

スポーツ庁政策課 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 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）	各省への協議資料		
	(3) 閣議	閣議を求めると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）	各省への協議資料		
	(4) 閣議	閣議を求めると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		
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
		閣議を求めると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) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件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（1の項から3の項まで及び4の項(1)に掲げるものを除く。）	閣議を求めると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			

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
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
	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（十四の項ハ） 裁決書又は決定書（十四の項ニ）	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られたもの
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	(1)人事評価 実施規程の制定又は変更及びその経緯	立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ）	状況調査 ヒアリング	10年	移管
		制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ）	規程案		
		制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	協議案 回答書		
		軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書（十六の項ニ）	記録書 報告書		
	(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	計画の立案に関する調査研究文書（十七の項）	状況調査 ヒアリング	3年	廃棄 （ただし、閣議等に関わるものは移管）
		計画を制定又は改廃するための決裁文書（十七の項）	研修計画案		
		職員の研修の実施状況が記録された文書（十七の項）	研修実績		
	(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	
	(4)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	
	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（昭和22年法律第120号）第55条第2項の提示の文書等	任命権者の委任	委任の終了した日から3年	廃棄
国家公務員法第60条第1項の承認に関する文書等		任命権者の臨時的任用	臨時的任用の終了した日から3年		
人事院規則8-12（職員の任免）第6条第3項又は第29条第2項の同意の文書等		職員の降任	取得の日から3年		
人事院規則8-12（職員の任免）第12条第2項又は第14条第3項の通知の文書等					
人事院規則8-12（職員の任免）第18条第1項第4号又は第7号の承認に関する文書等					
人事院規則8-12（職員の任免）第18条第2項又は第31条の協議に関する文書等					
人事院規則8-12（職員の任免）第24条、第30条第2項、第39条第4項又は第45条の報告の文書等					
人事院規則8-12（職員の任免）第17条第1項又は第57条の通知の文書等		任命しようとする者の通知	取得の日から1年		
人事院規則8-18（採用試験）第12条第1項の協議に関する文書等		採用試験方法等の協議	取得の日から3年		
人事院規則8-18（採用試験）第12条第2項の報告の文書等					

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
		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	
		給与法第19条の6第2項（第19条の7第5項又は第23条第8項において準用する場合を含む。）の申立ての文書等	期末手当一時差止処分取消し申立て	取得の日から5年	
		給与法第20条の命令の文書等			
		給与法第19条の6第5項（第19条の7第5項又は第23条第8項において準用する場合を含む。）の説明書の写し	期末手当一時差止処分説明書	説明書の作成の日から5年	
		給与法第22条第1項の承認に関する文書等	委員、顧問、参与の手当に係る承認	承認の効力が失われた日から5年	
		人事院規則9-5（給与簿）第3条の出勤簿	出勤簿、超過勤務時間簿	作成の日から5年	
		人事院規則9-5（給与簿）第17条の承認に関する文書等	特例措置	取得の日から3年	
		人事院規則9-5（給与簿）第7条の通知の文書等	給与計算	取得の日から1年	
		人事院規則9-6（俸給の調整額）第2条の報告の文書等	俸給の調整	取得の日から5年	
		人事院規則9-7（俸給等の支給）第1条の5第1項の承認に関する文書等			
		人事院規則9-7（俸給等の支給）第1条の6第3項の報告の文書等	災害救助法適用職員の俸給支給	取得の日から3年	
