

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用  
文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
1	所管法律の制定又は改廃及びその経緯 (死産の届出に関する規程（昭和21年厚生省令第42号）)	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）  ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）  ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定  ・開催経緯 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言  ・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				20年	2(1)①1  移管
		(2)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					
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					
		(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、法律案、理由、新旧対照条文、参考条文） ・閣議請議書	所管法律の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	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（〇年度）		
		(5)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 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書					
		(6)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）	・官報の写し					
		(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）  ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・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  ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引					

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用  
文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
2 政令の制定又は改廃及びその経緯（人口動態調査令（昭和21年勅令第447号））	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定				20年	2(1)①③	移管
		②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	・開催経緯 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・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						
	(2)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						
	(3)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・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						
	(4)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省の質問・意見に対する回答						
	(5)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						
	(6)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）	・官報の写し						
	(7)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）	・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						
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用

文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
3 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯 (人口動態調査令施行細則（昭和23年厚生省令第6号）、死産届書、死産証書及び死胎検査書に関する省令（昭和27年厚生省令第12号）、出生証明書の様式等を定める省令（昭和27年法務・厚生省令第1号）)	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）  ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）  ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定  ・開催経緯 ・諮詢 ・議事の記録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、提言  ・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				20年	2(1)①④	移管
	(2)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	・省令案・規則案 ・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）	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答						
	(4)制定又は改廃	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・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（〇年度）			
	(5)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	・官報の写し						
	(6)解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）  ②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）	・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  ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用  
文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置																
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものと含む。）の決定又は了解及びその経緯																									
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	<table border="1"> <tr> <td>①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul> </td><td rowspan="3">質問主意書</td><td rowspan="3">第〇回●●国会</td><td rowspan="3">主意書番号</td><td rowspan="3">議員名</td><td rowspan="3">20年 (とりまとめ課室で無い場合は、5年)</td><td rowspan="3">2(1)①⑤</td><td rowspan="3">移管 (とりまとめ課室で無い場合は、廃棄)</td></tr> <tr> <td>②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）</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>③答弁が記録された文書（四の項ハ）</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul> </td></tr> </table>	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>	質問主意書	第〇回●●国会	主意書番号	議員名	20年 (とりまとめ課室で無い場合は、5年)	2(1)①⑤	移管 (とりまとめ課室で無い場合は、廃棄)	②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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>	③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul>										
①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>	質問主意書	第〇回●●国会	主意書番号								議員名	20年 (とりまとめ課室で無い場合は、5年)	2(1)①⑤	移管 (とりまとめ課室で無い場合は、廃棄)										
②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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>																								
③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・答弁書</li> </ul>																								
	(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	<table border="1"> <tr> <td>①立案基礎文書（五の項イ）</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul> </td><td rowspan="5">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</td><td rowspan="5">基本方針</td><td rowspan="5">地方公共団体情報システム標準化基本方針（〇年度）</td><td rowspan="5">20年</td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td></tr> <tr> <td>②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮詢</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>④行政機関協議文書（五の項ロ）</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省の質問・意見に対する回答</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>⑤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）</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul> </td></tr> </table>	①立案基礎文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	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	基本方針	地方公共団体情報システム標準化基本方針（〇年度）	20年				②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮詢</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> </ul>	④行政機関協議文書（五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省の質問・意見に対する回答</li> </ul>	⑤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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>						
①立案基礎文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	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	基本方針	地方公共団体情報システム標準化基本方針（〇年度）								20年													
②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮詢</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>																								
③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>・任意パブコメ</li> </ul>																								
④行政機関協議文書（五の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省の質問・意見に対する回答</li> </ul>																								
⑤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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針案</li> <li>・基本計画案</li> <li>・白書案</li> <li>・閣議請議書</li> </ul>																								

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用

文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
その他の事項										
5	国会及び審議会等における審議等に関する事項	国会審議（1の項から4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	2(1)①21	廃棄 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
		審議会等（1の項から4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 ・諮詢 ・議事の記録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	国会及び審議会等における審議に関する事項	審議会等文書	死因選択検討ワーキンググループ（〇年度）	10年		廃棄 以下について移管 ・審議会等の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理	①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）	・標準文書保存期間基準	文書管理に関する事項	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①22	廃棄 以下について移管 ・移管・廃棄簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	・收受文書台帳				5年		
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・発議文書台帳				30年		
			④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		
			⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録				5年		

