

標準文書保存期間基準（保存期間表）

(令和8年3月2日から適用)

文書管理者：裝備政策部裝備政策課長

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測令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
1 法律 （法律の制定又は改廃及びその経緯）	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書（一の項イ）	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、政務三役会議の決定	法律	法律改正等	・〇〇年度防衛省設置法等の一部を改正する法律案関連資料 ・〇〇年度防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律関連資料	20年	2(1)ア1(1)	移行
	(2) 法律案の審査	ア 法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	法制局提出資料、審査録					2(1)ア1(2)	
	(3) 他の行政機関への協議	ア 行政機関協議文書（一の項ハ）	各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答					2(1)ア1(3)	
	(4) 閣議	ア 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文及び参照条文）、閣議請議書、案件表、配布資料					2(1)ア1(4)	
	(5) 国会審議	ア 国会審議文書（一の項ヘ）	議員への説明、議員説明、想定問答、答弁書、国会審議録・内閣意見案・同案の閣議請議書		国会審議	・〇〇年度国会答弁資料（法案審議） ・〇〇年度防衛省設置法等の一部を改正する法律案関連資料		2(1)ア1(5)	
	(6) 官報公示その他の公布	ア 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	官報の写し		法律改正等	・〇〇年度防衛省設置法等の一部を改正する法律案関連資料 ・〇〇年度防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律関連資料		2(1)ア1(6)	
2 国際約束（条約その他の国際約束の締結及びその経緯）	(1) 締結	ア 締結に関する文書（二の項ホ）	・署名本書 ・調印書	国際約束	締結	・日本国防衛省とアメリカ合衆国との間の防衛装備品等の供給の安定化に係る取決め	20年（保存期間満了時の措置を廃棄の措置と定めた文書（経済協力関係等で定型化し、重要性がないもの）については30年）	2(1)ア2(5)	移行（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
3 政令 （政令の制定又は改廃及びその経緯）	(1) 政令案の審査	ア 政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	・法制局提出資料 ・審査録	政令	政令改正等	・〇〇年度防衛省が調達する装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する法律施行令関連資料	20年	2(1)ア3(2)	移行
	(2) 意見公募手続	ア 意見公募手続文書（一の項ハ）	・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由					2(1)ア3(3)	
	(3) 他の行政機関への協議	ア 行政機関協議文書（一の項ハ）	・各省への協議案 ・各省からの質問意見 ・各省からの質問意見に対する回答					2(1)ア3(4)	
	(4) 閣議	ア 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	・6点セット（要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料					2(1)ア3(5)	
	(5) 官報公示その他の公布	ア 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	官報の写し					2(1)ア3(6)	
	4 省令 （省令の制定又は改廃及びその経緯）	(1) 意見公募手続	ア 意見公募手続文書（一の項ハ）		・省令案 ・趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	省令		省令改正等	
(2) 制定又は改廃		ア 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	・省令案 ・理由、新旧対照条文及び参照条文				2(1)ア4(3)		
(3) 官報公示		ア 官報公示に関する文書（一の項ト）	官報の写し				2(1)ア4(4)		
5 閣議 （閣議の決定又は了解及びその経緯）	(1) 質問主意書及び国会答弁 （質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯）	ア 答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	法制局提出資料、審査録	閣議	質問主意書及び国会答弁	・〇〇年度質問主意書及び国会答弁 ・国際連合兵力引き渡し監視隊（UNDOF）に係る物資協力の実施	20年	2(1)ア5(1)	移行
		イ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	答弁案、閣議請議書、案件表、配付資料						