		人事院規則9-7（俸給等の支給）第1条の3第1項の申出の文書等	預金又は貯金への口座振込申出	取得の日から申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1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6年	
		人事院規則9-8（初任給、昇格、昇給等の基準）第13条第3項又は第48条の2の報告の文書等	職員の採用報告	取得の日から5年	
		人事院規則9-8（初任給、昇格、昇給等の基準）第18条、第19条ただし書、第20条の2第4号各号、第22条第2項、第24条の2第3項、第26条第1項第2号（第28条において準用する場合を含む。）、第29条の2、第40条、第44条第2項、第44条の2、第45条、第47条第2項ただし書、第48条、第49条又は別表第2の研究職俸給表初任給基準表の備考第1項の承認に関する文書等			
		人事院規則9-8（初任給、昇格、昇給等の基準）第24条第3項の同意の文書			
		人事院規則9-8（初任給、昇格、昇給等の基準）第37条第5項の協議に関する文書等			
		人事院規則9-24（通勤手当）第3条の通勤届	通勤手当	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	支給要件を具備しなくなった日から6年	
		人事院規則9-40（期末手当及び勤勉手当）第6条の3又は第6条の6の通知の文書等	給与一時差止処分通知	取得の日から5年	
		人事院規則9-40（期末手当及び勤勉手当）第13条第1項ただし書及び第13条の2第1項ただし書の協議に関する文書等	勤勉手当の成績率協議	決定の効力が失われた日から5年	
		人事院規則9-43（休日給）第1条ただし書の承認に関する文書等	超勤代休時間の変更	承認の効力が失われた日から6年	
		人事院規則9-54（住居手当）第5条第1項の住居届	住居手当	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	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	

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9-80（扶養手当）第4条第2項の扶養手当認定簿	扶養手当認定	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	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	単身赴任証明		
		人事院規則10-3（職員の研修）第8条の記録の文書等	研修記録	作成の日から3年	
		人事院規則10-3（職員の研修）第9条の報告の文書等	研修報告	取得の日から3年	
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第2条の指示の文書等	職員の保健及び安全保持是正指示	取得の日から5年	
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第35条第1項の報告の文書等			
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第22条の2第1項の申出の文書等	健康診断	取得の日から3年	
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第22条の2第2項の意見の文書等			
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第26条第1項の申請の文書等			
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第27条又は第35条第2項の報告の文書等			
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第33条の届出の文書等			
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第23条各項の意見の文書等	面接指導資料	指導区分の決定又は変更の日から3年	
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第23条各項の資料			
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第24条第2項の就業の禁止の文書等の写し	就業禁止	就業禁止期間の末日の翌日から3年	
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第5条第1項、第6条第1項、第7条、第8条各項、第9条第2項、第10条各項又は第11条の指名の文書等の写し	健康診断管理者の指名	指名が解除される日に係る特定日以後1年	
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第9条第2項の委嘱の文書等の写し	健康管理医の委嘱	委嘱が解除される日に係る特定日以後1年	
		人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）第12条第3項の報告の文書等	健康安全規程報告	報告に係る規程の効力が失われる日に係る特定日以後1年	
		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3条（第13条において準用する場合を含む。）の請求の文書等	育児を行う職員の早出遅出勤務	早出遅出勤務によらなくなった日から3年	
		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4条第2項（第13条において準用する場合を含む。）の通知の文書等の写し			
