

(令和 7 年 1 1 月 2 8 日から適用)

文書管理者：長官官房装備開発官（陸上装備担当）

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
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	・栄典・表彰	栄典又は表彰	栄典又は表彰	〇〇年度 栄典・表彰	1 0 年	2 (1) ア20	以下につい て移管 ・内閣総理 大臣又は防 衛装備庁長 官からの表 彰のうち、 特に重要な 表彰に係る もの
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	廃棄 以下につい て移管 ・移管廃棄 簿（庁全体の 移管・廃棄 簿をとりま 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 ・注意文書等作成伺い			〇〇年度 受付簿 〇〇年度 注意文書等作成伺い	5 年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	・決裁簿			〇〇年度 決裁簿	3 0 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	2 0 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 職員の任免 〇〇年度 人事発令通知 〇〇年度 人事発令通知及び配置指定 〇〇年度 技術顧問任命等に関する文書 〇〇年度 職員名簿 〇〇年度 超過勤務等命令簿	5 年 3 年		
		イ 給与の支払に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・勤務時間報告書 ・出勤簿 ・不支給理由書			〇〇年度 勤務時間報告書 〇〇年度 出勤簿 〇〇年度 不支給理由書	5 年 3 月 5 年		
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	・休暇簿等 ・休暇及び勤務時間に関する文書			〇〇年度 フレックス・働き方改革管理簿 〇〇年 休暇簿（事務官等） 〇〇年 休暇簿等（事務官等） 〇〇年 休暇簿等（自衛官） 〇〇年 休暇簿（特別）（自衛官） 〇〇年度 休暇簿（自衛官） 〇〇年度 休暇簿（年次）（自衛官） 〇〇年度 休暇簿等（自衛官） 〇〇年度 休暇及び勤務時間に関する文書 〇〇年度 フレックス・働き方改革管理簿 〇〇年度 海外渡航承認申請関係資料	5 年 3 年 3 年		
		エ 服務に関する文書	・海外渡航承認申請関係資料 ・服務に関する文書 ・研修及び入校等 ・不自然な接触等報告関連文書、海外渡航 チェックシート			〇〇年度 服務 〇〇年度 研修及び入校等 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	1 年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	・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 ・人事管理			〇〇年度 旅行命令簿 〇〇年度 人事管理	5 年 1 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	特定秘密の保 護・秘密保 全・情報保証		〇〇年度 特定秘密の指定等周知書	9 年		
		ケ 秘密文書の作成等に関する文書	・登録簿 ・保管簿 ・破棄簿 ・秘密文書等貸借簿 ・指定前秘密管理簿 ・指定（解除、条件変更）書 ・交付・伝達に係る文書			秘密文書登録簿○ 秘密文書保管簿○ 破棄簿○ 秘密文書等貸借簿 特別防衛秘密保管簿○ 〇〇年度 指定前秘密管理簿	3 0 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 1 0 年 のどちらか長い保存 期間		
		コ 秘密保全検査に付随して作成する文書	・定期検査報告書			〇〇年度 指定（解除、条件変更）書 〇〇年度 秘区分指定・複製等承認 秘密指定書 〇〇年度 交付・伝達に係る文書 〇〇年度 秘密文書等閲覧簿 〇〇年度 定期検査・件名等報告書 〇〇年度 特別検査・特別管理秘密調査に係る文書 〇〇年度 特別検査	秘密文書等を廃棄又 は秘密指定を解除し た日から 5 年 当該秘密文書等と同 一の保存期間 5 年		
