（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
統計法	統計法の制定・改廃	○年度統計法の制定・改廃の記録	1	法律の制定又は改廃及びその経緯	（1）立案の検討	①立案基礎文書	・基本計画	20年	移管
						②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録		
					（2）法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録		
					（3）他の行政機関への協議	他の行政機関への協議文書	・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	・閣議請議書 ・5点セット（要綱・法律案・理由・新旧対照条文・参照条文）		
					（5）国会審議	国会審議文書	・趣旨説明 ・議員への説明文書 ・国会審議録		
					（6）官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他公布に関する文書	・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			
						②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示		
		○年度法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録		法制執務業務支援システム（e-LAWS）に関する事項	法制執務業務支援システム（e-LAWS）掲載法令の認証	法制執務業務支援システム（e-LAWS）掲載法令の認証に係る決裁文書	法制執務業務支援システム（e-LAWS）掲載法令の認証に係る決裁文書	3年	廃棄
統計法施行令	統計法施行令の制定・改廃	○年度統計法施行令の制定・改廃の記録	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	（1）立案の検討	立案基礎文書	・基本計画	20年	移管
						立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・配付資料 ・議事の記録		
					（2）政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・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	・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		
					（4）他の行政機関への協議	他の行政機関への協議文書	・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		
					（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			
					（6）官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他公布に関する文書			
					（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			
						②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			
		○年度法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録		法制執務業務支援システム（e-LAWS）に関する事項	法制執務業務支援システム（e-LAWS）掲載法令の認証	法制執務業務支援システム（e-LAWS）掲載法令の認証に係る決裁文書	法制執務業務支援システム（e-LAWS）掲載法令の認証に係る決裁文書	3年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
統計法施行規則	統計法施行規則の制定・改廃	○年度統計法施行規則の制定・改廃の記録	4	省令の制定又は改廃及びその経緯	（1）立案の検討	立案基礎文書	・省令案・規則案 ・理由・新旧対照条文 ・運用の手引	20年	移管
					（2）意見公募手続	意見公募手続文書			
					（3）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			
					（4）官報公示	官報公示に関する文書			
					（5）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			
						②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書			
		○年度法制執務業務支援システム（e-LAWS）への登録		法制執務業務支援システム（e-LAWS）に関する事項	法制執務業務支援システム（e-LAWS）掲載法令の認証	法制執務業務支援システム（e-LAWS）掲載法令の認証に係る決裁文書	法制執務業務支援システム（e-LAWS）掲載法令の認証に係る決裁文書	3年	廃棄
告示、訓令及び通達	告示、訓令及び通達の制定・改廃	○年度告示、訓令及び通達の制定・改廃の記録	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討 制定・改廃決裁	・告示案 ・訓令案 ・通達案	10年	廃棄
	例規	告示、訓令及び通達等	－			告示、訓令及び通達	・告示 ・訓令 ・通達 ・業務関係例規集	常用	廃棄
国会	質問主意書に対する答弁	第○回国会質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	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	答弁案作成過程	・法制局提出資料 ・審査録	20年	移管
						閣議請議	・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料		
						答弁	答弁書		
	国会審議	第○回国会国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・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 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答
訴訟	訴訟	○年度訴訟の記録	11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	・訴訟の提起に関する文書 ・訴訟における主張又は立証に関する文書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論 ・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後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件に関するもの
所管法人の管理・指導監督	特例民法法人の管理・指導監督	○年度特例民法法人への許認可審査	12	特例民法法人の権利義務の得喪及びその経緯		特例民法法人への許認可の審査状況	・許認可申請書 ・許認可書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度特例民法法人への立入検査				特例民法法人への立入検査の実施状況	・立入検査結果報告書	5年	
		○年度特例民法法人の報告・届出	－		提出書類の受理	事業計画書等の提出状況	・事業計画書 ・収支予算書 ・事業報告書 ・収支決算書	5年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
各府省統計主管課長等会議幹事会	各府省統計主管課長等会議幹事会	○年度各府省統計主管課長等会議幹事会の記録	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・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	10年	移管
		○年度各府省統計主管課長等会議幹事会の記録記録	－	複数の行政機関による会議	複数の行政機関による会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	会議に関係する文書	・開催通知 ・配布資料 ・議事概要	10年	廃棄
所管事項説明	所管事項説明	○年度所管事項説明資料	－	幹部への所管事項説明資料	幹部が就任した際、所管事項を説明するための資料その他重要な経緯	幹部が就任した際の業務説明資料	・政務への所管事項説明資料	3年	廃棄
総括	災害対応等	○年度災害対応	－	災害対応に関する事項	災害対応	災害対応に関する文書	・通知文	10年	廃棄
		○年度歴史的緊急事態関連	－	歴史的緊急事態に関する事項	歴史的緊急事態への対応	歴史的緊急事態に関する文書	・通知文	10年	移管
		○年度通知・事務連絡等	－	その他通知文等に関する事項	その他通知文等に関する事項	その他通知文等に関する事項	・通知文 ・依頼文	10年	廃棄
	意見・要望関係	○年度意見・要望関係	－	統計関係協議会等による意見・要望等に関する事項	統計関係協議会等による意見・要望に係る重要な経緯	統計関係協議会等との意見・要望等に関する文書	・意見書 ・要望書	5年	廃棄
	各種照会	○年度各種照会対応	－	各種照会に関する事項	各種照会に関する経緯	各種照会状況	・照会文書 ・回答文書	5年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
企画調整	統計データの有効活用	（○年度）匿名データの作成・提供に係るガイドライン	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・ガイドライン ・改正等に係る決裁文書 ・協議関係文書	20年	移管
		（○年度）統計法第33条の運用に関するガイドライン					・ガイドライン ・改正等に係る決裁文書 ・協議関係文書	20年	移管
		（○年度）委託による統計の作成等に係るガイドライン					・ガイドライン ・改正等に係る決裁文書 ・協議関係文書	20年	移管
		（○年度）調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関するガイドライ					・ガイドライン ・改正等に係る決裁文書 ・協議関係文書	20年	移管
		（○年度）統計データの二次的利用促進に関する研究会	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・開催通知 ・配付資料 ・議事概要	10年	移管
		（○年度）統計データ利用促進検討会議	ー	高度利用に関する事項	統計データの有効活用（会議関係）	会議に関係する文書	・開催通知 ・配付資料 ・議事概要	10年	廃棄
		（○年度）統計データの有効活用に関する検討会議					・開催通知 ・配付資料 ・議事概要	10年	廃棄
		（○年度）諸外国制度等関連情報			統計データの有効活用（関連情報）	統計データの有効活用関係の文書	・諸外国の制度に関する資料	5年	廃棄
		（○年度）統計データの有効活用に関係する会議等への対応			統計データの有効活用（その他）		・関連会議資料 ・対応関係資料	5年	廃棄
		（○年度）統計ニーズに係るアンケート			統計データの有効活用（ニーズ把握関係）	意見・要望等の把握に課する文書	・アンケート実施関係文書 ・意見・要望 ・対応状況	5年	廃棄
		（○年度）年度計画			統計データの有効活用（年度計画・制度広報関係）	二次的利用年度計画関係の文書	・年度計画	5年	廃棄
		（○年度）制度広報				その他広報関係の文書	・広報実績 ・広報依頼	5年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
企画	各府省統計調査計画等	○年度各府省統計調査計画等審査	―	統計に関する事項	各府省の統計調査計画等の審査に関する重要な経緯	各府省の統計調査計画等に対する審査に係る文書	・各府省への報告依頼 ・各府省からの報告 ・意見書 ・通知	10年	廃棄
		○年度各府省統計調査計画等一覧			各府省の統計調査計画等の取りまとめに関する重要な経緯	各府省の統計調査計画等に係る文書	・各府省への報告依頼 ・各府省からの報告 ・統計調査計画等一覧	10年	廃棄
	国の統計機構	○年度統計機構等の状況	―	統計制度の運用状況の把握等に関する事項	国の統計機構調べ	各府省の統計機構の状況に関する文書	・報告依頼 ・各府省報告 ・国の統計機構一覧	10年	移管
	統計行政推進会議	○年度統計行政推進会議	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①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	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料	10年	移管
						②申合せの内容が記録された文書	・申合せ	10年	移管
		○年度統計企画会議	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①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	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料	10年	移管
						②申合せの内容が記録された文書	・申合せ	10年	移管
		○年度経済統計の体系的整備等に関するワーキンググ	―	統計に関する事項	関係府省間の連絡及び調整並びに検討に係る経緯	会議に関係する文書	・開催経緯 ・議事の記録 ・配布資料	10年	廃棄
