

スポーツ庁参事官(地域振興担当)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	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）	閣議資料（答弁書等） 閣議請議書			
			答弁が記録された文書（四の項ハ）	答弁書			
2	地方公共団体に対して示す基準の設定およびその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案基礎文書並びに立案の検討に関する審議会等文書及び調査研究文書（九の項イ）	検討資料	10年	移管	
			基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）	過程の記録			
			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）	通知文書			
3	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	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	
4	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）	〇〇年度補助金	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 ・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）				
			補助事業等実績報告書（十三の項ハ）				
5	職員の人事に関する事項	(1) 人事院規則で文書の保存期間を定める業務	国家公務員法第68条第1項の給与簿	給与簿	作成の日から5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（棒給等の支給）第13条の超過勤務命令簿	超過勤務時間簿	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	通勤簿	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9-54（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		
			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		
			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	扶養証明	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	単身赴任手当認定簿			
			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	単身赴任証明	支給要件を具備しなくなった日から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		
			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15条第1項の指定の文書等				

	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				
			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7条第3項、第8条第4項、第11条第5項又は第12条第4項（これらの規定を第13条において準用する場合を含む。）において準用する第4条第3項の証明書類	小学校就学証明（深夜勤務制限）	取得の日から1年					
			国家公務員法第81条の3第2項の承認に関する文書等	定年による退職の特例	同条の規定による勤務の終了した日から3年					
			人事院規則11-4（職員の身分保障）第12条の報告の文書等	休職の報告	取得の日から3年					
			人事院規則11-4（職員の身分保障）第13条の説明書の写し	職員の意に反する降給等の処分に関する説明書の交付						
			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	年次休暇簿 特別休暇簿 勤務時間の変更申告	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	超勤代休時間の指定を希望しない旨の申出の文書 代休日の指定を希望しない旨の申出の文書	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29条第2項の証明書類	休暇等の事由を確認するための証明書類						
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第33条の報告の文書等	勤務時間、休日及び休暇に関する事務の実施状況についての報告の要求の文書						
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第33条の要求の文書等							
			人事院規則15-14（職員の勤務時間、休日及び休暇）第29条第1項の通知の文書等の写し	休暇の承認決定通知	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32条の承認に関する文書等	勤務条件の特殊性による週休日の変更承認申請	承認に係る定めによらなくなった日から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	フレックスタイム制の割振り等又は週休日の振替等の通知の文書の写し	通知した日から1年					
			倫理法第6条第2項の贈与等報告書の写し	贈与等報告書の提出	5年					
			(2)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書（十九の項）	退職手当支給に係る調書		支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄		
			6	予算及び決算に関する事項	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		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	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
			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	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ための決裁文書並びにこれら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（19の項に掲げるものを除く。）（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		

	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	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）	長官賞関係	10年	以下については移管 ・栄典制度の創設 ・重要な大臣表彰に関するもの
10	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９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 ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（１の項から９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。）及び懇親会等行政運営上の会合に関するもの
11	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		次回の更新まで	
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企画の検討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	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
			文部科学省の広報の実施・報告に関する文書	報道発表資料等	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
13	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。）	外部機関への後援名義申請・回答・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
			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	3 年	
				招待状・案内状送付	1 年	
			広報の実施に関する文書	報道発表資料	3 年	
14	調査に関する事項（統計調査その他の調査を含む。）	調査の実施、調査の進捗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	調査票・依頼文書	5 年	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書 ・所管する制度の運用状況の把握等に関する調査（施行状況調査等） ・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
			調査における調査票情報及びドキュメント情報（電磁的記録に限る。）	調査における調査票の内容及び調査票情報や集計処理等の仕様を記した内容を記録した電磁的記録	常用	
15	予算編成（概算要求）	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、積算根拠など	5 年	廃棄
16	旅費・謝金等	旅費・謝金等		予算の執行に関する資料等	5 年	廃棄
17	後援名義	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

	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
18	モデル事業・委託事業	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 以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症関連
			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		
19	照会・依頼等	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 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	
20	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		