

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 7 年 4 月 1 日より適用）

文書管理者名：装備政策部装備保全管理課長

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 該当項	⑩保存期間満了時の 措置
14 告示、訓令及び通達	(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）	ア 立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	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	訓令及び通達	訓令及び通達	・○年度秘密保全に関する訓令等	1 0 年	2 (1) ア14 (2)	以下について移管 ・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
		イ 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、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			・○年度情報セキュリティに関する通達等 ・○年度 重要経済安保情報の保護に関する訓令等 ・○年度 防衛事業適合事業者制度等に関する訓令等			
21 国会及び審議会等	(1) 国会審議 （1 の項から 2 0 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	・○年度資料・説明要求 ・○年度国会答弁資料 ・○年度予算委員会資料 ・○年度質問主意書	1 0 年	2 (1) ア21 (1)	以下について移管 ・防衛装備庁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	(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）	受付簿			・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			・決裁簿	3 0 年		
		エ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十三の項）	移管・廃棄簿			・移管・廃棄簿	2 0 年		
29 秘密保全に関する事項	(1) 特定秘密等漏えい事案に係る再発防止措置	ア 特定秘密等漏えい事案根絶に向けた諸対策の徹底について（防防調（防）第 1 8 1 号。令和 5 年 3 月 3 1 日）に基づく再発防止措置に関する文書	退職時誓約書、退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知	秘密保全	特定秘密等漏えい事案に係る再発防止措置	・○年度退職時誓約書	退職の日に係る特定日以後 3 0 年	2 (1) ア29 (1)	廃棄
			元防衛省職員との面会に関する申請書、元防衛省職員との面会に関する報告書、元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書、元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書、元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書、元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する報告書			・○年度元防衛省職員との面会に関する申請書 ・○年度元防衛省職員との面会に関する報告書 ・○年度元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書 ・○年度元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書 ・○年度元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書 ・○年度元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する報告書 ・○年度再発防止措置に関する文書	3 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	庶務	人事管理	・○年度人事発令通知	3 年	－	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			・○年度超過勤務関連資料	5 年 3 月		
			勤務時間報告書、出勤簿			・○年勤務時間報告書 ・○年出勤簿	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 休暇簿等（年次休暇・特別休暇・病気休暇・振替） ・○年度自衛官休暇簿等（年次休暇・特別休暇・病気休暇・振替） ・○年 特別休暇簿等（紙）	3 年		
			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			・○年度育児休業等関係資料	休業等の終了した日に係る特定日以後 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			・○年度研修関連 ・○年度海外渡航申請関係資料	3 年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分掌表、代決者の指定			・○年度身上書 ・○年度事務分掌表	1 年		
						・○年度代決者の指定	3 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	カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿	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		・○年度旅行命令簿	5 年	1 (1)	移管
		ア 特定秘密の指定に関する文書	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			・○年度指定解除文書 ・○年度特定秘密事項の指定等 ・○年度防衛秘密事項の指定等	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 1 0 年（当該文書が原本である場合に限る。）		
			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			・○年度特定秘密の指定等周知書	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 1 0 年		
			特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿			・特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿			
		イ 特定秘密の管理に関する文書	特定秘密指定管理簿			・特定秘密指定管理簿	常用		