		ウ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	答弁書						

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 （行政文書ファイル等の名称）	⑧保存期間	⑨訓令別表 第2該当項	⑩保存期間満了時の 措置
12 法人の権利義務 （法人の権利義務の得喪及びその経緯）	(1) 審査基準等 （行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号への処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯）	ア 意見公募手続文書（十の項）	・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	法人の権利義務	審査基準等	・〇〇年度装備移転支援実施基準	10年	2(1)ア12(1)	移管
		イ 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号への処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項）	審査基準案・処分基準案・行政指導指針案						
	(2) 許認可等 （許認可等に関する重要な経緯）	ア 許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・通知案			・〇〇年度装備品安定製造等確保計画認定 ・〇〇年度装備移転支援業務規程認可 ・〇〇年度施設委託管理業務規程認可 ・〇〇年度受託指定装備品製造施設等の目的外使用承認 ・〇〇年度装備品製造等事業者認定			以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3) 不利益処分等 （不利益処分に関する重要な経緯）	ア 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	・処分案			・〇〇年度不利益処分（〇〇の取消し）			
	(4) 補助金等 （補助金等の交付（地方公共団体に對する交付を含む。）に関する重要な経緯）	ア 交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則・交付要綱・実施要領			・〇〇年度防衛装備移転円滑化事業費補助金交付要綱			
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）	(1) 告示 （告示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。））	ア 意見公募手続文書（二十の項イ）	・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由	告示、訓令及び通達	告示	・〇〇年度装備品等の開発及び生産のための基盤の強化に関する基本的な方針 ・〇〇年度指定装備移転支援法人指定	10年	2(1)ア14(1)	廃棄
		イ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案						
		ウ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報の写し						
	(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。））	ア 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	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、防衛装備庁において使用する公印に関する訓令案			・平成25年度部外者見学等にかかる実施通達 ・平成28年度制定又は改廃のための決裁文書 ・平成28年度航空機産業政策 ・〇〇年度部外転用に係る技術資料等の利用等に関する手続改正関連 ・平成30年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に関するサプライチェーン検討チームの設置について（通達） ・〇〇年度防衛調達合理化に向けた取組の推進に関するプロジェクトチームの設置について（通達）関連 ・研究開発取得WGの設置について（通達） ・利益率に係る検討WGの設置について（通達） ・対内直接投資審査等に関する外部からの聴取等に対する実施要領について（通達） ・〇〇年度装備品製造等基盤事業者認定要綱 ・令和〇〇年度 弾火薬に関する官民検討委員会に設置された分科会の構成員について（通知） ・令和〇〇年度 特定取組契約に関する事務要領関連 ・令和〇〇年度 防衛省におけるスタートアップ技術提案評価方式の運用について（通達） ・令和〇〇年度 スタートアップ技術提案評価方式実施要綱（通知） ・〇〇年度 スタートアップの活用促進に向けたファストパス調達の取組について関連			
21 国会及び審議会等 （国会及び審議会等における審議等に関する事項）	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	ア 国会審議文書（二十九の項）	議員への説明、総質説明、想定問答、答弁書、国会審議録	国会及び審議会等	国会審議	・〇〇年度資料・説明要求 ・〇〇年度国会答弁資料 ・〇〇半年度予算委員会資料	10年	2(1)ア21(1)	以下について移管 ・長官の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
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（三十の項）	行政文書ファイル管理簿	文書の管理等	文書の管理等	・行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)ア22	以下について移管 ・移管廃棄簿（庁全体の移管・廃棄簿を取りまとめたものに限る。）
