

独立行政法人統計センター法人文書管理規程

平成23年3月31日
統計センター規程第2号
最終改正 令和6年3月26日

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第10条）
- 第3章 作成（第11条－第13条）
- 第4章 整理（第14条－第16条）
- 第5章 保存（第17条－第19条）
- 第6章 法人文書ファイル管理簿（第20条・第21条）
- 第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄（第22条－第24条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第25条－第27条）
- 第9章 研修（第28条・第29条）
- 第10章 補則（第30条－第32条）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第13条第1項の規定に基づき、独立行政法人統計センター（以下「センター」という。）における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- （1）課等 独立行政法人統計センター組織規程（平成15年4月1日統計センター規程第1号）第2条第2項及び第3項に規定する課室及び課内室をいう。
- （2）法人文書 センターの職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）であって、センターの職員が組織的に用いるものとして、センターが保有しているものをいう。ただし、法第2条第5項各号に掲げるものを除く。
- （3）法人文書ファイル等 センターにおける能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。
- （4）法人文書ファイル管理簿 センターにおける法人文書ファイル等の管理を適切に行うために、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

- (5) 移管・廃棄簿 保存期間が満了した法人文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管日又は廃棄日等の必要な事項を記載する総括文書管理者が調製した帳簿をいう。
- (6) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (7) 標準文書保存期間基準 文書管理者が、別表第1の規定に基づき、その管理する法人文書について、職員が適切に保存期間を設定できるように具体的な業務及び文書に即して定める基準をいう。
- (8) 集中管理 作成又は取得から一定期間が経過した法人文書について、文書管理担当課において集中的な管理を行うことをいう。
- (9) 文書管理システム センターが整備した一元的な文書管理システムをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 センターに、総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、経営審議役をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
 - (2) 法人文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施
 - (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
 - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う法人文書の管理上必要な措置
 - (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細則の整備
 - (6) その他法人文書の管理及び法人文書の取扱い等に関する事務の総括
- 4 総括文書管理者の下に、総括文書管理者代理を置くことができる。
- 5 総括文書管理者代理は、総括文書管理者に事故がある場合又は総括文書管理者が不在の場合に、その職務を代理する。

（副総括文書管理者）

第4条 センターに、副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、経営企画課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第5条 各課等に、文書管理者1名を置く。

- 2 文書管理者は、各課等の長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、各課等において管理する法人文書について、次の各号に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 法人文書ファイル管理簿への記載

- (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員の指導

（文書管理担当者）

第6条 各課等に、文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、総括文書管理者が文書管理者の意見を聴いて指名する官職にある者をもって充てる。
- 3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

（文書取扱主任）

第7条 各課等に、文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、総括文書管理者が文書管理者の意見を聴いて指名する官職にある者をもって充てる。
- 3 文書取扱主任は、文書の接受及び発送に関する事務に従事する。
- 4 文書取扱主任を総括する者として、総括文書取扱主任1名を置く。
- 5 総括文書取扱主任は、経営企画課総務係長をもって充てる。

（電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任）

第8条 前条の規定にかかわらず、各課等の長が必要と認める場合は、電子文書の接受及び発送に関する事務に従事する文書取扱主任（以下「電子文書取扱主任」という。）を別に指名することができる。

（監査責任者）

第9条 センターに、監査責任者1名を置く。

- 2 監査責任者は、監査室長をもって充てる。
- 3 監査責任者は、法人文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（職員の責務）

第10条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

（文書主義の原則）

第11条 職員は、文書管理者の指示に従い、法第11条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、センターにおける経緯も含めた意思決定に至る過程並びにセンターの事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（別表第1の業務に係る文書の作成）

第12条 別表第1に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の法人文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

- 2 前項の文書主義の原則に基づき、センター内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
- 3 歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。
- 4 法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

第13条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

- 2 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、センター内の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、C-NET等を活用し、職員の利用に供するものとする。

第4章 整理

（職員の整理義務）

第14条 職員は、次条及び第16条の規定に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- （1）作成又は取得した法人文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- （2）相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめること。
- （3）前号の法人文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(分類・名称)

