

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和８年３月１６日から適用）

文書管理者：事業計画官

①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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
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、要旨、問表	・法律	・国会審議	・〇〇年度国会答弁参考資料（法案質疑）	20年	2(1)ア1(5)	移管
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）	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（四の項口）	答弁案、閣議請議書、案件表、配付資料	・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	20年	2(1)ア5(1)	移管
11 個人の権利義務 （個人の権利義務の得喪及びその経緯）	(2) 許認可等（行政手続法第２第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）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	・個人の権利義務	・許認可等	・〇〇年度開示請求に伴う開示不開示の決定	10年（国立公文書館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11(2)	以下について移管 ・国籍に関するもの
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（二十の項口）	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	・告示、訓令及び通達	・訓令及び通達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度技術研究本部達</li> <li>・〇〇年度プロジェクト管理に関する訓令及び通達</li> <li>・〇〇年度防衛装備庁の電波の監理に関する訓令及び通達</li> <li>・〇〇年度PBLに関する訓令及び通達</li> <li>・〇〇年度 装備品等の維持・整備業務の在り方に関する検討等の実施についての一部改正について（通達）</li> <li>・〇〇年度装備品等の相互融通についての一部改正について（通達）</li> <li>・〇〇年度LCC管理の実施に関する達</li> <li>・〇〇年度調達に関する規則</li> <li>・補給支援特措法に基づく補給支援活動としての物品の提供の実施 原議</li> <li>・企業が保管する防衛省所管物品の管理の適正化 原議</li> <li>・装備品等の相互融通についての一部改正 原議</li> <li>・〇〇年度陸上自衛隊の補給等に関する訓令及び通達</li> </ul>	10年または注意文書変更前の秘密指定等での廃棄指定日  10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
20 栄典又は表彰 （栄典又は表彰に関する事項）	(1) 授与等（栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項（2）に掲げるものを除く。））	ア 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の文書（二十八の項）	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿	・栄典又は表彰	・授与等	・〇〇年度栄典又は表彰の授与	10年	2(1)ア20	以下について移管 ・内閣総理大臣又は防衛大臣からの表彰のうち、特に重要な表彰に係るもの

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、要旨、問表	・国会及び審議会等	・国会審議	・〇〇年度資料要求・説明要求 ・〇〇年度国会答弁参考資料 ・〇〇年度国会答弁資料（〇〇〇）	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
						・〇〇回臨時国会想定集（全体版）			廃棄(当該業務を主管する文書課から移管されるため)
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）	受付簿			・〇〇年度受付簿	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			・〇〇年度起案簿	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			・〇〇年度注意文書等整理簿	３０年		
						・〇〇年度移管・廃棄簿	２０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（防衛調（防）第１８１号。令和５年３月３１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	・秘密保全に関する事項	・秘密保全	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	退職の日に係る特定日以後３０年	一	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フリーフィング依頼事項連絡書、元防衛省職員に対するフ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フリーフィングの実施に関する報告書			・〇〇年度面会に関する報告書	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	・〇〇年度人事発令通知	3年
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿、勤務時間報告書、出勤簿			・〇〇年度支出負担行為担当官補助者推薦通知 ・〇〇年度支出負担行為担当官補助者推薦通知（〇〇〇） ・令和〇年度契約担当官等補助者推薦通知 ・令和〇年度支出負担行為担当官補助者指名・指名取消通知書	3年（令和6年度以前） 当該契約に係る業務が終了した日に係る特定日以後5年（令和7年度以降）
		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、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、非常勤職員の勤務に関する文書			・〇〇年度超過勤務命令簿 ・令和〇年度管理職員特別勤務実績簿 ・令和〇年度管理職員特別勤務手当整理簿 ・〇〇年度勤務時間報告書（写） ・〇〇年出勤簿 ・〇〇年度育児休業関係 ・育児時間承認請求書の写し	5年3月 5年1月 5年 10年 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、表彰に係る上申			・〇〇年度テレワーク関連資料 ・〇〇年度テレワーク関連資料（〇〇〇） ・〇〇年度甲乙勤務表 ・〇〇年休暇簿 ・〇〇年休暇簿（〇〇〇） ・〇〇年度休暇簿（〇〇〇） ・〇〇年度自衛官休暇簿等（年次休暇・特別休暇・病気休暇・振替） ・〇〇年度勤務時間割振計画表 ・〇〇年振替（代休）管理簿 ・〇〇年度休暇の承認	3年
		オ 人事異動に付随して作成する文書	事務分掌表、個人用ＩＤカード管理簿			・〇〇年度働き方改革に関する軽微な文書 ・〇〇年度働き方改革に関する軽微な文書（〇〇〇） ・〇〇年度非常勤職員の勤務実態	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、職員名簿、研究開発等業務に従事している対象者一覧表、調達等関係業務に従事している職員			・〇〇年度海外渡航承認関係資料 ・〇〇年度倫理法関係報告資料 ・〇〇年度表彰	3年
		キ 各種教育結果に関する文書	各種調査・報告簿			・〇〇年度個人用ＩＤカード管理簿 ・〇〇年度事務分掌表	1年
		ク 単純格上げ・切下げに関する文書	単純格上げ・切下げ			・機種選定等に従事している職員について（〇〇〇） ・研究開発等業務に従事している職員について（〇〇〇）	機種選定については機種を決定した日、研究開発その他については契約相手方等の決定をした日に係る特定日以後5年
						・〇〇年度旅行命令簿 ・〇〇年度職員名簿	5年
						・〇〇年度各部等研修 ・〇〇年度各部等研修（〇〇〇） ・〇〇年度各種調査・報告等（各種教育結果） ・〇〇年度単純格上げ・切下げ	5年 1年 1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	ア 特定秘密の指定に関する文書	特定秘密の指定に係る周知書
	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
	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、特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿、伝達承認書
	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周知書
	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整理簿、重要経済安保情報取扱管理簿
	ケ 秘密文書の作成等に関する文書	登録簿、保管簿、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

