

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年4月1日から適用）										文書管理者：長官官房会計官	
①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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		
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 イ 制定又は改廃のための決裁文書	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	文書の管理等	訓令・通達	・〇〇年度訓令通達類	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		
15 予算及び決算 （予算及び決算に関する事項）	(2) 決算 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）に掲げるものを除く。）	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十ニの項口）	・課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書	会計	債権歳入	・〇〇年度歳入証拠書類（インボイス関連）	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	2(1)ア15(2)	廃棄		
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	議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁書、国会審議録	文書の管理等	国会審議等	・〇〇年度資料要求	10年	2(1)ア21(1)	以下について移管 ・防衛装備庁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。）		
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿			・文書受付簿	5年				
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			・決裁簿	30年				
			発簡簿 整理簿			・標準文書保存期間基準表 ・〇〇年起案簿 ・〇〇年発簡簿（技術研究本部） ・〇〇年発簡簿（技術研究本部電子記録） ・〇〇年発簡簿（装備施設本部） ・〇〇年発簡簿（装備施設本部電子記録） ・〇〇年注意文書等整理簿（電子記録） ・〇〇年注意文書等整理簿 ・〇〇年注意文書等整理簿（電子記録） ・〇〇年起案簿（電子記録） ・定型化文書登録簿 ・〇〇年度移管・廃棄簿					
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							
24 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯（1の項から23項までに掲げるものを除く。）	ア 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	契約簿、経費率算定資料、契約調整会議開催通知、契約調整会議資料、企画評価審査会開催通知、契約調整会議議事要旨、企画評価審査会議事要旨、契約調整会議付議案件（評価結果）、契約調整会議省略案件、高額随意契約に係る大臣承認申請資料、公告、指名通知、公示、業態調査結果通知書、予定価格調査書、予定価格内訳、入札並びに見積状況調査、コンプライアンス要求事項確認書、委任状、支出負担行為決議書、契約書、請書、提案書、見積書、物品役務等調達関係チェックシート、公募評価結果通知書、契約希望申請書、調達要求書、下請承認申請書、官側支援依頼申請書、承認願書、情報セキュリティ基本方針届出、情報セキュリティ実施手順届出、情報セキュリティ基準、国庫債務負担行為決議書、物品無償保管契約書、物品保管契約請求書、前金払等に関する財務大臣との協議書、情報セキュリティ監査対象契約通知書、情報セキュリティ対策に関する監査の実施状況、情報セキュリティ実施手順確認状況報告書、債権発生通知書、債権譲渡合意書、債務負担額計算書、債務負担額証拠書類、経費率の算定に関する資料	契約に関する事項	契約・原価計算	・〇〇年度契約簿 ・〇〇年度原価監査官指定書 ・〇〇年度契約調整会議の開催連絡 ・〇〇年度企画評価審査会の開催連絡 ・〇〇年度契約調整会議議事要旨 ・〇〇年度企画評価審査会議事要旨 ・〇〇年度契約調整会議付議案件（評価結果） ・〇〇年度契約調整会議省略案件 ・〇〇年度高額随意契約に係る大臣承認 ・〇〇年度一般競争入札 ・〇〇年度一般競争入札（総合評価） ・〇〇年度一般競争入札（総合評価）提案書 ・〇〇年度企画競争 ・〇〇年度公募の実施 ・〇〇年度常統的公示 ・〇〇年度予定価格算定内訳（歳） ・〇〇年度予定価格算定内訳（国） ・〇〇年度入札並びに見積状況調査 ・〇〇年度コンプライアンス要求事項確認書 ・〇〇年度委任状 ・〇〇年度1件別契約ファイル（歳） ・〇〇年度1件別契約ファイル（国） ・〇〇年度物品無償保管契約 ・〇〇年度前金払等に関する財務大臣との協議 ・〇〇年度調査研究等への総合評価落札方式の適用に関する調達企画課への確認及び回答 ・〇〇年度仕様適合性の確認資料 ・〇〇年度情報セキュリティ監査対象契約に関する手続き ・〇〇年度情報セキュリティに関する取扱者名簿確認資料 ・〇〇年度債権発生通知書 ・〇〇年度債権譲渡関連 ・〇〇年度債務負担額計算書及び債務負担額証拠書類 ・〇〇年度予定価格算定内訳（事業対象案件）ＫＹＢ・住友精密工業） ・〇〇年度契約に係る契約調整会議の開催連絡 ・〇〇年度高額随意契約に係る大臣承認関係（〇〇年度免簡分） ・〇〇年度仕様適合性の確認資料（施設等機関分） ・〇〇年度常統的公示に関する手続き ・〇〇年度調査研究等への総合評価落札方式の適用に関する調達企画課からの回答（施設等機関分） ・〇〇年度調査研究等への総合評価落札方式の適用に関する調達企画課への確認（施設等機関分） ・〇〇年度1件別契約ファイル（歳）（電子契約書） ・〇〇年度 技術支援名簿 ・〇〇年度総合評価方式に係る評価基準等の確認資料（施設等機関分） ・〇〇年度総合評価落札方式に係る評価の審査（施設等機関分） ・〇〇年度特定秘密に関する手続き ・〇〇年度 訓令・通達等案 ・〇〇年度 国庫債務負担行為（4国）	契約が終了する日に係る特定日以降5年	－	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年4月1日から適用）

