

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 7 年3月13日から適用）

文書管理者：事業監理官（誘導武器・統合装備担当）

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
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） 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） ウ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	・ 法制局提出資料 ・ 審査録 ・ 答弁案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料 ・ 答弁書	・ 閣議	・ 質問主意書及び国会答弁	・ ○○年度 質問主意書 ・ 質問主意書（○○年）	2 0 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条第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	・ ○○年度 開示請求に伴う開示不開示の決定案	1 0 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 ・ 審査用資料 ・ 決裁文書	・ 告示、訓令及び通達	・ 訓令及び通達	・ ○○年度 訓令通達案 ・ ○○年度 通達類原議 ・ ○○年度 訓令及び通達	1 0 年 2 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
15 予算及び決算 （予算及び決算に関する事項）	(1) 予算 （歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（5の項（2）に掲げるものを除く。））	ウ ア及びイに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ） オ 予算に関して作成される想定問答、公表用パンフレット等の各種資料に関する文書	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 ・ 予算想定 ・ 予算パンフ等に関する省内調整文書	・ 予算及び決算	・ 予算	・ ○○年度 行政事業レビュー関係 ・ ○○年度 財政制度審議会への対応 ・ ○○年度 予算要求（想定・パンフ） ・ ○○年度 決算に係る報告・照会	1 0 年 5 年 1 年	2(1)ア15(1) － －	廃棄
18 政策評価 （政策評価に関する事項）	(1) 基本計画、評価書等 （行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯）	キ アからカまでに掲げるもののほか、政策評価に関して所掌課からのやり取りが記録された文書	・ 政策評価	・ 政策評価	・ 基本計画、評価書等	・ ○○年度 政策評価	5 年	－	廃棄
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	・ 国会及び審議会等	・ 国会審議	・ ○○年度 国会答弁 ・ ○○年度 国会答弁資料 ・ ○○年度 国会資料・説明要求	1 0 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

項)			・ 国会審議録			・ ○○年度 部会資料 ・ ○○年度 予算委員会要求資料 ・ ○○年度 配布資料			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	以下について移管それ以外は廃棄 ・ 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 文書受付簿	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		
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拠に向けた諸対策の徹底について(防防調(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	・ ○○年度 保全誓約書(退職者)	退職の日に係る特定日以降30年	ー	ー 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報告	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局等。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 任用に関する文書	3年	ー	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		
			・ 勤務時間報告書、出勤簿			・ ○○年度 出勤簿 ・ ○○年度 勤務時間報告書 ・ ○○年度 人事管理(給与)	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(事務官等) ・ ○○年度 休暇簿(自衛官) ・ ○○年度 勤務時間及び休暇等に関する文書	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 倫理・服務	3年		

(2) 特定秘密及び重要経済安全保障情報の保護・秘密保全・情報保証	オ 人事異動に付随して作成する文書	・ 身上書 ・ 事務分掌表
	カ その他人事管理に関して作成する文書	・ 旅行命令簿
	ア 特定秘密の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
	イ 特定秘密の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
		・ 特定秘密指定管理簿
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定秘密指定整理簿 ・ 特定秘密取扱管理簿

・ 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・ ○○年度 人事管理 (人事異動に付随して作成)	1 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 1 0 年（当該文書が原本である場合に限る。）	1 (1)	移管
	・ ○○年度 旅行命令簿 ・ ○○年度 公用旅券関係	5 年			
	・ ○○年度 特定秘密の指定に係る防衛装備庁長官への報告等 ・ ○○年度 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 ・ ○○年度 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 ・ ○○年度 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 特定秘密の指定に係る通知書 ・ ○○年度 特定秘密の指定の有効期間の満了に係る通知書 ・ ○○年度 特定秘密の指定の有効期間の延長に係る通知書 ・ ○○年度 特定秘密の指定の解除に係る通知書 ・ ○○年度 特定秘密の指定に係る周知書 ・ ○○年度 特定秘密の指定の有効期間の満了に係る周知書 ・ ○○年度 特定秘密の指定の有効期間の延長に係る周知書 ・ ○○年度 特定秘密の指定の解除に係る周知書 ・ 防衛秘密指定等（紙媒体）				
	・ ○○年度 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 1 0 年		－	廃棄
	・ ○○年度 特定秘密指定管理簿	常用			
	・ ○○年度 特別秘密文書登録簿 ・ ○○年 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つては、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）			