・特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・特定秘密の指定に係る周知書	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（当該文書が原本である場合に限る。）
	・ 特定秘密指定整理簿 ・ ○○年度特定秘密取扱管理簿 ・ 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）
	・ ○○年度特定秘密の保護に関する訓令のプロジェクト管理部実施要領 ・ 特定秘密の保護に関する訓令のプロジェクト管理部実施要領 ・ 特定秘密の保護に関する訓令のプロジェクト管理部実施要領（一部改正） ・ 特定秘密文書等管理簿（技本管１９－○号防秘）	１０年
	・ 特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿（技本管１９－○号防秘） ・ ○○年度伝達承認書 ・ ○○年度伝達承認書（技本管１９－○号防秘）	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）
	・ 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。）
	・ 重要経済安保情報指定整理簿 ・ ○○年度重要経済安保情報取扱管理簿 ・ 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）
	・ ○○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
	・ 秘密文書等保管簿 ・ 秘密文書等登録簿 ・ 特別防衛秘密登録簿 ・ ○○年度秘密文書等破棄簿 ・ ○○年度指定前秘密管理簿 ・ ○○年度指定前秘密管理簿（○○○） ・ 防衛秘密保管送達簿	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

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 特別検査、内局内見回り点検に係る文書	
サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	緊急破棄要領、適格性に関する文書、取扱者指定に係る誓約書、適性評価に関する文書、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、携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書、情報保証に係る誓約書、個別面談に係る文書、報告及び照会又は意見に係る文書、私有パソコン確認結果報告書、情報保証に係る自己点検、接触記録簿、防衛省職員以外の者入退室記録簿、保管容器点検表	

<ul style="list-style-type: none"> <li>指定(解除、条件変更)書</li> <li>秘密区分指定・複製等承認</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度秘密伝達申請</li> </ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度特定秘密定期検査報告書</li> <li>〇〇年度特定秘密定期検査報告書(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度重要経済安保情報定期検査報告書</li> </ul>	10年
<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度定期検査報告書</li> <li>〇〇年度定期検査報告書(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度特別検査</li> <li>〇〇年度秘密文書等保管状況点検表</li> </ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急又は非常時における管理要領</li> <li>携帯電話持込許可書</li> </ul>	常用
<ul style="list-style-type: none"> <li>情報保証に係る誓約書</li> </ul>	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年
<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度携帯電話持込許可書(転属・退職)</li> <li>〇〇年度適性評価結果通知</li> <li>〇〇年度特定秘密の保護に関する誓約書(写)</li> <li>〇〇年度候補者名簿</li> <li>〇〇年度候補者名簿(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度保全責任者等指定書</li> <li>〇〇年度保全責任者等指定書(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度情報システム情報保証責任者補助者等指定書</li> <li>〇〇年度情報保証に係る誓約書(転属・退職)</li> <li>〇〇年度取扱者名簿</li> <li>〇〇年度引継確認書</li> </ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度適格性確認について</li> <li>〇〇年度適格性確認について(〇〇〇)</li> </ul>	3年(令和6年度以前) 5年(令和7年度以降)
<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度取扱職員名簿</li> <li>〇〇年度特定秘密引継確認書</li> <li>〇〇年度保護業務担当者等指名書</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度情報保証・情報システム監査(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度情報保証・情報システムに係る担当者等指定</li> <li>〇〇年度情報保証・情報システムに係る担当者等指定(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度情報流出防止(個別面談実施状況報告)</li> <li>〇〇年度個別面談に係る文書</li> <li>〇〇年度面会に関する報告書</li> </ul>	3年
<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密保全に係る誓約書</li> </ul>	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