文書管理者：長官官房会計官

①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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		
			予定価格内訳、通知文書			・〇〇年度 国庫債務負担行為（5国） ・第1回不用物品のせり売り ・〇〇年度特許等に関する手続き ・〇〇年度物品売払契約 ・〇〇年度従業員への賞金引上げ計画の表明書					
						・〇〇年度予定価格算定内訳書（（事案対象案件）東京航空計器株式会社） ・〇〇年度特別調査 ・〇〇契約事務に関する通知文書類 ・〇〇年度防衛省目黒地区における施設管理の業務委託に関する入札に係る総合評価落札方式の財務大臣協議について	5年				
		イ 適格請求書の発行・受領に関する文書	・交付又は提供した適格請求書の写し			・〇〇年度1件別契約ファイル（売払契約・有償貸付契約）（国） ・〇〇年度物品有償貸付契約 ・〇〇年度物品売払契約	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年				
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	5年3月				
			勤務時間報告書、出勤簿			・〇〇年度超過勤務命令簿	5年				
						・〇〇年度勤務時間報告書（写） ・〇〇年出勤簿 ・〇〇年基準給与簿（会計官付） ・〇〇年出張計画書	5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、フレックス勤務決裁簿、超過勤務状況把握表	・〇〇年休暇簿 ・〇〇年度振替（代休）管理簿 ・〇〇年度休暇に関する文書及び報告書 ・〇〇年度勤務時間管理に関する文書			3年					
	エ 服務に関する文書	育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業等計画書、養育状況変更届、自己啓発等休業承認請求書	・〇〇年育児休業			休業等の終了した日に係る特定日以後3年					
	オ 人事異動に付随して作成する文書	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料、各種服務教育報告資料	・〇〇年度海外渡航承認申請 ・〇〇年度倫理法関係報告書			3年					
	カ その他人事管理に関して作成する文書	身上書 事務分掌表 異動要望書 人事調整資料	・〇〇年度身上書 ・〇〇年度事務分掌表 ・〇〇年度人事調整資料			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 ・〇〇年度旅費請求書（写） ・〇〇年度職員名簿			5年					
		人事資料 職員名簿	・〇〇年度職員名簿			1年					
		人事管理	・〇〇年度人事管理（退職）			10年					
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	ア 特定秘密文書等の作成等に関する文書	特定秘密文書等管理簿	秘密保全・情報保証	秘密保全・情報保証	・特定秘密文書等管理簿	常用	—	廃棄		
	イ 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			・〇〇年度秘密文書等保管簿	30年又は秘密文書等を廃棄（破壊）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			・〇〇年度秘密文書作成関連	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年				
			報告及び照会又は意見に係る文書			・保全業務 ・〇〇年度保全業務	1年				
	ウ 秘密保全検査に付随して作成する文書	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	・〇〇年度保全関連（検査、報告等） ・〇〇年度保全に関する定期報告 ・適格性に係る文書 ・〇〇年度適格性に係る文書 ・秘密保全に関する誓約書 ・適格性の付与に係る書類 ・適格性に関する文書 ・〇〇年度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					
		管理体制・流出防止に付随して作成する文書	適格性に関する文書、取扱者指定に係る誓約書			・保全責任者等指定関連 ・〇〇年度情報保証に係る誓約書	5年				
	エ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書		携帯電話持込許可書、取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書			・〇〇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				
			情報保証に係る誓約書								
			個別面談に係る文書 報告及び照会又は意見に係る文書			・〇〇年度流出防止個別面談	3年				
						・保全関連 ・保全業務一般 ・情報保証業務 ・〇〇年度私有パソコン確認 ・〇〇年度秘密保全に関する誓約書	1年				
						・送付・受領書（可搬記憶媒体・注意文書） ・送付・受領書（可搬記憶媒体）	5年				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：長官官房会計官

