

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(令和8年3月30日から適用)

文書管理者:長官官房監察監査・評価官

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)	(2) 基本方針、基本計画、白書等 (基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるものを除く。)	オ 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(五の項ハ)	閣議請議書	5閣議	(2) 基本方針、基本計画、白書等	閣議請議書(○年度警告決議に関する措置)(紙 閣議請議書(○年度警告決議に関する措置)(電 閣議請議書(○年度警告決議に関する措置)	20年	2(1)ア 5(2)	移管
15 予算及び決算 (予算及び決算に関する事項)	(1) 予算 (歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。))	ア 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製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(二十一の項イ)  イ 財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製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(二十一の項ロ)  ウ ア及びイ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(二十一の項ハ)	概算要求の方針、政務三役会議の決定、省内調整、概算要求書  予定経費要求書、継続費要求書、繰越明許費要求書、国庫債務負担行為要求書、予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書  行政事業レビュー、執行状況調査	15予算及び決算	(1) 予算	○年度行政事業レビュー(紙 ○年度行政事業レビュー(電／共	10年	2(1)ア 15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書

	(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。))	ア 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製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(二十二の項イ)	支出負担行為差引簿		(2)決算	○年度支出負担行為差引簿 ○年度計算書及び証拠書類 ○年度支出負担行為認証官補助者指定書	5年	2(1)ア 15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による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の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した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を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
18 政策評価 (政策評価に関する事項)	(1) 基本計画、評価書等 (行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯)	キ 政策評価に関する文書	基本計画・評価書・評価書要旨(写)	18政策評価	(1) 基本計画、評価書等	○年度政策評価(紙 ○年度政策評価(電 ○年度政策評価(電／共	10年	－	廃棄
			技術評価部会資料(写)			○年度政策評価(技術評価部会資料)(電／共	5年	－	廃棄
		ク 政策評価の資料配布に関する文書	政策評価に関する配布資料			○年度政策評価(資料配付)(紙 ○年度政策評価(資料配付)(電／共	5年	－	廃棄
20 栄典又は表彰(栄典又は表彰に関する事項)	(1) 授与等 (栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。))	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の文書(二十八の項)	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受賞者名簿	20栄典又は表彰	(1)授与等	○年度賞詞関係	10年	2(1)ア20	以下について移管 ・内閣総理大臣又は防衛大臣からの表彰のうち、特に重要な表彰に係るもの
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(二十九の項)	議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁書、国会審議録	21国会及び審議会等	(1) 国会審議	○年度想定問答等(監察監査・評価官関係分)(紙	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
		イ 資料要求に関する文書	資料要求			○年度資料要求(紙 ○年度資料要求(電 ○年度資料要求(電／共	10年	－	廃棄

	(2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	ア 審議会等文書(二十九の項)	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言		(2) 審議会等	防衛調達審議会(○年度) 防衛調達審議会(○年度)(共 防衛調達審議会(○年度)(共／紙 防衛調達審議会(原議)(○年度) 防衛調達審議会(○○○) 防衛調達適正化会議○ 防衛調達制度調査検討会 防衛調達適正化会議開催要領 防衛調達適正化会議指摘事項概要○	10年	2(1)ア 21(2)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関(部会、小委員会等を含む。)及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22 文書の管理等 (文書の管理に関する事項)	(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(三十の項)	行政文書ファイル管理簿	22文書の管理等	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿(電	常用(無期限)	2(1)ア 22	廃棄
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	受付簿			○年文書受付簿(電 ○年文書受付簿	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項)	移管廃棄簿			○年度移管廃棄簿	20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(三十三の項)	文書発簡簿			○年文書発簡簿	30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	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	○年度退職時誓約書	退職の日に係る特定日以後30年	－	廃棄
			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			○年度元防衛省職員との面会に関する申請書 ○年度元防衛省職員との面会に関する報告書 ○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 ○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 ○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	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書	人事発令通知	32庶務	(1) 人事管理	○年度人事発令通知(紙 ○年度人事発令通知(電	3年	－	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			○年度超過勤務等命令簿、勤務時間報告書写し(紙 ○年度超過勤務等命令簿、勤務時間報告書写し、フレックスタ イム申告・割振り簿(紙 ○年度超過勤務等命令簿(共	5年3月	－	廃棄
			出勤簿			○年出勤簿(紙 ○年出勤簿(共	5年	－	廃棄

の庶務担当課においては官房又庶務当該局等。以下同じ。)に係る部分のみ行う場合に限る。)		勤務時間報告書
		基準給与簿
		防衛省人事・給与情報システムの権限付与・取消
	ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿
		勤務時間に関する文書、甲乙勤務表
	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、一般旅券確認
	オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分掌表
	カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿
	キ 研修に関する文書	研修実施結果報告書、研修登録書、研修実施計画
	ク 職員の情報に関する帳簿	職員名簿
(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	ケ 外勤に関する文書	外勤申請書、ICカード使用請求書、IC乗車カード払出簿
	コ 退職予定者と再就職先との利害関係に関する文書	利害関係確認
	コ 秘密保全検査に付随して作成する文書	特別検査
		定期検査報告書

