

スポーツ庁参事官（国際担当） 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	法律の制定又は改 廃及びその経緯	(1) 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 審査録	20年	移管
		(2) 他の行政機関 への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省協議に係る資料		
		(3) 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） 閣議請議書配付資料		
		(4) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	議員への説明趣旨説明 想定問答答弁書		
		(5) 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）	官報掲載に係る文書		
		(6) 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）	通達		
2	政令の制定又は改 廃及びその経緯	(1) 政令案の審査	政令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 審査録	20年	移管
		(2) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	案 趣旨 要約 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) 他の行政機関 への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	各省協議に係る資料		
		(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、政令案、理由、 新旧対照条文、参照条文） 閣議請議書配布資料		
		(5) 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）	官報掲載に係る文書		
		(6) 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）	通達		
3	省令の制定又は改 廃及びその経緯	(1) 意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	案 趣旨 要約 新旧対照条文 参照条文 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	20年	移管
		(2) 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		
		(3) 官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	官報掲載に係る文書		
		(4) 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）	通達		

	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
4	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	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) 国際競技大会への協力に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯	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（五の項ハ）	請議書 閣議資料	20年	移管
5	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
6	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		
7	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6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（俸給等の支給）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	
			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	
			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		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			

	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4条第3項又は第4条第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			
			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	提出期間の末日の翌日から5年	
8	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7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（二十の項口）	告示案	10年	廃棄
			官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報掲載に係る文書		
		(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7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（二十の項口）	訓令案・通達案	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
9	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 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（二十一の項口）	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
			② ①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		

	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 事項別決算等 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。) ・ 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
10	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
11	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(二十六の項ロ)	省内調書	10年	移管
12	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)	選考基準 選考案 伝達	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

	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
13	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12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 ・会期ごとに作成 される想定問答
		(2) 審議会等（１ の項から12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	移管（部会、小委 員会等を含む。専 門的知識を有する 者等を構成員とし る懇談会その他の 会合に関するもの を除く。）
14	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	標準文書保存期間基準	その他（次回更新 後まで）	
15	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
16	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
17	国際交流に関する 事項	国際交流の立案に 関する重要な経緯 及び結果	立案の検討に関する会議等、調査研 究及び実施結果に関する文書	開催経緯諮問 議事概要・議事録 配付資料 中間報告、最終報告、建議 状況調査 ヒアリング 実施結果報告書	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 えた事業に関する もの
18	国際競技大会に関 する事項	国際競技大会の招 致・開催の立案に 関する重要な経緯 及び結果	立案の検討に関する会議等文書		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 えた事業に関する もの
19	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
20	旅費・謝金・庁費 等に関する事項	旅費・謝金・庁費 等	旅費・謝金・庁費等に関する文書	予算の執行、旅費・謝金等の支出に 関する資料 実施原議 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
21	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	

	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
22	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 事業の実施及び結果に関する文書	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 公募資料 実施計画書 採択結果通知 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	5 年	廃棄
23	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
24	照会・依頼等に関 する事項	照会・依頼等	定型的・日常的な照会に関する文書	定型的・日常的な照会、事務連絡等	1 年未満	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	任期満了日の日に 係る特定日から1 年	
				就任依頼に対する回答		
				派遣依頼に対する回答	1 年	
			他省庁へ発出する副申に関する文書	副申書	3 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	
			要人等の受入等に関する文書	入国査証発給手続き、便宜供与等	3 年	
25	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		