①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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
	(3) 文書管理	オ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿		文書管理	・可搬記憶媒体管理簿 ・機器等管理簿	可搬記憶媒体を廃棄した日 に係る特定日以後 5 年	—	廃棄
						・〇〇年度可搬記憶媒体管理簿	5 年		
		ア 行政文書の整理に関する文書	標準文書保存期間基準			・標準文書保存期間基準	常用		
		イ 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			・標準文書保存期間基準の改正経緯	3 年		
		ウ 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			・〇〇年度行政文書管理に関する報告（監査・検査）	3 年		
		エ 契印の割り印を押した文書	契印控え			・〇〇年度行政文書管理に関する報告	1 年		
		オ 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			・契印の割り印を押した文書	決裁文書と同一の保 存期間		
						・〇〇年度文書業務	1 年		
						・〇〇年度公印の報告	登録された公印の廃 止に係る特定日以後 1 年		
						・〇〇年度公印の制定に関する決裁文書	3 〇 年		
	(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	個人情報ファイル簿、個人情報ファイル等管理台帳		個人情報	・〇〇年度個人情報等管理台帳	当該保有個人情報文書と同 一の保存期間	—	廃棄
		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			・〇〇年度個人情報管理	3 年		
			指定（解除）書、指定変更書			・〇〇年度個人情報管理	当該職員が転属又は退職に 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 1 8 年防衛庁訓令第 1 1 5 号）第 4 1 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		物品管理	・〇〇年度物品管理 ・〇〇年度受領書・返品書 ・〇〇年度供用票・返納票 ・非消耗品台帳	5 年又は 3 〇 年（台 帳形式の場合）	—	廃棄
						・〇〇年度調達要求書(写)検査指令書・納品書・(受領)検査調書	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		調達要求	調達要求	部内監査後に係る特定日以 後 1 年	—	廃棄
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	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	・〇〇年度旅行計画書	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	旅費請求書の写し、旅行日記の写し、旅費使者払申請書の写し			・〇〇年度旅費請求書(写)			
		ウ 経費の執行に関する文書	タクシー券交付申請書、使用確認書、会議費使用伺、I C カード乗車券使用簿			・〇〇年度タクシー券交付申請書 ・〇〇年度タクシー請求書(写) ・〇〇年度会議費使用伺 ・〇〇年度 I C カード使用申請書			
						・〇〇年度会議費	5 年		
						・〇〇年度タクシー券整理簿 ・〇〇年度タクシー券整理簿（共有サーバ） ・〇〇年度外勤申請書（I C カード使用申請書）	5 年		
		エ 会計機関の設置及び廃止等に係る事務に関する文書	申請書、通知、任命書、解任書			・〇〇年度会計機関の設置及び廃止について	5 年		
		ア 年度の予算に関する文書	概略推計、概算要求、執行計画、示達書			・〇〇年度概算要求資料 ・〇〇年度概算要求 ・〇〇年度配分通知	1 年		
	(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	・〇〇年度会計実地検査受検資料 ・〇〇年度会計実地検査質疑応答書	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、調達業務等監査に関する資料			・〇〇年度部内監査 ・〇〇年度調達業務等監査	1 年 3 年		
		ウ 不定期に行われる防衛監察に付随して作成する文書	防衛監察質疑応答書			・〇〇年度防衛監察質疑応答書	3 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	・業務支援依頼	1 年	—	廃棄
	(11) 機構・定員要求	ア 毎年度定期的に行われる機構・定員要求等に付随して作成する文書	機構要求、定員要求		機構・定員要求	・〇〇年度機構定員要求	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、年間業務予定表		その他の庶務	・〇〇年度来問文書 ・〇〇年度来問文書（5 年）（調達実施計画、文書管理等） ・〇〇年度来問文書（指名随契審査会、服務倫理、研修、文書管理、情報公開、監査等） ・〇〇年度発問文書 ・〇〇年度接触記録簿	1 年	—	廃棄
		イ 業務連絡、各種報告事項に関する文書	業務連絡、報告書			・〇〇年度トナーカートリッジ類管理簿			
		ウ 接触記録に関する文書	接触記録			・〇〇年度トナーカートリッジ類管理簿	部内監査後に係る特定日以 後 1 年		
		エ トナーの管理に関する文書	トナーカートリッジ類管理簿			・課内の庶務に関する依頼・連絡・報告等文書 ・〇〇年度発問文書（立入申請、研修、文書管理、服務報告等）	1 年		
		オ 課内の庶務に関する文書	共済手続書類、諸手当申請書類等			・定期報告に係る文書	5 年		
		カ 情報公開請求に関する文書	開示文書、明認案、総表			・〇〇年度情報公開	1 年		
						・〇〇年度開示・不開示決定等に係る資料	特定日以後 5 年		
33 一般 （当該課等の職員に共通する業務をいう。）	(1) 報道 （他の行政文書ファイルに分類されない文書に限る。）	ア 報道及び取材対応等に係る文書	報道想定問答	一般	報道・取材対応	・〇〇年度報道想定	1 年	—	廃棄
	(2) 協議等 （第 1 の項から第 2 6 の項に掲げるものを除く。）	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		協議等	・協議資料	1 年		
	(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、保存期間表の整理しを行う際に、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		1 〇 年		
		イ 通常の意思決定又は行政の記録に係る文書				・相互防衛援助協定の実施に関する訓令	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		
	(4) 共通	ア 所掌業務の実施にあたり必要となる基礎資料集	引継ぎ資料		共通	・担当者引継ぎ資料	1 年		

### 標準文書保存期間基準（保存期間表）

(令和8年4月1日から適用)