第15条 法人文書ファイル等は、センターの事務及び事業の性質、内容等に応じて3段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げる業務の分類は、同表を参酌して行うものとする。

(保存期間)

第16条 文書管理者は、別表第1の規定に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2 文書管理者は、前項の保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第14条第1号及び第3号の保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従い、これを行うものとする。

4 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた法人文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第14条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、法人が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第14条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次の各号に掲げる類型に該当する文書)。

(1) 別途、正本・原本が管理されている法人文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物や公表物を編集した文書

(4) センターの所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

(7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

7 第14条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の法人文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる法人文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

8 第14条第1号の保存期間の起算日は、法人文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

9 第14条第3号の保存期間は、法人文書ファイルにまとめられた法人文書の保存期間

とする。

- 10 第14条第3号の保存期間の起算日は、法人文書を法人文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日又はファイル作成日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 11 第3項、第8項及び第9項の規定にかかわらず、文書管理者は、法人文書の適切な管理に資すると認める場合には、法人文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した法人文書であって当該法人文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該法人文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該法人文書ファイルにまとめることができる。
- 12 第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日において不確定である期間を保存期間とする法人文書及び当該法人文書がまとめられた法人文書ファイルについては、適用しない。

第5章 保存

（法人文書ファイル保存要領）

- 第17条 総括文書管理者は、法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- 2 法人文書ファイル保存要領には、次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。
- （1）紙文書の保存場所及び方法
 - （2）電子文書の保存場所及び方法
 - （3）引継手続
 - （4）その他適切な保存を確保するための措置

（保存）

- 第18条 文書管理者は、法人文書ファイル保存要領に従い、法人文書ファイル等について、当該法人文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。
- 2 法人文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

（集中管理の推進）

- 第19条 総括文書管理者は、センターにおける集中管理の推進に関する方針を定めるものとする。

第6章 法人文書ファイル管理簿

（法人文書ファイル管理簿の調製及び公表）

- 第20条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「施行令」という。）第15条の規定

に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 法人文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、経営企画課に備えて一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 法人文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する場所を定め、又は変更した場合には、当該場所を官報で公示しなければならない。

(法人文書ファイル管理簿等への記載)

- 第21条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する法人文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行令第15条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
- 2 前項の記載に当たっては、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成15年法律第59号）第5条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。
 - 3 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該法人文書ファイル等に関する法人文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

- 第22条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- 2 前項の措置は、法人文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
 - 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

(保存期間の延長)

- 第23条 文書管理者は、施行令第9条第1項に掲げる場合にあっては、同項に定めるところにより、法人文書ファイル等を保存し続けなければならない。
- 2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

- 第24条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、第22条第1項の規定により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 2 文書管理者は、保存期間を1年未満とする法人文書ファイル等であって、第16条第6項各号に掲げる類型に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとする

るときは、同条第4項、第5項及び第7項の規定に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。記録については、センターとしてあらかじめ定めた一定期間終了後速やかに一括してその記録を公表するものとする。

- 3 文書管理者は、前項の規定により国立公文書館に移管する法人文書ファイル等に、法第16条第1項第2号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。この場合においては、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。
- 4 文書管理者は、法人文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

- 第25条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 監査責任者は、法人文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
 - 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

- 第26条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

- 第27条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

第9章 研修

(研修の実施)

- 第28条 総括文書管理者は、職員に対し、法人文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うとともに、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。
- 2 文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第29条 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 補則

(文書の起案等の取扱い)

第30条 文書の起案、決裁、施行、取得、貸出及び閲覧並びに秘密法人文書の取扱いについては、独立行政法人統計センター法人文書取扱規程（統計センター規程第3号）の定めるところによる。

(法律又はこれに基づく命令による適用除外)

第31条 法律又はこれに基づく命令の規定により、法人文書の分類、作成、保存、廃棄その他の法人文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合においては、当該法律又はこれに基づく命令の定めるところによる。

(細則)

第32条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月28日）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月22日）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月30日）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年12月26日）

