

（令和7年1月1日から適用）

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
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			・〇〇年受付簿	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿、起案簿			・〇〇年度起案簿	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			・〇〇年度移管・廃棄簿	20年		
		オ 注意文書等の管理に関する文書	注意文書等整理簿			・〇〇年注意文書等整理簿	当該簿冊に記載された注意文書等を全て廃棄（破棄）した日に係る特定日以後1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庶務当該局等。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、技術顧問の任用	庶務	人事管理	・〇〇年度人事発令通知	3年	—	廃棄
			非常勤職員の任免			・〇〇年度技術顧問の任用			
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			・〇〇年度技術補佐員関係（〇年）	10年		
			勤務時間報告書、出勤簿、業務報告書			・〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月		
						・〇〇年度勤務時間報告書（写）	5年		
						・〇〇年度旅行命令簿			
						・〇〇年出勤簿			
						・〇〇年業務報告書及びテレワーク申請書			
		勤労手当、勤務時間割振計画表	・〇〇年度勤労手当に関する文書			1年			
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書				・〇〇年度勤務時間割振計画表	3年		
						・〇〇年休暇簿（事務官等）			
						・〇〇年度休暇簿（自衛官）			
						・〇〇年振替（代休）管理簿（事務官等）			
						・〇〇年度振替（代休）管理簿（自衛官）			
						・〇〇年度休日の代休日指定簿（自衛官）			
						・〇〇年度休日の代休日指定簿（事務官等）			
						・〇〇年度休暇に関する文書及び報告書			
		エ 服務に関する文書	教育等実施結果に関する文書、倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料			・〇〇年度外国出張	3年		
						・〇〇年度教育等実施結果に関する文書	1年		
						・〇〇年度職員の海外渡航			
						・〇〇年度服務に関する文書			
		オ 人事異動に付随して作成する文書	職員の人事・給与厚生関係資料			・職員の人事・給与厚生関係資料	常用		
			配置指定			・〇〇年度配置指定	3年		
			任免			・〇〇年度職員の任免文書	10年		
			事務分掌表、総括整理事項			・〇〇年度装備官等総括整理事項	1年		
			兼業承認申請書			・〇〇年度兼業承認申請書	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
		カ その他人事管理に関して作成する文書	表彰		特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・〇〇年度隊員の表彰について	3年		
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報 保証	ア 特定秘密の管理に関する文書	特定秘密の指定に係る通知書 特定秘密の指定の解除に係る通知書 特定秘密の定期検査に係る通知書 特定秘密の管理者補の指名書			・〇〇年度特定秘密の指定に係る通知書	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		
・〇〇年度特定秘密の指定の解除に係る通知書									
・〇〇年特定秘密定期検査等報告書				10年					
・〇〇年度特定秘密管理者補の指名書									
・〇〇年度特定秘密の指定の有効期間の延長に係る通知書				5年					
・特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿				当該文書に記載された 特定秘密の全ての指定 の有効期間が満了した 日又は全ての指定を解 除した日に係る特定日 以後10年					
ウ 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 特定秘密文書等の作成、交付又は廃棄に際し、必要な事項を記 録した文書 保管簿	・特定秘密文書等管理簿	常用					
			・特定秘密保管簿	特定日以後、10年					
			・〇〇年度特定秘密引継確認簿						
			・特定秘密（作成・複製・交付・伝達・廃棄・変更）に関 する文書	当該文書に係る特定秘 密文書等を廃棄した日 若しくは交付した日又 は特定秘密の指定の有 効期間が満了した日若 しくは指定を解除した 日に係る特定日以後10 年					
・特定秘密文書等閲覧簿									
・特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿									