	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
	ス 適用システムの管理・運用に関する文書	適用システム管理簿
	セ 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証に関する規則等	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証に関する規則類
(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、在宅勤務における注意文書等持ち出し記録
	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、文書管理者等指定通知書
	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
	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、組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎ報告
	オ 契印の割り印を押した文書	契印控え

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度私有パソコン確認結果報告書</li> <li>・〇〇年度報告及び照会又は意見に係る文書</li> <li>・〇〇年度保管容器点検表</li> <li>・〇〇年度情報保証に係る自己点検</li> <li>・〇〇年度情報保証に係る自己点検（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度立入申請関係</li> <li>・〇〇年度立入申請関係（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度接触記録簿</li> <li>・〇〇年度接触記録簿（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度電子証明書申請等関連</li> <li>・〇〇年度秘密保全に係る誓約書（転属・退職）</li> <li>・防衛省職員以外の者入退室記録簿</li> </ul>	1 年
	・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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度可搬記憶媒体管理簿</li> <li>・〇〇年度可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、暗号化機能解除簿</li> <li>・〇〇年度可搬記憶媒体廃棄申請書</li> </ul>	5 年
	・〇〇年度情報システム運用承認	1 0 年
	・〇〇年度情報システム運用承認	5 年
	・適用システム管理簿（〇〇〇）	端末を廃棄した日に係る特定日以後5 年
	・〇〇年度適用システム持ち出し管理簿	5 年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度適用システム及び適用除外システムの管理状況の報告</li> <li>・〇〇年度適用システム及び適用除外システムの管理状況の報告（〇〇〇）</li> </ul>	1 年
	・〇〇年度特定秘密の保護・秘密保全・情報保証に関する規則等	3 年
・文書管理	・標準文書保存期間基準	常用
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度注意文書等一般（送付書）</li> <li>・〇〇年度在宅勤務における注意文書等持ち出し記録</li> </ul>	5 年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度標準文書保存期間基準（保存期間表）</li> <li>・標準文書保存期間基準の改正経緯</li> </ul>	3 年
	・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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度文書管理担当者等指定通知書</li> <li>・〇〇年度文書管理担当者等指定通知書（〇〇〇）</li> </ul>	新たに文書管理担当者等指定通知書が作成された日に係る特定日以後1 年
	・〇〇年度行政文書管理監査（〇〇〇）	3 年
	・〇〇年度文書管理の点検結果	1 年
	・〇〇年度組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎ報告（〇〇〇）	
	・公印の作成に係る届出	3 0 年

