

統計研究研修所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 |
|------|------------|---|---------------------------|---|--|---------------|------|-------------------------|
| 技術支援 | 情報提供依頼 | ○年度 情報提供依頼 | - 統計に関する事項 | 統計に関する立案の検討その他の重要な経緯 | 二次的に利用される調査票情報に関する文書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 府省支援 | ○年度 府省支援 | - 府省支援に関する事項 | 府省支援に関する重要な経緯 | 府省支援に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 匿名データ有識者会議 | ○年度 匿名データ有識者会議 | 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(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 審議会等文書(二十九の項) | 決裁文書、会議資料、議事録 | 10年 | 移管 |
| | | ○年度 匿名データ有識者会議 新型コロナウイルス関連対応(歴史的緊急事態関連) | 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(1の項から20の項までに掲げるものを除く。) | 審議会等文書(二十九の項)のうち新型コロナウイルス関連に対応する事項 | 決裁文書、会議資料、議事録 | 10年 | 移管 |
| | 出張関係 | ○年度出張復命書 | - 出張の復命に関する事項 | 旅行復命の管理 | 旅行復命の記録 | 復命書 | 1年 | 廃棄 |
| 研究 | 共同研究関係 | マイクロデータを利用した共同研究の運営 | 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。) | 制定又は改廃のための決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | マイクロデータ共同利用システム運用管理規程 | 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。) | 制定又は改廃のための決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | ○年度職員の委嘱管理簿 | - 職員(客員教授又は研究官)の委嘱に関する事項 | 職員の委嘱に関する重要な経緯 | 職員の委嘱に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ○年度実施の共同研究に係る承諾書 | - 職員(客員教授又は研究官)の委嘱に関する事項 | 職員の委嘱に関する重要な経緯 | 職員の委嘱に関する重要な経緯が記録された文書 | 承諾書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ○年度 調査票の利用申請簿 | - 統計法に基づく調査票の使用申請に関する事項 | 統計法に基づく調査票の使用申請 | 統計法に基づく調査票の使用申請に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 申出書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ○年度 調査票の利用申請簿 新型コロナウイルス関連対応(歴史的緊急事態関連) | - 統計法に基づく調査票の使用申請に関する事項 | 統計法に基づく調査票の使用申請 | 統計法に基づく調査票の使用申請に関する重要な経緯が記録された文書のうち、新型コロナウイルス関連に対応する事項 | 決裁文書 申出書 | 5年 | 移管 |
| | | ○年度リサーチペーパーの印刷・配布 | - 共同研究成果に関する事項 | 研究成果物の作成に関する重要な経緯 | 研究成果物作成に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 | 3年 | 平成28年度までは移管、平成29年度以降は廃棄 |
| | | ○年度リサーチペーパー | - 共同研究成果に関する事項 | 研究成果物の作成に関する重要な経緯 | 研究成果物作成に関する重要な経緯が記録された文書 | 共同研究の報告書 | 1年 | 移管 |
| | | ○年度ディスカッションペーパーの印刷・配布 | - 共同研究成果に関する事項 | 研究成果物の作成に関する重要な経緯 | 研究成果物作成に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |

統計研究研修所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 |
|------|------------|----------------------|--------------------------------|---|-------------------------------|-------------------|--------------------|------------|
| | | ○年度ディスカッションペーパー | - 共同研究成果に関する事項 | 研究成果物の作成に関する重要な経緯 | 研究成果物作成に関する重要な経緯が記録された文書 | 共同研究の内部報告書 | 3年 | 廃棄 |
| | | ○年度研究計画書 | 研究計画に関する事項 | 研究計画に関する重要な経緯 | 研究計画に関する重要な経緯が記録された文書 | 研究計画書 | 5年 | 廃棄 |
| | 統計関連各種学会関係 | ○年度統計関連学会への参加 | - 統計関連学会への参加に関する事項 | 統計関連学会への参加に関する検討、重要な経緯 | 統計関連学会への参加に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ○年度統計関連学会への加入 | - 統計関連学会への加入に関する事項 | 統計関連学会への加入に関する検討、重要な経緯 | 統計関連学会への加入に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 申請書 | 10年 | 廃棄 |
