

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和7年1月23日から適用）

文書管理者名：長官官房艦船設計官

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
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。））	イ 制定又は改廃のための決裁文書	訓令案・通達案 長官が発する個別命令案 防衛装備庁行政文書管理規則案 防衛省装備庁において使用する公印に関する訓令案	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	○年度 制定又は改廃のための決裁文書	10年	2(1)ア14(2)	以下については移管・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
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			○年 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			○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		
		オ 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	注意整理簿			○年 注意整理簿	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		
			注意・部内限り文書等作成・複製配布等承認伺			○年度 注意・部内限り文書等作成・複製配布等承認伺	注意文書等を破棄（廃棄）した日に係る特定日以後1年		
			注意・部内限り送付受領書			○年度 注意・部内限り送付受領書	3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	3年	－	廃棄
			技術顧問の上申書			○年度 任用に関する文書			
			再任用意向調査 職員の任用・退職に関する文書 人事発令通知（写）			○年度 任用に関する文書	1年		
						○年度 超過勤務命令簿	5年3月		
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			○年度 管理職員特別勤務実績簿	5年1月		
			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別動手当整理簿			○年度 勤務時間報告書	5年		
			勤務時間報告書 出勤簿			○年度 出勤簿			

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等該当項	⑩保存期間満了時の措置
		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 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 テレワーク申請書 テレワーク（在宅勤務）に関する業務報告書 フレックスタイム			○年 休暇簿（事務官等） ○年度 休暇簿（自衛官）	3年		
						○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		
						○年度 テレワーク申請書及び業務報告書	5年		
						○年度 フレックスタイム			
		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 公用旅券の発給、返却			○年度 海外渡航承認申請関係資料	3年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分享表			○年度 身上書	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			○年度 旅行命令簿	5年		
			職員の人事管理 勤務評定 病気休暇 休日出勤に関する艦船設計官命令			○年度 職員の人事管理	3年		
			職員名簿 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			○年度 職員の人事管理	1年		
						○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		
(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	ア 特定秘密の指定に関する文書	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、決定通知書			○年度 栄典・表彰に関する文書	3年	1 (1)	移管
			特定秘密の指定に係る防衛装備庁長官への報告等			特定秘密の指定に関する文書（長官への報告等）	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年（当該文書が原本である場合に限る。）		—
			特定秘密の指定の有効期間の満了に係る防衛装備庁長官への報告等 特定秘密の指定の有効期間の延長に係る防衛装備庁長官への報告等 特定秘密の指定の解除に係る防衛装備庁長官への報告等			特定秘密の指定に関する文書（通知書等）			
			特定秘密の指定に係る通知書 特定秘密の指定の有効期間の満了に係る通知書 特定秘密の指定の有効期間の延長に係る通知書 特定秘密の指定の解除に係る通知書 特定秘密の指定に係る周知書 特定秘密の指定の有効期間の満了に係る周知書 特定秘密の指定の有効期間の延長に係る周知書 特定秘密の指定の解除に係る周知書 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		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
		イ 特定秘密の管理に関する文書	特定秘密指定管理簿			特定秘密の管理に関する文書	常用		
			特定秘密指定整理簿				常用（年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年）		
			特定秘密取扱管理簿						
		ウ 他の行政機関等への特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達（以下「特定秘密の提供」という。）に付随して作成する文書	特定秘密の提供に係る他の行政機関の長との間の協議又は同意に係る文書 特定秘密の提供に係る防衛装備庁長官の承認文書 事業者の適合性の審査に係る文書及び当該審査に関連する文書 適合事業者との契約に係る防衛装備庁長官の承認文書及び当該承認文書に関連する文書 適合事業者との特定秘密文書等の授受に関する文書 特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）第15条に規定する特定秘密の指定の有効期間が満了する年月日の通知文書			特定秘密の提供に付随して作成する文書	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年		
		エ 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			特定秘密文書等の作成等に関する文書（管理簿等）	常用（年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る特定秘密文書等の全てについて、廃棄した日に係る特定日以後10年）		
		エ 特定秘密文書等の作成等に関する文書	特定秘密文書等受領証 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			特定秘密文書等の作成等に関する文書（受領証、閲覧簿等）	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		

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
		オ 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 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 指定が解除された文書		秘密保全・情報保証	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 ○年度 秘密指定解除(指定期間等変更)書 ○年度 閲覧簿 ○年度 指定解除に関する文書	30年又は秘密文書等を廃棄(破棄)し、若しくは秘密指定を解除してから10年のいずれか長い保存期間 秘密文書等を廃棄し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5年 当該秘密文書等と同一の保存期間 1年		
		カ 秘密保全検査に付随して作成する文書	特定秘密定期検査等報告書 特定秘密件名等報告 定期検査報告書 件名等報告 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(特定秘密) ○年度 秘密保全検査に付随して作成する文書	10年 5年		
		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 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 特定秘密取扱職員名簿 特定秘密引継確認簿 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 特別検査			適格性に係る文書 ○年度 適格性に係る文書(転出者) ○年度 特定秘密管理者補の指名書 特定秘密取扱職員名簿 ○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) 流出防止に付随して作成する文書 ○年度 流出防止に付随して作成する文書(転出者) ○年度 流出防止に付随して作成する文書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年 1年 10年 当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年 5年 5年 5年 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				
			報告及び照会又は意見に係る文書 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			○年度 管理体制・流出防止に付 随して作成する文書	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			可搬記憶媒体管理簿	可搬記憶媒体を廃棄した日 に係る特定日以後5年						
		ケ 秘密文書の作成等に関する文書のうち、上掲するアからキに該当しない軽易な内容の文書	廃棄申請書 送付・受領書 取出し簿 持ち出し等履歴 未使用媒体受払簿			○年度 可搬記憶媒体の管理に関する文書	5年						
			報告及び照会又は意見に係る文書			○年度 可搬記憶媒体の管理に関する文書	3年						
			秘密に属する文書の指定条件について			○年度 秘密保全に係る取扱の手続	5年						
						○年度 秘密保全に係る取扱の手続	3年						
						○年度 秘密保全に係る取扱の手続	1年						
		コ 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 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 暗号鍵インストール 情報システムの運用承認に関する文書 情報システムの変更に関する申請・許可書			○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						
						○年度 情報保証に関する文書	1年						
						○年度 情報保証に関する文書	10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
						標準文書保存期間基準の改正経緯				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 文書管理担当者引継報告書	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		
						文書管理者等指定通知書				○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 行政文書管理状況	○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 行政文書の管理の状況調べ	○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			○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	報告及び照会又は意見に係る文書			○年度 行政文書管理に関する文書	3年							
					○年度 行政文書に関する文書	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
	(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	○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 監査 指定（解除）書 指定変更書			○年度 点検・検査に関する文書	3年 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		
	(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	○年度 証書類	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 物品供用官 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 物品の管理体制に関する文書 ○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 物品管理換協議依頼・通知 無償貸付申請書 物品保管手依頼書 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 納品書検査調書 中央調達契約書、検査指令書等			○年度 監督官・検査官の推薦通報及び変更について ○年度 行政の記録に関する文書	5年 1年		
		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名・解除通知 （艦船設計官付以外からの） 試作仕様書等の事前調整照会・回答 契約に関する通知文書 承認用図書の審査協議 監督官及び受領検査官の指名			○年度 検査指令書	部内監査後に係る特定日以後1年	－	廃棄
						○年度 公募要望書・評価結果通知書 ○年度 支出負担行為担当官補助者の指名・解除	5年		
						○年度 試作仕様書等の事前調整照会・回答	1年		
						○年度 契約に関する通知文書	5年		
	(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 出張報告書		経費の執行	○年度 国内旅費の執行に関する文書	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 出張報告書			○年度 外国旅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 その他経費使用伺い 外勤申請書 ＩＣカード乗車券使用簿			○年度 経費の執行に関する文書 ○年度 外勤申請書 ○年度 ＩＣカード乗車券使用簿	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、示達書、実行要望		予算	○年度 年度の予算に関する文書	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		