	カ 文書管理に関する報告文書	文書探索の結果、行政文書管理推進月間における取組み結果
	キ 行政文書に関する規則類	行政文書に関する規則類(来簡)
(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、指定(解除)書、指定変更書
(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、返納票記録
(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
(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	旅費請求書の写し・出張伺い・旅費使用者払申請書の写し
(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
(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	会計実地検査受験資料(業務連絡)
(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
(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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度文書管理に関する各種報告</li> <li>行政文書管理推進月間における自己点検の実施状況</li> </ul>	1年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度行政文書に関する規則類(来簡)</li> </ul>	3年
・個人情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度個人情報等管理に関する点検、検査</li> <li>〇〇年度非常時における保有個人情報等の管理要領</li> <li>〇〇年度保護責任者等指定書</li> <li>〇〇年度保護責任者等指定書(〇〇〇)</li> </ul>	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
・物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度証書類</li> <li>〇〇年度管理換照会</li> <li>〇〇年度管理換照会(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度不用決定</li> <li>〇〇年度不用決定(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度物品現況調査実施報告書</li> <li>〇〇年度物品現況調査実施報告書(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度調達基本計画</li> <li>〇〇年度物品の管理に関する検査書</li> <li>〇〇年度トナーカートリッジ類管理簿</li> </ul>	5年又は30年(台帳形式の場合) 5年
・調達要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度調達要求関連</li> <li>〇〇年度調達要求(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度調達要求書(写)</li> <li>〇〇年度調達要求関係</li> <li>〇〇年度検査指令書</li> </ul>	5年 部内監査後に係る特定日以後1年
・経費の執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度タクシー券整理簿</li> <li>〇〇年度ICカード管理簿</li> <li>〇〇年度ICカード管理簿(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度旅費請求書(写し)・日程表(写し)</li> <li>〇〇年度外勤申請書</li> <li>〇〇年度車両申請関連(サーバー)</li> <li>〇〇年度旅費請求書(写し)・日程表</li> </ul>	5年 部内監査後に係る特定日以後1年
・予算	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年予算執務資料・予算執務参考資料</li> <li>〇〇年度概算要求(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度概算要求</li> <li>〇〇年度予算案(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度執行計画・調達基本計画</li> <li>〇〇年度執行計画・調達基本計画(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度研究開発事業の概要(予算案)(〇〇〇)</li> <li>〇〇年度予算概算要求説明書</li> </ul>	10年 3年
・会計検査等	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度会計実地検査受験資料</li> <li>〇〇年度会計実地検査受験資料(〇〇〇)</li> </ul>	1年
・業務支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度業務支援依頼</li> </ul>	
・機構・定員要求	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇〇年度機構・定員要求</li> </ul>	

	(12) その他庶務	ウ 電話番号	電話番号簿		・その他庶務	・使用者情報管理台帳	常用						
		エ 国会対応に関する文書	装備庁国会対応マニュアル、プロ管部国会対応マニュアル、事計官国会対応体制等、国会当番表			・〇〇年度使用者情報登録（変更）申請書 ・〇〇年度事業計画官緊急連絡網（〇〇〇） ・〇〇年度電話番号簿	1年						
		オ 業務説明に関する文書	業務説明資料、主要業務予定表、対外応答			・〇〇年度国会対応マニュアル等	3年						
		カ 公電	公用電報			・装備移転資料	常用						
		キ 監察・監査に関する文書	防衛監察・内部監査(会計監査)			・〇〇年度業務説明	3年						
		ク 出張に関する文書	企業視察についての通達等			・〇〇年度公電（重要） ・〇〇年度監察・監査に関する通知・依頼・報告等	5年 5年						
		ケ 他部署から発簡された通知等文書	来簡文書			・〇〇出張申請等 ・〇〇年度来簡文書	3年 1年						
	(13) 情報公開	コ 情報公開	情報公開関連、意見照会への回答、探索チェックリスト		・情報公開	・〇〇年度情報公開	5年						
	(14) 広報	サ 広報等に関する文書	部外発表		・広報	・〇〇年度部外発表	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 （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	・〇〇年度報道想定 ・〇〇年度取材対応	1年					
	(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、報告書、要請対応		・協議等	・〇〇年度意見照会 ・〇〇年防衛技術調査報告書 防衛用ビッグデータ活用技術について ・〇〇年度防衛技術調査分析書 ・〇〇年度要請対応						
	(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	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書			・配布資料等		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					



