

スポーツ庁地域スポーツ課 標準文書保存期間基準

	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)	法制局提出資料 審査録	20年	移管
			閣議に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)	閣議請議書 配付資料		
			答弁が記録された文書(四の項ハ)	答弁書		
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	情報公開 ※個人からの開示請求に係る文書はこれに該当	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	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
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 ・新型コロナウイルス感染症関連 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			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	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		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		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		作成の日から6年	
			人事院規則9-24(通勤手当)第3条の通勤届		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		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		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			
			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			
			人事院規則9-54(住居手当)第5条第1項の住居届		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		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		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			
			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		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		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			
			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		取得の日から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	保存期間満了時の措置
			勤務時間法第6条第3項の割振りの文書等		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			
			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	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。)	告示及び関連する文書	関係資料	5年	廃棄
6	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(1に掲げるものを除く。)	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)	選考基準 選考案 伝達 受賞者名簿	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
7	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6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 趣旨説明 想定問答 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 ・新型コロナウイルス感染症関連
		(2)審議会等(1の項から6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(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの)
8	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	スポーツ庁地域スポーツ課標準文書保存期間基準	次回更新まで	
9	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

	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
10	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
11	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	実施要領等 事務処理基準 調査表・依頼文書 回答文書 業者委託に係る文書 等	5年	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症関連
12	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 担当課説明資料、積算根拠等	5年	廃棄
13	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 実施原義 等	5年	廃棄
14	研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー	研修・セミナー等の実施に関する文書	開催要項等 講師依頼等 講師委嘱等	5年	廃棄
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	後援名義許可申請(新規)	3年	廃棄
16	委託事業に関する事項	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		
17	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
18	照会・依頼等に関する事項	照会・依頼等	法令等に基づく外務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	
19	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		