

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）

文書管理者名：装備政策部国際装備課長

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訓令別表 第２等該当項	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）	(5) 国会審議	ア 国会審議文書（一の項へ）	議員への説明、趣旨説明、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	法律	国会審議	・○年度 国会答弁資料等（法律等） ・○○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(5)	移管	
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) 締結の検討	ア 外国（本邦の域外にある国又は地域をいう。）との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（二の項イ及び二）	交渉開始の契機、交渉方針、想定問答、逐条解説	国際約束	締結	・アメリカ合衆国国防省と日本国防衛省との間の航空燃料（JP-4及びJP-8）及びそれらのエンジン排気にさらされる者への影響に係る共同研究に関する了解覚書（MOU）の改正 ・日本国防衛庁と米国国防省との間の弾道ミサイル防衛に関する了解覚書の下で行われるスタンダード・ミサイル－３ブロック２Ａ共同開発（SCD）プロジェクトのための附属書の第２次改正 ・日本国と英国との間の化学防護衣の性能評価手法に関する共同研究における武器及び武器技術の移転 ・日本国政府と英国政府との間の化学・生物防護技術に係る共同研究プロジェクトにおける武器及び武器技術の移転に関する実施覚書（MOI）について ・合衆国国防省と日本国防衛省との間の日本国におけるSH－６０Ｊ、SH－６０Ｋ、UH－６０Ｊ及びUH－６０ＪＡ型航空機の取得及び生産に関する了解覚書（MOU）の改正 ・○年度 外国政府と締結した防衛装備・技術協力に係る覚書・取決め等 ・○年度 外国政府と締結したMOU ・○年度 共同による新たな空対空ミサイルの実現可能性に係る日英共同研究に関する文書 ・MOI（〇〇） ・MOU（了解覚書）（〇〇） ・○年度 外国政府と締結した覚書・細目取極等 ・○年度 豪州との潜水艦の共同開発・生産の実現可能性の調査に関する覚書・取決め等 ・○年度 外国政府と締結した文書等 ・○年度 アメリカ合衆国国防省と日本国防衛省との間の研究、開発、試験及び評価プロジェクトに関する了解覚書（MOU）の締結について	３０年	2(1)ア2(1)	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）	
		イ 他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書（二の項ロ）	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2(2)			
		ウ 条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（二の項ハ及び二）	外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング、情報収集・分析							
	(2) 条約案の審査	ア 条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）	法制局提出資料、審査録							
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	・○年度 質問主意書	２０年	2(1)ア5(1)	移管	
		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 ・配布資料							
		ウ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・答弁書		閣議	・○年度 閣議請議	２０年	2(1)ア5(2)	移管	
	(2) 基本方針、基本計画、白書等（基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（１の項から４の項まで及び５の項（１）に掲げるものを除く。））	オ 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（五の項ハ）	・基本方針案 ・基本計画案 ・白書案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料							
12 法人の権利義務 （法人の権利義務の得喪及びその経緯）	(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等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・開示決定案 ・理由	法人の権利義務	指定装備移転支援法人	・○年度 事業計画等の認可	１０年（国立公文書館等への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。）又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	2(1)ア12(2)	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 ・理由			・○年度 監督命令書	処分がされる日に係る特定日以後５年	2(1)ア12(3)	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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの	