			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 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は当該部等。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	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	庶務	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	・○年度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 ・○年度特定秘密の提供に係る防衛装備庁長官の承認文書 ・○年度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 ・○年度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 ・○年度適合事業者との特定秘密文書等の授受に関する文書	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	—	廃棄
		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)		
			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			・ ○年度特定秘密文書等閲覧簿(○) ・ ○年度特定秘密文書等受領証	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		
		オ 重要経済安保情報の指定に関する文書	重要経済安保情報の指定に係る通知書、重要経済安保情報の指定の有効期間の満了に係る通知書、重要経済安保情報の指定の有効期間の延長に係る通知書、重要経済安保情報の指定の解除に係る通知書、重要経済安保情報の指定に係る周知書、重要経済安保情報の指定の有効期間の満了に係る周知書、重要経済安保情報の指定の有効期間の延長に係る周知書、重要経済安保情報の指定の解除に係る周知書			・ ○年度重要経済安保情報の指定に係る通知書 ・ ○年度重要経済安保情報の指定に係る周知書	当該文書に係る重要経済安保情報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。)		
		カ 重要経済安保情報の管理に関する文書	重要経済安保情報指定管理簿			・ 重要経済安保情報指定管理簿	常用		
			重要経済安保情報指定整理簿、重要経済安保情報取扱管理簿			・ 重要経済安保情報指定整理簿 ・ 重要経済安保情報取扱管理簿	常用(年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る重要経済安保情報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)		
		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			・ ○年度秘密文書等登録簿 ・ ○年度秘密文書等接受簿 ・ ○年度秘密文書等保管簿 ・ ○年度秘密文書等貸借簿 ・ ○年度秘密文書等廃棄(破棄)簿 ・ ○年度秘密文書等管理簿 ・ ○年度指定前秘密管理簿 ・ ○年度特別防衛秘密・特定特別防衛秘密文書等接受保管簿	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してから10年のどちらか長い保存期間		
			秘密文書等保管簿			・ 秘密文書等保管簿(常用)	常用		
			指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書			・ ○年度秘密文書等指定書・複製書 ・ ○年度送付書・受領書	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		
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			・ ○年度秘密文書等閲覧簿	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			・ ○年度報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
		コ 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 重要経済安保情報定期検査等報告書、重要経済安保情報件名等報告			・ ○年度秘密保全検査 ・ ○年度特定秘密定期検査等報告書	10年		
			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			・ ○年度適格性確認 ・ ○年度適性評価 ・ 秘密保全に係る誓約書 ・ ○年度秘密保全に係る誓約書(転出者) ・ ○年度立入申請・許可・通知書	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		

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
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。)	(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	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 重要経済安保情報管理者補の指名書、重要経済安保情報保護業務担当者及び重要経済安保情報保護業務責任者の指名書	庶務	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	・〇年度保全責任者等指定書	10年	—	廃棄
			特定秘密取扱職員名簿、特定秘密引継確認簿			・〇年度特定秘密取扱職員名簿 ・〇年度特定秘密引継確認簿	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		
			重要経済安保情報取扱職員名簿、重要経済安保情報引継確認簿			・〇年度重要経済安保情報取扱職員名簿 ・〇年度重要経済安保情報引継確認簿	当該文書に係る重要経済安保情報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		
			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、特別検査実施に係る文書			・〇年度立入申請・許可・通知書 ・〇年度携帯電話持込許可書 ・〇年度取扱者名簿 ・〇年度引継確認書 ・〇年度携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書 ・〇年度特別検査実施に係る文書	5年		
			クラウドサービス (DoD SAFE) 関係			・〇年度米国防省が提供するクラウドサービス (DoD SAFE) の利用 ・〇年度DoD SAFE使用者リスト ・〇年度DoD SAFE送受信ファイル管理簿	10年 5年		
			情報保証に係る誓約書			・〇年度情報保証に係る誓約書 (転出者) ・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		
			個別面談に係る文書			・〇年度個別面談に係る文書	3年		
			情報保証監査関連資料			・〇年度情報流出防止に係る隊員に対する個別面談実施状況について ・〇年度情報保証監査関連資料	1年		
