

## 標準文書保存期間基準

(令和8年3月31日から適用)

文書管理者:長官官房総務官

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
3 政令 (政令の制定又は 改廃及びその経 緯)	(2) 政令案の審査	ア 政令案の審査の過程が記録された文書	・法制局提出資料 ・審査録	企画	機構定員	○〇年度政令改正 ○〇年度政令改正(年度途中改正)	20年	2(1)ア3(2)	移管 (当該業務を主管す る文書管理者から移 管される文書につい ては廃棄)
	(4) 他の行政機関への協議	ア 行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					2(1)ア3(4)	
	(5) 閣議	ア 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	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)ア3(5)	
	(6) 官報公示その他の公布	ア 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報の写し					2(1)ア3(6)	
4 省令 (省令の制定又は 改廃及びその経 緯)	(3) 制定又は改廃	ア 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	省令案、理由、新旧対照条文及び参照条文	企画	機構定員	・○〇年度省令改正 ・○〇年度省令改正(年度途中改正)	20年	2(1)ア4(3)	移管 (当該業務を主管す る文書管理者から移 管される文書につい ては廃棄)
	(4) 官報公示	ア 官報公示に関する文書	官報の写し					2(1)ア4(4)	
	(5) 解釈又は運用の基準の 設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書 イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	逐条解説、下審査用資料					2(1)ア4(5)	
5 閣議 (閣議の決定又は 了解及びその経 緯)	(1) 質問主意書及び国会答 弁 (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)	ア 質問主意書の作成の過程が記録された文書	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	閣議	質問主意書及び国会答弁	○〇年度 質問主意書	20年	2(1)ア5(1)	移管
		イ 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							
		ウ 答弁が記録された文書							
7 庁議等 (庁議(これに準ず るものを含む。この 項において同じ。)の 決定又は了解及び その経緯)	(1) 庁議等に係る経緯等 (庁議の決定又は了解 に関する立案の検討そ 他の重要な経緯)	ア 庁議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、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、配付資料、議事の記録、決定・了解文書	庁議等	庁議等に係る経緯等	○〇年度 庁議	10年	2(1)ア7	移管
		イ 庁議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書							
		ウ 庁議に検討のための資料として提出された文書及び庁議(防衛装備庁長官を構成員とする庁議に限る。)の議事が記録された文書							
11 個人の権利義務 (個人の権利義務 の得喪及びその経 緯)	(6) 訴訟 (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)	エ 庁議の決定又は了解の内容が記録された文書	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	法務	訟務に関する事項	・○〇年度 裁判関連資料	訴訟が終結する日 に係る特定日以後 10年	2(1)ア11(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
		ア 訴訟の提起に関する文書							
		イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書							
12 法人の権利義務 (法人の権利義務 の得喪及びその経 緯)	(6) 訴訟 (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)	ア 訴訟の提起に関する文書	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	法務	訟務に関する事項	・○〇年度 裁判関連資料	訴訟が終結する日 に係る特定日以後 10年	2(1)ア12(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
		イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書							
						総務	法規・訟務	・○〇年度 裁判関連資料	訴訟が終結する日 に係る特定日以後 10年
14 告示、訓令及び通 達(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 (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。))	ア 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、訓令案・通達案、長官が発する個別命令、防衛装備庁行政文書管理規則案、防衛装備庁において使用する公印に関する訓令案、審査用資料、決裁文書	訓令及び通達	訓令及び通達	・○〇年度 規則類改正 ・○〇年度 装備施設本部通達原議 ・○〇年度 装備施設本部通達原議 ・○〇年度 長官官房装備官の総括整理事項等 ・○〇年度 技術研究本部達 ・○〇年度 行政文書の管理に関する通達の制定 ・○〇年度 文書関係通達類 ・○〇年度 文書関係訓令 ・防衛省行政文書管理規則及び防衛省行政文書管理細則 ・○〇年度 行政文書管理規則等改正 ・令和元年度 行政文書管理(通達) ・○〇年度 訓令及び通達(法務室) ・○〇年度 訓令案及び通達案審査録(法務室) ・○〇年度 訓令案及び通達案審査録(法務室) ・規則検討資料(調整班) ・○〇年度 個人情報に関する訓令・通達案 ・○〇年度 個人情報保護に関する通達等  ・○〇年度 規則類改正(情報公開室) ・○〇年度 規則類改正(10年保存) ・○〇年度 通達改正	10年	2(1)ア14(2)	以下について移管 ・長官が発する重要な個別命令案 ・防衛装備庁行政文書管理規則案その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
						・行政不服審査法及び行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の施行に伴う防衛装備庁関係訓令の整備等に関する訓令 ・〇〇年度 情報保証訓令改正 ・〇〇年度 情報保証運用通達改正 ・研究開発システム通達類 ・防衛装備庁における航空機の搭乗について			
		イ 制定又は改廃のための決裁文書		企画	機構定員	・〇〇年度訓令改正 ・〇〇年度訓令改正(年度途中改正) ・〇〇年度 法令改正 ・訓令・達改正関連資料 ・法令改正関連資料		2(1)ア14(2)	以下について移管 ・長官が発する重要な個別命令案 ・防衛装備庁行政文書管理規則案その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
21 国会及び審議会等 (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	ア 国会審議文書	資料要求、国会答弁	国会及び審議会等	国会審議	・〇〇年度 資料要求等 ・〇〇年度 国会答弁参考(合議・参考)(企画室) 〇〇年度 国会答弁、資料要求	10年	2(1)ア21(1)	以下について移管 ・長官の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問
22 文書の管理等 (文書の管理等に関する事項)	(1) 文書の管理等	ア 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	文書の管理等	文書の管理等	・行政文書ファイル管理簿(内部部局) ・行政文書ファイル管理簿 ・訓令簿 ・行政文書ファイル管理簿(装備施設本部) ・標準文書保存期間基準の改正 ・〇〇年 文書受付簿 ・〇〇年 受付簿 ・〇〇年 書留受付簿 ・〇〇年度 電報受付簿 ・〇〇年度 郵便受付簿 ・〇〇年 受付簿(総務係) ・〇〇年 受付簿(総務係)(電磁的記録) ・〇〇年 注意文書等整理簿(文書係) ・〇〇年 注意文書等整理簿(文書係)(電磁的記録) ・旧組織受付簿 ・秘密文書接受簿(技術研究本部) ・文書受付簿(調達実施本部) ・〇〇年 決裁簿 ・〇〇年 施行簿 ・〇〇年 発簡簿 ・〇〇年 文書発簡簿 ・〇〇年 文書発簡簿(総務課) ・〇〇年 文書登録簿 ・文書発簡簿(調達実施本部) ・旧組織決裁簿施行簿 ・〇〇年 起案簿 ・〇〇年 起案簿(電磁的記録) ・〇〇年度 公印登録簿 ・〇〇年度 公印作成届出 ・〇〇年度 移管・廃棄簿 ・旧組織移管・廃棄簿	常用(無期限) 5年 3年 5年	2(1)ア22	以下について移管 ・移管・廃棄簿(庁全体の移管・廃棄簿を取りまとめたものに限る。)
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿						
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿				30年		
		エ 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	移管・廃棄簿				20年		
29 秘密保全に関する事項	(1) 特定秘密等漏えい事案に係る再発防止措置	ア 特定秘密等漏えい事案根絶に向けた諸対策の徹底について(防調(防)第181号。令和5年3月31日)に基づく再発防止措置に関する文書	退職時誓約書、退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知  元防衛省職員との面会に関する申請書、元防衛省職員との面会に関する報告書、元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書、元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書、元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書、元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する報告書	秘密保全に関する事項	特定秘密等漏えい事案に係る再発防止措置	・〇〇年度 退職時誓約書 ・〇〇年度 退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知 ・〇〇年度 元防衛省職員との面会に関する申請書 ・〇〇年度 元防衛省職員との面会に関する報告書 ・〇〇年度 元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書 ・〇〇年度 元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書 ・〇〇年度 元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書兼報告書	退職の日に係る特定日以後30年  3年	—	廃棄