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用

文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
上記各号に該当しない事項									
7	人事に関する事項	職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	・通勤届 ・扶養親族届 ・住居届 ・単身赴任届 ・各手当に係る認定簿	人事に関する事項	職員の給与	●●手当	支給要件を具備しなくなつた日の翌年度から5年1月	-
	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書 ・海外出張内申 ・海外出張命令	人事に関する事項	職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書（○年度）	3年	廃棄	
		職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇） ・休暇簿（病気休暇） ・添付書類（診断書等）		職員の休暇に関する文書（○年）	3年			
		職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		職員の出勤状況に関する文書（○年度）	5年			
		職員の出張に関する文書	・出張復命書		職員の出張に関する文書（○年度）	3年			
		講師派遣に関する文書	・講師派遣に係る決裁文書			3年			
	育児休業	育児休業承認請求に関する文書	・育児休業承認請求書			3年			
	育児時間	育児時間承認請求に関する文書	・育児時間承認請求書	人事に関する事項	育児時間	育児時間承認請求に関する文書（○年度）	3年	廃棄	
	勤務時間	勤務時間の指定に関する文書	・勤務時間の指定決裁文書 ・指定一覧表	人事に関する事項	勤務時間	○年度人事関係	3年	廃棄	
		早出遅出勤務請求に関する文書	・早出遅出勤務請求書 ・承認書					廃棄	
		総合検診時の勤務時間に関する文書	・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書						
		妊婦の通勤緩和に関する文書	・妊婦通勤緩和申請書						
		妊婦検診受診に関する文書	・妊婦検診受診申請書						
		週休日の振替等に関する文書	・週休日の振替等の決裁文書 ・代休日の指定簿						
	委員の手当・謝金・旅費	委員の手当・謝金・旅費に関する文書	・支出調書（謝金） ・旅費請求内訳書	人事に関する事項	委員の手当・謝金・旅費	委員の手当及び謝金（○年度）	5年	廃棄	

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用

文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
8 統計調査に関する事項	人口動態調査の基幹統計調査指定に関する重要な経緯	人口動態統計調査の基幹統計調査指定に関する文書	・統計委員会等への資料等の作成に係る文書				5年	2(1)①23	移管
	人口動態統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	①人口動態統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ②人口動態統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・決裁文書 ・実施計画 ・実施通知 ・人口動態調査必携 ・必携作成の経緯が分かる文書 ・統計資料	統計調査に関する事項	人口動態統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	人口動態統計速報（〇年） 人口動態統計月報（概数）（〇年） 人口動態職業・産業別統計（〇年度） 人口動態調査必携（〇年度版） 年報概況（〇年度） 年報報告書決裁（〇年度） 通知（〇年度）	5年	—	廃棄 以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書
	生命表の基幹統計調査指定に関する重要な経緯	生命表の基幹統計指定に関する文書	・総務省からの協議に係る決裁文書 ・統計委員会等への資料等の作成に係る文書				5年	2(1)①23	移管
	生命表作成の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	①生命表作成の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析の基礎となった基本方針 ②生命表作成の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・決裁文書 ・統計資料 ・計算方法に関する文書	統計調査に関する事項	生命表作成の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関すること	第〇回生命表 〇年簡易生命表 〇年都道府県別生命表 〇年市町村別生命表 公表期日前統計情報等を知ることができる者（〇年度）	5年	—	廃棄 以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する文書
	二次利用、統計調査、加工統計における実務的な作業及びそれに付随する作業の経緯に関すること	実際の調査票のチェック、統計表の作成に当たって作成した文書の中で、必要なもの。（上記のものを除く）	・チェック表等、常用するもの  ・特殊報告等、周期的（1年を超える間隔をあけること。）に統計を作成するものについての作業の経緯に関するもの（次回の作業の際に参考として取り扱う。） ・登録データの作成に関するもの  ・年報・月報等の統計を作成するものについての作業の経緯に関するものであり、調達の際に参考にするために必要とするもの。 ・仕様書	統計調査に関する事項	二次利用、統計調査、加工統計における実務的な作業及びそれに付随する作業の経緯に関すること	人口動態統計特殊報告 次回の作業終了時または5年の長い方  公表期日前統計情報等を知ることができる者（〇年度）	常⽤	—	
						人口動態調査調査票受付等業務（〇年度） 人口動態調査データ入力業務（〇年度） 統計情報データベース（〇年度） 特別集計（〇年度） 調査票情報の利用申出（〇年度）	5年	—	廃棄

