

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(令和8年 3月31日から適用)

文書管理者:長官官房人事官

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等該当項	⑩保存期間満了時の措置	
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)	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	答弁案	閣議	質問主意書及び国会答弁	○年度 質問主意書及び国会答弁資料	20年	2(1)ア5(1)	移管	
13 職員の人事 (職員の人事に関する事項)	(2) 研修(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)	イ 計画を制定又は改廃するための決裁文書	細部研修実施要領	職員の人事	研修	○年度 細部研修実施要領改正	10年	2(1)ア13(2)	廃棄 ※訓令別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)	
			研修実施計画等			○年度 研修実施計画等	3年			
			ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書			各部等・他機関等研修	○年度 各部等・他機関等研修			3年
						留学研修	○年度 留学研修			
						防衛装備庁職員基盤研修	○年度 防衛装備庁職員基盤研修			
						コンプライアンス研修	○年度 コンプライアンス研修			
						コンプライアンス講演会	○年度 コンプライアンス講演会			
						取得マネジメント研修	○年度 取得マネジメント研修			
						研究・開発研修	○年度 研究・開発研修			
						調達・会計研修	○年度 調達・会計研修			
						国際関係研修	○年度 国際関係研修			
						技術協力・管理研修	○年度 技術協力・管理研修			
						監察・監査研修	○年度 監察・監査研修			
						管理研修	○年度 管理研修			
						防衛装備庁事務官等選抜研修	○年度 防衛装備庁事務官等選抜研修			
						防衛装備庁事務官等研修	○年度 防衛装備庁事務官等研修			
						研修実施報告書	○年度 研修実施報告書			
						学び支援プログラム	○年度 学び支援プログラム			
						ハラスメント研修	○年度 ハラスメント○研修			
						留学研修同意書・確認書	○年度 留学研修同意書・確認書			10年
						経費執行	○年度 経費執行			5年
						米国防取得大学研修	○年度 米国防取得大学研修			研修が終了する日に係る特定日以降5年
			委託研修(他者庁)			○年度 委託研修(他者庁)	1年			
			研修に対する監察・監査・統計			○年度 研修室管理簿 ○年度 研修に係る監査等への説明資料 ○年度 講師派遣				
			講師派遣			○年度 相談員 ○年度 他部署からの協議に対する回答・報告	3年			
			相談員			○年度 教育研修システム整備	5年			
		他部署からの協議に対する回答・報告	○年度 兼業兼職	3年	2(1)ア13(3)					
		教育研修システムの整備	○年度 退職手当支給調書							
		兼業兼職関係	○年度 退職手当							
		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	○年度 退職手当	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	2(1)ア13(4)					
		退職手当								
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。))	イ 立案の検討に関する調査研究文書	研修通達・通知 研修通達等改正 通達等制定・改正 改正通知・訓令関係	告示、訓令及び通達	告示、訓令及び通達	研修通達・通知 ○年度 研修通達等改正 ○年度 通達等制定・改正 改正通達 ○年度 訓令制定・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	
20 栄典又は表彰 (栄典又は表彰に関する事項)	(1) 授与等	ア 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文書	生存者叙勲 死没者叙位叙勲	栄典又は表彰	授与等	○年 生存者叙勲 ○年度 死没者叙位叙勲	30年	2(1)ア20	以下について移管 ・叙位叙勲のうち、特に重要な上申に係るもの	
			表彰関係			○年度 表彰関係	10年			
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(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	ア 国会審議文書	資料要求	国会及び審議会等	国会審議	○年度 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答	
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	常用(無期限)	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。)	
			定型化文書登録簿			○年度 定型化文書登録簿	30年			
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿			受付簿	5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			移管廃棄簿	20年			