	(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 会計検査関連資料		会計検査等	○年度 会計検査受検資料	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	部内会計監査受検資料、チェックリスト			○年度 会計実地検査の受検調査等に関する文書	1年				
						○年度 部内会計監査受検資料	1年				
	(10) 業務支援	イ 他機関との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		
	(12) その他庶務	ウ 課内の庶務に関する文書	防衛装備庁訓令・通達等		その他庶務	○年度 防衛装備庁訓令・通達等	10年	—	廃棄		
			研究開発業務に従事している対象者一覧			○年度 研究開発業務に従事している対象者一覧	5年				
			防衛監察に関する文書			○年度 防衛監察及びコンプライアンスに関する文書	3年				
			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	1年				
			研究論文等の部外発表			○年度 部外への意見発表					
			部外への意見発表			○年度 監察・監査に関する文書					
			監察・監査に関する文書			○年度 乗艦申請					
			乗艦申請			○年度 接触記録簿					
			接触記録簿			○年度 教育、訓練及び研修等の実施通知・報告					
			教育、訓練及び研修等の実施通知・報告			○年度 設計会報					
			設計会報			○年度 各部署からの通知・報告等に関する文書					
			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					
			各部署への回答、報告等に関する文書								
	(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		技術戦略・技術資料	○年度 防衛技術調査分析書	1年	—	廃棄		
			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			○年度 技術管理報告の作成・報告					
		イ 技術管理報告	技術管理報告の写し（当課に直接該当しないものを含む） 技術管理報告の作成・報告に際して作成する書類 技術管理報告作成要領 技術管理報告の報告状況調査			完成図書・取扱説明書	常用（無期限）				
		ウ 建造艦船に係る技術資料	完成図書 取扱説明書 技術刊行物改定指示書（MEO）			○年度 防衛省規格	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		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	5年	—	廃棄		
			技術研究要求書 技術開発要求書 研究開発要求書 業務計画（基本計画） 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 事業管理報告			○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
		イ 技術研究依頼に関する文書	技術開発要求見積書 技術研究依頼に関する文書 技術研究依頼書 技術研究（依頼研究）成果通知書 技術研究（依頼研究）成果通知書（中間）			○年度 技術研究依頼に関する文書	5年		
		ウ 技術研究開発に係る計画・体制に関する通知及び報告	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、A1ガイドライン）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 グループ構成、構成員に関する通知等 政策評価 実施計画状況通知書 技術研究開発実施見積書 電波使用計画書及び使用状況調査、移動局検査官の認定・解除			○年度 技術研究依頼に関する文書	1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	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		
		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 中期技術見積 中期構想			○年度 中期計画に関する文書			
		オ ロードマップ	ロードマップ			○年度 ロードマップに関する文書			
		カ 技術審査開催・結果通知	開催通知、結果通知、議事録			○年度 技術審査開催・結果通知			
		キ グループ会議開催・結果通知	開催通知、結果通知、議事録			○年度 グループ会議開催・結果通知			
		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			
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
34 艦船設計官 (各主任設計官 及び各設計室等 個別の業務をいう。)	(1) 船舶設計(首席主任 設計官)	ア 計画艦船に関する文書	1番艦の基本計画、基本設計図書の原因	艦船設計官	船舶設計(主任設計官)	○年度 計画艦船(大型艦)	3 0 年	—	廃棄
			2番艦以降の基本設計図書の原因 造修訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・要求性能 決定(来簡) ・基本計画 上申(起案) ・基本計画 決定(来簡) ・基本設計 申請(起案) ・基本設計 承認(来簡)			○年度 計画艦船(大型艦)	1 0 年		
			基本設計の一部変更原因 造修訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼(来簡) ・基本設計の一部変更 報告(起案)			○年度 計画艦船(大型艦)	5 年		
			造修訓令第24条に係る事務に係る行政文書。 ・装備取得委員会及び調整部会 資料 研究開発評価会議に関する訓令第12条に係る事務に係る行政文書 ・研究開発評価会議 資料(起案) ・装備官(海上担当) 報告 資料、艦船設計官報告 資料 ・その他、基本計画及び基本設計に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯(大型艦)	1 0 年		
		イ 建造中艦船に関する文書	基本設計の一部変更原因 造修訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼(来簡) ・基本設計の一部変更 報告(起案)			○年度 建造中艦船(大型艦)	1 0 年		
			造修訓令第15条第2項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 協議(起案) ・基本設計の一部変更 回答(来簡)			○年度 建造中艦船(大型艦)	5 年		
			装備官(海上担当) 報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本設計の一部変更に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 建造中艦船の設計経緯(大型艦)	1 0 年		
		ウ 既就役艦船に関する文書	造修訓令第20条に係る事務に係る行政文書 ・主要性能の調査 協議(来簡) ・主要性能の調査 回答(起案) 造修訓令第21条に係る事務に係る行政文書 ・就役条件の検討 協議(来簡) ・就役条件の検討 回答(起案) 造修訓令第22条第3項に係る事務に係る行政文書 ・能力試験等 協議(来簡) ・能力試験等 回答(起案) 造修訓令第23条第3項に係る事務に係る行政文書 ・老齢船舶の調査 協議(来簡) ・老齢船舶の調査 回答(起案)			○年度 既就役艦船(大型艦)	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
		エ 船舶設計に関する文書	平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(大型艦)	3 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(大型艦)	1 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(大型艦)	5 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(大型艦)	3 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(大型艦)	1 年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、首席主任設計官が計画担当となっているものに関する文書 ・艦艇設計フォーラム発表資料 ・艦艇設計フォーラムパンフレット用1枚紙 その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究(大型艦)	5 年		
			業務計画(細部計画)の船舶設計(概算要目)の内、首席主任設計官が計画担当となっているものに関する文書 ・細部要求事項(来簡) ・概算要目資料(起案) ・要求性能概案(来簡) ・製造指針(案)(来簡) ・運用要求(来簡) ・製造指針(来簡) ・要求性能基礎資料(来簡) ・概算要目フォローアップ資料 その他、概算要目作成に関する調整等についての文書 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、首席主任設計官が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、首席主任設計官が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(大型艦)	5 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、首席主任設計官が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、首席主任設計官が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(大型艦)	3 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、首席主任設計官が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、首席主任設計官が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(大型艦)	1 年		
		オ 仕様書に基づく文書	首席主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・役務成果報告書			○年度 船舶設計成果報告書(大型艦)	1 0 年		
			首席主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの。 ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告書(大型艦)	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
	(2) 船舶設計（主任設計官（護衛艦））	ア 計画艦船に関する文書	1番艦の基本計画、基本設計図書の原因			○年度 計画艦船（護衛艦）	3 0 年	—	廃棄
			2番艦以降の基本設計図書の原因 造修訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・要求性能 決定（来簡） ・基本計画 上申（起案） ・基本計画 決定（来簡） ・基本設計 申請（起案） ・基本設計 承認（来簡）			○年度 計画艦船（護衛艦）	1 0 年		
			造修訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・基本計画 協議（起案） ・基本計画 回答（来簡） ・基本設計 協議（起案） ・基本設計 回答（来簡）			○年度 計画艦船（護衛艦）	5 年		
			造修訓令第24条に係る事務に係る行政文書 ・装備取得委員会及び調整部会 資料 研究開発評価会議に関する訓令第12条に係る事務に係る行政文書 ・研究開発評価会議 資料（起案） ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 ・その他、基本計画及び基本設計に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯（護衛艦）	1 0 年		
		イ 建造中艦船に関する文書	基本設計の一部変更原因 造修訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼（来簡） ・基本設計の一部変更 報告（起案）			○年度 建造中艦船（護衛艦）	1 0 年		
			造修訓令第15条第2項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 協議（起案） ・基本設計の一部変更 回答（来簡）			○年度 建造中艦船（護衛艦）	5 年		
			装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本設計の一部変更に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 建造中艦船の設計経緯（護衛艦）	1 0 年		
		ウ 既就役艦船に関する文書	造修訓令第20条に係る事務に係る行政文書 ・主要性能の調査 協議（来簡） ・主要性能の調査 回答（起案） 造修訓令第21条に係る事務に係る行政文書 ・就役条件の検討 協議（来簡） ・就役条件の検討 回答（起案） 造修訓令第22条第3項に係る事務に係る行政文書 ・能力試験等 協議（来簡） ・能力試験等 回答（起案） 造修訓令第23条第3項に係る事務に係る行政文書 ・老齢船舶の調査 協議（来簡） ・老齢船舶の調査 回答（起案）			○年度 既就役艦船（護衛艦）	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
		エ 船舶設計に関する文書	平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	3 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	1 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	5 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	3 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	1 年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、主任設計官(護衛艦)が計画担当となっているものに関する文書 ・艦艇設計フォーラム発表資料 ・艦艇設計フォーラムパンフレット用1枚紙 その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究(護衛艦)	5 年		
			業務計画(細部計画)の船舶設計(概算要目)の内、主任設計官(護衛艦)が計画担当となっているものに関する文書 ・細部要求事項(来簡) ・概算要目資料(起案) ・要求性能概案(来簡) ・製造指針(案)(来簡) ・運用要求(来簡) ・製造指針(来簡) ・要求性能基礎資料(来簡) ・概算要目フォローアップ資料 その他、概算要目作成に関する調整等についての文書 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(護衛艦)	5 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(護衛艦)	3 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(護衛艦)	1 年		
		オ 仕様書に基づく文書	主任設計官(護衛艦)が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・役務成果報告書			○年度 船舶設計成果報告書(護衛艦)	1 0 年		
			主任設計官(護衛艦)が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの。 ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告書(護衛艦)	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