	○年度勤務時間報告書(電 ○年度勤務時間報告書(共	5年3月	—	廃棄
	○年基準給与簿(紙 ○年基準給与簿(○年)(紙	5年	—	廃棄
	○年度防衛省人事・給与情報システム(共	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	—	廃棄
	○年休暇簿(紙 ○年休暇簿(共	3年	—	廃棄
	○年度勤務時間状況表、甲乙勤務表(電 ○年度勤務時間状況表、甲乙勤務表(共	3年	—	廃棄
	○年度海外渡航承認申請(電 ○年度海外渡航承認申請(共	3年	—	廃棄
	○年度事務分掌表(共	1年	—	廃棄
	○年度旅行命令簿(紙 ○年度旅行命令簿(共	5年	—	廃棄
	○年度研修実施結果報告書、研修登録書、研修実施計画(電 ○年度研修実施結果報告書、研修登録書、研修実施計画(共 ○年度研修実施結果報告書、研修登録書、研修実施計画(電／共	3年	—	廃棄
	○年度職員名簿(紙	5年	—	廃棄
	○年度外勤申請書、ICカード使用請求書、IC乗車カード払出簿(紙 ○年度ICカード使用請求書、IC乗車カード払出簿(紙	5年	—	廃棄
	○年度利害関係確認(共	3年	—	廃棄
(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	○年度特別検査(紙 ○年度特別検査(共 ○年度特別検査(共／紙	5年	—	廃棄
	○年度秘密、特別防衛秘密及び特定秘密に関する定期検査報告書(紙 ○年度秘密、特別防衛秘密及び特定秘密に関する定期検査報告書(電 ○年度秘密、特別防衛秘密及び特定秘密に関する定期検査報告書(共 ○年度秘密、特別防衛秘密及び特定秘密に関する定期検査報告書(電／共	5年	—	廃棄

		サ 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
			保全責任者指定書
			情報保証に係る誓約書、同意書、責任者等指定書
			個別面談に係る文書
			報告及び照会又は意見に係る文書
			情報保証臨時監査に係る文書
			秘密保全に係る誓約書
			情報保証に係る自己点検に関する文書
			中央指揮所立入申請書・臨時立入許可書
			保護業務責任者等の指定に関する文書

○年度適格性に関する文書(紙 ○年度適格性に関する文書(共／紙	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	－	廃棄
○年度適格性に関する文書(紙 ○年度適格性に関する文書(共	5年		
○年度保全責任者指定書(紙 ○年度保全責任者指定書(共 ○年度保全責任者指定書(共／紙	5年	－	廃棄
○年度転出者・退職者 情報保証に係る誓約書、同意書、責任者等指定書(紙 ○年度転出者・退職者 情報保証に係る誓約書、同意書、責任者等指定書(共 ○年度情報保証に係る誓約書、同意書、責任者等指定書(紙 ○年度情報保証に係る誓約書、同意書、責任者等指定書(電共 ○年度情報保証に係る誓約書、同意書、責任者等指定書(共 ○年度情報保証に係る誓約書、同意書(紙 情報保証に係る誓約書、同意書、責任者等指定書(紙	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年	－	廃棄
○年度個別面談(電 ○年度個別面談(共 ○年度個別面談(電／共	3年	－	廃棄
○年度報告及び照会又は意見に係る文書(紙 ○年度報告及び照会又は意見に係る文書(電 ○年度報告及び照会又は意見に係る文書(共	1年	－	廃棄
○年度情報保証臨時監査(共	5年	－	廃棄
秘密保全に係る誓約書(紙 秘密保全に係る誓約書(共 ○年度秘密保全に係る誓約書(紙 ○年度秘密保全に係る誓約書(共 ○年度転出者・退職者 秘密保全に係る誓約書(紙 ○年度転出者・退職者 秘密保全に係る誓約書(共	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年	－	廃棄
○年度情報保証に係る自己点検に関する文書(電 ○年度情報保証に係る自己点検に関する文書(共	3年	－	廃棄
○年度中央指揮所立入申請書・臨時立入許可書(電 ○年度中央指揮所立入申請(共	5年	－	廃棄
○年度保護業務責任者等指定書(共 ○年度保護業務責任者等指定書(紙 ○年度保護業務責任者等指定書(共／紙 ○年度保護業務責任者等指定書(電／共／紙 ○年度保護業務責任者指名書(紙 ○年度保護業務責任者等指名書(紙	10年	－	廃棄

			自宅の私有パソコン等の確認結果通知	
			ファイル暗号化ソフト	
		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	
			可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、可搬記憶媒体送付・受領書、暗号化機能解除申請書、可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書	
	(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	
			標準文書保存期間基準の改正経緯	
		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	
			文書管理者等指定通知書	
		エ 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	
			文書管理の調査	
			文書管理の点検結果、研修	
		カ 情報公開に関する文書	開示請求に伴う開示・不開示の決定	
		キ 公印に関する文書	公印届出	

