

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)

1. 総務課

令和7年度

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)		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					
13 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(○年度)	3年	2(1)①13(3)	廃棄					
						有報酬兼業(○年度)	3年	2(1)①13(3)	廃棄					
						講師の派遣依頼(○年度)	3年	2(1)①13(3)	廃棄					
						審議会等の委員の委嘱依頼(○年度)	3年	2(1)①13(3)	廃棄					
	人事関係	人事関係	退職手当の支給に関 する重要な経緯 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	庶務関係	退職手当	退職手当(○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年のいずれか長	2(1)①13(4)	廃棄				
							出勤簿等	出勤簿	庶務関係	出勤簿	出勤簿(○年度)	5年	2(5)	廃棄
							休暇簿等	年次休暇簿	庶務関係	休暇簿	休暇簿(○年度)	3年	2(5)	廃棄
								勤務時間の申告・割振り簿			勤務時間の申告・割振り簿	3年	2(5)	廃棄
								週休日の振替等命令簿			週休日の振替等命令簿	3年	2(5)	廃棄
							超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	庶務関係	勤務時間管理	勤務時間報告書(○年度)	5年を経過する日の 属する月の翌月の俸 給の支給定日	2(5)	廃棄
							超過勤務命令簿	超過勤務命令簿	庶務関係	勤務時間管理	超過勤務等命令簿・割り振り簿(○年度)	5年を経過する日の 属する月の翌月の俸 給の支給定日	2(5)	廃棄
							旅行命令等	旅行命令簿	庶務関係	旅行命令	旅行命令簿(○年度)	5年	2(5)	廃棄
								旅行依頼簿			旅行依頼簿(○年度)	5年	2(5)	廃棄
								海外渡航に関する文書			海外渡航申請(○年度)	3年	2(5)	廃棄
							給与等	基準給与簿	庶務関係	給与	職員別給与簿・勤手当成績率等(○年 度)	5年	2(5)	廃棄
											年末調整(○年度)	5年	2(5)	廃棄
							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)	庶務関係	諸手当申請届・認定 簿	諸手当申請届・認定簿(○年度)	当該認定に係る要件 を具備しなくなってか ら3年	2(5)	廃棄
							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 財形貯蓄健康診断 宿舍等に関する文書	庶務関係	人事関係	人事異動及び昇給等(○年度)	当該認定に係る要件 を具備しなくなってか ら3年	2(5)	廃棄
								当所身分証明に関する文書	庶務関係	人事関係	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3年	2(5)	廃棄
								人事異動及び昇給等に関する文書 財形貯蓄健康診断 宿舍等に関する文書	庶務関係	人事関係	人事記録	永年(人事記録の記 載事項等に関する内 閣府令第5条)	2(5)	廃棄
就労証明書 給与所得者異動届出書 在職証明書	庶務関係	人事関係	各種証明書申請書類・給与所得者異動届 出管理簿	3年	2(5)	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)		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	
			健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定届・賞与支払届 労働保険の年度更新	庶務関係	人事関係	健康保険・厚生年金保険・雇用保険管理簿 (身分証明書管理簿)	3年	2(5)	廃棄	
			消防用設備等点検結果報告書	庶務関係	人事関係	消防関係	3年	2(5)	廃棄	
			育児休業等に関する文書	庶務関係	人事関係	育児休業	3年	2(5)	廃棄	
				庶務関係	福利厚生	宿舍(○年度)	当該認定に係る要件を具備しなくなってから3年	2(5)	廃棄	
				庶務関係	福利厚生	団体積立年金関係(○年度)	当該認定に係る要件を具備しなくなってから3年	2(5)	廃棄	
				庶務関係	福利厚生	個人型確定拠出年金(DeCo)関係(○年度)	当該認定に係る要件を具備しなくなってから3年	2(5)	廃棄	
				庶務関係	福利厚生	財産形成貯蓄関係(○年度)	当該認定に係る要件を具備しなくなってから3年	2(5)	廃棄	
						健康管理医等の委嘱関係(○年度)	5年	2(5)	廃棄	
			研究員等の採用関係	求人募集、書類選考・面接、決定決裁、採用・不採用決定の通知	庶務関係	人事・服務	研究員等の採用(○年度)	5年	2(5)	廃棄
			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	庶務関係	人事・服務	期間業務職員等の採用(○年度)	5年	2(5)	廃棄
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	庶務関係	人事・服務	臨時研究補助員雇入れ(○年度)	5年	2(5)	廃棄			
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	庶務関係	旅行命令	外国出張(○年度)	5年	2(5)	廃棄			
15 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(○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (以下について移管) ・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	会計関係	要求書	要求書(○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (以下について移管) ・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	
		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	会計関係	レビュー等	レビュー等(○年度)	10年	2(1)①15(1)	廃棄 (以下について移管) ・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	
	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 支出負担行為契約書の帳簿等	会計関係	歳入	歳入関係(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄	
				会計関係	歳出	歳出関係(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄	
			会計関係	出納官吏	前途資金関係(○年度)	5年	2(1)①15(2)	廃棄		
			会計関係	出納官吏	収入官吏関係(○年度)	5年	2(1)①15(2)	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)		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	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(〇年度)	5年	2(5)	廃棄
