

標準文書保存期間基準（保存期間表）

(令和6年12月9日運用)

文書管理者名：長官官房裝備開発官（艦船裝備担当）

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等該当項	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 理等に関 する事項)	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			標準文書保存期間基準 ○年 文書受付簿 ○年度 注意・部内限り文書等作成・複製・配 布等承認伺 ○年度 注意・部内限り送付・受領書	5年 当該簿冊に記載された注 意文書等を全て(廃棄) 廃棄した日に係る特定日 以後1年 3年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			○年 決裁簿	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			○年度 移管廃棄簿	20年		
						○年度 移管廃棄簿	30年		
32 庶務	(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	○年度 人事発令通知 ○年度 任用に関する文書 ○年度 任用に関する文書 ○年度 職員の任用 ○年度 職員の任用に関する文書 ○年度 技術顧問の上申 ○年度 再任用 ○年度 退職 ○年度 調達等関係業務等に従事職員の補 職替え	3年 1年 5年 3年	—	廃棄
			再任用意向調査 職員の任用・退職に関する文書						
			技術顧問の上申書						
			人事発令通知(写)						
イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤手当整理簿 勤務時間報告書 テレワーク申請書及び業務報告書 出勤簿	○年度 超過勤務命令簿 ○年度 管理職員特別勤務実績簿 ○年度 優良昇給上申 ○年度 優良昇給上申 ○年度 勤勉手当関連 ○年度 勤務時間報告書 ○年度 テレワーク申請書及び業務報告書 ○年度 出勤簿	5年3月 5年1月 3年 5年						
	ウ 勤務時間及び休暇に関する文書(通常勤務管理・休暇関 連)	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	○年 休暇簿(事務官等) ○年度 休暇簿(自衛官) ○年度 振替え(代休)管理簿 ○年 休日の代休日指定簿 ○年度 休暇に関する文書及び報告書 ○年度 休職に関する文書及び報告書 ○年度 勤務時間指定簿 ○年度 勤務時間に関する文書 ○年度 勤務時間及び休暇に関する文書	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等該当項	⑩保存期間満了時の 措置
32 庶務	(1) 人事管理		育児休業承認請求書の写し 育児短時間勤務承認請求書の写し 育児時間承認請求書の写し 育児休業等計画書の写し 養育状況変更届の写し 自己啓発等休業承認請求書の写し	庶務	人事管理	○年度 育児休業承認請求書	休業等の終了した日に係る特定日以後3年	—	廃棄
			病休・休職			○年度 病気休暇・休職者	3年		
						○年度 服務	5年		
		エ サービスに関する文書	倫理法関係報告資料 海外渡航承認申請関係資料			○年度 海外渡航承認申請関係資料 ○年度 倫理法関係報告資料	3年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書 事務分掌表			○年度 身上書	3年		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿			○年度 旅行命令簿 ○年度 海外出張手続き ○年度 外勤申請書	5年	—	廃棄
			職員の人事管理			○年度 職員の人事管理 ○年度 海技資格更新 ○年度 海曹留守家族名簿 ○年度 自衛官承認資格者名簿 ○年度 昇任 ○年度 職員の異動要望書 ○年度 体力測定 ○年度 隊員出身地カード ○年度 補職調整資料 ○年度 人事評価 ○年度 補職調整資料 ○年度 配置調書 ○年度 入校・CS専攻科等 ○年度 職員名簿	3年		
			人事評価 期首面談 配置指定 勤務評定						

