

国立社会保障・人口問題研究所総務課 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：総務課長

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	
職員の人事に関する事項										
1 職員の人事に関する事項	職員の兼業の許可	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書 許可書	庶務関係	兼業の許可	無報酬兼業（平成〇年度） 有報酬兼業（平成〇年度）	3年	2（1）①13（3）	廃棄	
	退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書		退職手当	退職手当（平成〇年度）				支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれが長い期間
その他の事項										
2 予算及び決算に関する事項	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の作製その他の予算に関する重要な経緯	①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	概算要求の方針 所内調整 概算要求書	会計関係	予算要求	予算要求（平成〇年度）	10年	2（1）①15（1）	廃棄 （以下については移管） ・行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書	
		②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等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	予定経費要求書 継続費要求書 繰越明許費要求書 国庫債務負担行為要求書 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書		要求書	要求書（平成〇年度）				2（1）①15（1）
		③①及び②に掲げるもののほか、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 執行状況調査		レビュー等	レビュー等（平成〇年度）				2（1）①15（1）
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳入及び歳出の決算報告書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	歳入及び歳出の決算報告書 国の債務に関する計算書 継続費決算報告書 歳入徴収額計算書 支出計算書 歳入簿・歳出簿 支払計画差引簿 徴収簿 支出決定簿 支出簿 支出負担行為差引簿 支出負担行為認証官の帳簿等 とりまとめ部局への提出資料	庶務関係	歳入 歳出 前渡資金	歳入関係（平成〇年度） 歳出関係（平成〇年度） 前渡資金関係（平成〇年度）	5年	2（1）①15（2）	廃棄 （以下については移管） 行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
	決算の提出に至る過程が記録された文書	委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等	執行計画・決算		執行計画・決算（平成〇年度）	5年				2（5）
その他	経常事務に関する文書	委員手当、旅費、会議費等の支出関係文書等	庶務関係	経費支出	委員手当・委員等旅費（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄		
3 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・諸手当の要求に関する文書並びにそ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	所内及び厚生労働省内調整 定員要求書 定員合理化計画	庶務関係	組織・定員要求	組織・定員要求	10年	2（1）①16	廃棄 （以下については移管） 機構及び定員の要求に関する重要な経緯	
			所内及び厚生労働省内調整 改正要求書		級別定数・諸手当改定要求	級別定数・諸手当改定要求				2（5）
4 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	栄典又は表彰の授与又ははく奪をすための決裁文書及び伝達の文書	決裁文書	庶務関係	叙勲推薦 名誉所長及び名誉所員	表彰関係（平成〇年度）	10年	2（1）①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考 ・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの	
5 文書の管理に関する事項	文書の管理	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	行政文書ファイル管理簿	庶務関係	文書管理	行政文書ファイル管理簿	常用	2（1）①22	廃棄	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	文書收受台帳 文書発議台帳		文書收受台帳 文書発議台帳	5年	廃棄			
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 発議文書台帳		決裁簿 発議文書台帳	30年	廃棄			
6 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	会計関係	契約業務	契約業務（平成〇年度）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2（1）①24	廃棄	

上記各号に該当しない事項

7	職員の人事に関する事項	人事関係	出勤簿等	出勤簿	庶務関係	出勤簿	出勤簿（平成○年度）	5年	2（5）	廃棄
			休暇簿等	年次休暇簿 特別休暇簿 勤務時間報告書 フレックス割り振り簿 育児休業承認申請書		休暇簿	休暇簿（平成○年度）	3年	2（5）	
			超過勤務命令簿	勤務時間報告書 超過勤務命令簿 割り振り簿		勤務時間管理	勤務時間報告書・超過勤務等命令簿・割り振り簿（平成○年度）	5年を経過する日の属する月の翌月の俸給の支給日	2（5）	
			旅行命令等	旅行命令簿 旅行依頼簿 海外渡航に関する文書		旅行命令	旅行命令簿（平成○年度） 海外渡航申請（平成○年度）	5年 海外渡航申請は3年	2（5）	
			給与等	基準給与簿  勤奨手当 等		給与	勤奨手当成績率等（平成○年度）	当該認定に係る要件を具備しなくなってから5年	2（5）	
			諸手当等	通勤・住居・扶養認定簿 各種届（通勤・住居・扶養） 諸手当申請書（児童手当等） 諸手当認定簿（児童手当等） 事業報告（共済） 掛金報告（共済） 決算報告書（共済） 被扶養者申告（共済） 異動報告書（共済） 支部臨時監査（共済）		諸手当申請届・認定簿	諸手当申請届・認定簿（平成○年度）	当該認定に係る要件を具備しなくなってから5年	2（5）	
			人事管理に関する事項	人事異動及び昇給等に関する文書 当所身分証明に関する文書 標準報酬に関する文書 財形貯蓄健康診断 宿舍等に関する文書		人事関係	人事異動及び昇給等（平成○年度） 人事記録（平成○年度） 身分証明書管理簿	当該認定に係る要件を具備しなくなってから5年	2（5）	
			期間業務職員等の採用関係	求人募集 書類選考・面接 決定決裁 採用・不採用決定の通知		福利厚生	標準報酬関係等（平成○年度） 宿舍（平成○年度）	当該認定に係る要件を具備しなくなってから5年	2（5）	
			その他	公用旅券の発給請求 海外出張のための便宜供与依頼等		人事・サービス	期間業務職員等の採用（平成○年度）	5年	2（5）	
						旅行命令	外国出張（平成○年度）	5年	2（5）	