(令和7年 月 日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:長官官房人事官

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等該当項	⑩保存期間満了時の措置		
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	元防衛省職員との面会に関する報告書	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	○年度元防衛省職員との面会に関する報告書	3年	—	廃棄		
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	イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿	庶務	人事管理	○年度 超過勤務命令簿	6年	—	廃棄		
			勤務時間報告書			○年度 勤務時間報告書	5年				
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	出勤簿			○年 出勤簿					
			休暇簿			○年 休暇簿	3年				
			勤務時間に関する文書、甲乙勤務表			○年度 勤務時間に関する文書					
			休暇に関する文書及び報告書			○年度 休暇に関する文書及び報告書					
			振替(代休)管理簿、代休指定簿			○年度 振替(代休)関連					
			テレワークに関する文書			○年度 テレワークに関する文書					
		エ 服務に関する文書	業務日誌			○年度 業務日誌	1年				
			海外渡航承認申請関係資料			○年度 海外渡航承認申請関係資料	3年				
	(2) 秘密保全・情報保証	ケ 秘密文書の作成等に関する文書	接触記録簿		秘密保全・情報保証	○年度 接触記録簿	1年			—	
			不自然な接触等報告関連文書			○年度 不自然な接触等報告関連文書					
			身上書、事務分掌表			○年度 身上書	1年				
		オ 人事異動に付随して作成する文書	旅行命令簿			○年度 旅行命令簿	5年				
			人事管理に関する通知文書			○年度人事関連	3年				
		カ その他人事管理に関して作成する文書	各種証明書関係資料			○年度 各種証明書関係資料	1年				
			ハラスメント防止に関する宣誓書			○年度 ハラスメント防止に関する宣誓書					
			閲覧承認書			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	秘密文書等保管簿			秘密文書等保管簿	30年又は秘密文書等を廃棄(破棄)し、若しくは秘密指定を解除してから10年のいずれか長い保存期間				
			秘密文書等廃棄簿			秘密文書等廃棄簿					
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	定期検査報告書、件名等報告			○年度 定期検査報告書関連	5年				
			特別検査			○年度 特別検査に係る文書					
			適格性に関する文書			適格性に関する文書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年				
			秘密保全に係る誓約書			秘密保全に係る誓約書					
			特定秘密に係る誓約書			○年度 特定秘密の保護に関する誓約書					
			取扱者名簿、保全責任者指定書			○年度 取扱者名簿及び保全責任者指定簿	5年				
			引継確認書			○年度 引継確認書					
			立入申請に係る文書			○年度 立入申請書					
			情報保証の定期監査			○年度情報保証の定期監査					
			情報保証に係る誓約書			○年度情報保証関連					
		シ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	部隊等情報保証責任者補助者等の指定書			○年度 情報保証に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年				
			適用システム管理簿関連			○年度 情報保証に係る誓約書(○年度転属・退職)					
			個別面談に係る文書			○年度 部隊等情報保証責任者補助者の指定等					
	(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書	適用システム管理簿関連		文書管理	適用システム管理簿関連	適用システムを廃棄した日に係る特定日以後5年				
			個別面談に係る文書			○年度 個別面談に係る文書	3年				
			秘密保全に係る誓約書(転属・退職)			秘密保全に係る誓約書(○年度転属・退職)	1年				
		イ 人事異動に付随して作成する文書	職員等の異動通知			○年度 職員等の異動通知					
			報告及び照会又は意見に係る文書			○年度 私有パソコン確認報告					
			可搬記憶媒体管理簿			可搬記憶媒体管理簿	常用				
		ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書	可搬記憶媒体取扱管理簿			可搬記憶媒体管理簿(廃棄)	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年				
			標準文書保存期間基準			○年度 可搬記憶媒体取扱管理簿	2年				
			標準文書保存期間基準の改正の経緯			標準文書保存期間基準	常用				
			標準文書保存期間基準の改正の経緯			標準文書保存期間基準の改正の経緯	3年				
	(4) 個人情報	エ 文書管理の点検に付随して作成する文書	文書管理者引継報告書		個人情報	○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				
			文書管理担当者等指定通知書			○年度文書管理担当者等指定通知書	新たに文書管理担当者等指定通知書が作成された日に係る特定日以後1年				
			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	○年度 行政文書管理に関する報告(監査・検査)				
		オ 文書管理の点検に付随して作成する文書	文書管理の点検結果			○年度 行政文書管理監査					
			指定(解除)書、指定変更書			○年度 文書管理の点検結果	1年				
			点検・検査に関する文書			○年度 指定(解除)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				
		カ その他	点検・検査に関する文書			○年度点検・検査に関する文書	3年				

33	一般 (当該課等の職員に共通する業務をいう。)	(1) 報道	ア 報道関係文書	想定問答集	報道	報道関係文書	○年度 報道想定	1年	一	廃棄
		(3) その他一般 (本区分は、既存の事項に当てはまらない行政文書を一時的に整理保存するものであり、保存期間表の見直しを行う際に、本区分で整理した行政文書が適切に整理保存されるように新たな事項を定め、あわせて行政文書ファイル等の分類も定めるものとする。)	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書	その他一般	その他一般			10年	本区分を適用する場合、個々の行政文書ごとに副別表第2の該当性を判断する。	「移管」に該当する行政文書が含まれる行政文書ファイルは全て移管
			イ 通常的意思決定又は行政の記録に係る文書					5年		
			ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書					3年		
			エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書					1年		