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
32 庶務	(1) 人事管理		職員の人事管理 経歴調査表 人事関係調査書 人事に関する通知文書 人事調整に関する文書	庶務	人事管理	○年度 職員の人事管理	1年	—	廃棄
						○年度 人事調整に関する文書	当該職員の転出 又は退職に係る特 定日以後1年		
						○年度 人事制度 ○年度 任免 ○年度 厚生	5年		
		キ 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	栄典又は表彰の授与に関する上申文書、決定通知文書			○年度 栄典・表彰に関する文書	3年		
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	オ 秘密文書の作成等に関する文書	秘密文書等保管簿 特別防衛秘密文書等接受保管簿 登録簿 接受簿 保管簿 貸借簿 破棄簿 管理簿 指定(解除、条件変更)書 通知書 複製書 送付書、受領書 閲覧簿 複写記録簿 閲覧承認書 交付伝達に係る文書 報告及び照会又は意見に係る文書	庶務	秘密保全・情報保証	秘密文書等保管簿 特別防衛秘密文書等接受保管簿	常用	—	廃棄
						秘密文書等登録簿 秘密文書等接受簿 秘密文書等保管簿 秘密文書等貸借簿 秘密文書等破棄簿 指定前秘管理簿 秘密文書等閲覧簿	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		
						○年度 秘密指定解除(指定期間等変更)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		
						○年度 閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間		
						○年度 各種報告通知等	1年		
		カ 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			○年度 秘密保全検査に付随して作成する文書 ○年度 定期検査報告書	5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
32 庶務	(2) 秘密保全・情報保証	キ 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	庶務	秘密保全・情報保証	○年度 適格性に係る文書 取扱者指定に係る誓約書 ○年度 取扱者指定に係る誓約書 (転出者)	5年 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 1年	—	廃棄
			携帯型情報通信・記録機器 持込み申請・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 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 所持品検査、業務用パソコン調査 情報システム情報保証責任者補助者指定書 部隊等情報保証責任者補助者等の指定書 適用システム管理簿 適用システム持ち出し履歴簿 適用システム持ち出し申請・許可書 適用除外システム管理簿 事案対処担当部署及び担当者の指定・報告 秘匿解除データ保存申請・許可書 封印等解除申請・許可書			○年度 流出防止に付随して作成する文書 ○年度 立入申請書(許可書) 情報保証に係る誓約書 ○年度 情報保証に係る誓約書 (転出者) ○年度 流出防止に付随して作成する文書 ○年度 管理体制・流出防止に付随して作成する文書 ○年度 適用システムの取り出し等に関する文書 ○年度 適用システムの取り出し等に関する簿冊 ○年度 情報保証関連に係る職員の指定・解除 適用システム・適用除外システム管理簿 可搬記憶媒体管理簿 ○年度 可搬記憶媒体送付・受領書 ○年度 可搬記憶媒体の管理に関する文書 ○年度 可搬記憶媒体の管理に関する文書 ○年度 秘密保全に係る取扱の手続 ○年度 秘密保全に係る取扱の手続 ○年度 秘密保全に係る取扱の手続	5年 5年 5年 3年 1年 常用 可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年 5年 5年 3年 5年 3年 1年		
		ク 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿 廃棄申請書 送付・受領書 取出し簿 持ち出し等履歴簿 未使用媒体受払簿						
		オ 秘密文書の作成等に関する文書のうち、上掲するアからエに該当しない軽易な内容の文書	秘密保全に係る取扱の手続に関する報告及び照会又は意見に係る文書 秘密に属する文書の送達、共用、継続貸与に関する通知及び協議に関する文書						