16	機構及び定員に関する事項	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	庶務関係	級別定数・諸手当改定要求	級別定数・諸手当改定要求	10年	2(5)	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
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	叙位・叙勲・褒章 厚生労働大臣表彰 永年勤続表彰 名誉所長及び名誉所員	庶務関係	栄典・表彰	叙位・叙勲・褒章(〇年度)	10年	2(1)①20	廃棄 (以下については移管) ・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
				庶務関係	栄典・表彰	表彰関係(〇年度)	10年	2(1)①20	廃棄 (以下については移管) ・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
21	国会及び審議会等における審議等	審議会等文書	・設置規程 ・委嘱	庶務関係	評議員会関係	社会保障・人口問題研究所評議員会	10年	2(1)①21	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの(部会、小委員会)
			・開催経緯 ・諮問 ・議事の資料 ・配布資料 ・委嘱	庶務関係	評議員会関係	社会保障・人口問題研究所評議員会(第〇会)	10年	2(1)①21	廃棄
22	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 取得した文書の管理を行うための帳簿	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
			文書收受台帳	庶務関係	文書管理	文書收受台帳	5年	2(1)①22	廃棄
			文書発議台帳	庶務関係	文書管理	文書発議台帳	5年	2(1)①22	廃棄
			決裁文書の管理を行うための帳簿	庶務関係	文書管理	決裁簿	30年	2(1)①22	廃棄
			発議文書台帳	庶務関係	文書管理	発議文書台帳	30年	2(1)①22	廃棄
23	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯	承認申請書(申請に係る変更手続きも含む) 実施通知	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回全国家庭動向調査)	5年	2(1)①23	廃棄
			承認申請書 実施通知	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回世帯動態調査)	5年	2(1)①23	廃棄
			承認申請書 実施通知	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回出生動向基本調査)	5年	2(1)①23	廃棄
			承認申請書 実施通知	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回人口移動調査)	5年	2(1)①23	廃棄
			承認申請書 実施通知	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回生活と支え合いに関する調査)	5年	2(1)①23	廃棄
			・承認申請書情報 (電磁的方式により記録しているもの)	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回全国家庭動向調査)	常用	2(1)①23	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)		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	
			・承認申請書情報 (電磁的方式により記録しているもの)	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回世帯 動態調査)	常用	2(1)①23	廃棄	
			・承認申請書情報 (電磁的方式により記録しているもの)	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回出生 動向基本調査)	常用	2(1)①23	廃棄	
			・承認申請書情報 (電磁的方式により記録しているもの)	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回人口 移動調査)	常用	2(1)①23	廃棄	
			・承認申請書情報 (電磁的方式により記録しているもの)	業務関係	基本調査	社会保障・人口問題基本調査(第〇回生活 と支え合いに関する調査)	常用	2(1)①23	廃棄	
24	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(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										
25	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(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(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	会計関係	研究倫理審査委員会 関係	研究倫理審査委員会(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	会計関係	公共調達委員会関係	公共調達委員会(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(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	業務関係	研究評価委員会関係	研究評価委員会(〇年度)	5年	2(5)	廃棄
							研究者評価(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	業務関係	編集委員会関係	編集委員会(〇年度)	5年	2(5)	廃棄
			政策形成に携わる職員支援研究会に關 する文書	開催決裁	業務関係	政策形成に携わる職 員支援研究会	政策形成に携わる職員支援研究会(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
		委員の委嘱に關する 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(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	庶務関係	研究評価委員会関係	研究評価委嘱(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(〇年度)	3年	2(5)	廃棄
					業務関係	編集委員会等関係	人口委嘱(〇年度)	3年	2(5)	廃棄
					業務関係	編集委員会等関係	社会委嘱(〇年度)	3年	2(5)	廃棄
					業務関係	編集委員会等関係	プロジェクト委嘱(〇年度)	3年	2(5)	廃棄
26	研究に関する事項	補助金等研究に關する 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 科学研究費補助金等	会計関係	補助金研究等	厚生労働科学研究費補助金(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
					会計関係	補助金研究等	科学研究費補助金(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