| | 研究関連会議・報告会 | ○年度研究報告会・講演会 | - 共同研究報告会の開催に関する事項 | 共同研究報告会開催に関する検討、重要な経緯 | 共同研究報告会開催に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 統計研究推進会議 | - 統計研究推進会議の開催に関する事項 | 統計研究推進会議の開催に関する業務 | 統計研究推進会議の開催に関する決裁 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | ○年度統計研究会議開催要領 | - 統計研究会議の開催要領に関する事項 | 統計研究会議の開催要領に関する業務 | 統計研究会議の開催要領に関する決裁 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | ○年度統計研究会議 | - 統計研究会議の開催に関する事項 | 統計研究会議の開催に関する業務 | 統計研究会議の開催に関する決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 統計研究彙報の刊行 | 統計研究彙報第○号関連決裁 | 28 契約に関する事項 統計研究彙報の刊行に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 統計研究彙報の刊行に関する重要な経緯 | 統計研究彙報の刊行に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 仕様書案 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | ○年度統計研究彙報刊行要領 | 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。) | 制定又は改廃のための決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | 統計研究彙報第○号 | - 統計研究彙報の刊行に関する事項 | 統計研究彙報の刊行に関する重要な経緯 | 統計研究彙報の刊行に関する重要な経緯が記録された文書 | 研究者の個人的な見解を記載した論文 | 5年 | 廃棄 |
| 出張関係 | ○年度出張復命書 | - 出張の復命に関する事項 | 旅行復命の管理 | 旅行復命の記録 | 決裁文書 復命書 | 3年 | 廃棄 | |
| | 雑務委託 | ○年度翻訳 | 28 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 翻訳委託に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 仕様書案 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | ○年度マイクロデータ共同利用システム調達 | 28 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 情報システム機器の調達に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 調達仕様書案 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | | ○年度統計研究研修所ホームページへの登録 | - ホームページへの情報登録に関する事項 | ホームページへの情報登録に関する重要な経緯 | ホームページへの情報登録に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 | 1年 | 廃棄 |

統計研究研修所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 | |
|---------------------------------------|---------------|-------------------|------------------------|---|---|--------------------------|----------------------------|--------------------|----|
| その他研究関連業務 | ○年度 委託研究関連決裁 | 28 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 委託研究の調達に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 調達仕様書案 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | | - | 委託研究に関する事項 | 委託研究に関する検討、重要な経緯 | 委託研究の調達に関する重要な経緯が記録された文書 | 検討資料 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 28 | 契約に関する事項 統計教育に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 統計教育に関する事項 | 統計教育関係者向け問題解決型コンテンツの調達に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 調達仕様書案 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | | 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。) | 制定又は改廃のための決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| | | - | 研究機能強化に関する事項 | 研究機能強化に関する重要な経緯 | 研究機能強化に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 申請書 | 10年 | 廃棄 | |