	エ 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、廃棄簿、管理簿、 点検簿	・〇〇年特別防衛秘密登録簿	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					
			・〇〇年秘密文書等登録簿						
			・〇〇年秘密文書等保管簿						
			・〇〇年秘密文書等貸借簿						
			・〇〇年特別防衛秘密文書等接受保管簿						
			・〇〇年破棄簿						
			・〇〇年廃棄簿	10年					
			・〇〇年保管容器点検簿	1年					
			・〇〇年特別防衛秘密文書等貸借簿	特定日以後10年					
			・特定秘密保管簿	秘密文書等を廃棄又は 秘密指定を解除した日 から10年					
			・〇〇年（年度）指定、条件変更、複製等に関する文書	秘密文書等を廃棄又は 秘密指定を解除した日 から5年					
			・〇〇年送付書・受領書						
			・特定秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一 の保存期間					
			・〇〇年度閲覧簿（特別防衛秘密）						
			・秘密等文書複写記録簿						

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
			報告及び照会又は意見に係る文書、文書の貸付			・〇〇年度秘密文書等閲覧承認書	当該簿冊に記載された秘密文書等を全て廃棄（破棄）又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後1年（当該簿冊に閲覧の記載が無く、点検を受けたのみである場合には、最後に点検を終了した日に係る特定日以後1年）		
						・〇〇年度閲覧簿（省秘）			
						・〇〇年度各種報告通知等	1年		
						・〇〇年度文書の貸付等に関する文書			
		オ 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、見回り点検に係る文書			・〇〇年度特定秘密定期検査等報告書	10年		
						・〇〇年度定期検査報告書	5年		
						・〇〇年度件名等報告			
						・〇〇年度秘密保全に関する訓令等	5年		
						・〇〇年度適格性の付与及び適性評価の決定等に係る通知文書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年		
						・取扱者指定に係る誓約書			
						・〇〇年度取扱者指定に係る誓約書（廃棄待ち）	1年		
						・〇〇年度適格性の申請に係る文書	1年		
						・〇〇年度適格性に係る文書	10年		
						・〇〇年度保全関係職員の指定書又は解除書	5年		
						・〇〇年度立入申請・許可書（5年）			
						・〇〇年度立入申請・許可書（1年）	1年		
						・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		
						・〇〇年度情報保証に係る誓約書（廃棄待ち）	5年		
						・〇〇年度個人面談に係る文書	3年		
						・〇〇年度特別防衛秘密に属する文書等の管理	10年		
							30年		
						・〇〇年度特定秘密の管理に関する文書	5年		
						・〇〇年度特定秘密管理番号通知			
						・〇〇年度可搬記憶媒体管理簿	5年		
						・〇〇年度可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿	5年		
						・〇〇年度可搬記憶媒体持ち出し等管理簿			
						・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廃棄・登録抹消申請書			
						・〇〇年度可搬記憶媒体廃棄申請書			
						・〇〇年度未使用可搬記憶媒体受払簿			
						・〇〇年度可搬記憶媒体送付・受領書			
		カ 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						
			保全責任者指定書又は解除書、立入申請・許可書						
			情報保証に係る誓約書						
			個別面談に係る文書						
			秘密に属する文書等の管理						
			特定秘密の管理に関する文書						
		キ 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履歴簿、可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、可搬記憶媒体取り出し簿、可搬記憶媒体廃棄申請書、未使用可搬記憶媒体受払簿、可搬記憶媒体送付・受領書、						

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
		ク その他秘密保全・情報保証に関して作成する文書	技術CS機器等管理簿、CS機器管理簿、情報保証関連職員の指定等に関する文書、秘匿解除データの保存申請・許可書、引継確認書 接触報告、私有パソコン等の確認及び特別検査に係る文書、秘密保全・情報保証に関する通達・通知			・〇〇年度技術CS機器管理簿 ・〇〇年度CS機器管理簿 ・〇〇年度情報保証関連職員の指定等に関する文書 ・〇〇年度秘匿解除データの保存申請・許可書 ・〇〇年度引継確認書	5年		
