

スポーツ庁参事官（民間スポーツ担当）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 閣議の決定又は了解及びその経緯	予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出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	(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・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	
		(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	交付の要件に関する文書（十三の項イ）	補助金等交付規則・交付要綱・実施要領 補助金等審査要領・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
			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）	補助金等審査案 補助金等理由		
補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	実績報告書					
3 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）	行政文書開示請求・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 ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	
		(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	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 ・新型コロナウイルス感染症関連
			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 補助金等の繰越関係					
4 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5年1月	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5年1月		
		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5年1月		

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9-30(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5年1月	
		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5年1月	
		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5年1月	
		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5年1月	
		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	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5年1月	
		人事院規則9-89(単身赴任手当)第10条第2項の現況等を証明する書類			
		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5年1月	
		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		
		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3条第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項又は第28条第1項の休暇簿	休暇簿		

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	
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。)	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 官報の写し	10年 廃棄
		(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4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)	訓令案・通達案 行政文書管理規則案 公印規程案	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
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(1の項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) 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)	繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 行政事業レビューシート 三段表 説明資料 省内調整 事項別表 プレス発表資料 説明資料	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。) ・新型コロナウイルス感染症関連 ・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

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	
	(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	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) 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) 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) ⑤国会における決算の審査に関する文書(二十二の項ホ)	国の債務に関する計算書 支出決定簿 支出伺い 意見又は処置要求 事項別決算 警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置	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。) ・ 新型コロナウイルス感染症関連 ・ 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	
7	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	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)	スポーツ審判員功労者顕彰 選考基準 選考案 伝達 受章者名簿 スポーツ審判員長官奨励	10年	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
8	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7の項までを掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項)	国会議事録 議員への説明 想定問答 趣旨説明 答弁書 国会審議録	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関連

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
	(2)審議会等(1の項から7の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書(二十九の項)	会議資料 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	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
9 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	
		標準文書保存期間基準		次回の更新まで	
10 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	〇〇年度報道発表資料 ホームページ原稿	3年	廃棄
11 国内式典に関する事項	国内式典	文部科学省・国内他機関・団体等主催式典に関する会議等文書及び調査研究文書(他の号に該当するものを除く。)	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 状況調査 ヒアリング	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案に関するもの
		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	副申決裁	3年	
		広報の実施に関する文書	報道発表資料	3年	
12 契約に関する事項	契約	事業の実施及び結果に関する文書	契約決裁、概算払、仕様書案、協議・調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
13 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 担当官説明資料、積算根拠等	5年	廃棄 以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症関連
14 執行に関する事項	執行	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	支出伺い等	5年	廃棄
		事業の実施に関する文書	旅費伺い等		
			支出伺い等		
			支給調書 予算の執行、旅費・謝金等の支出に関する資料 実施原議 等		
15 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)	3年	
			後援名義使用報告書	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
16	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 ○○試験合格証明書 ○○資格証明書 学校証明	1年	廃棄
17	照会・回答・依頼等に関する事項	照会・回答・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 弁護士法に基づく照会	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	委嘱に対する回答 就任依頼に対する回答	任期満了日の日に係る特定日から1年	
				派遣依頼に対する回答	1年	
			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	
18	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