文書管理者：長官官房会計官

①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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 会計	(1) 予算・決算	ア 予算業務に関する文書	予算執務資料、概算要求資料、予算要求説明資料、予算参照書	会計	予算・決算	・〇〇年度予算執務資料  ・〇〇年度予算概算要求説明書 ・〇〇年度支出負担行為差引簿 ・〇〇年度予算参照書  ・〇〇年度予算参照書 ・〇〇年度支出負担行為計画示達及び支払計画 ・〇〇年度支払計画示達 ・〇〇年度支払計画 ・〇〇年度過年度支出に関する文書 ・〇〇年度支出負担行為計画示達及び〇〇年度支払計画 ・〇〇年度予算事項別管理総括簿 ・〇〇年度支出負担行為限度額示達	10年  10年  30年	—	廃棄
		イ 予算決算業務に関する文書	支出外消滅に関する文書、歳出予算の繰越、支出決算（見込）統計額報告書、歳入決算報告書、歳入決算見込、歳出決算統計、歳出決算報告書、歳入及び歳出決算報告書、歳入及び歳出決算関連資料、歳入徴収済額計算書、行政事業レビューシートに関する文書、歳出予算の繰越に関する文書			・〇〇年度支出外消滅に関する文書 ・〇〇年度歳出決算報告書 ・〇〇年度歳入及び歳出決算報告書 ・〇〇年度歳入及び歳出決算関連資料 ・〇〇年度決算 ・〇〇年度行政事業レビューシートに関する文書 ・〇〇年度歳出予算の繰越に関する文書	5年	—	廃棄
	(2) 物品管理	ア 証書	納品書、供用票、返納票、管理換票、供用換票		物品管理	・〇〇年度証書類 ・〇〇年度物品供用票・返納票等 ・〇〇年度年度供用票・返納票	5年	—	廃棄
		イ 物品管理官業務に関する文書	物品の増減及び現在額報告書、物品亡失・損傷等報告書、管理換協議書、物品管理計算書、郵便保管申請書、調達基本計画、物品無償貸付申請書  現況調査報告書、不用決定、物品の輸出入関係資料、物品出納官、供用官等交代検査、・物品の国有財産（航空機）への編入について、発生材報告書、物品管理審査会に係る文書、検査指令書、自動車の登録等、物品管理関係通知等文書、用度業務関係通知等文書、特定化学物品使用装置品の調査関係、主要装置品等の保有数調査、自動車損害賠償保障事業課課金相当額の調査、調達基本計画・執行計画			・〇〇年度物品増減 ・〇〇年度物品亡失・損傷等 ・〇〇年度管理換協議 ・〇〇年度検査書 ・〇〇年度調達基本計画 ・〇〇年度物品管理計算書 ・〇〇年度物品管理通知等文書 ・〇〇年度物品保管 ・〇〇年度物品無償貸付 ・〇〇年度用度業務関係通知文書 ・〇〇年度物品現況調査 ・〇〇年度寄附受 ・〇〇年度物品管理計算書（装池本） ・〇〇年度物品増減現在額報告書 ・〇〇年度物品の増減及び現在額報告 ・〇〇年度調達基本計画・物品管理計画 ・〇〇年度不用決定 ・〇〇年度検査指令書 ・〇〇年度物品現況調査報告 ・〇〇年度物品管理審査会に関する文書 ・〇〇年度物品管理関係通知等文書 ・〇〇年度用度業務関係通知等文書 ・〇〇年度用度業務報告等文書 ・〇〇年度物品検査 ・〇〇年度使用責任者の指定・取消 ・〇〇年度支担当補助者の任命・解任 ・〇〇年度調達要求書 ・〇〇年度契約実施通知書 ・〇〇年度分任物品管理官の指定・解除 ・〇〇年度不用決定（文書管理システム） ・〇〇年度管理換協議（文書管理システム） ・〇〇年度物品貸付（文書管理システム） ・〇〇年度地方調達における協議等（文書管理システム） ・〇〇年度調達基本計画・物品管理計画（文書管理システム） ・〇〇年度地方調達における協議等 ・〇〇年度管理換協議（紙媒体） ・〇〇年度物品管理計算書（技術） ・〇〇年度調達基本計画・物品管理計画（紙媒体） ・〇〇年度不用決定（紙媒体） ・〇〇年度物品貸付（紙媒体） ・〇〇年度物品管理審査会に関する文書（紙媒体） ・〇〇年度物品管理審査会に関する文書（文書管理システム） ・〇〇年度調達要求に関する文書 ・〇〇年度契約実施通知書（備品費～消耗品費） ・〇〇年度達の制定・改廃・経緯等通知 ・〇〇年度物品管理計算書（文書管理システム） ・〇〇年度物品増減及び現在額報告 ・〇〇年度用度業務通知等文書（文書管理システム） ・〇〇年度物品保管（文書管理システム） ・〇〇年度用度業務通知等文書 ・〇〇年度物品管理計算書（紙媒体） ・〇〇年度指名開契約審査会 ・〇〇年度物品管理審査会関係 ・〇〇年度物品管理システム関係資料 ・〇〇年度物品管理教育資料	5年	—	廃棄

### 標準文書保存期間基準（保存期間表）

(令和8年4月1日から適用)