	(3) 船舶設計（主任設計官（小型））	ア 計画艦船に関する文書	1 番艦の基本計画、基本設計図書の原因			○年度 計画艦船（小型）	3 0 年	—	廃棄
			2 番艦以降の基本設計図書の原因 造修訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・要求性能 決定（来簡） ・基本計画 上申（起来） ・基本計画 決定（来簡） ・基本設計 申請（起来） ・基本設計 承認（来簡）			○年度 計画艦船（小型）	1 0 年		
			造修訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・基本計画 協議（起来） ・基本計画 回答（来簡） ・基本設計 協議（起来） ・基本設計 回答（来簡）			○年度 計画艦船（小型）	5 年		
			造修訓令第24条に係る事務に係る行政文書 ・装備取得委員会及び調整部会 資料 研究開発評価会議に関する訓令第12条に係る事務に係る行政文書 ・研究開発評価会議 資料（起来） ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 ・その他、基本計画及び基本設計に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯（小型艦）	1 0 年		
		イ 建造中艦船に関する文書	基本設計の一部変更原因 造修訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼（来簡） ・基本設計の一部変更 報告（起来）			○年度 建造中艦船（小型）	1 0 年		
			造修訓令第15条第2項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 協議（起来） ・基本設計の一部変更 回答（来簡）			○年度 建造中艦船（小型）	5 年		
			装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本設計の一部変更に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 建造中艦船の設計経緯（小型）	1 0 年		
		ウ 既就役艦船に関する文書	造修訓令第20条に係る事務に係る行政文書 ・主要性能の調査 協議（来簡） ・主要性能の調査 回答（起来） 造修訓令第21条に係る事務に係る行政文書 ・就役条件の検討 協議（来簡） ・就役条件の検討 回答（起来） 造修訓令第22条第3項に係る事務に係る行政文書 ・能力試験等 協議（来簡） ・能力試験等 回答（起来） 造修訓令第23条第3項に係る事務に係る行政文書 ・老齢船舶の調査 協議（来簡） ・老齢船舶の調査 回答（起来）			○年度 既就役艦船（小型）	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
		エ 船舶設計に関する文書	平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(小型)	3 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(小型)	1 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(小型)	5 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(小型)	3 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因図			○年度 主要船舶設計(小型)	1 年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、主任設計官(小型)が計画担当となっているものに関する文書 ・艦艇設計フォーラム発表資料 ・艦艇設計フォーラムパンフレット用1枚紙 その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究(小型)	5 年		
			業務計画(細部計画)の船舶設計(概算要目)の内、主任設計官(小型)が計画担当となっているものに関する文書 ・細部要求事項(来簡) ・概算要目資料(起案) ・要求性能概案(来簡) ・製造指針(案)(来簡) ・運用要求(来簡) ・製造指針(来簡) ・要求性能基礎資料(来簡) ・概算要目フォローアップ資料 その他、概算要目作成に関する調整等についての文書 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(小型)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(小型)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(小型)	5 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(小型)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(小型)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(小型)	3 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(小型)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(小型)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(小型)	1 年		
		オ 仕様書に基づく文書	主任設計官(小型)が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・役務成果報告書			○年度 船舶設計成果報告書(小型)	1 0 年		
			主任設計官(小型)が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの。 ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告書(小型)	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
	(4) 船舶設計（主任設計官（潜水艦））	ア 計画艦船に関する文書	1番艦の基本計画、基本設計図書の原因			○年度 計画艦船（潜水艦）	3 0 年	—	廃棄
			2番艦以降の基本設計図書の原因 造修訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・要求性能 決定（来簡） ・基本計画 上申（起案） ・基本計画 決定（来簡） ・基本設計 申請（起案） ・基本設計 承認（来簡）			○年度 計画艦船（潜水艦）	1 0 年		
			造修訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・基本計画 協議（起案） ・基本計画 回答（来簡） ・基本設計 協議（起案） ・基本設計 回答（来簡）			○年度 計画艦船（潜水艦）	5 年		
			造修訓令第24条に係る事務に係る行政文書 ・整備取得委員会及び調整部会 資料 研究開発評価会議に関する訓令第12条に係る事務に係る行政文書 ・研究開発評価会議 資料（起案） ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 ・その他、基本計画及び基本設計に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯（潜水艦）	1 0 年		
	イ 建造中艦船に関する文書		基本設計の一部変更原因 造修訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼（来簡） ・基本設計の一部変更 報告（起案）			○年度 建造中艦船（潜水艦）	1 0 年		
			造修訓令第15条第2項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 協議（起案） ・基本設計の一部変更 回答（来簡）			○年度 建造中艦船（潜水艦）	5 年		
			装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本設計の一部変更に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 建造中艦船の設計経緯（潜水艦）	1 0 年		
	ウ 既就役艦船に関する文書		造修訓令第20条に係る事務に係る行政文書 ・主要性能の調査 協議（来簡） ・主要性能の調査 回答（起案） 造修訓令第21条に係る事務に係る行政文書 ・就役条件の検討 協議（来簡） ・就役条件の検討 回答（起案） 造修訓令第22条第3項に係る事務に係る行政文書 ・能力試験等 協議（来簡） ・能力試験等 回答（起案） 造修訓令第23条第3項に係る事務に係る行政文書 ・老齢船舶の調査 協議（来簡） ・老齢船舶の調査 回答（起案）			○年度 既就役艦船（潜水艦）	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
		エ 船舶設計に関する文書	平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	3 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	1 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	5 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	3 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原因			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	1 年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、主任設計官(潜水艦)が計画担当となっているものに関する文書 ・艦艇設計フォーラム発表資料 ・艦艇設計フォーラムパンフレット用1枚紙 その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究(潜水艦)	5 年		
			業務計画(細部計画)の船舶設計(概算要目)の内、主任設計官(潜水艦)が計画担当となっているものに関する文書 ・細部要求事項(来簡) ・概算要目資料(起案) ・要求性能概案(来簡) ・製造指針(案)(来簡) ・運用要求(来簡) ・製造指針(来簡) ・要求性能基礎資料(来簡) ・概算要目フォローアップ資料 その他、概算要目作成に関する調整等についての文書 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(潜水艦)	5 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(潜水艦)	3 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(潜水艦)	1 年		
		オ 仕様書に基づく文書	主任設計官(潜水艦)が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・役務成果報告書			○年度 船舶設計成果報告書(潜水艦)	1 0 年		
			主任設計官(潜水艦)が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの。 ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告書(潜水艦)	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
	(5) 船舶設計（第1設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、第1設計室が分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検定図)		船舶設計（設計室）	○年度 計画艦船の設計経緯(船体性能)	10年	—	廃棄
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(船体性能)	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(船体性能)	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(船体性能)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(船体性能)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、第1設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(船体性能)	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	第1設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類。 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(船体性能)	30年		
			第1設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類。 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(船体性能)	10年		
			第1設計室が調達要求元となっている調達に関する仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの。 ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告(船体性能)	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
	(6) 船舶設計（第2設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、第2設計室が分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官(海上担当)報告資料、艦船設計官報告資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯(船体構造)	10年	—	廃棄
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(船体構造)	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(船体構造)	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(船体構造)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(船体構造)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第6項における、第2設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。(平成○年度のみの特例措置)			○年度 船舶設計(船体構造)	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	第2設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類。 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(船体構造)	30年		
			第2設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類。 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(船体構造)	10年		