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
32 庶務 (第2欄に掲げる業務の区分(中分類)を所管する課等の指示を受けて当該課等(官房及び部の庶務担当課においては官房又は当該部等。以下同じ。)に係る部分のみ行う場合に限る。)	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書	人事発令通知	庶務	人事管理	・〇〇年度 人事発令通知	3年	—	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			・〇〇年度 超過勤務命令簿 ・〇〇年度 給与支払関連(超過勤務命令簿) ・〇〇年度 超過勤務関係 ・〇〇年度 管理職員特別勤務実績簿	6年		
			管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿			・〇〇年度 勤務時間報告書	5年1月		
			勤務時間報告書、勤務日数報告書(技術顧問)、勤務記録表、勤務成績、勤務状況通知書(写)、出勤簿			・〇〇年度 勤務日数報告書(技術顧問) ・〇〇年度 給与支払関連(勤務時間報告書) ・旧装本 出勤状況表 ・〇〇年度 勤務状況通知(写) 〇〇年 出勤簿 〇〇年 出勤簿(△△) 〇〇年 出勤簿(事務官等)	5年		
						・〇〇年度 勤働手当成績率上申・通知	3年		
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿、休暇に関する文書及び報告書、振替(代休)管理簿、超過勤務代休時間指定簿、代休指定簿 ・勤務時間に関する文書 ・甲乙勤務表  ・休暇申請書 ・フレックスタイム制に関する勤務表  ・テレワーク申請・報告書  ・ゆう活に関する文書 ・時差出勤に関する文書 ・管理者退庁時間記入表			・〇〇年度 休暇簿、振替(代休)管理簿、代休日指定簿 ・〇〇年 休暇簿、振替(代休)管理簿 ・〇〇年 休暇簿、振替(代休)管理簿(△△) ・〇〇年 休暇簿(法務室) 〇〇年度 勤務時間及び休暇等に関する文書 〇〇年度 勤務時間及び休暇簿に関する文書(△△)	3年		
		エ 服務に関する文書	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料、海外渡航承認状況報告(四半期報告)  不自然な接触等報告関連文書、海外渡航後チェックシート  服務に関する来簡文書、服務に関する報告文書、宣言書			・〇〇年度 海外渡航関係資料  ・〇〇年度 部外者からの不自然な働き掛け等に関する報告文書 ・〇〇年度 接触記録簿 ・〇〇年度 接触記録簿(△△) ・〇〇年度 入退出記録(情報システム管理室) ・防衛装備庁の職員が職務上防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触した場合における記録の作成について ・服務	3年		
						・〇〇年度 部外者からの不自然な働き掛け等に関する報告文書 ・〇〇年度 接触記録簿 ・〇〇年度 接触記録簿(△△) ・〇〇年度 入退出記録(情報システム管理室) ・防衛装備庁の職員が職務上防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触した場合における記録の作成について ・服務	1年		
						・〇〇年度 部外者からの不自然な働き掛け等に関する報告文書 ・〇〇年度 接触記録簿 ・〇〇年度 接触記録簿(△△) ・〇〇年度 入退出記録(情報システム管理室) ・防衛装備庁の職員が職務上防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触した場合における記録の作成について ・服務	1年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分掌表			・〇〇年度 事務分掌表	1年		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿			・〇〇年度 旅行命令簿 ・〇〇年度 旅行命令簿(△△)	5年		
			賞詞			・〇〇年度 賞詞関連	1年		
			身分証明書発行手続、有効期限管理関連			・〇〇年度 身分証明書関連			
			健康管理に関する文書、定期健康診断、循環器検診、破傷風予防接種、住宅事情調査、児童手当関係、宿舍アンケート、運付金、要件確認、年末調整関係等			・〇〇年度 健康管理に関する文書 ・〇〇年度 福利厚生に関する文書			
			人事評価に関する通知、報告等			・〇〇年度 人事評価に関する文書			
			研究開発等業務に従事している対象者一覧表			・〇〇年度 研究開発等業務に従事している対象者一覧表			
						・〇〇年度 研究開発等業務に従事している対象者一覧表	機種選定については、機種を決定した日、研究開発その他については、契約相手方の決定の日、機種の決定又は契約相手方の決定に至らなかったものについては、その事実が起した日に係る特定日以後5年		
	(2) 特定秘密及び重要経済安保情報の保護・秘密保全・情報保証	ア 特定秘密の指定に関する文書	特定秘密の指定に係る周知書		特定秘密及び重要経済安保情報の保護・秘密保全・情報保証	・〇〇年度 指定に係る周知書(特定秘密)	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期限が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年(当該文書が原本である場合に限る。)	—	廃棄