文書管理者：長官官房会計官

①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度分任物品管理官の指定・解除等</li> <li>・〇〇年度監査等関係資料</li> <li>・〇〇年度物品管理事務要領</li> <li>・〇〇年度日用品等調べ</li> <li>・〇〇年度物品管理事務要領等</li> <li>・〇〇年度無償貸付</li> <li>・〇〇年度現況調査</li> <li>・〇〇年度調達基本計画・執行計画</li> </ul>			
						・〇〇年度物品有償貸付	当該有償貸付に係る 適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
						・〇〇年度売払い請求に関する文書	当該売払い請求に係る 適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		ウ 帳簿	物品管理簿			<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度達の制定・改廃・経緯等</li> <li>・〇〇年度ＩＣカード乗券管理簿</li> <li>・〇〇年度管理換券付受</li> <li>・〇〇年度金券台帳</li> <li>・〇〇年度甲乙図書台帳</li> <li>・個人別物品供用簿</li> </ul>	30年 5年	—	廃棄
		エ 中央調達業務に関する文書	契約書、調達要求（依頼）書、中央調達関係通知文書 調達事業部に対する調達要求等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿（技術紙媒体）</li> <li>・物品管理簿（技術紙媒体）</li> <li>・〇〇年度 装備品等地方調達実績の報告</li> <li>・〇〇年度契約書（中央調達）国</li> <li>・〇〇年度契約書（中央調達）歳</li> <li>・〇〇年度変更契約書</li> <li>・〇〇年度発生変更契約書</li> <li>・〇〇年度中央調達に関する通知文書</li> <li>・〇〇年度調達事業部との協議等に関する文書</li> <li>・〇〇年度調達要求（依頼）書</li> <li>・〇〇年度調達要求書の一部変更</li> <li>・〇〇年度ＦＭＳに関する事務手続き</li> <li>・〇〇年度仕様書の意見照会</li> <li>・〇〇年度装備施設本部に対する調達要求に関する文書</li> <li>・〇〇年度装備施設本部調達要求書</li> <li>・〇〇年度中央調達関係通知等文書</li> <li>・〇〇年度装備施設本部に対する調達要求に関する文書（文書管理システム）</li> <li>・〇〇年度装備施設本部調達要求書（文書管理システム）</li> <li>・〇〇年度装備施設本部に対する調達要求に関する文書（紙媒体）</li> <li>・〇〇年度装備施設本部調達要求書（紙媒体）</li> <li>・〇〇年度装備施設本部／調達事業部との協議に関する文書</li> <li>・〇〇年度中央調達に関する通知等文書</li> <li>・〇〇年度契約書（中央）国</li> <li>・〇〇年度技術審査通知</li> <li>・ＦＭＳに関する事務手続き</li> <li>・〇〇年度中央調達における協議等</li> </ul>	30年 1年 5年	—	廃棄
	(3) 支出	ア 官署支出官業務に関する文書	外国送金に係る実績額等の報告 通知文書、支出証拠書類、官署支出官の異動 支出予定一覧表、支出済一覧表、支出決定通知確認決議書		支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度外国送金に係る実績額等の報告</li> <li>・〇〇年度官署支出官の異動</li> <li>・〇〇年度官署支出官業務</li> <li>・〇〇年度支出証拠書類</li> <li>・〇〇年度支出業務</li> <li>・〇〇年度支出予定一覧表</li> <li>・〇〇年度支出済一覧表</li> <li>・〇〇年度支出決定通知確認決議書</li> <li>・〇〇年度支出決議書</li> <li>・〇〇年度支出決定簿</li> <li>・〇〇年度支出計算書</li> <li>・〇〇年度支払計画示達</li> <li>・〇〇年度支払決議簿</li> <li>・〇〇年度前金払整理簿</li> <li>・〇〇年度前金払精算通知書</li> <li>・〇〇年度れい入決議簿</li> <li>・〇〇年度れい入決議書</li> <li>・〇〇年度精算通知書</li> </ul>	5年 5年	— —	廃棄 廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年4月1日から適用）