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成す る文書	・情報保証に係る誓約書 ・適格性に関する文書 ・保全に係る誓約書 ・適格性・適正評価に係る訓令等 ・電波・画像秘密取扱者名簿 ・緊急破棄要領 ・システム等管理簿 ・保全に関する協議・報告・通知文書 ・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 ・保全責任者指定書 ・接触記録 ・防衛省職員以外の者立入退室記録簿 ・適格性・適正評価の申請に関する文書 ・特別検査に係る文書（所持品検査記録、パソ コン内のデータ検査記録） ・可搬記憶媒体管理簿取出し簿 ・情報保証に係る指定書 ・情報保証に関する協議・報告・通知文書 ・情報保証に関する報告・通知文書 ・情報保証指定書 ・部隊等情報保証責任者の業務に係る文書 ・情報システム情報保証責任者の業務に係る文			情報保証に係る誓約書 〇〇年度 保全・情報保証に係る誓約書 〇〇年度 情報保証に係る誓約書（転出者等） 〇〇年度 適格性に関する文書 〇〇年度 適格性・適正評価に係る文書 保全に係る誓約書 〇〇年度 管理体制・流出防止（特定秘密） 〇〇年度 保全に係る誓約書（転出者等） 〇〇年度 適格性・適正評価に係る訓令等 緊急破棄要領 〇〇年度 適用システム管理簿 適用除外システム管理簿 〇〇年度 保全に関する協議・報告・通知文書 〇〇年度 保全に関する協議・報告・通知文書 〇〇年度 保全に関する協議・報告・通知文書（紙） 〇〇年度 特定秘密管理者補等の指名に係る文書 〇〇年度 保全関係職員の指定書又は解除書 〇〇年度 保全責任者指定書・取扱者名簿 〇〇年度 保全関係職員等整理簿 〇〇年度 引継確認書 保全関係職員等整理簿 〇〇年度 立入申請・通知書 〇〇年度 接触記録 〇〇年度 防衛省職員以外の者立入退室記録簿 〇〇年度 適格性・適正評価の申請に関する文書 〇〇年度 特別検査に係る文書 〇〇年度 特別検査に係る文書（審議官報告） 〇〇年度 適用システム管理簿持ち出し履歴簿 〇〇年度 情報システム登録書 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記録簿 〇〇年度 適用システム持ち出し管理簿 〇〇年度 未使用可搬記憶媒体受払簿 〇〇年度 可搬記憶媒体取り出し簿 〇〇年度 可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿 〇〇年度 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿 〇〇年度 秘匿解除データの保存申請・許可書 〇〇年度 可搬記憶媒体破棄申請書 〇〇年度 私有パソコン等確認報告書 情報保証指定書 〇〇年度 スタンドアロン型情報システム運用認証 〇〇年度 情報保証に関する報告・通知文書 〇〇年度 情報システム情報保証責任者補助者等の指定書 〇〇年度 事態対処担当部署及び担当者の指定・報告 〇〇年度 部隊等情報保証責任者補助者等の指定書 〇〇年度 情報システム運用者 〇〇年度 課等担当者指名通知書 令和〇年度 部隊等情報保証責任者の業務に係る文書 令和〇年度 情報システム情報保証責任者の業務に係る文書	当該職員が転属又は 退職に係る特定日以 後 5 年 5 年 当該職員が転属又は 退職に係る特定日以 後 1 年 1 年 1 0 年 5 年 当該契約に係る業務 が終了する日に係る 特定日以後 5 年 3 年 1 年 当該職員が転属又は 退職に係る特定日以 後 5 年 1 0 年 1 年		

		エ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	・可搬記憶媒体管理簿			〇〇年度 可搬記憶媒体管理簿	全ての可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後５年		
			・ファイル暗号化ソフト			〇〇年度 ファイル暗号化ソフト	要件を具備しなくなった日に係る（換装後）特定日以後１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 ・標準文書保存期間基準の改正経緯 ・注意文書等整理簿	文書管理		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 〇〇年 注意文書等整理簿 〇〇年 注意文書承認伺番号簿	常用 ３年 記載された注意文書をすべて破棄した日に係る特定日以後１年		
			・起案簿			注意文書等整理簿（〇〇年） 〇〇年 起案簿	３０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		
			・文書管理者等指定通知書			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		
		ウ 文書管理の監査に付随して作成する文	・文書管理の監査結果			〇〇年度 文書管理の監査結果	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（公文書管理自己点検用チェックシート集計表） ・文書管理の点検結果			〇〇年度 文書管理の点検結果		１年	
		カ 公印に関する文書	・公印の作成等に関する文書 ・公印の保管責任者指名通知書			公印の作成等に関する文書 公印の保管責任者指名通知書	３０年 ３年		
		キ その他文書管理に関して作成する文書	・注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺い ・注意文書等作成伺い ・行政文書管理			〇〇年 注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺い 〇〇年 注意文書等作成伺い 〇〇年 行政文書管理	注意文書等を破棄した日に係る特定日以後１年 ５年 １年		
