

標準文書保存期間基準（保存期間表）

2024.02.01

大臣官房統計部管理課

別表第1の 事項欄の番 号	文 書 分 類			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 の移管・廃棄の 別
	大分類	中分類	小分類（標準行政文書ファイル等名）			
4	省令	意見公募	規則案に関する意見公募資料	20年	2(1)①4(2)	移管
4	省令	制定改廃	規則案に関する決裁文書	20年	2(1)①4(3)	移管
4	省令	解釈運用	規則に関する訓令通知等の決裁文書	20年	2(1)①4(5)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁 審査	質問主意書に関する法制局提出資料	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書閣議	質問主意書に関する閣議請議書	20年	2(1)①5(3)	移管
5	閣議決定・了解	質問主意書答弁 書	質問主意書に関する答弁書	20年	2(1)①5(3)	移管
11	個人の権利義務 の得喪	許認可等	個人情報開示請求に関する決裁文書	許認可等の 効力が消滅 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①11(2)	廃棄
12	法人の権利義務 の得喪	許認可等	情報開示請求に関する決裁文書	許認可等の 効力が消滅 する日に係 る特定日以 後5年	2(1)①12(2)	廃棄
14	告示・訓令等	告示決裁	告示案に関する決裁文書	10年	2(1)①14(1)	廃棄
14	告示・訓令等	訓令・通達決裁	訓令(通達)案に関する決裁文書	10年	2(1)①14(2)	以下について移 管（それ以外は 廃棄。以下同 じ。） ・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
15	予算・決算	予算	繰越計算書（明許繰越しの分）の承認 要求に関する文書	10年	2(1)①15(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会における議員説明資料	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	国会審議	国会答弁に関する文書	10年	2(1)①21(1)	以下について移 管 ・大臣の演説に 関するもの及び 会期ごとに作成 される想定問
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する決裁文書	10年	2(1)①21(1)	廃棄
21	国会・審議会等	資料要求	国会資料要求に関する文書（国会審議 に関するもの）	10年	2(1)①21(1)	廃棄
22	文書管理等	常用帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	受付簿	受付簿	5年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	決裁簿	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
22	文書管理等	移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	20年	2(1)①22	移管
22	文書管理等	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	文 書 分 類			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 の移管・廃棄の 別
	大分類	中分類	小分類（標準行政文書ファイル等名）			
22	文書管理等	施行簿	施行簿	5年	2(1)①22	廃棄
25	統計調査	企画立案	調査ガイドライン等の制定・改廃	5年	2(1)①25	移管
備考五	一般	庶務帳簿類	職員の勤務に関する帳簿類（出勤簿、 休暇簿、外勤命令簿、旅行命令簿、振 替等通知簿、勤務時間の特例割振り 願、復命書、海外渡航承認願）	5年	—	廃棄
備考五	一般	庶務帳簿類	職員の勤務に関する帳簿類（超過勤務 命令簿）	5年3月	—	廃棄
備考五	一般	職員事務分担	職員の事務分担等人事に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	海外出張	海外出張に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	一般	会議開催	会議の開催に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	一般	通知・回答等	通知、照会、回答、報告及び資料の送 付等に関する文書（重要なもの）	3年	—	廃棄
備考五	一般	通知・回答等	通知、照会、回答、報告及び資料の送 付等に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	一般	公印	公印の作成・改刻又は廃止届に関する 文書	30年	—	廃棄
備考五	一般	進達	進達に関する文書（重要なもの）	3年	—	廃棄
備考五	一般	進達	進達に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理	文書引継ぎ	保存文書の引継に関する文書（移管・ 廃棄簿除く）	5年	—	廃棄
備考五	文書管理	情報公開	情報公開に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理	個人情報	個人情報に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	文書管理	文書	文書管理一般に関する文書（重要なも の）	5年	—	廃棄
備考五	文書管理	文書	文書管理一般に関する文書（軽微なも の）	1年	—	廃棄
備考五	文書管理	文書	文書原簿及び文書接受簿、書留接受簿	30年	—	廃棄
備考五	文書管理	文書	その他文書に関する帳簿類	3年	—	廃棄
備考五	法規	制定・改廃	法令又は告示の制定・改廃に関する文 書	20年	—	移管
備考五	法規	制定・改廃	統計部の通達等に関する文書（重要な もの）	10年	—	廃棄
備考五	法規	制定・改廃	統計部の通達等に関する文書（軽微な もの）	3年	—	廃棄
備考五	組織	公益法人	公益法人に関する文書	5年	—	移管
備考五	組織	事務分掌・組織 細目	課等の内部組織に関する訓令に基づく 統計部の事務分掌その他組織の細目の 改正に関する文書	30年	—	移管
備考五	人事	栄典・褒章	表彰、叙位、叙勲又は褒章に関する文 書（重要なもの）	10年	—	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	文 書 分 類			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 の移管・廃棄の 別
	大分類	中分類	小分類（標準行政文書ファイル等名）			
備考五	人事	栄典・褒章	表彰、叙位、叙勲又は褒章に関する文書（軽微なもの）	3年	—	廃棄
備考五	人事	任免、分限	職員の任免、分限等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	審議会	審議会委員及び専門委員等の任免に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	採用	職員の採用に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事管理一般	人事管理一般に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事管理一般	人事管理一般に関する文書（軽微なもの）	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事その他	人事についての照会又は通知等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	人事統計報告	人事統計報告に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	退職手当	退職手当の支給に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	級別定数	級別定数の設定、改定及び管理に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	給与決定	給与の審査又は決定に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	昇格、昇給等	昇格、降格、昇給又は特別昇給に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	人事	派遣職員給与	派遣職員の給与の支給割合に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与実態調査	国家公務員給与等実態調査に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	給与その他	給与関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書（重要なもの）	3年	—	廃棄
備考五	人事	給与その他	給与関係通達等の通知、照会、回答及び調査等に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	人事	給与簿監査	給与簿の監査に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	人事	給与支給	給与の支給又は支払実績に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	人事	人事評価	人事評価に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	管理職員等	管理職員等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	職員団体	職員団体に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	職員団体	通知、調査及び報告等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	管理	公務災害	公務災害補償又は国家賠償に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	管理	公務災害	公務災害補償又は国家賠償の報告又は協議に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	管理	公務災害	公務災害補償又は国家賠償の報告又は協議に関する文書（軽微なもの）	3年	—	廃棄
備考五	管理	健康管理	健康診断等、職員の健康及び安全に関する文書	3年	—	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	文 書 分 類			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 の移管・廃棄の 別
	大分類	中分類	小分類（標準行政文書ファイル等名）			
備考五	管理	共済組合	標準報酬基礎届、事業報告等の報告又は調査に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	共済組合	長期給付、短期給付及び附加給付等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	共済組合	保健事業の実施、報告及び届出等に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	共済組合	貸付に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	管理	財形貯蓄	財形貯蓄に関する文書（軽微なもの）	3年	—	廃棄
備考五	管理	非常勤職員	非常勤職員に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	福利厚生	福利厚生に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	管理	児童手当	児童手当の実施に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	児童手当	児童手当の認定に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	児童手当	その他児童手当に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	管理	宿舍	国家公務員宿舍に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	宿舍	国家公務員宿舍に係る通知、調査及び報告等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	管理	懲戒	職員の懲戒等に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	管理	服務	職員の服務に関する文書（重要なもの）	3年	—	廃棄
備考五	管理	服務	職員の服務に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	管理	服務	受託出張に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	服務	服務に係る通知、調査及び報告等に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	管理	勤務時間	勤務時間の特例に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	倫理	贈与等の報告に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	管理	研修	研修に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	管理	講師謝金	講師謝金に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	補正予算	補正予算関係資料	10年	—	廃棄
備考五	予算会計	予算決算	予算の決算に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	予算決算	予算に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	予算決算	予算に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	予算会計	旅費	旅費に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	会計機関	会計機関の設置に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	概算払等	概算払等に関する文書	5年	—	廃棄