	統計法施行状況報告	○年度統計法第55条施行状況報告	―	統計制度の運用状況の把握等に関する事項	統計法第55条第1項の規定に基づく関係機関への報告の求め並びに同条第2項の規定に基づく当該報告の取りまとめ及び公表その他の経緯	統計法施行状況に関する文書	・関係機関への報告依頼 ・関係機関からの報告	10年	移管
	重複是正	○年度事業所母集団データベースの使用に関する事務取扱要領	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	・改正等に係る決裁文書 ・事務取扱要領	10年	移管
		○年度事業所母集団データベース運用管理規程							
		○年度重複是正措置結果報告	―	統計に関する事項	重複是正の管理	重複是正に関係する文書	・重複是正措置結果報告	5年	廃棄
		○年度事業所・企業データベース活用ワーキンググループ			重複是正	会議に関係する文書	・開催通知 ・配付資料 ・議事概要	10年	廃棄
		○年度統計調査実施予定一覧	―	統計に関する事項	重複是正の管理	重複是正に関係する文書	・統計調査実施予定一覧	5年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
基本計画	公的統計基本計画の策定	○年度統計委員会審議（基本計画部会、WGを含む。）	5	閣議の決定又は了解及びその経緯	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	立案の検討に関する審議会等文書	・諮問 ・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要、議事録 ・答申	20年	移管
		○年度統計委員会審議（企画部会及びWGを含む。）				立案の検討に関する審議会等文書	・諮問 ・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要、議事録 ・答申		
		○年度基本計画（素案）に関する意見募集				立案の検討に関する調査研究文書	・有識者ヒアリング ・パブコメ		
		○年度基本計画案の各省協議の記録				行政機関協議文書	・各府省への協議案 ・各府省からの質問・意見 ・各府省からの質問・意見に対する回答		
		○年度基本計画案の閣議請議				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	・基本計画案 ・閣議請願書 ・配布資料		
		○年度「公的統計の整備に関する基本的な計画」				立案基礎文書	・基本計画		
	公的統計基本計画の推進	○年度公的統計基本計画推進会議	―	統計に関する事項	基本計画の推進・調整に係る重要な経緯	会議文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要	10年	廃棄
		○年度統計基盤の整備に関する検討会議	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	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（八の項ロ）	・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要 ・申合せ	10年	移管
		○年産業関連統計の体系的整備等に関する検討会議					・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要 ・申合せ	10年	移管
		○年度オンライン調査推進会議					・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要 ・申合せ	10年	移管
		○年度公的統計基本計画の施策に関する記録	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	・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	10年	移管
		○年度統計の整備推進	―	統計に関する事項	統計に関する立案の検討その他の経緯	公的統計の整備に関する基本的な計画に記載された個別事項の推進に係る検討その他の経緯が記録された文書	・個別事項の推進に係る内部検討資料 ・関係機関との連絡のための電子メール	10年	廃棄
		○年度統計作成の効率化等						10年	廃棄
		○年度統計の品質確保						10年	廃棄
		○年度その他基本計画の推進						10年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
庶務	職員の服務	○年休暇簿	－	職員の服務等に関する事項	休暇の管理	休暇記録	休暇簿	3年	廃棄
		○年出勤簿	－		出勤の管理	出勤記録	出勤簿	5年	廃棄
		○年度併任者勤務状況	－		出勤・休暇の管理	併任者の出勤記録	併任者勤務状況通知書	5年	廃棄
		○年度出張復命	－		旅行の管理	旅行記録	出張復命書	1年	廃棄
		○年度職員の海外出張	－		職員の海外出張	職員の海外出張に関する文書	・公用旅券発給請求書 ・査証取得発出依頼書	5年	廃棄
		○年度職員の海外渡航申請	－		海外渡航の承認	海外渡航の記録	海外渡航申請書	1年	廃棄
		○年度職員の倫理に関する記録	－		公務員倫理の確保	国家公務員倫理法に基づく報告	・贈与等報告書 ・株取引等報告書	5年	廃棄
		○年度職員の育児休業等に関する記録	－		育児休業等の管理	育児休業等の記録	育児休業承認請求書	10年	廃棄
		○年度職員の介護休暇等に関する記録	－		介護休暇等の管理	介護休暇等の記録	・休暇簿 ・診断書	介護休暇等が終了した日の翌日から3年	廃棄
		○年度病気休職関係	－		休職の管理	休職の記録	・診断書 ・同意書	10年	廃棄
	職員の勤務時間	○年度職員の部分休業承認	－		部分休業の管理	部分休業の記録	・申請書 ・承認書	5年	廃棄
		○年度職員代休・振替指定	－		勤務時間の管理	勤務時間振替・代休の記録	代休・振替指定簿	3年	廃棄
		○年度ワークライフバランス関係	－			勤務時間の申告・割振り簿	育児時間承認	3年	廃棄
							・フレックスタイム利用に係る勤務時間の申告・割り振り簿 ・テレワーク申請書	3年	廃棄
		○年度職員の勤務時間報告	－			勤務時間の記録	勤務時間報告	5年	廃棄
		○年度職員の超過勤務命令	－			超過勤務命令の記録	超過勤務命令簿	5年	廃棄
	物品管理	○年度物品管理	－	物品管理に関する事項	備品の増減に関する経緯	物品の現状が記録された文書	物品の請求	5年	廃棄
	職員の厚生	○年度職員の厚生に関する記録	－	職員の福利厚生に関する事項	職員の福利厚生	厚生	健康診断実施通知	3年	廃棄
	情報・システム	○年度情報・システム関係	－	情報・システムに関する事項	情報・システムに関する情報	情報・システム	端末配備図 端末に関する照会	5年	廃棄
	職員の災害時対応	○年度職員の災害時対応	－	職員の災害時に関する事項	災害時対応	災害関係	災害時の対応 安否確認 避難訓練 住所録	5年	廃棄
		○年度新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応	－	歴史的緊急事態に関する事項	新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応の経緯	新型コロナウイルス感染症に係る決裁文書	・報道資料	5年	移管
	機構・定員関係	○年度機構・定員要求書等	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員要求の状況	・機構要求書 ・定員要求書	5年	廃棄
人事	人事異動	○年度職員の人事に関する記録	－	職員の人事に関する事項	人事の発令	人事発令	人事発令原義	10年	廃棄
	人事評価	○年度人事評価	－		人事評価	人事評価	人事評価書類	10年	廃棄
	月例報告	○年度月例報告	－		異動状況の管理	異動状況報告	現在員等異動状況報告	10年	廃棄
	人事	○年度非常勤職員に関する記録	－		非常勤職員の管理	人事管理	採用原義	5年	廃棄
		○年度任期付職員に関する記録	－		任期付職員の管理	人事管理	採用原義	5年	廃棄
		○年度職員の研修に関する記録	13		職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	職員の研修の実施状況が記録された文書	研修受講実績	3年	廃棄
		○年度職員の兼業記録	13		職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業許可の申請、許可処分	・申請書 ・承認書	3年	廃棄
		○年度身上調書	－		身上調書の管理	人事管理	身上調書	3年	廃棄
		○年度証明書	－		証明書作成	依頼文書	証明書	3年	廃棄
		○年度講師派遣	－		講師の派遣	講師の派遣に関する決裁文書	講師の派遣依頼文書等	3年	廃棄
	研究休職	○年度職員の研究休職に関する記録	－		人事発令	研究休職に関する決裁文書	発令案	10年	廃棄
	旧姓使用	○年度職員の旧姓使用	－		旧姓使用	旧姓使用	・申請書 ・承認書	10年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
給与・諸手当	期末・勤勉手当	○年度期末・勤勉手当	－	職員の給与・諸手当に関する事項	給与の管理	期末・勤勉手当の支給の決裁	期末・勤勉手当調書	5年	廃棄
	給与・諸手当	○年度給与・諸手当	－			給与・諸手当の支給	・各種認定簿 ・支給調書	5年	廃棄
	昇給・昇格に関する記録	○年度昇給・昇格に関する記録	－			昇給・昇格の決定状況	・昇給調書 ・昇格調書	5年	廃棄
	公務災害	○年度公務災害	－			公務災害の認定・補償の状況	認定関係資料	5年	廃棄
栄典・表彰	叙勲関係	○年度叙勲	20	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	叙勲の授与の決裁及び伝達	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	10年	廃棄
	基礎調査	○年度基礎調査	20			叙勲事務の基礎記録	記録票	10年	廃棄
	統計功績者表彰	○年度統計功績者表彰	20			表彰の授与の決裁及び伝達	選考案	10年	廃棄
	永年勤続表彰	○年度永年勤続表彰	20			永年勤続表彰の決裁	推薦資料	10年	廃棄
	大内賞に関する記録	○年度大内賞に関する記録	20			大内賞推薦の決裁	推薦資料	10年	廃棄
	園遊会に関する記録	○年度園遊会に関する記録	20			園遊会推薦の決裁	推薦資料	5年	廃棄
	桜を見る会に関する記録	○年度桜を見る会に関する記録	20			桜を見る会推薦の決裁	推薦資料	5年	廃棄
	その他栄典関係	○年度その他栄典関係	20			栄典関係の決裁	推薦資料	5年	廃棄
地域課題改善推進	地域課題改善推進	○年度地域課題改善推進	－	地域課題改善推進に関する事項	地域課題改善推進に関する検討その他の経緯	地域課題改善推進に関する資料	関係機関との連絡調整	5年	廃棄
文書管理	文書管理基準	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書の移管・廃棄に係る照会対応	○年度文書の移管・廃棄に係る照会対応	22			行政文書ファイル等の移管・廃棄状況に係る照会対応	・各種照会 ・回答	5年	廃棄
	公印の管理・使用	○年度公印の使用状況	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
	電子文書交換システム	○年度電子文書交換システム	－	電子証明書の管理等に関する事項	電子証明書の管理	電子証明書の配布・改修の経緯	・電子証明書申請書の控え	3年	廃棄
	文書発送	○年度文書発送	－	文書の管理等に関する事項	発送文書の管理	文書の発送	発送した文書に関する資料	5年	廃棄
	照会対応	◯年度行政機関等からの照会・連絡対応	－	他省庁及び総務省内からの依頼及び連絡に関する事項	意見照会、周知依頼などに係る対応の経緯（他の分類に該当する事項を除く。）	照会対応等の控	・依頼メール ・対応メール	5年	廃棄
統計委員会	統計委員会	○年度統計法第55条施行状況の記録	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・統計法第55条第2項の規定に基づく統計委員会への報告	10年	移管
		○年度諮問に関する記録	21	審議会における審議等に関する事項	審議会（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会文書	諮問原義	10年	移管
		○年度答申書	21				答申書		
		○年度　大臣閣議発言	―	大臣閣議発言に関する事項	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	閣議における大臣発言決裁	10年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
会計	予算要求	○年度予算要求	－	予算に関する事項	予算の要求	予算要求の状況	・概算要求説明資料 ・積算資料 ・事項別表	3年	廃棄
		○年度予算要求通達	－				予算要求調書	3年	廃棄
	統計調査事務地方公共団体委託費	○年度統計調査事務地方公共団体委託費	－	委託費に関する事項	委託費の支給	委託費の支給状況	・委託費支出伺 ・交付額通知書	5年	廃棄
	統計調査事務地方公共団体委託費（統計専任職員配置費）等の監査	○年度統計調査事務地方公共団体委託費（統計専任職員配置費）等の監査	－				実施通知	5年	廃棄
	統計調査員公務災害補償費	○年度統計調査員公務災害補償費	－				・委託費支出伺 ・交付額通知書	5年	廃棄
	統計調査員確保対策事業委託費	○年度統計調査員確保対策事業委託費	－				委託費支出依頼	5年	廃棄
	統計調査の環境改善のための普及啓発事業委託費	○年度統計調査の環境改善のための普及啓発事業委託費	－				委託費支出依頼	5年	廃棄