	○年度自宅の私有パソコン等の確認結果通知(紙 ○年度自宅の私有パソコン等の確認結果通知(共 ○年度自宅の私有パソコン等の確認結果通知(共／紙 ○年度自宅の私有パソコン等の確認結果通知(電／共 ○年度自宅の私有パソコン等の確認結果通知(電／共／紙	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	－	廃棄
	○年度自宅の私有パソコン等の確認結果通知(紙	10年	－	廃棄
	ファイル暗号化ソフト暗号鍵インストーラ媒体鍵番号[○○○](更新用)(電	5年	－	廃棄
	可搬記憶媒体管理簿(紙 可搬記憶媒体管理簿(共 ○年度可搬記憶媒体管理簿(共	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年	－	廃棄
	○年度可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、暗号化機能解除申請書、可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書	5年	－	廃棄
(3) 文書管理	標準文書保存期間基準(電 標準文書保存期間基準(共	常用	－	廃棄
	標準文書保存期間基準の改正経緯	3年	－	廃棄
	○年度文書管理者引継報告書(電 ○年度文書管理者引継報告書(共 ○年度文書管理者引継報告書(電／共	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	－	廃棄
	○年度文書管理者等指定通知書(電 ○年度文書管理者等指定通知書(共 ○年度文書管理者等指定通知書(電／共	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	－	廃棄
	○年度行政文書の管理状況の点検(電 ○年度行政文書の管理状況の点検(共 ○年度行政文書の管理状況の点検(電／共	3年		廃棄
	○年度行政文書の管理状況の調査(電	3年	－	廃棄
	○年度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(紙	3年	－	廃棄
	○年度情報公開に関する文書(紙 ○年度情報公開に関する文書(共 ○年度情報公開に関する文書(電／共	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
	○年度公印届出(紙	30年	－	廃棄

(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
		指定(解除)書、指定変更書
		非常時における保有個人情報及び個人番号の管理要領
(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	供用票、返納票、管理換票、供用換票、保管換票、検査書
	イ ICカードに関する文書	ICカード乗車券使用簿
(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
		仕様適合性について、取扱者名簿の確認について
	イ 契約担当官等補助者の推薦に関する文書	契約担当官等補助者の推薦について
	ウ 支出負担行為担当官補助者の推薦に関する文書	支出負担行為担当官補助者の推薦について
(7) 経費の執行	エ タクシー券に関する文書	タクシー券整理簿
	ウ 経費の執行に関する文書	会議費使用伺い

(4) 個人情報	○年度保有個人情報等の管理状況の調査(電 ○年度保有個人情報等の管理状況の調査(共 ○年度保有個人情報等の管理状況の調査(電／共	3年	－	廃棄
	○年度保護責任者等指定(解除)書(電 ○年度保護責任者等指定(解除)書(共 ○年度保護責任者等指定(解除)書(紙 ○年度保護責任者等指定(解除)書(電／共	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	－	廃棄
	非常時における保有個人情報及び個人番号の管理要領(電	新たな管理要 領が指定された 日に係る特定 日以降1年	－	廃棄
(5) 物品管理	○年度供用票、返納票、受領書、管理換票、供用換票、保管換票、検査書(紙 ○年度供用票、返納票、受領書、管理換票、供用換票、保管換票、検査書(電 ○年度供用票、返納票、受領書、管理換票、供用換票、保管換票、検査書(共／紙 ○年度供用票、返納票、受領書、管理換票、供用換票、保管換票、検査書(共	5年	－	廃棄
	消耗品・備品台帳	30年	－	廃棄
	○年度ICカード乗車券使用簿(紙 ○年度ICカード乗車券使用簿(共	5年	－	廃棄
(6) 調達要求	○年度調達要求書の写し、検査指令書、提出書類、納品書検査調書(紙 ○年度調達要求書の写し、検査指令書、提出書類、納品書検査調書(共 ○年度調達要求書の写し、検査指令書、提出書類、納品書検査調書(共／紙	部内監査後に 係る特定日以 後1年	－	廃棄
	○年度仕様適合性について、取扱者名簿の確認について ○年度仕様適合性について、取扱者名簿の確認について(共	5年	－	廃棄
	○年度契約担当官等補助者の推薦(共	5年	－	廃棄
	○年度支出負担行為担当官補助者の推薦(電 ○年度支出負担行為担当官補助者の推薦(共	5年	－	廃棄
(7) 経費の執行	○年度タクシー券整理簿(紙 ○年度タクシー券整理簿(共 ○年度タクシー券整理簿(共／紙	5年	－	廃棄
	○年度会議費使用伺(紙 ○年度会議費使用伺(共	部内監査後に 係る特定日以 後1年	－	廃棄

	(8) 予算	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
			前金払に関する資料
			旅費支払依頼書
	(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
		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
	(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
	(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
	(12) その他庶務	ア コンプライアンスに関する文書	コンプライアンス遵守の徹底に関 する資料
		イ 外国出張に関する文書	公用旅券発給請求書
		ウ 教育実施結果に関する文書	教育の実施結果について
		エ 給食依頼に関する文書	給食依頼票
		オ 接触記録に関する文書	接触記録簿
		カ トナーカートリッジ類の管理に関する 文書	トナーカートリッジ類管理簿
		キ 代決者の指定に関する文書	代決者の指定について
		ケ 指名随契審査会に関する文書	指名随契審査会について
		コ 車両依頼に関する文書	車両使用許可申請書
		サ 業務説明資料に関する文書	業務説明資料