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	交付簿、保存期間を1年未満として廃棄した行政文書ファイル等の類型の記録			・〇〇年文書交付簿	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	決裁簿			・〇〇年決裁簿	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（三十三の項）	移管・廃棄簿			・〇〇年度移管・廃棄簿	20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は当該部等。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、人事発令依頼	庶務（〇〇室） ※（総括班庶務以外の場合に（〇〇室）を記載する）	人事管理	・〇〇年度人事発令通知 ・〇〇年度人事発令依頼 ・研修実施のための人事発令依頼	3年	—	廃棄
		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、管理職員特別勤務手当整理簿 勤務時間報告書、出勤簿			・〇〇年度超過勤務命令簿 ・〇〇年度管理職員特別勤務手当	5年3月 5年1月		
		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			・〇〇年出勤簿 ・〇〇年度勤務時間報告書 ・〇〇年度甲乙勤務表 ・〇〇年休暇簿 ・〇〇年振替（代休）管理簿 ・〇〇年度勤務時間及び休暇等に関する文書	5年 3年		
		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			・〇〇年度倫理法関係報告書 ・〇〇年度贈与等報告書 ・〇〇年度海外渡航承認申請関係資料 ・〇〇年度接触報告 ・〇〇年度各種教育等実施結果報告 ・〇〇年度コンプライアンスの状況把握のための点検結果報告書	3年		
						・装備グループ接触報告 ・平成26年度 装備グループ接触報告	5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			・〇〇年度身上書・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	賞罰 旅行命令簿			・〇〇年度賞罰 ・〇〇年度旅行命令簿	3年 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該当項	⑩保存期間満了時の 措置				
(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	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	庶務（〇〇室） ※（総括庶務以外の場合に（〇〇室）を記載する）	秘密保全・情報保証	・〇〇年度特定秘密指定等	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。）	—	廃棄				
		イ 特定秘密の管理に関する文書	特定秘密指定整理簿、特定秘密取扱管理簿			・特定秘密指定整理簿 ・特定秘密取扱管理簿	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）						
		ウ 特定秘密文書等の作成等に関する文書	特定秘密文書等管理簿 特定秘密文書等の作成、交付又は廃棄に際し、必要な事項を記録した文書			・特定秘密文書等管理簿 ・〇〇年特定秘密文書等廃棄簿 ・〇〇年特定秘密文書等交付簿	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 秘密文書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者略者名簿、特定秘密取扱職員名簿、特定秘密引継確認簿			・〇〇年度特定秘密文書等閲覧簿 ・〇〇年度特定秘密文書等閲覧記録者略者名簿 ・〇〇年度特定秘密取扱職員名簿 ・〇〇年度特定秘密引継確認簿	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						
			登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿			・指定前秘密管理簿 ・特別防衛秘密文書等接受保管簿 ・〇〇年度秘密文書等保管簿 ・〇〇年度秘密文書等貸借簿 ・〇〇年度秘密文書等管理簿 ・〇〇年秘密成棄簿 ・〇〇年秘密文書破棄簿	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						
			装備政策等に関する文書			・〇〇年度装備政策等に関する文書（〇年）	当該秘密文書等と同一の保存期間						
			指定（解除、条件変更）書、通知書、複製書、送付書、受領書			・〇〇年度秘密文書等指定書・複製書 ・〇〇年度特定秘密指定等 ・〇〇年度秘密文書の作成等に関する文書	秘密文書等を複製し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5年						
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			・〇〇年度閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間						
			報告及び照会又は意見に係る文書			・〇〇年度報告及び照会又は意見に係る文書	1年						