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
		イ 特定秘密の管理に関する文書	特定秘密取扱管理簿 特定秘密指定整理簿			・特定秘密取扱管理簿(長官官房:特定秘密) ・特定秘密指定整理簿(長官官房:特定秘密)	常用(年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年)		
		オ 重要経済安保情報に関する文書	・重要経済安保情報の指定に係る通知書			・〇〇年度 指定に係る周知書(重要経済安保情報)	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年(当該文書が原本である場合に限る。)	—	廃棄
		カ 重要経済安保情報の管理に関する文書	重要経済安保情報取扱管理簿			・重要経済安保情報取扱管理簿	常用(年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年)		
		ケ 秘密文書の作成等に関する文書	登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿			・登録簿(長官官房:特別防衛秘密) ・秘密文書等取扱管理簿(総務官付)	30年又は秘密文書等を廃棄(破棄)若しくは秘密指定を解除されてから10年のどちらか長い保存期間		
			指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書			・秘密文書指定条件変更書 ・秘密文書作成関連文書(指定解除・通知) ・〇〇年度 秘密関係職員の指定	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			・閲覧承認簿 ・閲覧承認書	当該秘密文書等と同一の保存期間		
		コ 秘密保全検査に付随して作成する文書	・特定秘密定期検査等報告書 ・特定秘密件名等報告 ・重要経済安保情報定期検査等報告  ・重要経済安保情報件名等報告			・〇〇年度 特定秘密定期検査等報告書 ・〇〇年度 特定秘密件名等報告 ・〇〇年度重要経済安保情報定期検査等報告 ・〇〇年度重要経済安保情報件名等報告	10年		
			・定期検査報告書 ・件名等報告 ・特別検査 ・特別管理秘密調査 ・内局内見回り点検に係る文書			・〇〇年度 定期検査報告書 ・〇〇年度 特別検査 ・〇〇年度 保全に関する巡回指導 ・〇〇年度 保全教育 ・〇〇年度 貸出、閲覧依頼書	5年		
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	異動通知、適格性申請、適格性に関する文書、関係規則、秘密保護適格証明書関係、取扱者指定に係る誓約書、指名書			・〇〇年度 管理体制・流出防止関連(秘密、特別防衛秘密) ・秘密に関する誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年		
			適性評価候補者名簿(官房)、承認通知等適性評価に関する文書、電波・画像秘密取扱者名簿、電波・画像・衛星関連			・管理体制・流出防止関連(秘密、特別防衛秘密)(〇〇年度転出分) ・秘密に関する誓約書(〇〇年度転出分) ・〇〇年度 職員の異動通知	1年		
						・〇〇年度 管理体制・流出防止関連(特定秘密)	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年		
						・管理体制・流出防止関連(特定秘密)(〇〇年度提出分) ・特定秘密に関する誓約書(長官官房)	1年 当該職員が転属又は退職に係る特定日以後3年		
						・特定秘密に関する誓約書(〇〇年度転出分)	3年		

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
						・防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令の長官官房実施要領について(通知) ・防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令の長官官房実施要領の一部改正について(通知) ・防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令の長官官房実施要領の廃止について(通知)	5年		
						・特定秘密管理者補の指名書 ・保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書 ・重要経済安保情報管理者補の指名書 ・重要経済安保情報保護業務担当者及び重要経済安保情報保護業務責任者の指名書	10年		
						・特定秘密取扱職員名簿 ・特定秘密引継確認簿	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年		
						・重要経済安保情報取扱職員名簿 ・重要経済安保情報引継確認簿	当該文書に係る重要経済安保情報の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年		
			取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、携帯電話持込許可書			・〇〇年度 秘密等取扱者名簿 ・〇〇年度 保全責任者指定書 ・〇〇年度 引継確認書	5年		
			立入申請書、中央指揮所(随時)立入関係			・〇〇年度 立入申請・許可書 ・〇〇年度 立入証及び入門証発行等に関する文書 ・〇〇年度 中央指揮所立入申請書	5年		
			秘密文書作成関連、指定書			・〇〇年度 指定書	秘密文書等を廃棄し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5年		
			使用者登録(変更)申請書、使用者情報登録(変更)結果通知、利用者情報管理台帳、防衛省携帯電話端末使用停止申請、アプリケーション追加(削除)申請書、障害等発生通知(通報)、サイバー攻撃等発生通知(通報)、防衛省携帯電話端末紛失届、防衛省携帯電話使用者暗証番号初期化申請、代替機(予備機)利用申請			・〇〇年度 防衛省携帯に係る申請書	1年		
			情報保証に係る誓約書			・情報保証に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年		
			情報保証に係る誓約書(当該職員転属又は退職分)			・情報保証に係る誓約書(〇〇年度転出分)	5年		
			個別面談に係る文書			・〇〇年度 個別面談に係る文書	3年		
		シ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿			・可搬記憶媒体管理簿 ・可搬記憶媒体管理簿(法務室・企画室) ・〇〇年度 可搬記憶媒体管理簿(△△) ・機器等管理簿 ・〇〇年度 機器等管理簿(△△) ・〇〇年度 可搬記憶媒体管理簿	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年		
			可搬記憶媒体廃棄申請書、可搬記憶媒体取り出し簿			・〇〇年度 可搬記憶媒体送付・受領書 ・〇〇年度 可搬記憶媒体廃棄申請書 ・〇〇年度 可搬記憶媒体取り出し簿 ・〇〇年度 可搬記憶媒体取り出し簿(法務室)	1年		
		ス その他秘密保全・情報保証に関して作成する文書	適用システム持ち出し履歴簿、適用システム持ち出し申請・許可書			・〇〇年度 適用システム関係書類 ・〇〇年度 検証・監査のための特定秘密の提供の承認	1年 5年		
			情報流出防止に係る隊員に対する指導報告書、私有パソコン等確認報告書、暗号化機能解除簿(秘匿解除データ保存申請・許可書)			・〇〇年度 私有パソコン等確認報告 ・〇〇年度 暗号化機能解除簿(秘匿解除データ保存申請・許可書)	3年		
			適用システム管理簿、情報システム管理簿			・〇〇年度 適用システム管理簿 ・〇〇年度 情報システム管理簿 ・〇〇年度 適用システム管理簿(△△) ・適用システム管理簿	5年		