		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	<ul style="list-style-type: none">・ 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		<ul style="list-style-type: none">・ ○○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・ ○○年度 その他特定秘密の保護に関する通知文書	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	<ul style="list-style-type: none">・ 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		<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 特定秘密文書等管理簿・ ○○年度 特定秘密作成等申請書	常用（年度を区切って作成したものによっては、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）		
			<ul style="list-style-type: none">・ 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		<ul style="list-style-type: none">・ ○○年特定秘密文書等受領証・ ○○年特定秘密文書等閲覧簿・ ○○年特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿		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		
				<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 重要経済安保情報文書等受領証・ ○○年度 重要経済安保情報文書等閲覧簿・ ○○年度 重要経済安保情報文書等閲覧記録省略者名簿・ 					
			<ul style="list-style-type: none">・ 特定秘密文書の集中保管に伴い作成する文書		<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 特定秘密文書等の集中保管開始・終了確認書				

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又は指定の解除に係る防衛装備庁長官への報告等、重要経済安保情報の指定の有効期間の満了又は延長に係る防衛装備庁長官への報告等
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整理簿、重要経済安保情報取扱管理簿
キ	他の行政機関等への重要経済安保情報文書等の交付又は重要経済安保情報の伝達（以下「重要経済安保情報の提供」という。）に付随して作成する文書	重要経済安保情報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、重要経済安保情報の提供に係る防衛装備庁長官の承認文書、事
ク	他の行政機関等への重要経済安保情報文書等の交付又は重要経済安保情報の伝達（以下「重要経済安保情報の提供」という。）に付随して作成する文書	重要経済安保情報文書等管理簿
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

・〇〇年度 重要経済安保情報の指定に係る通知書	
・〇〇年度 重要経済安保情報の指定に係る通知書	
・〇〇年度 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	
・〇〇年度 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	
・〇〇年度 重要経済安保情報の指定の解除に係る通知書	
・〇〇年度 重要経済安保情報の指定に係る周知書	
・〇〇年度 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	
・〇〇年度 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	
・〇〇年度 重要経済安保情報の指定の解除に係る周知書 〇〇年度 重要経済安保情報の指定の理由に係る点検記録簿	
－（該当なし）	
・〇〇年度 重要経済安保情報文書等管理簿 〇〇年度 重要経済安保情報文書等の作成、交付又は廃棄に際し、必要な事項を記録した文書	
・重要経済安保情報文書等管理簿	
・〇〇年度 秘密文書等登録簿 ・〇〇年度 秘密文書等作成書 ・〇〇年度 秘密文書等保管簿	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

		<ul style="list-style-type: none">・ 指定(解除、条件変更)書・ 通知書・ 複製書・ 送付書、受領書	
		<ul style="list-style-type: none">・ 閲覧簿・ 複写記録簿・ 閲覧承認書・ 交付伝達に係る文書	
		<ul style="list-style-type: none">・ 報告及び照会又は意見に係る文書	
コ	秘密保全検査に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・ 特定秘密定期検査等報告書・ 特定秘密件名等報告	
		<ul style="list-style-type: none">・ 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	
サ	管理体制・流出防止に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・ 適格性に関する文書・ 取扱者指定に係る誓約書	
		<ul style="list-style-type: none">・ 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	

