

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：事業監理官（宇宙・地上装備担当）

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
3 政令 （政令の制定又は改廃及びその経緯）	(2) 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	政令案の審査	・ ○○年度 政令案の審査	3 0 年	2 (1)ア 3 (2)	移管
	(3) 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		意見公募手続	・ ○○年度 意見公募手続文書 ・ ○○年度 意見公募手続文書	3 0 年 2 0 年	2 (1)ア 3 (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、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文） ・ 案件表 ・ 配付資料		閣議	・ ○○年度 閣議 ・ ○○年度 閣議 ・ 質問主意書 衆 9 5	3 0 年 2 0 年 3 0 年	2 (1)ア 3 (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		官報公示その他の公布	・ ○○年度 官報公示その他の交付 ・ ○○年度 官報公示その他の交付	3 0 年 2 0 年	2 (1)ア 3 (6)	
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（一の項イ）	・ 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	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 1 1 (2)	以下について移管 ・ 国籍に関するもの
	(6) 訴訟 （国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯）	ア 訴訟の提起に関する文書（十五の項イ）	・ 訴状 ・ 期日呼出状		訴訟	・ ○○年度 訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後1 0 年	2 (1)ア 1 1 (6)	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
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1 3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	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	・ ○○年度 訓令関係（○○○） ・ ○○年度 通達関係（○○○） ・ ○○年度 通知関係（○○○） ・ ○○年度 通達・通知等関連	1 0 年	2 (1)ア 1 4 (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、繰越費、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。））	ア 歳入、歳出、繰越費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	・ 概算要求の方針 ・ 政務三役会議の決定 ・ 省内調整 ・ 概算要求書	予算及び決算	予算	・ ○○年度 予算・概算要求	1 0 年	2 (1)ア 1 5 (1)	以下について移管 ・ 財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。）
		イ 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）	・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査			・ ○○年度 行政事業レビュー			
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）	ア 政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）	・ 開催経緯 ・ 議事の記録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告又は提言	政策評価	基本計画、評価書等	・ ○○年度 政策評価	1 0 年	2 (1)ア 1 8	移管
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 資料要求・説明資料 ・ ○○年度 質問主意書 ・ ○○年度 部会等資料	1 0 年 1 0 年 3 0 年 1 0 年	2 (1)ア 2 1 (1)	廃棄 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	文書の管理	・ 行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2 (1)ア 2 2	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	・ 受付簿				5 年		

		ための帳簿（三十一の項）							
		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 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			・ ○○年度 移管・廃棄簿	3 0 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	3 年	—	廃棄
		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			・ ○○年度 勤務状況管理（超過勤務時間命令簿）	5 年 3 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 ・ 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 勤務状況管理（超過勤務時間報告書） ・ ○○年 出勤簿 ・ ○○年度 勤怠管理ツール ・ ○○年 休暇簿 ・ ○○年度 休暇簿（自衛官） ・ ○○年度 テレワーク申請	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			・ ○○年度 休暇等に関する文書 ・ ○○年度 育児休業に関する文書	休業等の終了した日に係る特定日以後 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			・ ○○年度 服務に関する文書 ・ ○○年度 海外渡航承認申請	3 年		
		カ その他的人事管理に関して作成する文書	・ 旅行命令簿			・ ○○年度 身上書 ・ ○○年度 事務分掌表	1 年		
						・ ○○年度 旅行命令簿	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	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 ・ 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	秘密保全・情報保証		・ 特定秘密の指定に係る長官報告	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
						・ 特定秘密の指定に係る通知書			
						・ 特定秘密の指定の理由に係る点検簿	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
		イ 特定秘密の管理に関する文書	・ 特定秘密指定管理簿 ・ 特定秘密指定整理簿 ・ 特定秘密取扱管理簿			・ ○○年度 特定秘密取扱職員名簿	常用		
						・ ○○年度 特定秘密指定整理簿 ・ ○○年度 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）		
		エ 特定秘密文書等の作成等に	・ 特定秘密文書等管理簿			・ 特定秘密文書等管理簿	常用（年度を区切っ		