		オ 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			・〇〇年度特定秘密定期検査等報告書	10年						
		カ 管理体制・流出防止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			・〇〇年度秘密保全に関する定期検査等報告書	5年						
			適格性に関する文書、取扱者指定に係る誓約書			・〇〇年度適格性・適性評価に関する文書	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						
			取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書、立入申請書			・〇〇年度秘密保全に関する誓約書							
						・〇〇年度特定秘密管理者補等の指名書	10年						
						・〇〇年度引継確認書 ・〇〇年度取扱者名簿	5年						
			情報保証に係る誓約書			・〇〇年度情報流出対策関連（転属者誓約書・検査結果）	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年						
			個別面談に係る文書			・〇〇年度情報流出防止に係る個別面談に関する文書	3年						
			報告及び照会又は意見に係る文書			・〇〇年度報告及び照会又は意見に係る文書	1年						
		キ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿			・〇〇年度可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年						
		ク 情報システムの管理に関する文書	情報システム管理簿			・〇〇年度情報システムの管理に関する文書	5年						
		(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書			標準文書保存期間基準	文書管理			・標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
						標準文書保存期間基準の改正経緯				・〇〇年度保存期間表の改定	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				・〇〇年度文書管理者引継報告書	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		

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				
		イ 人事異動に付随して作成する文書	文書管理担当者等指定通知書	庶務	文書管理	・〇〇年度文書管理担当者等指定通知書	新たに文書管理担当者等指定通知書	—	廃棄				
		ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書	文書管理の監査結果			・〇〇年度行政文書管理監査	3年						
		エ 文書管理の点検に付随して作成する文書	文書管理の点検結果			・〇〇年度行政文書の管理状況の点検	1年						
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			・〇〇年度行政文書の管理状況調査 ・〇〇年度行政文書の適正な管理のための数組 ・〇〇年度契印の割り印を押した文書	1年 決裁文書と同一の保存期間						
	(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	・〇〇年度部外関係者名簿	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 指定（解除）書、指定変更書			・〇〇年度個人情報の管理状況等の調査に関する文書 ・〇〇年度個人情報保護責任者等の指定に関する文書	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	・〇〇年度ICカード乗車券使用簿 ・〇〇年度物品供用票 ・〇〇年度タクシー券整理簿 ・〇〇年度管理換票・供用換票・保管換票・供用票・返納票	5年又は30年（台帳形式の場合）	—	廃棄				
	(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		調達要求	・〇〇年度調達要求書 ・〇〇年度調達要求書・納品書検査調書	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄				
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	経費請求書の写し、出張伺い、旅費使者払申請書の写し		経費の執行	・〇〇年度国内旅費関係資料	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	経費請求書の写し、旅行日記の写し、旅費使者払申請書の写し			・〇〇年度外国出張手続関係 ・〇〇年度外国出張手続関係 ・〇〇年度支出負担行為担当官補助者の推薦について ・〇〇年度会議費使用伺等							
		ウ 経費の執行に関する文書	会議費使用伺い										
(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	概略推計、概算要求、執行計画、示達書	予算	・〇〇年度概算要求（外国旅費） ・〇〇年度概算要求（事業経費）	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	経費の執行	・〇〇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する文書	部内会計監査受検資料、チェックリスト		・〇〇年度会計監査受検資料	1年								