	(4) 個人情報	イ 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 ・非常時における保有個人情報の管理要領	個人情報		〇〇年度 個人情報保護責任者等の指定書 〇〇年度 非常時における保有個人情報の管理要領	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 装備開発官（陸上装備担当）が廃止された日に係る特定日以後１年		
			・点検、検査に関する文書			〇〇年度 点検、検査に関する文書	３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 ・個人別物品使用票	物品管理		物品供用簿 〇〇年度 個人別物品使用票	常用 ５年又は３０年（台帳形式の場合）		
		イ 物品の管理体制に関する文書	・物品無償貸付に関する文書 ・物品管理換協議依頼・通知 ・現況調査結果報告			〇〇年度 物品無償貸付に関する文書 〇〇年度 物品管理換協議依頼・通知 〇〇年度 物品不用決定の手続きに関する文書 〇〇年度 現況調査結果報告 〇〇年度 検査書・引継書 〇〇年度 物品管理簿 〇〇年度 証書類 〇〇年度 物品管理 〇〇年度 契約物品の持ち込みに関する文書 〇〇年度 物品有償官給に関する文書 〇〇年度 貸付文書 〇〇年度 物品保管依頼 〇〇年度 ＩＣカード乗車券使用簿 ＩＣカード管理簿 〇〇年度 トナーカートリッジ管理簿 〇〇年度 物品管理状況表 〇〇年度 物品管理換 〇〇年度 官給品	５年		
		ウ 物品の管理に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用簿 ・ＩＣカード管理簿 ・トナーカートリッジ管理簿 ・物品管理状況表 ・物品供用簿・管理替票・共用換票・供用票・返納票・物品管理簿						
	(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(写) ・公募要望書・評価依頼書・評価結果通知書 ・検査指令書 ・契約に関する文書 ・調達基本計画	調達要求		〇〇年度 調達要求書（写） 〇〇年度 公募要望書・評価依頼書・評価結果通知書 〇〇年度 入札及び契約 〇〇年度 検査指令書 〇〇年度 契約に関する文書 〇〇年度 調達基本計画 〇〇年度 中央調達仕様書関連 〇〇年度 支出負担行為担当官補助者の任免	部内監査後に係る特定日以後１年 ５年 １年 ５年		
		イ 人事異動に付随して作成する文書	・支出負担行為担当官補助者の任免						
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	・出張日程表・旅費請求書（写）	経費の執行		〇〇年度 出張日程表・旅費請求書（写）	部内監査後に係る特定日以後１年		
		イ 外国旅費の執行に関する文書	・外国旅費請求書（写）			〇〇年度 外国旅費請求書（写）			
		ウ 経費の執行に関する文書	・会議費使用伺い ・外国出張申請 ・タクシー券整理簿			〇〇年度 会議費使用伺い 〇〇年度 外国出張申請 平成２６年度 公用カード登録票・使用者リスト 〇〇年度 タクシー券整理簿 〇〇年度 会計検査受検資料	５年 ３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 部内会計監査受検資料	１年		
		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			〇〇年度 接触報告一覧表 〇〇年度 研究開発等業務に従事している対象者一覧	当該契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後５年		
		ウ 調達等関係業務に従事している職員が衛省の退職者を服務業界関係者と接触場合における対応要領について（通（防経装第8303号19.8.30）に基づき作成する文書	・接触報告一覧表						
	(12) その他庶務	ア 課内等の庶務に関する文書	・装着ケース・ＩＤカード・カードキー管理簿 ・情報公開請求 ・研究論文等の部外発表 ・公用旅券発給申請 ・予算・契約業務 ・防衛省訓令(通知) ・監察監査に関する報告・通知文書 ・当直業務 ・外国出張関連資料 ・業務の参考	その他庶務		装着ケース・ＩＤカード・カードキー管理簿 〇〇年度 情報公開請求 〇〇年度 研究論文等の部外発表 〇〇年度 公用旅券発給申請 〇〇年度 総務業務 〇〇年度 予算・契約業務 〇〇年度 政策評価 〇〇年度 防衛省訓令(通知) 〇〇年度 防衛技術調査 〇〇年度 技術管理報告 〇〇年度 各部署からの通知通達 〇〇年度 監察監査に関する報告・通知文書 〇〇年度 当直業務 〇〇年度 宿泊給養 〇〇年度 外国出張関連資料 〇〇年度 業務の参考	要件を具備しなくなる（カード破損・返納）特定日以後３年 ５年 ３年 １年		