文書管理者：長官官房会計官

①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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
						・〇〇年度支出証拠書類（インボイス関連）  ・中央調達の調達手続等のデジタル化推進に関する資料	課税仕入れ等の税額の控除に係る適格請求書を受領した日又は提供を受けた日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		イ 資金前渡官史業務に関する文書	現金出納簿、資金請求書、国庫金振込請求書、前渡資金出納計算書、前渡資金整理簿、小切手受払簿 国庫金振込訂正請求書、預託金の返納について、振出済小切手原符等の処分について、取引関係通知書について、振替済通知書、前渡資金執行実績報告書、資金請求書			・〇〇年度現金出納簿 ・〇〇年度資金請求書 ・〇〇年度国庫金振込請求書 ・〇〇年度国庫金振込書整理簿 ・〇〇年度前渡資金出納計算書 ・〇〇年度前渡資金整理簿 ・〇〇年度前渡資金 定期検査・交替検査・預託金残高証明書 ・〇〇年度小切手受払簿 ・〇〇年度支払証拠書類 ・〇〇年度資金前渡官史業務 ・〇〇年度職員別給与簿 ・〇〇年度振替済通知書 ・〇〇年度小切手整理簿 ・〇〇年度引出決議書 ・〇〇年度引出決議簿 ・〇〇年度歳入歳出外出納計算書 ・〇〇年度債権管理業務 ・〇〇年度債権管理計算書作成のための資料について ・〇〇年度債権管理簿 ・〇〇年度返納金債権管理簿 ・〇〇年度法定調書 ・〇〇年度国庫金振替書整理簿	1年 5年	—	廃棄
		ウ 旅費の支払業務に関する文書	概算払等整理簿 国家公務員等の旅費に関する法律第46条第2項の規定に基づく協議について、公用カード登録票及び公用カード使用者リスト			・〇〇概算払等整理簿 ・〇〇年度公用マイレージ登録簿 ・〇〇年度旅費差引簿 ・〇〇年度旅費通帳 ・〇〇年度旅費通帳書	5年	—	廃棄
		エ 給与の支払い業務に関する文書	基準給与簿、給与通報、勤務時間報告書、源泉徴収票、年末調整資料、標準報酬基礎額、異動連絡票、債権発生通知、源泉控除払込内訳書、日計表  地方税振込明細書、地方税（特別徴収義務者用）、市町村民税額通知書、市町村民税移動連絡票、給与振込明細書、給与口座振込書、給与振込口座申出書、国家公務員有料宿舍使用料金額表、国家公務員有料宿舍使用料、防衛省職員食事代、給与マスター点検表、標準報酬源泉徴収票、年末調整資料、給与所得者の扶養控除等申告書、保険料負担関係者特別控除申告書、給与支給状況表、人件費支払実績表、異入決議書			・〇〇年度基準給与簿 ・〇〇年度給与支給関連 ・〇〇年度給与通報 ・〇〇年度勤務時間報告書 ・〇〇年度源泉控除関係 ・〇〇年度源泉徴収票 ・〇〇源泉徴収票関連 ・〇〇標準報酬基礎額 ・〇〇年度転出入者資料 ・〇〇年度債権発生通知 ・〇〇年度日計表 ・〇〇年度給与入力資料 ・〇〇年度給与支給状況表 ・〇〇年度掛金払込内訳書 ・〇〇年度共済掛金等払込内訳書 ・〇〇年度共済控除関係 ・〇〇年度財形貯蓄控除依頼書 ・〇〇年度個人番号の取り扱いについて ・〇〇年度住民税額の決定・変更通知書 ・〇〇年度住民税額通知書 ・〇〇年度宿舍入居者に係る現物給与価額について ・〇〇年度退職者等に係る掛金等徴収証明書 ・〇〇年度中隊・区隊コード申請書等について ・〇〇年度非常勤職員給与支給関連 ・〇〇年度非常勤職員等給与支払関係 ・〇〇年度標準報酬 ・〇〇年度扶養控除申告書 ・〇〇年度保有個人情報等管理台帳 ・〇〇年度労働者派遣業務 ・〇〇年度人件費支払実績表 ・〇〇年度異入決議書（給与） ・防人給システム ・〇〇年度年末調整資料	5年 7年	—	廃棄
		オ 退職手当の支払業務に関する文書	退職手当関連資料、退職者源泉控除			・〇〇年度退職手当支給関連	7年	—	廃棄
		カ 支出業務に関する一般的な事務に関する文書	過年度に属する経費の支出について、資金前渡官吏及び契約担当官の指名について、会計機関の廃止について			・〇〇年度支出業務 ・〇〇年度過年度支出	5年	—	廃棄
		（4）債権歳入	歳入決算業務に関する文書	歳入決算報告書、歳入決算（見込）純計額報告書 歳入決算（見込額）報告書	債権歳入	・〇〇年度歳入決算報告書 ・〇〇年度歳入決算（見込）純計額報告書 ・〇〇年度歳入決算（見込額）報告書 ・〇〇年度歳入決算純計額報告書 ・〇〇年度歳入決算（見込額）報告書（出納整理期間分）	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：長官官房会計官