		ケ 情報システム・適用システムの管理に関する文書	適用システム管理簿、適用システム持ち出し申請・許可書、適用システム持ち出し履歴簿、適用除外システム管理簿、情報システム適用除外システムの運用承認に関する文書、情報システムの運用承認に関する文書			・〇〇年度接触報告 ・〇〇年度自宅の私有パソコン等の確認及び特別検査に係る文書 ・〇〇年度秘密保全・情報保証に関する通達・通知文書	1年		
						・〇〇年度適用システム管理簿 ・〇〇年度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持ち出し履歴簿 ・〇〇年度適用システム持ち出し管理簿 ・〇〇年度適用除外システム管理簿 ・〇〇年度電算機・可搬記憶媒体持ち出し履歴簿等 ・〇〇年度情報システムの運用承認に関する文書 ・〇〇年度情報システム適用除外システムの運用承認に関する文書 ・〇〇年度スタンドアロン型情報システム実施計画	5年		
	(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	常用	—	廃棄
		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			・〇〇年度標準文書保存期間基準の改正経緯	3年		
						・〇〇年度文書管理者引継報告書	引継を受けた文書管理者が後任者に引継を行った日に係る特定日以後1年		
						・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		
		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			・〇〇年度行政文書管理監査に関する文書	3年		
		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			・〇〇年度文書管理の点検結果	1年		
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			・〇〇年度契印控え（〇年）	決裁文書と同一の保存期間		
		カ 行政文書管理等に関する文書	行政文書管理等に関する文書 行政文書に関する通達・通知文書			・〇〇年度行政文書管理等に関する文書	3年		
		キ 公印に関する文書	公印の作成・登録 公印に関する文書			・〇〇年度公印の作成・登録	30年		
		ク 注意文書等の管理に関する文書	注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺			・〇〇年度公印に関する文書	当該簿冊に綴られた文書が廃棄した日に係る特定日以後1年		
		ケ その他文書管理に関して作成する文書	送付・受領書 文書の貸付等に関する文書、行政文書管理教育に関する文書			・〇〇年注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺 ・〇〇年度送付・受領書	注意文書等を全て廃棄（破棄）した日に係る特定日以後1年 3年		
						・〇〇年度文書の貸付等に関する文書 ・〇〇年度行政文書管理教育に係る文書	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		
	(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	管理要領		個人情報	・非常時における保有個人情報の管理要領	組織改編が実施された日に係る特定日以後１年	—	廃棄		
		イ 個人情報の管理体制に関する文書	管理に関する文書、 指定（解除）書、指定変更書			・〇〇年度個人情報保護に関する文書	１０年				
	・〇〇年度個人情報の管理に関する文書					３年					
	・〇〇年度保護責任者等の指定（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					
	・〇〇年度個人情報の安全保護等に関する保護責任者及び保護責任者補助者の指定										
	(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		物品管理	・〇〇年度検査指令書	５年又は３０年（台帳形式の場合）	—	廃棄		
						・〇〇年度物品管理協議依頼・通知					
						・〇〇年度管理換票					
						・〇〇年度供用換票					
						・〇〇年度供用票					
						・〇〇年度受払書					
						・〇〇年度受領書					
						・〇〇年度返納票					
						・〇〇年度返品書・材料使用明細書					
						・〇〇年度納品書					
						・〇〇年度役務完了届					
						・〇〇年度物品の不用決定					
		・〇〇年度演習等包括輸出許可関係									
		・〇〇年度自衛隊の使用する自動車に関する文書									
		イ その他物品管理に関する文書	現況調査、検査書、引継書、物品管理機関の任免等、調達要求書（写）			・〇〇年度現況調査	５年				
						・〇〇年度検査書					
						・〇〇年度引継書					
						・〇〇年度物品管理機関の任免等					
						・〇〇年度調達要求書（写）					
						・〇〇年度物品の検査等に関する文書	１年				
						物品の瑕疵に関する文書、保管依頼、トナーカートリッジ類管理簿、管理換照会	・〇〇年度物品の瑕疵に関する文書			１年	
