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(二十六の項ハ)	政策への反映状況案 通知		
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	
			標準文書保存期間基準	次回更新後まで	
		文部科学省行政文書管理規則第22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	
11 国有財産の管理及び処分の実施に関する事項	国有財産の管理(取得、維持、保存及び運用をいう。)及び処分に関する重要な経緯	国有財産法(昭和23法律第73号)第32条に規定する台帳その他国有財産の管理のため常用する帳簿	普通財産の引継ぎに関する文書	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
12 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
13 国民体育大会の開催に関する事項	国民体育大会の開催に関する重要な経緯(1の項から12の項までに掲げるものを除く。)	国民体育大会に関する協議に関する決裁文書等	開催申請書 国民体育大会開催決定書案 国民体育大会開催決定書の写し	10年	以下について移管 ・開催の決定等に関する決裁文書
		国民体育大会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	3年	
14 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 依頼文書 外部機関への後援名義申請・副申	3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 税制改正要望に関する事項	税制改正要望に関する重要な経緯(1の項から14の項までに掲げるものを除く。)	税制改正要望に関する文書	税制改正要望資料、財務省主税局への説明資料、団体からの要望書等	10年	以下について移管 ・税制改正要望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
16 後援名義に関する事項	後援名義	後援名義の実施・報告に関する文書	後援名義実施要領	10年	廃棄
			後援名義許可申請(新規)	3年	
			後援名義許可申請(定例)	1年	
			後援名義使用報告書	3年	
17 委託事業に関する事項	委託事業	事業の採択・実施・結果に関する文書	委託事業実施要領、公募要領、契約書、事業計画書、採択通知書、変更契約書、実績報告書、額の確定通知書 等	5年	廃棄
		審査委員会の委員の委嘱に関する文書	委嘱状 設置要綱		
18 証明に関する事項	証明	各種証明に関する文書	就労証明書その他	1年	廃棄
19 関係者に対して周知を図る文書(1の項から18の項に掲げるものを除く。)	周知	事務連絡等文書	事務連絡文書、通知文書	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	保存期間満了時の措置
20	外部からの照会及びその回答並びに外部への照会及びその回答等に関する文書(1の項から19の項に掲げるものを除く。)	(1)委員等の委嘱や公私の派遣に関する事項	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	1年	廃棄
		(2)個別事案への対応に関する重要な経緯等	個別事案に関する文書	個別事案に関する団体からの報告、経緯、対応	1年	廃棄
		(3)都道府県等からの要望等	都道府県、団体等からの要望等に関する文書	都道府県、団体からの要望書	1年	廃棄
21	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