	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。)	エ 軽易な意思決定又 は行政の記録に係 る文書					1 年		
34 プロジェ クト管理	(1) 庶務	ア プロジェクト管理 に関する総括整理 等の庶務に関する 文書	プロジェクト管 理総括官に関す る総括整理事項 通知文書	・プロジェ クト管理	・庶務	・〇〇年度総括整理事項通知文書	1 0 年	—	廃棄
		イ プロジェクト管理 に関連した外国出 張に関する文書	職員の海外出張			・〇〇年度職員の海外出張について	5 年		
		ウ 防衛装備・技術協 力に関連した文書	MOU S & T F			・〇〇年度MOU【1】	2 6 年		
		エ 仕様等協議に関す る文書	幕等仕様協議、 調整仕様書協 議、契約調整会 議			・〇〇年度S & T F	3 年		
		オ 飛行点検に関する 文書	飛行点検関係			・〇〇年度幕等仕様協議調整会	1 0 年		
						・〇〇年度仕様等協議	5 年		
						・〇〇年度契約調整会議等			
						・〇〇年度飛行点検関係	3 年		
						・〇〇年度飛行点検関係（〇〇〇）			
	(2) 研究開発計 画	ア 研究開発計画に関 する文書	年度業務計画	・研究開発計画		・〇〇年度業務計画（〇〇〇）	5 年		
						・〇〇年度業務計画（〇〇〇）（〇〇〇）	1 年		
	(3) 装備品等の 研究開発	ア 試験の計画に関す る文書	電波無線関係、 周波数及び呼出 符号配当表追加	・装備品等の研 究開発		・〇〇年度電波申請調整関係（〇〇〇）	1 0 年		
						・〇〇年度移動局等管理関係（〇〇〇）			
						・〇〇年度無線資格者試験関係（〇〇〇）			
						・〇〇年度電波・無線関係	5 年		
						・〇〇年度周波数及び呼出符号配当表			
						・〇〇年度電波・無線関係（〇〇〇）	1 年		
		イ 研究開発を管理、 活用するために関 連する文書	研究開発に関す る文書、仕様書 事前調整、事業 管理報告			・〇〇年報告書関係（C D）	5 年		
						・〇〇年度仕様書等の事前調整			
						・令和〇年度事業管理報告（〇〇〇）			
						・令和〇年度装備品等研究開発要求等			
	(4) プロジェク ト管理関連 規則	ア プロジェクト管理 の通知等に関する 文書	プロジェクト・ マネージャー及 び統合プロジェ クト・チームの 実施する業務に ついて、見積り 量産単価に関す る内訳等の資料 記載事項	・プロジェクト 管理関連規則		・〇〇年度プロジェクト管理部長通知	1 0 年		
						・〇〇年度事業計画官通知			
						・〇〇年度プロジェクト管理関連規則			
						・〇〇年度プロジェクト管理関係			
						・〇〇年度PM／IPT（プロジェクト・マネージャー及び統合プロジェ クト・チーム）通達			
						・〇〇年度PM／IPT（プロジェクト・マネージャー及び統合プロジェ クト・チーム）通知			
	(5) 取得戦略計 画	ア 取得戦略計画に関 する文書	取得戦略計画、 プロジェクト管 理部会	・取得戦略計画		・〇〇年度取得戦略計画関連文書			
						・〇〇年度取得戦略計画関連資料			
						・〇〇年度取得戦略計画報道等関連想定	1 年		
	(6) 支援役務	ア プロジェクト管理 制度の整備に必要 な支援役務に関す る文書	プロジェクト管 理制度の整備に 伴う支援役務に 係る確認事項に ついて、取得マ ネジメントガイ ドライン	・支援役務		・研究開発におけるリスクの分析及びデータベース構築作業（〇〇〇）	1 0 年		
						・研究開発におけるリスクの分析及びデータベース構築作業（電子）	5 年		
						・諸外国の防衛装備品の取得に係るプロジェクト管理の制度等に関する調査			
						・〇〇年度プロジェクト管理制度の整備に必要な支援役務に関する文書			
						・プロジェクト管理制度の整備に必要な支援役務に関する文書			
						・〇〇年度取得マネジメントガイドライン			

(7) ライフサイクルコスト管理	ア ライフサイクルコスト管理に関連した庶務に関する文書	諸外国装備品の価格等調査
	イ ライフサイクルコスト見積りに関する文書	ライフサイクルコスト管理年次報告書
	ウ ライフサイクルコスト管理に関する調査研究に関する文書	パラメトリック手法におけるCER導出等に向けた調査研究実施計画書
	エ ライフサイクルコスト管理に関する検討文書	プロジェクト管理及び価格算定に係る次期システム検討委員会に関する審議資料等
(8) FMS調達合理化	ア FMS調達の合理化に関連した文書	FMS調達の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下に置く価格の透明性確保検討部会についての通知、SCCM調整部会資料、FMS価格の透明性についての検討（説明資料）、SCCM本会議資料
(9) 装備品等の可動率向上	ア 装備品等の可動率向上に関する文書	装備品等の可動率向上に関する審議資料等、装備品等の可動率向上に関する調査研究の報告書等
(10) 代替案分析等	ア 代替案分析等に関する文書	装備取得分析書等