							・〇〇年度保管依頼（写又は１年）				
							・〇〇年度トナーカートリッジ類管理簿				
							・〇〇年度物品管理換照会				
						装着ケース・ＩＣカード管理簿	・装着ケース・ＩＣカード管理簿			当該職員の転出又は退職に係る特定日以後５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（写）、旅客後払	調達要求	・〇〇年度調達要求書（写）	部内監査後に係る特定日以後１年	—	廃棄
								・〇〇年度旅客後払			

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
			副申書、会計機関の任免等、中央調達に関する文書、官給品支給申請書、物品の引渡し、物品の無償貸付、契約に関する文書			・〇〇年度副申書	5年		
			・〇〇年度会計機関の任免等						
			・〇〇年度支出負担行為担当官の任免等						
			・〇〇年度官給品支給申請書						
			・〇〇年度官給品支給申請書			1年			
			・〇〇年度物品の引渡し			5年			
			・〇〇年度物品の無償貸付						
			・〇〇年度契約に関する文書						
			・〇〇年度総合評価に係る技術点の評価（事業名）			研究開発が終了した日に係る特定日以後5年			
			・〇〇年度調達基本計画			5年			
			・〇〇年度仕様書等に関する文書（5年）						
			・〇〇年度公募に関する文書						
			・〇〇年度調達要求に係る支援依頼			1年			
	・〇〇年度納入先調書								
	・〇〇年度仕様書等に関する文書								
	・〇〇年度調達業務に関する文書								
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	旅行命令簿、旅費請求書（写）、出張報告書、出張計画書、ＩＣカード乗車券使用簿、外勤申請書、会議費	経費の執行		・〇〇年度旅行命令簿	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄
						・〇〇年度旅費請求書（写）			
						・〇〇年度出張報告書			
		・〇〇年度出張計画書							
・〇〇年度宿泊給食									
・〇〇年度ＩＣカード乗車券使用簿		5年							
・〇〇年度ＩＣカード使用請求書									
・〇〇年度ＩＣカード払出簿									
・〇〇年度外勤申請書									
・〇〇年度会議費									
・〇〇年度旅行命令簿	部内監査後に係る特定日以後1年								
・〇〇年度旅費請求書（写）									
・〇〇年度タクシー券整理簿	5年								
・〇〇年度現金出納簿	部内監査後に係る特定日以後5年								
・〇〇年度前渡資金整理簿									
(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	予算		・〇〇年度概算要求説明書	1年	—	廃棄	
					・〇〇年度組織別経費配分				
	・〇〇年度予算に関する文書								
	・〇〇年度ＦＭＳ契約に関する文書	5年							
	イ その他、予算に関する文書	ＦＭＳ契約に関する文書							

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	
	(9) 会計検査等	ア 毎年度定期的に行われる部内会計監査、内部監査に付随して作成する文書	部内会計監査受検資料		会計検査等	・〇〇年度会計実地検査に関する文書	1年	—	廃棄	
			内部監査等に関する文書			・〇〇年度内部監査等に関する文書	5年			
		イ その他、会計検査等に関する文書	接触報告一覧表及び研究開発等業務に従事している対象者一覧表			・〇〇年度接触報告一覧表及び研究開発等業務に従事している対象者一覧表（事業名）	契約相手方が決定したときに係る特定日以後5年			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 演習場等使用依頼		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			その他庶務	・〇〇年度教育研修等の実施通知	1年		
							・〇〇年度発表会・シンポジウムに関する文書			
		・〇〇年度感謝状の贈呈	10年							
		・〇〇年度業務計画	1年							
		・〇〇年度研究論文等の部外発表	1年							
		・〇〇年度研究論文等の部外発表	3年							
		・〇〇年度防衛省職員以外の者入退出記録簿	1年							
		・〇〇年度業界関係者等との接触記録簿								
		・〇〇年度安全保障技術研究推進制度								
		・〇〇年度火気取締責任者の選任	3年							
		・〇〇年度公益通報に関する文書	3年							
		・〇〇年度試験基本計画	5年							
		・〇〇年度事業管理報告	1年							
		・〇〇年度試験等実施計画書								
		・〇〇年度試験細部計画								
		・〇〇年度取得戦略計画に関する文書	5年							
		・〇〇年度防衛技術動向調査分析書に関する文書	1年							
		・〇〇年度プロジェクト管理に関する文書								