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

			<div>・ 個別面談に係る文書</div> <div>・ 報告及び照会又は意見に係る文書</div>	
		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	
	(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書	<div>・ 標準文書保存期間基準</div> <div>・ 標準文書保存期間基準の改正経緯</div>	
		カ 情報公開に関する文書	・ 情報公開実施担当者名簿	
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	<div>・ 点検、検査に関する文書</div> <div>・ 指定（解除）書、指定変更書</div>	
	(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	<div>・ 物品供用簿</div> <div>・ 物品管理簿</div> <div>・ 管理換票、供用換票、保管換票</div> <div>・ 供用票、返納票</div> <div>・ トナーカートリッジ類管理簿</div>	
	(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	<div>・ 調達要求書の写し</div> <div>・ 納品書検査調査</div> <div>・ 調達役務関連</div> <div>・ 調達研究関連</div>	
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	<div>・ 旅費請求書の写し</div> <div>・ 出張伺い</div>	
		イ 外国旅費の執行に関する文書	<div>・ 旅費使者払申請書の写し</div> <div>・ 旅費請求書の写し</div> <div>・ 旅行日記の写し</div> <div>・ 旅費使者払申請書の写し</div>	
		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	<div>・ 概略推計</div> <div>・ 概算要求</div> <div>・ 執行計画</div> <div>・ 示達書</div>	
	(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	

			<div>・ 他機関からの業務支援依頼</div> <div>・ 他機関への業務支援依頼</div>	
	(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	<div>・ 機構要求</div> <div>・ 定員要求</div>	
	(12) その他庶務	ア 行事関係文書	・ 行事に関する連絡	
		イ 業務予定表	・ 年間業務予定表	

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	・ 報道想定回答	一般
	(2) 協議等	ア 所掌事務に直接関係しない協議、意見照会等	<div>・ 法令協議</div> <div>・ 白書協議</div> <div>・ 引用法令照会</div> <div>・ 意見照会</div>	
	(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		

	<div>・ ○○年度 秘密保全</div> <div>・ ○○年度 要求諸元</div> <div>・ ○○年度 提供資料</div> <div>・ ○○年度 指定条件の変更</div>	3 年		
	<div>・ ○○年度 接触記録簿</div> <div>・ ○○年度 接触報告関連</div> <div>・ ○○年度 情報部署以外の職員と元防衛省職員の面会に関する報告書</div> <div>・ ○○年度 秘密保全に係る誓約書関連（転出者用等）</div> <div>・ ○○年度 情報保証に係る誓約書（転出者用）</div>	1 年		
	<div>・ 可搬記憶媒体管理簿</div> <div>・ ○○年度 可搬記憶媒体管理簿</div>	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後 5 年		
文書管理	<div>・ 標準文書保存期間基準</div> <div>・ ○○年度 標準文書保存期間基準の改正経緯</div> <div>・ ○○年度 文書管理</div> <div>・ ○○年度 公電受領</div>	<div>常用</div> <div>3 年</div> <div>1 年</div> <div>1 年</div>	—	廃棄
情報公開	・ ○○年度 情報公開実施担当者名簿	1 年		
個人情報	<div>・ ○○年度 保有個人情報管理状況等調査</div> <div>・ ○○年度 個人情報に関する指定（解除）書</div>	<div>3 年</div> <div>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</div>	—	廃棄
物品管理	<div>・ ○○年度 供用票・供用管理換票</div> <div>・ ○○年度 物品管理等</div>	<div>5 年</div> <div></div>	—	廃棄
	・ ○○年度 トナーカートリッジ類管理簿	3 年		
調達要求	<div>・ ○○年度 調達要求書（写）等</div> <div>・ ○○年度 調査役務関連（○○班）</div> <div>・ ○○年度 調査研究関連（○○班）</div>	<div>部内監査後に係る特定日以後 1 年</div> <div>5 年</div> <div></div>	—	廃棄
経費の執行	<div>・ ○○年度 出張関係（出張伺・旅費請求書等）</div> <div>・ ○○年度 国内出張関係</div> <div>・ ○○年度 外国出張関係</div>	<div>1 年</div> <div>部内監査後に係る特定日以後 1 年</div> <div>部内監査後に係る特定日以後 1 年</div>	—	廃棄
	・ ○○年度 金券類関係	3 年		
予算	<div>・ ○○年度 予算執行計画資料</div> <div>・ ○○年度 概算要求資料</div>	1 年	—	廃棄
会計検査等	・ ○○年度 会計検査受検資料	3 年	—	廃棄
業務支援	・ ○○年度 業務支援依頼	1 年	—	廃棄
機構・定員要求	・ ○○年度 機構・定員要求資料	1 年	—	廃棄
その他庶務	<div>・ ○○年度 行事に関する連絡</div> <div>・ ○○年度 会議資料</div>	<div>1 年</div> <div></div>	—	廃棄
報道	<div>・ ○○年度 報道想定等</div> <div>・ ○○年度 要請・陳情資料</div>	1 年	—	廃棄
協議等	<div>・ ○○年度 意見照会等</div> <div>・ ○○年度 各幕への協議依頼等</div> <div>・ ○○年度 法令等の課題検討</div>	1 年	—	廃棄
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
		5 年		
		3 年		
		1 年		