| | 自主研究関係 | ○年度 自主研究 | - | 統計調査の調査票情報を利用した研究に関する事項 | 研究成果物の作成に関する重要な経緯 | 研究成果物作成に関する重要な経緯が記録された文書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | 新規情報活用技術研究 | - | 統計技術の研究に係る事項 | 統計技術の研究 | 規約に関する決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 統計研修 | 修了決定 | ○年度 本科(総合課程)研修生の修了決定 | - | 本科の修了に係わる事項 | 本科修了決定 本科修了通知 | 本科修了決定の決裁 本科修了通知の決裁 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ○年度 専科修了決定及び修了通知 | - | 専科の修了に係わる事項 | 専科修了決定 専科修了通知 | 専科修了決定の決裁 専科修了通知の決裁 | 5年 | 廃棄 |
| | | | ○年度 特別講座受講生の修了決定及び修了通知 | - | 特別講座の修了に係わる事項 | 特別講座修了決定 特別講座修了通知 | 特別講座修了決定の決裁 特別講座修了通知の決裁 | 5年 | 廃棄 |
| ○年度 研修生の修了決定及び修了通知 | | | - | 研修の修了に係わる事項 | 研修修了決定 研修修了通知 | 研修修了決定の決裁 研修修了通知の決裁 | 5年 | 廃棄 | |
| ○年度 本科(総合課程)(第○期)の修了証書及び成績優秀賞状等の揮毫の外注 | | | 28 | 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 揮毫の外注の決裁 | 決裁文書 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| ○年度 研修生の退所 | | | - | 研修生の退所に係わる事項 | 研修生の退所承認 | 研修生の退所についての承認決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| ○年度 本科(総合課程)○期研修生の研修昇給該当者への措置に係わる事項 | | | - | 研修昇給該当者への措置に係わる事項 | 研修昇給該当者の措置報告 | 昇給措置の報告 | 昇給実施報告 | 5年 | 廃棄 |
| 学籍簿 | | 学籍簿 本科課程第○期(○年度) | - | 本科学籍簿 | 本科学籍簿 | 本科修了生の状況 | 学籍簿 | 30年 | 廃棄 |
| | | 学籍簿 専科課程(○年度) | - | 専科学籍簿 | 専科学籍簿 | 専科修了生の状況 | 学籍簿 | 30年 | 廃棄 |
| | | 学籍簿 特別講座(○年度) | - | 特別講座学籍簿 | 特別講座学籍簿 | 特別講座修了生の状況 | 学籍簿 | 30年 | 廃棄 |
| | 学籍簿(○年度) | - | 学籍簿 | 学生簿 | 研修修了生の状況 | 学籍簿 | 30年 | 廃棄 | |
| 統計研究研修所規程関係 | ○年度 統計研究研修所規程 | 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。) | 制定又は改廃のための決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |

統計研究研修所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 |
|---------------|-------------------|---------------------------------------|------------------------------|------------------------------|--|-----------------|--------------------|------------|
| | 募集要項及び決定事務関係 | ○年度研修生決定事務 | - 統計研修生決定に関する事項 | 決定通知 | 研修生決定通知 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | ○年度統計研修生の募集 | - 統計研修生募集に関する事項 | 募集要項 | 募集要項通知 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | | ○年度新型コロナウイルス関連による研修変更・中止事務(歴史的緊急事態関連) | - コロナウイルス関連で対応した案件の文書 | 中止・変更通知 | 研修の変更・中止通知 | 決裁文書 | 3年 | 移管 |
| | | ○年度研修事務 | - 統計研修の事務に関する事項 | 関係機関への通知等 | 事務連絡等 | 決裁文書 | 1年 | 廃棄 |
| | 印影印刷承認関係 | ○年度公印の印影決裁(協議) | - 公印の印影に関する事項 | 公印の印影使用 | 公印の印影使用 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 地域統計研修 | ○年度地域統計研修 | - 地域別統計セミナーに関する事項 | 会場賃貸 | 会場賃貸文書 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 復命書 | ○年度復命書 | - 出張の復命に関する事項 | 旅行復命の管理 | 旅行復命の記録 | 出張復命書 | 1年 | 廃棄 |
| | 研修課程等の検討関係 | ○年度意見照会事務 | - 統計研修の策定に関する事項 | 統計研修の検討 | 意見照会依頼文 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 統計研修実施計画関係 | ○年度統計研修実施計画 | 28 契約に関する事項 研修計画の決定に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 統計研修の案内に関する事項 | 統計研修の案内の印刷及び送付文書 | 決裁文書 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | 講師委嘱関係 | ○年度講師委嘱 | - 統計研修講師委嘱に関する事項 | 講師依頼 | 講師依頼文書 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 聴講生関係 | ○年度聴講生の聴講証明 | - 研修の聴講終了決定に係わる事項 | 聴講終了決定 | 聴講終了決定の決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ○年度聴講通知 | - 研修の聴講終了決定に係わる事項 | 聴講終了決定 | 聴講終了決定の決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 研究委託関係 | ○年度研究委託 | 28 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 請負依頼文書 | 決裁文書 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | 検討会・意見交換会 | ○年度検討会等開催 | - 検討会開催業務 | 検討会開催業務 | 検討会開催に係る決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 契約関係 | ○年度契約に係る請負 | 28 契約に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 | 契約に係る請負の決裁 | ・決裁文書 ・仕様書案 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