(8) 予算	○年度執行計画資料等(紙 ○年度執行計画資料等(電／共 ○年度執行計画資料等(共	1年	－	廃棄
	○年度前金払を必要とする契約の調査(共	1年	－	廃棄
	○年度旅費支払依頼書	1年	－	廃棄
(9) 会計検査 等	○年度会計実地検査質疑応答書(紙 ○年度会計実地検査質疑応答書(共	3年	－	廃棄
	○年度部内会計監査受検(共 ○年度部内会計監査・監察受検(共	1年	－	廃棄
(10) 業務支援	○年度業務支援(共	1年	－	廃棄
(11) 機構・定 員要求	○年度機構・定員要求(共 ○年度機構・定員要求(電	1年	－	廃棄
(12) その他庶 務	○年度コンプライアンス(紙 ○年度コンプライアンス(電 ○年度コンプライアンス(共	3年	－	廃棄
	○年度外務省提出書類(外国出張関係)(紙	5年	－	廃棄
	○年度教育実施結果(電 ○年度教育実施結果(電／共 ○年度教育実施結果(共	1年	－	廃棄
	○年度給食依頼(電／共 ○年度給食依頼(電	1年	－	廃棄
	○年度接触記録簿(紙 ○年度接触記録簿(共	1年	－	廃棄
	○年度トナーカートリッジ類管理簿(紙 ○年度トナーカートリッジ類管理簿(共	1年	－	廃棄
	○年度代決者の指定(電 ○年度代決者の指定(共 ○年度代決者の指定(電/共	新たに代決者 の指定通知が 作成された日に 係る特定日以 後1年	－	廃棄
	○年度指名随契審査会	1年	－	廃棄
	○年度車両使用許可申請書(共	1年	－	廃棄
	○年度業務説明資料(共 ○年度業務説明資料	1年	－	廃棄



		シ 会計監査・調達業務等監査指摘事項への改善措置に関する文書	会計監査・調達業務等監査指摘事項への改善措置			○年度会計監査・調達業務等監査指摘事項への改善措置	1年	—	廃棄
		ス 防衛省携帯電話に関する文書	防衛省携帯電話利用者情報管理台帳			防衛省携帯電話利用者情報管理台帳(共	常用	—	廃棄
		セ 情報システムに関する文書	CSシステム利用者登録(変更)通知書 タブレット等利用申請書 電子証明書発行申請書 人給システム権限付与取消申請様式 省OAの各種申請			○年度防衛省携帯電話使用者情報登録(変更)申請書(電	1年	—	廃棄
		ソ 入札監視委員会に関する文書	入札監視委員会資料			○年度CSシステム利用者登録(変更)通知書(共 ○年度情報システム利用申請(共 ○年度装着ケース交付申請書(紙 ○年度装着ケース交付申請書(○年度)(紙 ○年度中央調達システムパスワード初期化依頼書(紙	1年	—	廃棄
		タ 他部署から発簡された通知に関する文書	他部署から発簡された通知			○年度入札監視委員会資料(共 ○年度入札監視委員会資料	10年	—	廃棄
						○年度他部署からの通知・通達(電	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	33一般	(1) 協議等	○年度法令協議、白書協議、引用法令照会、意見照会(紙 ○年度法令協議、白書協議、引用法令照会、意見照会(共	1年	—	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			(2) 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訓令別表第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 通常の意味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					
34 行政評価	(1) 行政評価	ア 行政評価に関する文書	行政評価関係資料	34行政評価	(1) 行政評価	○年度行政評価(紙	5年	—	廃棄
						○年度行政評価(紙 ○年度行政評価(電／共 ○年度行政評価(電	10年	—	廃棄
		イ 行政評価の資料配布に関する文書	行政評価に関する配布資料			○年度行政評価(資料配付)(紙	5年	—	廃棄
35 行政考査	(1) 行政の考査	ア 行政の考査に関する文書	行政の考査関係資料	35行政考査	(1) 行政の考査	○年度行政の考査(紙 ○年度行政の考査(電 ○年度行政の考査(電／共  ○年度行政の考査(資料配付)(紙	5年	—	廃棄