			報告及び照会又は意見に係る文書			・〇年度運用承認に係る申請			
			シ 可搬記憶媒体の管理に関する文書			・適用システム管理簿 ・〇年度運用承認に係る申請 (特定日以後5年) (〇) ・情報保証関係管理簿 ・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		
	(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			・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		
			文書管理者等指定通知書			・〇年度文書管理者等指定通知書 ・〇年度文書管理担当者の指定について	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			・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			・〇年度行政文書管理状況関連資料	1年		
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			・〇年度契印控え (5年) (紙) ・〇年度契印の割印を押した文書 (3年) (紙) ・〇年度契印の割印を押した文書 (5年) (紙) ・〇年度契印の割印を押した文書 (10年) (紙) ・〇年度契印の割印を押した文書	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	・個人情報ファイル簿 ・個人情報ファイル等管理台帳	当該保有個人情報文書と同一の保存期間	—	廃棄
			点検・検査に関する文書 指定 (解除) 書、指定変更書			・〇年度保有個人情報ファイルの定期調査結果 ・〇年度保護責任者等指定書	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、トナー管理簿、受払書、納品書、不用決定調書	物品管理		・〇年度検査調書関連資料 ・〇年度物品管理換照会関連文書 ・〇年度トナー管理簿 ・〇年度供用票等 (5年) (〇) ・〇年度受払書 ・〇年度納品書等 ・〇年度不用決定調書 ・〇年度返納票	5年又は30年 (台帳形式の場合)	—	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
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。)	(5) 物品管理	イ 防衛省携帯電話に関する諸記録	使用者情報登録(変更)申請書、端末使用停止申請、アプリケーション追加(削除)申請、障害発生等通知、サイバー攻撃等通知、端末紛失届、暗証番号初期化申請	庶務	物品管理	・〇年度防衛省携帯電話に関する記録	1年	—	廃棄
			利用者情報管理台帳			・防衛省携帯電話に関する利用者情報管理台帳	特定日以後1年 (システムの換装日)		
	(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	・〇年度調達要求書等 ・〇年度調達基本計画 ・〇年度支出負担行為担当官補助者指名・指名取消通知	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	旅費請求書の写し、出張伺い、旅費使者払申請書の写し		経費の執行	・〇年度旅費請求関係 ・〇年度外国出張 ・〇年度会議費等 ・〇年度I Cカード乗車券使用簿 ・〇年度タクシー券控え ・〇年度立替払等 ・〇年度出張計画書等	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						
		ウ 経費の執行に関する文書	会議費使用伺い、I Cカード乗車券使用簿、タクシー券控え、立替払、出張計画書						
	(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	・〇年度概算要求資料 ・〇年度予算執行計画資料の作成について	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	・〇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			・〇年度部内会計監査関連資料 ・〇年度チェックリスト	1年		
	(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	・〇年度給食通報	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	・〇年度概算要求資料(機構・定員)	1年	—	廃棄
	(12) 情報公開	ア 情報公開の手続き等に関する文書	情報公開の手続き		情報公開	・〇年度情報公開請求関連 ・〇年度保全に係る情報公開等の手続き	開示決定に係る日又は審査請求に係る特定日以後5年	—	廃棄
			実施担当者名簿			・〇年度情報公開実施担当者名簿	1年		
	(13) その他庶務	ウ 接触記録簿	接触記録		その他庶務	・〇年度退職者を含む業界関係者等との接触記録 ・〇年度各種照会に対する回答 ・〇年度公印について ・〇年度部外発表の届出について	1年	—	廃棄
			エ 防衛監察			・〇年度防衛監察受察資料	5年		
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	・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	・〇年度意見照会関連資料	1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							
		イ 通常的意思決定又は行政の記録に係る文書							
		ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書							
		エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書							
34 企画調整	(1) 企画調整	ア 企画調整業務に関する事項	部外者からの不自然な働き掛け及び外国政府機関関係者との接触状況について、保全に係る報告	企画調整	カウンターインテリジェンス	・〇年度部外者からの不自然な働き掛け及び外国政府機関関係者との接触状況について ・〇年度保全に係る報告(3年)(〇)	3年	—	廃棄
			経済安保関連		経済安保	・〇年度経済安保関連			
			検証・監察への対応		検証・監察	・〇年度検証・監察への対応(〇)	10年		
			衆議院情報監視審査会資料		衆議院情報監視審査会	・〇年度衆・情報監視審査会資料	5年		
			参議院情報監視審査会資料		参議院情報監視審査会	・〇年度参・情報監視審査会資料			
			特定秘密国会報告		国会報告	・〇年度特定秘密国会報告	10年		
			衆議院・参議院年次報告書への対応			・〇年度衆・参年次報告書への対応	5年		
			特定秘密の運用・管理状況の確認		特定秘密の調査・報告	・〇年度特定秘密の運用・管理状況の確認	1年		
			特定秘密の調査・報告			・〇年度特定秘密の調査・報告	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			
34 企画調整	(1) 企画調整	ア 企画調整業務に関する事項	特定秘密引継確認簿	企画調整	特定秘密に関する各種記録	・○年度特定秘密引継確認簿	5年	—	廃棄			