		(4) 補助金等（補助金等の交付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 ・審査要領・選考基準	・○年度 補助金の交付決定通知 ・○年度 補助金の額の確定通知 ・○年度 補助事業等実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	2(1)ア12(4)	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
			イ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）			・審査案 ・理由				
	ウ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書							

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
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、趣旨説明、想定問答、答弁書、国会審議録	国会及び審議会等	国会審議	・○年度 国会答弁資料 ・○年度 資料説明要求 ・○年度 部会資料 ・○年度 議員への説明	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	文書管理	・行政文書ファイル管理簿 ・公印の登録について	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）	受付簿			・○年度 受付簿	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			・○年度 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			・○年度 移管廃棄簿	20年		
26 一般命令その他の命令に基づく自衛隊の部隊等の活動に係る事項	(1) 一般命令その他の命令に基づき実施する自衛隊の部隊等の活動の重要な経緯（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	ア 大臣が発する一般命令その他の命令（人事発令を除く。）及び当該命令の作成過程が記録された文書	一般命令案、防衛大臣指示案	一般命令等	一般命令等	・○年度 防衛大臣一般命令 ・○年度 防衛大臣指示 ・○年度 防衛大臣通達	10年	2(1)ア26	移管
32 庶務 (第2欄に掲げる業務の区分（中分類）を所管する課等の指示を受けて当該課等（官房及び部の庶務担当課においては官房又当該部等。以下同じ。）に係る部分のみ行う場合に限る。)	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書	人事発令通知	庶務	人事管理	・○年度 人事発令通知 ・○年度 代決者の指定	3年	－	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			・○年度 超過勤務命令簿	5年3月		
			管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿			・○年度 管理職員特別勤務実績簿 ・○年度 管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月		
			勤務時間報告書、出勤簿			・○年度 勤務時間報告書 ・○年度 出勤簿	5年		
		ウ 勤務時間及び休暇に関する文書	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			・○年度 休暇簿 ・○年度 甲乙勤務表 ・○年度 テレワーク申請書・業務報告書 ・○年度 早出遅出勤務請求書	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			・○年度 接触報告・接触記録簿 ・○年度 研究開発等従事者一覧表 ・○年度 海外渡航承認申請	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 人事管理に関して作成する文書 ・○年度 給食通報 ・○年度 公用旅券・便宜供与等申請書 ・○年度 旅券等申請書	5年		
	(2) 特定秘密及び重要経済安保情報の保護・秘密保全・情報保証	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	秘密保全・情報保証	秘密保全・情報保証	・○年度 特定秘密管理簿	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）		
		ケ 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			・○年度 秘密登録簿 ・○年度 秘密破棄簿 ・○年度 接受簿 ・○年度 秘密貸借簿 ・○年度 秘密保管簿 ・○年度 指定前秘密管理簿	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		
			指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書			・○年度 秘密指定・解除・条件変更書 ・○年度 情報保証指定書 ・○年度 秘密文書等複製書 ・○年度 送付書・受領書	秘密文書等を廃棄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			・○年度 秘密文書閲覧簿 ・○年度 秘密文書交付伝達にかかる文書	当該秘密文書等と同一の保存期間		
		コ 秘密保全検査に付随して作成する文書	定期検査報告書、件名等報告、特別検査、特別管理秘密調査、見回り点検に係る文書			・○年度 特別検査 ・○年度 定期検査報告書	5年		
		サ 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			・取扱者指定に係る誓約書	特定日以後1年		
						・○年度 適格性確認	3年		