8	各委員会及び会議に関する事項	各種委員会開催に関すること	評議員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿	庶務関係	評議員会関係	評議員会（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			利益相反委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	会計関係	利益相反委員会関係	利益相反委員会（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			研究倫理審査委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿		研究倫理審査委員会関係	研究倫理審査委員会（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			公共調達委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料		公共調達委員会関係	公共調達委員会（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			厚生政策セミナーに関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	業務関係	厚生政策セミナー関係	厚生政策セミナー（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			研究評価委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿		研究評価委員会関係	研究評価委員会（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			編集委員会に関する文書	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料 名簿		編集委員会関係	編集委員会（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			その他所内会議に関する文書	資料 議事録	庶務関係	部長会等関係	部長会等	1年	2（5）	廃棄
		委員の委嘱に関すること	評議員会に関する文書	委嘱に係る決裁文書	庶務関係	評議員会関係	評議委嘱（平成〇年度）	3年	2（5）	廃棄
			研究評価委員会に関する文書	委嘱に係る決裁文書		研究評価委員会関係	研究評価委嘱（平成〇年度）	3年	2（5）	廃棄
編集委員会等に関する文書	委嘱に係る決裁文書		業務関係	編集委員会等関係	機関誌（平成〇年度） 人口委嘱（平成〇年度） 社会委嘱（平成〇年度） プロジェクト委嘱（平成〇年度）	3年	2（5）	廃棄		
9	基本調査に関する事項	基本調査に関すること	基本調査に関する文書	承認申請書 実施通知	業務関係	基本調査	国際基本調査（平成〇年度） 応用基本調査（平成〇年度） 構造基本調査（平成〇年度） 動向基本調査（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
10	研究に関する事項	補助金等研究に関すること	研究の経理に関する文書	厚生労働科学研究費補助金 科学研究費補助金	会計関係	補助金研究	厚生労働科学研究費補助金（平成〇年度） 科学研究費補助金（平成〇年度）	補助金が確定する日に係る特定日以降5年	2（5）	廃棄
11	機関誌、刊行物に関する事項	機関誌及び刊行物に関すること	機関誌及び刊行物発刊にかかる文書	執筆依頼 契約書 投稿論文 レフェリー依頼等	業務関係	機関誌及び刊行物	機関誌（平成〇年度） 人口（平成〇年度） 社会（平成〇年度）	3年	2（5）	廃棄
12	他機関との協定に関する事項	他機関との協定に関すること	他機関との協定に関する文書	決裁文書等	庶務関係	協定関係	協定（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
13	服務管理に関する事項	贈与等報告に関すること	贈与等報告に関する決裁文書	決裁文書	庶務業務	贈与等報告	贈与等報告（平成〇年度）	3年	2（5）	廃棄
14	物品購入・管理・廃棄に関する事項	物品購入・管理・廃棄に関すること	物品購入又は廃棄をする際の文書	物品購入要求書 物品不要決定 物品管理簿	会計関係	物品関係	物品関係（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄 （重要な資料は総務課で保存）
15	システムに関する事項	システムの開発・更改・運用又は管理に関する重要な経緯（予算関係を除く）	システムの開発、運用又は管理に関する重要な経緯が記載された文書（予算関係を除く）	調達計画 システム仕様書 設計書 手順書	業務関係	システム開発	システム開発（平成〇年度）	当該システムが廃止された日に係る特定日以降5年	2（5）	廃棄
		システムに使用するソフトウェアに関すること	機器構成等に関する文書	ソフトウェア導入・機器構成申請書 御		ソフトウェア関係	ソフトウェア（平成〇年度）	3年	2（5）	廃棄
16	セキュリティに関する事項	セキュリティポリシーに関すること	セキュリティポリシーに関する文書	情報セキュリティポリシー関連台帳	業務関係	セキュリティ関係	セキュリティポリシー	3年	2（5）	廃棄
17	公印等に関する事項	公印の管理に関すること	公印の制定、改廃に関する文書	公印の制定改廃に関する決裁文書	庶務関係	公印管理	公印管理	30年	2（5）	廃棄
18	郵便料金に関する事項	郵便料金受取人払承認申請に関すること	郵便料金受取人払承認申請	郵便料金受取人払申請	会計関係	郵便・通信	郵便料受取人払申請	1年	2（5）	廃棄
		通信料に関すること	通信料	毎月の通信料（郵便料金、小包料金）			通信料	1年	2（5）	廃棄