			第2設計室が調達要求元となっている調達に関する仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの。 ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告(船体構造)	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
	(7) 船舶設計（第3設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画（細部計画）の船舶設計（新造・特別改造）の内、第3設計室が分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書（作業図） ・基本設計図書（検討図） ・装備官（海上担当）報告資料、艦船設計官報告資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯（船体ぎ装）	10年	一	廃棄
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（船体ぎ装）	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（船体ぎ装）	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（船体ぎ装）	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（船体ぎ装）	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、第3設計室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。（平成○年度のみの特例措置）			○年度 船舶設計（船体ぎ装）	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	第3設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告（船体ぎ装）	30年		
			第3設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告（船体ぎ装）	10年		
			第3設計室が調達要求元となっている調達に関する仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告（船体ぎ装）	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
	(8) 船舶設計（第4設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画（細部計画）の船舶設計（新造・特別改造）の内、第4設計室が分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書（作業図） ・基本設計図書（検討図） ・装備官（海上担当）報告資料、艦船設計官報告資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯（機関ぎ装）	10年	—	廃棄
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（機関ぎ装）	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（機関ぎ装）	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（機関ぎ装）	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（機関ぎ装）	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、第4設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。（平成○年度のみの特例措置）			○年度 船舶設計（機関ぎ装）	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	第4設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告（機関ぎ装）	30年		
			第4設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告（機関ぎ装）	10年		
			第4設計室が調達要求元となっている調達に関する仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告（機関ぎ装）	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
	(9) 船舶設計（第5設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画（細部計画）の船舶設計（新造・特別改造）の内、第5設計室が分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書（作業図） ・基本設計図書（検討図） ・装備官（海上担当）報告資料、艦船設計官報告資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯（電気ぎ装）	10年	—	廃棄
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（電気ぎ装）	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（電気ぎ装）	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（電気ぎ装）	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（電気ぎ装）	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第12項における、第5設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。（平成○年度のみの特例措置）			○年度 船舶設計（電気ぎ装）	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	第5設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告（電気ぎ装）	30年		
			第5設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告（電気ぎ装）	10年		
			第5設計室が調達要求元となっている調達に関する仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告（電気ぎ装）	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
	(10) 船舶設計（第6設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、第6設計室が分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯(火器・誘導武器・航海機器)	10年	—	廃棄
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(火器・誘導武器・航海機器)	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(火器・誘導武器・航海機器)	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(火器・誘導武器・航海機器)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(火器・誘導武器・航海機器)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第14項における、第6設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(火器・誘導武器・航海機器)	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	第6設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(火器・誘導武器・航海機器)	30年		
			第6設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(火器・誘導武器・航海機器)	10年		
			第6設計室が調達要求元となっている調達に関する仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告(火器・誘導武器・航海機器)	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
	(11) 船舶設計（第7設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、第7設計室が分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯(水中武器・掃海器材・音響器材・磁気器材等)	10年	一	廃棄
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(水中武器・掃海器材・音響器材・磁気器材等)	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(水中武器・掃海器材・音響器材・磁気器材等)	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(水中武器・掃海器材・音響器材・磁気器材等)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(水中武器・掃海器材・音響器材・磁気器材等)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第16項における、第7設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。(平成○年度のみの特例措置)			○年度 船舶設計(水中武器・掃海器材・音響器材・磁気器材等)	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	第7設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(水中武器・掃海器材・音響器材・磁気器材等)	30年		
			第7設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(水中武器・掃海器材・音響器材・磁気器材等)	10年		
			第7設計室が調達要求元となっている調達に関する仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告(水中武器・掃海器材・音響器材・磁気器材等)	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
	(12) 船舶設計（第8設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、第8設計室が分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯(電波器材・光波機材等)	10年	—	廃棄
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(電波器材・光波機材等)	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(電波器材・光波機材等)	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(電波器材・光波機材等)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(電波器材・光波機材等)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、第8設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。(平成○年度のみの特例措置)			○年度 船舶設計(電波器材・光波機材等)	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	第8設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(電波器材・光波機材等)	30年		
			第8設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(電波器材・光波機材等)	10年		
			第8設計室が調達要求元となっている調達に関する仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの ・役務実施計画書 ・承認図書			○年度 船舶設計成果報告(電波器材・光波機材等)	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
	(13) 船舶設計（設計管理室）	イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第2項における、設計管理室が分掌する業務として管理する技術資料			○年度 船舶設計(設計管理)	3 0 年	—	廃棄
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第2項における、設計管理室が分掌する業務として管理する技術資料			○年度 船舶設計(設計管理)	1 0 年		
			造修訓令第3条第2項に係る事務に係る行政文書 ・ 工作基準 協議(来簡) ・ 工作基準 回答(起案) ・ その他、工作基準に関する文書(来簡) 造修訓令第3条第3項に係る事務に係る行政文書 ・ 使用基準 協議(来簡) ・ 使用基準 回答(起案) ・ その他、使用基準に関する文書(来簡) ・ 取扱い基準 協議(来簡) ・ 取扱い基準 回答(起案) ・ その他、取扱い基準に関する文書(来簡) 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第2項における、設計管理室が分掌する業務として管理する技術資料			○年度 船舶設計(設計管理)	5 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第2項における、設計管理室が分掌する業務として管理する技術資料			○年度 船舶設計(設計管理)	3 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第2項における、設計管理室が分掌する業務として管理する技術資料			○年度 船舶設計(設計管理)	1 年		
						○年度 船舶設計(設計管理)			
		ウ 仕様書に基づく文書	設計管理室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・ 研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(設計管理)	3 0 年		
			設計管理室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・ 研究設計の成果報告書			○年度 船舶設計成果報告(設計管理)	1 0 年		
			設計管理室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類 ・ 電子計算機に関する作業報告書 設計管理室が調達要求元となっている調達に関する仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの ・ 役務実施計画書 ・ 承認図書			○年度 船舶設計成果報告(設計管理)	5 年		
		エ 船舶設計基準に関する文書	造修訓令第10条第1項に係る事務に基づき定められた、防衛省船舶設計基準及び関連規則 ・ 防衛省船舶設計基準 ・ 防衛省船舶設計基準 細則 ・ 防衛省船舶設計基準 付属図書 ・ 防衛省船舶設計基準 解説			○年度 船舶設計基準	3 0 年		
			造修訓令第10条第1項に係る事務に係る行政文書 ・ 設計基準 協議(起案) ・ 設計基準 回答(来簡) ・ 設計基準 上申(起案) ・ 設計基準 制定(来簡) ・ 設計基準細則 報告(起案) ・ 設計基準細則 達達(来簡) ・ その他、設計基準及び関連規則に関する文書			○年度 船舶設計基準	5 年		
