

政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）付参事官付社会統計室 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和元年5月20日から適用

文書管理者：政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当）付社会統計官

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	
<p>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を含む。）の決定又は了解及びその経緯</p>										
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） ②閣議を求めるとの議案文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ） ③答弁が記録された文書（四の項ハ）	・法制局提出資料 ・審査録 ・答弁案・閣議請議書 ・答弁書	(社統) 文書管理	国会（答弁等）	平成〇年度（平成〇年度（20XX年度））	30年（取りま とめ課室 でない場 合は、5 年）	2(1)①5	移管
<p>その他の事項</p>										
2	予算執行に関する事項	統計調査を実施等するための予算の執行	予算執行	・予算執行に関する局内決裁（仕様書案）				3年		廃棄
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(4)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書（十三の項イ） ②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） ③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準 ・審査案 ・理由 ・実績報告書				補助金等の交付に係る事業終了後5年		以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
4	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		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。）
5	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） ②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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）	・行政文書ファイル管理簿 ・受付簿 ・收受文書台帳 ・決裁簿 ・発議文書台帳 ・移管・廃棄簿	(社統) 文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用 5年 30年 30年	2(1)①22	廃棄
<p>上記各号に該当しない事項</p>										
6	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	・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	(社統) 給与関係 (社統) 給与関係 (社統) 給与関係	手当 手当 手当	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）	(支給要件を具備しなくなった日の翌年度から) 5年1月	2(1)①13	廃棄
		(2) 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	(社統) 勤務時間及び休暇 (社統) 勤務時間及び休暇	海外渡航 海外渡航	平成〇年度 海外渡航（社会統計室） 平成〇年度 海外渡航（社会統計室）	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・病欠休暇） ・休暇簿（介護休暇）	(社統) 勤務時間及び休暇	休暇簿	平成〇年度 休暇簿（社会統計室）	3年		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	平成〇年度 出勤簿（社会統計室）	5年		廃棄
			職員の出張に関する文書	・出張依頼 ・出張復命書	(社統) 勤務時間及び休暇	復命書等	平成〇年度 復命書等（社会統計室）	3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	(社統) 勤務時間及び休暇	勤務時間	平成○年度勤務時間 (社会統計室)	3年	2(1)①13	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	平成○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	・ 勤務時間の指定決裁文書 ・ 指定一覧表	(社統) 勤務時間及び休暇	勤務時間	平成○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 ・ 承認書	(社統) 勤務時間及び休暇	勤務時間	平成○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	平成○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	平成○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	平成○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 ・ 週休日の振替等の決裁文書 ・ 代休日の指定簿	(社統) 勤務時間及び休暇			3年	廃棄		
7	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 介護サービス施設・事業所調査 介護給付費等実態統計 (社統) 公共サービス改革法 (市場化テスト)	社会福祉施設等調査・介護サービス施設等調査 企画・調整 (平成○年度 (20XX年度)) 社会福祉施設等調査 企画・調整 (平成○年度 (20XX年度)) 社会福祉施設等調査 分析・公表 (平成○年度 (20XX年度)) 社会医療診療行為別統計 企画・調整 (平成○年度 (20XX年度)) 社会医療診療行為別統計 分析・公表 (平成○年度 (20XX年度)) 社会医療診療行為別統計 予算・執行 (平成○年度 (20XX年度)) 介護サービス施設・事業所調査 企画・調整 (平成○年度 (20XX年度)) 介護サービス施設・事業所調査 分析・公表 (平成○年度 (20XX年度)) 介護給付費等実態統計 企画・調整 (平成○年度 (20XX年度)) 介護給付費等実態統計 分析・公表 (平成○年度 (20XX年度)) 調査についてのお願 (平成○年度 (20XX年度)) 現地視察 (平成○年度 (20XX年度))	5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 (平成○年度 (20XX年度)) 介護サービス施設・事業所調査 調査票原票 (平成○年度 (20XX年度))	1年	(調査の回答期限から公表までの)	廃棄
	調査票情報の提供	調査票情報の利用 (委託による統計作成等を含む) ・ 提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・ 調査票情報 ・ データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント (電磁的方法により記録しているもの)				常用		廃棄
	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条に基づく統計の作成 (20XX年度) 統計法第32条及びNDBガイドラインに基づく統計の作成 (20XX年度) 統計法第32条、NDBガイドライン及び介護DBガイドラインに基づく統計の作成 (20XX年度)	5年	—	廃棄

		匿名データの作成・提供	匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある行政文書	・匿名データ ・データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント (電磁的方法により記録しているもの)				常用		廃棄
8	公印等に関する事項	公印等の管理に関する事	公印の押印管理に関する文書	・押印簿	(社統) 公印管理	公印の押印管理	平成〇年度 公印押印管理簿	3年	—	廃棄
9	要望・陳情に関する事項	要望・陳情に関する事	要望・陳情に関する文書	・要望書 ・回答書				1年		廃棄
10	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
11	情報公開	情報公開に関する事	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 (〇年度)	5年	—	廃棄
<p>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。</p>										