<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 秘密文書等貸借簿・ ○○年度 秘密文書等破棄簿・ ○○年度 秘密文書等保管簿	
<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 特別防衛秘密文書等の指定等・ 秘密指定書・ ○○年度 秘密文書等の変更通知書・ ○○年度 秘密文書等複製書・ ○○年度 秘密文書等の送付書、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
<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 特別防衛秘密文書閲覧簿・ ○○年度 秘密文書等閲覧簿・ ○○年度 複写記録簿・ ○○年度 閲覧承認書・ ○○年度 秘密文書等の外部委託に係る文書・ ○○年度 交付伝達に係る文書・ ○○年度 報告文書（○○年）	当該秘密文書等と同一の保存期間
<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 秘密文書等の保管状況等に係る報告書等・ ○○年度 秘密保全に係る調査・報告・ ○○年度 秘密文書等の貸与等の協議について	5年
<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 特定秘密定期検査等報告書・ ○○年度 特定秘密件名等報告・ ○○年度 重要経済安保情報管理者補の指名書	10年
<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 定期検査報告書・・ ○○年度 特別検査	5年
<ul style="list-style-type: none">・ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書・ ○○年度 適格性確認について・ ○○年度 特定特別防衛秘密保護適格証明書・ ○○年度 適格性・取扱者指定に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年
<ul style="list-style-type: none">・ 特定秘密管理者補の指名書・ ○○年度 保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書	10年

			<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度 重要経済安保情報管理者補の指名書 ○ ○年度 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 ・ 			
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定秘密取扱職員名簿 ・ 特定秘密引継確認簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度 特定秘密取扱職員名簿等 ・ ○○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から１０年		
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 候補者名簿 ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度 候補者名簿（適性評価） ・ ○○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 携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書 ・ ○○年度 立入申請 ・ ○○年度 立入許可書 ・ ○○年度 立入申請・許可等 ・ ○○年度 乗艦手続 ・ ○○年度 重要経済安保情報取扱職員名簿 ・ ○○年度 重要経済安保情報引継確認簿 	５年		
		・ 秘密等保管容観点検表	・ ○○年度 秘密等保管容観点検表	５年		
		・ 情報保証に係る誓約書	・ ○○年度 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来５年		
		・ 個別面談に係る文書	・ ○○年度 個別面談に係る文書	３年		
		・ 報告及び照会又は意見に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度 情報保証（報告書） ・ ○○年度 私有パソコン等確認報告 ・ ○○年度 取扱い上の注意を要する文書等に関する協議 	５年		
		・ 元防衛省職員との面会等に関する文書	・ ○○年度 元防衛省職員との面会に関する報告書	１０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来５年		
		・ 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、暗号化機能解除	・ ○○年可搬記憶媒体持ち出し等管理簿	５年		
(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準文書保存期間基準 ・ 標準文書保存期間基準の改正経緯 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準文書保存期間基準 ・ 標準文書保存期間基準の改正経緯 	常用 ３年	—	廃棄
	イ 人事異動に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理者引継報告書 ・ 文書管理担当者等指定通知書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度 文書管理者引継報告書 ・ ○○年度 文書管理担当者等指定通知書 	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来１年 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来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
	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
	オ	契印の割り印を押した文書	・ 契印控え
	カ	その他	
			・ 各課からの受付文書等
(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
	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 ・ 不用決定関連、物品供用官交代検査、個人別物品供用簿
(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 ・ 調達要求依頼書、納品書 ・ 調達に関する報告・照会
(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
	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 ・ ICカード使用管理 ・ タクシー券整理簿
(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	・ 会計検査受検資料
	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
	ウ	防衛監察本部が行う防衛監察、防衛装備庁として行う内部監察に付随して作成する文書	・ 防衛監察・内部監察受察資料