		イ 広報に関する記録	・東日本大震災災害派遣行動史			東日本大震災災害派遣行動史	１０年		
	(13) 法規類集	ア 教範類	・陸上自衛隊教範類	法規類集		陸上自衛隊教範類	要件を具備しなくなる（更新時）特定日以後１年		
	(14) 年史	ア 年史・隊史	・年史	年史		防衛庁技術研究本部〇〇年史 技術研究本部史	１０年		
33 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	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書		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訓令別表第２の該当性	「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		

		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	エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書					1 年	を判断する。														
34 装備開発官（陸上装備担当）	(1) 研究・開発	ア 装備品等研究開発に関する文書	・技報 ・技術管理報告 ・技術試験成果報告 ・技術試験実施計画 ・装備品等の研究開発の報告 ・グループ会議開催・結果・議事録通知 ・技術審査開催・結果・議事録通知 ・試験基本計画 ・技術試験基本計画 ・技術研究開発要求見積書 ・装備品等研究開発見積依頼 ・技術研究要求書・開発要求 ・装備品等研究開発要求 ・技術研究依頼書・成果通知書 ・装備品等研究依頼 ・周波数等指定申請書（5 年） ・研究開発不測事態報告 ・研究開発ロードマップ基礎資料 ・周波数等指定申請書（3 年） ・グループ会議開催通知（陸開外アイテム） ・技術審査開催通知（陸開外アイテム） ・技術試験実施計画 ・年度業務計画 ・技術速報 ・研究依頼実施計画・状況通知 ・外部・所内評価会議 ・制式・規格及び仕様 ・技術管理報告（起案） ・研究開発に係る報告・通知文書 ・事業管理報告 ・無線資格者試験関連 ・中期電波使用計画、電波使用状況 ・火薬類の譲り受け、消費及び保管状況	装備開発官（陸上装備担当）	研究・開発	技報（平成 2 4 年度刊行） 技術管理報告（来簡）（〇〇年度刊行） 技術管理報告（〇〇年度刊行） 平成 2 4 年度特許申請 〇〇年度 特許権登録通知 技術管理報告（来簡）（〇〇年度刊行） 技術管理報告 〇〇年度 技術試験成果報告 〇〇年度 技術試験実施計画 〇〇年度 装備品等の研究開発の報告 〇〇年度 幕等仕様書作成資料 〇〇年度 研究開発評価 資料交換に関する取極附属書第 6 0 号（D E A－A 8 5－J－1 2 9 6） 〇〇年度 グループ会議 〇〇年度 技術審査 〇〇年度 試験基本計画 〇〇年度 技術試験基本計画 〇〇年度 技術試験実施計画 〇〇年度 技術研究開発要求見積書 〇〇年度 装備品等研究開発見積依頼 〇〇年度 技術研究要求書・開発要求 〇〇年度 装備品等研究開発要求 〇〇年度 年度業務計画 〇〇年度 装備開発要求書等 〇〇年度 技術研究依頼書・成果通知書 〇〇年度 装備品等研究依頼 〇〇年度 周波数等指定申請書（5 年） 〇〇年度 技術支援 〇〇年度 保管責任者の指名・解除報告 〇〇年度 研究開発に係る通知・依頼（契印控え） 〇〇年度 管理報告 〇〇年度 研究開発に関する資料 〇〇年度 技術速報 〇〇年度 研究開発不測事態報告 〇〇年度 研究開発ロードマップ基礎資料について 〇〇年度 周波数等指定申請書（3 年） 〇〇年度 技術研究依頼 〇〇年度 グループ会議開催通知（陸開外アイテム） 〇〇年度 技術審査開催通知（陸開外アイテム） 〇〇年度 技術試験実施計画 〇〇年度 年度業務計画 〇〇年度 成果報告 〇〇年度 技術速報 〇〇年度 研究依頼実施計画・状況通知 〇〇年度 外部・所内評価会議 〇〇年度 制式・規格及び仕様 〇〇年度 技術管理報告（起案） 〇〇年度 研究開発に係る報告・通知文書 〇〇年度 事業管理報告 〇〇年度 無線資格者試験関連 〇〇年度 中期電波使用計画、電波使用状況 〇〇年度 火薬類・小火器等点検状況報告 〇〇年度 装備品等研究開発見積り 〇〇年度 概算要求説明書 〇〇年度 中期計画 〇〇年度 研究開発グループ構成 〇〇年度 研究開発に関する資料（１ 年） 〇〇年度 研究開発評価 新電子戦システム C O E ソフトウエア	3 0 年	1 0 年	5 年	3 年	1 年												