	児童手当等支払状況報告	○年度児童手当等支払状況報告	－				・児童手当等支払状況報告依頼 ・児童手当等支払状況報告	5年	廃棄
	地方統計機構関係委託費事務の手引	○年度地方統計機構関係委託費事務の手引	－				地方統計機構関係委託費事務の手引	5年	廃棄
	委託要綱（要領）	○年度委託要綱（要領）	－				委託要綱（要領）改正伺	5年	廃棄
	執行計画	○年度執行計画	－	執行に関する事項	執行の管理	執行の管理状況	予算執行計画	5年	廃棄
	旅費の執行	○年度旅行命令	－		旅行の管理	旅行記録	旅行命令簿	5年	廃棄
		○年度旅費支給	－		旅費の支給	旅費支給状況	旅費請求書	3年	廃棄
	会議費の執行	○年度会議費の執行	－		会議費の支給	会議費の支給状況	経費支出伺	3年	廃棄
	諸謝金の執行	○年度諸謝金の執行	－		諸謝金の支給	諸謝金の支給状況	経費支出伺	3年	廃棄
	物品購入関係	○年度物品購入関係	－		物品購入の執行	物品購入の執行状況	経費支出伺	3年	廃棄
	タクシー借上料の執行	○年度タクシー借上料の執行	－		タクシー借上料の支給	タクシー借上料の支給状況	タクシー借上料支出伺	1年	廃棄
	役務の執行	○年度役務の執行	－		役務の執行	役務の執行状況	経費支出伺	3年	廃棄
	その他経費の執行	○年度その他経費の執行	－		その他経費の執行	その他経費の執行状況	経費支出伺	3年	廃棄
	調査研究経費の執行	○年度調査研究経費の執行	－		調査研究の執行	調査研究の執行状況	調査研究の経費支出伺	3年	廃棄
	翻訳経費の執行	○年の翻訳経費の執行	－		翻訳経費の支給	翻訳経費の執行状況	翻訳経費支出伺	3年	廃棄
	物品供用簿（備品）	○年度物品供用簿（備品）	－	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用簿	5年	廃棄
		○年度物品請求（備品）	－				物品受領命令書	3年	廃棄
	物品供用簿（消耗品）	○年度物品供用簿（消耗品）	－				物品供用簿	5年	廃棄
		○年度物品請求（消耗品）	－				物品受領命令書	3年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
地方統計機構	統計専任職員関係	統計専任職員配置定数の決定（〇年度）	―	統計調査事務地方公共団体委託費に関する事項	委託費の交付	委託費の交付決定に関する文書	・都道府県別統計専任職員配分の内示	10年	廃棄
		統計専任職員の決定（〇年度）	―				・都道府県別統計専任職員配分の内示	10年	廃棄
		統計専任職員配置数の変更（〇年度）	―				・統計専任職員配置数の変更届出	10年	廃棄
		統計専任職員の認定(〇年度)	―				・統計専任職員の認定に係る審査（申請書・解消報告）	10年	廃棄
		統計専任職員配置費（〇年度）	―				・統計専任職員配置費の交付額の決定	5年	廃棄
		統計専任職員の体制整備関係（〇年度）	―				統計専任職員の体制整備に関する検討資料	10年	廃棄
	各種会議	ブロック別統計主管課長会議（〇年度）	―	各種会議の開催に関する事項	会議の開催	会議への出席に関する文書で軽微な文書	・開催通知 ・配付資料	5年	廃棄
		ブロック幹事県等統計主管課長会議（〇年度）	―				・開催通知 ・配付資料	5年	廃棄
		都道府県等統計主管課（部）長会議（〇年度）	―				・開催通知 ・配付資料	5年	廃棄
		都道府県統計主管課（部）庶務担当補佐会議（〇年度）	―				・開催通知 ・配付資料	5年	廃棄
	統計業務報告	統計業務報告（〇年度）	―	統計調査の調整に関する簡易な連絡及び調整に関する事項	統計調査の調整に関する連絡及び調整	統計調査の調整に関する簡易な連絡及び調整に関する文書	・報告依頼 ・統計業務報告要領 ・様式	5年	廃棄
	統計調査員関係	公務災害補償費（〇年度）		統計調査員の公務災害補償に関する事項	公務災害補償費の交付決定	公務災害補償費の交付決定に関する文書	・交付要綱 ・交付決定通知書	5年	廃棄
		〇年度統計調査員手当統一要求単価決定等の記録	―	統計に関する事項	統計調査員手当統一要求単価等に関する重要な経緯	関係省庁連絡研究協議会等に係る文書	・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要 ・通知	10年	廃棄
普及啓発	「統計の日」関連行事の実施	「統計の日」の標語関係（〇年度）	28	「統計の日」関連行事の実施に関する事項	標語の募集及びポスター作成	標語の募集及びポスター作成の状況	・標語の募集要領 ・標語入選者の表彰 ・ポスターデザイン版下作成 ・ポスター印刷	5年	廃棄
		統計データ・グラフフェア（〇年度）	28		統計データ・グラフフェアの開催	統計データ・グラフフェアの開催状況	・開催要領 ・協力依頼 ・統計データ・グラフフェア会場設営等業務の仕様書	5年	廃棄
		第〇回全国統計大会（〇年度）	28		全国統計大会及び統計シンポジウムの開催	全国統計大会及び統計シンポジウムの開催状況	・開催要領 ・出席依頼 ・開催経費	5年	廃棄
		地方統計大会（〇年度）	―		地方統計大会の後援、祝電の交付、職員の派遣	地方統計大会の開催状況	・後援通知 ・祝電 ・職員の派遣通知	5年	廃棄
		統計グラフコンクール関係（〇年度）	―		統計グラフ全国コンクールの総務大臣表彰の授与、地方コンクールへの職員の派遣	統計グラフ全国コンクールの総務大臣表彰の授与状況	・表彰状の作成 ・職員の派遣通知	5年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計企画管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	統計研修の実施	地方統計職員業務研修（中央研修）（〇年度）	28	地方統計職員業務研修（中央研修）に関する事項	地方統計職員業務研修（中央研修）の実施	地方統計職員業務研修（中央研修）の実施状況	・開催通知 ・開催要領 ・開催経費	5年	廃棄
		データアナライズセミナー（〇年度）	28	データアナライズセミナーに関する事項	データアナライズセミナーの実施	データアナライズセミナーの実施状況	・開催通知 ・開催要領 ・開催経費	5年	廃棄
		地方統計職員業務研修（地方研修）（〇年度）	―	地方統計職員業務研修（地方研修）関する事項	研修講師の派遣	地方統計職員業務研修への講師の派遣に関する文書	・職員派遣依頼 ・職員派遣回答 ・研修実施要領	5年	廃棄
		シンフォニカ研修関係（〇年度）	―	シンフォニカ主催研修に関する事項		外部研修等（地方統計職員業務研修）に対する講師等の派遣に関する文書	・職員派遣依頼 ・職員派遣回答 ・研修実施要領	5年	廃棄
		各種研修（〇年度）	―	各種研修に関する事項		地方統計職員業務研修への講師の派遣に関する文書	・職員派遣依頼 ・職員派遣回答 ・研修実施要領	5年	廃棄
	統計調査員確保対策事業	統計調査員確保対策事業委託要綱（〇年度）	―	統計調査員確保対策事業の委託に関する事項	委託費の支給	委託費の支給状況	・実施要綱	5年	廃棄
		統計調査員確保対策事業実施要領（〇年度）	―				・実施要領	5年	廃棄
		統計調査員確保対策事業委託費（〇年度）	―				・委託の申入れ	5年	廃棄
		登録調査員中央研修（〇年度）	―	登録調査員研修に関する事項	登録調査員中央研修の実施	登録調査員中央研修の実施状況	・開催案内	5年	廃棄
		都道府県別登録調査員研修（〇年度）	28		都道府県別登録調査員研修の実施	都道府県別登録調査員研修の実施状況	・開催通知 ・仕様書 ・報告書	5年	廃棄
	後援・監修名義等	シンフォニカ後援関係（〇年度）	―	総務省後援・監修名義に関する事項	総務省後援・監修名義の使用承認	総務省後援名義に関する文書	・依頼文 ・通知文 ・審査結果	5年	廃棄
		全国統計教育研究大会（〇年度）	―				・依頼文 ・通知文 ・審査結果	5年	廃棄
		その他の後援・監修名義等（〇年度）	―				・依頼文 ・通知文 ・審査結果	5年	廃棄
		科学技術教育フォーラム（〇年度）	―				・依頼文 ・通知文 ・審査結果	5年	廃棄
	職員派遣	地方統計大会（〇年度）	―	地方統計大会及び統計グラフコンクールへの職員派遣に関する事項	総務省職員の派遣	総務省職員の派遣に関する文書	・通知文 ・依頼文	5年	廃棄
		統計グラフコンクール（〇年度）	―				・通知文 ・依頼文	5年	廃棄
	祝電の交付	地方統計大会（〇年度）	―	祝電の送付に関する事項	祝電の送付	祝電に関する文書	・依頼文	5年	廃棄
		近畿都市統計協議会総会（〇年度）	―				・依頼文	5年	廃棄
		その他（〇年度）	―				・依頼文	5年	廃棄
	統計調査の環境改善のための普及啓発事業	統計調査の環境改善のための普及啓発事業の委託（〇年度）	―	統計調査の環境改善のための普及啓発事業の委託に関する事項	委託費の支給	委託費の支給状況	委託の申入れ	5年	廃棄
		委託要綱（要領）（〇年度）	―		委託要綱の実施、改定		委託要項、実施要領	5年	廃棄
		〇年度地方統計機構支援事業	―	統計調査環境改善のための地方統計機構支援事業の取組に関する事項	地方統計機構支援事業の実施	地方統計機構支援事業の実施状況	・仕様書 ・報告書	5年	廃棄
	統計リテラシー等の向上	教材の作成、提供（〇年度）	28	教材の企画及び版下作成の請負候補者選定委員会の開催に関する事項	統計教育のための学習用教材の作成	統計教育のための学習用教材の作成の状況	・開催通知 ・依頼文 ・選定要領	5年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計審査官（経済統計担当）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
内閣府（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
総務省（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27			基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
厚生労働省（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27			基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
経済産業省（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27			基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
国土交通省（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27			基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
共管（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27			基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
各省一括（基幹統計）	基幹統計指定（名称）の一括変更	○年度（指定、通知）	27			基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
総務省（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	基幹統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
財務省（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27			基幹統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
厚生労働省（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27			基幹統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
経済産業省（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27			基幹統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
国土交通省（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27			基幹統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
共管（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27			基幹統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27			基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
内閣官房（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
内閣府（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
総務省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計審査官（経済統計担当）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
財務省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
文部科学省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