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
			ファイル暗号化ソフト			・〇〇年度 ファイル暗号化ソフト ・〇〇年度 ファイル暗号化ソフト暗号鍵イン ストロー媒体 鍵番号[△△](□□) ・〇〇年度 ファイル暗号化ソフト 暗号鍵 [△△]	新たなインストーラ の配布に係る特定 日以後1年		
			ペーパーレス会議システムの運用管理に係る文書、記録、マニュアル			・ペーパーレス会議システムアカウント付与  ・ペーパーレス会議システムマニュアル ・〇〇年度 ペーパーレス会議システム教 育・訓練等実施記録 ・〇〇年度 ペーパーレス会議システムアク セス認可書 ・〇〇年度 ペーパーレス会議システム部 外者使用申請書 ・〇〇年度 ペーパーレス会議システム情 報システム構成変更申請書	常用  5年		
			リスク管理枠組み(RMF)に係る作業資料、調整資料、エビデンス資料			・〇〇年度 リスク管理枠組み(RMF)に関 する文書	5年		
			セ 情報保証に関する指定書			・〇〇年度 情報保証に関する指定書 ・〇〇年度 情報保証に関する報告文書  ・情報保証に関する各種指定書	3年  当該職員の転属 又は退職に係る特 定日後1年		
			情報保証責任者、情報保証責任者補助者、情報システム情報保証責任者、情報システム情報保証責任者補助者、部隊等情報保証責任者、部隊等情報保証責任者補助者、部隊等情報保証責任者代行 者、情報システム運用者、情報システム情報保証認証者、事案対処責任者、事案対処担当部署及び担当者、情報保証対策委員、解除責任者、解除担当者、以上各指定						
	(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書	標準文書保存期間基準		文書管理	・標準文書保存期間基準表	常用	－	廃棄
			標準文書保存期間基準の改正経緯			・〇〇年度標準文書保存期間基準の改正 経緯	3年		
						・〇〇年度 注意文書整理簿(総務係) ・〇〇年度 注意文書整理簿(総務係)(電 磁的記録) ・〇〇年度 注意文書等整理簿(総務係) ・〇〇年度 注意文書等整理簿(総務係) (電磁的記録)	当該簿冊に記載さ れた注意が全て廃 棄された日に係る 特定日後1年		
		イ 人事異動に付随して作成する文書	文書管理者引継報告書			・〇〇年度 文書管理者引継報告書	引継ぎを受けた文 書管理者が後任 者に引継ぎを行っ た日に係る特定日 以後1年		
			文書管理者、文書管理担当者、文書管理担当者補助者等指定通知 書			・〇〇年度 文書管理者等指定通知書	新たに文書管理 者等指定通知書 が作成された日に 係る特定日以後1 年		
			公印の保管責任者の指定 課の職務指定通知関係書類、代決者の指定			・〇〇年度 公印の保管責任者の指定 ・〇〇年度 代決者の指定について ・〇〇年度 人事異動に付随して作成する 文書	当該職員の転属 又は退職に係る特 定日後1年		
		ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書	文書管理の監査結果、書面監査関連、行政文書管理推進月間関 連、行政文書管理状況報告、文書管理教育関係、クリアリングシステ ム更新作業調査、国立公文書館へ移管する歴史公文書等の申出			・〇〇年度 行政文書管理・監査・教育等 関係文書	3年		
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			・〇〇年度 契印の割り印を押した文書	決裁文書と同一の 保存期間		
		カ その他文書管理に関して作成する文書	報告及び照会又は意見に係る文書、通知 旧組織業務連絡発簡簿			・〇〇年度 文書管理に関する通知等 ・〇〇年度 業務連絡発簡簿(情報管理)	1年		
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	点検・検査に関する文書		個人情報	・〇〇年度 個人情報の管理体制に関する 文書	3年		
			指定(解除)書、指定変更書			・〇〇年度 個人情報の管理体制に関する 文書(指定(解除)書、指定変更書)	新たに保護責任 者指定書等が作 成された日に係る 特定日以後1年		
	(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則(平成18年防衛庁訓令第115号) 第41条に規定する諸記録	物品供用簿、物品管理簿、管理換票、供用換票、保管換票、供用 票、返納票、検査、証書綴、物品供用官交代検査、個人別物品供用 簿		物品管理	・〇〇年度 管理換票・供用換票・保管換 票・供用票・返納票・検査書 ・〇〇年度 物品管理関連 ・〇〇年度 物品供用官交替検査	5年又は30年(台 帳形式の場合)	－	廃棄
			金券等管理簿			・〇〇年度 公用切手払出請求書 ・〇〇年度 公用切手払出簿			
			不用決定関連、管理換照会に関する文書			・〇〇年度 不用決定・管理換照会			
			物品の寄附受けに関する文書			・〇〇年度 寄附受け	5年		
		イ 寄附受け				・〇〇年度 トナーカートリッジ類管理簿	1年		
		ウ トナーカートリッジの管理に関する文書	トナーカートリッジ等の管理に関する文書			・〇〇年度 調達要求書(写)・納品検査調 書 ・〇〇年度 調達要求書(写)(文書係) ・〇〇年度 発注書(写)・納品書・検査調 書(写)(文書係) ・〇〇年度 調達要求書の写1・納品書検	部内監査後に係る 特定日以後1年		
	(6) 調達要求	ア 年度の予算により行う調達要求に関する文書	調達要求書の写し、納品書、検査調書、検査官補助者の任命等		調達要求				

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
						査調書(△△) ・〇〇年度 納品書・検査調書(情報システム管理室) ・〇〇年度 納品書・検査調書 ・調達要求書(写)(△△) ・〇〇年度 調達要求書の写し・納品書検査調書 ・〇〇年度 調達要求書(写) ・〇〇年度 調達要求依頼書 ・〇〇年度 調達要求依頼書(△△) ・〇〇年度 納品書・(受領)検査調書 ・〇〇年度 検査官補助者の任命(文書係) ・〇〇年度 検査指令書 △△ ・〇〇年度 検査指令書 ・〇〇年度 仕様・契約調整文書 ・〇〇年度 仕様・契約調整文書(△△) ・〇〇年度 支出負担行為担当官補助者の推薦・任命 ・〇〇年度 契約担当官等補助者の推薦・任命	5年		
		イ 支出負担行為担当官の補助者の任命に関する文書	支出負担行為担当官補助者の推薦・任命、契約担当官等補助者の推薦・任命				当該組織の改編又は廃止に係る特定日以後1年又は当該職員の転属又は退職に係る特定以後1年		
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	国内旅費執行に関する文書(旅費請求書の写し、出張伺い、旅費使者払申請書の写し)		経費の執行	・〇〇年度 国内旅費関連 ・〇〇年度 旅費関連 ・旧装本 旅費執行状況 ・〇〇年度 国内旅費関連(外勤申請書) ・〇〇年度 外国旅費関連 ・〇〇年度 会議費使用伺 ・〇〇年度 ICカード関連(使用簿、チャージ依頼書) ・〇〇年度 公用カード ・〇〇年度 公用カード(登録票・所有者リスト) ・〇〇年度 外勤申請簿 ・〇〇年度 タクシー券整理簿 ・〇〇年度 タクシー券整理簿(△△) ・〇〇年度 タクシー券交付申請書、タクシー券使用実績報告書、長官官房タクシー券整理簿 ・〇〇年度 タクシー券管理簿(情報システム管理室) ・〇〇年度 〇〇年度分調達基本計画	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄
		イ 外国旅費の執行に関する文書	国外旅費執行に関する文書(旅費請求書の写し、出張伺い、旅費使者払申請書の写し)						
		ウ 経費の執行に関する文書	会議費使用伺い ICカード管理使用簿、チャージ依頼書 タクシー券整理簿、タクシー券控、交付申請書、使用実績報告書				5年		
	(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	概略推計、概算要求説明書、執行計画、示達書 予算執務資料、予算執務参考資料		予算	・〇〇年度 年度の予算に関する文書 ・〇〇年度 執行計画(法務室)	1年	—	廃棄
	(9) 会計検査等	ア 不定期に行われる会計検査に付随して作成する文書	会計検査受検資料		会計検査等	・〇〇年度 会計検査受検資料 ・〇〇年度 会計検査受検資料(△△) ・〇〇年度 会計検査受検資料(紙) ・〇〇年度 会計検査院受検資料 ・〇〇年度 会計検査院実地検査調書等 ・〇〇年度 部内会計監査受検資料	3年	—	廃棄
		イ 毎年度定期的に行われる部内会計監査に付随して作成する文書	部内会計監査受検資料、チェックリスト				1年		
	(10) 業務支援	ア 毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成する文書	他機関からの業務支援依頼、他機関への業務支援依頼		業務支援	・〇〇年度 業務支援依頼	1年	—	廃棄
	(12) その他庶務	ア 行事関係文書	行事に関する連絡、退官行事関係、音楽まつり、観閲式、富士総合火力演習関係、自衛隊記念日レセプション等		その他庶務	・〇〇年度 行事に関する文書	1年	—	廃棄
		ウ 防衛監察に付随して作成する文書	防衛監察受察資料、指摘事項に関する改善措置、定期防衛監査の指摘事項に関する改善処置、コンプライアンスに関する文書		防衛監査等	・〇〇年度 防衛監察及びコンプライアンスに関する文書 ・〇〇年度 定期防衛監察の指摘事項に関する改善処置	5年	—	廃棄
		エ 定例会議に関する文書	庁内の会議に関する文書、庁連絡会議、庁議、長官官房グループミーティング等、庶務担当級課長等会議、一木会、二水会、防衛局長会議、式典等大会運営への協力に関する作業部会等		その他庶務	・〇〇年度 定例会議に関する文書	1年		
		オ 教育、訓練及び研修に関する文書	教育、訓練、研修に関する文書、薬物乱用防止月間、安否確認訓練、コンプライアンス教育、メンタルヘルス教育、ハラスメント教育、海上研修、官製談合防止教育、情報公開教育、倫理教育、シンギュラティ勉強会			・〇〇年度 教育、訓練及び研修に関する文書			
		カ 映像写真中隊への依頼	地上写真作業請求命令書			・〇〇年度 301映像写真中隊手続関連 ・〇〇年度 電話関連 ・〇〇年度 防衛省中央当直に関する文書			
		キ 電話に関する文書	電話工事申請書、手続きに関する文書						
		ク 中央当直に関する文書	勤務割表、交代願、マニュアル、中央指揮所(臨時)立入関係						
		ケ 庁舎管理に関する文書	庁舎管理に関する文書、設置等許可申請書、代理面会申請、車両使用申請書、昇降機占有申請、通門証、庁舎平面図、防衛省環境保全状況調査、会議室等運用資料			・〇〇年度 庁舎管理室関連綴 ・〇〇年度 渉外対応応接室使用申請書			