この規程は、平成31年1月1日から施行する。

附 則（令和2年4月1日）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年12月23日）

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和４年３月２９日）

この規程は、令和４年４月１日から施行する。

附 則（令和５年３月２７日）

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附 則（令和６年３月２６日）

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

別表第1 法人文書の保存期間基準

事 項		業務の区分	当該業務に係る法人文書の類型(施行令別表の該当項)	保存期間	具 体 例
統計センターの組織の運営管理に関する決定及びその経緯					
1	設立又は改廃及びその経緯	組織の存立に関する重要な経緯	設立又は改廃にかかる登記、財産的基礎に関する文書	常用	登記書
2	規程の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書	30年	業務方法書、業務方針、業務計画、理事長指示
			②立案の検討に関する調査研究文書		調査・検討資料
			③立案の検討に関する審議会等文書		開催経緯、諮問、議事概要、議事録、配布資料
		(2)制定又は改廃	制定又は改廃のための決裁文書		規程案（規程に相当する重要なものを含む）、理由、新旧対照条文、参照条文
		(3)総務大臣への届出	総務大臣への届出に関する文書		届出書、財務諸表
		(4)公表	公表に関する文書		公表書
3	法令の規定に基づく総務大臣の認可、承認の求め、届出及びその経緯	独立行政法人通則法その他の法令の規定による総務大臣の認可、承認の求め、届出等に関する立案の検討その他の経緯	①立案基礎文書	10年	中期目標、業務方針、理事長指示、年度目標
			②立案の検討に関する調査研究文書		調査・検討資料
			③評価委員会に意見聴取のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書		開催経緯、諮問、議事概要・議事録、配付資料、意見
			④認可、承認の求め、届出等を行うための決裁文書及び提出された文書		業務方法書案、中期計画案、届出書、報告案、事業計画案
4	業務運営の方針・計画等の審議及び決定又は了解（他の項に掲げるものを除く。）	業務運営の方針・計画等の審議及び決定に関する立案の検討その他重要な経緯	①立案基礎文書	10年	業務運営方針、業務計画、理事長指示
			②立案の検討に関する調査研究文書		調査・検討資料
			③センター内会議に検討のため資料として提出された文書		配布資料
			④ 決定又は了解の内容が記載された文書		議事概要、決定・了解文書
5	運営費交付金及び会計検査に関する事項	(1)予算に関する重要な経緯	①予算に関する書類及びその作成の基礎となった意思決定や当該意思決定に至る過程が記録された文書	10年	概算要求の方針、概算要求書、概算要求総括表、積算資料、センター内調整資料（概要資料、見積書）
			②①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
			③予算の配賦に関する文書		予算実施計画
		(2)運営費交付金の請求に関する重要な経緯	運営費交付金の請求に関する文書	10年	支払計画、運営費交付金請求書
			(3)検査に関する重要な経緯	①会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	5年
		②会計検査院の検査を受けた結果に関する文書		意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）	
		(4)決算に関する重要な経緯		その作成の基礎となった意思決定や当該意思決定に至る過程が記録された文書	30年
		統計センターにおける職員の人事に関する事項			
6	職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	(1)人事評価の実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	10年	調査、検討資料
			②制定又は変更のための決裁文書		規程案、細則案、新旧対照条文
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	3年	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書		研修計画
			③職員の研修の実施状況が記録された文書		研修受講実績