厚生労働省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
農林水産省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
経済産業省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
国土交通省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
環境省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
共管（一般統計調査）	○○調査	○年度	27			一般統計調査の承認状況	・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
地方公共団体又は独立行政法人等が行う統計調査	地方公共団体が行う統計調査	○年度	27	届出統計調査の届出に関する事項	届出統計調査の受理	届出統計調査の受理状況	・届出書	5年	廃棄
	独立行政法人等が行う統計調査	○年度	27			届出統計調査の受理状況	・届出書	5年	廃棄
審査関連業務	渉外	○年度事務処理要領	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	要領の改定に関する立案の検討その他の重要な経緯	要領を改定するための決裁文書	・要領の改正等に係る決裁文書	10年	移管
		○年度各省等個別案件	―	照会の対応状況に関する事項	統計調査等に関する照会	照会の経緯	・各府省への疑義照会 ・統計調査の該当性	5年	廃棄
庶務	出張復命書	○年度出張復命書	―	出張に復命に関する事項	出張の復命	出張業務の実施状況	・出張復命書	5年	廃棄
	海外出張	○年度海外出張	―	海外出張に関する事項	海外出張のための決裁	出張業務の実施状況	・海外出張のための決裁 ・出張復命書	5年	廃棄
	業務管理	承認・届出番号簿	―	承認・届出に関する事項	承認・届出受理の管理	承認・届出受理の実施状況	承認・届出番号簿	常用	廃棄
	業務マニュアル	各種様式	―	統計調査の審査等に関する事項	申請・届出の様式の管理	統計調査の申請書・届出書	・統計調査の申請書・届出書	常用	廃棄
		マニュアル・留意事項	―		審査業務等に関するマニュアルの管理	統計調査の審査等に関する方針	・申請・届出手続等の事務処理要領 ・申請・届出書類の留意点	常用	廃棄
	ホームページ等編集業務	ホームページ更新	―	ホームページの更新に関する事項	ホームページの更新	ホームページの更新状況	・統計法令に基づく統計調査の承認及び届出の状況 ・掲載一覧表	常用	廃棄
	業務見直し	統計調査審査関係データ	27	統計に関する事項	統計調査の審査情報の管理	業務システム内で取り扱われるデータ	・審査情報 ・照会対応情報	常用	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定				開示決定の決裁	・開示決定通知書	5年	廃棄
文書管理	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準	22			標準文書保存期間基準の改定状況	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計審査官（人口・社会・農林水産統計担当）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
総務省（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27	統計に関する事項	基幹統計の指定及び通知	基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27		基幹統計の諮問に係る決裁	基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
文部科学省（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27		基幹統計の指定及び通知	基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27		基幹統計の諮問に係る決裁	基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
厚生労働省（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27		基幹統計の指定及び通知	基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27		基幹統計の諮問に係る決裁	基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
農林水産省（基幹統計）	○○統計	○年度（指定、通知）	27		基幹統計の指定及び通知	基幹統計の指定及び作成方法の通知状況	・協議書 ・指定に係る決裁 ・作成方法の通知（当該作成方法の変更を含む。）	20年	移管
		○年度（諮問）	27		基幹統計の諮問に係る決裁	基幹統計の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
総務省（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	基幹統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27		基幹統計調査の諮問に係る決裁	基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
文部科学省（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	基幹統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27		基幹統計調査の諮問に係る決裁	基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
厚生労働省（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	基幹統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27		基幹統計調査の諮問に係る決裁	基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
農林水産省（基幹統計調査）	○○調査	○年度（承認）	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	基幹統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後20年	移管
		○年度（諮問）	27		基幹統計調査の諮問に係る決裁	基幹統計調査の諮問状況	・諮問に係る決裁	20年	廃棄
人事院（一般統計調査）	○○調査	○年度	27	統計に関する事項	統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
こども家庭庁（一般統計調査）	○○調査	○年度	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
総務省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
法務省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
文部科学省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
厚生労働省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計審査官（人口・社会・農林水産統計担当）標準文書保存期間基準

農林水産省（一般統計調査）	○○調査	○年度	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
共管（一般統計調査）	○○調査	○年度	27		統計調査の審査に関する重要な経緯	一般統計調査の承認状況	・申請書 ・承認書	承認の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	移管
地方公共団体又は独立行政法人等が行う統計調査（人口・社会・農林水産統計）	地方公共団体が行う統計調査	○年度地方公共団体が行う統計調査	27	届出統計調査の届出に関する事項	届出統計調査の受理	届出統計調査の受理状況	・届出書	5年	廃棄
庶務（人口・社会・農林水産統計）	出張復命書	○年度出張復命書	－	出張の復命に関する事項	出張の復命	出張業務の実施状況	・出張復命書	5年	廃棄
	標準地域コード	○年度標準地域コード改正	27	統計に用いる標準地域コード改正に関する事項	標準地域コードの改正	標準地域コードの改正状況	・改正新旧対照表	5年	廃棄
	業務見直し	○年度　統計調査審査業務支援システム	28	業務システムの構築・運用等に関する事項	統計調査の審査情報の管理	業務システムの構築・管理に関わる文書	・仕様書 ・契約に係る情報	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		統計調査審査関係データ	27	統計に関する事項	統計調査の審査情報の管理	業務システム内で取り扱われるデータ	・審査情報 ・照会対応情報	常用	廃棄
情報公開（人口・社会・農水統計）	情報公開・個人情報保護	○年度情報公開・個人情報保護の開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付	・開示請求書	5年	廃棄
		○年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11,12			開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
文書管理	文書の受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理	標準文書保存期間基準	22			標準文書保存期間基準の改定状況	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計審査官（統計基準・産業連関表・調査技術担当）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
統計基準等(分類)	○○分類の設定・廃止・改定（第○回） ・日本標準産業分類 ・日本標準職業分類 ・疾病、傷害及び死因の統計分類 ・生産物分類 ・日本標準商品分類	○年度　○○分類に関する情報収集	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	立案の検討に関する調査研究文書	・ヒアリング ・調査票情報の利用申請 ・意見・要望の照会 ・利用状況の照会	10年	廃棄
		○年度　○○会（例：産業分類改定研究会、分類幹事会等）　開催手続関係				立案の検討に関する審議会等文書	・参加依頼 ・開催通知 ・所要経費見込	10年	廃棄
		○年度　○○会（例：産業分類改定研究会、分類幹事会等）　会議資料等					・配布資料 ・議事概要	20年	移管
		○年度　統計委員会対応					・諮問決裁 ・答申 ・部会資料	20年	廃棄
		○年度　報道発表					・報道資料	10年	廃棄
		○年度　○○分類の改定				制定又は改廃のための文書	・決定内容	10年	移管
		○年度　○○分類の設定公示				公示に関する文書	・告示案 ・官報の写し	10年	廃棄
		○年度　調査研究				立案の検討に関する調査研究文書	・仕様書 ・納入品	10年	廃棄
		○年度　○○分類の運用	－	改定した分類の運用に関する事項	改定した分類の運用	改定した分類の運用に関する文書	・分類の説明及び内容例示 ・著作物の利用（発行）許諾申請書類	10年	廃棄
	表章区分	○年度　表章に関するガイドライン、標準的な考え方(地域別、年齢別、事業所規模別)	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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、基準を他の行政機関に通知した文書	・ガイドライン、標準的な考え方 ・通知	10年	移管
	国際分類対応	○年度　国際会議関係	－	国際会議への参加等に関する事項	国際会議への参加等	国際会議における審議等文書	・出張発令決裁文書 ・便宜供与依頼決裁文書 ・公用旅券発給申請決裁文書 ・配布資料	10年	廃棄
		○年度　翻訳に係る契約関係	28	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 ・翻訳原稿	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度　国際分類和訳資料	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討に関する調査研究文書	国際分類等に関する翻訳資料	・和訳資料	10年	廃棄
	機構・定員	○年度　機構・定員要求	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構・定員要求の経緯に関する資料	・機構・定員要求に係る資料	10年	廃棄
		○年度　機構・定員要求（重要な経緯）				機構・定員要求の重要な経緯に関する資料	・機構・定員要求の重要な経緯に係る資料	10年	移管
	会計	○年度　予算要求	15	予算・決算に関する事項	予算要求・執行に関する経緯	予算要求の経緯に関する資料（重要なものを除く）	・予算要求に係る資料（重要なものを除く）	10年	廃棄
		○年度　予算要求（重要な経緯）				予算要求の重要な経緯に関する資料	・予算要求の重要な経緯に係る資料	10年	移管