36 認証	(1) 認証業務	ア 認証業務に関する文書	認証行為書類	36認証	(1) 認証業務	○年度認証行為書類(○)(○)	契約履行完了に係る特定日以後5年	－	廃棄
			変更通知書			○年度変更通知書 ○年度変更通知書(○)	1年	－	廃棄
			支出負担行為差引簿			○年度支出負担行為差引簿	30年	－	廃棄
			電算機作業依頼書			○年度電算機作業依頼書	1年	－	廃棄
37 内部監察 監査	(1) 内部監察	ア 内部監察の実施に関する文書	内部監察計画・報告書	37内部監察 監査	(1) 内部監察	○年度内部監察等計画書・報告書 ○年度内部監察等計画書・報告書(電 ○年度内部監察等計画書・報告書(電／共	5年	－	廃棄
			定期監察資料			○年度内部監察(定期監察資料)(紙	5年	－	廃棄
			規則遵守の徹底に向けた防衛装 備庁における規則類等の理解を促 進するための措置に基づき作成さ れた文書			規則遵守の徹底に向けた防衛装備庁における規則類等の理 解を促進するための措置に基づく意見等(○年度)	3年	－	廃棄
						規則遵守の徹底に向けた防衛装備庁における規則類等の理 解を促進するための措置	10年	－	廃棄
		イ 入札経緯に関する文書	入札経緯等検討会			○年度入札経緯等検討会 ○年度入札経緯等検討会(紙	3年	－	廃棄
		ウ 質問手法に関する文書	アンケート実施通知			○年度アンケート実施 ○年度アンケート実施通知	3年	－	廃棄
		エ 内部監察の連絡調整に関する文書	内部監察実施通知			○年度内部監察実施通知(電 ○年度内部監察実施通知(電／共	1年	－	廃棄
		オ 電子目安箱の運用に関する文書	電子目安箱等情報提供に係る調 査結果			○年度目安箱等情報提供に係る調査結果(紙	5年	－	廃棄
		カ 内部監察関係研修受講資料	内部監察関係研修受講資料			内部監察関係研修受講資料(紙	5年	－	廃棄
		キ 内部監察支援役務に関する文書	内部監察支援役務報告資料			○年度内部監察支援役務報告(紙	5年	－	廃棄
	(2) 内部監査	ア 内部監査の実施に関する文書	内部監査		(2) 内部監査	○年度内部監査(紙 ○年度内部監査計画・報告書(電 ○年度内部監査(共 ○年度内部監査(共／電	5年	－	廃棄
		イ 調達業務実施状況に関する文書	調達業務実施状況			○年度調達業務の実施状況	5年	－	廃棄
		ウ 質問紙法に関する文書	アンケート調査実施細部要領			○年度アンケート調査(電 ○年度アンケート調査(共	5年	－	廃棄

(3) その他の監査・検査	エ 内部監査関連補職等に関する文書	調達等関係業務及び補助金等関係業務に従事している職員の補職替えに関する通知文書
	オ 内部監察監査関係研修受講資料	内部監察監査関係職員研修資料
	ア 金庫検査の実施に関する文書	金庫検査
	イ 公益通報に関する文書	公益通報受理・通知書 調査結果通知書 指定従事者の指定
		公益通報関係資料(意見照会等)
		公益通報関係資料(外部通報窓口等)
	ウ 電子目安箱に関する文書	電子目安箱
	エ 現金亡失及び物品亡失に関する文書	現金亡失及び物品亡失関連文書
	オ 監査の会議に関する文書	各府庁等内部監査担当者連絡会
		会計監査連絡会議
		主任原価監査官会議

(3)その他の監査・検査	○年度内部監査関連補職等通知(電	5年	－	廃棄
	○年度監察監査関係職員への研修(電 ○年度監察監査関係職員への研修(共	5年	－	廃棄
	○年度金庫検査(紙 ○年度金庫検査(共 ○年度金庫検査(共／電	5年	－	廃棄
	○年度公益通報受理・通知書	10年	－	廃棄
	公益通報受理・通知書	公益通報対応 終了年度の翌 年度の4月1日 から10年	－	廃棄
	指定従事者の指定	特定日以後3年	－	廃棄
	○年度指定従事者の指定(電／共	3年	－	廃棄
	○年度公益通報資料(意見照会等)(紙 ○年度公益通報資料(意見照会等)(電 ○年度公益通報資料(意見照会等)(電／共	10年	－	廃棄
	○年度公益通報外部通報窓口等の委嘱等(電 ○年度公益通報外部通報窓口等の委嘱等(紙 ○年度公益通報外部通報窓口等の委嘱等(電／共 ○年度公益通報外部通報窓口等の委嘱等(電／共／紙	3年	－	廃棄
	○年度電子目安箱(紙 ○年度電子目安箱(電 ○年度電子目安箱(共／紙 ○年度電子目安箱(電／共	3年	－	廃棄
	○年度現金亡失及び物品亡失(紙 ○年度現金亡失及び物品亡失(共 ○年度現金亡失及び物品亡失(共／電	5年	－	廃棄
	○年度各府省等内部監査担当者連絡会 ○年度各府省等内部監査担当者連絡会(共 ○年度各府省等内部監査担当者連絡会(紙	5年	－	廃棄
	○年度会計監査連絡会議	5年	－	廃棄
	○年度主任原価監査官会議	5年	－	廃棄