		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5条第3項（第13条において準用する場合を含む。）の届出の文書等			

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	育児を行う職員の深夜勤務の制限	取得の日から3年	
		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8条第3項又は第12条第3項（これらの規定を第13条において準用する場合を含む。）の届出の文書等			
		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2項又は第11条第2項若しくは第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。）の通知の文書等の写し	公務運営の支障に伴う通知	3年	
		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4条第3項（第5条第4項又は第13条において準用する場合を含む。）の証明書類	小学校就学証明（早出遅出）	早出遅出勤務によらなくなった日から1年	
		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3条第1項第1号、第2号又は第4号の指定に関する文書等	休職指定機関	指定が解除された日から3年	
		人事院規則11-4（職員の身分保障）第5条第3項又は第4項の承認に関する文書等	休職更新承認申請	休職の終了した日から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11-8（職員の定年）第8条又は第9条の同意の文書等	定年延長同意書	法第八十一条の三の規定による勤務の終了した日から3年	
		人事院規則11-8（職員の定年）第10条の通知の文書等	定年延長通知書		
		人事院規則11-8（職員の定年）第13条各項の報告の文書等	定年退職日の指定	取得の日から3年	
		人事院規則11-9（定年退職者等の再任用）第5条第2項の同意の文書等	再任用任期更新	再任用の終了した日から3年	
		人事院規則11-9（定年退職者等の再任用）第7条の報告の文書等	再任用任期更新の状況報告	取得の日から3年	
		人事院規則11-10（職員の降給）第8条の説明書の写し			
		国家公務員法第85条の承認に関する文書等	懲戒手続きの承認申請	懲戒処分が行われた日又は懲戒処分を行わないことが決定された日から3年	
		人事院規則12-0（職員の懲戒）第6条の通知の文書等	他の任命権者に対する通知	取得の日から3年	
		人事院規則12-0（職員の懲戒）第7条の説明書の写し			
		人事院規則12-0（職員の懲戒）第8条第2項の資料の写し	懲戒処分説明書	懲戒処分が行われた日から3年	
		国家公務員法第86条の要求の文書等	勤務条件に関する行政処置の要求	判定が行われ、又は要求が却下され、若しくは取り下げられた日から3年	
		国家公務員法第87条の判定の文書等（写しを含む。）			
		国家公務員法第88条の勧告の文書等（写しを含む。）			

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
		国家公務員法第90条第1項の不服申立ての文書等	行政不服審査法による不服申立て	判定が行われ、審査請求が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定された日から3年	
		国家公務員法第92条第2項の指示の文書等			
		給与法第21条第1項の申立ての文書等	給与の決定に関する審査申立て	決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられた日から3年	
		給与法第21条第2項の通知の文書等			
		国家公務員災害補償法（昭和26年法律第191号。以下「補償法」という。）第24条第1項又は第25条第1項の申立ての文書等	補償の実施に関する審査申立て	判定が行われ、又は要求が却下され、若しくは取り下げられた日から3年	
		補償法第24条第2項（第25条第2項において準用する場合を含む。）の判定の文書等（写しを含む。）			
		人事院規則13-1（不利益処分についての不服申立て）第5条（第77条第1項において準用する場合を含む。）又は第15条第3項の命令の文書等の写し等	不利益処分に対する審査請求書	判定が行われ、審査請求が却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定された日から3年	
		人事院規則13-2（勤務条件に関する行政措置の要求）第4条の2の命令の文書等の写し等	行政措置要求書の審査	判定が行われ、又は要求が却下され、若しくは取り下げられた日から3年	
		人事院規則13-3（災害補償の実施に関する審査の申立て等）第3条の調書等	災害補償の実施に関する審査の申立て	判定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられた日から3年	
		人事院規則13-4（給与の決定に関する審査の申立て）第4条第1項の証明の文書等	給与の決定に関する審査の申立て	決定が行われ、又は審査の申立てが却下され、若しくは取り下げられた日から3年	
		人事院規則13-5（職員からの苦情相談）第2条の苦情相談の文書等	職員からの苦情の申出及び相談書	事案の処理が終了した日から3年	
		人事院規則13-5（職員からの苦情相談）第5条第1項の調査の文書等			
		人事院規則13-5（職員からの苦情相談）第5条第2項の請求の文書等			
		人事院規則13-5（職員からの苦情相談）第5条第2項の承認の文書等の写し			
		人事院規則13-5（職員からの苦情相談）第6条の記録の文書等			
		国家公務員法第103条第2項の承認に関する文書等	営利企業の役員等との兼業報告	兼業の終了した日から3年	
		国家公務員法第103条第3項の報告の文書等	株式所有報告	報告の文書等の提出の要件に該当しなくなった日から3年	