	(2) 研究・開発（総括）	ア 装備品等研究開発の秘密事項に関する文書	・各開発室等で実施している技術開発の秘文書		研究・開発（総括）	平成 2 0 年度技報 N o. 3 平成 1 9 年度技報 平成 2 0 年度技報 N o. 2 平成 1 8 年度技報 平成 2 0 年度技報 N o. 1 平成 1 6 年度技報 日米了解覚書等の実施に関する訓令 D E A－A－71－J－1148に関する米国への返書 資料交換に関する取極 平成 1 2 年度技報 平成 1 2 年度制式要綱（案） 試作新鉄棒帽に係る文書 平成 1 1 年度技報 平成 2 1 年度新戦車 平成 2 1 年度機動戦闘車 平成 2 2 年度機動戦闘車 平成 2 0 年度新戦車 昭和 6 2 年度制式要綱（案） 平成 3 0 年度水際障害処理装置（地雷原処理装置） 平成 1 8 年度新戦車 平成 2 3 年度機動戦闘車 平成 2 4 年度機動戦闘車 平成 2 8 年度ネットワーク電子戦システム 試作 N B C 偵察車に係る文書 昭和 6 1 年度制式要綱（案） 平成 2 8 年度装輪 1 5 5 m m りゅう弾砲 平成 1 7 年度新小銃てき弾の性能確認試験 平成 1 9 年度高精度火力戦闘システム構成要素の研究試作 令和 2 年度多目的監視レーダ（2） 令和 3 年度水際障害処理装置（地雷原処理装置） 令和 3 年度次期装輪装甲車 令和 3 年度多目的監視レーダ 令和 3 年度次期対象期間における陸自の取組 令和 4 年度次期対象期間における陸自の取組等 令和 4 年度多目的監視レーダ 平成 7 年度技報 令和元年度装輪 1 5 5 m m りゅう弾砲 平成 3 1 年度（令和元年度）次期装輪装甲車 平成 3 1 年度（令和元年度）将来水陸両用技術（2） 令和 2 年度次期装輪装甲車 平成〇〇年度新電子戦システム 令和 2 年度水際障害処理装置（地雷原処理装置） 令和 2 年度多目的監視レーダ（1） 平成 1 3 年度技報 平成 3 0 年度 9 2 式信管のフォローアップ 平成 5 年度新水際地雷システム実用試験 平成 3 0 年度次期装輪装甲車 平成 3 1 年度（令和元年度）将来水陸両用技術（1） 平成 2 6 年度新電子戦システム 平成 4 年度 7 4 式戦車（改善型）試験成果報告 平成 2 9 年度野外指揮・通信システム一体化技術の研究試作 令和元年度野外指揮・通信システム一体化技術の研究試作 火器及び弾薬類の技術開発に係る文書 施設器材及びその他の装備品の技術開発に係る文書 車両の技術開発に関する文書 通信器材、情報処理器材及び電気器材の技術開発に係る文書 理化学器材、部品及び衛生資材の技術開発に係る文書 電波器材、光波器材及びその他の電子器材の技術開発に係る文書 陸上装備の研究開発計画等に係る文書 業務計画実施計画（案）	1 8 年	1 7 年	1 6 年	1 4 年	1 2 年	1 1 年	1 0 年	9 年	8 年	7 年	6 年	5 年	4 年	1 1 年	3 年	2 年	1 年
	(3) 火薬及び弾薬の技術開発及び仕様書の作成に関する資料（第 1 開発室）	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	・火器・弾薬関連資料（研究試作・試作開始後） ・火器・弾薬関連資料（研究試作・試作開始前） ・考案設計試作 ・火器・弾薬関連資料 ・関連・製品・技術試験計画	火薬及び弾薬の技術開発及び仕様書の作成に関する資料（第 1 開発室）	火薬及び弾薬の技術開発及び仕様書の作成に関する資料（第 1 開発室）	平成 2 3 年度考案設計試作（第 1 開発室） 〇〇年度火器・弾薬関連資料 〇〇年度 〇〇関連資料 〇〇年度火器・弾薬関連資料	事業終了年度に係る特定日以後 1 0 年	事業終了年度に係る															

						平成29年度関連・製品・技術試験計画	特定日以後5年		
						〇〇年度火器・弾薬関連資料	5年		
	(4) 施設器材及びその他の装備品の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第2開発室)	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	・水際障害関連資料 ・考案設計試作 ・施設器材関連資料 ・施設作業車関連資料 ・地雷原処理装置関連資料 ・機動妨害関連資料 ・先進揚陸器材関連資料		施設器材及びその他の装備品の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第2開発室)	平成23年度 考案設計試作(第2開発室) 〇〇年度 〇〇関連資料	事業終了年度に係る特定日以後5年		
	(5) 車両の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第3開発室)	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	・車両関連資料 ・新戦車関連資料 ・小型装甲車関連資料 ・考案設計試作		車両の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第3開発室)	〇〇年度 車両に関する技術資料 平成23年度 考案設計試作(第3開発室) 〇〇年度 〇〇関連資料 〇〇年度 車両に関する技術資料 令和元年度 航空自衛隊技術指令書 令和〇年度 予算要求に関する技術資料 〇〇年度 車両に関する技術資料(研究試作以外) (一元的な文書管理システム)	事業終了年度に係る特定日以後10年		