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)		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	
				会計関係	補助金研究等	その他研究費(○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	
			ERIA	会計関係	補助金研究等	ERIA(○年度)	補助金が確定する日に係る特定日以降10年	2(5)	廃棄	
			研究報告書	庶務関係	補助金研究	研究報告書等(○年度)	5年	2(5)	廃棄	
	二次利用に関する事	二次利用に関する文書	二次利用申請書	庶務関係	二次利用	二次利用(○年度)	5年	2(5)	廃棄	
27	機関誌、刊行物に関する事項	機関誌及び刊行物に関する事	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(○年度)	3年	2(5)	廃棄	
				業務関係	機関誌及び刊行物	人口(○年度)	3年	2(5)	廃棄	
				業務関係	機関誌及び刊行物	社会(○年度)	3年	2(5)	廃棄	
28	他機関との協定に関する事項	他機関との協定に関する事	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(○年度)	当該協定の効力を有しなくなつて以降5年	2(5)	廃棄
29	服務管理に関する事項	贈与等報告に関する事	贈与等報告に関する決裁文書	決裁文書	庶務関係	贈与等報告	贈与等報告(○年度)	3年	2(5)	廃棄
30	物品購入・管理・廃棄に関する事項	物品購入・管理・廃棄に関する事	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(○年度)	5年	2(5)	廃棄 (重要な資料は総務課で保存)
31	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(○年度)	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事	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	業務関係	ソフトウェア関係	ソフトウェア(○年度)	3年	2(5)	廃棄
32	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事	セキュリティポリシーに関する文書 システム運用におけるセキュリティの取扱いに関する文書	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 システム関係(○年度)	3年	2(5)	廃棄
33	公印等に関する事項	公印の管理に関する事	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
34	金券等に関する事項	金券等に関する事	金券等	ICカード乗車券等	庶務関係	金券等	PASMO管理簿	5年	2(5)	廃棄
				切手	会計関係	金券等	切手収支簿	5年	2(5)	廃棄
35	規程等の改廃に関する事項	所内規程等に関する事	所内規程等に関する文書	諸規程制定改廃に関する文書	庶務関係	規程	諸規程関係	30年	2(5)	廃棄
36	国立社会保障・人口問題研究所名義の使用許可に関する事項	国立社会保障・人口問題研究所名義の使用許可に関する事	名義使用許可の報告に関する文書	名義使用許可報告書	庶務関係	名義の使用許可	名義使用許可報告書(○年度)	1年	—	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)

2. 企画部

令和7年度

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	・作成方法の通知	企画	社会保障費用統計企画立案	作成方法の通知(○年度)	5年	2(1)①23	移管	
			・作成方法の通知情報 ・集計方法の変更等の情報 (電磁的方式により記録しているもの)	企画	社会保障費用統計企画立案	作成方法の通知(○年度)	常用	2(1)①23	廃棄	
				企画	社会保障費用統計企画立案	集計方法の変更等(○年度)	常用	2(1)①23	廃棄	
				企画	社会保障費用統計企画立案	想定問答(○年度)	常用	2(1)①23	廃棄	
				企画	社会保障費用統計企画立案	有識者検討会(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄	
			統計の承認に関する経緯が記録された文書	・承認申請書	企画	社会保障費用統計企画立案	承認申請書(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄
				・承認申請書情報 (電磁的方式により記録しているもの)	企画	社会保障費用統計企画立案	承認申請書(○年度)	常用	2(1)①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・実施案 ・事務処理基準	企画	社会保障費用統計企画立案	調査実施等(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書(概要版を含む)	企画	社会保障費用統計報告書	報告書(○年度)	30年	2(1)①23	移管
				・調査報告書(概要版を含む)	企画	社会保障費用統計報告書	The Financial Statistics of Social Security in Japan(○年度)	30年	2(1)①23	廃棄
			調査票の保管	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)	企画	社会保障費用統計調査票	調査票原票(○年度)	5年		廃棄
調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・収支表情報 ・符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (電磁的方式により記録しているもの)	企画	収支表情報	収支表情報等(○年度)	常用		廃棄		
		・収支表情報 ・符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント (紙媒体により記録しているもの)	企画	収支表情報	収支表情報等(○年度)	5年		廃棄		
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(○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(○年度)	5年	2(5)	廃棄	
			二次利用申請	企画	研究プロジェクト	二次利用申請(○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(○年度)	5年	2(5)	廃棄	
			二次利用申請	企画	補助金研究	二次利用申請(○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)

