

スポーツ庁健康スポーツ課 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 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 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
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)	審査案理由 財団法人東興協会 公益法人実地検査 法人届出書類 解散登記の委嘱 登記簿謄本申請 財団法人スポーツ会館	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・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	①交付の要件に関する文章(十三の項イ) ②交付のための決裁文書市の他交付に係る課程が記録された文書(十三の項ロ) ③補助事業等実績報告書(十三の項ハ)	交付要綱 交付申請 交付決定 実績報告書類の確定	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 ・補助事業等実績報告書に関するもの
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5年3月	
		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		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			
		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		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実績簿					
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					

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9-121(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			
		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 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歳入、歳出、継続費、繰越名許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類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)	概算要求の方針 省内調整 概算要求書	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並びにその作成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)	繰越明許費要求書		
		③①及び②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 執行状況調査		

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会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類(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) ④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 意見又は処置要求 調書 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	
6	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要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
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)	選考基準 選考案 伝達 受章者名簿	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
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の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書(二十九の項) ※各課等で作成した国会答弁はこれに該当、ただし法令改正に係る答弁は大分類「法律」等に該当するものとして保存	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) ※審議会(所属の部会等も含む)、懇談会等の文書はこれに該当	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。) ※審議会等に関する文書のうち、開催通知や委員の委嘱は移管対象外(廃棄可)
9	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)	廃棄
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(三十三の項)	移管・廃棄簿	20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	

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 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
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の実施に関する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 議事概要・議事録 配付資料 中間報告 最終報告	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	大会会期協議 競技別会期協議 大会実施要綱	5年	
			祝辞・弔辞・幹部挨拶文書 依頼文書 会議資料 外部機関への後援名義申請・回答・副申	3年	
12 調査に関する事項 (統計調査その他の調査を含む。)	調査に関する立案の検討に関する重要な経緯	立案の検討に関する会議等文書、調査研究及び調査結果報告書	会議開催経緯 議事の記録 配付資料 中間報告 最終報告 建議 提言 状況調査 ヒアリング 基本方針、基本計画 統計調査報告書、調査結果報告 承認申請書	10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・進捗管理に係る文書	実施要項 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	
		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示した内容を記録した電磁的記録	常用	
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
14 旅費・謝金等に関する事項	執行	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 実施原議 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 採択結果通知書	5年	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		
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
		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	
		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	

	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
19	関係者に対して周知を図る文書 (1の項から18の項に掲げるものを除く。)	通知・依頼等		事務連絡 依頼文書	1年	以下について移管・新型コロナウイルス感染症関連
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 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