						・○年度 取扱者指定に係る誓約書	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 （第 2 欄に掲げる業務の区分（中分類）を所管する課等の指示を受けて当該課等（官房及び部の庶務担当課においては官房又当該部等。以下同じ。）に係る部分のみ行う場合に限る。）	(2) 特定秘密及び重要経済安保情報の保護・秘密保全・情報保証	サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	携帯電話持込許可書、取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書	庶務	秘密保全・情報保証	・○年度 携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書 ・○年度 取扱者名簿 ・○年度 保全責任者指定書 ・○年度 引継確認書 ・○年度 適用システム管理簿 ・○年度 立入許可書	5 年	－	廃棄
			情報保証に係る誓約書		秘密保全・情報保証	・情報保証に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後 5 年	－	廃棄
			個別面談に係る文書			・○年度 情報保証に係る誓約書	5 年		
						・○年度 個人面談に関する文書	3 年		
		シ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿			・○年度 可搬記憶媒体管理簿・取り出し簿	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後 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			・○年度 標準文書保存期間基準の改正	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	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			・○年度 行政文書管理監査 ・○年度 行政文書の管理状況の点検及び行政文書の管理に関する研修			
		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 行政文書の管理状況調査 ・○年度 行政文書管理（登録・ＲＳ／延長等）に係る調整	1 年		
	(4) 個人情報	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		個人情報保護	・○年度 個人情報の管理状況等の調査	3 年	－	廃棄
			指定（解除）書、指定変更書			・○年度 個人情報保護指定書	新たに保護責任者指定書等が作成された日に係る特定日以後 1 年		
	(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則（平成 1 8 年防衛庁訓令第 1 1 5 号）第 4 1 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 物品供用簿 ・○年度 ＩＣカード乗券整理簿 ・○年度 タクシー券整理簿	5 年又は 3 0 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	・○年度 調達要求書等	部内監査終了の日に係る特定日以後 1 年	－	廃棄
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	旅費請求書の写し、出張伺い、旅費使用者申請書の写し		経費の執行	・○年度 国内旅費請求書 ・○年度 外国旅費請求書 ・○年度 会議費執行 ・○年度 出張計画書	部内監査終了の日に係る特定日以後 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、旅費使用者申請書の写し						
		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	・○年度 ○○概算要求 ・○年度 調達基本計画 ・○年度 外国旅費執行計画 ・○年度 政策評価	1 年	－	廃棄
		イ 前年度の予算に関する文書	行政事業レビュー			・○年度行政事業レビュー			
	(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	会計検査受験資料		会計検査等	・○年度 会計実地検査関連資料	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					－	廃棄
	(10) 業務支援	ア 毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成する文書	・他機関からの業務支援依頼 ・他機関への業務支援依頼		業務支援	・○年度 業務支援依頼	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	3 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	
33 一般 (当該課等の職員 に共通する業務を いう。)	(1) 報道（他の行政文書 ファイルに分類されな い文書に限る）	ア 報道関係文書	報道想定問答	一般	報道	・○年度 報道等関連想定	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		意見照会	・○年度 意見照会 ・○年度 情報公開請求に関する照会 ・○年度 防衛白書に関する照会	3年	－	廃棄	
	(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 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書				1年				
	(4) 意見書、請願書等	ア 意見書、請願書の処理に関する文書	受理した意見書、請願書等		意見書・請願書	・○年度 意見書・請願書	5年	－	廃棄	
34 防衛装備・技術協 力	(1) 欧州との防衛装備・技 術協力	ア 防衛当局間等の協議に関する文書	対処方針の検討、発言参考、結果の概要、その他の意思決定にかかわる記録	防衛装備・技術協力	欧州との防衛装備・技術 協力	・○年度 欧州との防衛装備・技術協力	5年	－	廃棄	