		国家公務員法第103条第5項の異議申立ての文書等	営利企業の役員等との兼業報告異議申立て	決定が行われ、申立てが却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定された日から3年	
		人事院規則14-7（政治的行為）第8項の通知の文書等	政治的行為禁止違反通知	取得の日から3年	
		人事院規則14-8（営利企業の役員等との兼業）第3項の報告の文書等	営利企業の役員等との兼業報告	兼業の終了した日から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
		人事院規則14-21（株式所有により営利企業の経営に参加し得る地位にある職員の報告等）第3条第2項又は第7条の通知の文書等の写し	株式所有状況報告	株式所有状況報告書の提出の要件に該当しなくなった日から3年	
		人事院規則14-21（株式所有により営利企業の経営に参加し得る地位にある職員の報告等）第5条第2項の申出の文書等			
		人事院規則14-21（株式所有により営利企業の経営に参加し得る地位にある職員の報告等）第6条各項、第8条第1項若しくは第2項、第9条各項又は第10条の報告の文書等			
		人事院規則14-21（株式所有により営利企業の経営に参加し得る地位にある職員の報告等）第10条の請求の文書等			
		人事院規則14-21（株式所有により営利企業の経営に参加し得る地位にある職員の報告等）第4条第2項又は第3項の決定の文書等の写し	株式所有により営利企業の経営に参加し得る地位にある職員の報告に係る異議申立て	決定が行われ、申立てが却下され、若しくは取り下げられ、又は審査の終了が決定された日から3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	フレックスタイム制の申告簿	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	フレックスタイム制の割振り簿	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	代休日指定簿 超勤代休時間指定簿		
		勤務時間法第7条第2項ただし書又は第11条の協議に関する文書等	職務の特殊性に伴う勤務時間割振り協議	協議に係る勤務時間に関す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4条第3項又は第4項の割振りの変更の文書等	フレックスタイム制の割振り等の変更に係る申告簿・割振り簿	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	フレックスタイム制適用職員以外の職員の週休日及び勤務時間の割振り等の明示の文書		
		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	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27条第3項の届出の文書等	出産した場合の届出の文書		
		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	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	1年	
		人事院規則16-0（職員の災害補償）第7条第3項の報告の文書等	補償に関する権限の委任報告	委任の効力が失われた日から3年	
		人事院規則16-3（災害を受けた職員の福祉事業）第4条第2項において準用する人事院規則16-0第7条第3項の報告の文書等			

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16-4（補償及び福祉事業の実施）第30条第1項の災害補償報告書	補償の実施状況報告	取得の日から3年	
		人事院規則16-4（補償及び福祉事業の実施）第30条第1項の福祉事業報告書			
		人事院規則16-4（補償及び福祉事業の実施）第30条第1項の特別給付金支給報告書			
		国家公務員法第108条の3第1項の申請書	職員団体の登録申請	取消し又は抹消をした日から3年	
		国家公務員法第108条の3第7項の請求の文書等			
		国家公務員法第108条の3第9項又は第10項の届出の文書等			
		国家公務員法第108条の6第1項ただし書の許可の文書等の写し	職員団体のための職員の行為の制限	有効期間の末日の翌日から3年	
		職員団体等に対する法人格の付与に関する法律（昭和53年法律第80号。以下「法人格法」という。）第3条第1項の申出の文書等	職員団体法人格取得申出	取消し又は抹消をした日から3年	
		法人格法第4条の申請書	職員団体規約認証申請	取消しをした日から3年	
		法人格法第7条の届出の文書等			
		法人格法第8条第2項の請求の文書等			
		法人格法第10条第1項の報告の文書等	職員団体の報告	取得の日から3年	
		法人格法第10条第1項の資料			
		法人格法第10条各項の要求の文書等の写し	職員団体資料の提供	作成の日から3年	
		人事院規則17-0（管理職員等の範囲）第3条の通知の文書等	組織の変更通知	取得の日から3年	
		人事院規則17-0（管理職員等の範囲）第2条の通知の文書等の写し	管理職員等の職員通知	通知した日から1年	
		人事院規則17-1（職員団体の登録）第2条の職員団体登録簿	職員団体登録簿登録	取消し又は抹消をした日から3年	
		人事院規則17-1（職員団体の登録）第3条（第4条第3項において準用する場合を含む。）、第5条第3項、第7条、第8条第1項又は第9条第1項の通知の文書等の写し			
		人事院規則17-1（職員団体の登録）第5条第1項の申請書			
		人事院規則17-1（職員団体の登録）第10条第2項の受理証明書の写し			
		人事院規則17-1（職員団体の登録）第11条の証明書の写し			