		・〇〇年度日英共同研究のプロジェクトに関する文書	10年							
		・〇〇年度技術管理報告（30年）	30年							
		・〇〇年度技術管理報告（10年）	10年							
		・〇〇年度技術管理報告	1年							
		・〇〇年度防衛省規格に関する文書								
		・〇〇年度研究図書に関する文書								
		・〇〇年度技報	特定秘密文書等の保存期間と同一の保存期間							
		・〇〇年度技術研究開発要求書・見積書	5年							
		・〇〇年度技術研究依頼書								
	・〇〇年度技術研究（依頼研究）成果通知・実施計画・状況通知書									
	・〇〇年度運用実証検討会									
	・〇〇年度運用実証検討会設置要領等	10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	
			装備・技術研究（依頼研究）成果通知・実施計画・状況通知書、 、電波・移動局、ライフサイクルコスト管理、電波・光波データベース等の更新、特許、制限水域設定、試験、チームの設置に関する文書			・〇〇年度装備・技術研究（依頼研究）成果通知・実施計画・状況通知書	1 年			
						・〇〇年度電波・移動局に関する文書				
						・〇〇年度ライフサイクルコスト管理				
						・〇〇年度電波・光波データベース等の更新に係る文書				
						・〇〇年度装備品等研究依頼項目				
						・〇〇年度装備品等の研究開発に係る文書				
						・〇〇年度特許に関する文書				
						・〇〇年度制限水域設定計画書				
						・〇〇年度試験に関する文書				
		・〇〇年度隊員の試験等に関する文書								
		・〇〇年度チームの設置要綱	1 0 年							
		ケ 技術研究開発の目標及び成果に関する評価に関する文書	研究開発評価会議及び調整部会資料、研究開発成果報告書			外部評価委員会	・〇〇年度研究開発評価会議資料			1 0 年
							・〇〇年度研究開発成果報告書			
							・〇〇年度研究開発評価会議に関する文書			1 年
		コ 技術審査及びグループ会議等に関する文書	技術審査実施・結果通知、グループ会議実施・結果通知、研究開発グループ、				・〇〇年度外部評価委員会			1 年
										1 0 年
							・〇〇年度技術審査実施・結果通知（5 年）			5 年
		・〇〇年度グループ会議実施・結果通知（5 年）								
		サ 中期計画に関する文書					・〇〇年度技術審査実施・結果通知（1 年）			1 年
							・〇〇年度グループ会議実施・結果通知（1 年）			
							・〇〇年度研究開発グループ構成			
		シ 情報公開に関する文書	中期事業見積り			・〇〇年度中期事業見積り	1 年			
		ス 監察・監査に関する文書	行政文書の開示・不開示決定			防衛監察に関する文書	・〇〇年度行政文書の開示・不開示決定			許認可等の効力が消滅した日に係る特定日以後 5 年
							内部監査に関する文書			3 年
		セ 訓令・達に関する文書	達等の改正通知			・〇〇年度内部監査に関する文書	1 年			
		ソ 技術水準評価に関する文書	達等の改正通知			・〇〇年度達等の改正通知	1 年			
		タ 国有財産に関する文書	技術水準評価			・〇〇年度技術水準評価に関する文書	1 年			
					・〇〇年度技術水準評価に関する文書	5 年				
		チ 法規類に関する文書	技術水準評価		・〇〇年度国有財産に関する文書	5 年				
		ツ 年史等に関する文書	技術水準評価		・各附置機関例規集	1 0 年				
			年史		・技術研究本部年史	1 0 年				
					・附置機関年史					
					・他機関等年史、隊史					

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			
31 一般 (当該課等の 職員に共通す る業務をいう。)	(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 (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な る。)		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					
32 装備開発官 (統合装備担 当)	(1) 技術開発	ア 総括室	誘導武器技術に関する文書	技術開発	総括室	・〇〇年度誘導武器技術に関する文書	1年	一	廃棄			
		イ 第1開発室	技術動向調査関連、技術資料（地对空誘導弾、新中距離地对空誘導弾）、情報提供書、防衛技術資料		第1開発室	・誘導武器技術に関する文書 No.〇	1年					
						・〇〇年度火薬関係	1年					
						・誘導武器技術に関する文書	秘密文書等の保存期間 まで					
						・〇〇年度制式要綱						
						・〇〇年度制式要綱（案）						
						・〇〇年度技報						
						・〇〇年度地对空誘導弾技術動向調査関連綴	開発が終了した日に係 る特定日以後1年					
						・〇〇年度新中距離地对空誘導弾に関する技術資料						
						・〇〇年度将来地对空誘導弾システム関連技術に関する技 術動向調査						
						・〇〇年度情報提供書（事業名）						