3. 国際関係部

令和7年度

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	
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	国際	調査企画立案	調査企画立案等(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄
				・基本方針情報 ・基本計画情報 (重層的方式により記録しているもの)	国際	調査企画立案情報	調査企画立案情報等(○年度)	常用	2(1)①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・要綱 ・調査の手引き	国際	調査実施	調査実施等(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄
			調査の実施に必要な資料	世帯名簿	国際	調査実施	世帯名簿(○年度)	5年		廃棄
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書(速報版・概要版・英語版を含む)	国際	調査報告書	調査報告書等(○年度)	30年	2(1)①23	移管
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書(速報版・概要版・英語版を含む)	国際	調査報告書	正誤表	常用		廃棄
		調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	国際	調査票	調査票原票(○年度)	5年		廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント	国際	調査票情報等	調査票情報等(○年度)	常用		廃棄
		調査票情報提供に関する文書	二次利用申請書	国際	調査票情報等	二次利用申請書(○年度)	5年		廃棄	
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事項	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(○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(○年度)	5年	2(5)	廃棄
				二次利用申請	国際	研究プロジェクト	二次利用申請(○年度)	5年	2(5)	廃棄
		補助金等研究に関する事項	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(○年度)	5年	2(5)	廃棄
				二次利用申請	国際	補助金研究	二次利用申請(○年度)	5年	2(5)	廃棄
3	他機関との協定に関する事項	他機関との協定に関する事項	他機関との協定に関する文書	決裁文書等	国際	協定関係	協定(○年度)	当該協定の効力を有しなくなつて以降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)

4. 情報調査分析部

令和7年度

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(○年度)	5年	2(5)	廃棄
			研究報告書	研究報告書	情報	研究プロジェクト	研究報告書等(○年度)	5年	2(5)	廃棄
			二次利用申請	二次利用申請	情報	研究プロジェクト	二次利用申請(○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	研究報告書	情報	補助金研究	研究報告書等(○年度)	5年	2(5)	廃棄
		二次利用申請	二次利用申請	二次利用申請	情報	研究プロジェクト	二次利用申請(○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 審査・承認	情報	二次利用	二次利用(○年度)	5年	2(5)	廃棄
3	統計調査に関する事項	統計調査に関する事項	調査担当部長連絡会	調査担当部長連絡会	情報	調査担当部長連絡会	調査担当部長連絡会(○年度)	5年	2(5)	廃棄
4	各委員会及び会議に関する事項	図書委員会・図書室 に関する事項	開催決裁 議事概要・議事録 配付資料	図書委員会	情報	図書室・図書委員会 に関する事項	図書委員会(会議資料)	5年	2(5)	廃棄
5	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	転載・出版承認	情報	図書室・図書委員会 に関する事項	機関誌掲載論文の転載、および著作物の 出版承認にかかる文書	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)

5. 社会保障基礎理論研究部

令和7年度
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	
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	基礎	調査企画立案	調査企画立案等(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・基本方針情報 ・基本計画情報 (電磁的方式により記録しているもの)	基礎	調査企画立案情報	調査企画立案情報等(第○回全国家庭動向調査)	常用	2(1)①23	廃棄
				・要綱 ・調査の手引き	基礎	調査実施	調査資料一式(第○回全国家庭動向調査)	5年	2(1)①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・要綱 ・調査の手引き	基礎	調査実施	世帯名簿(第○回全国家庭動向調査)	5年	2(1)①23	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書(速報版・概要版を含む)	基礎	調査報告書	調査報告書等(第○回全国家庭動向調査)	30年	2(1)①23	移管
		調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	基礎	調査票	調査票原票(第○回全国家庭動向調査)	5年		廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント	基礎	調査票情報等	調査票情報等(○年度)	常用		廃棄
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事項	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(○年度)	5年	2(5)	廃棄
			研究報告書	研究報告書	基礎	研究プロジェクト	研究報告書等(○年度)	5年	2(5)	廃棄
				研究報告書情報等(○年度)	5年	2(5)	廃棄			
			二次利用申請	二次利用申請	基礎	研究プロジェクト	二次利用申請(○年度)	5年	2(5)	廃棄
			企画・実施関係(大規模又は重要な途中過程のもの)	企画・実施(○年度)『(研究プロジェクト名等)』	基礎	研究プロジェクト	企画・実施(○年度)『(研究プロジェクト名等)』	5年	2(5)	廃棄
		補助金等研究に関する事項	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(○年度)	5年	2(5)	廃棄
				研究報告書情報等(○年度)	5年	2(5)	廃棄			
二次利用申請	二次利用申請	基礎	研究プロジェクト	二次利用申請(○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)