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等該当項	⑩保存期間満了時の 措置
32 庶務	(2) 秘密保全・情報保証	カ その他秘密保全・情報保証に関して作成する文書	不自然な働きかけへの対応及び外国政府機関関係者等との接触報告	庶務	秘密保全・情報保証	○年度 不自然な働きかけへの対応及び接触状況報告書	5年	—	廃棄
			不自然な働きかけへの対応及び接触状況報告書 海外渡航後のチェックシート						
			報告及び照会又は意見に係る文書 自宅の私有パソコン調査 定期監査に関する文書 暗号鍵インストーラ			○年度 情報保証に関する文書	1年		
		キ 秘密に関する文書(総括室管理分)	秘密に関する文書(総括室管理分)			○年度 研究開発に関する文書 (○○年度まで保存)	当該秘密文書等と 同一の保存期間		
			他部署からの通知等(秘)			○年度 研究開発に関する文書	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	庶務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
						標準文書保存期間基準の改正経緯	3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			○年度 文書管理者引継報告書	3年		
			文書管理者等指定通知書			○年度 文書管理者等指定通知書 ○年度 人事異動に付随して作成する文書	3年		
						○年度 文書管理者等指定通知書 ○年度 人事異動に付随して作成する文書	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			○年度 文書管理の監査に付随して作成する文書 ○年度 文書管理の監査結果	3年		
			行政文書管理状況						
		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			○年度 文書管理の点検に付随して作成する文書 ○年度 文書管理の点検結果	1年		
			行政文書の管理の状況調べ						
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			○年度 契印の割り印を押した文書	決裁文書と同一の 保存期間		
		カ その他文書管理に関して作成する文書	注意・部内限り文書の管理			注意文書等貸出整理簿 ○年度 注意・部内限り文書等作成・複製配布等承認伺 ○年度 注意整理簿	特定日以後1年		
						○年度 送付・受領書 ○年度 廃棄協議依頼、廃棄同意通知 ○年度行政文書及び文書研修に関する文書	3年		
						○年度 行政文書に関する文書	3年		
						○年度 行政文書に関する文書	1年		
			報告及び照会又は意見に係る文書						
	(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	庶務	個人情報	○年度 個人情報の管理に関する文書	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			○年度 点検・検査に関する文書	3年		
			指定(解除)書、指定変更書			○年度 指定(解除)書、指定変更書	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等該当項	⑩保存期間満了時の 措置
32 庶務	(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、共用換票、保管換票 供用票、返納票	庶務	物品管理	○年度 証書類 ○年度 検査書	5年又は30年(台帳形式の場合)	—	廃棄
		イ 物品の管理体制に関する文書	物品管理機関の補助者の指定 物品不用決定の手続きに関する文書 試作品の構成品リスト 現況調査結果報告			○年度 物品不用決定の手続きに関する文書 ○年度 物品現況調査報告	5年		
		ウ 物品の管理に関する報告通知等	物品管理に関する報告・通知 物品管理計画資料 物品管理協議依頼・通知 無償貸付申請書 物品保管手依頼書 会社への物品保管手続、依頼保管、保管申請 副申書 調達物品かし報告書 かし修補等確認証 異常報告書及び通知書 監督官・検査官の推薦通報及び変更について トナーカートリッジ管理簿			○年度 物品管理協議依頼・通知 ○年度 物品管理に関する報告・通知 ○年度 依頼保管申請(写) ○年度 検査指令書 ○年度 物品管理計画資料 ○年度 支出負担行為担当官の補助者の指定・解任	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	調達要求書の写し 納品書検査調書	庶務	調達要求	○年度 監督官・検査官の推薦通報及び変更について ○年度 トナーカートリッジ管理簿 ○年度 行政の記録に関する文書	1年	—	廃棄
		イ 入札・契約に関する報告通知等	公募要望書・評価結果通知書 支出負担行為担当官補助者の指定・解除 契約担当官補助者の指定 試作仕様書等の事前調整照会・回答			○年度 調達要求書(写) ○年度 検査指令書 ○年度 公募要望書・評価結果通知書	5年		
			契約に関する通知文書 承認用図書の審査協議			○年度 試作仕様書等の事前調整照会・回答 ○年度 契約に関する協議文書 ○年度 承認用図書の審査協議	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
32 庶務	(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 旅費使用者払申請書の写し 講師派遣 出張報告書	庶務	経費の執行	○年度 国内旅費の執行に関する文書 ○年度 出張報告書 ○年度 出張伺・旅費請求書	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 旅費使用者払申請書の写し 出張報告書			○年度 外国旅費の執行に関する文書 ○年度 出張報告書 ○年度 出張伺・旅費請求書 ○年度 経費の執行に関する文書			
		ウ 経費の執行に関する文書	会議費使用伺い 留学・研修に係る経費使用伺い 後払証 その他経費使用伺い			○年度 経費の執行に関する文書	1年		
			外勤申請書 ICカード乗車券使用簿 タクシー券整理簿			○年度 外勤申請書 ○年度 ICカード乗車券使用簿 ○年度 ICカード払出簿 ○年度 タクシー券整理簿	5年		
	(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・調達基本計画 示達書		予算	○年度 年度の予算に関する文書 ○年度 予算執務資料	1年	—	廃棄
	(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	○年度 会計検査受検資料 ○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	3年	—	廃棄
						○年度 部内会計監査受検資料 ○年度 部内会計監査に関する通知・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 調達業務等監査関連			○年度 調達業務等監査			
	(10) 業務支援	イ 他の機関との業務支援及び業務調整に関する文書	他機関との調整 他機関実施会議資料等		業務支援	○年度 他機関との調整	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	○年度 機構・定員要求	1年	—	廃棄

