

12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法に基づく経済社会総合研究所に対する開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	11. 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	01. 行政文書開示請求	・ 行政文書開示請求	10 年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は開示決定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
		(2)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	①行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書	・ 不服申立書		—	—	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	2(1)①12(6)	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
			②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書	・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書						
			③裁決書	・ 裁決書						
	(3)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		①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状		—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)①12(7)	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
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証						
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書						

職員の人事に関する事項

13	職員の人事に関する事項	(5)その他	①通勤届・通勤手当認定簿	・ 通勤届・通勤手当認定簿	13. 職員の人事に関する事項	0 1. 通勤届・通勤手当認定簿	・ 通勤届・通勤手当認定簿	届出及び支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後 6 年	—	廃棄
			②扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿	・ 扶養親族届及び証明書類 ・ 扶養手当認定簿		0 2. 扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿	・ 扶養親族届及び証明書類、扶養手当認定簿			
			③住居届、住居手当認定簿	・ 住居届及び証明書類 住居手当認定簿		0 3. 住居届、住居手当認定簿	・ 住居届、住居手当認定簿			
			④出勤簿等	・ 出勤簿 ・ 併任者出勤状況通知書		0 4. 出勤簿等	・ 出勤簿 ・ 併任者出勤状況通知書	5 年		
			⑤休暇簿等	・ 休暇簿 ・ 勤務時間報告書（控） ・ 週休日の振替等命令簿		0 5. 休暇簿等	・ 休暇簿等			
			⑥超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿		0 6. 超過勤務命令簿	・ 超過勤務命令簿	6 年		
			⑦勤務時間等関係	・ 勤務時間割振簿 ・ フレックスタイム申告・割振簿 ・ 勤務時間関係原議		0 7. 勤務時間関係	・ 勤務時間割振簿 ・ フレックスタイム申告・割振簿 ・ 勤務時間関係原議	5 年		

				・ 給与所得の源泉徴収票（控）			・ 給与所得の源泉徴収票（控）			
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	(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りに関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯	研究所の予算の成立に至る過程等が記録された資料	・ 予算要求、行政事業レビューに関連する提出資料（とりまとめ部局への提出資料）	15. 予算及び決算に関する事項	0 1. 予算成立関係資料	・ 予算要求関連資料	1 0 年	2(1)①15(1)	廃棄
		(2) 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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①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 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 現金出納簿 ・ 前渡資金出納計算書（副） ・ 前渡資金出納計算書付属証拠書類（副） ・ 前渡資金科目整理簿 ・ 小切手・振替書整理簿 ・ 予算要求及び執行等に関する書類 ・ 支出負担行為に関する文書 ・ 債権発生通知書 ・ 政府調達関係 ・ 官公需契約実績、見込み額等に係る調査に関する文書		0 2. 諸謝金 0 4. 前渡資金出納計算書（副） 0 5. 前渡資金出納計算書付属証拠書類（副） 0 6. 現金出納簿 0 7. 前渡資金科目整理簿 0 8. 小切手・振替書整理簿 0 9. 小切手源符 1 0. 国庫金振替書源符 1 2. 会計課原議綴	・ 諸謝金 ・ 前渡資金出納計算書（副） ・ 前渡資金出納計算書付属証拠書類（副） ・ 現金出納簿 ・ 前渡資金科目整理簿 ・ 小切手・振替書整理簿 ・ 小切手源符 ・ 国庫金振替書源符 ・ 会計課原議綴	5 年	2(1)①15(2)	廃棄
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 証拠書類		1 1. 契約関係原議綴	・ 年間契約関係原議綴 ・ 請負契約関係原議綴 ・ 委託契約関係原議綴			
		(3) その他	①会計事務処理に関する証拠書類	・ 証拠書類		1 3. 物品関係	・ 物品関係		—	
16	機構及び定員に関する事項	(2) その他	②研究所の機構及び定員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	・ 機構及び定員の要求に関する説明資料	16. 機構及び定員に関する事項	0 1. 機構及び定員に関する事項	・ 機構及び定員に関する事項	3 年	2(1)①16	廃棄
18	政策評価に関する事項	(1) 政策評価	⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	・ 評価書 ・ 評価書要旨	18. 政策評価に関する事項	0 1. 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書	・ 政策評価に関する文	1 0 年	2(1)①22	廃棄
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から16の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 国会審議録	21. 国会及び審議会等における審議等に関する事項	0 1. 国会審議文書	・ 国会審議関連 ・ 議員レク関連	1 0 年	2(1)①21(1)	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答