		○年度　予算執行				予算執行の経緯に関する資料	・予算執行管理に係る資料	10年	廃棄
	総括・庶務	○年度　出張復命書	－	職員の旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・出張復命書	5年	廃棄
		問合せ対応	－	問合せ対応に関する事項	問合せへの対応	問合せ対応	・照会記録	常用	廃棄
		○年度　作業依頼への回答等	－	その他の事務に関する事項	その他事務	その他事務	・各種作業依頼への回答等	5年	廃棄
		○○分類業務参考資料	－	当該分類の今後の改定等に関する参考資料	当該分類の今後の検討	当該分類の今後の検討に関する文書	・学術論文 ・各府省からの意見 ・関係団体からの意見	常用	廃棄
	情報公開法・個人情報保護法に基づく開示請求等	○年度　情報公開法に基づく開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定等の期限の延長の決裁及び開示決定の決裁	・開示決定等の期限の延長通知 ・開示決定通知	5年	廃棄
		○年度　個人情報保護法に基づく開示請求等							
	不服申立て	○年度　不服申立て			不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	不服申立書 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・不服申立書 ・諮問に係る文書 ・答申 ・裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計審査官（統計基準・産業連関表・調査技術担当）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
産業連関表	○年表　産業連関表	○年度　産業連関幹事会	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の実施に関する経緯が記録された文書	・配布資料 ・議事概要	10年	廃棄
		○年度　産業連関表に関するワーキンググループ	27				・配布資料 ・議事概要	10年	廃棄
		○年度　産業連関技術会議	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	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	・配布資料 ・議事概要 ・開催決裁	10年	移管
		○年度　産業連関主管課長会議・産業連関部局長会議	8				・配布資料 ・議事概要	10年	移管
		○年度　産業連関表の基幹統計への指定関係	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・検討経緯 ・作成方法の通知	10年	廃棄
		○年度　産業連関表作成基本方針・基本要綱	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せの内容が記録された文書	・基本方針 ・基本要綱	10年	移管
		○年度　産業連関表作成プログラム関係	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の実施に関する経緯が記録された文書	・仕様書 ・納品書	10年	廃棄
		○年度　産業連関表に関する調査研究関係	27			統計技術の研究に関する重要な経緯が記録された文書	・仕様書 ・納品書	10年	廃棄
		○年度　産業連関表速報公表・確報公表・報告書関係	27			統計の集計結果に関する文書	・速報報告書 ・確報報告書	20年	移管
		○年度　部門別作成作業関係	27			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・作業報告書	10年	廃棄
		○年度　産業連関表推計過程におけるデータ利用関係	27			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・調査票情報の利用申出 ・行政記録情報の利用申出	10年	廃棄
		○年度　産業連関構造調査の承認関係	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書	10年	移管
		○年度　産業連関構造調査の委託関係	27			統計の実施に関する経緯が記録されている文書	・仕様書 ・下見積書	10年	廃棄
		○年度　産業連関構造調査の実施関係	27			統計の実施に関する経緯が記録されている文書	・定例会の議事概要 ・調査用品	10年	廃棄
		○年度　産業連関構造調査の調査票関係	27			調査票（記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの）	・調査票	10年	廃棄
		○年度　産業連関構造調査の報告書関係	27			統計の集計結果に関する文書	・報告書	20年	移管
		○年度　産業連関構造調査の調査票情報関係	27			二次的に利用される調査票情報に関する文書	・調査票情報	永年	廃棄
		○年度　産業連関表翻訳関係	28	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 ・翻訳原稿 ・納品書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度　産業連関表に関する全国研究会議	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計技術の研究に関する重要な経緯が記録された文書	・開催決裁 ・配布資料 ・議事概要	10年	廃棄
		○年度　地方公共団体等への情報提供	－	ブロック研究会議、都道府県等における産業連関分析実施状況、都道府県等産業連関表の作成状況等に関する事項	ブロック研究会議、都道府県等における産業連関分析実施状況、都道府県等産業連関表の作成状況等の経緯	ブロック研究会議の状況、都道府県等における産業連関分析実施状況、都道府県等産業連関表の作成状況等に関する文書	・ブロック研究会議の開催案内、幹事県への府省庁出欠連絡 ・都道府県等における産業連関分析実施状況調査の依頼、回答、報告書 ・都道府県等産業連関表の作成状況調査の依頼、回答、報告書	10年	廃棄
	SUT体系への移行	○年度　SUT体系への移行の検討に関する調査研究	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計技術の研究に関する重要な経緯が記録された文書	・仕様書 ・納品書	10年	廃棄
		○年度　SUT体系への移行の検討におけるデータ利用関係	27			統計の実施に関する経緯が記録されている文書	・調査票情報の利用申出 ・行政記録情報の利用申出	10年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計審査官（統計基準・産業連関表・調査技術担当）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		〇年度　SUT体系への移行の検討に関する会議文書	27			統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・配布資料 ・議事概要	10年	廃棄
		基準年SUT・産業連関表及び中間年SUTに係る基本構成の大枠	8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	申合せの内容が記録された文書	・基本構成の大枠	10年	移管
	庶務	〇年度　出張復命書	－	職員の旅行に関する事項	旅行の管理	旅行記録	・出張復命書	5年	廃棄
経済指標・調査技術	経済指標	〇年度　経済指標専門会議	27	統計に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	・配布資料 ・議事概要	10年	廃棄
		〇年度　経済指標部会	27	統計に関する事項			・開催経緯 ・配布資料 ・議事概要 ・議事録	10年	廃棄
		〇年度設定　経済指標に関する統計基準	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書及び官報公示に関する文書	・告示案 ・官報の写し	10年	廃棄
文書管理	〇年度　文書の受付	〇年度　文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
	〇年度　文書の決裁	〇年度　文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	22			標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付国際統計管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
国際	国連統計委員会	国連統計委員会 第〇回会合	–	会議対応	・議事対応 ・付帯的事項対応	・対処方針、発言要旨 ・議題等に関する事前・事後照会等	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
		〇年度 国連統計委員会委員国選挙	–	選挙対応	選挙対応	委員国選挙に係る検討・調整	・関係者との連絡調整	30年	廃棄
		〇年度 委員国代表指名替え	–	代表指名替え	代表指名替え手続	・代表指名替え決裁文書 ・代表指名替えに係る連絡・調整	・代表指名替え決裁文書 ・外務省との連絡調整	10年	廃棄
		〇年 世界統計の日	–	会議開催	会議開催	業者契約等	・会議運営、広報物品作成に係る業者との契約 ・招待状の発出	10年	廃棄
	総務省参与の発令依頼	〇年度　総務省参与の発令依頼（関連会合等の名称を記載）	–	総務省参与発令手続	総務省参与発令手続	総務省参与発令手続	・参与発令依頼（上申書等）	10年	廃棄
	開発アジェンダ	〇年度 持続可能な開発のための2030アジェンダ	–	意見照会等 SDGs関連会合対応	意見照会等 SDGs関連会合対応	意見照会等 SDGs関連会合対応	・SDGs推進本部等国内調整、意見照会等 ・収集情報資料 ・IAEG-SDGs等の国際会議対応	10年	廃棄
	国連統計部技術協力（フェローシップ）	国連統計部技術協力に係る国連統計部との覚書		国際的技術協力に係る調整	国際的技術協力に係る調整	国連統計部との覚書	・国連統計部との覚書	10年	移管
		〇年度 国連統計部技術協力（フェローシップ）	–	国際的技術協力に係る調整	国際的技術協力に係る調整	・国連統計部との調整 ・国連統計部との覚書の更新に係る手続 ・職員派遣に係る調整	・国連統計部との調整 ・国連統計部との覚書の更新に係る手続 ・職員派遣に係る調整	10年	廃棄
	ジェンダー統計	〇年度 ジェンダー統計グローバルフォーラム	–	会議対応	会議準備・開催	会議開催に係る調整等	・関係者との連絡調整 ・合意文書の発出 ・招待状の発出	10年	廃棄
		第〇回ジェンダー統計に関する機関間専門家グループ(IAEG-GS)会合	–	会議対応	議事対応	対処方針、発言要旨	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整 ・関連文書(白書等)への反映	10年	廃棄
	ESCAP総会	第〇回ESCAP総会	–	会議対応	・議事対応 ・付帯的事項対応	・対処方針、発言要旨 ・議題等に関する事前・事後照会等	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
	ESCAP統計委員会	ESCAP統計委員会 第〇回会合	–	会議対応	・議事対応 ・付帯的事項対応	・対処方針、発言要旨 ・議題等に関する事前・事後照会等	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
	ECEヨーロッパ統計家会議	ECEヨーロッパ統計家会議 第〇回会合	–	会議対応	・議事対応 ・付帯的事項対応	・対処方針、発言要旨 ・議題等に関する事前・事後照会等	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
	OECD統計委員会	OECD統計委員会 第〇回会合	–	会議対応	・議事対応 ・付帯的事項対応	・対処方針、発言要旨 ・議題等に関する事前・事後照会等	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
	OECD統計及び統計政策委員会	OECD統計及び統計政策委員会 第〇回会合	–	会議対応	・議事対応 ・付帯的事項対応	・対処方針、発言要旨 ・議題等に関する事前・事後照会等	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付国際統計管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	OECD統計及び統計政策委員会拡大ビューロー会合	〇年度 OECD統計及び統計政策委員会拡大ビューロー会合	－	会議対応	・議事対応 ・付帯的事項対応	・対処方針、発言要旨 ・議題等に関する事前・事後照会等	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
	国連各種会合	〇年度 国連各種会合	－	会議対応	会議情報	関係者への情報提供	・関係者への会議・研修等の情報提供 ・出席者の通知等連絡調整	3年	廃棄
	OECD各種会合	〇年度 OECD各種会合	－	会議対応	会議情報	関係者への情報提供	・関係者への会議・研修等の情報提供 ・出席者の通知等連絡調整	3年	廃棄
	その他国際会議	〇年度 その他国際会議	－	会議対応	会議情報	関係者への情報提供	・関係者への会議・研修等の情報提供 ・出席者の通知等連絡調整	3年	廃棄
	OECD 良い統計実務	〇年度 OECD良い統計実務	－	情報提供	情報提供	情報提供	・関係者照会、回答	3年	廃棄
	国連統計部データ提供等	〇年度 国連統計部データ提供等	－	意見照会、データ提供等	意見照会、データ提供等	データ提供、意見照会への回答等	・関係者照会、回答	3年	廃棄