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	
32 庶務	(12) その他庶務	ウ 課内の庶務に関する文書	防衛監察に関する文書 コンプライアンスに関する文書 研究論文等の部外発表 面会者の略歴		その他庶務	○年度 防衛監察及びコンプライアンスに関する文書 ○年度 研究論文等の部外発表 ○年度 高官への面会者の略歴	3年	—	廃棄	
			幕僚諸元 乗艦申請 接触記録簿 教育、訓練及び研修等の実施通知・報告 各部署からの通知・報告等に関する文書 各部署への回答、報告等に関する文書 安否確認訓練 渉外・広報に関する文書			○年度 幕僚諸元 ○年度 乗艦申請 ○年度 接触記録簿 ○年度 教育、訓練及び研修等の実施通知・報告 ○年度 各部署からの通知・報告等に関する文書 ○年度 各部署への回答、報告等に関する文書 ○年度 各部署からの通知・回答・報告等に関する文書 ○年度 海洋分野における研究協力に関する協定 ○年度 防衛省訓令・通達等 ○年度課内の庶務に関する文書(総括室) ○年度 部外に対する意見発表	1年			
			行政文書開示請求書、開示・不開示の決定等			○年度情報公開開示請求に関する資料	5年			
						課内の業務に関する運用要領	常用			
			定期的に実施する会議資料 (開発会報、部内会報・業務会報)			○年度 開発会報	1年			
						○年度 部内会報・業務会報				
			(13) 技術戦略・技術資料			ア 防衛技術調査分析	防衛技術調査分析 防衛技術調査分析書作成要領 防衛技術調査分析書(案)の意見照会 防衛技術調査分析書(媒体) 防衛技術動向調査に関する文書			庶務
		イ 技術管理報告	技術管理報告(当課に直接該当しないもの) 技術管理報告作成要領 技術管理報告の報告状況調査	○年度 技術管理報告の作成・報告	1年					
		(14) 装備品等の研究開発に関する文書	ア 年度業務計画に関する文書	装備品等研究開発要求 技術研究要求書 研究開発要求書 技術開発要求書		装備品等の研究開発に関する文書	○年度 年度業務計画に関する文書 ○年度 年度業務計画に関する文書(秘事項) ○年度 技術研究要求書・技術開発要求書	5年	—	廃棄
				業務計画(基本計画) 業務計画(細部計画) 業務計画(細部計画) 業務計画(実施計画) 進化的開発実施計画 技術開発実施計画書 重要技術研究実施計画書			○年度 年度業務計画に関する文書	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等該当項	⑩保存期間満了時の 措置	
32 庶務	(14) 装備品等の研究 開発に関する文 書	イ 技術研究依頼に関する文書	技術開発要求見積書 技術研究依頼書 技術研究(依頼研究)成果通知書 研究開発見積り 技術研究依頼に関する文書	庶務	装備品等の研究 開発に関する文書	○年度 技術研究依頼に関する文書 ○年度 技術研究依頼書 ○年度 装備品等研究開発要求 ○年度 技術開発要求見積書 ○年度 装備等研究開発見積りに関する文 書 ○年度 研究依頼に関する文書	5年	—	廃棄	
		ウ 技術研究開発に係る計画・体制に関する通知及び報告	プロジェクト管理重点対象装備品等関連 電波・無線に関する通知 (周波数の指定、移動局等の開設、無線資格者の配置)等 取得戦略計画 取得計画 在り方検討会議・チーム設置要綱 事業管理報告 実施計画状況通知書 研究開発グループ構成			○年度 技術研究開発に係る計画・体制に関 する通知及び報告 ○年度 電波・無線関係に関する文書	5年			
						○年度 技術研究開発に係る計画・体制に関 する通知及び報告	3年			
						○年度 技術研究開発に係る計画・体制に関 する通知及び報告	1年			
						○年度 研究開発グループ構成 ○年度 中期計画に関する文書 ○年度 ロードマップに関する文書	30年			
		エ 中期計画に関する文書	技術研究開発の中期計画 中期事業見積			○年度 技術審査結果通知 ○年度 グループ会議結果通知				
		オ 技術審査結果通知	結果通知、議事録							
		カ グループ会議結果通知	結果通知、議事録							
		キ ライフサイクルコストに関する文書	ライフサイクルコストに関する文書							
		ク 職務発明				○年度 職務発明に関する文書				
	(15) 秘密保全	ア 秘密文書の管理に関する文書		庶務	秘密保全	指定(解除、条件変更)・複製承認 保護業務担当者等指定簿 特定秘密取扱職員指定簿 ○年度 特別防衛秘密の破棄	特定日以後5年	—	廃棄	
						特定秘密作成・複製申請書 交付・伝達に係る文書 ○年度 保管容器点検簿 閲覧簿 貸出簿 特定秘密点検簿	特定日以後1年			
						文書の破棄に係る文書	10年			
		イ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書					○年度 件名等報告 ○年度 秘密保全に係る取扱手続き ○年度 特別秘密の取扱者に係る文書 ○年度 不自然な働きかけへの対応及び接 触状況報告	5年		
							○年度 秘密保全に係る取扱の手續	3年		
							○年度 取扱者指定に係る誓約書(転出者)			