・ライフサイクルコスト管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度ライフサイクルコスト関連資料</li> <li>・〇〇年度ライフサイクルコスト管理関係資料</li> <li>・〇〇年度LCC関連調達要求資料</li> <li>・〇〇年度ライフサイクルコスト管理関連文書</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度ライフサイクルコスト見積りの改善等のための調査研究</li> <li>・〇〇年度ライフサイクルコスト見積りの改善等のための調査研究（〇〇年度）</li> <li>・〇〇年度ライフサイクルコストの見積り手法の改善等に関する調査研究</li> <li>・〇〇年度ライフサイクルコストの見積り手法の改善等に関する調査研究</li> <li>・〇〇年度ライフサイクルコスト算定資料</li> <li>・〇〇年度事業管理（〇〇〇）ライフサイクルコスト</li> <li>・〇〇年度〇〇〇ライフサイクルコスト</li> <li>・〇〇年度PM事業（〇〇〇）ライフサイクルコスト</li> <li>・〇〇年度PM事業（〇〇〇）LCC</li> <li>・〇〇年度〇〇〇 報告書</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度LCC管理調査研究関連文書</li> <li>・〇〇年度LCC管理調査研究関連文書（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度発簡文書（ライフサイクルコスト管理）</li> <li>・〇〇年度来簡文書（ライフサイクルコスト管理）</li> <li>・〇〇年度ライフサイクルコスト・コストデータベース・パイロットモデルの後継システムの仕様検討に係る役務</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度プロジェクト管理及び価格算定に係る次期システム検討委員会</li> <li>・〇〇年度プロジェクト管理業務支援システム</li> </ul>	
・FMS調達の合理化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度FMS調達の合理化</li> <li>・〇〇年度FMS調達の合理化</li> <li>・〇〇年度FMS調達の合理化（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度SCCM本会議資料（〇〇〇）</li> </ul>	10年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度FMS価格の透明性確保検討部会（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度SCCM会議に関する調整（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度FMS価格の透明確保に関する検討（〇〇〇）</li> </ul>	5年
・装備品等の可動率向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度多次元統合防衛力構築委員会資料</li> <li>・装備品等の可動率向上に資するサプライチェーン管理等に関する調査研究</li> <li>・〇〇年度装備品等の可動率向上に関する文書</li> </ul>	3年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度装備品等の可動率向上に関する文書</li> <li>・〇〇年度装備品等の可動率向上に関する文書（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度民生分野における成功事例の装備品製造等への取り込みに関する文書</li> <li>・装備品等の可動率向上に資するサプライチェーン管理等に関する調査研究（〇〇〇）</li> </ul>	10年
・代替案分析等	・〇〇年度代替案分析等関連文書	5年

	(11) プロジェクト管理業務	ア プロジェクト管理業務に関する文書	プロジェクト・マネージャー業務参考、プロジェクト管理業務の向上に関する文書		・プロジェクト管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度プロジェクト管理業務に関する検討事項（５年）</li> <li>・〇〇年度プロジェクト管理業務に関する検討事項（３年）</li> <li>・〇〇年度プロジェクト管理業務に関する検討事項（１年）</li> </ul>				
35 調達・補給業務	(1) 調達	ア 調達制度に関する文書	調達制度の具体的施策	・調達・補給業務	・調達	・調達制度の具体的施策（〇〇〇）	10年			
		イ 補給の効率化に関する文書	航空機等の可動率向上等に関する調査研究、PBL調査研究、PBL定例ミーティング通知文書、PBL制度の検討・照会			<ul style="list-style-type: none"> <li>・装備品等の可動率の向上（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度 航空機の可動率向上に関する調査研究資料（維持・整備のあり方）</li> <li>・〇〇年度PBL調査研究に関する資料</li> <li>・PBL定例ミーティングに係る通知文書（〇〇〇）</li> <li>・PBL制度の検討・照会（〇〇〇）</li> </ul>	5年			
		ウ 起案に関する文書	起案文書綴			<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度起案文書綴</li> <li>・〇〇年度起案文書</li> </ul>	10年			
	(2) 輸出入関係	ア 輸出許可に関する文書	自衛隊包括輸出許可・許可証		・輸出入関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛隊包括輸出許可〇〇年度</li> <li>・〇〇年度輸出許可申請</li> <li>・〇〇年度許可通知</li> <li>・〇〇年度積み戻し報告</li> </ul>	1年			
		イ 輸出入手続きに関する文書	輸出入手続きの簡素化、武器持ち出し簡素化			<ul style="list-style-type: none"> <li>・輸出入手続きの簡素化</li> <li>・武器持ち出し簡素化</li> </ul>	10年			
	(3) 物品管理	ア 物品管理に関する文書	装備品等の相互融通資料等、相互融通報告、来簡、検査書物品増減報告等、補給に関する調査等		・物品管理	・有償保管契約により防衛省所管物品の保管委託する場合の対価の算出方法原議	30年			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・装備品等の相互融通資料等</li> <li>・〇〇年度装備品等の相互融通についての運用について（〇〇〇）</li> <li>・〇〇年度相互融通報告</li> </ul>	10年			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・補給管理関連 来簡</li> <li>・〇〇年検査書の提出（国土交通省）</li> <li>・物品の管理換 原議</li> <li>・〇〇年度増減報告</li> <li>・物品増減及び現在額報告書 原議</li> <li>・〇〇年度物品増減及び現在額報告についての一部改正について（通知）</li> <li>・自衛隊法施行規則第98条の2に規定する防衛大臣の指定する者についての一部改正 原議</li> </ul>	5年			
	(4) 環境関係	ア 環境関係に関する文書	特定化学物質報告等、特定化学物使用装備品等調査		・環境関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度特定化学物質使用装備品等調査</li> <li>・P F O S又はその塩が使用されている消火器用消火剤及び泡消火薬剤の管理に必要な様式等についての一部改正について</li> </ul>	5年			
						・〇〇年度特定化学物質使用装備品等調査	3年			
36 文書	(1) 会計	ア 物品管理に関する文書	物品供用簿、物品使用票	・文書	・会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用簿</li> <li>・個人別物品使用票</li> </ul>	30年			
	(2) 総務	ア 人事一般に関する文書	育児休業に関する文書		・総務	・〇〇年度育児休業関係	10年			
		イ 任免に関する文書	任期付職員採用の上申			・〇〇年度臨時的任用職員関係				
		ウ 服務に関する文書	職務遂行表彰			・〇〇年度自衛官等職務遂行表彰				
		エ 法令に関する文書	技術研究本部達、通知文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年技術研究本部達</li> <li>・〇〇年技術研究本部通達・通知</li> </ul>	30年		2(1)ア14(2)	
		オ 文書に関する文書	起案簿、受付簿、注意文書等整理簿			<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年起案簿</li> <li>・〇〇年受付簿</li> <li>・〇〇年注意文書等整理簿</li> </ul>			2(1)ア22	