	環境経済勘定（SEEA）	〇年度 環境経済勘定（SEEA）	－	意見照会、データ提供等	意見照会、データ提供等	データ提供、意見照会への回答等	・関係者照会、回答	5年	廃棄
	OECDデータ提供等	〇年度 OECDデータ提供等	－	意見照会、データ提供等	意見照会、データ提供等	データ提供、意見照会への回答等	・関係者照会、回答	3年	廃棄
	その他の国際機関データ提供等	〇年度 その他の国際機関データ提供等	－	意見照会、データ提供等	意見照会、データ提供等	データ提供、意見照会への回答等	・関係者照会、回答	3年	廃棄
	各国、その他民間企業データ提供等	〇年度 各国、その他民間企業データ提供等	－	意見照会、データ提供等	意見照会、データ提供等	データ提供、意見照会への回答等	・関係者照会、回答	3年	廃棄
	SIAP	〇年度 SIAP対応	－	SIAPとの連絡調整	SIAPとの連絡調整	SIAPとの連絡調整に係る事項	・研修コースに係る情報 ・管理評議会に係る情報 ・国連職員に係る情報	5年	廃棄
	ISI	〇年度 ISI役員等選挙	－	役員等選挙に係る検討	役員等選挙に係る検討	・役員等選挙に係る検討	・関係者との連絡調整 ・ISI役員選挙での投票	5年	廃棄
		〇年度 ISI会員（政策統括官）の変更	－	会員情報の変更	会員情報の変更	会員情報の変更	・人事異動に伴う会員情報の変更	5年	廃棄
		ISI 第〇回〇〇大会	－	会議対応	大会情報	大会情報	・大会の案内 ・出席者の連絡 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
		ISI大会日本開催	－	会議対応	大会情報	大会情報	・大会記録	1年	移管

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付国際統計管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	IAOS	IAOS 〇年〇〇大会	―	会議対応	大会情報	大会情報	・大会の案内 ・出席者の連絡 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
	ISI及びIAOS年会費支払い	〇年度 ISI及びIAOS年会費支払い	–	会計	会費支払い	年会費支払い	・年会費支払い決裁文書	5年	廃棄
	ISI及びIAOS照会、連絡	〇年度 ISI及びIAOS照会、連絡等	–	意見照会等	意見照会、会員登録	規約改正に係る意見照会 会員登録手続 各種情報提供	・関係者照会、回答 ・ISIとの連絡調整 ・情報の提供	5年	廃棄
	OECD購買力平価	〇年度 OECD購買力平価	–	意見照会、データ提供等	先方の求めに対する対応	データ提供 意見照会 先方との連絡	・関係者照会、回答	10年	廃棄
	OECD購買力平価プログラム関連会合	〇年度 購買力平価非欧州諸国会合	–	会議対応	・議事対応 ・付帯的事項対応	・対処方針、発言要旨 ・議題等に関する事前・事後照会等	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
		〇年度 Eurostat-OECD購買力平価プログラムOECD調整国会合	–	会議対応	・議事対応 ・付帯的事項対応	・対処方針、発言要旨 ・議題等に関する事前・事後照会等	・対処方針 ・発言要旨 ・関係者との連絡調整	10年	廃棄
	IMF関連	〇年度 SDDSプラス	–	意見照会、データ提供等	意見照会、データ提供等	データ提供、意見照会への回答等	・関係者との連絡調整 ・月次・年次レポート	3年	廃棄
		〇年度 G20データギャップスイニシアティブ（DGI）	–	意見照会、データ提供等	意見照会等	意見照会への回答等	・関係者との連絡調整	3年	廃棄
	来局者	〇年度 来局者	–	来局者対応	来局に係る対応	来局に係る対応	・来局者、関係者との連絡、調整	5年	廃棄
	印刷物、翻訳等	〇年度 印刷物・翻訳等	–	手続	翻訳、通訳手続及び結果 印刷手続及び結果	翻訳 通訳 印刷	・関係者との連絡調整 ・翻訳、通訳決裁文書 ・翻訳成果物 ・印刷決裁文書 ・印刷成果物	5年	廃棄
	物品購入関係	〇年度 物品購入関係	–	手続	物品購入等に係る手続	物品購入等	・関係者との連絡調整 ・仕様書 ・決裁文書	5年	廃棄
	外国出張	〇年度 外国出張	–	出張手続	・外国出張に必要な各種手続	・旅行命令 ・旅券及び査証取得 ・便宜供与依頼 ・外務事務官併任発令 ・旅費精算 ・連絡・調整	・出張発令決裁文書 ・公用旅券発給請求、返納及び失効報告書 ・便宜供与依頼決裁 ・外務事務官併任発令 ・旅費精算決裁 ・訪問先に関する連絡、調整	5年	廃棄
	復命書	〇年度 復命書	–	出張復命書	・出張復命書	復命書供覧	・復命書供覧文書	10年	廃棄
	挨拶状等	〇年度 挨拶状等	–	挨拶状	挨拶状	挨拶状	・年末年始挨拶状 ・就任挨拶状	3年	廃棄
	情報公開	〇年度 行政文書開示請求	11、12	個人の権利義務の得喪及びその経緯 法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定等の決裁	・開示請求書 ・開示決定等通知	特定日以後5年	廃棄
	国際統計に関するワーキンググループ	〇年度 国際統計に関するワーキンググループ	–	会議開催	会議開催	開催通知 会議資料	・開催通知 ・各省照会、回答 ・会議資料	3年	廃棄
		〇年度 文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		〇年度 文書決裁簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付国際統計管理官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	文書管理	ファイル管理簿	22	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	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		○年度 文書の移管・廃棄	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の移管・廃棄状況	・各種照会 ・回答	30年	廃棄
		○年度 文書管理	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	標準文書保存期間基準改定等	・標準文書保存期間基準改定のための決裁	5年	廃棄
		標準文書保存期間基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	予算	○年度 予算要求	15	予算・決算に関する事項	予算要求・執行に関する経緯	予算要求の経緯に関する資料	・予算要求に係る資料	10年	廃棄
		○年度 予算執行	15	予算・決算に関する事項	予算要求・執行に関する経緯	予算執行の経緯に関する資料	・予算執行の経緯に関する資料	5年	廃棄
			28	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	機構・定員	○年度 機構・定員要求	16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する経緯	機構・定員要求の経緯に関する資料	・機構・定員要求に係る資料	10年	廃棄
	政策評価	○年度 政策評価	18	政策評価に関する事項	政策評価の実施に関する事項	政策評価の実施の経緯に関する資料	・政策評価書の作成に係る資料 ・政策評価の事前分析表	10年	廃棄
	国会	○年度 国会答弁	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・答弁書	10年	廃棄
		○年度 資料要求・説明要求	21				・議員へ提出した資料 ・議員への説明	10年	廃棄

（別記様式）　政策統括官（統計制度担当）付国際統計管理官付国際研修協力官標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
教務	研修コース	○年度JICA共催コース	-	アジア太平洋統計研修所(SIAP)において行われる研修の実施に関する協力	研修コースの実施に関する協力	協力依頼文書	・講義依頼 ・実地研修依頼	研修終了日の属する年度の翌年度の始期から3年	廃棄
						関係機関への案内、周知	国内機関への研修案内		
						開閉講式等	開閉講式等の案内		
						国連作成文書	・研修生名簿 ・研修カリキュラム等		
		○年度SIAP短期コース（日本開催）			研修コースの実施に関する協力	開閉講式等	開閉講式等の案内		廃棄
						国連作成文書	・研修生名簿 ・研修カリキュラム等		
	国際会議	○年度国際会議	-	SIAP管理評議会及び臨時管理評議会	管理評議会の実施に関する協力	管理評議会の実施に関する協力	管理評議会の実施に関する協力に係る文書	10年	廃棄
	SIAP情報システム	○年度SIAP情報システムの整備	-	情報システムの整備に関する事項	情報システムの整備に関する事項	情報システムの整備に関する文書	・設計書 ・マニュアル ・SIAPとの調整文書	事業終了日に係る特定日以後５年	廃棄
		○年度SIAP情報システムの運用・保守	-	情報システムの運用・保守に関する事項	情報システムの運用・保守に関する事項	情報システムの運用・保守に関する文書	・運用・保守報告書 ・障害報告書	５年	廃棄
	歴史的緊急事態関連	○年度歴史的緊急事態関連（新型コロナウイルス感染症）	-	歴史的緊急事態に関する事項	歴史的緊急事態に関する対応の経緯	歴史的緊急事態に係る決裁文書及び取得文書	・国内関連機関への依頼・周知等 ・配布・公表資料	３年	移管
庶務	服務	○年出勤簿	-	職員の服務等に関する事項	出勤の管理	出勤記録	出勤簿	５年	廃棄
		○年休暇簿	-		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿（年次休暇・病気休暇・特別休暇） ・代休日指定簿	３年	廃棄
		○年度超過勤務等命令簿	-		超過勤務の管理	職員の超過勤務命令	超過勤務命令簿	５年	廃棄
		○年度勤務時間報告書	-				勤務時間報告書	５年	廃棄
	非常勤職員	○年度非常勤職員	-	職員の人事に関する事項	非常勤職員の採用・退職管理	人事管理	非常勤職員採用・退職原議	5年	廃棄
		○年度ハローワーク	-				求人票	3年	廃棄
		○年度社会保険	-		非常勤職員の保険管理	非常勤職員の社会保険	健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書	3年	廃棄
		○年度雇用保険	-			非常勤職員の雇用保険	・雇用保険離職証明書 ・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書	3年	廃棄
	任期付職員	○年度任期付職員	-		任期付職員の採用及び退職管理	人事管理	任期付職員採用・退職原義	10年	廃棄
	出張	○年度旅費	-	旅費に関する事項	旅費の管理	出張計画及び支給状況	出張計画書	5年	廃棄
	庁舎管理	○年度庁舎管理	-	庁舎管理に関する事項	庁舎の管理	庁舎の管理状況	・作業届 ・来所者届 ・駐車許可願 ・消防関係届出書類	３年	廃棄
		○年度各種届出関係	-	庁舎の各種届出に関する事項	各種届出	庁舎管理者への届出	・作業届 ・来所者届 ・駐車許可願	１年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
会計	予算	○年度予算概算要求	15	予算及び決算に関する事項	予算関係	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	・概算要求説明資料 ・積算資料	10年	廃棄
		○年行政事業レビュー	15			予算の成立に至る過程が記録された文書	行政事業レビュー	10年	廃棄
契約	契約	○年度検査調書(本官払)	-	契約に関する事項	契約の履行	契約内容の検査等	検査調書	5年	廃棄
		○年度契約	-		契約締結に関する経緯	経費支出決裁	契約書（写）	5年	廃棄
		○年SIAP分担金支払	-		SIAP分担金の支払い	SIAP分担金の支払決裁	SIAP分担金の支払決裁書類	5年	廃棄
物品	物品	○年度物品取得および供用決議書（消耗品）	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品管理状況	物品供用決議書	5年	廃棄
		○年度物品取得および供用決議書（備品・重要物品・仮受物品）	-				物品供用決議書	5年	廃棄
		○年度物品計算書・物品増減及び現在額報告書	-				・物品増減及び現在額報告書 ・物品管理計算書	5年	廃棄
		○年度物品不用決定決議書	-				物品不用決定決議書	5年	廃棄
		○年度物品修繕・改造措置	-				物品修繕・改造措置請求書	5年	廃棄
		○年度物品管理官（定期・交替）検査	-			物品管理検査	検査書	5年	廃棄
		○年度グリーン購入法	-			物品の調達実績	特定調達品目調達実績取りまとめ表	5年	廃棄
文書管理	受付	○年度文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	ファイル管理簿	22			ファイル管理簿	ファイル管理簿	常用	廃棄
	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	22			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	公印	○年度公印の使用状況	-	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	公印使用簿	10年	廃棄
		○年度公印の作成・改刻・廃止及び届出	-				公印管理簿	10年	廃棄
官用車	運行管理	○年度自動車運転日報	-	官用車の管理に関する事項	官用車の管理	官用車の利用状況	自動車運転日報	3年	廃棄