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
		コ 各部署からの通知、報告等	さわやか行政サービス関連、都道府県と防衛省・自衛隊との関係資料、後援名義四半期報告、贈与等報告及び海外渡航承認状況報告、一般旅券・公用旅券確認、研究開発等業務従事者、科学技術研究調査、防衛技術調査分析、職員の勤務実態及び意識に関する調査について、装備庁主管案件の今後の大臣説明について、政策評価に関する文書、株取引等報告書及び所得等報告書、東日本大震災の弔意表明について、社会を明るくする運動等、各部署からの通知・報告及び回答			・〇〇年度 設置等許可申請書	当該物品を廃棄した日に係る特定日後1年		
			新型コロナウイルス感染症に関する文書、緊急事態宣言の解除後の防衛省・自衛隊における外出の方針について			・〇〇年度 各部署からの通知・報告・依頼関連文書 ・〇〇年度 防衛技術調査分析	1年		
		サ その他庶務に関する文書	航空機搭乗関連、乗艦申請関連、宿泊給養、公用旅券発給請求			・〇〇年度 新型コロナウイルス感染症対策に関する文書 ・〇〇年度 航空機搭乗関連 ・〇〇年度 宿泊給養 ・〇〇年度 公用旅券発給請求		2(2)ア(ア)	移管(歴史的緊急事態関係)
			災害時等の非常時における対応措置			・災害時等の非常時における対応措置	対応措置を改正又は廃止された日に係る特定日以後1年	―	廃棄
33 一般 (当該課等の職員に共通する業務をいう。)	(2) 協議等	ア 所掌事務に直接関係しない協議、意見照会等	法令協議 白書協議 引用法令照会 意見照会	一般	協議等	・〇〇年度 法令協議 ・〇〇年度 引用法令照会 ・〇〇年度 意見照会	1年	―	廃棄
34 総務	(1) 総務	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書	目黒基地における駐屯地業務、基地業務等の協定の改正について、目黒地区における駐屯地業務・基地業務等の実施に関する中央協定、総務関係級、施設等機関における一般職員による当直勤務の廃止	総務	総務	・〇〇年度 目黒基地における駐屯地業務、基地業務等の協定の改正について ・目黒地区における駐屯地業務・基地業務等の実施に関する中央協定  ・総務関係級 ・〇〇年度 総務関係級 ・〇〇年度 施設等機関における一般職員による当直勤務の廃止 ・〇〇年度 各種報告関連	10年	―	廃棄
		ウ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書	各種報告関連、配布・来簡文書等、2020年東京オリンピック				1年		
	(2) 情報通信	ア 通信に関する文書	通信に関する訓令、通達、通知		情報通信	・〇〇年度 保全関係(情報通信)	当該秘密文書等と同一の保存期間	―	廃棄
					運用	・〇〇年度 保全関係(運用)			
	(3) 運用	ア 運用に関する文書	運用に関する内訓		航空機	・〇〇年度 保全関係(航空機)			
	(4) 航空機	ア 航空機に関する文書	航空機に関する文書		保全	・〇〇年度 保全関係(保全)			
	(5) 保全	ア 保全に関する文書	保全に関する基準		技術情報	・〇〇年度 保全関係(技術情報)			
	(6) 技術情報	ア 技術情報に関する文書	技術情報に関する文書		官報掲載	・〇〇年度 官報報告主任選任通知 ・〇〇年度 官報掲載依頼	3年 1年	―	「新型コロナウイルス」関連の行政文書ファイルは全て移管
35 文書	(1) 官報掲載	ア 国立印刷局へ提出する官報の掲載依頼	官報掲載依頼	文書	文書管理	・標準文書保存期間基準(技術研究本部)  ・標準文書保存期間基準(技術研究本部)(電磁的記録) ・標準文書保存期間基準(装備施設本部)  ・〇〇年度 標準文書保存期間基準(公表用) ・〇〇年度 契印控え	5年		
	(2) 文書管理	ア 公文書等の管理に関する法律等の施行に係る資料	公文書等の管理に関する法律の施行関係資料		管理体制	・〇〇年度 行政文書の管理体制に関する協議 ・〇〇年度 文書管理者引継報告書 ・施設等機関監査主任者補助者の指定 ・〇〇年度 官職証明書(ICカード) ・〇〇年度 官職証明書引継確認書  ・〇〇年度 代決者の指定及び解除 ・〇〇年度 公印の保管責任者の指名について ・〇〇年度 公印保管責任者の指定及び解除 ・〇〇年度 文書管理担当者等の指定及び解除	30年 5年 6年 3年 1年	―	
		イ 契印の割り印を押した文書	契印控え		移管・廃棄	・〇〇年度 移管・廃棄手続に関する文書  ・〇〇年度 レコードスケジュール付与状況及び廃棄同意手続に関する文書 ・〇〇年度 公文書等の移管に関する資料  ・〇〇年度 廃棄手続に関する文書 ・〇〇年度 RS付与状況の報告	5年  3年		
	(3) 管理体制	ア 管理体制について報告を受けた文書	文書管理担当者等指定通知書、文書管理者引継報告書						
	(4) 移管・廃棄	ア 行政文書の移管・廃棄に関する文書	レコードスケジュール付与状況、行政文書ファイル等廃棄協議、歴史公文書等移管の申出、移管通知、受領通知						