国立社会保障・人口問題研究所企画部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：企画部長

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
その他の事項									
1 統計調査に関する事項	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	基本方針 基本計画 要領	企画	企画立案（基幹統計）	企画立案（平成〇年度）	5年	2（1）①23	移管
		統計の集計結果に関する文書	調査報告書			報告書（基幹統計）	報告書（平成〇年度）	30年	2（1）①23
上記各号に該当しない事項									
2 研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	企画	研究プロジェクト	研究会議（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			研究報告書	企画	研究プロジェクト	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
	補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	企画	補助金研究	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄

国立社会保障・人口問題研究所国際関係部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：国際関係部長

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	
各号に該当しない事項										
1	基本調査に関する事項	基本調査に関すること	基本調査に関する文書	調査報告書	国際	基本調査	調査報告書等（平成〇年度）	30年	2（1）①23	移管
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	国際	研究プロジェクト	研究会議（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
				研究報告書	国際	研究プロジェクト	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
	補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	国際	補助金研究	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄	

国立社会保障・人口問題研究所情報調査分析部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：情報調査分析部長

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	
各号に該当しない事項										
1	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な 途中過程のもの）	情報	研究プロジェクト	研究会議（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
			研究報告書		情報	研究プロジェクト	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
		補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	情報	補助金研究	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
2	二次利用に関する事項	二次利用申請に関すること	二次利用に関する文書	二次利用申請書 審査・承認	情報	二次利用	二次利用（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄

国立社会保障・人口問題研究所社会保障基礎理論研究部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：社会保障基礎理論研究部長

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	
各号に該当しない事項										
1	基本調査に関する事項	基本調査に関すること	基本調査に関する文書	調査報告書	基礎	基本調査	調査報告書等（平成〇年度）	30年	2（1）①23	移管
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	基礎	研究プロジェクト	研究会議（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
				研究報告書	基礎	研究プロジェクト	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
	補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	基礎	補助金研究	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄	

国立社会保障・人口問題研究所社会保障応用分析研究部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：社会保障応用分析研究部長

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	
各号に該当しない事項										
1	基本調査に関する事項	基本調査に関すること	基本調査に関する文書	調査報告書	応用	基本調査	調査報告書等（平成〇年度）	30年	2（1）①23	移管
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	応用	研究プロジェクト	研究会議（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
				研究報告書	応用	研究プロジェクト	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
	補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	応用	補助金研究	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄	



国立社会保障・人口問題研究所人口構造研究部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：人口構造研究部

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	
各号に該当しない事項										
1	基本調査に関する事項	基本調査に関すること	基本調査に関する文書	調査報告書	構造	基本調査	調査報告書等（平成〇年度）	30年	2（1）①23	移管
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	構造	研究プロジェクト	研究会議（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
				研究報告書	構造	研究プロジェクト	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
	補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	構造	補助金研究	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄	

国立社会保障・人口問題研究所人口動向研究部 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：人口動向研究部長

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	
各号に該当しない事項										
1	基本調査に関する事項	基本調査に関すること	基本調査に関する文書	調査報告書	動向	基本調査	調査報告書等（平成〇年度）	30年	2（1）①23	移管
2	研究に関する事項	研究プロジェクトに関すること	研究プロジェクトに関する文書	研究会議関係（大規模又は重要な途中過程のもの）	動向	研究プロジェクト	研究会議（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
				研究報告書	動向	研究プロジェクト	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄
	補助金等研究に関すること	研究内容に関する文書	研究報告書	動向	補助金研究	研究報告書等（平成〇年度）	5年	2（5）	廃棄	