標準文書保存期間基準（保存期間表）

2026.04.01

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

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	廃棄の記録	廃棄の記録	5年	2(1)①22	廃棄
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、代休日指定簿）	5年	ー	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）	6年	ー	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	ー	廃棄
備考五	一般	海外出張	海外出張に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	一般	会議開催	会議の開催に関する文書	1年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	一般	進達	進達に関する文書（重要なもの）	3年	ー	廃棄
備考五	一般	進達	進達に関する文書（軽微なもの）	1年	ー	廃棄
備考五	一般	文書	標準文書保存期間基準	常用	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	組織	公益法人	公益法人に関する文書	5年	ー	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	ー	移管

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（重要なもの）	10年	ー	廃棄
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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	人事	採用	職員の採用に関する文書	5年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	人事	人事記録	人事記録に関する文書	3年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	人事	人事評価	人事評価に関する文書	3年	ー	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	ー	廃棄
備考五	管理	職員団体	職員団体に関する文書	3年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	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	ー	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	ー	廃棄
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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	管理	共済組合	貸付に関する文書	3年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	管理	福利厚生	福利厚生に関する文書	1年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	管理	宿舎	国家公務員宿舎に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	管理	宿舎	国家公務員宿舎に係る通知、調査及び報告等に関する文書	1年	ー	廃棄
備考五	管理	懲戒	職員の懲戒等に関する文書	30年	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	管理	服務	受託出張に関する文書	3年	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	管理	倫理	贈与等の報告に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	管理	研修	研修に関する文書	3年	ー	廃棄
備考五	管理	講師謝金	講師謝金に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	予算会計	補正予算	補正予算関係資料	10年	ー	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	ー	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	ー	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	予算決算	予算に関する文書（軽微なもの）	1年	ー	廃棄
備考五	予算会計	旅費	旅費に関する文書	5年	ー	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	ー	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	ー	廃棄
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	ー	廃棄
備考五	予算会計	官公需	官公需に関する文書	5年	ー	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	ー	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	ー	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（軽微なもの）	1年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	予算会計	営繕	営繕に関する文書	5年	ー	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	ー	廃棄
備考五	予算会計	経理	経費等の支出に関する文書	5年	ー	廃棄
備考五	予算会計	給与	年末調整に関する文書	7年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	ー	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	図書	図書管理	図書館の運営に関する文書	5年	ー	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	ー	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	ー	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	ー	廃棄
備考五	図書	図書資料	図書資料に関する文書	1年	ー	廃棄