	・	〇〇年度 行政文書管理監査	3 年
	・	〇〇年度 行政文書の管理状況調査	3 年
	・	〇〇年度 契印の割り印を押した文書	決裁文書と同一の保存期間
	・	各課からの受付文書等	3 年
・ 個人情報	・	〇〇年度 個人情報ファイル管理台帳	当該保有個人情報文書と同一の保存期間
	・	〇〇年度 保有個人情報管理状況	3 年
	・	〇〇年度 指定（解除）書、指定変更書	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
・ 物品管理	・	〇〇年度 物品管理書類	5 年又は 3 0 年（台帳形式の場合）
	・	〇〇年度 不用決定	
・ 調達要求	・	〇〇年度 調達要求	部内監査後に係る特定日以後 1 年
	・	〇〇年度 立替払	
	・	〇〇年度 調達要求依頼書	5 年
	・	〇〇年度 納品書	
・ 経費の執行 ・ システム装備通信・電子システム	・	〇〇年度 調達に関する報告・照会	部内監査後に係る特定日以後 1 年
	・	〇〇年度 旅費の執行・管理	
	・	〇〇年度 外国旅費請求書 ・ 〇〇年度 外国出張手続き関係	
	・	〇〇年度 会議費使用伺い	5 年
	・	〇〇年度 ICカード使用管理簿	
	・	〇〇年度 タクシー券整理簿	
・ 予算	・	〇〇年度 概算要求	5 年
	・	〇〇年度 予算執行計画・調達基本計画	
・ 会計検査等	・	〇〇年度 会計検査受検資料	5 年
	・	〇〇年度 内部会計監査受検資料	1 年
	・	〇〇年度 防衛監察・内部監察受察資料	3 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	・ ○○年度 支援依頼	1 年					
		イ	業務支援に付随して作成する文書（通常）	・ 他機関からの業務支援依頼、他機関への業務支援依頼（通常）		・ ○○年度 支援依頼（通常）	5 年					
		ウ	業務支援に付随して作成する文書（軽易）	・ 他機関からの業務支援依頼、他機関への業務支援依頼（軽易）		・ ○○年度 支援依頼（軽易）	1 年					
		(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	5 年	
										・ ○○年度 機構・定員要求に係る各課申合せ	当該申合せの措置が完了した日に係る特定日以後 1 年	
		(12) その他庶務	ア	行事関係文書		・ 行事に関する連絡	・ その他庶務			・ ○○年度 行事予定表	1 年	
			イ	業務予定表		・ 年間業務予定表				・ ○○年度 業務予定表	1 年	
			ウ	他部署からの照会・回答に係る文書		・ 他部署からの照会依頼等及びその回答に関する文書				・ ○○年度 他部署からの照会等に関する文書		
	エ		業界関係者等との接触記録に関する文書	・ 接触記録、接触報告	・ ○○年度 業界関係者等との接触記録	研究開発の契約相手方等の決定をした日に係る特定日以後 5 年						
	オ		海外出張に際して付随的に作成する文書	・ 外国出張に係る補助的な文書	・ ○○年度 外国出張に係る補助的な文書	5 年						
	カ		国内出張に関する文書	・ 高官出張等	・ ○○年度 政務三役出張							
	キ		入校・研修に係る文書	・ 喫食申請関係	・ ○○年度 入校・研修に関する文書							
	ク		教育等に関する文書	・ 保全教育等の実施状況	・ ○○年度 喫食申請関係							
					・ ○○年度 保全教育の実施状況について							
					・ ○○年度 教育等の実施状況について							
					・ ○○年度 メンタルヘルス等教育の実施状況について							
	ケ		契約担当官等に関する文書	・ 契約担当官等の指名等	・ ○○年度 契約担当官等の指名等について	3 年						
	コ		住宅事情調査に関する文書	・ 住宅事情調査表	・ ○○年度 住宅事情調査表	1 年						
	サ		携帯電話端末に関する文書	・ 携帯電話の管理・申請に関する文書	・ ○○年度 防衛省携帯に係る管理・申請	5 年						
	シ		業務説明資料	・ 業務説明資料	・ ○○年度 業務説明資料	3 年						
	ス		部外講演資料	・ 部外講演資料	・ ○○年度 部外講演資料	3 年						
	セ		その他文書	・ 受付文書	・ ○○年度 受付文書	1 年						
				・ ○○年度 その他文書								
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 報道関連想定	5 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	・ 協議等	・ 協議等	・ ○○年度 各種協議・照会	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	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			1 0 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	「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				