6. 社会保障応用分析研究部

令和7年度
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	
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	社会保障応用分析研究部	調査企画立案	調査企画立案等(〇年調査)	5年	2(1)①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・基本方針情報 ・基本計画情報 (電磁的方式により記録しているもの)	社会保障応用分析研究部	調査企画立案情報	調査企画立案情報等(〇年調査)	常用	2(1)①23	廃棄
				・要綱 ・調査の手引き	社会保障応用分析研究部	調査実施	調査実施等(〇年調査)	5年	2(1)①23	廃棄
				統計の集計結果に関する文書	・調査報告書(速報版・概要版を含む)	社会保障応用分析研究部	調査報告書	調査報告書等(〇年調査)『(調査の名称等)』	30年	2(1)①23
		調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	社会保障応用分析研究部	調査票	調査票原票(〇年調査)	5年		廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント	社会保障応用分析研究部	調査票情報等	調査票情報等(〇年調査)	常用		廃棄
				・調査票情報の正本登録関係	社会保障応用分析研究部	調査票情報等	調査票情報等正本登録(〇年調査)	5年		廃棄
		・調査票情報の利用関係	社会保障応用分析研究部	調査票情報等	二次利用(〇年調査)	5年		廃棄		
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	企画・実施関係(大規模又は重要な途中過程のもの)	社会保障応用分析研究部	研究プロジェクト	企画・実施(〇年度)『(研究プロジェクト名等)』	5年	2(5)	廃棄	
			研究報告書	社会保障応用分析研究部	研究プロジェクト	研究報告書等(〇年度)『(研究プロジェクト名等)』	5年	2(5)	廃棄	
			二次利用申請	社会保障応用分析研究部	研究プロジェクト	二次利用申請(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	社会保障応用分析研究部	補助金研究	研究報告書等(〇年度)『(研究プロジェクト名等)』	5年	2(5)	廃棄	
			二次利用申請	社会保障応用分析研究部	補助金研究	二次利用申請(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)

7. 人口構造研究部

令和7年度

文書管理者: 人口構造研究部長

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	
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	構造	調査企画立案	調査企画立案等(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・基本方針情報 ・基本計画情報 (重層的方式により記録しているもの)	構造	調査企画立案情報	調査企画立案情報等(○年度)	常用	2(1)①23	廃棄
				・要綱 ・調査の手引き	構造	調査実施	調査実施等(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書(速報版・概要版を含む)	構造	調査報告書	調査報告書等(○年度)	30年	2(1)①23	移管
		調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	構造	調査票	調査票原票(○年度)	5年		廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント	構造	調査票情報等	調査票情報等(○年度)	常用		廃棄
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事	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(○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(○年度)	5年	2(5)	廃棄
				二次利用申請	構造	研究プロジェクト	二次利用申請(○年度)	5年	2(5)	廃棄
		補助金等研究に関する事	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(○年度)	5年	2(5)	廃棄
				二次利用申請	構造	補助金研究	二次利用申請(○年度)	5年	2(5)	廃棄
				報告書	構造	報告書	報告書(○年度)	30年	2(5)	廃棄
3	将来推計に関する事項	将来推計に関する重要な経緯	将来推計結果に関する文書	報告書	構造	報告書	報告書(○年度)	30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)

8. 人口動向研究部

令和7年度

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	
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	動向	調査企画立案	調査企画立案等(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	・基本方針情報 ・基本計画情報 (重層的方式により記録しているもの)	動向	調査企画立案情報	調査企画立案情報等(○年度)	常用	2(1)①23	廃棄
				・要綱 ・調査の手引き	動向	調査実施	調査実施等(○年度)	5年	2(1)①23	廃棄
			統計の集計結果に関する文書	・調査報告書(速報版・概要版を含む)	動向	調査報告書	調査報告書等(○年度)	30年	2(1)①23	移管
		調査票の保管	統計調査の調査票	・調査票原票	動向	調査票	調査票原票(○年度)	5年		廃棄
		調査票情報の提供・管理	調査票情報の利用・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要のある文書	・調査票情報 ・データレイアウトフォーム、符号表及び統計を作成するために必要な情報などのドキュメント	動向	調査票情報等	調査票情報等(○年度)	常用		廃棄
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)	動向	研究プロジェクト	研究会議(○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(○年度)	5年	2(5)	廃棄
			二次利用申請		動向	研究プロジェクト	二次利用申請(○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(○年度)	5年	2(5)	廃棄
			二次利用申請		動向	補助金研究	二次利用申請(○年度)	5年	2(5)	廃棄
3	将来推計に関する事項	将来推計に関する重要な経緯	将来推計結果に関する文書	報告書	動向	報告書	報告書(○年度)	30年	2(5)	廃棄