| | 施設使用許可申請書関係 | ○年度施設使用許可 | - 施設使用許可申請書関係 | 施設使用許可申請 | 施設使用許可申請決裁 | 決裁文書 | 1年 | 廃棄 |
| | 報道発表 | ○年度報道発表 | - 報道発表資料 | 報道発表 | 報道発表に係る決裁 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 「政策と統計検討会」関係 | ○年度「政策と統計検討会」 | - 「政策と統計検討会」に係る事項 | 検討会開催業務 | 「政策と統計検討会」開催に係る決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 「統計指導者講習会」関係 | ○年度「統計指導者講習会」 | - 「統計指導者講習会」に係る事項 | 講習会開催業務 | 「統計指導者講習会」に係る決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 「研修に用いるシステム」関係 | ○年度「オンライン統計研修システム」 | - 「オンライン統計研修システム」に係る事項 | システム構築・維持関連業務 | 作業依頼に係る決裁 | ・決裁文書 ・電子証明書 | 5年 | 廃棄 |
| 統計研修教材関係 | ○年度統計研修自主学習教材 | - 統計研修教材に係る事項 | 統計研修の事前・事後学習用教材 | 原稿決定に係る文書 | ・決裁文書 ・教材 | 5年 | 廃棄 | |
| | ○年度統計研修教材 | - 統計研修教材に係る事項 | 統計研修で用いた研修資料 | 講師が研修で用いた教材 | ・教材 | 5年 | 廃棄 | |
| 統計業務資格保有者情報関係 | 統計データアナリスト等の認定者情報 | 統計業務資格保有者情報に係る事項 | 資格保有者情報の管理 | 統計データアナリスト等の認定状況 | ・統計データアナリスト認定者情報 ・統計データアナリスト補認定者情報 ・認定調書 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| 所総務・総括 | 職員派遣関係 | ○年度職員派遣 | - 職員の派遣依頼及び回答に関する事項 | 職員派遣依頼対応 | 派遣依頼対応状況 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |

統計研究研修所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 | |
|--------|-----------|-------------------|------------------------------|---|---|---------------|--------------------|------------------------------|----|
| | 通達関係 | ○年度通達 | 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。) | 制定又は改廃のための 決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 以下について移管重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書 | |
| | 各種調査関係 | ○年度各種調査 | - | 各種調査に関する事項 | 各種調査への回答 | 各種調査に関する決裁文書 | 3年 | 廃棄 | |
| 所会計・予算 | 調達関係 | ○年度調達伺 | 28 契約に関する事項 経費支出に関する事項 | 契約に関する重要な経緯 経費支出 | 調達伺 支出伺 | 決裁文書 | 契約が終了する日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | |
| | 債権関係 | ○年度債権発生 | - | 債権の発生に関する事項 | 債権の処理 | 債権の処理 | 特定の日以後5年 | 廃棄 | |
| 所総務・管理 | 物品管理簿 | 物品管理簿 | - | 物品の管理に関する事項 | 物品の管理 | 物品管理状況 管理簿 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| 所総務・人事 | 人事異動関係 | ○年度人事異動 | - | 職員の人事に関する事項 | 職員の異動 | 職員の異動状況 | 異動の記録 | 10年 | 廃棄 |
| | 介護休暇関係 | ○年度介護休暇 | - | | 人事の発令 | 人事発令 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 休職関係 | ○年度職員の休職等 | - | | 人事の発令 | 人事発令 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | ○年度職員の復職 | - | | 人事の発令 | 人事発令 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 客員教授関係 | ○年度客員教授委嘱 | - | 客員教授委嘱 | 客員教授委嘱 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | 異動月例報告 | ○年度異動月例報告 | - | 人事異動月例報告 | 人事異動月例報告 | 人事異動月例報告書 | 5年 | 廃棄 | |