22	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①研究所が作成した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 - 標準文書保存期間基準 - 新旧対応表	22. 文書の管理等に関する事項	0 1. 行政文書管理ファイル簿及びその他常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	- 標準文書保存期間基準表関連資料 - 研究所で常時利用するものとして継続的に保存すべき文書	常用(無期限)	2(1)①22	廃棄
			②研究所が取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿		0 2. 取得した文書の管理を行う帳簿	受付簿	5 年		
			③研究所が作成した行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		0 3. 移管又は廃棄の状況が記録された文書	—	5 年		
			④研究所が作成した決裁文書の管理を行うための帳簿	文書件名簿		—	—	3 0 年		
			⑤研究所が作成した行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿(22の項③に掲げるものを除く。)	移管・廃棄簿		—	—	2 0 年		
27	物品管理に関する事項	(1) 物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	- 重要物品管理簿 - 物品管理簿 - 物品（取得・修繕・廃棄）請求書	15. 予算及び決算に関する事項	0 3. 物品請求書	物品請求書	5 年	2(1)①27	廃棄
28	統計、調査等に関する事項	(1) 統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告等	- 企画書案 - 調査報告	28. 統計、調査等に関する事項	—	—	2 0 年	2(1)①28(1)	移管
			②統計、調査、研究及び研究交流に関する文書のうち、特に重要な文書(① に掲げるものを除く。)	調査報告		0 1. 統計、調査、研究及び研究交流に関する文書のうち、特に重要な文書	調査報告（一般統計調査）	1 0 年		廃棄 (一般統計調査の調査報告は移管するものとする)
			③統計、調査の企画立案、承認、実施に関する経緯が記録された文書	- 基本方針 - 基本計画 - 承認申請書		0 2. 統計、調査の企画立案、承認、実施に関する経緯が記録された文書	- 承認申請書 - 研究業務計画	5 年		廃棄
			④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		0 3. 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	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		廃棄
			⑤統計の二次利用のための調査票情報文書	- 調査票情報 - データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント (電磁的方法により記録しているもの)		0 4. 統計の二次利用のため調査票情報文書	調査票情報	永年	—	廃棄

			⑥調査票情報の利用・提供に関する行政文書	・調査票情報の利用・提供に関する決裁文書		05. 調査票情報の利用・提供に関する文書	・調査票情報の利用・提供関連	3年		
			⑦統計、調査及び研究交流に関する文書のうち重要なもの（①～⑥に掲げるものを除く。）	・経済分析等研究所で発刊した学術誌に関する関係文書 ・国際共同研究に関する文書		06. 統計、調査、研究、及び研究交流に関する文書のうち重要なもの	・「経済分析」に関する文書 ・国際共同研究に関する文書 ・ESRI Discussion Paperの公表に関する文書 ・研究報告書、論文に関する文書	10年		
						07. 01～06に該当しないその他重要な文書	・統計、調査、研究、研究交流に関するその他重要な文書	3年		
29	契約等に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯	①研究所における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 ・技術等審査会関係文書 ・履行体制証明関係文書 ・委員手当 ・謝金の支払い ・その他購入費の支払い	29. 契約等に関する事項	01. 契約に関する重要な経緯	・契約に関する文書	5年	2(1)①29	廃棄
		(2) その他	①経常事務に関する事項				・学会の入会費支払い等に関する文書 ・「経済分析」に係る経費の支払い関連 ・経費の支出に関する文書	3年		
41	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引き継ぎ書作成に関する文書	・大臣、副大臣、次官、府審等への所管事項説明資料	30. 幹部職員の交代に関する事項	01. 所管事項説明資料	・所管事項説明に関する文書	5年	—	廃棄
42	広報に関する事項	(1) 広報活動に関する重要な経緯	①記者会見に関する文書	・想定問答 ・会見要旨	42. 広報に関する事項	01. 記者会見関係	・記者会見関係資料（令和○年度）	5年	—	廃棄
			②各種団体等に対する支援に関する文書	・内閣府後援名義使用の申請・承認		02. 後援名義関係	・後援名義関連資料（令和○年度）	3年		
			③広報活動に関する文書	・広報活動経緯		03. 広報に関する事項	・ノーベル経済学賞関連資料 ・講演資料・名誉所長関連資料 ・その他広報に関する事項			