		人事院規則17-2（職員団体のための職員の行為）第1条第1項、第2条第1項又は第6条第2項の申請の文書等	職員団体活動有効期間申請	申請に係る期間の末日の翌日から3年	
		人事院規則17-2（職員団体のための職員の行為）第3条の届出の文書等	職員団体専従取消し届け出	取得の日から3年	
		人事院規則17-2（職員団体のための職員の行為）第6条第1項の許可の文書等の写し	職員団体短期従事許可	有効期間の末日の翌日から3年	
		人事院規則17-3（職員団体等の規約の認証）第3条第2項、第5条第1項又は第6条第1項の通知の文書等の写し	職員団体規約認証取消し	取消しをした日から3年	
		国際機関等に派遣される一般職の国家公務員の処遇等に関する法律（昭和45年法律第117号）第2条第2項の同意の文書等	国際機関等派遣職員の同意	派遣の終了した日から3年	
		人事院規則18-0（職員の国際機関等への派遣）第7条第2項の承認に関する文書等	国際機関等派遣職員の給与	取得の日から5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
		人事院規則18-0（職員の国際機関等への派遣）第4条第1項（同条第3項において準用する場合を含む。）の協議に関する文書等	国際機関等派遣職員の期間協議	派遣の終了した日から3年	
		人事院規則18-0（職員の国際機関等への派遣）第4条第2項の同意の文書等	国際機関等派遣職員の派遣期間更新同意		
		人事院規則18-0（職員の国際機関等への派遣）第9条各項の報告の文書等	国際機関等派遣報告	取得の日から3年	
		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	育児休業の承認の請求	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	
		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			
		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			
		人事院規則19-0（職員の育児休業等）第16条第2項の協議に関する文書等	育児休業の号俸調整協議	取得の日から5年	
		人事院規則19-0（職員の育児休業等）第4条第4号又は第18条第5号の育児休業等計画書	育児休業の承認の請求	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	
		人事院規則19-0（職員の育児休業等）第5条第2項（第6条、第10条第3項（第22条（第31条において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。）、第20条第2項又は第30条第2項において準用する場合を含む。）の証明書類			
		人事院規則19-0（職員の育児休業等）第10条第1項（第22条（第31条において準用する場合を含む。）において準用する場合を含む。）の養育状況変更届			
		人事院規則19-0（職員の育児休業等）第13条（第25条において準用する場合を含む。）の同意の文書等	育児休業に伴う任期付き採用に係る任期の更新	任期を定めた任用の終了した日から3年	
		国と民間企業との間の人事交流に関する法律（平成11年法律第224号。以下「官民人事交流法」という。）第6条第2項の要求の文書等	派遣先企業における労働条件及び業務の遂行の状況報告	取得の日から3年	
		官民人事交流法第23条第1項又は第2項の報告の文書等			
		官民人事交流法第7条第1項又は第19条第2項の計画の文書等	官民人事交流派遣期間の延長	人事交流の終了した日から3年	
		官民人事交流法第7条第2項又は第8条第2項の同意の文書等			
		官民人事交流法第7条第3項又は第19条第2項の認定の文書等			
		官民人事交流法第7条第4項又は第19条第3項の取決めの文書等			
		官民人事交流法第8条第2項の申出の文書等			
		官民人事交流法第19条第5項の承認に関する文書等			
		官民人事交流法第6条第2項の名簿	民間企業名簿	取得の日から1年	
		人事院規則21-0（国と民間企業との間の人事交流）第17条第2項の協議に関する文書等	官民人事交流派遣職員の職務復帰時における給与の協議	取得の日から5年	
		人事院規則21-0（国と民間企業との間の人事交流）第22条の報告の文書等			

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21-0（国と民間企業との間の人事交流）第6条の条件を記載した書類	人事交流に関する条件を記載した書類の提出	人事交流の終了した日から3年	
		人事院規則21-0（国と民間企業との間の人事交流）第10条第1項又は第19条の認定に関する文書等			
		人事院規則21-0（国と民間企業との間の人事交流）第10条第1項ただし書の申出の文書等			
		人事院規則21-0（国と民間企業との間の人事交流）第10条第1項ただし書又は第19条の同意の文書等			
		人事院規則21-0（国と民間企業との間の人事交流）第10条第2項の取決めの文書等			
		人事院規則21-0（国と民間企業との間の人事交流）第18条の2第5号の指定に関する文書等			
		人事院規則21-0（国と民間企業との間の人事交流）第19条の変更に係る事項を記載した書類			
		国家公務員法第17条第2項の喚問（職員の職務に係る倫理の保持に関して行われるものに限る。）の文書等の写し	職員の職務に係る倫理保持調査	懲戒処分が行われた日（懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第23条第3項（第24条第2項において準用する場合を含む。）の報告又は第31条の通知の日）から3年	
		国家公務員法第17条第2項の要求（職員の職務に係る倫理の保持に関して行われるものに限る。）の文書等の写し			
		国家公務員法第17条第3項の要求（職員の職務に係る倫理の保持に関して行われるものに限る。）の文書等の写し			