①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
	(5) 管理状況	ア 行政文書管理状況の点検に関する文書	行政文書管理状況の報告、行政文書管理状況調査(内閣府報告)		管理状況	・〇〇年度 防衛装備庁行政文書の管理状況の点検及び行政文書の管理に関する研修について	10年		
						・〇〇年度 防衛装備庁行政文書管理状況の報告	5年		
			・〇〇年度 行政文書の管理の状況調査		3年				
			・〇〇年度 行政文書管理状況調査(△△年度分)						
		イ 不定期に行われる行政文書管理状況の調査に関する文書	内閣府への報告・回答文書			・〇〇年度 行政文書の管理の状況報告			
						・電子的に文書を作成、保存等するに当たっての留意事項			
						・〇〇年度 行政文書ファイルの管理状況の確認			
						・〇〇年度 行政文書管理状況調査(△△年度分)	1年		
	(6) 請願等	ア 請願書等の受付状況を報告した文書	請願書等受付状況		請願等	・〇〇年度 請願等受付状況			
						・〇〇年度 陳情・要請等			
						・〇〇年度 衆予算委員会要求資料(請願窓口)			
	(7) 文書管理システム	ア 文書管理システムに関する文書	導入に関する文書		文書管理システム	・電子決裁への移行についての検討及び実施に関する通知 〇〇年度 行政文書の電子的管理に関する取組み	5年		
	(8) 文書	ア 文書係で作成・取得した文書	研修及び教育、通達類の通知、例規的な通知文書、報告文書、協議文書、公印の保管責任者、公印登録及び廃止、文書管理担当者等指定通知、行政文書管理推進月間、新型コロナウイルス感染症対応、行政文書の紛失等報告		文書	・〇〇年度 公印通知	30年		
						・〇〇年度 行政文書の管理に関する例規的な通知文書	10年	2(2)ア(ア)	
						・〇〇年度 行政文書の管理に関する通知文書			
						・行政文書の管理に関する研修の実施について			
						・海外に派遣された自衛隊の活動における現地部隊からの報告文書の取扱いについて			
						・〇〇年度 行政文書の管理に関する通知文書等	5年	ー	
						・〇〇年度 行政文書の紛失等報告			
						・〇〇年度 重要政策公表			
						・〇〇年度 定時報告(探索)	3年		
						・意見公募手続における提出意見の取扱い			
						・〇〇年度 研修及び教育			
						・〇〇年度 行政文書管理推進月間			
						・〇〇年度 行政文書管理			
						・〇〇年度 行政文書管理eラーニング			
						・〇〇年度 利用請求			
						・〇〇年度 利用制限			
						・〇〇年度 利用制限(外交史料館)			
						・〇〇年度 行政文書管理監査等			
						・〇〇年度 電子決裁率報告			
						・〇〇年度 対面研修	1年		
						・情報公開開示請求に対する開示決定等について			
						・〇〇年度 行政文書の調査等			
						・令和元年度 立入許可申請書について			
						・〇〇年度 行政文書管理作業依頼			
						・〇〇年度 共産党からの資料要求(回答)			
						・地下倉庫整理額	当該組織の改編又は廃止に係る特定日以後5年		
						・文書係主管連改廃履歴 文書係主管通達類改廃履歴	当該規則を廃止した日に係る特定日以後1年		
						・マイクロフィルム索引簿	マイクロフィルムを破棄した日に係る特定日以後1年		

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置							
36 法務	(1) 法規に関する事項	ア 法令審査会議関係資料	開催通知、会議資料	法務	法規に関する事項	・法令審査会議(〇〇年度)	1年	—	廃棄							
		イ 法令等改正予定の調査	関係部署への照会			・法令等改正予定調査(〇〇年度)										
		ウ 法令等の課題の検討に係る照会等	関係部署への照会			・法令等の課題の検討(〇〇年度)										
	(2) 訟務に関する事項	ア 法律意見照会	法律意見照会	総務 法務	訟務に関する事項	・〇〇年度 法律意見照会	10年									
		イ 訟務通知類	指定代理人の指名			・平成23年 法律意見照会 ・〇〇年度 訟務通知綴										
		ウ 裁判所からの依頼に関する文書	調査囑託			・〇〇年度 訟務通知類										
		エ 法律相談に関する文書	法律顧問の委嘱に伴う覚書			・〇〇年度 調査囑託関連資料										
		オ 会計実地検査関連資料	質疑応答書			・〇〇年度 法律相談										
		カ 本省等の訟務担当者との間で行われる情報共有に関する資料	訟務担当者会議事概要			・〇〇年度 会計実地検査関連資料 ・〇〇年度 eラーニング実施結果 ・〇〇年度 研修教育資料										
		キ その他訟務に関する文書	研修教育資料			・〇〇年度 訴訟が終結する日に係る特定日以降10年										
		(3) 防衛省の損害賠償に関する訓令に基づく損害賠償の実施に関する事項	ア 損害賠償等の認定・和解に関する文書			認定書、和解契約書、損害賠償金支払依頼書、債権発生通知					防衛省の損害賠償に関する訓令に基づく損害賠償の実施に関する事項	・〇〇年度 損害賠償に関する文書	10年			
	・〇〇年度 損害賠償に関する業連 ・〇〇年度 内局提出資料			5年 1年												
	37 企画	(1) 企画に関する事項	ア 企画一般に関する文書	予算執務資料、意見公募手続等に関する文書、行政不服審査法に関する文書	企画	企画一般	・意見公募手続等に関する文書 ・行政不服審査法に関する文書 ・不当要求行為等の防止等に関する文書			10年	—	廃棄				
会計検査院受検資料				・〇〇年度 会計検査院受検資料			5年									
内局提出資料、業務支援依頼に関する文書				・〇〇年度 EBP重点案件(△△) ・〇〇年度 業務支援依頼(〇〇年度における業務)			1年									
イ 業務継続計画に関する文書			業務継続計画	業務継続計画		業務継続計画	・〇〇年度 業務継続計画 ・〇〇年度 他幕等業務計画 ・〇〇年度 他幕等業務計画	5年 常用 当該秘密文書等と同一の保存期間								
				業務計画、業務基本計画、業務計画基本計画、業務計画細部計画、防衛計画、運用支援計画、運用研究等計画												
ウ 外国出張に関する文書			公用旅券発給申請	公用旅券発給申請		外国出張	・〇〇年度 公用旅券発給申請 ・〇〇年度 その他外国出張手続き関係文書(3年保存) ・〇〇年度 職員以外立入手続	3年 10年								
				軍関係施設立入り手続等、その他外国出張手続き関係文書			・〇〇年度 その他外国出張手続き関係文書 ・〇〇年度 外国出張手続き関係文書(便宜供与) ・〇〇年度 外国出張手続	1年								
				概算要求説明書			・〇〇年度 概算要求説明書 ・〇〇年度 概算要求(外国旅費)	10年								
				概算要求(外国旅費)、外国旅費執行計画、外国旅費示達内訳			・〇〇年度 概算要求(外国旅費) ・〇〇年度 外国旅費執行計画 ・〇〇年度 外国旅費示達内訳 ・〇〇年度 外国旅費執行計画(一般) ・〇〇年度 外国旅費示達内訳	5年 1年								
				エ 防衛装備庁の機構・定員に関する文書			概算要求資料		機構定員	・〇〇年度 概算要求説明書 ・〇〇年度 概算要求(機構・定員) ・〇〇年度 組織定員資料 ・〇〇年度 機構定員要求書 ・平成18年度 規則改正検討資料 ・平成27年度 派遣自衛官関連資料 ・定員削限計画 ・平成24年度 機構・定員等の要求について ・〇〇年度版 行政機関組織図			10年	2(1)ア16	廃棄 (移管対象文書の原本は大臣官房企画評価課が保管しているため、廃棄)	
										機関要求資料			・〇〇年度 機関要求(機構・定員) ・第14次定員合理化について ・〇〇年度 機構定員に係る機能分析役務 ・〇〇年度 機関要求(機構・定員)			10年 5年 5年 1年