情報公開	開示請求	○年度開示請求対応	11,12	許認可等に関する重要な経緯	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄

政策統括官（統計制度担当）付統計委員会担当室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
統計委員会	統計委員会令（政令）	〇年度改正	3	政令の制定又は改廃及びその経緯	政令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・政令案	20年	移管
	内部組織規則	統計委員会担当室内部組織規則	4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	省令の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・内部組織規則	20年	移管
	統計委員会担当室設置規程（訓令）	〇年度改正	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	告示、訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定・改廃状況	・訓令案等	10年	移管
	委員任命等	〇年度統計委員会委員及び専門委員への就任依頼及び任命	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・委員等就任依頼書 ・委員等就任同意書	10年	廃棄
		〇年度統計委員会審議協力者への参加依頼	21				・参加依頼書 ・参加同意書	10年	廃棄
		〇年度統計委員会幹事の任命	21				・幹事任命依頼書 ・幹事任命同意書	10年	廃棄
		委員連絡先、各種名簿等	21				・委員連絡先 ・各種名簿	常用	廃棄
		各種決まりごと、ひな形等	21				・各種決まりごと ・委員任命手続に関するひな形	常用	廃棄
	統計委員会決定等	〇年度統計委員会決定	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・統計委員会決定文書	10年	移管
		〇年度委員申合せ等	21				・事務連絡	10年	移管
	諮問・答申等	〇年度統計委員会諮問	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・諮問	10年	移管
		〇年度統計委員会答申	21				・答申	10年	移管
		〇年度統計委員会建議	21				・建議	10年	移管
		諮問集	21				・諮問集	常用	廃棄
		答申集	21				・答申集	常用	廃棄
		部会長メモ集	21				・部会長メモ集	常用	廃棄
		〇年度統計委員会要請等	21				・要請等	10年	移管
		〇年度統計委員会報告	21				・報告書等	10年	移管
	開催資料	〇年度統計委員会	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		〇年度企画部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		〇年度国民経済計算体系的整備部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		〇年度人口・社会統計部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		〇年度産業統計部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		〇年度サービス統計・企業統計部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		〇年度統計基準部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		〇年度統計制度部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		〇年度統計業務プロセス部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		〇年度点検検証部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管

政策統括官（統計制度担当）付統計委員会担当室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		○年度統計作成プロセス部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		○年度デジタル部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		○年度評価分科会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		○年度基本計画部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		○年度横断的課題検討部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		○年度匿名データ部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		○年度国民経済計算部会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		○年度統計委員会委員と統計利用者との意見交換会	21				・開催通知 ・配布資料 ・議事録 ・議事概要	10年	移管
		庶務手続等	21			開催案内の送付先一覧、会議室予約など庶務手続に関する文書	・各府省担当者一覧 ・会議室予約申請	常用	廃棄
	報道発表	○年度報道発表	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・記者クラブ配布資料	10年	廃棄
	調査研究	○年度調査研究	－	調査研究に関する事項	調査研究	調査研究報告	・調査研究報告	10年	廃棄
		○年度調査研究成果物	－				・調査研究の最終報告書	5年	廃棄
	研究協力者	○年度統計委員会担当室の研究機能等の強化のための研究協力者について	21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	審議会等	審議会等文書	・研究協力者制度の制定	10年	廃棄
		○年度研究協力者	21				・協力依頼書	10年	廃棄
	共同研究	○年度共同研究	21				・協定書関係文書 ・契約書関係文書	10年	廃棄
統計に関する事項	調査票情報等の利用	○年度調査票情報等の利用	－	調査票情報の利用に関する事項	調査票情報の利用	調査票情報の利用申請	・調査票情報利用申請資料	10年	廃棄
	研究成果の提供	○年度研究成果の提供	－		研究成果の提供	研究成果の提供に関する文書	・調査票情報を利用した研究成果の提供に係る文書	10年	廃棄
統計改革	データ利活用	○年度ビッグデータ等の利活用推進に関する産官学協議のための連携会議	－	会議事務対応	事務対応	会議事務に関係する文書	・開催通知 ・所要経費見込み	5年	廃棄
	EBPMの推進	○年度統計調査に関する提案募集	－	統計調査の改善に関する事項	提案の募集	提案の募集に関係する文書	・提案内容 ・提案に対する回答	5年	廃棄
	PDCA	○年度検討等	－	最終取りまとめに基づく検討に関する事項	最終取りまとめに記載された案件に関する業務	最終取りまとめに記載された案件に関する文書	・各省への照会・回答	10年	廃棄
		○年度点検・検証等	－	点検・検証に関する事項	点検・検証に関する業務	点検・検証に関する文書	・点検に係る調査票 ・各省からの回答 ・取りまとめ結果	10年	廃棄
	統計棚卸し	○年度検討等	－	最終取りまとめに基づく検討に関する事項	最終取りまとめに記載された案件に関する業務	最終取りまとめに記載された案件に関する文書	・各省への照会・回答	10年	廃棄
庶務	庶務業務	庶務業務	－	庶務に関する事項	庶務業務	庶務業務	・座席表 ・職員のテレワーク状況管理	常用	廃棄
総括	所管事項説明資料	○年度政務三役・省内幹部等	－	所管事項説明に関する事項	所管事項説明	所管事項説明資料	・所管事項説明資料	10年	廃棄

政策統括官（統計制度担当）付統計委員会担当室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		〇年度（第〇期）統計委員会委員	－					10年	廃棄
	国会	〇年国会対応マニュアル等	21	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	国会審議文書	・マニュアル、答弁様式	10年	廃棄
		〇年資料要求・説明要求					・議員への説明	10年	廃棄
		〇年施政方針・大臣所信等					・総務大臣所信	10年	廃棄
		〇年国会想定					・想定問答	10年	移管
		〇年国会答弁					・答弁書	10年	廃棄
		〇年質問主意書	5	閣議の決定及びその経緯	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	質問主意書	・答弁案作成過程 ・閣議請議 ・答弁 ・質問主意書	20年	移管
	記事想定・会見想定	様式等	－	記事想定・会見想定に関する事項	記事想定・会見想定作成	記事想定・会見想定	・記事想定・会見想定様式	常用	廃棄
		〇年度記事想定・会見想定	－				・記事想定、会見想定	10年	廃棄
	総括業務	統計委員会の歩み	－	統計委員会の活動に関する事項	統計委員会活動誌	統計委員会活動誌	・統計委員会の歩み	10年	廃棄
		総括業務（作業対応等）	－	総括業務に関する事項	総括業務	総括業務	・各種作業依頼への対応等	常用	廃棄
人事	人事	〇年度講師依頼・委員委嘱等	－	職員の人事に関する事項	講師依頼・委員委嘱等	講師依頼・委員委嘱等への回答	・講師依頼（回答）	1年	廃棄
		〇年度非常勤職員関係	－		社会保険手続き等	社会保険手続き等	・事業所全喪届 ・被保険者資格喪失届	5年	廃棄
		〇年度兼業許可申請	－		兼業許可手続き	兼業許可手続き	・兼業許可申請	5年	廃棄
	政策調査員併任申請	〇年政策調査員併任申請伺	－		政策調査員の併任申請	政策調査員の併任申請に係る決裁	・政策調査員（非常勤）の併任申請	5年	廃棄
	出勤簿	〇年出勤簿	－		出勤の管理	出勤記録	・出勤簿	5年	廃棄
	休暇簿等	〇年休暇簿	－		休暇の管理	休暇記録	・休暇簿	3年	廃棄
		〇年度勤務時間報告書（写）	－		勤務時間の管理	勤務時間の記録	・勤務時間報告	3年	廃棄
		〇年度併任者勤務状況通知書（写）	－		出勤・休暇の管理	併任者の出勤記録	・併任者勤務状況通知書	3年	廃棄
	職員の研修	〇年度研修関係	－	職員の研修に関する事項	職員の研修	研修に係る文書	・研修案内 ・開催要領	3年	廃棄
	その他	〇年度贈与等報告書	－	職員の服務等に関する事項	公務員倫理の確保	国家公務員倫理法に基づく報告	・贈与等報告書	1年	廃棄
		〇年度基準給与簿（控）	－	職員の手当に関する事項	職員の手当	職員の手当に係る文書	・基準給与簿（写）	5年	廃棄
		〇年度通勤届・通勤手当認定簿	－				・通勤届 ・通勤手当認定簿	5年	廃棄
		〇年度住居届・住居届認定簿	－				・住居届 ・住居届認定簿	5年	廃棄
		〇年度その他人事関係	－				・退職手当	3年	廃棄
会計	統計委員会関係経費	〇年度統計委員会関係経費	－	執行に関する事項	統計委員会関係経費の執行	委員手当、謝金等の経費	・委員手当支出伺 ・委員等旅費支出伺	5年	廃棄
	旅費の執行（職員旅費）	〇年度旅行命令等（職員旅費）	－		旅行の管理・旅費の執行	旅行記録・旅費の支給状況	・旅行命令簿 ・旅費請求書 ・公用旅券発給請求 ・便宜供与	5年	廃棄
	調達の執行	〇年度調達の執行	28		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調達に係る過程が記録された文書	・仕様書 ・経費支出伺 ・検査調書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

政策統括官（統計制度担当）付統計委員会担当室標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
	請負の執行	〇年度請負契約関係	28		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係る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・請負業務の執行記録 ・仕様書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
	その他執行	〇年度その他執行	－		委員手当、謝金、旅費、請負以外の各種執行	契約に係る決裁文書及びその他契約に係る過程が記録された文書	・経費支出伺 ・検査調書	5年	廃棄
	経費使用見込等	〇年度経費使用見込等決裁	－		委員手当、謝金等の経費の使用見込	委員手当、謝金等の経費の使用見込等の決裁	・経費支出伺	5年	廃棄
	庶務手続	庶務手続	－		支払手続に係る庶務業務	支払手続に関する会計担当からの連絡など	・SEABIS利用者申請書 ・会計担当からの手続等に関する連絡	常用	廃棄
栄典・表彰	園遊会等推薦	〇年度園遊会被招待者、桜を見る会招待者推薦	20	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	園遊会、桜を見る会の推薦の決裁	・推薦資料	10年	廃棄
情報公開	情報公開・個人情報保護	〇年度情報公開・個人情報保護の開示決定	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示決定通知	5年	廃棄
後援名義	後援名義	〇年度内閣府後援名義使用承認	－	後援名義の使用に関する事項	後援名義の使用承認	後援名義の使用承認に係る文書	・後援名義の使用承認	5年	廃棄