38 外部監察 監査	(1) 防衛監察	ア 防衛監察の実施に関する文書	防衛監察	38外部監察 監査	(1)防衛監察	○年度防衛監察(紙 ○年度防衛監察(電 ○年度防衛監察(電／共 ○年度特別防衛監察(共／紙 ○年度特別防衛監察(電/共	5年	－	廃棄
		イ 防衛監察の連絡調整に関する文書	防衛監察(連絡調整)			○年度防衛監察(連絡調整)(紙 ○年度防衛監察(連絡調整)(電 ○年度防衛監察(連絡調整)(電／共 ○年度防衛監察(連絡調整)(共	1年	－	廃棄
	(2) 内局調達業務等 監査	ア 内局調達業務等監査の実施に関する文書	内局調達業務等監査の実施通知書、報告書、処置報告書		(2)内局調達 業務等監査	○年度内局調達業務等監査(紙 ○年度内局調達業務等監査(電 ○年度内局調達業務等監査(共 ○年度内局調達業務等監査(電／共	5年	－	廃棄
		イ 内局教育等の実施状況調査に関する文書	内局教育等の実施状況調査			○年度内局教育等の実施状況調査(紙 ○年度内局教育等の実施状況調査(共 ○年度内局教育等の実施状況調査(電／共	5年	－	廃棄
	(3) 外部監査	ア 外部監査法人が実施する監査に関する文書	プロジェクト管理の業務監査に関する調査		(3)外部監査	○年度プロジェクト管理の業務監査に関する調査 ○年度プロジェクト管理の業務監査に関する調査(電 ○年度プロジェクト管理の業務監査に関する調査(共	5年	－	廃棄
			調査結果報告書			○年度防衛装備庁の既存の監察活動に関する活動手法並びに結果に対する再評価・改善事項等に係る調査役務(電 ○年度防衛装備庁のリスク管理活動並びにアンケート実施・分析の活動の高度化・効率化に関する調査役務(電	5年	－	廃棄
39 会計検査	(1) 会計実地検査 (15の項(2)に掲げるものを除く。)	ア 会計実地検査に関する文書	会計実地検査関係資料、会計実地検査資料、会計実地検査受検資料、会計実地検査通知文書・決算検査関連文書、会計実地検査通知文書・決算検査文書、会計実地検査の結果、会計実地検査一般通達類	39会計検査	(1)会計実地 検査	○年度会計実地検査受検資料(紙 ○年度会計実地検査受検資料(電 ○年度会計実地検査受検資料(共 ○年度会計実地検査受検資料(電／共 ○年度会計実地検査受検資料(電／共／紙 ○年度会計実地検査通知文書・決算検査関連文書 ○年度会計実地検査通知文書・決算検査関連文書(電／紙 ○年度会計実地検査通知文書・決算検査関連文書(電／共 ○年度会計実地検査通知文書・決算検査関連文書(共 ○年度会計実地検査資料(紙 ○年度会計実地検査関係資料 ○年度会計実地検査関係資料(共 ○年度会計実地検査の結果(紙 ○年度会計実地検査の結果(共 ○年度会計実地検査の結果(電／共 ○年度会計実地検査の結果(照会・回答) ○年度会計実地検査の結果(照会・回答)(電／共	5年	－	廃棄
			会計検査院の照会及び回答集			会計検査院の照会及び回答集	特定日以後1年	－	廃棄

			会計実地検査時における綱紀肅正に関する通知文書			○年度会計実地検査時における綱紀肅正に関する通知文書 ○年度会計実地検査時における綱紀肅正に関する通知文書(紙／電	1年	－	廃棄
		イ 地方防衛局等の会計実地検査に関する文書	地方防衛局等会計実地検査受検報告書			○年度地方防衛局等会計実地検査受検報告書 ○年度地方防衛局等会計実地検査受検報告書(紙 ○年度地方防衛局等会計実地検査受検報告書(共 ○年度地方防衛局等会計実地検査受検報告書(電／共 ○年度地方防衛局等会計実地検査受検報告書(電／紙 ○年度地方防衛局等会計実地検査受検報告書(電／共／紙	5年	－	廃棄
		ウ 会計実地検査に関する連絡調整に関する文書	会計実地検査業務連絡 会計実地検査事務連絡			○年度会計実地検査業務連絡(電 ○年度会計実地検査業務連絡(共	1年	－	廃棄
		エ 実地検査に伴う施設立入りに関する文書	立入禁止区域立入申請許可通知書			○年度立入禁止区域立入申請・許可(紙 ○年度立入禁止区域立入申請・許可(電／共 ○年度立入禁止区域立入申請・許可(電 ○年度立入禁止区域立入申請・許可(共	1年	－	廃棄
		オ 定型化文書の管理を行うための帳簿	定型化文書登録簿			○年度定型化文書登録簿(電	5年	－	廃棄
40 接触報告	(1) 接触報告	ア 業界関係者との接触報告に関する文書	接触報告一覧表	40接触報告	(1) 接触報告	○○○○(調達等関係職員の接触報告等) ○○○○(調達等関係職員の接触報告等)(電 ○年度調達等関係職員の接触報告等(○○○○)(電 ○年度調達等関係職員の接触報告等(事業終了案件)(電 業界関係者等からの働きかけに関する報告書(○年度)(電 調達等関係職員の接触報告等(接触時の報告非対象)(電	機種選定若しくは契約相手方の決定した日に係る特定日以後5年	－	廃棄
						○年度調達等関係職員の接触報告等(紙 ○年度調達等関係職員の接触報告等 ○○○○(調達等関係職員の接触報告等)	5年	－	廃棄
						○○○○(調達等関係職員の接触報告等)	3年	－	廃棄
41 行政文書管理監査	(1) 行政文書管理監査	ア 行政文書管理監査に関して作成された文書	行政文書管理監査の方針、実施通知、監査結果、報告	41行政文書管理監査	(1) 行政文書管理監査	○年度技術研究本部における行政文書の管理状況に関する監査の実施要領(紙  ○年度防衛装備庁行政文書管理監査(紙 ○年度防衛装備庁行政文書管理監査(電 ○年度防衛装備庁行政文書管理監査(電／共	10年	－	廃棄
							3年	－	廃棄
		イ 行政文書管理の適正化に関する文書	公文書管理に関する会議に関する文書(意見照会等)		(2) 行政文書管理の適正化	○年度公文書管理に関する会議(電 ○年度公文書管理に関する会議(電／共	1年	－	廃棄