| | 育児休業関係 | ○年度育児休業 | - | 人事の発令 | 人事発令 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | 部分休業関係 | ○年度部分休業 | - | 人事の発令 | 人事発令 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| | 非常勤職員関係 | ○年度非常勤職員採用等 | - | 非常勤職員採用 | 非常勤職員採用 | 決裁文書 | 5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 | |
| | 障害者雇用関係 | ○年度障害者雇用 | - | 障害者雇用 | 障害者雇用 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | 特任教授等関係 | ○年度特任教授等委嘱 | - | 特任教授等委嘱に関する事項 | 特任教授等委嘱 | 特任教授等委嘱 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ○年度依頼出張 | - | 特任教授等の依頼出張に関する事項 | 特任教授等依頼出張 | 依頼文書 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| 所総務・給与 | 児童手当関係 | ○年度児童手当 | - | 職員の給与に関する事項 | 給与の管理 | 児童手当額認定状況 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 期末・勤勉手当関係 | ○年度期末・勤勉手当 | - | | | 期末・勤勉手当額認定状況 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 復職時調整関係 | ○年度復職時調整 | - | | | 復職時調整 | ・決裁文書 ・調整調書 | 5年 | 廃棄 |
| | 昇給・昇格関係 | ○年度昇給昇格 | - | 職員の給与に関する事項 | 給与の管理 | 昇給・昇格の状況 | 決裁文書 | 30年 | 廃棄 |
| | 退職手当関係 | ○年度退職手当 | 13 職員の人事に関する事項 | (4)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 | ・決裁文書 ・調書 | 5年 | 廃棄 | |
| | 給与の調整関係 | ○年度給与法改正 | - | 職員の給与に関する事項 | 給与の管理 | 俸給の切替 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 調整手当関係 | ○年度調整手当等 | - | | | 専ら併任者への手当通知状況 | ・決裁文書 ・通知書 | 5年 | 廃棄 |
| | 諸手当関係 | ○年度諸手当 | - | | | 諸手当額認定状況 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | 給与簿監査関係 | ○年度給与簿監査 | - | 職員の人事に関する事項 | 給与の管理 | 給与簿監査 | 決裁文書 | 3年 | 廃棄 |
| | 所総務・服務 | | ○年次次休暇簿 | - | 休暇の管理 | 休暇記録 | 休暇簿 | 3年 | 廃棄 |

統計研究研修所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 | | |
|----------|---------------|-----------------------|--------------|------------------------|---|---------------------------------|----------------------|------------|----------------------------------|----|
| | 休暇簿 | ○年特別休暇簿 | - | 職員の服務に関する事項 | 休暇の管理 | 休暇記録 | 休暇簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ○年病気休暇簿 | - | | 休暇の管理 | 休暇記録 | 休暇簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | 出勤簿 | ○年出勤簿 | - | | 出勤の管理 | 出勤記録 | 出勤簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | 勤務を要しない日の振替 | ○年度勤務を要しない日の振替 | - | | | | 週休日の振替 ・決裁 ・通知 | 3年 | 廃棄 | |
| | 海外渡航関係 | ○年度海外渡航承認 | - | | 海外渡航申請 | 海外渡航申請 | 海外渡航申請書 | 3年 | 廃棄 | |
| | 超過勤務関係 | ○年度超過勤務命令簿 | - | | 勤務時間管理 | 超過勤務命令簿 | 超過勤務命令簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | 自営兼業関係 | ○年度自営兼業承認 | 13 | 職員の人事に関する事項 | (3)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 | | |
| | 出張計画書 | ○年度出張計画書 | - | 旅費に関する事項 | 旅行の管理 | 出張計画 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | |
| | 旅行命令簿 | ○年度旅行命令簿(国内・外国) | - | | | 旅行命令簿 | 旅行命令簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | 旅行決裁 | ○年度旅行決裁(国内・外国) | - | | | 旅行命令決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | |
| 復命書 | ○年度復命書 | - | 復命書 | | | 復命書 | 1年 | 廃棄 | | |
| 所総務・文書 | 公印作成・廃止関係 | ○年度公印作成廃止協議 | - | 公印の管理に関する事項 | 公印の管理等 | 公印の作成及び廃止に係る文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| | | 公印使用簿 | ○年公印使用簿 | | | - | 公印使用状況 | 公印使用簿 | 5年 | 廃棄 |