	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。)	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				3 年 1 年	判断する。		
	(4) 配布資料	ア 省内外共有文書 ・ 配布資料	・ 配布資料	・ 配布資料等 ・ ○○年度 配布資料 ・ ○○年度 来簡文書	5 年	－		廃棄	
34 プロジェクト管理	(1) 研究に関する文書	ア 研究に関する文書	・ 研究開発評価会議資料	・ プロジェクト管理 ・ 研究に関する文書 ・ ○○年度 研究に関する文書 ・ ○○年度 研究に関する文書（末簡） ・ ○○年度 開発段階への移行のための文書 ・ ○○年度 誘導武器等に係る開発成果報告に関する文書 ・ ○○年度 諸外国との間の共同研究に関する文書	5 年	－		廃棄	
		イ 開発段階への移行のための文書	・ 所内試験 ・ 成果報告書		3 年				
			5 年						
		ウ 諸外国との間の共同研究に関する文書	・ 日英装備技術協力		1 0 年				
	(2) 開発	ア 開発実施に関する装備取得委員会等文書	・ 装備取得委員会資料（実施計画書(案)）	・ 開発 ・ ○○年度 開発実施に関する装備取得委員会等文書 ・ ○○年度 ○○開発に関する文書 ・ ○○年度 ○○開発に関する文書 ・ 将来の地对空誘導弾システムに関する在り方検討 ・ ○○年度 BMDに関する文書 ・ ○○年度 開発の計画に関する年度 業務計画 ・ ○○年度 進化的開発委員会に関する文書 ・ ○○年度 技術試験 ・ ○○年度 実用試験 ・ ○○年度 研究開発ビジョン ・ ○○年度 物品無償貸付承認 ・ ○○年度 成果報告書 ・ ○○年度 装備審査会議資料 ・ ○○年度 装備審査会議 ・ ○○年度 通電供覧文書 ・ ○○年度 装備化に向けた承認に関する装備取得委員会等文書 ・ ○○年度 装備取得委員会	1 年				
		イ 開発に関する文書	・ 誘導武器通知文書 ・ 開発に関する会議調整資料 ・ 将来の装備品に関する在り方検討資料		1 年				
			・ 装備品の開発が終了する日に係る特定日以後 5 年						
			・ 装備品の開発が終了する日に係る特定日以後 1 0 年						
		ウ BMDに関する文書	・ BMDシステム総合検証		・ 装備品の運用が終了する日に係る特定日以後 5 年				1 年
		エ 開発の計画に関する年度業務計画	・ 基本計画 ・ 重要技術研究実施計画書 ・ 技術開発実施計画書 ・ 進化的開発実施計画書 ・ 進化的開発委員会		・ 装備品の開発が終了する日に係る特定日以後 1 0 年				5 年
		オ 量産・維持段階への移行のための文書	・ 技術試験 ・ 実用試験 ・ 研究開発ビジョン ・ 物品無償貸付承認 ・ 成果報告書 ・ 装備審査会議資料 ・ 装備審査会議 ・ 通電供覧文書		1 0 年				
			カ 装備化に向けた承認に関する装備取得委員会等文書		・ 装備取得委員会資料 ・ 諮問 ・ 移行管理				1 0 年