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
		オ 防衛装備庁の機構・定員業務に付随して作成する文書	査定後整理資料、技能・労務職員に関する文書、研修資料、概況説明資料 他部署からの意見照会			・〇〇年度 機構定員業務に関連する資料更新及び説明資料 ・〇〇年度 意見照会(企画室)	3年 1年		
38 渉外調整	(1) 情報公開	ア 情報公開に関する文書(個人情報含む)	行政文書開示請求書(原) 行政文書開示決定通知書、行政文書開示請求書(写)、請求番号台帳、行政文書の開示の実施方法等申出書、申出書受付台帳、答申書、諮問書、行政文書探索チェックリスト、不服申し立てに関する裁決書、審査請求書、情報公開特定文書資料、取り下げに関する文書、メール文書	渉外調整	情報公開	・〇〇年度 行政文書開示請求書(原) ・〇〇年度 開示・不開示決定に関する文書	開示決定に係る日又は審査請求に係る特定日以後5年	—	廃棄
		ウ 弁護士法第23条の2及び第30条の21に基づく照会に関する文書	弁護士法第23条の2及び第30条の21に基づく照会に関する文書			・〇〇年度 情報公開に関する意見照会 ・〇〇年度 弁護士法第23条の2及び第30条の21に基づく照会に対する回答	5年		
		エ 行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第23条の施行の状況の報告に付随して作成する文書	行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)第23条の施行の状況の報告に付随して作成する文書、施行状況調査、総務省通知			・〇〇年度 行政機関情報公開法施行状況調査(〇〇年度分) ・標準文書保存期間基準(旧組織)			
		オ その他情報公開に関する文書	その他情報公開に関する文書			・〇〇年度 情報公開事務のオンライン化 ・〇〇年度 情報公開制度教育及び個人情報保護制度教育に関する文書	3年 1年		
			情報公開制度教育及び個人情報保護制度教育に関する文書						
	(2) 個人情報保護	ア 保有個人情報の開示決定に関する文書	行政文書開示決定通知書、行政文書開示請求書、行政文書の開示の実施方法等申出書、答申書、諮問書、行政文書探索チェックリスト、不服申し立てに関する裁決書、審査請求書、情報公開特定文書資料、取り下げに関する文書、メール文書		個人情報保護	・〇〇年度 保有個人情報の開示決定に関する文書	開示決定に係る日又は審査請求に係る特定日以後5年		
		イ 保有個人情報の管理状況等が記録された文書	保有個人情報の管理状況等の調査 保有している個人情報ファイルに関する文書			・〇〇年度 保有個人情報の管理状況等の調査(〇〇年度分調査報告) ・〇〇年度 保有している個人情報ファイルについて	5年		
		ウ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第49条の施行の状況の報告に付随して作成する文書	行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)第49条の施行の状況の報告に付随して作成する文書、施行状況調査、個人情報ファイル個人情報保護委員会通知			・〇〇年度 行政機関個人情報保護法施行状況調査(〇〇年度分) ・〇〇年度 個人情報に係る研修等の実施結果(〇〇年度分結果報告)	5年 5年		
		エ その他個人情報に関する文書	個人情報保護に関する研修実施結果報告			・〇〇年度 保有個人情報の報告に関する文書			
			保有個人情報の報告に関する文書			・〇〇年度 個人情報等保護強化月間に関する文書	3年		
			個人情報保護に関する研修実施通知、講師派遣			・〇〇年度 個人情報保護に関する研修実施に関する文書	1年		
			個人情報保護管理委員会に関する作業依頼、部外会議、庁内会議文書			・〇〇年度 個人情報等保護管理委員会に関する文書			
	(3) 広報	ア 広報等に関する文書	防衛装備庁ホームページ		広報	・防衛装備庁ホームページ	常用	—	以下について移管 ・防衛装備庁(旧組織を含む。)が作成した年史
			年史			・舞鶴地方隊五十年史 ・防衛研究所五十年史 ・防衛庁技術研究本部十年史 ・防衛庁技術研究本部二十五年史 ・防衛庁技術研究本部五十年史 ・防衛庁技術研究本部六十年史 ・平成26年度 技術研究本部年史 ・防衛庁調達実施本部十年史 ・防衛庁調達実施本部二十五年史 ・海上自衛隊五十年史 ・海上自衛隊五十年史 資料編 ・佐世保地方隊五十年史 ・中央調達五十年史	30年		
			意見書・諸願書			・〇〇年度 意見書・諸願等	5年		
			広報に関する資料			・〇〇年度 広報関係	10年		
			適用システム			・〇〇年度 適用システム			
			役務成果報告書			・〇〇年度 役務成果報告等	5年		
			広報活動実施報告書、取材関係文書、渉外、広報関係文書、見学関係文書、広報に関する通知文書			・〇〇年度 広報活動実施計画及び結果報告 ・〇〇年度 イベント協力 ・〇〇年度 工場見学に関する文書 ・〇〇年度 部外に対する意見発表について	1年		