			造修訓令第10条第1項に係る事務に基づき定められた、防衛省船舶設計基準及び関連規則の内、業務の利便性のために各設計室へ貸与するもの ・ 防衛省船舶設計基準 ・ 防衛省船舶設計基準 細則 ・ 防衛省船舶設計基準 付属図書 ・ 防衛省船舶設計基準 解説			○年度 船舶設計基準	常用		

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等該当項	⑩保存期間満了時 の措置
30 艦船設計官 (各主任設計官 及び各設計室等 個別の業務をいう。)	(1) 船舶設計 (主任設計官 (護衛艦))	ア 計画艦船に関する文書	1 番艦の基本計画、基本設計図書の原因	艦船設計官	船舶設計 (主任設計官 (護衛艦))	○年度 計画艦船 (護衛艦)	3 0 年	—	廃棄
			2 番艦以降の基本設計図書の原因 船舶の造修等に関する訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・要求性能 決定 (来簡) ・基本計画 上申 (起案) ・基本計画 決定 (来簡) ・基本設計 申請 (起案) ・基本設計 承認 (来簡)			○年度 計画艦船 (護衛艦)	1 0 年		
			船舶の造修等に関する訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・基本計画 協議 (起案) ・基本計画 回答 (来簡) ・基本設計 協議 (起案) ・基本設計 回答 (来簡)			○年度 計画艦船 (護衛艦)	5 年		
			船舶の造修等に関する訓令第24条に係る事務に係る行政文書 ・装備取得委員会及び調整部会 資料 ・装備官 (海上担当) 報告 資料、艦船設計官報告 資料 ・部隊等への発表資料 ・その他、基本計画及び基本設計に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯 (護衛艦)	1 0 年		
		イ 建造中艦船に関する文書	基本設計の一部変更原因 船舶の造修等に関する訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼 (来簡) ・基本設計の一部変更 報告 (起案)			○年度 建造中艦船 (護衛艦)	1 0 年		
			基本設計の一部変更原因 船舶の造修等に関する訓令第15条第2項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 協議 (起案) ・基本設計の一部変更 回答 (来簡)			○年度 建造中艦船 (護衛艦)	5 年		
			建造中艦船に関する上記の文書に当たらない通知、報告等に関する行政文書。			○年度 建造中艦船 (護衛艦)	1 年		
			装備官 (海上担当) 報告資料、艦船設計官報告資料 その他、基本設計の一部変更に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 建造中艦船の設計経緯 (護衛艦)	1 0 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
		ウ 既就役艦船に関する文書	船舶の造修等に関する訓令第20条に係る事務に係る行政文書 ・主要性能の調査 協議(来簡) ・主要性能の調査 回答(起案) 船舶の造修等に関する訓令第21条に係る事務に係る行政文書 ・就役条件の検討 協議(来簡) ・就役条件の検討 回答(起案) 船舶の造修等に関する訓令第22条第3項に係る事務に係る行政文書 ・能力試験等 協議(来簡) ・能力試験等 回答(起案) 船舶の造修等に関する訓令第23条第3項に係る事務に係る行政文書 ・老齢船舶の調査 協議(来簡) ・老齢船舶の調査 回答(起案) その他、他機関から送付された、主要性能の調査、就役条件、能力試験及び老齢船舶に関する文書の内、送付元となる他機関でも5年以上の保存期間となっている文書			○年度 既就役艦船(護衛艦)	5年		
			既就役艦船に関する上記の文書に当たらない通知、報告等に関する行政文書			○年度 既就役艦船(護衛艦)	1年		
		エ 船舶設計に関する文書	平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	30年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	10年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	5年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	3年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(護衛艦)	1年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、主任設計官(護衛艦)が計画担当となっているものに関する文書 ・部隊等への部内設計研究の発表資料 ・その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究(護衛艦)	5年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、主任設計官(護衛艦)が計画担当となっているものに関する文書 ・グループ会議開催通知及び結果通知 ・その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究(護衛艦)	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
			業務計画(細部計画)の船舶設計(概算要目)の内、主任設計官(護衛艦)が計画担当となっているものに関する文書 ・細部要求事項(来簡) ・概算要目資料(起案) ・要求性能概案(来簡) ・製造指針(案)(来簡) ・運用要求(来簡) ・製造指針(来簡) ・要求性能基礎資料(来簡) ・概算要目フォローアップ資料 ・部隊等への発表資料 その他、概算要目作成に関する調整等についての文書 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(主任設計官)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第15条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第15条第19項における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(主任設計官)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第15条における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第15条における、主任設計官(護衛艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(主任設計官)	1年		
		オ 仕様書に基づく文書	主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの(紙媒体での最終提出書類を求めている場合)で、技術管理報告に代わって保管すべきものの。 (令和2年度までに取得したもの)			○年度 船舶設計成果報告書(護衛艦)	30年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの(同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む)。 (令和2年度までに取得したもの)			○年度 船舶設計成果報告(主任設計官)	10年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの及び最終提出書類のうち、可搬記憶媒体で提出されたもの(同じ内容が紙媒体でも併せて提出されているものを含む)。 ・役務実施計画書 ・承認図書 ・途中成果物(委員会資料、会議資料を含む) ・役務成果報告書(可搬記憶媒体) また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類 (令和2年度までに取得したもの)			○年度 船舶設計成果報告書(主任設計官)	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
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出物のうち、技術管理報告に代わって保管すべきもの。 (令和3年度以後に取得したもの)			○年度 船舶設計成果報告書(主任設計官)	特定日以後1年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出物。 (令和3年度以後に取得したもの)			○年度 船舶設計成果報告(主任設計官)	10年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出物の内、最終提出物以外のもの。 ・役務実施計画書 ・承認図書 ・途中成果物(委員会資料、会議資料を含む) また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類 (令和3年度以後に取得したもの)			○年度 船舶設計成果報告書(主任設計官)	5年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される賃付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。 また、資料の賃付に際して、契約相手方から提出される賃与申請書類			○年度 船舶設計成果報告書(主任設計官)	1年		
		カ 設計参考資料	主任設計官が所掌する業務において参考とする技術資料			設計参考資料(主任設計官)	常用		
	(2) 船舶設計(主任設計官(潜水艦))	ア 計画艦船に関する文書	1番艦の基本計画、基本設計図書の原因		船舶設計(主任設計官(潜水艦))	○年度 計画艦船(潜水艦)	30年	一	廃棄
			2番艦以降の基本設計図書の原因 船舶の造修等に関する訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・要求性能 決定(来簡) ・基本計画 上申(起来) ・基本計画 決定(来簡) ・基本設計 申請(起来) ・基本設計 承認(来簡)			○年度 計画艦船(潜水艦)	10年		
			船舶の造修等に関する訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・基本計画 協議(起来) ・基本計画 回答(来簡) ・基本設計 協議(起来) ・基本設計 回答(来簡)			○年度 計画艦船(潜水艦)	5年		
			船舶の造修等に関する訓令第24条に係る事務に係る行政文書 ・装備取得委員会及び調整部会 資料 ・装備官(海上担当)報告 資料、艦船設計官報告 資料 ・部隊等への発表資料 ・その他、基本計画及び基本設計に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯(潜水艦)	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
		イ 建造中艦船に関する文書	基本設計の一部変更原因 造修訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼(来簡) ・基本設計の一部変更 報告(起案)			○年度 建造中艦船(潜水艦)	10年		
			造修訓令第15条第2項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 協議(起案) ・基本設計の一部変更 回答(来簡)			○年度 建造中艦船(潜水艦)	5年		
			建造中艦船に関する上記の文書に当たらない通知、報告等に関する行政文書。			○年度 建造中艦船(潜水艦)	1年		
			装備官(海上担当)報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本設計の一部変更に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 建造中艦船の設計経緯(潜水艦)	10年		
		ウ 既就役艦船に関する文書	造修訓令第20条に係る事務に係る行政文書 ・主要性能の調査 協議(来簡) ・主要性能の調査 回答(起案) 造修訓令第21条に係る事務に係る行政文書 ・就役条件の検討 協議(来簡) ・就役条件の検討 回答(起案) 造修訓令第22条第3項に係る事務に係る行政文書 ・能力試験等 協議(来簡) ・能力試験等 回答(起案) 造修訓令第23条第3項に係る事務に係る行政文書 ・老齢船舶の調査 協議(来簡) ・老齢船舶の調査 回答(起案) その他、他機関から送付された、主要性能の調査、就役条件、能力試験及び老齢船舶に関する文書の内、送付元となる他機関でも5年以上の保存期間となっている文書			○年度 既就役艦船(潜水艦)	5年		
			既就役艦船に関する上記の文書に当たらない通知、報告等に関する行政文書			○年度 既就役艦船(潜水艦)	1年		
		エ 船舶設計に関する文書	平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	30年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	10年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	5年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	3年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計(潜水艦)	1年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、主任設計官が計画担当となっているものに関する文書 ・艦艇設計フォーラム発表資料 ・艦艇設計フォーラムパンフレット用1枚紙 その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究(潜水艦)	5年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、主任設計官(潜水艦)が計画担当となっているものに関する文書 ・グループ会議開催通知及び結果通知 ・その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究(潜水艦)	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
			業務計画(細部計画)の船舶設計(概要要目)の内、主任設計官(潜水艦)が計画担当となっているものに関する文書 ・細部要求事項(来簡) ・概要要目資料(起案) ・要求性能概案(来簡) ・製造指針(案)(来簡) ・運用要求(来簡) ・製造指針(来簡) ・要求性能基礎資料(来簡) ・概要要目フォローアップ資料 ・部隊等への発表資料 その他、概要要目作成に関する調整等についての文書 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第15項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第15項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(潜水艦)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第15項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第15項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(潜水艦)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第15項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第15項における、主任設計官(潜水艦)が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(潜水艦)	1年		