	キ 諸外国との間の共同開発に関する文書	・ ＳＣＤ会議調整資料
(3) 量産・維持・整備	ア 装備品の調達計画に関する文書	・ 調達基本計画
	イ 装備品の維持・整備に関する文書	・ 装備品の管理状況 ・ 装備品の輸入等に関するもの
	ウ 諸外国との間の共同生産に関する文書	・ 共同生産
(4) 廃棄	ア 廃棄に関する文書	・ 廃棄
(5) 全般	ア 仕様書	・ 仕様書承認 ・ 部隊使用承認 ・ 装備品の制式 ・ 制式の制定改訂 ・ 企業選定
	イ 各機関の基本計画・実施計画	・ 業務計画（各幕各機関） ・ 予算執務資料、予算参照書、概算要求等（各幕各機関）
		・ 研究開発要求 ・ 研究開発見積り
	ウ 装備品の管理に関する文書	・ 企業選定
	エ 装備品の制式に関する文書	・ 制式要綱
	オ 諸外国との間の意思決定等に関する文書	・ 協定、覚書
	カ ＬＣＣ	・ ＬＣＣ関連資料
	キ 装備品の取得戦略計画に関する文書	・ 取得戦略計画
	ク 価格分析	・ 価格要因分析

	・ ○○年度 諸外国との間の共同開発に関する文書	装備品の開発が終了する日に係る特定日以後５年
・ 量産・維持・整備	・ ○○年度 装備品の調達計画に関する文書	５年
	・ ○○年度 物品無償貸付の大臣承認	１０年
	・ ○○年度 装備品の事故事案に関する文書 ・ ○○年度 装備品の輸入等に関する文書	
	・ ○○年度 装備品の維持整備に関する文書	１年
	・ ○○年度 諸外国との間の共同開発生産に関する文書	装備品の運用が終了する日に係る特定日以後５年 １０年
・ 廃棄	・ ○○年度 廃棄に関する文書	１０年
	・ ○○年度 放射性廃棄物の廃棄に関する協議	５年
・ 全般	・ ○○年度 仕様書（研究・開発）	装備品の開発が終了する日に係る特定日以後５年
	・ ○○年度 仕様書（量産・維持・整備）	装備品の運用が終了する日に係る特定日以後５年
	・ ○○年度 部隊使用承認	
	・ ○○年度 仕様書の長官承認	装備品の運用が終了する日に係る特定日以後５年
	・ ○○年度 企業選定長官指示	
	・ ○○年度 仕様書承認 ・ ○○年度 制式の制定改訂 ・ ○○年度 制式の制定改正 ・ ○○年度 装備品の制式	
	・ ○○年度 各機関の基本計画・実施計画	５年
	・ ○○年度 予算執務資料 ・ ○○年度 予算執務参考資料	３年
	・ ○○年度 予算執行資料、予算参照書、概算要求等（各幕各機関）	
	・ ○○年度 中期事業見積り ・ ○○年度 研究開発要求 ・ ○○年度 研究開発見積り	５年
	・ ○○年度 装備品の管理に関する文書	装備品の運用が終了する日に係る特定日以後５年
	・ ○○年度 装備品の制式に関する文書	装備品の制式が廃止された日に係る特定日以後１年
	・ ○○年度 諸外国との間の意思決定等に関する文書	３０年
	・ ○○年度 ＬＣＣ	５年
	・ ○○年度 取得戦略計画 ・ ○○年度 取得プログラム	１０年
	・ ○○年度 装備品の価格要因分析	１０年