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
32 庶務	(16) 総務	ア 各種調査、報告等に関する文書		庶務	総務	○年度 保全の調査報告	10年	—	廃棄
		イ 課内の庶務に関する文書				○年度 秘密保全に関する手続 ○年度 情報保証実施 ○年度 技術情報総括 ○年度 技報	5年		
		ウ 装備品等研究開発に関する文書				○年度 技術管理報告	30年		
	(17) 会計	ア 会計に関する報告、通知等		庶務	会計	○年度 入札契約	10年保存	—	廃棄
	(18) 法規類集			庶務	法規類集	技術研究本部法規類集 他機関等の法規類集	常用	—	廃棄
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、保存期間 表の見直しを行 う際、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		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		

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
33 一般 (当該課等の職員 に共通する業務を いう。)	(4) 船体、船舶用機 関及び需品の技 術開発及び仕様 書の作成に関す る資料	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	取扱説明書 詳細設計書 製造記録報告書 製品試験結果報告書 関連試験実施法案 関連試験報告書 技術管理要領書 システム設計方針書 基本計画設計書 要素試験実施方案 試作計画書 組立図・結線図 製品検査実施法案 製品検査実施報告書 製造記録報告書(ビデオ) プロジェクト管理 要求分析書 工事計画書 システム基本設計書 ソフトウェア詳細設計書 演算装置設計書 製品検査実施報告書 プログラム設計報告書 社内成績書	一般	船体、船舶用機関 及び需品の技術 開発及び仕様書 の作成に関する資 料	○年度 船体・船舶用機関等技術(研究開発 項目名)	特定日以後5年	—	廃棄
						○年度 船体・船舶用機関等技術(研究開発 項目名)	30年		
						○年度 船体・船舶用機関等技術(研究開発 項目名)	10年		
						○年度 船体・船舶用機関等技術(研究開発 項目名)	5年		
						○年度 船体・船舶用機関等技術(研究開発 項目名)	3年		
						○年度 船体・船舶用機関等技術(研究開発 項目名)	1年		
		イ 技術研究開発の運営に関する文書	グループ会議実施要領 グループ会議結果通知 技術審査実施要領 技術審査結果通知 評価会議調整部会資料 評価会議資料			○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)	特定日以後5年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	30年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	10年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	5年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	3年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	1年		
		ウ ア及びイのうち秘密に関する文書	ア及びイの具体例のうち秘密に関する文書			○年度 船体・船舶用機関等技術(研究開発 項目名)(○年度まで保存) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) (○年度まで保存)	当該秘密文書等と 同一の保存期間		

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
33 一般 (当該課等の職員 に共通する業務を いう。)	(5) 船舶用の火器、 弾薬、航海機器 及び船舶用指揮 統制システム器 材の技術開発及 び仕様書の作成 に関する資料	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	承認図書 基本計画書 システム設計方針書 システム設計指針書 システム設計報告書 プログラム設計書 プログラム ソースコードプログラム トータルシッパ検討報告書 トータルシッパ検討報告書 製品試験実施要領書 製品試験結果報告書 取扱説明書 関連試験実施要領書 関連試験結果報告書 試験艦ぎ装検討報告書 要素試験実施要領 要素試験 工事計画書 関連試験計画書 製品試験計画書 製品試験報告書、 インターフェース設計基準書 詳細設計計算書 詳細設計報告書 関連試験報告書 機器間電線接続図 検査成績書 試験艦への搭載検討報告書 数値適応表	一般	船舶用の火器、弾 薬、航海機器及び 船舶用指揮統制シ ステム器材の技術 開発及び仕様書 の作成に関する資 料	○年度 火器・弾薬・航海機器及び指揮統制 システム器材技術(研究開発項目名)	特定日以後5年	—	廃棄
			○年度 火器・弾薬・航海機器及び指揮統制 システム器材技術(研究開発項目名)			30年			
			○年度 火器・弾薬・航海機器及び指揮統制 システム器材技術(研究開発項目名)			10年			
			○年度 火器・弾薬・航海機器及び指揮統制 システム器材技術(研究開発項目名)			5年			
			○年度 火器・弾薬・航海機器及び指揮統制 システム器材技術(研究開発項目名)			3年			
			○年度 火器・弾薬・航海機器及び指揮統制 システム器材技術(研究開発項目名)			1年			
		イ 研究開発の運営に関する文書	グループ会議実施要領 グループ会議結果通知 技術審査実施要領 技術審査結果通知 評価会議調整部会資料 評価会議資料			○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)	事業管理報告の 終了報告をした日 に係る特定日以後 5年		
						○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)	10年		
						○年度 性能確認試験(研究開発項目(紙))	5年		
						○年度 性能確認試験(研究開発項目(電 子))	5年		
			研究開発事業関連技術資料			○年度 火器、指揮システム等技術	事業管理報告の 終了報告をした日 に係る特定日以後 5年		
						○年度 順天頂衛星システムユーザインタ フェース仕様書・パフォーマンススタンダード	10年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	30年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	10年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	5年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	3年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	1年		