(10) 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	・〇〇年度機構・定員要求	1年	—	廃棄						
(11) その他庶務	ア 後援等の名義使用の承認に関する文書	他省庁及び部外団体等からの後援等の名義使用の承認に関する文書	その他庶務	・〇〇年度後援名義承認申請	10年	—	廃棄						
	イ 省内他課との輕易な調整に関する文書	他課の依頼に基づく資料の提出、他課への輕易な依頼、停留中船舶への乗船依頼 自衛隊航空機の搭乗依頼 部外意見発表手続き		・〇〇年度簡易的な意思決定又は行政の記録に係る文書 ・航空機搭乗依頼 ・〇〇年度部外意見発表手続き	1年 3年 1年								
	33 一般 （当該課等の職員に共通する業務をいう。）	(1) 報道		ア 報道関係文書	報道想定回答			一般	報道	・〇〇年度報道関連想定	1年	—	廃棄
		(2) 協議等		ア 所掌事務に直接関係しない協議、意見照会等	法令協議、白書協議、引用法令照会、意見照会				協議等	・〇〇年度政策評価	1年		
(3) その他一般 （本区分は、既存の事項に当てはまらない行政文書を一時的に整理保存するものであり、保存期間表の見直しを行う際に、本区分で整理した行政文書が適切に整理保存されるように新たな事項を定め、あわせて行政文書ファイル等の分類も定めるものとする。）		ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書		その他一般		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 輕易な意思決定又は行政の記録に係る文書				1年							
(4) 国会等		ア 国会対応等に関する文書	対応マニュアル	国会等	・国会対応マニュアル	1年			—	廃棄			
(5) 研修等		ア 研修等で使用する文書	研修資料、講義資料、業務説明資料	研修等	・〇〇年度研修等資料	1年			—	廃棄			
(6) 質問主意書		ア 質問主意書に関する文書	主管省庁又は省内主管課提出資料、答弁案、答弁書	質問主意書（装備政策課総主管以外）	・〇〇年度質問主意書（総主管以外）	10年			—	廃棄			
(7) 情報公開		ア 情報公開に関する文書	開示請求に伴う開示・不開示の決定、開示請求書	情報公開	・〇〇年度 開示決定等	5年			—	廃棄			
(8) 意見書、請願書		ア 意見書、請願書に関する文書	受理した意見書、請願書等	意見書、請願書等	・〇〇年度 意見書、請願書等	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該当項	⑩保存期間満了時の 措置				
34 戦略制度	(1) 装備に係る総合的な戦略に関する業務	ア 装備に係る総合的な戦略の企画	外国政府等との装備協力に係る意見交換に関する文書	戦略制度	装備に係る総合的な戦略に関する業務	・〇〇年度外国政府等との防衛装備政策に係る意見交換に関する文書	5年	—	廃棄				
			防衛生産・技術基盤に関する文書			・ハイチ共和国政府への譲与 ・平成16年度東ティモール民主共和国政府への資機材の譲与	10年						
						・F7-10エンジンの民間転用関連 ・〇〇年度防衛省が開発等を行った装備品等の部外転用に関する文書	5年						
						・〇〇年度装備・技術政策検討 ・〇〇年度防衛生産・技術基盤研究会 ・〇〇年度国内企業参画検討業務 ・〇〇年度防衛生産・技術基盤に関する文書	10年						
			「防衛装備・技術政策に関する有識者会議」に関する文書			・〇〇年度防衛装備・技術政策に関する有識者会議	10年						
		イ 装備に係る総合的な戦略に関する有識者会議	総合取得改革推進委員会に関する文書			・〇〇年度総合取得改革資料 ・防衛装備品取得業務検討委員会関連資料	10年						
		ウ 装備に係る総合的な戦略に関する部内の会議	学術機関等との研究会に関する文書			・〇〇年度学術機関等との研究会に関する文書	3年						
		エ 装備に係る総合的な戦略に関する他機関等との会議											
		(2) 国家安全保障会議に関する文書	ア 会議に審議のために資料として提出された文書			国家安全保障会議資料	国家安全保障会議に関する文書			・〇〇年度国家安全保障会議資料	10年	2(1)ア6	移管
		(3) 省内における各種施策の検討に係る文書	ア 防衛政策に関する文書			防衛政策に関する文書	省内における各種施策の検討に係る文書			・〇〇年度防衛政策に関する文書	10年	—	廃棄
	イ LAWSに関する文書		LAWSに関する文書		・〇〇年度LAWSに関する文書	5年							
	ウ 経済安全保障に関する文書		経済安全保障に関する文書		・〇〇年度経済安全保障に関する文書	5年							
	エ 日本成長戦略に関する文書		日本成長戦略に関する文書		・〇〇年度日本成長戦略に関する文書	5年							
	オ その他調達関連業務		その他調達関連業務において作成・取得した文書等		・〇〇年度調達等関係業務関連	5年							
	35 企画	(1) 装備取得委員会に関する業務	ア 装備取得委員会に関する文書		装備取得委員会の議決に関する文書等、審議資料等、議事録	企画	装備取得委員会に関する業務	・〇〇年度装備取得委員会	10年	—	廃棄		
		(2) 予算編成に関する業務	ア 予算編成に関する文書		予算要求に関する文書、要求書等		予算編成に関する業務	・〇〇年度予算編成	10年				