42 文書	(1) 会計	ア 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	42文書	(1) 会計	○年会計機関設置等 ○年度会計機関設置等 ○年会計機関設置等関係	30年	－	廃棄
		イ 会計業務に関する文書	会計業務に関する通知文書			○年会計関係法令・規則等制定及び改正	30年	－	廃棄
		ウ 会計実地検査に関する文書	会計実地検査受検に関する通知文書、実地検査の結果			○年度会計実地検査	30年	－	廃棄
		エ 内部監査に関する文書	会計監査要領			○年度会計監査	30年	－	廃棄
	(2) 総務	ア 公益通報に関する文書	公益通報の処理及び公益通報者の保護に関する訓令並びに同訓令の実施に関する文書		(2) 総務	○年公益通報者保護実施通知	30年	－	廃棄
		イ 行政評価に関する文書	行政評価関係資料			○年度行政評価・監視(紙)	30年	－	廃棄
43 監査	(1) 検査	ア 会計実地検査に関する文書	会計実地検査回答文書	43監査	(1) 検査	○年度会計実地検査回答文書	30年	－	廃棄
			会計実地検査照会文書			○年度会計実地検査照会文書	30年	－	廃棄
						○年度会計実地検査関連資料	30年	－	廃棄
	(2) 総括	ア 取得した文書の管理を行うための帳簿	文書受付簿		(2) 総括	○年文書受付簿 ○年文書受付簿(共)	30年	－	廃棄
		イ 決裁文書の管理を行うための帳簿	文書発簡簿			○年文書発簡簿 ○年文書発簡簿(共)	30年	－	廃棄
		ウ 定型化文書の管理を行うための帳簿	定型化文書登録簿			○年定型化文書登録簿	30年	－	廃棄
		エ 秘密登録の管理を行うための帳簿	秘密登録簿			秘密登録簿	30年	－	廃棄
		オ 秘密保管送達の管理を行うための帳簿	秘密保管送達簿			秘密保管送達簿	30年	－	廃棄
		カ 現金の管理を行うための帳簿	現金出納簿			現金出納簿	30年	－	廃棄
		キ 行政文書ファイルの管理を行うための帳簿	行政文書ファイル管理簿			○年度行政文書ファイル管理簿(共)	30年	－	廃棄
	(3) 認証	ア 認証業務に関する文書	認証行為書類		(1) 認証	○年度認証行為書類(○)(○)	契約履行完了に係る特定日以後5年	－	廃棄
			支出負担行為差引簿			○年度支出負担行為差引簿	30年	－	廃棄
44 会計	(1) 監査	ア 内部監査実施状況に関する調書	内部監査実施状況調書	44会計	(1) 監査	○年度内部監査実施状況調書について	5年	－	廃棄
		イ 内部監査計画に関する文書	内部監査計画書及び物品定期検査計画書			○年度監査計画書及び物品定期検査計画書について	5年	－	廃棄
		ウ 会計関係法令・規則等の制定及び改正に関する文書	会計関係法令・規則等の制定及び改正に関する通知文書			○年度会計関係法令・規則等の制定及び改正	10年	－	廃棄
						○年度会計関係法令・規則等の制定及び改正(電) ○年度会計関係法令・規則等の制定及び改正	5年	－	廃棄
						○年度会計関係法令・規則等の制定及び改正	30年	－	廃棄

		エ 会計実地検査に関する文書	会計実地検査質疑応答書			○年度会計実地検査 ○年度会計実地検査(電	5年	—	廃棄	
		オ 会計監査に関する文書	会計監査結果に関する報告文書			○年度会計監査に関する文書	5年	—	廃棄	
		カ 調達業務等監査に関する文書	調達業務等監査の是正結果報告			○年度調達業務等監査	5年	—	廃棄	
		キ 会計監査実施状況に関する文書	会計監査大臣報告			○年度会計監査実施状況 ○年度会計監査実施状況(電	5年	—	廃棄	
		ク 官署支出官の補助者の任命に関する文書	官署支出官補助者の任命書			○年度官署支出官の補助者の任命について	5年	—	廃棄	
45. 総括(庶務)	(1) 物品管理	ア 物品の供用に関する文書	物品供用票、物品供用簿 消耗品・非消耗品台帳	45総括(庶務)	(1) 物品管理	○年度物品供用票等(監査室・認証室)	5年	—	廃棄	
						個人別物品供用簿(監査室・認証室)	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年	—	廃棄	
						○年度個人別物品供用簿(転出・退職者)(監査室・認証室)	5年	—	廃棄	
						消耗品・非消耗品台帳 消耗品・非消耗品台帳(監査室・認証室)	組織改編等の日に係る特定日以後5年	—	廃棄	
						○年度金券等管理簿(監査室・認証室)	5年	—	廃棄	
	(2) 情報保証	機器等管理簿(監査室・認証室)	5年		—	廃棄				
	(3) 人事管理	ア 休暇に関する文書	勤務時間報告書・勤務状況通知書		(3) 人事管理	○年度勤務時間報告書・通知書 ○年度勤務時間報告書・勤務状況通知書(認証室)	5年	—	廃棄	
							職務指定(監査室・認証室)	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後3年	—	廃棄
							○年度基準給与簿 ○年度基準給与簿(認証室)	5年	—	廃棄
		イ 職務指定に関する文書	職務指定書			○年度出勤簿	5年	—	廃棄	
							○年度超過勤務命令簿 ○年度超過勤務命令簿(認証室)	5年3月	—	廃棄
							○年度超過勤務命令簿	8年3月	—	廃棄
		ウ 給与の支払に関する文書	基準給与簿  出勤簿  超過勤務命令簿			○年度給与等報告書(監査室・認証室)	5年	—	廃棄	
							談合及び倫理に関する誓約書 談合及び倫理に関する誓約書(認証室)	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後3年	—	廃棄
		エ 贈与に関する文書	贈与等報告書							
		オ 服務に関する文書	談合及び倫理に関する誓約書							