[illegible]

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
33 一般 (当該課等の職員 に共通する業務を いう。)	(6) 水中武器(第6開 発室の所掌に属 するものは除 く。)の技術開発 及び仕様書の作 成に関する資料	イ 技術研究開発の運営に関する文書	グループ会議実施要領	一般	水中武器の技術 開発及び仕様書 の作成に関する資 料	○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)	特定日以後5年	—	廃棄
			グループ会議結果通知			○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)	10年		
			技術審査実施要領			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	30年		
			技術審査結果通知			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	10年		
			評価会議調整部会資料			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	5年		
			評価会議資料			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	3年		
			技術管理報告			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	1年		
			技術管理報告(案)			○年度 評価会議等関連	特定日以後5年		
			技術管理報告			短魚雷技術	5年		
			技術管理報告(案)			○年度 業務連絡			
		ウ ア及びイのうち秘密に関する文書	ア及びイの具体例のうち秘密に関する文書			○年度 水中武器等技術(研究開発項目名) (○○年度まで保存)	当該秘密文書等と 同一の保存期間		
						○年度 技術管理報告(研究開発項目名) (○○年度まで保存)			

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
33 一般 (当該課等の職員 に共通する業務を いう。)	(7) 船舶用及び船舶 支援用の通信器 材・情報処理器 材・電気器材・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	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	工事計画書 システム設計報告書 細部設計書 製品試験計画書 製品試験報告書 取扱説明書 承認用図書 検査成績書 ぎ装要領書 その他提出等書類	一般	船舶用及び船舶 支援用の電子・電 気器材等の技術 開発及び仕様書 の作成に関する資 料	○年度 電子・電波器材等技術(研究開発項目名)	特定日以後5年	—	廃棄
						○年度 電子・電波器材等技術(研究開発項目名)	30年		
		イ 技術研究開発の運営に関する文書				○年度 電子・電波器材等技術(研究開発項目名)	10年		
						○年度 電子・電波器材等技術(研究開発項目名)	5年		
						○年度 電子・電波器材等技術(研究開発項目名)	3年		
						○年度 電子・電波器材等技術(研究開発項目名)	1年		
			グループ会議実施要領 グループ会議結果通知 技術審査実施要領 技術審査結果通知 評価会議調整部会資料 評価会議資料			○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)	特定日以後5年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)	10年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	30年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	10年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	5年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	3年		
			技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	1年		
		ウ ア及びイのうち秘密に関する文書	ア及びイの具体例のうち秘密に関する文書			○年度 電子・電波器材等技術(研究開発項目名)(○○年度まで保存) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) (○○年度まで保存)	当該秘密文書等と 同一の保存期間		

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
33 一般 (当該課等の職員 に共通する業務を いう。)	(8) 音響器材及び磁 気器材の技術開 発及び仕様書の 作成に関する資 料	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	システム設計報告書 製品試験実施要領 取扱説明書 製品試験結果報告書 関連試験結果報告書 検査成績書 承認用図面 社内検査成績書 機能・性能設計書 システム設計報告書 製品試験実施要領 関連試験実施要領書 システム設計報告書 製品試験実施要領 試作実施計画書 信頼性整備性計算書 トータルシッパ検討報告書 システム設計報告書 製品試験実施要領 試験能き装検討報告書 システム設計指針書	一般	音響器材及び磁 気器材の技術開 発及び仕様書の 作成に関する資料	○年度 音響・磁気器材等技術(研究開発項 目名) ○年度 音響・磁気器材等技術(研究開発項 目名) ○年度 音響・磁気器材等技術(研究開発項 目名) ○年度 音響・磁気器材等技術(研究開発項 目名) ○年度 音響・磁気器材等技術(研究開発項 目名) ○年度 音響・磁気器材等技術(研究開発項 目名)	特定日以後5年 30年 10年 5年 3年 1年	—	廃棄
		イ 技術研究開発の運営に関する文書	グループ会議実施要領 グループ会議結果通知 技術審査実施要領 技術審査結果通知 評価会議調整部会資料 評価会議資料 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名) ○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	特定日以後5年 10年 30年 10年 5年 3年 1年		
		ウ ア及びイのうち秘密に関する文書	ア及びイの具体例のうち秘密に関する文書			○年度 音響・磁気器材等技術(研究開発項 目名)(○年度まで保存) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) (○年度まで保存)	当該秘密文書等と 同一の保存期間		