		オ 仕様書に基づく文書	主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの(紙媒体での最終提出書類を求めている場合)で、技術管理報告に代わって保管すべきもの。			○年度 船舶設計成果報告書(潜水艦)	特定日以後1年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの(同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む)。			○年度 船舶設計成果報告(潜水艦)	10年		
			・役務実施計画書 ・調達要求依頼について ・承認図書 ・中間成果報告書 ・途中成果物(委員会資料、会議資料を含む) ・役務成果報告書(可搬記憶媒体) ・知的財産管理報告書 ・仕様適合性について(照会・回答) ・調査研究等の調達に関する確認について(協議・回答)			○年度 船舶設計成果報告書(潜水艦)	5年		
			・仕様書の写し また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類 ・保護すべき情報の解除に関わる申請						

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
			主任設計官（潜水艦）が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される貸付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。 また、資料の貸付に際して、契約相手方から提出される貸与申請書類 ・無償貸付申請書			○年度 船舶設計成果報告書（潜水艦）	1年		
		カ 設計参考資料	主任設計官が所掌する業務において参考とする技術資料			設計参考資料（潜水艦）	常用		
	(3) 船舶設計（主任設計官（補給艦等））	ア 計画艦船に関する文書	1番艦の基本計画、基本設計図書の原因		船舶設計（主任設計官（補給艦等））	○年度 計画艦船（補給艦等）	30年	—	廃棄
			2番艦以降の基本設計図書の原因 造修訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・要求性能 決定（来簡） ・基本計画 上申（起案） ・基本計画 決定（来簡） ・基本設計 申請（起案） ・基本設計 承認（来簡）			○年度 計画艦船（補給艦等）	10年		
			造修訓令第7～9条及び第12条に係る事務に係る行政文書。 ・基本計画 協議（起案） ・基本計画 回答（来簡） ・基本設計 協議（起案） ・基本設計 回答（来簡）			○年度 計画艦船（補給艦等）	5年		
			造修訓令第24条に係る事務に係る行政文書。 ・装備取得委員会及び調整部会 資料 研究開発評価会議に関する訓令第12条に係る事務に係る行政文書 ・研究開発評価会議 資料（起案） ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 ・その他、基本計画及び基本設計に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯（補給艦等）	10年		
		イ 建造中艦船に関する文書	基本設計の一部変更原因 造修訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼（来簡） ・基本設計の一部変更 報告（起案）			○年度 建造中艦船（補給艦等）	10年		
			造修訓令第15条第2項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 協議（起案） ・基本設計の一部変更 回答（来簡）			○年度 建造中艦船（補給艦等）	5年		
			建造中艦船に関する上記の文書に当たらない通知、報告等に関する行政文書。			○年度 建造中艦船（補給艦等）	1年		
			装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本設計の一部変更に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 建造中艦船の設計経緯（補給艦等）	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等該当項	⑩保存期間満了時の措置
		ウ 既就役艦船に関する文書	造修訓令第20条に係る事務に係る行政文書 ・主要性能の調査 協議(来簡) ・主要性能の調査 回答(起案) 造修訓令第21条に係る事務に係る行政文書 ・就役条件の検討 協議(来簡) ・就役条件の検討 回答(起案) 造修訓令第22条第3項に係る事務に係る行政文書 ・能力試験等 協議(来簡) ・能力試験等 回答(起案) 造修訓令第23条第3項に係る事務に係る行政文書 ・老齢船舶の調査 協議(来簡) ・老齢船舶の調査 回答(起案) その他、他機関から送付された、主要性能の調査、就役条件、能力試験及び老齢船舶に関する文書の内、送付元となる他機関でも5年以上の保存期間となっている文書			○年度 既就役艦船 (補給艦等)	5 年		
			既就役艦船に関する上記の文書に当たらない通知、報告等に関する行政文書			○年度 既就役艦船 (補給艦等)	1 年		
	エ 船舶設計に関する文書	エ 船舶設計に関する文書	平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (補給艦等)	3 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (補給艦等)	1 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (補給艦等)	5 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (補給艦等)	3 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (補給艦等)	1 年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、主任設計官が計画担当となっているものに関する文書 ・艦艇設計フォーラム発表資料 ・艦艇設計フォーラムパンフレット用1枚紙 その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究 (補給艦等)	5 年		
			業務計画(細部計画)の船舶設計(概算要目)の内、主任設計官が計画担当となっているものに関する文書 ・細部要求事項(来簡) ・概算要目資料(起案) ・要求性能概案(来簡) ・製造指針(案)(来簡) ・運用要求(来簡) ・製造指針(来簡) ・要求性能基礎資料(来簡) ・概算要目フォローアップ資料 その他、概算要目作成に関する調整等についての文書 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計 (補給艦等)	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
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分享する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（補給艦等）	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分享する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（補給艦等）	1年		
		オ 仕様書に基づく文書	主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの（紙媒体での最終提出書類を求めている場合）で、技術管理報告に代わって保管すべきもの。			○年度 船舶設計成果報告書（補給艦等）	特定日以後1年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの（同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む）。			○年度 船舶設計成果報告（補給艦等）	10年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの及び最終提出書類のうち、可搬記憶媒体で提出されたもの（同じ内容が紙媒体でも併せて提出されているものを含む）。 ・役務実施計画書 ・承認図書 ・途中成果物（委員会資料、会議資料を含む） ・役務成果報告書（可搬記憶媒体） また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類			○年度 船舶設計成果報告書（補給艦等）	5年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される貸付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。 また、資料の貸付に際して、契約相手方から提出される貸与申請書類			○年度 船舶設計成果報告書（補給艦等）	1年		
		力 設計参考資料	主任設計官が所掌する業務において参考とする技術資料			設計参考資料（補給艦等）	常用		

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等該当項	⑩保存期間満了時の措置
	(4) 船舶設計（主任設計官（ASEV））	ア 計画艦船に関する文書	1 番艦の基本計画、基本設計図書の原因		船舶設計（主任設計官（ASEV））	○年度 計画艦船（ASEV）	3 0 年	—	廃棄
			2 番艦以降の基本設計図書の原因 造修訓令第13～15条及び第18条に係る事務に係る行政文書 ・要求性能 決定（来簡） ・基本計画 上申（起案） ・基本計画 決定（来簡） ・基本設計 申請（起案） ・基本設計 承認（来簡）			○年度 計画艦船（ASEV）	1 0 年		
			基本設計の一部変更原因 造修訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼（来簡） ・基本設計の一部変更 報告（起案）			○年度 計画艦船（ASEV）	5 年		
			造修訓令第24条に係る事務に係る行政文書。 ・装備取得委員会及び調整部会 資料 研究開発評価会議に関する訓令第12条に係る事務に係る行政文書 ・研究開発評価会議 資料（起案） ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 ・その他、基本計画及び基本設計に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯（ASEV）	1 0 年		
		イ 建造中艦船に関する文書	基本設計の一部変更原因 造修訓令第15条第3項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 依頼（来簡） ・基本設計の一部変更 報告（起案）			○年度 建造中艦船（ASEV）	1 0 年		
			造修訓令第15条第2項に係る事務に係る行政文書 ・基本設計の一部変更 協議（起案） ・基本設計の一部変更 回答（来簡）			○年度 建造中艦船（ASEV）	5 年		
			建造中艦船に関する上記の文書に当たらない通知、報告等に関する行政文書。			○年度 建造中艦船（ASEV）	1 年		
			装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本設計の一部変更に係る意思決定又は調整に関する文書			○年度 建造中艦船の設計経緯（ASEV）	1 0 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
		ウ 既就役艦船に関する文書	造修訓令第20条に係る事務に係る行政文書 ・主要性能の調査 協議(来簡) ・主要性能の調査 回答(起案) 造修訓令第21条に係る事務に係る行政文書 ・就役条件の検討 協議(来簡) ・就役条件の検討 回答(起案) 造修訓令第22条第3項に係る事務に係る行政文書 ・能力試験等 協議(来簡) ・能力試験等 回答(起案) 造修訓令第23条第3項に係る事務に係る行政文書 ・老齢船舶の調査 協議(来簡) ・老齢船舶の調査 回答(起案) その他、他機関から送付された、主要性能の調査、就役条件、能力試験及び老齢船舶に関する文書の内、送付元となる他機関でも5年以上の保存期間となっている文書			○年度 既就役艦船 (ASEV)	5 年		
			既就役艦船に関する上記の文書に当たらない通知、報告等に関する行政文書			○年度 既就役艦船 (ASEV)	1 年		
		エ 船舶設計に関する文書	平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (ASEV)	3 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (ASEV)	1 0 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (ASEV)	5 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (ASEV)	3 年		
			平成16年度以前に計画された1番艦の基本設計図書の原図			○年度 主要船舶設計 (ASEV)	1 年		
			業務計画(細部計画)の部内設計研究の内、主任設計官が計画担当となっているものに関する文書 ・艦艇設計フォーラム発表資料 ・艦艇設計フォーラムパンフレット用1枚紙 その他、部内設計研究に関する調整等についての文書			○年度 部内設計研究 (ASEV)	5 年		
			業務計画(細部計画)の船舶設計(概算要目)の内、主任設計官が計画担当となっているものに関する文書 ・細部要求事項(来簡) ・概算要目資料(起案) ・要求性能概案(来簡) ・製造指針(案)(来簡) ・運用要求(来簡) ・製造指針(来簡) ・要求性能基礎資料(来簡) ・概算要目フォローアップ資料 その他、概算要目作成に関する調整等についての文書 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分掌する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計 (ASEV)	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
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分享する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計 (ASEV)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分享する業務において必要となる技術資料 防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第19項における、主任設計官が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計 (ASEV)	1年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの（紙媒体での最終提出書類を求めている場合）で、技術管理報告に代わって保管すべきもの。			○年度 船舶設計成果報告書 (ASEV)	特定日以後1年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの（同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む）。			○年度 船舶設計成果報告 (ASEV)	10年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの及び最終提出書類のうち、可搬記憶媒体で提出されたもの（同じ内容が紙媒体でも併せて提出されているものを含む）。 ・役務実施計画書 ・承認図書 ・途中成果物（委員会資料、会議資料を含む） ・役務成果報告書（可搬記憶媒体） また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類			○年度 船舶設計成果報告書 (ASEV)	5年		
			主任設計官が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される貸付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。 また、資料の貸付に際して、契約相手方から提出される貸与申請書類			○年度 船舶設計成果報告書 (ASEV)	1年		