34 装備品等の調達管理	(1) 制式、標準化	ア 制式、標準化に係る文書	<div><div>・ 仕様書承認</div><div>・ 部隊使用承認</div><div>・ 技術基準特例承認</div></div>	装備品等の調達・管理	制式、標準化、調達、物品管理等	<div><div>・ ○○年度 仕様書承認（○○班）</div></div>	3 0 年	—	廃棄
					制式、標準化	<div><div>・ ○○年度 部隊使用承認（○○班）</div><div>・ ○○年度 標準化（○○○）</div><div>・ ○○年度 部隊使用承認（別冊）</div><div>・ ○○年度 技術基準特例承認（滞空型無人機）</div></div>	1 0 年	—	
	(2) 調達	ア 装備品等の調達に関する文書	<div><div>・ 指名停止通知</div><div>・ 訴訟</div><div>・ 指名随契審査会資料</div><div>・ 真にやむを得ない契約</div><div>・ 調達の基準等に係る文書</div></div>		調達	<div><div>・ ○○年度 真にやむを得ない契約</div><div>・ ○○年度 基本食等の定額・定量及び栄養摂取量基準等</div><div>・ ○○年度 日用品等報告</div><div>・ 政府専用機に搭載する燃料の調達</div><div>・ ○○年度 一括調達ライセンス</div><div>・ 通信機器等に係る情報保全</div><div>・ 契約の取扱い（○○○）</div><div>・ GII取得関係書類</div><div>・ ○○年度 原子力災害による風評被害を含む影響への対策タスクフォース</div></div>	5 年	—	廃棄
						<div><div>・ ○○年度 一括調達ライセンス</div><div>・ 通信機器等に係る情報保全</div><div>・ 契約の取扱い（○○○）</div><div>・ GII取得関係書類</div><div>・ ○○年度 原子力災害による風評被害を含む影響への対策タスクフォース</div></div>	1 0 年	—	廃棄
	(3) 保全秘密	ア 装備品等の秘密保全に関する文書	<div><div>・ 秘密保全に関する文書</div><div>・ 立入申請</div></div>		秘密保全	<div><div>・ ○○年度 業務連絡（秘密に属する文書の貸与）</div><div>・ ○○年度 立入申請</div></div>	5 年	—	廃棄
							3 年	—	廃棄
	(4) 物品管理	ア 装備品等の管理に関する文書	<div><div>・ 他省庁との物品の管理換回答・通知</div><div>・ 物品管理に関する事項</div><div>・ 事務用テレビに係る台数調査</div><div>・ 火薬類の格付認定の取得</div><div>・ 翻訳役務</div><div>・ 高圧ガス容器関連（特認申請）</div><div>・ 付加器材（装甲材）の検討</div><div>・ ○○年度 燃料弾薬調査一弾薬類在庫状況</div></div>	物品管理	物品管理	<div><div>・ ○○年度 物品管理（不用決定）（○○班）</div><div>・ ○○年度 物品管理（管理換）</div><div>・ ○○年度 物品無償貸付等</div><div>・ ○○年度 事務用テレビに係る台数調査</div><div>・ ○○年度 火薬類の格付認定の取得について</div><div>・ ○○年度 翻訳役務</div><div>・ ○○年度 高圧ガス容器関連（特認申請）</div><div>・ ○○年度 付加器材（装甲材）の検討</div><div>・ ○○年度 国連等に係る物資協力のための物品の管理換について</div><div>・ ○○年度 燃料弾薬調査一弾薬類在庫状況</div></div>	5 年	—	廃棄
							1 年	—	廃棄
	(5) 訓令等に基づく文書	ア 各種訓令等に基づく関連文書	<div><div>・ 火薬庫申請・届出に関する文書</div><div>・ 航空機アドレスに関する文書</div><div>・ クラスター弾等の数量等に関する文書</div><div>・ 装備品等及び役務の数量等に関する文書</div><div>・ 火薬庫特別検査に関する文書</div><div>・ 特定物資の使用・製造に関する文書</div><div>・ 自動車に関する文書</div><div>・ 税制改正要望関係資料</div><div>・ 海自硫黄島調理作業等に関する文書</div><div>・ 武器等調達関連文書</div><div>・ 給食実態調査報告書</div></div>		訓令等に基づく文書	<div><div>・ ○○年度 火薬庫申請・届出等</div><div>・ ○○年度 航空機アドレス割当</div><div>・ ○○年度 クラスター弾等の数量等報告・廃棄計画承認</div><div>・ ○○年度 装備品等及び役務の契約に係る取り扱いについて</div><div>・ ○○年度 型式の付与について</div><div>・ ○○年度 火薬庫特別検査</div><div>・ ○○年度 特定物資</div><div>・ ○○年度 特定物資の使用・製造届出等</div><div>・ ○○年度 自動車関連（保安基準緩和）</div><div>・ ○○年度 自動車関連（適用除外）</div><div>・ ○○年度 自動車関連（検査証の有効期間伸長）</div><div>・ ○○年度 自動車検査証の有効期限の伸長通知</div><div>・ ○○年度 自動車検査証の有効期間の延長</div><div>・ ○○年度 自動車損害賠償保障事業賦課金</div><div>・ ○○年度 自動車事故対策事業賦課金</div><div>・ ○○年度 税制改正要望関係資料（軽油引取税）</div><div>・ ○○年度 海自硫黄島調理作業等業務委託民間競争</div><div>・ ○○年度 武器等調達関連（輸送・輸送関連）</div><div>・ ○○年度 給食実態調査報告書</div><div>・ ○○年度 調査役務関連（○○班）</div><div>・ ○○年度 調査研究関連（○○班）</div><div>・ ○○年度 対人地雷数量等報告・消費計画届出</div></div>	火薬庫の用途廃止に係る特定日以降 5 年	—	廃棄
							3 0 年	—	廃棄
							1 0 年	—	廃棄
							5 年	—	廃棄
	(6) 国際規制物品等	ア 国際規制物資の使用等に関する文書	<div><div>・ 国際規則物資の使用承認及び計量管理規定の承認</div></div>	国際規制物資等	国際規制物資等	<div><div>・ 国際規制物資の使用承認及び計量管理規定の承認等</div></div>	3 0 年	—	移管