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用

文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置	
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>・年報・月報等の統計を作成するものについての作業の経緯に関するもの（次回の作業の際に参考として取り扱う。）（上記のものを除く）</li> <li>・登録データの作成に関するもの</li> </ul>			登録データ（〇年度）	次回の作業終了時または1年の長い方	-	廃棄	
	調査票原票	調査票原票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査票</li> <li>・調査票データ</li> </ul>	統計調査	調査票	人口動態調査（〇年）	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間	-	廃棄	
	調査票関係書類	調査票に付随する情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会票</li> <li>・修正リスト</li> <li>・添付書類</li> </ul>				1年	-	廃棄	
	統計調査実施・公表に係る事務連絡	事務連絡作成に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・送付先一覧</li> </ul>				1年	-	廃棄	
	作業依頼に関するもので、重要なもの	作業依頼の際に作成した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼文</li> <li>・提出した資料等</li> </ul>				1年	-	廃棄	
9	システムに関する事項（データエントリー、データプロセッシングシステム、オートコードティングシステム、事務システム、オンライン報告システム）	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯	<p>システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調達計画</li> <li>・システム仕様書</li> <li>・設計書</li> <li>・手順書</li> </ul>	システムに関する事項	システムに関する改修等	システムに関する調達	5年	-	廃棄	
					人口動態調査オンライン報告システム等の利用要領に関する文書	人口動態調査オンライン報告システムの利用要領の改正（〇年度）				
		人口動態調査事務システム、人口動態調査オンライン報告システムに関する利用承認、変更承認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・承認書（写）</li> </ul>		人口動態調査オンラインシステム利用承認関係	オンラインシステム利用承認決裁（〇年度）	5年	-	廃棄	
					人口動態調査事務システム利用承認関係	人口動態調査事務システム利用承認関係（〇年度）				
10	公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	人口動態調査事務システム、人口動態調査オンライン報告システムに関する利用実情をまとめた書類等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務システムの利用状況一覧</li> <li>・オンラインシステムの利用状況一覧</li> </ul>			常用	-	廃棄	
			公印の押印管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押印簿</li> </ul>			3年	-	廃棄	
11	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事項	公印の印影印刷に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印影印刷に関する決裁文書</li> </ul>						
			要望・陳情に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望書</li> <li>・回答書</li> </ul>			1年	-	廃棄	

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用

文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
12 研修・関係機関等との連絡調整に関する事項	会議の開催に関する経緯	全国厚生統計主管課担当者会議・現地指導官会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿				1年但し、制度改正等、重要な経緯・案件を含む場合は5年	-	廃棄
	研修に関する経緯	研修に関する資料	・研修資料				1年		
13 著作権に関すること	出版申請に関すること	出版申請に関する文書	・出版申請 ・承認書（写）				3年	-	廃棄
14 市区町村符号、保健所符号に関すること	市区町村符号・保健所符号の指定・廃止に関する文書	・保健所新設等報告書 ・保健所名称変更報告書 ・市区町村支所・出張所符号指定（廃止）報告書		市区町村符号、保健所符号に関する事項	市区町村符号の指定及び廃止	市区町村符号の指定及び廃止（〇年度）	5年	-	廃棄
		都道府県別市区町村符号及び保健所符号一覧作成に関する文書	・印刷決裁 ・都道府県別市区町符号及び保健所符号一覧		市区町村符号、保健所符号に関する事項	保健所符号の指定及び廃止	都道府県別市区町符号及び保健所符号一覧（〇年度）		
15 死亡診断書記入マニュアル	死亡診断書記入マニュアルに関する事項	死亡診断書記入マニュアル作成のために作成した文書	・死亡診断書記入マニュアル	死亡診断書記入マニュアル	死亡診断書記入マニュアル	死亡診断書記入マニュアル（〇年度版）	1年	-	廃棄
16 情報公開	情報公開に関する事項	情報公開の際に作成した文書	・決定書 ・開示決定通知 ・補充理由説明書	情報公開	情報公開に関する事項	情報公開（〇年度）	5年	-	廃棄
17 契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議・調整経緯	契約に関する事項	契約に関する事項	契約（〇年度）	5年	2(1)①24	廃棄