(令和7年 月 日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:長官官房人事官

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等該当項	⑩保存期間満了時の措置
34 人事計画	ア 人事計画	ア 人事計画に関する文書	休職関係	人事計画	人事計画	○年度 休職	10年	—	廃棄
			行(二)職員関係			○年度 行(二)職員関係		—	
			通達類			○年度 新型コロナウイルス関係規則		2(2)ア	移管
			採用関係 官民交流 再任用 勤務評定 人事評価 人事評価関連 非常勤隊員勤務実績把握 非常勤職員採用 多面観察・職場環境等調査 技術顧問 防衛装備庁顧問 技術補佐員等 研究職昇格 女性職員活躍・ワークライフバランス推進関連 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント防止関係 採用承認等基本方針の変更(案)の協議について  派遣状況報告書 育児休業等に伴う任期付職員採用等個人別資料 勤務評定系統系統指定			○年度 採用 ○年度 官民交流 ○年度 再任用の採用 ○年度 勤務評定 ○年度 人事評価 ○年度 人事評価関連 ○年度 非常勤隊員勤務実績把握 ○年度 非常勤職員採用 ○年度 多面観察・職場環境等調査 ○年度 技術顧問の任命 ○年度 防衛装備庁顧問の任命 ○年度 技術補佐員等の採用 ○年度 研究職昇格 ○年度 女性職員活躍・ワークライフバランス推進関連 ○年度 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止関係 ○年度 採用承認等基本方針の変更(案)の協議について  ○年度実施 派遣状況報告書 育児休業等に伴う任期付職員採用等個人別資料 勤務評定系統系統指定	5年	—	廃棄
			勤務時間・休暇関係 配偶者同行休業制度、自己啓発等休業制度 人事計画関係 男女共同参画企画			○年度 勤務時間・休暇関係 ○年度 休業制度 ○年度 人事計画関係 ○年度 男女共同参画企画	3年		

(令和7年 月 日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:長官官房人事官

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等該当項	⑩保存期間満了時の措置
35 補任(事務官等)	ア 人事管理	ア 人事管理に関する文書	職員配置表	補任(事務官等)	人事管理	職員配置表	常用	—	廃棄
			人事記録			人事記録			
			職員名簿			職員名簿			
			発令原議			○年度 発令原議	30年		
			補職関係資料			○年度 補職関係資料	10年		
			人事発令通知			○年度 人事発令通知			
			退職関係			○年度 退職			
			身分証明書関連			○年度 身分証明書関連	5年		
			昇格・昇任			○年度 昇格・昇任			
			昇給			○年度 昇給			
			欠員報告			○年度 欠員報告			
			人員月報			○年度 人員月報			
			人員月報及び欠員報告			○年度 人員月報及び欠員報告			
			意向カード			○年度 意向カード			
			異動要望書			○年度 異動要望書			
			外国出張関連			○年度 外国出張関連			
			調達等関係職員関連			○年度 調達等関係職員関連			
	管理区分関連	○年度 管理区分関連							
	研修関連	○年度 研修関連							
	幹部候補育成課程	○年度 幹部候補育成課程							
	航空生理訓練関連	○年度 航空生理訓練関連							
	勤勉手当関連	○年度 勤勉手当関連							
	航空従事者技能証明	○年度 航空従事者技能証明							
外国出張状況報告	○年度 外国出張状況報告	3年							
事務官等任用・在職・退職状況調査	○年度 事務官等任用・在職・退職状況調査								
身障者雇用状況・技能・労務職員採用状況	○年度 身障者雇用状況・技能・労務職員採用状況								
障害者雇用状況・技能・労務職員採用状況	○年度 障害者雇用状況・技能・労務職員採用状況								
障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員について	○年度 障害者雇用推進者及び障害者職業生活相談員について								
休業・休職関連	○年度 休業・休職関連								
欠員報告	○年度 欠員報告								
育児休業	○年度 育児休業	当該職員の職務復帰日に係る特定日以後3年							
イ 補任一般	イ 補任一般に関する文書	早期退職募集関連		補任一般	○年度 早期退職募集関連	5年			
		管理区分関連			○年度 管理区分関連				
		早期退職募集制度			○年度 早期退職募集制度	3年			
		日本育英会の第一種学資金の返還を免除される職を置く研究所等の事業報告書			○年度 日本育英会の第一種学資金の返還を免除される職を置く研究所等の事業報告書				
		日本育英会に対する報告・届出			○年度 日本育英会に対する報告・届出				
		官公庁職員抄録			○年度 官公庁職員抄録	1年			
36 補任(自衛官等)	ア 人事管理	ア 人事管理に関する文書	人事記録(自衛官)	補任(自衛官等)	人事管理	人事記録(自衛官)	常用	—	廃棄
			職員名簿(自衛官)			職員名簿(自衛官)			
			発令原議			○年度 発令原議	30年		
			休職・復職関連			○年度 休職・復職	10年		
			休職・育休関連			○年度 休職・育児休業			
			再任用関連			○年度 再任用			
			定期報告関連			○年度 報告関連	5年		
			退職関連			○年度 自衛官退職			
			昇任関連			○年度 自衛官昇任			
			昇給関連			○年度 自衛官昇給			
			教育・入校関係			○年度 教育・入校関係			
			補職関連			○年度 自衛官補職			
			経歴管理関連			○年度 経歴管理			
			経歴管理関連			○年度 経歴管理・個人申告・調書			
			人事記録			○年度 人事記録(自衛官)			
			再任用関連			○年度 再任用関連			
			自衛官被服			○年度 自衛官被服	3年		
			昇給・補職・教育・入校関係			○年度 補職・昇給・入校等資料			
	特技認定	○年度 特技認定							
来簡文書	○年度 来簡文書								
定期報告関連	○年度 報告関連	1年							
身分証明書申請	○年度 自衛官身分証明書								
イ 年間飛行	イ 年間飛行に関する文書	年間飛行、航空生理訓練、航空身体検査		年間飛行	○年度 年間飛行	5年			