		カ 設計参考資料	主任設計官が所掌する業務において参考とする技術資料			設計参考資料 (ASEV)	常用		
	(5) 船舶設計（船体システム設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画（細部計画）の船舶設計（新造・特別改造）の内、1番艦を対象としたもので、船体システム設計室が実施担当者又は分担者となっているものに関する文書		船舶設計（船体システム設計室）	○年度 計画艦船の設計経緯（船体）	30年	一	廃棄
			業務計画（細部計画）の船舶設計（新造・特別改造）の内、2番艦以降を対象としたもので、船体システム設計室が実施担当者又は分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書（作業図） ・基本設計図書（検討図） ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯（船体）	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
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、船体システム設計室が分享する業務において作成された技術資料の内、特に重要なもの			○年度 船舶設計(船体)	3 0 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、船体システム設計室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 艦船設計フォーラムでの発表資料 部内設計研究での説明資料			○年度 船舶設計(船体)	1 0 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、船体システム設計室が分享する業務において作成された技術資料 上記、説明資料作成時に使用したデータ等			○年度 船舶設計(船体)	5 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、船体システム設計室が分享する業務において作成された技術資料			○年度 船舶設計(船体)	3 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第4項における、船体システム設計室が分享する業務において作成された技術資料 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。(平成○年度のみの特例措置) 契約以外での業連、事務連等			○年度 船舶設計(船体)	1 年		
		ウ 仕様書に基づく文書	船体システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの(紙媒体での最終提出書類を求めている場合)で、技術管理報告に代わって保管すべきもの。 特定日以後1年は振興官付の設定に合わせている。			○年度 船舶設計成果報告(船体)	特定日以後1年		
			船体システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの(同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む)。 役務における最終成果物			○年度 船舶設計成果報告(船体)	1 0 年		
			船体システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの及び最終提出書類のうち、可搬記憶媒体で提出されたもの(同じ内容が紙媒体でも併せて提出されているものを含む)。 ・役務実施計画書 ・承認図書 ・途中成果物(委員会資料、会議資料を含む) ・役務成果報告書(可搬記憶媒体) また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類 中間報告等			○年度 船舶設計成果報告書(船体)	5 年		
			船体システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される貸付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。 また、資料の貸付に際して、契約相手方から提出される貸与申請書類 貸付文書 取扱者の指定(回答)			○年度 船舶設計成果報告書(船体)	1 年		
		エ 設計参考資料	船体システム設計室が所掌する業務において参考とする技術資料 昔の図面等			設計参考資料(船体)	常用		

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等該当項	⑩保存期間満了時の措置
	(6) 船舶設計（動力システム設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、1番艦を対象としたもので、動力システム設計室が実施担当者又は分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官(海上担当)報告資料、艦船設計官報告資料 ・基本計画及び基本設計に係る技術資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書		船舶設計（動力システム設計室）	○年度 計画艦船の設計経緯(動力)	30年	—	廃棄
			業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、2番艦以降を対象としたもので、動力システム設計室が実施担当者又は分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官(海上担当)報告資料、艦船設計官報告資料 ・基本計画及び基本設計に係る技術資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯(動力)	10年		
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、動力システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、特に重要なもの			○年度 船舶設計(動力)	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、動力システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(動力)	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、動力システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの ・ ぎ装連絡会打合せ議事録 ・ 報告資料及び技術資料（計画艦船に関する文書及び仕様書に基づく文書を除く）			○年度 船舶設計(動力)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、動力システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(動力)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第8項における、動力システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。(平成○年度のみの特例措置)			○年度 船舶設計(動力)	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
		ウ 仕様書に基づく文書	動力システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの（紙媒体での最終提出書類を求めている場合）で、技術管理報告に代わって保管すべきもの。			○年度 船舶設計成果報告(動力)	30年		
			動力システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの（同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む）。			○年度 船舶設計成果報告(動力)	10年		
			動力システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの及び最終提出書類のうち、可搬記憶媒体で提出されたもの（同じ内容が紙媒体でも併せて提出されているものを含む）。 ・役務実施計画書 ・承認図書 ・途中成果物（委員会資料、会議資料を含む） ・役務成果報告書（可搬記憶媒体） ・知的財産管理報告書 ・仕様適合性について（照会・回答） ・調査研究等の調達に関する確認について（協議・回答） ・仕様書の写し また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類 ・保護すべき情報の解除に関わる申請			○年度 船舶設計成果報告書(動力)	5年		
			動力システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される貸付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。 また、資料の貸付に際して、契約相手方から提出される貸与申請書類 ・無償貸付申請書			○年度 船舶設計成果報告書(動力)	1年		
		エ 設計参考資料	動力システム設計室が所掌する業務において参考とする技術資料			設計参考資料（動力）	常用		
	(7) 船舶設計（武器システム設計室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、1番艦を対象としたもので、武器システム設計室が実施担当者又は分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書		船舶設計（武器システム設計室）	○年度 計画艦船の設計経緯(武器)	30年	一	廃棄
			業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、2番艦以降を対象としたもので、武器システム設計室が実施担当者又は分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯(船体)	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
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、武器システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、特に重要なもの			○年度 船舶設計(武器)	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、武器システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(武器)	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、武器システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(武器)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、武器システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(武器)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第10項における、武器システム設計室が分掌する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。(平成○年度のみの特例措置)			○年度 船舶設計(武器)	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	武器システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの(紙媒体での最終提出書類を求めている場合)で、技術管理報告に代わって保管すべきもの。			○年度 船舶設計成果報告(武器)	特定日以後1年		
			武器システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの(同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む)。 ・成果報告書(別冊を含む)			○年度 船舶設計成果報告(武器)	10年		
			武器システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの及び最終提出書類のうち、可搬記憶媒体で提出されたもの(同じ内容が紙媒体でも併せて提出されているものを含む)。 ・取扱者名簿の確認について ・仕様適合性について ・役務実施計画書 ・承認用図書 ・無償貸付申請書 ・途中成果物(委員会資料、会議資料を含む) ・役務成果報告書(可搬記憶媒体) また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類 ・保護すべき情報の解除に係る申請			○年度 船舶設計成果報告書(武器)	5年		
			武器システム設計室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される貸付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。また、資料の貸付に際して、契約相手方から提出される貸与申請書類 ・委員会等の開催通知 ・貸付図書			○年度 船舶設計成果報告書(武器)	1年		
		エ 設計参考資料	武器システム設計室が所掌する業務において参考とする技術資料			設計参考資料(武器)	常用		

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等該当項	⑩保存期間満了時 の措置
	(8) 船舶設計（残存性能 評価室）	ア 計画艦船に関する文書	業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、 1番艦を対象としたもので、残存性能評価室が実施担当者又は分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書		船舶設計（残存性能評価室）	○年度 計画艦船の設計経緯（残存性能評価）	30年	—	廃棄
			業務計画(細部計画)の船舶設計(新造・特別改造)の内、 2番艦以降を対象としたもので、船体システム設計室が実施担当者又は分担者となっているものに関する文書 ・基本設計図書(作業図) ・基本設計図書(検討図) ・装備官（海上担当）報告 資料、艦船設計官報告 資料 その他、基本計画及び基本設計にかかる意思決定又は調整に関する文書			○年度 計画艦船の設計経緯(船体)	10年		
		イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、残存性能評価室が分享する業務において作成された技術資料の内、特に重要なもの			○年度 船舶設計（残存性能評価）	30年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、残存性能評価室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（残存性能評価）	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、残存性能評価室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計（残存性能評価）	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、残存性能評価室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの			○年度 船舶設計(残存性能評価)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第18項における、残存性能評価室が分享する業務において作成された技術資料の内、重要なもの 平成16年度以前に「注意」及び「部内限り」として受領した技術資料。(平成○年度のみの特例措置)			○年度 船舶設計(残存性能評価)	1年		