6	職員の人事に関する事項（1の項から5の項までに掲げるものを除く。）	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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	3 年	申請書、承認書
		(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	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年のいずれか長い期間	調書
統計センターの業務に関する事項					
7	国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査の製表に関する事項	国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査の製表及びその経緯	①立案基礎文書	1 0 年	製表基準書、統計調査書類
			②立案の検討に関する文書		分析検討資料
			③立案の検討に関するセンター内会議等文書		製表検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料
			④製表を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		製表基本方針、製表計画、製表事務手続、仕様書、操作説明書、事務記録
8	国の行政機関又は地方公共団体の委託を受けて行う統計調査の実施又は製表に関する事項	国の行政機関又は地方公共団体の委託を受けて行う統計調査の実施又は製表及びその経緯	①立案基礎文書	1 0 年	製表基準書、統計調査書類
			②立案の検討に関する文書		分析検討資料
			③立案の検討に関するセンター内会議等文書		製表検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料
			④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		製表基本方針、製表計画、製表事務手続、仕様書、操作説明書、事務記録
9	統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理に関する事項	統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理及びその経緯	①立案基礎文書	1 0 年	製表基準書、統計調査書類
			②立案の検討に関する文書		分析検討資料
			③立案の検討に関するセンター内会議等文書		製表検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料
			④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		製表基本方針、製表計画、製表事務手続、仕様書、操作説明書、事務記録
10	技術研究に関する事項	技術研究及びその経緯	①立案基礎文書	1 0 年	業務方針、業務計画、理事長指示
			②立案の検討に関する文書		調査・分析検討資料、
			③立案の検討に関するセンター内会議等文書		検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料
			④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		企画書、仕様書、分析資料、結果報告書
11	国の行政機関又は指定独立行政法人等の委託を受けて行う調査票情報の提供等に関する事項	国の行政機関又は指定独立行政法人等の委託を受けて行う調査票情報の提供等及びその経緯	①立案基礎文書	1 0 年	業務方針、業務計画、理事長指示
			②立案の検討に関する文書		調査・分析検討資料
			③立案の検討に関するセンター内会議等文書		検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料
			④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		企画書、仕様書、結果報告書
12	事項7から11までに掲げる業務に付帯する業務に関する事項	事項7から11までに掲げる業務に付帯する業務及びその経緯	①立案基礎文書	1 0 年	業務方針、業務計画、理事長指示
			②立案の検討に関する文書		調査・分析検討資料
			③立案の検討に関するセンター内会議等文書		検討会議等会議の開催経緯、議事概要、要旨、配付資料
			④企画を実施するための決裁文書その他実施の過程が記録された文書		企画書、仕様書、結果報告書
個人の権利義務の得失及びその経緯					
13	個人の権利義務の得失及びその経緯	(1) 不利益処分に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分される日に係る事業が終了する日に係る特定日以後5 年	処分案、理由
		(2) 統計センターを当事者とする訴訟	①訴訟に関する文書(判決書(正本)を除く。)	5 年	

		争訟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	②統計センターを当事者とする訴訟の判決書	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	判決書
その他の事項					
14	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のための決裁文書及び伝達の文書	１０年	・選考基準・選考案・伝達・受章者名簿
15	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①法人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法人文書	常用	・法人文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	５年	・法人文書受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿	３０年	・決裁文書件名簿
			④法人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	２０年	・移管・廃棄簿
16	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する事項	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整及びその経緯	法令、閣議その他の事項に関する関係機関、地方公共団体との協議又は調整に関する文書	１０年	・照会・回答文書・取得文書・議事概要・議事録・配付資料・報告書
17	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	契約が終了する日に係る特定日以後５年	仕様書案 協議・調整経緯
18	歴史的緊急事態関連（新型コロナウイルス感染症）	歴史的緊急事態に関する対応の経緯	新型コロナウイルスに関する規程等	５年	・対策本部設置要綱案、取組方針案　等
			新型コロナウイルスに関する公表等関連文書	５年	・配布資料 ・公表資料　等
			職域接種に関する文書等	５年	実施決裁等
19	定員の要求に関する事項	定員の要求に関する重要な経緯	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	１０年	・検討資料 ・提出資料　等

備考

- 一　この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
- 1　立案基礎文書　立案の基礎となった業務方針、計画等が記録された文書

2　審議会等文書　審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書

3　調査研究文書　調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書

4　決裁文書　独立行政法人統計センターの意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を統計センターの意思として決定し、又は確認した法人文書

5　関係機関協議文書　他の機関（国の機関、独立行政法人等及び国際機関等を含む。）への協議に係る案、当該協議に関する他の機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書

6　特定日　第１６条の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の４月１日（当該確定することとなる日から１年以内の日であって、４月１日以外の日を特定日とすることが法人文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 二　運営費交付金等及び検査に関する事項について、別に保存年限の定めがあるものは、当該定めによる。

三　職員の人事に関する事項について、人事院規則の規定により保存年限の定めがあるものは、人事院規則の規定による。

四　本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する課等に適用するものとする。

五　本表が適用されない法人文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。