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用

文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものと含む。）の決定又は了解及びその経緯									
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	①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	(社統)文書管理	国会（答弁等）	令和〇年度答弁等	20年（取りまとめ課室でない場合は、5年）	2(1)①⑤	移管（とりまとめ課室でない場合は、廃棄）
		②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）	・答弁案・閣議請議書						
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書						
その他の事項									
2 国会及び審議会等における審議に関する事項	国会審議	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		廃棄 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
	審議会等（一の項から二十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 ・諮詢 ・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		廃棄 以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
3 文書の管理に関する事項	文書の管理	①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	(社統)文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)①②	廃棄 以下について移管 ・移管・廃棄簿
		②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 ・收受文書台帳				5年		
		③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	・決裁簿 ・発議文書台帳				30年		
		④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		
		⑤行政文書ファイル等の類型及び廃棄時期が記録された帳簿	・廃棄の記録				5年		

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用  
文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
上記各号に該当しない事項									
4	人事に関する事項	(1)職員の給与	各種手当の決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通勤届</li> <li>・扶養親族届</li> <li>・住居届</li> <li>・単身赴任届</li> <li>・各手当に係る認定簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(社統) 給与関係</li> <li>(社統) 給与関係</li> <li>(社統) 給与関係</li> <li></li> <li>(社統) 給与関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>手当</li> <li>手当</li> <li>手当</li> <li></li> <li>手当</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通勤手当（社会統計室）</li> <li>扶養手当（社会統計室）</li> <li>住居手当（社会統計室）</li> <li></li> <li>通勤手当（社会統計室） 扶養手当（社会統計室） 住居手当（社会統計室）</li> </ul>	<span data-kind="parent" data-rs="2">(支給要件を具備しなくなった日の翌年度から) 5年</span>	2(1)①13
		(2)職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・承認申請</li> <li>・承認書</li> <li>・海外出張内申</li> <li>・海外出張命令</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(社統) 勤務時間及び休暇</li> <li>(社統) 勤務時間及び休暇</li> <li></li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外渡航</li> <li>海外渡航</li> <li></li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇年度 海外渡航（社会統計室）</li> <li>令和〇年度 海外渡航（社会統計室）</li> <li></li> <li></li> </ul>	3年	廃棄
			職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿（年次休暇）</li> <li>・休暇簿（特別休暇・病気休暇）</li> <li>・休暇簿（介護休暇）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(社統) 勤務時間及び休暇</li> <li>(社統) 勤務時間及び休暇</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li></li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和〇年 休暇簿（社会統計室）</li> <li></li> <li></li> </ul>		廃棄
			職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿	(社統) 勤務時間及び休暇	出勤簿	令和〇年 出勤簿（社会統計室）	3年	廃棄
			職員の出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出張依頼</li> <li>・出張復命書</li> </ul>	(社統) 勤務時間及び休暇	復命書等	令和〇年度 復命書等（社会統計室）	5年	廃棄
		(3)育児休業	育児休業承認請求に関する文書	・育児休業承認請求書				3年	廃棄
		(4)育児時間	育児時間承認請求に関する文書	・育児時間承認請求書	(社統) 勤務時間及び休暇	勤務時間	令和〇年度 勤務時間（社会統計室）	3年	廃棄
		(5)勤務時間	勤務時間の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間の指定決裁文書</li> <li>・指定一覧表</li> </ul>	(社統) 勤務時間及び休暇	勤務時間	令和〇年度 勤務時間（社会統計室）	3年	廃棄
			早出遅出勤務請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早出遅出勤務請求書</li> <li>・承認書</li> </ul>	(社統) 勤務時間及び休暇	勤務時間	令和〇年度 勤務時間（社会統計室）	3年	廃棄
			総合検診時の勤務時間に関する文書	・総合検診時の勤務時間に係る承認申請書	(社統) 勤務時間及び休暇	勤務時間	令和〇年度 勤務時間（社会統計室）	3年	廃棄
			妊婦の通勤緩和に関する文書	・妊婦通勤緩和申請書	(社統) 勤務時間及び休暇	勤務時間	令和〇年度 勤務時間（社会統計室）	3年	廃棄
			妊婦検診受診に関する文書	・妊婦検診受診申請書	(社統) 勤務時間及び休暇	勤務時間	令和〇年度 勤務時間（社会統計室）	3年	廃棄
			週休日の振替等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日の振替等の決裁文書</li> <li>・代休日の指定簿</li> </ul>	(社統) 勤務時間及び休暇			3年	廃棄