		カ 保全に関する文書	秘密文書等登録簿、秘密文書等保管簿、防衛秘密受付簿、保全に係る通知文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書等登録簿</li> <li>・秘密文書等保管簿</li> <li>・防衛秘密受付簿</li> </ul>	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		
37 技術企画	(1) 技術企画	ア 技術企画に関する文書	共同研究に関する通知文書	・技術企画	・企画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年保全に係る通知、報告</li> <li>・〇〇年共同研究関係</li> </ul>	10年	—	
38 企画	(1) 管理	ア 管理一般	移動局の開設、廃止、変更に関する文書、周波数の割当てに関する文書、無線局承認書、無線資格者の配置に関する文書	・企画	・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年度電波・無線関係(30年保存)</li> <li>・〇〇年度電波・無線関係、制限水域関係、成果の長官報告及び幕僚長等への通知</li> </ul>	30年		
39 経理装備	(1) 北米との防衛装備・技術協力	ア 調達改革・取得改革	LCC見積、算定、分析方法	・経理装備	・北米との防衛装備・技術協力	・〇〇年度ライフサイクルコスト管理関係資料	10年		
	(2) 補給(事計官)	ア 行政文書の管理に関する文書	行政文書ファイル管理簿、文書保存原簿、秘文書破棄簿、秘文書保管簿		・補給(事計官)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発簡文書一覧簿</li> <li>・〇〇年文書保存原簿</li> <li>・秘文書破棄簿</li> <li>・秘文書保管簿</li> </ul>	30年	2(1)ア22	
		イ 供覧に関する文書	供覧文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・供覧文書1</li> <li>・〇〇年供覧文書</li> </ul>	5年	—	
40 総務(事計官)	(1) 総務	ア 行政監察に関する文書	結果報告書	・総務(事計官)	・総務	・〇〇年～事案処理要領関連	30年		
		イ 装備品等の相互融通に関する文書	相互融通に関する報告文書			・〇〇年装備品等の相互融通について(通達)			
		ウ 文書の起案に関する文書	起案文書綴			<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年起案文書綴</li> <li>・〇〇年起案文書綴(〇〇〇)</li> </ul>			
		エ 訓令等規則に関する文書	訓令改正の起案文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年～陸上自衛隊の補給等に関する訓令の一部を改正する訓令について(陸自の補給等訓令)</li> <li>・陸自の補給等訓令・海自補給本部新設関連規則改正</li> <li>・陸自の補給等訓令・補給の基本・各自衛隊の補給組織(〇〇〇)</li> <li>・陸自の補給等訓令・補給統制本部新編関連</li> <li>・陸自の補給等訓令・陸自補給態勢の改編</li> </ul>			移管
		オ 国会審議文書	想定問答、答弁書、要求資料			<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇回国会想定問答集</li> <li>・国会要求資料(予算委員会要求資料)</li> <li>・国会要求資料 公益法人・補給関連</li> <li>・国会要求資料(予算委員会要求資料)平成〇年</li> </ul>	21年	2(1)ア21(1)	
		カ 文書の受付に関する文書	文書受付簿			<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書受付簿〇</li> <li>・文書受付簿〇</li> <li>・注意文書受付簿</li> <li>・〇〇年文書受付簿(〇〇〇)</li> </ul>	30年	2(1)ア22	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書受付簿〇</li> <li>・文書進達簿〇</li> <li>・文書進達簿〇</li> </ul>	5年		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書進達簿〇</li> <li>・文書進達簿〇</li> </ul>	30年		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書進達簿〇</li> </ul>	5年		
		キ 文書の送達に関する文書	文書送達簿			<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇年文書送達簿</li> </ul>	30年		
41 類別・標準化	(1) 類別	ア NATOカタログ制度参画に関する文書	二国間覚書	類別・標準化	類別	・二国間覚書(NATOカタログ制度)	30年	2(1)ア2(5)	移管

