

政策統括官（統計・情報政策、政策評価担当） 世帯統計室 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） 付世帯統計官

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	保存期間満了時の措置		
法令の制定又は改廃及びその経緯											
1	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯（国民生活基礎調査規則（昭和61年厚生省令第39号））	(1)意見公募手続	意見公募手続文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> 省令案・規則案 趣旨、要約、新旧対照条文、参照 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 	規則	〇年度	意見公募	30年 2(1)①4	移管		
		(2)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）	<ul style="list-style-type: none"> 省令案 規則案 理由、新旧対照条文、参照条文 	規則	〇年度	制定改廃				
		(3)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> 官報の写し 	規則	〇年度	官報公示				
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（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											
2	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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 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 ③答弁が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録 答弁案 閣議議事録 案件表 配付資料 答弁書 	主意書	〇年度	答弁書等	30年 (取りまとの課室でない場合は、5年) 2(1)①5(3)	移管（取りまとの課室でない場合は、廃棄）		
		(1)複数の行政機関による申合せ及びその経緯	①他の行政機関等との申合せに係る案の立案基礎文書 ②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書 ③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 ⑤申合せの内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 総理指示 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 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 開催経緯 議事概要・議事録 配付資料 	—	—	—			10年 2(1)①8	移管
		(1)他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	①他の行政機関等に対して示す基準立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	<ul style="list-style-type: none"> 申合せ 基本方針 基本計画 大臣指示 政務三役会議の決定 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 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 基準案 通知 	—	—	—				
職員の人事に関する事項											
5	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	給与関係	諸手当等	〇手当認定簿	—	廃棄 (支給要件を具備しなくなった日の翌年度から)5年1月		
		職員の服務	海外渡航の承認等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 承認申請 承認等に係る決裁文書 	勤務時間及び休暇	海外渡航	〇年度	3年	—	廃棄	
		職員の休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 年次休暇簿 病欠休暇簿 特別休暇簿 勤務時間報告書 	勤務時間及び休暇	休暇簿等	〇年	3年	—	廃棄		
		職員の出勤状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出勤簿 	勤務時間及び休暇	出勤簿	〇年	5年	—	廃棄		
		職員の出張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 出張復命書 	出張	復命書等	〇年度	5年	—	廃棄		
		講師派遣に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 講師派遣に係る決裁文書 	出張	復命書等	〇年度	5年	—	廃棄		
		育児休業	育児休業承認請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業承認請求書 	勤務時間及び休暇	育児休業	〇年度	3年	—	廃棄	
		育児時間	育児時間承認請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 育児時間承認請求書 	勤務時間及び休暇	育児時間	〇年度	3年	—	廃棄	
		勤務時間	勤務時間の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 勤務時間の指定決裁文書 	勤務時間及び休暇	勤務時間	〇年度	3年	—	廃棄	
		早出遅出勤務請求に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 指定一層書 早出遅出勤務請求書 承認等に係る決裁文書 	勤務時間及び休暇	勤務時間	〇年度	3年	—	廃棄		
その他の事項											
6	国会及び審議会等における審議に関する事項	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）	<ul style="list-style-type: none"> 議員への説明 趣旨説明 想定問答 答弁書 国会審議録 	国会	答弁書等	〇年度	10年 2(1)①1	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）	<ul style="list-style-type: none"> 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 	国会及び審議会等	〇研究会	〇年度	10年 2(1)①13	廃棄		

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	保存期間満了時の措置
7 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) 保存期間表	・標準文書保存期間基準	文書管理	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	2(1)① 22	廃棄
			・収受文書台帳	文書管理	収受台帳	〇年度	5年	2(1)① 22	
			・発議文書台帳	文書管理	発議台帳	〇年度	30年	2(1)① 22	
			・標準文書保存期間基準	文書管理	基準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	2(1)① 22	
8 統計調査に関する事項	国民生活基礎統計、出生児縦断統計、成年者縦断統計、中高年者縦断統計に関する事項	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 ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の企画に関する文書及び調査報告書	国民生活基礎調査	企画・調整(〇票) 実査・広報(〇票) 分析・公表(〇票)	〇年度 〇年	5年	2(1)① 23	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
			国民生活基礎調査の調査の期日、調査票及び調査票等の提出期限を定める告示	・告示案 ・官報の写し	国民生活基礎調査				
	調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	国民生活基礎調査 国民生活基礎調査(共通) 出生児縦断調査 成年者縦断調査 中高年者縦断調査	調査票 調査票(〇票)	〇年 〇年度 〇回	公表日以後1年	—	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	国民生活基礎調査 国民生活基礎調査(共通) 出生児縦断調査 成年者縦断調査 中高年者縦断調査 中高年者縦断調査	予算執行	〇年度	5年	2(1)① 24
10 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	開示請求書	〇年度	開示決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)① 11(2)	廃棄
11 公印等に関する事項	公印等の管理に関する事項	公印の押印管理に関する文書	・押印簿	公印	管理簿	〇年度	3年	2(1)① 22	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。