						・〇〇年度防衛技術資料						
						・〇〇年度将来の地对空誘導弾システム／（CD等）	量産品が廃棄された日 に係る特定日以後1年					
						・〇〇年度中距離誘導弾／（CD等）						
						・〇〇年度地对空誘導弾／（CD等）						
						・〇〇年度個人携帯誘導弾／（CD等）						
						・〇〇年度短距離誘導弾／（CD等）						
						・〇〇年度近距離誘導弾／（CD等）						
						・〇〇年度将来の基地防空誘導弾システムに関する追加役 務						
						・〇〇年度技術資料（個人携帯誘導弾）						
						・〇〇年度技術資料（地对空誘導弾）						
						・〇〇年度技術資料（中距離誘導弾）						
						・〇〇年度技術資料（近距離誘導弾）						
						・〇〇年度 技術資料（将来の地对空誘導弾システム）						
						・〇〇年度 基地防空用地対空誘導弾（改）及び新近距離 地对空誘導弾						
						・〇〇年度 〇3式中距離地对空誘導弾（改善型）能力向 上						
						・〇〇年度将来の艦対空誘導弾システム／（CD等）						
						・〇3式中距離地对空誘導弾（改）開発史	30年					
						・短距離SAM（改）開発史						
						・新中距離地对空誘導弾開発史						

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
		ウ 第2開発室	技術資料（〇4式空対空誘導弾（改）、99式空対空誘導弾（改）、パンプ型電波誘導弾、空対空誘導弾、将来中距離空対空誘導弾、新格闘戦用誘導弾、新短距離空対空誘導弾、新中距離空対空誘導弾、長距離空対空誘導弾、将来空対空ⅠR誘導弾、次期MRM		第2開発室	<div>・〇〇年度空対空誘導弾技術資料</div> <div>・〇〇年度〇4式空対空誘導弾（改）に関する技術資料</div> <div>・〇〇年度短距離空対空誘導弾に関する技術資料</div> <div>・〇〇年度〇4式空対空誘導弾（改）</div> <div>・〇〇年度長距離空対空誘導弾</div> <div>・〇〇年度空対空誘導弾</div> <div>・〇〇年度次期MRM</div> <div>・〇〇年度次期MRM／（CD等）</div> <div>・〇〇年度次期MRMに関する技術資料</div> <div>・〇〇年度将来空対空ⅠR誘導弾</div> <div>・〇〇年度短距離空対空誘導弾の経年変化試験</div> <div>・〇〇年度将来中距離空対空誘導弾／（CD等）</div> <div>・技術資料（将来中距離空対空誘導弾）</div> <div>・技術資料（〇4式空対空誘導弾（改）、99式空対空誘導弾（改）、新短距離空対空誘導弾、新中距離空対空誘導弾、新格闘戦用誘導弾、長距離空対空誘導弾、パンプ型電波誘導弾、空対空誘導弾）</div>	特定秘密文書等の保存期間まで		
		エ 第3開発室	技術資料（地对地誘導弾、地对艦誘導弾、将来ネットワーク型多目的誘導弾システム、次世代精密弾、新対艦誘導弾、新地对艦・地对地精密誘導弾）		第3開発室	<div>・〇〇年度地对地誘導弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度地对艦誘導弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度12式地对艦誘導弾</div> <div>・〇〇年度将来ネットワーク型多目的誘導弾システム</div> <div>・〇〇年度次世代精密弾</div> <div>・〇〇年度新対艦誘導弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度新地对艦誘導弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度島嶼防衛用新対艦誘導弾の要素技術の研究（技術審査資料、グループ会議、定期報告資料、CD等）</div> <div>・〇〇年度多目的誘導弾システム（改）（技術審査資料、グループ会議、定期報告資料、貸付文書、CD等）</div> <div>・〇〇年度12式地对艦誘導弾（改）及び哨戒機用新空対艦誘導弾（その〇）（技術審査資料、グループ会議、定期報告資料、CD等）</div> <div>・〇〇年度目標観測弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度新地对艦・地对地精密誘導弾／（CD等）</div> <div>・技術資料（87式対戦車誘導弾、96式多目的誘導弾システム、〇1式軽対戦車誘導弾、中距離多目的誘導弾、地对艦誘導弾）</div>	運用が終了した日に係る特定日以後1年	研究開発が終了した日に係る特定日以後1年	
							量産品が廃棄され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