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
33 一般 (当該課等の職員 に共通する業務を いう。)	(9) 機雷・爆雷・掃海 器材の技術開発 及び仕様書の作 成に関する資料	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	基本計画書 システム設計報告書 製品試験実施要領・結果報告書 取扱説明書 検査成績書 承認用図面 社内検査成績書 試作工事実施計画書 プロジェクト管理会議報告書 機能・性能設計書 システム設計書 関連試験実施要領書 試作実施計画書 作業報告書 素試験 要素試験実施要領 基本計画書 システム設計報告書 トータルシッパ検討報告書 システム操作手順書 試験艦ぎ装検討報告書 システム設計指針書 RFT・RFI	一般	機雷・爆雷・掃海 器材の技術開発 及び仕様書の作 成に関する資料	○年度 機雷・爆雷・掃海器材技術(研究開発 項目名) ○年度 機雷・爆雷・掃海器材技術(研究開発 項目名) ○年度 機雷・爆雷・掃海器材技術(研究開発 項目名) ○年度 機雷・爆雷・掃海器材技術(研究開発 項目名) ○年度 機雷・爆雷・掃海器材技術(研究開発 項目名) ○年度 機雷・爆雷・掃海器材技術(研究開発 項目名)	特定日以後5年 30年 10年 5年 3年 1年	—	廃棄
		イ 技術研究開発の運営に関する文書	グループ会議実施要領 グループ会議結果通知 技術審査実施要領 技術審査結果通知 評価会議調整部会資料 評価会議資料 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案) 技術管理報告 技術管理報告(案)			○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名) ○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名)	特定日以後5年 10年 30年 10年 5年 3年 1年		
		ウ ア及びイのうち秘密に関する文書	ア及びイの具体例のうち秘密に関する文書			○年度 機雷・爆雷・掃海器材技術(研究開発 項目名)(○○年度まで保存) ○年度 技術管理報告(研究開発項目名) (○○年度まで保存)	当該秘密文書等と 同一の保存期間		