		国家公務員倫理法（平成11年法律第129号。以下「倫理法」という。）第5条第3項又は第4項の同意に関する文書等	職員の職務に係る倫理に関する訓令	取得の日から30年	
		倫理法第5条第5項の届出の文書等			
		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	
		倫理法第7条第2項の株取引等報告書の写し			
		倫理法第8条第3項の所得等報告書の写し			
		倫理法第9条第2項ただし書の認定に関する文書等	贈与等報告書開示制限	認定の必要がなくなった日から3年	
		倫理法第22条、第23条第2項（第24条第2項において準用する場合を含む。）若しくは第3項（第24条第2項において準用する場合を含む。）又は第29条第2項の報告の文書等	調査の端緒に係る任命権者の報告	懲戒処分が行われた日（懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第23条第3項（第24条第2項において準用する場合を含む。）の報告又は第31条の通知の日）から3年	
		倫理法第23条第1項、第25条、第28条第2項又は第31条の通知の文書等			
		倫理法第23条第2項（第24条第2項において準用する場合を含む。）又は第24条第1項の要求の文書等			
		倫理法第23条第2項（第24条第2項において準用する場合を含む。）、第27条第2項又は第28条第1項の意見の文書等			
		倫理法第26条又は第33条により読み替えて適用する法第85条の承認に関する文書等			
		倫理法第28条第4項の協議に関する文書等			
		倫理法第29条第1項の勧告の文書等			
		倫理法第35条の要求の文書等	倫理審査会の情報提供依頼	要求した日から3年	
		倫理法第39条第2項の指示の文書等	倫理保持のための体制整備指示	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	
		<p>人事院規則22-2（倫理法又は同法に基づく命令の違反に係る調査及び懲戒の手続）第3条又は第4条の協議に関する文書等</p> <p>人事院規則22-2（倫理法又は同法に基づく命令の違反に係る調査及び懲戒の手続）第4条の定め文書等</p> <p>人事院規則22-2（倫理法又は同法に基づく命令の違反に係る調査及び懲戒の手続）第6条第2項又は第9条第2項の請求の文書等</p> <p>人事院規則22-2（倫理法又は同法に基づく命令の違反に係る調査及び懲戒の手続）第6条第2項又は第9条第2項の承認の文書等の写し</p> <p>人事院規則22-2（倫理法又は同法に基づく命令の違反に係る調査及び懲戒の手続）第11条第4項の資料の写し</p>	退職に係る処分に関する協議	懲戒処分が行われた日（懲戒処分が行われない場合にあつては、倫理法第23条第3項（第24条第2項において準用する場合を含む。）の報告又は第31条の通知の日）から3年		
		人事院規則22-2（倫理法又は同法に基づく命令の違反に係る調査及び懲戒の手続）第11条第2項により読み替えて適用する人事院規則12-0第7条の説明書の写し	国家公務員倫理法違反に係る懲戒処分説明書	取得の日から3年		
		一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号。以下「任期付職員法」という。）第7条第3項の承認に関する文書等	特定任期付職員の号俸調整	取得の日から5年		
		任期付職員法第3条各項、第5条第1項又は第6条の承認に関する文書等	特定任期付職員採用	任期を定めた任用の終了した日から3年		
		人事院規則23-0（任期付職員の採用及び給与の特例）第9条の報告の文書等	特定任期付職員採用結果報告	取得の日から5年		
		人事院規則23-0（任期付職員の採用及び給与の特例）第4条の同意の文書等	特定任期付職員任期更新の同意	任期を定めた任用の終了した日から3年		
		国家公務員の自己啓発等休業に関する法律（平成19年法律第45号。以下「自己啓発等休業法」という。）第3条第1項又は第4条第1項の請求の文書等	自己啓発等休業の承認の失効	自己啓発等休業の終了した日の翌日から3年		
		自己啓発等休業法第3条第1項（第4条第3項において準用する場合を含む。）の承認の文書等の写し				
		自己啓発等休業法第6条第2項の取消しの文書等の写し				
		人事院規則25-0（職員の自己啓発等休業）第13条第2項の協議に関する文書等	自己啓発等休業にかかる号俸調整の協議	取得の日から5年		
		人事院規則25-0（職員の自己啓発等休業）第6条第2項（第7条又は第12条第2項において準用する場合を含む。）の書類	自己啓発等休業復帰報告	自己啓発等休業の終了した日の翌日から3年		
		人事院規則25-0（職員の自己啓発等休業）第12条第1項の報告の文書等				
8	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	<p>(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。）</p> <p>(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。）</p>	<p>制定又は改廃のための決裁文書（二十の項口）</p> <p>官報公示に関する文書（二十の項ハ）</p>	<p>告示案 省内調整</p> <p>官報掲載に係る文書</p>	10年	廃棄
		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 ・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
9 予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、繰越明許費、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（二十一の項イ）	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。） ・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