		(3) 予算執行に関する業務	ア 予算執行に関する文書		予算執行に関する文書、計画等		予算執行に関する業務	・〇〇年度予算執行	5年				
		(4) 研究開発取得WGに関する業務	ア 研究開発取得WGに関する文書		審議資料等、議事録		研究開発取得WGに関する業務	・〇〇年度研究開発取得WG	10年				
		(5) 弾火薬に関する官民検討委員会に関する業務	ア 弾火薬に関する官民検討委員会に関する文書		弾火薬に関する官民検討委員会に関する文書		弾火薬に関する官民検討委員会に関する業務	・令和〇〇年度弾火薬に関する官民検討委員会	3年				
36 産業	(1) 防衛生産・技術基盤の維持・強化に関する業務	ア 防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る施策の企画立案及び運用	サプライチェーン調査に関する文書（役務調査報告書）	産業	防衛生産・技術基盤の維持・強化に関する業務	・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る施策の企画立案及び運用（サプライチェーン役務調査報告書） ・〇〇年度指定装備品等の製造等に必要な原材料等の報告又は資料の提出	5年	—	廃棄				
			サプライチェーン調査に関する文書（部内報告資料、会議資料）			・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る施策の企画立案及び運用（サプライチェーン資料）	1年						
			サプライチェーン調査に関する文書（会計業務資料）			・〇〇年度指定装備品等の製造等に必要な原材料等の報告又は資料の提出（会計業務関連：〇〇年度納期）	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年						
			サプライチェーン調査に関する文書（調査票に関する資料）			・指定装備品等の製造等に必要な原材料等の報告又は資料の提出に関する情報	回答の完了に係る特定日以後1年						
			中小企業等の技術力の発掘・活用に関する文書（役務調査報告書）			・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る施策の企画立案及び運用（中小企業等役務調査報告書）	5年						
			中小企業等の技術力の発掘・活用に関する文書（部内報告資料、会議資料）			・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る施策の企画立案及び運用（中小企業等資料）	1年						
			情報システムの運用・管理に関する文書			・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る施策の企画立案及び運用（情報システム資料）	運用停止した日に係る特定日以後5年						
			装備品取得効率化等事業に関する文書			・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る施策の企画立案及び運用（装備品取得効率化等事業資料）	5年						
			関連予算・概算要求に関する文書			・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る施策の企画立案及び運用（関連予算・概算要求資料）	5年						
			部外への業務説明に関する文書			・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る施策の企画立案及び運用（対外説明資料）	5年						
			早期装備化に関する文書			・〇〇年度早期装備化に係る検討資料	1年						
			防衛生産・技術基盤の維持・強化に関する装備品調査に係る文書			・〇〇年度防衛装備品調査	30年			—	廃棄		
			イ 防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る関係省庁との会議			関係省庁との会議に関する文書（会議資料） 航空産業ビジョン等	・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る関係省庁との会議			1年	—	廃棄	
	ウ 防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る関係団体との会議	業界団体との勉強会に関する文書（会議資料）、官民合同研究会に関する文書（会議資料）、関係団体訪問及び来訪に関する文書（会議資料）				・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係る関係団体との会議	1年						
		関係団体・関係者へのヒアリング等に係る文書				防衛関連企業（主要15社）との意見交換に関する文書 防衛産業下請適正取引等のガイドライン策定に関する文書	・〇〇年度関係団体・関係者へのヒアリング等に係る文書	10年					
	オ 防衛生産・技術基盤の維持・強化に係るスタートアップ等関連文書	スタートアップ企業等の活用に関する文書				・〇〇年度防衛生産・技術基盤の維持・強化に係るスタートアップ等関連文書	3年						
	カ 特別研究官関連	特別研究官の採用手続き等				・〇〇年度特別研究官関連	5年						
	キ 研究開発税制関連	研究開発税制改正要望書等				・〇〇年度研究開発税制関連	10年						
	ク その他調達関連業務	研究開発等業務に従事している対象者一覧表、防衛生産・技術基盤の維持・強化に関する調達要求において作成・取得した文書等				・〇〇年度調達等関係業務関連	5年						