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(令和7年 月 日から適用)

文書管理者:長官官房人事官

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等該当項	⑩保存期間満了時の措置
37 給与	ア 給与一般	ア 給与一般に関する文書	通達類	給与	給与一般	○通達・通知	30年	—	廃棄
			規則類			○通達・通知	10年		
			初任給決定調書			○年度 初任給決定調書	10年		
			級別定数改定要求資料			○年度 級別定数改定要求資料			
			俸給変更調書			○年度 俸給変更調書			
			期末・勤勉手当			○年度 期末・勤勉手当支給関連資料	5年		
			昇給			○年度 昇給関連			
			退職手当			○年度 退職手当支給調書資料			
			来簡文書			○年度 給与関係来簡文書	3年		
			債権管理			○年度 債権管理資料	5年		
	イ 雇用保険	イ 雇用保険に関する文書	雇用保険等関係資料		雇用保険	○年度 社会保険等関係資料	5年		
	ウ 災害補償	ウ 災害補償に関する文書	公務災害関係資料		災害補償	○年度 公務災害関係資料	5年		
	エ 調査報告	エ 調査報告に関する文書	実態調査		調査報告	○年度 給与関係調査資料	1年		
	オ 認定	オ 認定に関する文書	認定簿		認定	認定簿	要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年保存		
38 厚生	ア 厚生一般	ア 厚生一般に関する文書	規則類	厚生	厚生一般	○規則類	10年	—	廃棄
			児童手当支給関連			○年度 児童手当支給関連	5年		
			児童手当各種通知書			○年度 児童手当各種通知書			
			財形貯蓄控除依頼・明細書			○年度 財形貯蓄控除依頼・明細書			
			個人型確定拠出年金			○年度 個人型確定拠出年金関連			
			児童手当受給者台帳			児童手当受給者台帳	支給事由の消滅日に係る特定日以後5年		
						○年度 児童手当受給者台帳	5年		
						○年度 児童手当受給者台帳(現況・額改定関連)	2年		
						○年度 児童手当受給者台帳(住所等変更関連)	1年		
			財形貯蓄解約請求書			財形貯蓄解約請求書	処理完了日の属する年度以後5年		
						○年度 財形貯蓄解約請求書	5年		
			福利厚生施設			○年度 福利厚生施設関係資料	5年		
			公務出張海外旅行保険			○年度 公務出張海外旅行保険	5年		
			個人型確定拠出年金			○年度 個人型確定拠出年金関連	1年		
			家族支援			○年度 家族支援関連	1年		
	イ 共済組合	イ 共済組合に関する文書	共済組合関係、共助部		共済組合	○年度 共済組合関連	5年		
	ウ 健康管理	ウ 健康管理に関する文書	規則類		健康管理	健康管理関係規則類	10年		
			身体歴(離職者)			○年度 身体歴(離職者)	5年		
			各種報告関係			○年度 報告関連(健康管理関連)	3年		
			自衛官診療証			○年度 自衛官診療証	1年		
			健康診断関係			○年度 健康診断関係	1年		
			身体歴(現職者)			身体歴(現職者)	常用		
	エ 宿舍管理	エ 宿舍管理に関する文書	規則類		宿舍管理	○年度 宿舍関連規則類	10年	—	廃棄
			宿舍関係、案内図、設置計画			○年度 宿舍関連(10年)			
			宿舍関係			○年度 宿舍関連(5年)	5年		
			入居証明・車庫証明			○年度 入居証明・車庫証明			
			居住者(変更)届			○年度 居住者(変更)届			
			貸与承認書			○年度 貸与承認書			
			債権管理簿			○年度 債権管理簿(債権発生通知書)			
			債権異動通知書			○年度債権異動通知書			
			明渡猶予・損害賠償金関係			○年度 明渡猶予・損害賠償金関係			
			調達要求書			○年度 調達要求書			
			各種報告関係			○年度 各種報告関係			
			設置計画			○年度 宿舍設置計画			
			宿舍関係、設置計画			○年度 宿舍関連(転任通報等)	3年		
			各種報告関係			○年度 報告関連(宿舍管理関連)			
			宿舍関係、現場調査			○年度 宿舍関連(事務連絡等)	1年		
39 服務	ア 服務・倫理	ア 服務・倫理に関する文書	規則改正関係			○年度 規則改正関係	10年		
			服務規律・服務事案			○年度 服務規律関係			
			懲戒簿・訓戒簿			○年度 懲戒簿・訓戒簿			
			再就職関係			○年度 再就職関係	5年		
			倫理月間			○年度 倫理関係			
			薬物防止関係			○年度 薬物乱用防止			