予算、機構・定員	予算要求	〇年度予算要求関係	15	予算に関する事項	予算要求	予算要求に係る文書	・予算要求資料	10年	廃棄
	行政事業レビュー	〇年度行政事業レビュー	15	行政事業レビューに関する事項	行政事業レビュー	行政事業レビューに関する文書	・行政事業レビューに係る作業文書	10年	廃棄
	機構・定員要求	〇年度機構・定員要求関係	16	機構及び定員に関する事項	機構・定員要求	機構・定員要求に係る文書	・機構要求資料 ・定員要求資料	10年	廃棄
文書の管理等	文書の管理等	文書管理基準	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
		〇年文書受付簿	22			取得文書の受付状況	・受付簿	5年	廃棄
		〇年決裁文書処理簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
		〇年合議決裁文書処理簿	22			合議文書の決裁状況	・合議決裁簿	30年	廃棄
		〇年度移管・廃棄簿	22			行政文書ファイル等の移管・廃棄状況	・移管・廃棄簿	20年	移管
		行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
		公印作成届	－			公印の作成にかかる決裁	・公印作成届	30年	廃棄
		〇年公印の管理・使用	－	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理・使用状況	・公印使用簿	10年	廃棄
		〇年度作業依頼への回答等	－	その他事務に関する事項	その他事務	その他事務	・各種作業依頼への対応等	常用	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計品質管理推進室（統計改革担当）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
統計改革	官民コスト	○年度検討等	－	最終取りまとめに基づく検討に関する事項	最終取りまとめに記載された案件に関する立案の検討その他重要な経緯	立案基礎文書等	・基本方針	10年	移管
	統計委員会の機能強化	○年度検討等	－	最終取りまとめに基づく検討に関する事項	最終取りまとめに記載された案件に関する立案の検討その他重要な経緯	立案基礎文書等	・基本方針	10年	移管
	人材の確保・育成	EBPMを推進するための人材の確保・育成等に関する方針の策定	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	EBPMを推進するための人材の確保・育成等に関する方針の策定	立案基礎文書等	・方針 ・協議関係文書	10年	移管
	EBPMの推進	○年度統計等データ提供ガイドライン	9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	統計等データ提供ガイドラインの作成	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	・ガイドライン ・協議関係文書	10年	移管
	統計リソース	○年度通知	9	最終取りまとめに基づく検討に関する事項	各府省に対する通知	立案基礎文書等	・通知文	10年	移管
		○年度リソースの状況把握	－	最終取りまとめに基づく検討に関する事項	最終取りまとめに記載された案件に関する立案の検討その他重要な経緯	立案基礎文書等	・リソース要求等取りまとめ資料	10年	移管
		○年度民間委託の検討等	－	最終取りまとめに基づく検討に関する事項	最終取りまとめに記載された案件に関する立案の検討その他重要な経緯	立案基礎文書等	・基本方針	10年	移管
	データ利活用	○年度ビッグデータ連携会議の配付資料等	－	会議運営及びデータ利活用推進に関する事項	ビッグデータ連携会議の運営及びデータ利活用推進に関する検討	会議資料及びデータ利活用推進に関する検討資料	・開催要領 ・会議資料 ・議事概要 ・取りまとめ資料	10年	移管
		○年度ワーキンググループ等の配付資料等	－	会議運営及びデータ利活用推進に関する事項	ビッグデータ連携会議の下に設置するワーキンググループ等の運営及びデータ利活用推進に関する検討	会議資料及びデータ利活用推進に関する検討資料	・開催要領 ・会議資料 ・議事概要	5年	廃棄
		○年度ビッグデータ連携会議等の開催	－	会議運営に関する事項	ビッグデータ連携会議等の運営	会議事務に関する文書	開催通知 所用経費見込 委嘱状	5年	廃棄
		○年度契約	28	契約に関する事項	契約に関する経緯	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	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		○年度ビッグデータ・ポータルの規約等	14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・利用規約 ・プライバシーポリシー	10年	廃棄
		ビッグデータ・ポータルの運営等	－	ビッグデータ・ポータルの運営に関する事項	ビッグデータ・ポータルの運営及び関係者との調整等	・サイトの運営に関する文書 ・サイトへのコンテンツ掲載に関して関係者との間で取り交わした文書	・運営要領 ・事例提供フォーム ・宣誓書	常用	廃棄
		○年度ビッグデータ・ポータルへの問合せに関する記録	－	ビッグデータ・ポータルへの照会に関する事項	ビッグデータ・ポータルへの照会への対応等	照会への回答とその経緯に関する文書	・照会文書（問合せ者の情報、問合せ内容） ・回答文書	5年	廃棄

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
		〇年度調査票情報等の利用	_	調査票情報等の利用に関する事項	調査票情報等の利用	調査票情報等の提供申出及び利用報告	・調査票情報提供申出資料 ・調査票情報利用報告資料	10年	廃棄
	統計の品質向上関係	講演・意見交換関係（〇年度）	_	講演・意見交換に関する事項	講演・意見交換の依頼	講演・意見交換依頼文書	決裁資料等	10年	廃棄
国会	国会審議	第〇回国会 国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議	国会審議文書	・大臣所信表明演説 ・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 ・大臣所信表明演説 ・会期ごとに作成される想定問答
文書管理	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22	文書管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書管理基準	文書管理基準	22			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	〇年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	〇年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	文書の移管・廃棄状況記録	〇年度文書ファイル等の移管・廃棄の状況記録	22			行政文書ファイル等の移管・廃棄状況	・各種照会等	20年	廃棄

（別記様式）　政策統括官（統計基準担当）付統計品質管理推進室（PDCAサイクル推進担当）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
統計品質	統計作成プロセス部会	○年度統計作成プロセス部会	8，9	統計作成プロセスの改善に向けた基本的方針に関する事項	統計作成プロセスの改善に向けた基本的方針に関する業務	立案基礎文書等	・会議資料検討の記録	10年	廃棄
	統計作成プロセス部会要求事項等検討タスクフォース	○年度統計作成プロセス部会要求事項等検討タスクフォース					・会議資料検討の記録	10年	廃棄
	統計作成プロセスにおける品質管理に関するワーキンググループ	○年度統計作成プロセスにおける品質管理に関するワーキンググループ					・会議資料	10年	移管
		○年度開催手続関係	－	統計作成プロセスの改善に向けた基本的方針に関する事項の検討	統計作成プロセスの改善に向けた基本的方針に関する検討	立案基礎文書等の検討	・会議資料検討の記録	10年	廃棄
	プロセス診断	○年度プロセス診断	－	ＰＤＣＡサイクルの確立に向けた取組の推進に関する事項	ＰＤＣＡサイクルの確立に向けた取組の推進に関する業務	ＰＤＣＡサイクルの確立に向けた取組の推進に関する文書	・通知文	10年	移管
		○年度開催手続関係	－	ＰＤＣＡサイクルの確立に向けた取組の推進に関する事項の検討	ＰＤＣＡサイクルの確立に向けた取組の推進に関する検討	ＰＤＣＡサイクルの確立に向けた取組の推進に関する文書の検討	・診断の経緯	10年	廃棄
	点検・評価等	○年度点検・評価等	－	点検・評価及び調査計画に関する事項	点検・評価及び調査計画のe-Stat掲載等に関する業務	点検・評価及び調査計画に関する文書	・点検･評価 ・調査計画 ・一斉点検等	10年	廃棄
	統計監理官関係	○年度統計監理官関係	－	統計監理官に関する事項	統計監理官に関する業務等	統計監理官に関する文書	・意向確認 ・対応記録表	５年	廃棄
	国際関係	○年度国際関係	－	国際における統計品質に関する事項	国際会議等に関する業務等	国際会議等に関する文書	・対処方針 ・発言要旨	10年	廃棄
	統計棚卸し	○年度統計棚卸し	－	統計棚卸しに関する事項	統計棚卸し等に関する業務等	統計棚卸し等に関する文書	・棚卸し実施記録	10年	廃棄
	庶務	○年度庶務	－	庶務に関連する事項	庶務業務	庶務業務	・各種照会資料	５年	廃棄
		業務参考資料	－	統計品質管理業務に関する事項	統計品質管理業務の参考	統計品質管理業務の参考資料	・業務マニュアル	常用	廃棄
情報公開	情報公開法・個人情報保護法に基づく開示請求等	○年度情報公開法に基づく開示請求	11，12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知書	５年	廃棄
		○年度保有個人情報保護法に基づく開示請求				開示請求の受付及び開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知書	５年	廃棄
文書管理	文書受付簿	○年文書受付簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	取得文書の受付状況	・受付簿	５年	廃棄
	決裁文書簿	○年度決裁文書簿	22			起案文書の決裁状況	・決裁簿	30年	廃棄
	文書ファイル等の移管・廃棄	○年度文書ファイル等の移管・廃棄	22			行政文書ファイル等の移管・廃棄	・行政文書ファイル等の移管・廃棄に伴う報告	20年	廃棄
	文書管理基準	標準文書保存期間基準	22			文書管理基準	・標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	22			行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	各種照会	各種照会	－			各種照会に関する経緯	・各種照会資料	５年	廃棄

（別記様式） 政策統括官（統計制度担当）付統計品質管理推進室（統計品質管理官担当）標準文書保存期間基準

大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル）	事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
統計品質管理官	統計品質管理官	○年度統計品質管理官	－	統計品質管理官に関する事項	統計品質管理官の総括業務	統計品質管理官の総括的業務に関する文書	・統計品質管理官名簿 ・周知文書 ・各種照会関係 ・アドバイザー関係 ・誤り対応ルール関係	5年	廃棄
	統計品質管理官会議	○年度統計品質管理官会議			会議の開催	会議に関係する文書	・開催通知 ・議事概要 ・配付資料	5年	廃棄
	統計分析審査官	○年度統計分析審査官			（統計分析審査官の総括業務）	（統計分析審査官の総括的業務に関する文書）	・統計分析審査官名簿 ・周知文書 ・各種照会関係 ・誤り対応ルール関係 ・会議、研修	10年	廃棄
人材育成	アナリスト認定等	○年度アナリスト認定等	－	人材の確保・育成に関する事項	統計データアナリストの認定等	統計データアナリストの認定等関係文書	・認定に係る決裁	10年	廃棄
	人材の確保・育成	○年度検討等	9	人材の確保・育成の検討に関する事項	人材の確保・育成の案件に関する立案の検討その他重要な経緯	立案基礎文書等	・基本方針	10年	移管
情報公開	情報公開法・個人情報保護法に基づく開示請求等	○年度情報公開法に基づく開示請求	11,12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示請求の受付及び開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知書	5年	廃棄
		○年度保有個人情報保護法に基づく開示請求				開示請求の受付及び開示決定	・開示請求書 ・開示決定通知書	5年	廃棄
文書管理	行政文書ファイル管理	ファイル管理簿	22	文書管理に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
	文書管理基準	文書管理基準	22			文書管理基準	標準文書保存期間基準	常用	廃棄
	文書の受付	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄
	文書の決裁	○年度文書決裁簿	22			起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄
	文書の移管・廃棄	○年度文書の移管・廃棄	22			行政文書ファイル等の移管・廃棄	行政文書ファイル等の移管・廃棄に伴う報告	20年	廃棄