		イ 欧州との防衛装備・技術協力に関するその他の文書								
	(2) アジアとの防衛装備・ 技術協力	ア 防衛当局間等の協議に関する文書	対処方針の検討、発言参考、結果の概要、その他の意思決定にかかわる記録		アジアとの防衛装備・技 術協力	・○年度 アジアとの防衛装備・技術協力 ・○年度 南アジアとの防衛装備・技術協力	5年	－	廃棄	
		イ アジアとの防衛装備・技術協力に関するその他の文書								
		ウ 新型コロナウイルス感染症対策に関する文書				・令和2年度 インドネシア国防大臣訪日に伴う新型コロナウイルス感染症対策	5年	2(2)ア(ア)	移管	
	(3) 北米との防衛装備・技 術協力	ア 防衛当局間等の協議に関する文書	対処方針の検討、発言参考、結果の概要、その他の意思決定にかかわる記録		北米との防衛装備・技術 協力	・○年度 北米との防衛装備・技術協力 ・○年度 FMS手続きに係る調整資料	5年	－	廃棄	
		イ 北米との防衛装備・技術協力に関するその他の文書								
	(4) 大洋州との防衛装備・ 技術協力	ア 防衛当局間等の協議に関する文書	対処方針の検討、発言参考、結果の概要、その他の意思決定にかかわる記録		大洋州との防衛装備・技 術協力	・○年度 大洋州との防衛装備・技術協力	5年	－	廃棄	
		イ 大洋州との防衛装備・技術協力に関するその他の文書								
	(5) 中東との防衛装備・技 術協力	ア 防衛当局間等の協議に関する文書	対処方針の検討、発言参考、結果の概要、その他の意思決定にかかわる記録		中東との防衛装備・技術 協力	・○年度 中東との防衛装備・技術協力	5年	－	廃棄	
		イ 中東との防衛装備・技術協力に関するその他の文書								
	(6) 中南米との防衛装備・ 技術協力	ア 防衛当局間等の協議に関する文書	対処方針の検討、発言参考、結果の概要、その他の意思決定にかかわる記録		中南米との防衛装備・技 術協力	・○年度 中南米との防衛装備・技術協力	5年	－	廃棄	
		イ 中南米との防衛装備・技術協力に関するその他の文書								
	(7) アフリカとの防衛装 備・技術協力	ア 防衛当局間等の協議に関する文書	対処方針の検討、発言参考、結果の概要、その他の意思決定にかかわる記録		アフリカとの防衛装備・ 技術協力	・○年度 アフリカとの防衛装備・技術協力	5年	－	廃棄	
		イ アフリカとの防衛装備・技術協力に関するその他の文書								
	(8) 国家安全保障会議に関 する業務	ア 四大臣の審議のための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 る業務	・○年度 国家安全保障会議に係る作成資料	30年	2(1)ア6	移管	
		イ 幹事会の審議のための資料として提出された文書	国家安全保障会議幹事会資料			・○年度 国家安全保障会議幹事会に係る作成資料	10年	2(1)ア5(2)	以下について移管 ・国家・社会として記 録を共有すべき歴史的 に重要な文書	
		ウ 三原則審議に関する関係省庁間での調整	上記（ア・イ）を除く、審議に関するその他の意思決定に係る資料			・○年度 三原則審議に関する関係省庁間での調整に係る資料	5年	2(1)ア5(2)	以下について移管 ・国家・社会として記 録を共有すべき歴史的 に重要な文書	
	(9) その他の防衛装備・技 術協力	ア 上記に含まれない防衛当局間等の協議に関する文書	対処方針の検討、発言参考、結果の概要、その他の意思決定にかかわる記録		その他の防衛装備・技術 協力	・○年度 その他の防衛装備・技術協力（○○） ・○年度 外為法に係る手続 ・○年度 公知情報確認に関する関する資料 ・○年度 自衛隊記念日レセプションに係る資料 ・○年度 防衛装備・技術移転に係る諸課題に関する検討会 ・○年度 基本技術情報確認に係る資料	5年	－	廃棄	
		イ 上記に含まれない防衛装備・技術協力に関するその他の文書で通常の 意思決定又は行政の記録に関するもの	決裁文書、意思決定の基礎となる参考資料、行政上の出来事を 記録した文書（報告文書、事務連絡等）							
		ウ 防衛装備・技術協力に関する情報発信	パンフレット			・○年度 その他の防衛装備・技術協力（情報発信） ・○年度 対外講演・説明資料 ・○年度 国際防衛装備品展示会等への出展等に関する業務（○） ・○年度 その他の情報発信に関する業務				
		エ 防衛装備・技術協力に関する委託調査	委託調査			・○年度 防衛装備・技術協力に係る委託調査				
	(10) 提供資料	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書	決裁文書、意思決定の基礎となる参考資料、行政上の出来事を 記録した文書（報告文書、事務連絡等）		提供資料	・○年度 外国政府との防衛装備・技術協力に関する提供資料（○年保 存） ・引合受諾書（その○） ・提供資料（その○）	10年	－	廃棄	
		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 簡易な意思決定又は行政の記録に係る文書					1年			
		オ 他の文書管理者から取得し、保存する必要のある防衛装備・技術協 力に関する配布資料等	他課等からの提供資料				当該接受文書と同一 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
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であるとして、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9号に定める期間の中で、どのような類型の行政文書ファイル等について、いつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告するものとする。								
9	前項の報告は、各部の文書管理者によっては主任文書管理者を通じて行うものとする。								