			各ハラスメント防止			○年度 各ハラスメント防止			
			メンタルヘルス			○年度 メンタルヘルス			
			ギャンブル依存症			○年度 ギャンブル依存症			
			海外渡航関係			○年度 海外渡航関係	3年		
			年末年始の周知徹底、選挙関連			○年度 周知文書関連	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等該当項	⑩保存期間満了時の措置
備考									
1 本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参照して分類及び保存期間を定めるものとする。									
2 第33の項(3)に掲げる分類は、仮分類での一時的な整理を要する場合(進行中の事務に係る行政文書ファイルをまとめた場合など)に用いるものとする。「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることを踏まえ、文書管理者は、年度末の時点で仮分類により整理した行政文書ファイル等について、その記載内容を確定させるものとする。									
3 複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、防衛装備庁行政文書管理細則(装官総第5085号。令和4年3月31日。以下「細則」という。)別紙の第1章第2第5項第7号及び同項第8号に基づき一元的管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、業務上の必要性に依り、当該行政文書に、より短い保存期間(1年未満を含む。)を定めることができる。									
4 保存期間の設定に際しては、防衛装備庁行政文書管理規則(平成27年防衛装備庁訓令第5号。以下「訓令」という。)第17条第5項(歴史公文書等)及び第6項(意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書)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。例えば次に掲げる類型に該当する文書の保存期間は、1年未満とすることができる。									
(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し									
(2) 定型的又は日常的な業務連絡、目程表等									
(3) 出版物や公表物を編集した文書									
(4) 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(訓令第17条第1項ただし書きの規定により総括文書管理者に協議したものに限る。)									
5 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。									
6 第4項の保存期間を1年未満とすることができる行政文書の保存期間の起算日は、行政文書の作成又は取得に係る日の翌日とする。ただし、次に掲げる場合は、保存期間の起算日を行政文書の作成または取得に係る日とすることができる。									
(1) 受信したメール(当該電子メールの受信の日)									
(2) 細則第2章第2第1項第1号の規定により1年未満の保存期間を設定する紙文書の行政文書(媒体変換の作業を行った口)									
7 細則第1章第2第5項第2号に規定する文書管理情報を記載するに当たっては、第4項各号に該当する保存期間を1年未満とする行政文書の保存期間に同項の該当号を付記するものとする(例: 正本が管理されている行政文書の写しの場合 1年未満(1))									
8 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であつて、第4項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、訓令第17条第5項(歴史公文書等)、第6項(意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書)及び第8項(重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書)に該当しないことを確認した上で廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は細則第1章第6第3項第9号に定める期間の中で、どのような類型の行政文書ファイル等について、いつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告するものとする。									
9 前項の報告は、各部の文書管理者にあっては主任文書管理者を通じて行うものとする。									