			・○年度特定秘密に係る会議録等 ・○年度特定秘密保護制度関連資料			10年						
			特定秘密の各種手続き			・○年度特定秘密の手続きに関する協議・報告等（○） ・○年度特定秘密の手続きに関する協議・報告等（10年）（電子）	10年					
			イ 物的な企業保全・制度業務に関する事項		保全検査報告 秘密保全施設等の解除 指定条件の変更等 契約企業に関する資料 特防物件受領官指定 防衛事業適合事業者制度に係る審査	適合性審査	・○年度保全検査報告書 ・○年度秘密保全施設等の解除等（写し） ・○年度指定条件の変更等についての通知 ・○年度契約企業に関する資料 ・○年度特防物件受領官指定 ・○年度防衛事業適合事業者制度に係る審査	1年		—	廃棄	
							・○年度秘密保護契約 ・○年度防衛事業適合事業者契約	3年				
							当該契約を解除した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年					
					○秘密取扱情報システム基準 担当者用解説書	常用						
					・○年度特定秘密の取扱いに係る基準適合性報告 ・特定秘密の取扱いに関する事項 ・○年度特定秘密の取扱いに係る適合性の審査	10年						
					当該書面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が解除された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算し10年							
		・○年度秘密保護契約 ・○年度防衛事業適合事業者契約		当該契約終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年								
		通達等の制定 専門家育成に係る教育 接受送達報告書 集中保管簿 立入記録簿 持出記録簿		規則 ・○年度通達等の制定（産業保全） 専門家育成 ・○年度専門家育成に係る教育等関連資料 文書関連 ・○年度秘密文書等接受送達報告書 ・○年度秘密文書集中保管依頼書 ・○年度立入記録簿（官公庁用） ・○年度立入記録簿（委託先用） ・○年度特定秘密文書等持出記録簿（紙） ・○年度特定秘密の集中保管に係る文書等	5年							
		秘密区分の指定		・○年度特別防衛秘密に属する文書等の秘密区分の指定等 ・○年度特別な保護を要する特定秘密の保護要領 ・特定秘密文書等集中保管簿	10年	常用						
		その他		その他業務 ・○年度特定秘密の取扱いの業務の確認書 ・○年度情報保全業務 ・○年度保全業務に係る事項 ・○年度会議支援通知 ・○年度定期検査報告書（6月・12月） ・○年度巡回指導 ・○年度保全教育 ・○年度秘密等の保全に係る案件報告 ・○年度装備品等秘密に関する指定・報告・通知等 ・○年度特定秘密の指定等に係る文書	1年 3年 5年 10年 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 当該書面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が解除された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算し10年							
		35 国際	(1) 国際	ア 保全の国際業務に関する事項	諸外国との秘密情報の保護に関する文書	国際	諸外国との秘密情報の保護に関する文書	・○年度諸外国との秘密情報の保護に関する文書	30年	—	廃棄	
					諸外国との情報保護			・○年度諸外国との情報保護	5年			
					特定装備品			・○年度特定装備品				
					訪問申請		訪問申請	・○年度訪問申請	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
36 審査	(1) 審査	ア 審査業務に関する事項	適格性確認に関する事項	審査	保全手続に関する事項	・〇年度適格性確認（〇年）	1年又は5年又は10年	－	廃棄
			適格性確認手続等登録簿			・適格性確認（常用）	常用		
			適性評価の実施に関する事項			・〇年度適性評価（〇年）	3年又は5年		
			適性評価手続等登録簿			・適性評価（常用）	常用		
37 サイバーセキュリティ	(1) サイバーセキュリティ	ア 情報セキュリティー般に関する文書	監査対象契約通知書	サイバーセキュリティ	情報セキュリティー般に関する業務	・〇年度監査対象契約通知書	3年	－	廃棄
			情報セキュリティ官民検討会資料等			・〇年度年度監査計画書	5年		
			監査計画書			・〇年度監査実施状況報告等（写し）			
			監査実施報告書			・〇年度実地監査結果通知			
			実地監査結果通知						
			情報セキュリティー般に関する事項						
			情報セキュリティー般通知			・〇年度情報セキュリティー般通知	10年		
			情報セキュリティ基本方針等			・〇年度情報セキュリティ基本方針等			
			・〇年度情報セキュリティに係る検討資料（5年）						
			・〇年度情報セキュリティー般に関する事項（5年）						
		情報セキュリティ基準に係る適合支援役務事業の実施資料	・〇年度新情報セキュリティ基準に係る適合支援役務事業の実施資料						
		通達等の制定	・〇年度情報セキュリティ関連		10年				
イ 情報セキュリティ指導検査に関する事項	情報セキュリティ対策に関する防衛関連企業への調査	情報セキュリティ指導検査に関する業務	・〇年度情報セキュリティ監査官等講習等（1年）（紙）	1年					
	情報セキュリティ監査官等講習等		・〇年度情報セキュリティ対策に関する防衛関連企業への調査	5年					
	情報セキュリティ指導検査に関する事項	・〇年度情報セキュリティ監査官等講習等	・情報セキュリティ指導検査に関する事項						
	ウ 情報セキュリティの国際業務に関する事項	諸外国との情報セキュリティに係る国際協力に関する文書	国際協力に関する業務	・〇年度情報セキュリティに係る国際協力に関する文書（5年）	5年				
38 技術管理		(1) 技術管理に関する業務	ア 技術管理に関する文書	技術管理	技術管理に関する業務	・〇年度技術管理に関する文書	5年	－	廃棄
	・〇年度技術調査に関する文書					常用			
	・技術調査に関する管理簿		常用						
	イ 国際管理レジーム等に関する文書	輸出管理レジーム、国際展示会等に関する文書（部内報告資料）	諸外国の技術調査に関する業務	・〇年度諸外国の技術調査に関する文書	5年				
	(2) 特許出願の非公開制度に関する業務	ア 特許出願の非公開制度に関する文書	保全審査等に係る協力及び協議に関する文書	特許出願の非公開制度に関する業務	・〇年度保全審査に関する文書	保全指定の期間が満了した日又は保全指定が解除された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算し5年			
・保全指定に関する文書									
・機微性評価管理簿 ・機微性評価基準					常用				

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) 別途、正本又は原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あっては主任文書管理者を通じて行うものとする。