		オ 第4開発室	技術資料（新空対艦誘導弾、超音速空対艦誘導弾、将来空対艦誘導弾、空対地誘導弾、新空対艦ミサイル（ASM-2）、80式空対艦誘導弾（ASM-1）、ASM-3の能力向上、誘導弾適用AM技術、参与研究開発グループ、適用AM技術）		第4開発室	<div>・〇〇年度空対艦誘導弾に関する技術資料</div> <div>・〇〇年度参与研究開発グループに関する技術資料</div> <div>・〇〇年度誘導弾適用AM技術に関する技術資料</div> <div>・〇〇年度新空対艦誘導弾（5年）</div> <div>・〇〇年度新空対艦誘導弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度超音速空対艦誘導弾用推進装置に関する技術資料</div> <div>・（〇〇年度）将来空対艦誘導弾に関する技術資料</div> <div>・（〇〇年度）新空対艦ミサイル（ASM-2）に関する技術資料</div> <div>・（〇〇年度）80式空対艦誘導弾（ASM-1）に関する技術資料</div> <div>・〇〇年度ASM-3の能力向上に関する技術資料</div> <div>・〇〇年度ASM-3（改）／（CD等）</div> <div>・（〇〇年度）新空対艦誘導弾に関する技術資料</div> <div>・GPSの装備品への適用に関する調査資料</div> <div>・経年変化試験に関する技術資料</div> <div>・射程延伸型爆弾用誘導装置に関する技術資料</div>	5年		
		カ 第5開発室	技術資料（次世代艦対空誘導弾、新艦対艦誘導弾、艦載用新短SAMシステム、新アスロック、長射程アスロック、哨戒機用新空対艦誘導弾、新艦対空誘導弾、潜対空（艦）誘導弾、特殊誘導武器）		第5開発室	<div>・〇〇年度国内外の対空誘導技術に関する動向調査</div> <div>・〇〇年度次世代艦対空誘導弾に関する技術資料</div> <div>・〇〇年度新艦対艦誘導弾に関する技術資料</div> <div>・〇〇年度艦載用新短SAMシステム</div> <div>・〇〇年度次世代艦対空誘導弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度哨戒機用新空対艦誘導弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度新艦対艦誘導弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度新艦対空誘導弾／（CD等）</div> <div>・〇〇年度特殊誘導武器／（CD等）</div> <div>・〇〇年度新アスロック／（CD等）</div> <div>・〇〇年度長射程アスロック</div> <div>・〇〇年度哨戒機用新空対艦誘導弾</div> <div>・〇〇年度新艦対艦誘導弾</div> <div>・〇〇年度新艦対空誘導弾</div> <div>・〇〇年度特殊誘導武器</div> <div>潜水艦発射型誘導弾</div> <div>HGV／HCM対処用誘導弾</div> <div>・技術資料（艦／空対艦誘導弾、次世代艦対空誘導弾、哨戒機用新空対艦誘導弾、潜対空（艦）誘導弾、特殊誘導武器、新アスロック、新艦対艦誘導弾、艦船用新短SAMシステム、爆弾用誘導装置（XGCS-1）、新艦対空誘導弾、長射程アスロック）（CD等）</div>	装備品又は関連する装備品が最終的に処分され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	
		キ システム開発室	技術資料（新弾道ミサイル防衛用誘導弾）		システム開発室	【C】（27）装備品の先行研究（技術動向調査）に関する文書（技術誘ひ22-14）	秘密文書等の保存期間まで			
						【C】（27）装備品の先行研究（技術動向調査）に関する文書（技術誘ひ22-20）				
					システム開発室	・〇〇年度新弾道ミサイル防衛用誘導弾の開発	開発が終了した日に係る特定日以後1年			
						・〇〇年度新弾道ミサイル防衛用誘導弾の開発	運用が開始した日又は量産品が廃棄された日に係る特定日以後1年			
						・〇〇年度新弾道ミサイル防衛用誘導弾				
						・〇〇年度技術資料				
					システム開発室	・〇〇年度BMD技術資料／（DVD）	特定秘密文書等の保存期間まで			
		ク 中SAM室	技術資料（〇3式中距離地对空誘導弾（改））		中SAM室	・〇〇年度〇3式中距離地对空誘導弾（改）関係資料綴	量産品が廃棄された日に係る特定日以後1年			
						・〇〇年度〇3式中距離地对空誘導弾（改）				
						・〇〇年度技術資料				
		ケ 高飛室	島嶼防衛用高速滑空弾		高飛室	・〇〇年度島嶼防衛用高速滑空弾／（CD等）	研究開発が終了した日に係る特定日以後1年			
						・〇〇年度島嶼防衛用高速滑空弾の技術資料	秘密文書等の保存期間まで			
						・〇〇年度島嶼防衛用高速滑空弾能力向上型／（CD等）	研究開発が終了した日に係る特定日以後1年			
		コ スタ室		12式地对艦誘導弾能力向上型		スタ室	・〇〇年度12式地对艦誘導弾能力向上型（CD等）			研究開発が終了した日に係る特定日以後1年
							・〇〇年度12式地对艦誘導弾能力向上型（紙等）			
							・〇〇年度火薬類に関する文書			
							・〇〇年度広帯域多目的無線機（車両用）（紙等）			
							・〇〇年度12式地对艦誘導弾能力向上型 貸付文書			
							・〇〇年度GNSSシミュレータ（CD等）			
							・〇〇年度12式地对艦誘導弾（改）能力向上型			

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27年防衛省訓令第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、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。