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

経済社会総合研究所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者　：　国民經濟計算部企画調査課長

令和5年3月22日改正

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	保存期間満了 時の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯										
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(3) 制定又は改廃	①内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（経済社会総合研究所内部組織規則）	・ 規則案 ・ 理由、新旧対象条文、参照条文	—	—	—	2 0 年	2(1)①4(3)	移管
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は政務三役会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 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	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②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 ③答弁が記録された文書	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書	5. 閣議の決定又は了解及びその経緯	(3) 質問主意書等	・ 質問主意書等（課名）○年度	2 0 年	2(1)①5(3)	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第3号の許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法に基づく経済社会総合研究所に対する開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	11. 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 行政文書開示請求	・ 行政文書開示請求（課名）○年度	開示決定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
		(2) 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	①行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書 ②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書 ③裁決書	・ 不服申立書 ・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書 ・ 裁決書		—	—	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	2(1)①11(6)	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
		(3) 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	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・ 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	2(1)①11(7)	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

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	保存期間満了 時の措置	
12	法人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1)許認可等に関する重要な経緯	①情報公開法に基づく経済社会総合研究所に対する開示請求に関する文書	・ 開示請求書 ・ 開示決定、部分開示決定、不開示決定	11. 個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政文書開示請求	・ 行政文書開示請求（課名）○年度	開示決定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	
			(2)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	①行政文書の開示請求に係る不服申立に関する文書		・ 不服申立書	—	—	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	2 (1)①12(6)	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
				②情報公開・個人情報保護審査会での審理に関する文書		・ 諮問書 ・ 理由説明書 ・ 意見書					
				③裁決書		・ 裁決書					
		(3)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	①訴訟の提起に関する文書	・ 訴状 ・ 期日呼出状		—	—	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2 (1)①12(7)	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	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書 ・ 準備書面 ・ 各種申立書 ・ 口頭弁論・証人等調書 ・ 書証							
			③判決書又は和解調書	・ 判決書 ・ 和解調書							
職員の人事に関する事項											
13	職員の人事に関する事項	(5)その他	①旅行命令に係る文書	旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 ・ 旅費請求書	13. 職員の人事に関する事項	(5)①旅行命令に係る文書	・ 旅行命令簿等（課名）○年度	5 年	—	廃棄	
その他の事項											
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示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。）	①立案の検討に関する審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 答申、報告、建議、提言	—	—	—	1 0 年	2(1)①14(1)	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書	・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング							
			③意見公募手続文書	・ 告示案 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由							
			④制定又は改廃のための決裁文書	・ 告示案							
			⑤官報公示に関する文書	・ 官報の写し							

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	保存期間満了 時の措置
その他の事項										
15	予算及び決算に関する事項	(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りに関する書類の作成その他の予算に関する重要な経緯	研究所の予算の成立に至る過程等が記録された資料	・ 予算要求、行政事業レビューに関連する提出資料（とりまとめ部局への提出資料）	—	—	—	10年	2(1)①15(1)	廃棄
		(2)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（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	①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 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 現金出納簿 ・ 前渡資金出納計算書（副） ・ 前渡資金出納計算書付属証拠書類（副） ・ 前渡資金科目整理簿 ・ 小切手・振替書整理簿 ・ 予算要求及び執行等に関する書類 ・ 支出負担行為に関する文書 ・ 債権発生通知書 ・ 政府調達関係 ・ 官公需契約実績、見込み額等に係る調査に関する文書	—	—	—	5年	2(1)①15(2)	廃棄
			②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	・ 証拠書類	—	—	—			
		(3)その他	①会計事務処理に関する証拠書類	・ 証拠書類 ・ 事業報告	15. 予算及び決算に関する事項	(3)①会計事務処理に関する証拠書類	・ 関連資料（課名） ○年度	—		
16	機構及び定員に関する事項	(2)その他	②研究所の機構及び定員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	・ 機構及び定員の要求に関する説明資料	—	—	—	3年	2(1)①16	廃棄
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から16の項までに掲げるものを除く。）	①国会審議文書	・ 議員への説明 ・ 趣旨説明 ・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会審議録	21. 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議文書	・ 国会審議文書（課名） ○年度	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 ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等	審議会等文書（二十九の項）	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事の記録 ・ 配布資料 ・ 中間答申、最終答申 ・ 中間報告、最終報告 ・ 建議、提言	—	—	—	10年		以下について移管 ・ 審議会その他合議制の期間に関するもの（部会、小委員会等を含む）