①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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
		イ 歳入徴収官業務に関する文書	徴収済額報告書、徴収済額計算書、徴収簿、金庫検査書 歳入証拠書類、収納状況報告			・○○年度徴収簿 ・○○年度徴収簿（技術歳入）	3 0 年 1 0 年	—	廃棄
						・○○年度歳入証拠書類 ・○○年度徴収済額報告書 ・○○年度徴収額計算書 ・○○年度徴収簿 ・○○年度収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・○○年度歳入徴収額計算書 ・○○年度セリ売りに係る歳入業務資料 ・○○年度徴収済額報告書（出納整理期間分） ・○○年度歳入現計額調査書 ・○○年度徴収額計算書（出納整理期間分） ・○○年度収納未済歳入額繰越計算書 ・○○年度歳入予算積算資料 ・○○年度歳入証拠書類（ELGA）	5 年		
		ウ 債権管理業務に関する文書	債権管理簿、現金出納簿 債権管理計算書、債権引継関係文書、債権の調査・報告に関する文書			・○○年度債権管理事務書類 ・○○年度債権管理事務書類（損害賠償） ・○○年度債権管理事務書類（強制履行） ・○○年度債権管理事務書類（損害賠償） ・○○年度債権みなし消滅整理報告書 ・債権管理事務書類（相殺） ・○○年度債権管理計算書 ・○○年度債権管理簿（歳入係） ・○○年度債権現在額通知書 ・○○年度債権の調査・報告に関する文書	当該歳入案件を徴収簿に登録した日に係る特定日以後 1 0 年 5 年		
		エ 歳入歳出外業務及び収入業務に関する文書	金庫検査書、現金出納簿、出納計算書			・○○年度金庫検査書 ・○○年度現金出納簿 ・○○年度歳入歳出外現金出納計算書 ・○○年度収入金現金出納計算書	5 年	—	廃棄
	(5) 契約	ア 契約業務に関する文書	公共調達の適正化についてに基づく競争入札に係る情報の公表、官公需契約見込額資料、支出負担行為担当官補助者名簿、防衛調達審議会資料、契約調整会議委員の委嘱、契約手続きの移管通知、職務発明に関する補償金の支払通知、入札検証資料、各種統計調査報告資料、契約物品の引渡し通知、契約事務に関する通知文書、支出負担行為決議書及び検査指令書の送付簿		契約	・公表対象契約 ・○○年度官公需 ・○○年度支出負担行為担当官補助者の指名等 ・○○年度防衛調達審議会資料 ・契約調整会議委員の委嘱 ・○○年度契約手続きの移管 ・職務発明に関する補償金の支払 ・○○年度入札検証 ・○○年度各種統計調査報告 ・○○年度契約物品の引渡し ・○○年度契約事務に関する通知文書類 ・○○年度契約担当官等補助者の指名等 ・○○年度 1 件別契約ファイル ・○○年度高額随意契約に係る大臣承認関係 ・○○年度高額随意契約に係る防衛大臣の承認について ・○○年度常統的公示関係 ・平成 2 7 年度契約調整会議付議案件 ・○○年度契約に係る契約調整会議の開催連絡（○○年度発簡分） ・○○年度公表対象契約（共有サーバ） ・企画評価審査会の開催連絡（○○年度発簡分） ・○○年度契約事務に関する通達類 ・○○年度契約簿（共有サーバ） ・○○年度職務発明に関する補償金の支払関係書類 ・○○年度公募評価依頼 ・○○年度公募評価結果通知 ・平成 2 9 年度調達改善計画 ・平成 3 0 年度指名停止に関する文書 ・○○年度送達簿（支出負担行為決議書・検査指令書） ・平成 2 8 年度契約調整会議省略略案件 ・平成 2 9 年度契約調整会議省略略案件 ・平成 2 8 年度契約調整会議議事要旨 ・平成 2 9 年度契約調整会議議事要旨	5 年	—	廃棄
			契約担当官等補助者名簿 業務連絡文書			・契約担当官等補助者名簿	常用	—	廃棄
			競争参加資格審査申請書			・○○年度 報奨額に係る業務連絡 ・○○年度防衛装備庁（地方調達）の本庁契約における調達要求番号及び仕様書番号について	1 年	—	廃棄
			調達要求の返却について			・○○年度競争参加資格審査申請書	3 年	—	廃棄
						・○○年度調達要求返却	1 年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：長官官房会計官