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置	
						・〇〇年度 ログマーク使用申請に関する 文書 ・〇〇年度 広報関係 ・〇〇年度 お知らせ				
39 情報システム 管理	(1) システム運用・維持	ア システムの運用、維持及び管理に係る案件	電算機作業依頼書	情報システム管理	情報システム	・〇〇年度 作業依頼書(<システム名>)	1年	—		
			パスワード初期化依頼書			・〇〇年度 パスワード初期化依頼書(<シ ステム名>)				
			調達要求書類			・〇〇年度 調達要求書類 ・〇〇年度 契約相手方等からの提出書類 等受付チェックリスト				
			プリンタトナー払出依頼・記録 防衛情報通信基盤(DII)提供サービスの運用中断通知等 防衛省携帯電話の使用者情報登録(変更)結果通知			・〇〇年度 プリンタトナー払出依頼・記録 ・〇〇年度 DII関連文書 ・〇〇年度 防衛省携帯電話使用者情報 登録(変更)結果通知				
			機器室の立入申請書			・〇〇年度 機器室の立入に関する文書 ・〇〇年度 照会に関する回答書				
			ホームページ更新依頼 電子証明書に係る関連資料			・〇〇年度 ホームページ更新依頼 ・〇〇年度 電子証明書 ・〇〇年度 情報セキュリティ基準 検討資 料	3年			
			プリンタトナー払出関連文書 システム維持役務に係る関連資料(契約会社からの提出書類(役務 作業報告書)等)			・〇〇年度 プリンタトナー払出関連 ・〇〇年度 <システム名>の運用及び維 持管理に関する文書 ・〇〇年度 <システム名>運用及び維持 に関する文書 ・〇〇年度 役務作業報告書(<システム 名>) ・中央調達システム保守作業関連資料(〇 〇年度) ・〇〇年度 保守等実績確認書 ・〇〇年度 次期省OAシステム検討 ・〇〇年度 人給システム ・情報システム等の規則改正について(〇 〇年度) ・〇〇年度 <システム名>の借上器材撤 去に関する文書	5年			
			適用システム持ち出し履歴簿、適用システム持ち出し申請・許可書 (内部部局及び附置機関からの申請)			・〇〇年度 適用システム持ち出し申請・許 可書(情報システム管理)	5年			
			通達関連			・〇〇年度 情報システムの整備、運用及 び維持管理に関する文書 ・〇〇年度 研究開発支援システムの整 備、運用及び維持管理に関する文書	10年			
	(2) システム整備	ア システムの整備、換装、連接及び増設に係る案件	最適化計画			・技術研究本部研究開発業務・システム最 適化計画	特定日以後1年 (審査請求却下の 裁決日 (2023. 11. 7)の1年経過 後の翌年度の始 期から起算)	5年		
			電子計算機買取に係る関連資料(契約会社からの提出書類等) 電子計算機借上契約における作業報告書等 情報システムの仕様検討に係る関連資料(契約会社からの提出書類 等) 契約相手方納品文書、各種申請書、市ヶ谷センター関連文書及び三 宿移転関連文書 業務ソフトウェア改修役務に係る関連資料(契約会社からの提出書類 等)	・情報システム構築に関する文書(業務ソフ トウェア開発)(〇〇年度分) ・〇〇年度 <システム名>の構築に関す る文書(電子計算機借上) ・〇〇年度 研究開発支援システム会社納 入図書 〇〇年度 研究開発支援システム会社納 入図書(次期システム分) ・〇〇年度 CS申請・承認書類 ・〇〇年度 <システム名>の改修役務に 関する文書 ・〇〇年度 <システム名>の次期シス テムの仕様検討に関する文書 ・〇〇年度 プロジェクト管理及び価格算定 に係る次期システム検討委員会等関連資 料 ・〇〇年度 地方調達電子入札・開札シス テム(仮称)の仕様検討に関する文書 ・〇〇年度 情報システムの構築検討に関 する文書 ・〇〇年度 <システム名>設計書 ・中央調達システム設計書(可搬記憶媒体) (〇〇年度)						

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
						・〇〇年度 <システム名>設計等関連資料 ・〇〇年度 △△年度概算要求資料(システム整備関連) ・〇〇年度 △△検討委員会等関連資料 ・〇〇年度 使用実績確認書 ・〇〇年度 中央調達システムの換装に伴う検討支援役務 検討結果報告書 ・〇〇年度 中央調達システムの技術支援役務に関する文書 ・〇〇年度 中央調達システムの業務検討に関する文書 ・〇〇年度 調達要求関連資料「LCC・CD B・パイロットモデル」 ・〇〇年度 受付文書(システム整備関連) ・〇〇年度 技本CS申請・承認書類 ・〇〇年度 DII関連文書 ・〇〇年度 調達要求書検査指令書 ・〇〇年度 研究開発支援システム会社納入文書 ・〇〇年度 調達要求書・検査指令書 ・30CS要件定義書 ・〇〇年度 防衛装備庁タブレットに関する文書 ・〇〇年度 防衛セキュリティゲートウェイに関する文書 ・〇〇年度 省OA運用管理に関する文書  ・〇〇年度 防衛省携帯電話 ・〇〇年度 防衛省携帯電話に関する文書  ・〇〇年度 CALS/ECシステムに係るプログラム関連資料 ・システム構築資料(DII導入調整会議関連)(ネットワーク管理装置用ソフトウェア事業に係る関連資料(統合幕僚監部及び会社からの提出書類等))			
	(3) 情報保証	ア 情報保証に係る文書	情報保証教育及び情報セキュリティ月間に関する文書  情報保証に係る自己点検 情報システム管理状況 情報保証の組織及び体制に係る指定書  連絡調整等 ファイル暗号化ソフトインストーラ  ファイル暗号化ソフト暗号鍵インストーラ  適用除外システム運用承認  ファイル暗号化ソフトに関する文書  情報保証(通知) サイバー攻撃(不審メール等などによるものなど)に関する文書 接続申請 情報システム技術基準 情報保証に係る各部署からの管理状況報告  情報保証の組織及び体制に係る指定書  報告・通知に関する文書 適用システム運用承認 情報保証(共通運用管理)  ファイル暗号化ソフトマスターデータディスク		情報保証	・〇〇年度 情報保証に係る教育及び情報セキュリティ月間における活動に関する文書 ・〇〇年度 情報保証(通知1年) ・〇〇年度 情報保証に係る自己点検 ・〇〇年度 情報システム管理状況 ・〇〇年度 情報保証の組織及び体制に係る指定書 ・〇〇年度 連絡調整等 ・〇〇年度 ファイル暗号化ソフトインストーラ(回収)  ・〇〇年度 ファイル暗号化ソフトインストーラ(回収) ・〇〇年度 ファイル暗号化ソフトインストーラ(可搬記憶媒体)  ・〇〇年度 適用除外システム運用承認 ・〇〇年度 適用除外システム運用承認(防衛装備庁) ・〇〇年度 ファイル暗号化ソフトの改修及び暗号鍵の更新 ・〇〇年度 ファイル暗号化ソフトの改修に係る会議資料 ・〇〇年度 情報保証(通知) ・〇〇年度 サイバー攻撃等への対応 ・〇〇年度 接続申請 ・〇〇年度 情報システム技術基準 ・〇〇年度 情報保証に係る各部署からの管理状況報告 ・〇〇年度 情報保証の組織及び体制に係る指定書 ・〇〇年度 情報システム管理状況 ・〇〇年度 適用システム運用承認 ・〇〇年度 適用システム運用承認(防衛装備庁) ・〇〇年度 ファイル暗号化ソフトマスターデータディスク	3年  18年  事業が完了した日に係る特定日以後5年  1年  当該ファイル暗号化ソフト(当該暗号鍵)を使用している器材を使用しなくなったが確定した年度の翌年度に係る特定日以後1年  5年  10年		