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用

文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
5 統計調査に関する事項	社会福祉施設等調査、介護サービス施設・事業所調査、介護給付費等実態統計、社会医療診療行為別統計に関すること	統計及び調査の調整並びに統計資料の整理及び総合的な解析に関する文書	・実施計画 ・統計資料	(社統) 統計調査	社会福祉施設等調査・介護サービス施設事業所調査  社会福祉施設等調査  社会医療診療行為別統計	調達・審査委員会関係(令和〇年度(20XX年度))  社会福祉施設等調査企画・調整(令和〇年度(20XX年度)) 社会福祉施設等調査分析・公表(令和〇年度(20XX年度)) 社会医療診療行為別統計企画・調整(令和〇年度(20XX年度)) 社会医療診療行為別統計分析・公表(令和〇年度(20XX年度)) 社会医療診療行為別統計予算(令和〇年度(20XX年度)) 社会医療診療行為別統計執行・納品物(令和〇年度(20XX年度))	5年 5年 5年 10年	2(1)①23	廃棄
	調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	(社統) 統計調査	社会福祉施設等調査  介護サービス施設・事業所調査	社会福祉施設等調査調査票原票(令和〇年度(20XX年度)) 介護サービス施設・事業所調査 調査票原票(令和〇年度(20XX年度))	1年	-	廃棄

## 政策統括官（統計・情報システム管理、労使関係担当）人口動態・保健社会統計室 標準文書保存期間基準

令和7年9月10日から適用  
文書管理者：統計管理官（人口動態・保健社会統計担当）

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル等の名称)	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
	報告書	統計の集計結果に関する文書	・調査報告書	(社統) 統計調査	社会福祉施設等調査	社会福祉施設等調査報告書（令和〇年度（20XX年度））	常用	2(1)①23	
					介護サービス施設・事業所調査	介護サービス施設・事業所調査報告書（令和〇年度（20XX年度））			
	統計法第32条による調査票情報の課室内利用	統計法第32条による統計の作成・提供	・特別集計の決裁文書 ・課室内利用の決裁文書	(社統) 統計調査	統計調査、二次利用における事務的な作業	統計法第32条、介護DBガイドライン等に基づく統計の作成（〇〇統計調査）（令和〇年度（20XX年度））	5年	2(1)①23	廃棄
6	要望・陳情に関する事項	要望・陳情にすること	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書			1年		廃棄
7	所管する業務に係る関係機関等との会議に関する事項	会議の開催に関する重要な経緯	全国厚生統計主管課長会議等に関する資料	・会議資料 ・出席者名簿			5年		廃棄
8	情報公開	情報公開にすること	情報公開の際に作成した文書	・決定書 ・開示決定通知 ・補充理由説明書	(社統) 情報公開	情報公開・開示請求	行政文書開示について（令和〇年度）	5年	一 廃棄
9	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案 ・協議調整経緯				5年	2(1)①24 廃棄

その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。