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	保存期間満了 時の措置
22	文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	①研究所が作成した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 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 新旧対応表	22. 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	・ 文書保存期間基準（課名）○年度	常用（無期限）	2(1)①22	廃棄
			②研究所が取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿		—	—	5 年		
			③研究所が作成した行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				5 年		
			④研究所が作成した決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 文書件名簿				3 0 年		
			⑤研究所が作成した行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（22の項③に掲げるものを除	・ 移管・廃棄簿				2 0 年		
27	物品管理に関する事項	(1) 物品の管理	①物品の取得・処分等に関する文書	・ 重要物品管理簿 ・ 物品管理簿 ・ 物品（取得・修繕・廃棄）請求書	—	—	—	5 年	2(1)①27	廃棄
28	統計、調査等に関する事項	(1) 統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告等	・ 企画書案 ・ 調査報告	28. 統計、調査等に関する事項	(1)①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告等	・ 国民経済計算関連文書（課名）○年度	2 0 年	2(1)①28(1)	移管
			②統計、調査、研究及び研究交流に関する文書のうち、特に重要な文書（① に掲げるものを除く。）	・ 調査報告	28. 統計、調査等に関する事項	(1)②統計に関する文書のうち、特に重要な文書	・ 一般統計に関する調査（課名）○年度 ・ その他の統計に関する調査（課名）○年度	1 0 年		廃棄 （一般統計調査の調査報告は移管するものとする）
			③統計、調査の企画立案、承認、実施に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 承認申請書	28. 統計、調査等に関する事項	(1)③統計、調査等の企画立案、承認、実施に関する経緯	・ 経緯等（課名）○年度	5 年		廃棄
			⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	・ 実施案	28. 統計、調査等に関する事項	(1)⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書	統計の実施に関する経緯等（課名）○年度	5 年		
			⑥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	28. 統計、調査等に関する事項	(1) ⑥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）	・ ○調査名調査票（課名）○年度	調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間		

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	保存期間満了 時の措置
			⑦統計の二次利用のための調査票情報 文書	調査票情報	28. 統計、調査等に関する事項	(1)⑦統計の二次利用 のための調査票情報	・○調査名調査票情 報（課名）○年度	永年		
				調査票情報の提供に関する行政 文書			・国民経済計算に係 るデータの提供に関 する文書（課名）○ 年度			
			⑧統計の集計結果の正確性の検証のため の文書	集計結果の作成に活用した統計 及び行政記録情報	28. 統計、調査等に関する事項	(1) ⑧統計の集計結 果の正確性の検証の ための文書	・（課名）○年度	永年		
			⑨統計、調査、研究及び研究交流に関 する文書のうち重要なもの （①～⑧に掲げるものを除く。）	・ 経済分析等研究所で発刊した 学術誌に関する関係文書	28. 統計、調査等に関する事項	(1)⑨統計、調査等に関する 文書	一	3 年		
		(2)その他	②調査票情報の利用に関する行政文書	・ 調査票情報の利用に関する行政 文書	28. 統計、調査等に関する事項	(2)②調査票情報の利 用等に関する文書	・ 国民経済計算に係 るデータの利用に関 する文書（課名）○ ・（統計名）に係る データの利用に関す る文書（課名）○年 度 ・（統計名）調査票 情報の利用に関する 文書（課名）○年度	3 年	—	廃棄
			③匿名データの提供のために期限の定め なく保存し続ける必要がある行政文 書	・ 匿名データ	—	—	—	常用		
			④匿名データの作成・提供に関する行政 文書	・ データレイアウトフォーム、 符号表等ドキュメント （電磁的方法により記録している もの）	—	—	—	3 年		
				・ 匿名データの作成・提供に関 する決裁文書	—	—	—			