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 技術開発官(船舶 担当)	(1) 船開総括	ア 技術研究開発の運営に関する文書		技術開発 官(船舶担 当)	船開総括	○年度 船開総括運用資料	30年	—	廃棄						
						○年度 就役艦船 ○年度 業務調整 ○年度 研究開発報告	10年								
	(2) 船体、船舶用機 関及び需品の技 術開発及び仕様 書の作成に関す る資料	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書		技術開発 官(船舶担 当)	船体、船舶用機関 及び需品の技術 開発及び仕様書 の作成に関する資 料	○年度 船体・船舶用機器等技術(研究開発 項目名)	特定日以後5年	—	廃棄						
							船体・船舶機関等技術								
						○年度 グループ会議・技術審査・評価会議 (研究開発項目名)	特定日以後5年								
						○年度 防衛庁技術研究本部技報	1年								
37 技術開発官(船舶 担当)	(3) 船舶用の火器、 弾薬、航海機器 及び船舶用指揮 統制システム器 材の技術開発及 び仕様書の作成 に関する資料	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書		技術開発 官(船舶担 当)	船舶用の火器、弾 薬及び航海機器 の技術開発及び 仕様書の作成に 関する資料	○年度 火器・弾薬・航海機器等技術(研究 開発項目名)	特定日以後5年	—	廃棄						
						○年度 火器・弾薬・航海機器等技術(研究開 発項目名)	5年								
						○年度 火器・弾薬・航海機器船舶用指揮統 制器材等技術関連資料(研究開発項目名)	特定日以後5年								
						火器・弾薬・航海機器及び指揮統制システム 器材技術(研究開発項目名)									
						グループ会議 技術審査 評価会議(研究開 発項目名)	特定日以後5年								
		火器・弾薬・航海機器及び指揮統制システム 器材技術(研究開発項目名)													
		○年度火器・弾薬・航海機器及び指揮統制シ ステム器材技術(研究開発項目名)				5年									
		○年度グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)				10年									
		(4) 船舶用及び船舶 支援用の通信器 材・情報処理器 材・電気器材・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				イ 仕様書に基づく提出書類に関する文書	工事計画書 システム設計報告書 細部設計書 製品試験計画書 製品試験報告書 取扱説明書 承認用図書 検査成績書 ぎ装要領書 その他提出等書類			技術開発 官(船舶担 当)	船舶用及び船舶 支援用の通信器 材、電波器材等及 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	○年度 電子・電波器材等技術(研究開発項 目名)	特定日以後5年	—	廃棄
						ウ 技術研究開発の運営に関する文書	グループ会議実施要領 グループ会議結果通知 技術審査実施要領 技術審査結果通知 評価会議調整部会資料 評価会議資料					○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)	特定日以後5年		
												○年度 グループ会議 技術審査 評価会議 (研究開発項目名)	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等該当項	⑩保存期間満了時の 措置
37 技術開発官(船舶 担当)	(5) 音響器材及び磁 気器材の技術開 発及び仕様書の 作成に関する資 料	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	システム設計報告書 製品試験実施要領 取扱説明書 製品試験結果報告書 関連試験結果報告書 検査成績書 承認用図面 社内検査成績書 機能・性能設計書 関連試験実施要領書 試作実施計画書 信頼性整備性計算書 トータルシッブ検討報告書 試験艦ぎ装検討報告書 システム設計指針書	技術開発 官(船舶担 当)	音響器材及び磁 気器材の技術開 発及び仕様書の 作成に関する資料	○年度 音響・磁気器材等技術(研究開発項 目名)	特定日以後5年	—	廃棄
	(6) 機雷・爆雷・掃海 器材の技術開発 及び仕様書の作 成に関する資料	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	基本計画書 システム設計報告書 製品試験実施要領・結果報告書 取扱説明書 検査成績書 承認用図面 社内検査成績書 試作工事実施計画書 プロジェクト管理会議報告書 機能・性能設計書 システム設計書 関連試験実施要領書 試作実施計画書 作業報告書 要素試験 要素試験実施要領 基本計画書 システム設計報告書 トータルシッブ検討報告書 システム操作手順書 試験艦ぎ装検討報告書 システム設計指針書 グループ会議実施要領 グループ会議結果通知 技術審査実施要領 技術審査結果通知 評価会議調整部会資料 評価会議資料			○年度 機雷・掃海器材等技術 機雷・掃海器材等技術	特定日以後5年 特定日以後5年		
						グループ会議 技術審査 評価会議	特定日以後5年		
						○年度 グループ会議 技術審査 評価会議	10年		
						○年度 技術管理報告	30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
37 技術開発官(船舶担当)	(7) 水中武器(第6開発室の所掌に属するものは除く)の技術課威圧及び仕様書の作成に関する資料	ア 仕様書に基づく提出書類に関する文書	基本計画書 システム設計報告書 製品試験実施要領・結果報告書 取扱説明書 検査成績書 承認用図面 社内検査成績書 試作工事実施計画書 プロジェクト管理会議報告書 機能・性能設計書 システム設計書 関連試験実施要領書 試作実施計画書 作業報告書 要素試験 要素試験実施要領 基本計画書 システム設計報告書 トータルシッブ検討報告書 システム操作手順書 試験艦ぎ装検討報告書 システム設計指針書 グループ会議実施要領 グループ会議結果通知 技術審査実施要領 技術審査結果通知 評価会議調整部会資料 評価会議資料	技術開発官(船舶担当)	水中武器(第6開発室の所掌に属するものは除く)の技術課威圧及び仕様書の作成に関する資料	○年度 水中武器等技術 ○年度 水中武器技術 ○年度 技術資料 ○年度 グループ会議・技術審査・評価会議 ○年度 水中武器等技術	特定日以後5年 10年	—	廃棄
38 栄典又は表彰	(1) 栄典又は表彰			栄典又は表彰	授与等	○年度 栄転・表彰に関する文書	3年	—	廃棄
39 保全に関する事項	(1) 保全			保全に関する事項	保全	○年度 保全	3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) 別述、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つては主任文書管理者を通じて行うものとする。