		ケ 企業からの情報提供に関する文書	・ 情報提供意思表明書		・ ○○年度 情報提供企業の募集（ＲＦＴ）・情報提供依頼（ＲＦ１）	１０年		
		コ プロジェクト管理に関する文書	・ プロジェクト管理に関する報告及び照会		・ ○○年度 プロジェクト管理に関する報告及び照会	１年		
(6) 国家安全保障会議に関する業務	ア	会議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の写し	・ 国家安全保障会議に関する業務	・ ○○年度 会議の審議のための資料として提出された文書	３０年		
(7) 防衛力抜本的強化実現推進本部に関する業務	ア	防衛力抜本的強化実現推進本部に関して作成・取得した文書	・ 提出資料	・ 防衛力抜本的強化実現推進本部に関する業務	・ ○○年度 提出資料	１０年		
(8) プロジェクト管理対象装備品等	ア	選定に関する審議会等文書	・ プロジェクト管理部会資料 ・ 装備取得委員会調整部会資料 ・ 装備取得委員会資料	・ プロジェクト管理対象装備品等	・ ○○年度 選定に関する審議会等文書	１０年		
	イ	通知文書	・ プロジェクト管理重点対象装備品等の選定について ・ 準重点管理対象装備品等の選定について ・ 管理対象装備品等の選定について ・ プロジェクト管理重点対象装備品等のプロジェクトマネージャの指名について ・ プロジェクト管理重点対象装備品等の統合プロジェクトチーム構成員の指名について		・ ○○年度 通知文書	１０年		
	ウ	業務遂行上の課題に関する文書	・ 説明資料		・ ○○年度 ○○装備品等の説明資料	装備品の開発が終了する日に係る特定日以後５年		
	エ	プロジェクト管理に関する文書	・ 各種誘導弾のプロジェクト管理に関する文書について		・ ○○年度 ベトリオット ・ ○○年度 ASM ・ ○○年度 AIM-120（AMRAAM） ・ ○○年度 次期中距離空対空誘導弾 ・ ○○年度 JSM ・ ○○年度 輸送機用誘導弾発射システム ・ ○○年度 JASSM-ER ・ ○○年度 GPI ・ ○○年度 HGV対処用誘導弾システム ・ ○○年度 SM-３ブロック２Ａ ・ ○○年度 イージス・アショア ・ ○○年度 極超音速誘導弾 ・ ○○年度 小型攻撃用UAV ・ ○○年度 新艦対空誘導弾（能力向上型） ・ ○○年度 中SAM（改） ・ ○○年度 中SAM（改）能力向上型 ・ ○○年度 島嶼防衛用高速滑空弾 ・ ○○年度 島嶼防衛用高速滑空弾（能力向上型） ・ ○○年度 島嶼防衛用対艦誘導弾 ・ ○○年度 次期警戒管制レーダ装置 ・ ○○年度 新艦対空誘導弾			

					<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度 目標観測弾 ・ ○○年度 1 2 式地对艦誘導弾（改） ・ ○○年度 1 2 式地对艦誘導弾能力向上型 ・ ○○年度 その他空自保有弾 ・ ○○年度 その他陸自保有弾 ・ ○○年度 その他海自保有弾 			
	(8) 代替案分析等	ア 代替案分析等に関する通知文書	・ 依頼によらない代替案分析 ・ 依頼に基づく代替案分析	・ 代替案分析等	・ ○○年度 代替案分析 ・ ○○年度 代替案分析等に関する通知文書	5 年		
	(9) 統合装備化検討	ア 統合装備化に関する検討資料	・ 統合装備化検討委員会資料 ・ 統合装備化検討委員会作業部会資料 ・ 統合装備化検討に関連する調査役務資料等	・ 統合装備化検討	・ ○○年度 統合装備化に関する検討資料	5 年		
	(10) 防衛生産・技術基盤	ア 防衛生産・技術基盤に関する検討資料	・ 防衛生産・技術基盤に関する検討資料	・ 防衛生産・技術基盤	・ ○○年度 防衛生産・技術基盤戦略 ・ ○○年度 検討資料 ・ ○○年度 弾火薬官民検討委員会 ・ ○○年度 防衛産業戦略の策定検討	5 年		
35 国際的な防衛装備・技術協力	(1) 海外移転	ア 防衛省開発レーダー等の海外移転に関する文書 イ N S S 審議に関する文書	・ 海外移転資料 ・ 四大臣会合 ・ 幹事会資料 ・ 課長補佐級審議資料	・ 国際的な防衛装備・技術協力	・ 海外移転 ・ ○○年度 海外移転 ・ ○○年度 N S S 審議	5 年	一	廃棄
	(2) 米国との防衛装備・技術協力	ア 防衛装備・技術協力に関する文書	・ 防衛装備・技術協力について	・ 米国との防衛装備・技術協力	・ ○○年度 防衛装備・技術協力	5 年		

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、本表の規定を参照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開合せへの応答
- (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号中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とっては主任文書管理者を通じて行うものとする。