		カ 個人用IDカードを管理するための帳簿	個人用IDカード管理簿			個人用IDカード管理簿(監査室・認証室)	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後3年	－	廃棄
	(4) 調達要求	ア 調達要求に関する文書	調達要求書		(4) 調達要求	○年度調達要求(監査室・認証室)	5年	－	廃棄
	(5) 秘密保全	ア 保全に関する文書	保全関係指定書一覧表、秘密の保全に関する誓約書、情報保証に係る誓約書、私有パソコン等確認報告書		(5) 秘密保全	○年度保全関係指定者一覧表、秘密の保全に関する誓約書、情報保証に係る誓約書、私有パソコン等確認報告書(監査室・認証室)	特定日以後3年	－	廃棄
		イ 海外渡航に関する文書	海外渡航後のチェックシート			○年度海外渡航後のチェックシート(監査室・認証室)	5年	－	廃棄
	(6) 旅費	ア 旅費に関する文書	旅費に関する文書		(6) 旅費	○年度旅費(監査室・認証室)	5年	－	廃棄
	(7) 文書の管理等	ア 契印に関する文書	契印控え		(7) 文書の管理等	○年度契印控え(5年)	5年	2(1)ア22	廃棄
		イ 決裁文書の管理を行うための帳簿	文書発簡簿			○年文書発簡簿	30年		
	(8) 公印	ウ 公印に関する文書	公印管理		(8) 公印	○年度公印管理	30年	－	廃棄
46 外部監査	(1) 内局監査	ア 調達業務等監査に関する文書	調達業務等監査に関する文書	46外部監査	(1) 内局監査	○年度調達業務等監査	5年	－	廃棄
	(2) 外部監査	ア 内部統制に関する調査委託	内部統制に関する調査結果報告書		(2) 外部監査	○年度内部統制に関する調査委託(電	5年	－	廃棄
		イ 防衛監察受察に関する文書	防衛監察提出資料、防衛監察計画、アンケートの実施に関する通知文書、防衛監察の結果		(3) 防衛監察	○年度防衛監察 ○年度防衛監察受察資料	10年	－	廃棄
47 内部監査	(1) 内部監査	ア 内部監査の結果に関する調書	内部監査結果等通知書	47内部監査	(1) 内部監査				
		イ 内部監査の実施関する文書	内部監査、監査実施通知書・報告書			○年度内部監査(電 ○年度監査実施通知・報告書	特定日以後5年	－	廃棄
		ウ 会計監査項目の重点に関する文書	会計監査項目の重点			○年度会計監査項目の重点	5年	－	廃棄
		エ 入札経緯に関する文書	入札経緯等検討会			○年度入札経緯等の電子化に係る調査研究(電	3年	－	廃棄
		オ システム監査に関する文書	システム監査体制に関する調査報告書		(2) システム監査	○年度システム監査体制に関する調査報告書(電	3年	－	廃棄
48 電子目安箱	(1) 電子目安箱	ア 電子目安箱に関する文書	電子目安箱	48電子目安箱	(1) 電子目安箱	○年度電子目安箱(電	3年	－	廃棄
49 告示、訓令及び通達	(1) 訓令及び通達	ア 監察監査に係る訓令等の改正に関する文書	制定又は改廃のための決裁文書	49告示、訓令及び通達	(1) 訓令及び通達	○年度制定または改廃のための決裁文書 ○年度制定または改廃のための決裁文書(共	10年	－	廃棄
50 監査	(1) 監査	ア 監査関係法令・規則等制定及び改正に関する文書	監査関係法令・規則等制定及び改正に関する文書	50監査	(1) 監査	○年度監査関係法令・規則等制定及び改正	30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、本表の規定を踏まえ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れるものとする。
- 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、正本又は原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17条第1項ただし書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ものその他の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、別途、正本が管理されている行政文書の写しのうち次に掲げるものは、保存期間の起算日を行政文書の作成又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(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、内部部局の各部の文書管理者にあっては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。