		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		
10 機構及び定員に関する事項	(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 支出決定簿 支出伺い	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
		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		
		⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）	警告決議に対する措置 指摘事項に対する措置		
11 独立行政法人等に関する事項	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 独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング	10年	移管
		評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）	開催経緯 諮問 議事概要・議事録 配付資料 意見		
		制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）	中期目標案		
	中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）	中期計画 年度計画 事業報告書 財務省表 等			
(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	報告・協議文書等	5年	5年	以下について移管 ・新型コロナウイルス感染症関連
	上記以外の独立行政法人に関する文書	一般的な照会、事務連絡等	5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
12 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。）（二十六の項口）	省内調書	10年	移管
13 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（4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	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
14 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13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 ・ 新型コロナウイルス感染症関連
	(2)審議会等（1の項から13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する懇談会その他の会合に関するものを除く。）
15 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	以下について移管 ・ 移管・廃棄簿
		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	
		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	政策課標準文書保存期間基準	その他（次回更新後まで）	
16 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。）及び処分に係る重要な経緯	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
		国有財産の維持、保存及び運用に関する文書	スポーツ庁消防計画	30年	
17 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	長官記者懇談会議事録 長官記者懇談会配付資料	10年	
18 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
19 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 取扱い通知等	5年	以下について移管 ・ 新型コロナウイルス感染症関連
20 研修・セミナーに関する事項	研修・セミナー		開催要項等 講師依頼等 講師委嘱等 インターンシップ スポーツ庁職員研修	3年	廃棄
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	その他（次回更新後まで）	廃棄
			後援名義許可申請（新規）	3年	
			後援名義使用報告書		
			後援名義許可申請（定例）	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
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・回答に関する事項	照会・回答	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
			陳情対応に関する文書 地方公共団体等からの要望書	要望書等		
			非定型的な照会に関する文書	他省庁や他部局等からの問い合わせなど	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		
25	事務費に関する事項	事務費の執行	事務費の執行に関する文書	原議書等	3年	廃棄
26	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
27	公益通報に関する事項	公益通報	公益通報に関する文書	公益通報関係資料 公益通報処理要綱、要領等	3年	廃棄