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	保存期間満了 時の措置
			⑤研修に関する文書のうち重要な文書	・ 研究所で実施した研修に関する文書のうち重要な文書	—	—	—	5 年		
			⑥情報システムの整備・管理に関する文書のうち重要な文書	・ 研究所の情報システムの整備・管理に関する文書のうち重要な文書	28. 統計、調査等に関する事項	(2)⑥情報システムの整備・管理に関する文書	・ システム（課名）○年度	システム改修または停止から5年		
			⑦広報に関する文書のうち重要な文書	・ 研究所の広報に関する文書のうち重要な文書	28. 統計、調査等に関する事項	(2)⑦広報に関する文書のうち重要な文書	・ 広報関連資料（課名）○年度	5 年		
			⑧統計情報公表関連資料	・ 計数表 ・ 概要資料 ・ 推計マニュアル などのうち最新のもの	28. 統計、調査等に関する事項	(2)⑧統計情報公表関連資料	・ 統計情報等公表関連資料（課名）○年	最新のものについて常用		
29	契約等に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯	①研究所における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 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書	29. 契約に関する事項	(1) 契約に関する経緯等	・ 契約に係る決裁文書等（課名）○年度 ・ 委託事務に関する文書（課名）○年度	5 年	2(1)①29	廃棄
		(2) その他	①経常事務に関する事項	・ 委員手当 ・ 謝金の支払い ・ その他購入費の支払い	29. 契約に関する事項	(2) 経常事務に関する事項	・ 研究協力者の委嘱に関する文書（課名）○年度 ・ 諸謝金の使用に係る文書（課名）○年 ・ 立替払いに関する文書（課名）○年度 ・ 単価契約による経費の使用に関する文書（課名）○年度	3 年		
41	幹部職員の交代に関する事項	事務引継ぎに関する重要な経緯	幹部職員の引き継ぎ書作成に関する文書	・ 大臣、副大臣、次官、府審等への所管事項説明資料	30. 幹部職員の交代に関する事項	(1) 所管事項説明資料	所管事項説明に関する文書（課名）○年	5 年	—	廃棄

※別表第 1 を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

経済社会総合研究所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者： 景気統計部長

改訂日：令和6年3月10日

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	保存期間満了 時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯									
職員の人事に関する事項									
13 職員の人事に関する事項	(5) その他	⑪ 旅行命令に係る文書	・ 旅行命令簿 ・ 旅行依頼簿 ・ 旅費請求書	13. 職員の人事に関する事項	01. 旅行命令に係る文書	・ 旅費請求書、旅費精算請求書	5 年	—	廃棄
その他の事項									
15 予算及び決算に関する事項	(3) その他	① 会計事務処理に関する証拠書類	・ 証拠書類	15. 予算及び決算に関する事項	01. 会計事務処理に関する証拠書類	・ 機械受注統計調査会計関係 ・ 企業行動に関するアンケート調査会計関係	5 年	—	廃棄
22 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	① 研究所が作成した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 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 新旧対応表	22. 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	・ 文書保存期間基準（課名）○年度	常用（無期限）		廃棄
		② 研究所が取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 受付簿		—	—	5 年		
		③ 研究所が作成した行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿	・ 第23条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				5 年		
		④ 研究所が作成した決裁文書の管理を行うための帳簿	・ 決裁簿				3 0 年		
		⑤ 研究所が作成した行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（22の項③に掲げるものを除く。）	・ 移管・廃棄簿				2 0 年		
28 統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	① 統計、調査、研究及び研究交流に関する文書のうち、特に重要な文書	・ 調査報告	28. 統計、調査等に関する事項	01. 統計、調査、研究に関する文書のうち特に重要な文書	・ 調査報告	1 0 年		廃棄 （一般統計調査の調査報告