	(6) 通信機材、情報処理器材及び電気器材の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第4開発室)	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	・基幹連隊指揮統制システム関連資料 ・通信・電子関連資料 ・電波・光波・電子器材等関連資料 ・通信に関する技術資料		通信機材、情報処理器材及び電気器材の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第4開発室)	平成30年度 電波・光波・電子器材等関連資料(動向調査、情報提供) 〇〇年度 通信に関する技術資料 〇〇年度 電波・光波・電子器材等関連資料(設計関係) 〇〇年度 通信に関する技術資料 〇〇年度 電波・光波・電子器材等関連資料(設計関係) 〇〇年度 〇〇関連資料	事業終了年度に係る特定日以後5年		
	(7) 理化学器材、需品及び衛生資材の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第5開発室)	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	・理化学器材・需品・衛生資材等関連資料(設計関係) ・理化学器材・需品・衛生資材等関連資料(新除染セット) ・理化学器材・需品・衛生資材等関連資料(HPM資料) ・理化学器材・需品・衛生資材関連資料(HPM・EMP・爆風衝撃低減化資料)		理化学器材、需品及び衛生資材の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第5開発室)	〇〇年度 理化学器材・需品・衛生資材等関連資料(〇〇) 〇〇年度 〇〇関連資料	事業終了年度に係る特定日以後10年		
	(8) 電波器材、光波器材及びその他の電子器材の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第6開発室)	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	・考案設計試作 ・電波・光波・電子器材等関連資料		電波器材、光波器材及びその他の電子器材の技術開発及び仕様書の作成に関する資料(第6開発室)	〇〇年度 考案設計試作(第6開発室) 〇〇年度 電波・光波・電子器材等関連資料(〇〇) 〇〇年度 〇〇関連資料			

備考

- 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。
- 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。
- 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。
- 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な行政文書)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。
 - 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 - 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - 出版物や公表物を編集した文書
 - 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - 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
 - 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
 - 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。)
- 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な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。
 - 受信した電子メール(当該電子メールの受信の日)
 - 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)
- 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))
- 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な行政文書)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な行政文書)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。
- 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。