①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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
	(6) 原価計算	ア 予定価格の算定業務に関する文書	予定価格算定基準表、予定価格内訳、調達要求書受付簿		原価計算	・〇〇年度調達物品等の予定価格の算定基準 ・〇〇年度付加リスク料率の取扱 ・〇〇年度予定価格算定内訳 ・〇〇年度特別調査 ・調達要求書（写）受付簿（〇〇年度） ・〇〇年度統計報告 ・〇〇年度予定価格臨時監査	5 年	—	廃棄
						・〇〇年度予定価格算定内訳（歳） ・〇〇年度予定価格算定内訳（国）	契約が終了する日に 係る特定日以降 5 年	—	廃棄
		イ 原価計算業務に関する文書	工数データの入力回答、原価監査官指定書、経費率の算定に関する資料			・〇〇年度工数集計及び保有工数等の原価計算に関する文書 ・〇〇年度原価監査官指定書 ・〇〇年度制度調査 ・〇〇年度設備施設本部等経費率算定資料 ・〇〇年度防衛装備庁経費率算定資料	5 年	—	廃棄
	(7) 施設	ア 工事及び施設の取得に関する計画の調整並びに実施業務に関する文書	工事基本計画書		施設	・〇〇年度工事基本計画書	事業終了の日に係る 特定日以後 5 年	2 (1) 19	移管
						・〇〇年度工事基本計画書	事業終了の日に係る 特定日以後 1 0 年	2 (1) 19	移管
			工事実施計画書、自衛隊施設の基本的性能基準、強靱性の確保			・〇〇年度工事実施計画書 ・〇〇年度基本的性能基準 ・〇〇年度強靱性の確保	5 年	—	廃棄
		イ 工事の契約・執行関係業務に関する文書	工事契約締結報告書 調達要求書			・〇〇年度工事契約締結・工事完成状況報告書 ・〇〇年度調達要求書に関する資料	5 年	—	廃棄
		ウ 施設業務に関する文書	通達等制定及び改正関係 施設整備に係る通達・通知文書、施設整備に係る基準関係文書 施設整備準備関係資料、施設整備に係る文書			・〇〇年度施設整備に係る通達・通知類 ・〇〇年度施設整備に係る文書	1 年	—	廃棄
						・〇〇年度施設整備に係る通達・通知類 ・〇〇年度施設整備に係る文書	5 年	—	廃棄
			有資格者名簿			・〇〇年度国等の建築物又は建築設備等の点検を行う者の資格	5 年	—	廃棄
	(8) 管財	ア 国有財産の管理業務に関する文書	国有財産台帳		管財	・国有財産台帳 ・国有財産台帳（電磁的記録） ・〇〇年度管財（基本計画及び通達等）	3 0 年 常用	—	廃棄
			施設取得等基本計画書、国有財産の取得・維持及び管理に関する文書、開示請求に関する文書			・〇〇年度管財（基本計画及び通達等）	5 年	—	廃棄
			国有財産増減及び現在額計算書並びに現在額報告書			・〇〇年度国有財産（現在額報告）	5 年	—	廃棄
			普通財産の借受けについて、国有財産見込現在額報告書、各研究所等国有財産異動通知書、国有財産の使用承認、国有財産の取得等、用途廃止等、所属替及び部局間使用に関する文書			・〇〇年度国有財産（異動通知、使用許可、見込現在額報告）	3 年	—	廃棄
			航空機の現況報告書、国有特許権等の取得報告書、船舶等の現況報告書			・〇〇年度国有財産（航空機、特許、船舶等報告）	1 年	—	廃棄
			国有財産の供用通達、国有財産の編入に関する文書、国有財産の受領・取得に関する文書、国有財産の受領に伴う受領官の指名に関する文書			・〇〇年度国有財産（供用、編入等） ・〇〇年度国有財産関係（供用、編入等）	3 0 年	—	廃棄
			国有財産の編入に関する文書、国有財産の受領・取得に関する文書、国有財産の受領に伴う受領官の指名に関する文書、国有財産の所属替えに関する文書			・〇〇年度国有財産の取得及び処分に関する文書	3 0 年	—	廃棄
			国有財産の供用通達、国有財産の編入に関する文書、国有財産の受領・取得に関する文書、国有財産の受領に伴う受領官の指名に関する文書			・〇〇年度国有財産（供用、編入等） ・〇〇年度国有財産関係（供用、編入等）	5 年	—	廃棄
			開示請求に関する文書			・〇〇年度国有財産関係（供用、編入等）	1 年	—	廃棄
			価格改定に関する文書、決議書、台帳			・〇〇年度国有財産（価格改定）	1 年	—	廃棄
		イ 管財業務に関する文書	庁舎等の取得等に関する文書、中期整備予定に関する文書			・〇〇年度国有財産（取得予定調）	3 年	—	廃棄
			国有財産（施設）の使用現況表について			・〇〇年度管財（使用状況等）	1 年	—	廃棄
	(9) 環境保全	ア 環境対策業務に関する文書	省エネ法に基づく中長期報告書、環境保全に係る各都道府県条例に関する資料、環境対策関係資料、地球温暖化対策実行計画		環境保全	・〇〇年度都道府県条例資料 ・〇〇年度環境対策状況報告 ・〇〇年度環境対策状況報告（電子決裁）	5 年	—	廃棄
		イ 環境調査業務に関する文書	P C B 廃棄物に関する報告、エネルギーの使用に関する資料、環境保全関係事項の報告書、環境配慮契約締結実績報告書、環境配慮契約締結実績報告書、施設別環境保全調査書、環境配慮の方針に係る点検結果報告書、環境保全に係る報告関係資料、化審法に基づく報告書			・〇〇年度環境保全業務 ・〇〇年度環境保全業務（電子決裁） ・〇〇年度施設別環境保全調査	1 年	—	廃棄
			施設別環境保全調査資料			・〇〇年度施設別環境保全調査（通知等）	5 年	—	廃棄
	(10) 車両管理	ア 帳簿	車歴簿、ＥＴＣカード管理簿		車両管理	・〇〇年度施設別環境保全調査（通達等）	1 0 年	—	廃棄
						・〇〇年度車歴簿 ・〇〇年度ＥＴＣカード管理簿	5 年	—	廃棄



標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

令和8年4月1日から適用)						文書管理者：長官官房会計官			
①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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
		イ 運行に関する文書	月報			・〇〇年度車両運行月報	3年	－	廃棄
			車両許可申請書 車両運行指令書			・車両運行通正診断 ・〇〇年度車両許可申請書 ・〇〇年度車両運行指令書	1年	－	廃棄

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、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。

2 第 3 3 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、その記載内容を確認させるものとする。

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について(装官総第 5 0 8 5 号。令和 4 年 3 月 3 1 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 号に基づき一元的な管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、業務上の必要性に応じ、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 2 7 年防衛省訓令第 5 号。以下「訓令」という。)第 1 7 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、日程表等

(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 1 7 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) 受信した電子メール(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日)

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って、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 1 7 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 8 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。