			②統計、調査の企画立案、承認、実施に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 - 承認申請書 ・		02. 統計、調査の企画立案、承認、実施に関する経緯が記録された文書	・ 承認申請	5 年			は移管するものとする)
			③調査票	・ 調査票		03. 調査票	・ 調査票	調査規則で定めている期間または調査計画に定める期間			
			④統計の二次利用のための調査票情報文書	・ 調査票情報		04. 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がある行政文書	・ 調査票情報	永年			
			⑤統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報		05. 統計の集計結果の正確性の検証のための文書	・ 検証に用いる文書				
			⑥統計、調査、研究及び研究交流に関する文書のうち重要なもの (①～⑤に掲げるものを除く。)	・ 経済分析等研究所で発刊した学術誌に関する関係文書 ・ 国際共同研究に関する文書		06. 統計、調査、研究にする文書のうち重要なもの	・ 消費動向調査関係 ・ 機械受注統計関係 ・ 企業行動に関するアンケート調査関係 ・ 景気動向指数研究会	3 年			
				・ 調査票情報の利用・提供に関する決裁文書		07. 調査票情報の利用・提供に関する行政文書	・ 調査票情報の提供関係				
29	契約等に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯	①研究所における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 ・ 技術等審査会関係文書 ・ 履行体制証明関係文書	29. 契約等に関する事項	01. 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	・ 景気統計システム最適化関係資料 ・ 機械受注統計調査会計関係 ・ 法人企業景気予測調査会計関係 ・ 企業行動に関するアンケート調査会計関係 ・ 会計関係書類 ・ 企業行動に関するアンケート調査関係 ・ 景気動向指数の改善に関する調査研究関係 ・ 消費動向調査会計関係	5 年	2(1)①29		廃棄
		(2) その他	①経常事務に関する事項	・ 委員手当 ・ 謝金の支払い ・ その他購入費の支払い		02. 経常事務に関する事項	・ 会計関係書類	3 年			

※別表第 1 を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。

経済社会総合研究所 標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者 ： 情報研究交流部長

改定日：令和5年3月23日

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	保存期間満了時の措置		
28	統計、調査等に関する事項	(1)統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告等	・ 企画書案 ・ 調査報告	情報研究交流	—	—	20年	2(1)①28(1)	移管		
			②統計、調査、研究及び研究交流に関する文書のうち、特に重要な文書 （①に掲げるものを除く。）	・ 調査報告		—	—	10年		廃棄 （一般統計調査の調査報告は移管するものとする）		
			③統計、調査の企画立案、承認、実施に関する経緯が記録された文書	・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 承認申請書		—	—	5年		廃棄		
			④統計、調査、研究及び研究交流に関する文書のうち重要なもの （①～③に掲げるものを除く。）	・ 経済分析等研究所で発刊した学術誌に関する関係文書 ・ 国際共同研究に関する文書		研究交流	総括関係（○年度） 原議綴り（○年度） 旅行依頼（○年度） 会議議事録・資料（○年度） 会議開催・運営業務関係（○年度） 委託調査関係（○年度） 契約関係（○年度） 文書管理関係（○年度）	5年		廃棄		
		(2)その他	①調査票情報の利用(委託による統計作成等を含む)・提供のために期限の定めなく保存し続ける必要がある行政文書	・ 調査票情報 ・ データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント （電磁的方法により記録しているもの）	—	—	—	常用	—	廃棄		
			②調査票情報の利用・提供に関する行政文書	・ 調査票情報の利用・提供に関する決裁文書			—	3年				
			③匿名データの提供のために期限の定めなく保存し続ける必要がある行政文書	・ 匿名データ ・ データレイアウトフォーム、符号表等ドキュメント （電磁的方法により記録しているもの）			—	常用				
			④匿名データの作成・提供に関する行政文書	・ 匿名データの作成・提供に関する決裁文書			—	3年				
			⑤研修に関する文書のうち重要な文書	・ 研究所で実施した研修に関する文書のうち重要な文書	経済研修	経済研修の実施関係	経済研修の実施関係（○年度） 研修実績・次年度計画（○年度） 総括関係（○年度） 予算関係（○年度） 文書管理関係（○年度） 旅費関係（○年度） 雑役務費関係（○年度） SNA統計研修の実施関係（○年度）	5年				
			⑥情報システムの整備・管理に関する文書のうち重要な文書	・ 研究所の情報システムの整備・管理に関する文書のうち重要な文書	情報研究交流	情報システム・広報	経済社会総合研究所システム関係（○年度） 経済社会総合研究ネットワークシステム関係（○年度） 情報セキュリティ関係（○年度） 情報システム調査関係（○年度） 情報システム各種申請・報告関係（○年度） 予算関係（○年度） 契約関係（○年度） 旅費関係（○年度）	5年				
			⑦広報に関する文書のうち重要な文書	・ 研究所の広報に関する文書のうち重要な文書			新着情報メール配信システム関係（○年度） 経済社会総合研究所ウェブサイト関係（○年度） デジタル化作業関係（○年度）	5年				

※別表第1を参考に事項、業務区分、行政文書の類型について、番号を付けて記載。