別表第1の 事項欄の番 号	文 書 分 類			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 の移管・廃棄の 別
	大分類	中分類	小分類（標準行政文書ファイル等名）			
備考五	予算会計	会計検査等	会計検査及び監査等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	予定価格	予定価格に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	官公需	官公需に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	物品管理	物品の取得に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	物品管理	物品の取得に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	予算会計	物品管理	物品の管理関係の取扱いに関する文書	1年	—	廃棄
備考五	予算会計	物品管理	物品の管理計画に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	物品管理	物品の受領、供用又は廃棄の決定及び 現在額通知等に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	国財登記	国有財産の台帳の登記に関する文書	30年	—	廃棄
備考五	予算会計	歳入、債権	歳入・債権に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	予算会計	営繕	営繕に関する文書	3年	—	廃棄
備考五	予算会計	各種伺	購入伺、修理伺、役務伺、借受伺及び 印刷物発注に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	品質向上	要領の制定等	統計の品質の向上に関する要領の制定 又は改廃に関する文書	10年	—	廃棄
備考五	品質向上	分析審査	分析審査業務に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	品質向上	分析審査	分析審査業務に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	品質向上	品質管理	品質管理業務に関する文書（重要なもの）	5年	—	廃棄
備考五	品質向上	品質管理	品質管理業務に関する文書（軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	統計品質管理官	統計品質管理官	統計品質管理官に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	図書	図書企画	図書館の運営に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	図書	図書企画	図書に係る通知・照会・回答・依頼・ 報告及び資料の送付等に関する文書 （重要なもの）	3年	—	廃棄
備考五	図書	図書企画	図書に係る通知・照会・回答・依頼・ 報告及び資料の送付等に関する文書 （軽微なもの）	1年	—	廃棄
備考五	図書	図書管理	図書の受入又は管理換に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	図書	図書管理	図書館の運営に関する文書	5年	—	廃棄
備考五	図書	図書会計	図書に係る契約及び経費の支払に関する 文書	5年	—	廃棄
備考五	図書	図書会計	図書に係る物品に関する文書	1年	—	廃棄
備考五	図書	図書会計	物品増減及び現在額通知書等に関する 文書	5年	—	廃棄
備考五	図書	図書資料	図書資料に関する文書	1年	—	廃棄