		ウ 仕様書に基づく文書	残存性能評価室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの（紙媒体での最終提出書類を求めている場合）で、技術管理報告に代わって保管すべきもの。			○年度 船舶設計成果報告(残存性能評価)	特定日以後1年		
			残存性能評価室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの（同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む）。			○年度 船舶設計成果報告(残存性能評価)	10年		
			残存性能評価室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの及び最終提出書類のうち、可搬記憶媒体で提出されたもの（同じ内容が紙媒体でも併せて提出されているものを含む）。 ・役務実施計画書 ・承認図書 ・途中成果物（委員会資料、会議資料を含む） ・役務成果報告書（可搬記憶媒体） また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類			○年度 船舶設計成果報告書(残存性能評価)	5年		
			残存性能評価室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される貸付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。 また、資料の貸付に際して、契約相手方から提出される貸与申請書類			○年度 船舶設計成果報告書（残存性能評価）	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
		エ 設計参考資料	残存性能評価設計室が所掌する業務において参考とする技術資料			設計参考資料（残存性能評価）	常用		
	(9) 船舶設計（設計管理室）	イ 船舶設計に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第2項における、設計管理室が分掌する業務として管理する技術資料の内、特に重要なもの		船舶設計（設計管理室）	○年度 船舶設計(設計管理)	3 0 年	—	廃棄
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第2項における、設計管理室が分掌する業務として管理する技術資料			○年度 船舶設計(設計管理)	1 0 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第2項における、設計管理室が分掌する業務として管理する技術資料			○年度 船舶設計(設計管理)	3 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令第11条第2項における、設計管理室が分掌する業務として管理する技術資料			○年度 船舶設計(設計管理)	1 年		
		ウ 仕様書に基づく文書	設計管理室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの（紙媒体での最終提出書類を求めている場合）で、技術管理報告に代わって保管すべきものの。			○年度 船舶設計成果報告(設計管理)	特定日以後 1 年		
			設計管理室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの（同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む）。			○年度 船舶設計成果報告(設計管理)	1 0 年		
			設計管理室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの及び最終提出書類のうち、可搬記憶媒体で提出されたもの（同じ内容が紙媒体でも併せて提出されているものを含む）。 ・役務実施計画書 ・承認図書 ・途中成果物（委員会資料、会議資料を含む） ・役務成果報告書（可搬記憶媒体） また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類			○年度 船舶設計成果報告(設計管理)	5 年		
			設計管理室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される貸付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。 また、資料の貸付に際して、契約相手方から提出される貸与申請書類			○年度 船舶設計成果報告書（設計管理）	1 年		
		エ 設計参考資料	設計管理室が所掌する業務において参考とする技術資料			設計参考資料（設計管理）	常用		

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等該当項	⑩保存期間満了時の措置
	(10) 船舶設計（設計企画室）	ア 船舶設計基準に関する文書	造船訓令第3条第1項及び第10条第1項に係る事務に基づき定められた、防衛省船舶設計基準及び関連規則（令和2年度までに作成し保存されたもの） <ul style="list-style-type: none">・防衛省船舶設計基準・防衛省船舶設計基準 細則・防衛省船舶設計基準 付属図書・防衛省船舶設計基準 解説		船舶設計（設計企画室）	○年度 船舶設計基準	3 0 年	—	廃棄
			造船訓令第3条第1項第10条第1項に係る事務に関する手続きに用いた文書（令和2年度までに作成し保存されたもの） <ul style="list-style-type: none">・設計基準 協議（起案）・設計基準 回答（来簡）・設計基準 上申（起案）・設計基準 制定（来簡）・設計基準細則 報告（起案）・設計基準細則 通達（来簡）・その他、設計基準及び関連規則の作成に関する文書			○年度 船舶設計基準	5 年		
			造船訓令第3条第1項第10条第1項に係る事務に関する手続きに用いた文書（令和3年度以後、新たに作成するもの） <ul style="list-style-type: none">・設計基準 協議（起案）・設計基準 回答（来簡）・設計基準 上申（起案）・設計基準 制定（来簡）・設計基準細則 報告（起案）・設計基準細則 通達（来簡）・その他、設計基準及び関連規則の作成に関する文書（自衛艦工作基準、調査研究報告書、件名リスト）			○年度 船舶設計基準	3 0 年		
			造船訓令第3条第1項第10条第1項に係る事務に基づき定められた、防衛省船舶設計基準及び関連規則の内、業務の利便性のために各設計室へ貸与するもの <ul style="list-style-type: none">・防衛省船舶設計基準・防衛省船舶設計基準 細則・防衛省船舶設計基準 付属図書・防衛省船舶設計基準 解説・船舶設計実施要領			○年度 船舶設計基準	常用		
		イ 艦船設計官の所掌事務に関する中長期的な計画に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第1号）第11条第4項第2号に関する事務により作成された文書。 <ul style="list-style-type: none">・研究開発取得ロードマップ ・中長期構想			○年度 船舶設計事務の中長期計画	1 0 年		
		ウ 艦船設計官の所掌事務に関する国内外の船舶に関する法規及び将来の技術に関する必要な情報の収集、整理及び分析に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第1号）第11条第4項第3号に関する事務により作成された国内外の船舶に関する法規についての文書。役務の調達に係る文書も含む。 <ul style="list-style-type: none">・（一財）日本海事協会 官公庁船に関する規則類（日本語翻訳）			○年度 船舶関連法規	5 年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第1号）第11条第4項第3号に関する事務により作成された船舶に関する将来の技術についての文書。役務の調達に係る文書も含む。 DEA ・ NATO SDCG			○年度 船舶の将来技術	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
		エ 船舶の海外移転に係る技術的事項に関する総合調整に関する文書	防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令(平成27年防衛装備庁訓令第1号)第11条第4項第4号に関する事務により作成された文書。外国出張に係る文書も含む。 ・令和3年度海外装備移転(インドネシア)・令和3年海外装備移転(インド共和国)・令和3年海外装備移転(全般)			○年度 海外装備移転(△△) (△△の部分は、対象国名を記載)	10年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令(平成27年防衛装備庁訓令第1号)第11条第4項第4号に関する事務における他部署から接受した文書の内、作成元の保存期間が5年の文書。 ・令和3年度海外装備移転(インドネシア)・令和3年度海外装備移転(ベトナム)			○年度 海外装備移転(△△) (△△の部分は、対象国名を記載)	5年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令(平成27年防衛装備庁訓令第1号)第11条第4項第4号に関する事務における他部署から接受した文書の内、作成元の保存期間が3年の文書。			○年度 海外装備移転(△△) (△△の部分は、対象国名を記載)	3年		
			防衛装備庁内部部局の内部組織に関する訓令(平成27年防衛装備庁訓令第1号)第11条第4項第4号に関する事務における他部署から接受した文書の内、作成元の保存期間が1年の文書。			○年度 海外装備移転(△△) (△△の部分は、対象国名を記載)	1年		
		オ 仕様書に基づく文書	設計企画室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの、もしくは可搬記憶媒体で提出されたものの内容を印刷したもの(紙媒体での最終提出書類を求めている場合)で、技術管理報告に代わって保管すべきものの。			○年度 船舶設計成果報告(設計企画)	特定日以後1年		
			設計企画室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される最終提出書類のうち、紙媒体で提出されたもの(同じ内容が可搬記憶媒体でも併せて提出されているものを含む)。			○年度 船舶設計成果報告(設計企画)	10年		
			設計企画室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される提出書類の内、最終提出書類以外のもの及び最終提出書類のうち、可搬記憶媒体で提出されたもの(同じ内容が紙媒体でも併せて提出されているものを含む)。 ・役務実施計画書 ・承認図書 ・途中成果物(委員会資料、会議資料を含む) ・役務成果報告書(可搬記憶媒体) また、当該契約に際して、契約相手方から提出される、保護情報の解除申請書類			○年度 船舶設計成果報告(設計企画)	5年		
			設計企画室が調達要求元となっている調達に関する、仕様書に規定される賃付資料のうち、当該契約に際して新たに作成するもの。 また、資料の賃付に際して、契約相手方から提出される賃与申請書類 ・送付・受領書・防衛省船舶設計基準			○年度 船舶設計成果報告書(設計企画)	1年		
						設計参考資料(設計企画)	常用		
	(11) 予量専門官	ア 計画艦船に関する文書	概算見積もりに関する調整等についての文書のうち重要なもの 予量専門官が担当する業務において入手または作成した		船舶設計(予量専門官)	○年度 業務参考	5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
34 技術開発官(船舶担当)	(8) 船舶設計(総括)	ア 就役艦船に関する文書	自衛艦使用実績の審議結果	技術開発官(船舶担当)	船舶設計(総括)	○年度 就役艦船(総括)	10年	—	廃棄
			機関使用限度標準			○年度 就役艦船(総括)	5年		
			老齢船舶調査結果						
			能力試験結果						
			艦船完成要目通知						
		部隊等からの成果報告							
		イ 船舶設計の設計に関する文書	基本計画について(上申、決定)			○年度 船舶設計(総括)	10年		
			要求性能			○年度 船舶設計(総括)	5年		
			基本計画について(上申、決定)						
			基本計画について(協議、回答)						
			基本計画の一部変更						
			基本設計について(協議、回答、申請、承認)						
			基本設計に反映させるべき事項について						
			運用要求(GOR) 概要						
			要求性能基礎資料						
			詳細設計技術審査						
			調達要求の一部変更について						
			特別改造について(申請、承認)			○年度 船舶設計(総括)	3年		
			概算要目資料関連						
			船舶設計基準について(協議、回答、上申、制定、報						
			基本設計について(協議、回答)			○年度 船舶設計(総括)	1年		
特別改造について(協議、回答)									
改造・改修関連	○年度 船舶設計(総括)	5年							
就役条件に関する意見									
基本設計の一部変更									
要求性能基礎資料									
基本設計について(協議、回答)※2									
技術刊行物改定指示書									
ウ 他の機関との会議等に関する文書	幕・部隊の研究グループ会議・技術審査関係	○年度 船舶設計(総括)	3年						
	IPT関連	○年度 船舶設計(総括)	1年						
	確定・構想研究								
	詳細設計技術審査会								
	各種委員関連								
	術科研究会要領・報告								
術科研究会関連									
後方態勢調整会議関係									
幕・部隊の研究グループ会議・技術審査関係									
幕・部隊での勉強会									
各種委員関連									
ア 船舶設計の設計に関する文書	基本計画図書(大臣決定)	○年度 船舶設計(護衛艦)	10年						
	基本計画図書(大臣承認)	○年度 船舶設計(大型艦)	5年						
	部内設計研究	○年度 船舶設計(小型艦艇)							
	基本計画図書(協議・回答)	○年度 船舶設計(潜水艦等)							
	基本計画図書(協議・回答)								
	基本設計図書(大臣承認)								
	基本設計図書(協議・回答)								
	特別改造図書(大臣承認)								
概要要目資料									
基本計画図書(協議・回答)		3年							
特別改造図書(協議、回答)									
基本計画図書(協議・回答)※2		1年							
イ 仕様書に基づく提出書 類に関する文書	研究設計成果報告書		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
		ア 船舶設計の設計に関する文書	船舶設計基準・同細則			○年度 船舶設計基準	30年		
			設計図書(参考図書)			○年度 船舶設計(設計管理)	10年		
			船舶設計基準解説			○年度 船舶設計(船体性能)			
			各種技術資料 工作基準、船舶設計基準類			○年度 船舶設計(船体構造)			
		イ 仕様書に基づく提出書 類に関する文書	研究設計成果報告書			○年度 船舶設計(船体ぎ装)			
			電子計算機関連			○年度 船舶設計(機関ぎ装)			
栄典又は表彰	授与等	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、決定通知書	栄典又は表彰	授与等	○年度 栄典・表彰に関する文書	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(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3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、合理的な跡付けや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7第3項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。