	イ 類別に関する文書	類別 類別・標準化会 同、類別業務処 理要領、類別資 料等処理計画 類別・標準化関 係	・ 〇〇年度類別 ・ 〇〇年度類別標準化会同資料 ・ 〇〇年度類別業務処理要領 ・ 〇〇年度類別資料等処理計画 ・ 〇〇年度類別・標準化関係資料 ・ 〇〇年度製造者記号 ・ 〇〇年度NCS国産品審査資料等 ・ 〇〇年度類別・標準化業務の部外委託 ・ 〇〇年度運用支援役務 ・ 〇〇年度類別管理労働者派遣 ・ 〇〇年度NATOカタログ制度関連資料	5 年 3 年 1 年 5 年 5 年	—	廃棄
	ウ 製造者記号に関する 文書	製造者記号				
	エ NCS国産品に関す る文書	NCS国産品				
	オ 類別に係る部外委託 役務等に関する文書	部外委託、運用 支援役務、類別 管理労働者派遣				
	カ NATOカタログ制度 に関する文書	NATOカタロ グ制度関連				
(2) 標準化	キ 標準化に関する文 書	標準品目等、標 準化計画、類 別・標準化に関 する発簡文書	・ 〇〇年度標準品目等 ・ 〇〇年度標準品目等の指定について ・ 〇〇年度類別・標準化に関する発簡文書 ・ 〇〇年度標準化計画	10 年 5 年		
	ク 仕様書に関する文書	防衛庁仕様書、 標準品目等及び 防衛庁仕様書  防衛省仕様書、 仕様書のHP掲 載	・ 〇〇年防衛庁仕様書 ・ 〇〇年標準品目等及び防衛庁仕様書  ・ 〇〇年度防衛省仕様書 ・ 〇〇年度防衛省仕様書関係資料（〇〇） ・ 〇〇年度防衛省仕様書の改正について ・ 〇〇年度防衛省仕様書改正要否の検討 ・ 〇〇年度防衛省仕様書の改正原案 ・ 防衛省仕様書改正資料（〇〇年度） ・ 防衛庁仕様書改正資料（〇〇年度） ・ 〇〇年度防衛省仕様書作成に關しての認定に関する資料 ・ 防衛省仕様書正誤表 ・ 〇〇年度防衛省仕様書制定等 ・ 防衛省仕様書目録 ・ 〇〇年度DSP見直し及び改正 ・ DSP改正検討等資料（〇〇） ・ 〇〇年度保安基準一部改正に伴うDSP見直し資料 ・ 〇〇年度DSP改正等資料（〇〇） ・ DSPに関する苦情等 ・ DSP省昇格標準化参考資料 ・ 幕等仕様書のDSP化制定検討 ・ 〇〇年度防衛省仕様書、防衛省規格 ・ 防衛庁仕様書の原案及び防衛庁規格の原案関係 ・ 〇〇年度仕様書の掲載	30 年 10 年		

[illegible]

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な行政文書)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な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な行政文書)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な行政文書)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。