| | | 公印 | ○年度印影印刷 | | | - | 公印印影印刷 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 文書受付簿 | ○年文書受付簿 | 22 | 文書の管理に関する事項 | 行政文書ファイル管理簿等 | 文書の受付状況 | 受付簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | 決裁文書件名簿 | ○年決裁簿 | 22 | | | 起案文書の決裁状況 | 決裁文書件名簿 | 30年 | 廃棄 | |
| | 行政文書ファイル管理簿 | 行政文書ファイル管理簿(統計研究研修所) | 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(無期限) | 廃棄 | |
| | 行政文書分類基準表 | 行政文書分類基準表(統計研究研修所) | - | | | 文書管理基準 | 標準文書保存期間基準 | 常用(無期限) | 廃棄 | |
| 所総務・表彰関係 | 職員表彰関係 | ○年度永年勤続表彰 ○年度退職時表彰 | 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 | 栄典又は表彰の授与又ははく奪 | 決裁文書 決裁文書 | 10年 10年 | 廃棄 廃棄 | |
| 所総務・厚生 | 健康管理関係 | ○年度指導区分通知書等 | - | 健康診断に関する事項 | 診断結果報告 | 診断結果伝達 | 通知 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ○年度健康管理医の指名 | - | 健康安全管理に関する事項 | 健康管理医指名 | 総務省健康安全規程第4条に基づく決裁 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| 所会計・寮関係 | 宿舍使用許可関係 | ○年度宿舍使用許可 | - | 生徒宿舍の使用に関する事項 | 生徒宿舍使用許可手続 | 生徒宿舍使用許可申請決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 | |
| 広報 | 報道発表関係 | ○年度報道発表 | - | 報道発表に関する事項 | 報道発表手続 | 報道発表に係る決裁 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| | パンフレット関係 | ○年度統計研究研修所パンフレット作成 | - | 統計研究研修所の案内に関する事項 | 版下作成・印刷 | 版下作成・印刷 | 決裁文書 | 5年 | 移管 | |
| 調整 | 規定・要綱関係 | ○年度規定・要綱作成 | 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。) | 制定又は改廃のための決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 以下について移管 重要な通達の制定又は改廃のための決裁文書 | |
| | | ○年度統計研修顧問への委嘱 | - | 統計研修顧問に関する事項 | 統計研修顧問委嘱 | 依頼文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 | |
| | ○年度統計研修顧問への任命 | - | 統計研修顧問に関する事項 | 統計研修顧問任命 | 任命書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 | | |

統計研究研修所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 |
|-------------|---------------|-------------------|------------------------------|---|------------------|--------|-------------------------|------------|
| | 研修・研究機能強化の検討会 | ○年度開催要領の制定 | 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。) | 制定又は改廃のための決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | ○年度検討会開催通知 | - 検討会に関する事項 | 開催通知 | 依頼文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 大学等との連携協力 | ○年度連携協力 | - 大学等との連携協力に関する事項 | 大学等との連携協力 | 連携協力にかかる決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| 所会計・総括 | 通達関係 | ○年度通達 | 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。) | 制定又は改廃のための決裁文書 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | 物品管理関係 | ○年度物品管理 | - 物品管理に関する事項 | 物品の管理 | 物品管理換又は廃棄に係る決裁文書 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | その他 | ○年度定時・交替検査 | - 定時・交替検査等他に属さない事項 | 検査員の任命 | 検査員の任命に係る決裁 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| | | ○年度会計機関公印作成・廃止協議 | - 会計機関の公印作成・廃止協議に関する事項 | 公印の作成・廃止協議 | 会計機関公印作成・廃止に係る決裁 | 決裁文書 | 10年 | 廃棄 |
| | | ○年度会計・物品に関する提出書類 | - 会計や物品に関する書類作成に関する事項 | 報告書・計算書当 | 報告書・計算書等 | 決裁文書 | 5年 | 廃棄 |
| 情報公開・個人情報保護 | 開示請求関係 | ○年度開示請求 | 11又は12(2) 開示請求等に関する事項 | 情報公開に関する文書 | 情報公開文書 | 情報公開関係 | 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 |