	(7) 官庁間協力	ア 官庁間協力に関する文書	・ 官庁間協力関係資料
	(8) 事故・事案等	ア 装備品の事故・事案に関する文書	・ 事故・事案対応
	(9) 事業管理	ア 事業管理に関する文書	・ 事業管理に関する資料
	(10) 国家安全保障会議に関する業務	ア 国会安全保障会議に関する文書	・ 会議資料関係
35 防衛装備品等の研究開発	(1) 防衛装備品等の研究開発	ア 研究開発の計画等に関する見積文書	・ 防衛装備庁の装備品等の研究開発における情報提供依頼に関する文書
		イ 研究開発の成果に関する文書	・ 成果報告 ・ 装備審査会議資料 ・ 研究開発評価会議資料 ・ 装備取得委員会 ・ 技術開発成果関係
36 プロジェクト管理	(1) プロジェクト管理全般	ア 装備品等のプロジェクト管理に関する文書	・ 事業監理等
	(2) プロジェクト管理対象装備品	ア グローバルホークに関する文書	・ 事業管理（グローバルホーク）に関する資料 ・ PM事業関係 ・ 型式の付与に関する資料 ・ 機種選定関係に関する資料 ・ 技術基準特例承認に関する資料 ・ GI取得関係書類に関する資料 ・ 航空機アドレス割当
		イ 水陸両用車に関する文書	・ 水陸両用車の管理に関する資料
		ウ 16式機動戦闘車に関する文書	・ 16式機動戦闘車の管理に関する資料
		エ 将来レールガンに関する文書	・ 将来レールガンの管理に関する資料
		オ 装輪装甲車に関する文書	・ 装輪装甲車の管理に関する資料
		カ SDA衛星システムに関する文書	・ Xバンド衛星通信事業に関する資料
		キ 無人水陸両用車に関する文書	・ 無人水陸両用車の管理に関する資料
		ク 19式装輪自走155mmりゅう弾砲に関する文書	・ 19式装輪自走の管理に関する資料
		ケ 10式戦車に関する文書	・ 10式戦車の管理に関する資料
		コ 共通戦術装輪車に関する文書	・ 共通戦術装輪車の管理に関する資料

官庁間協力	・ ○○年度 官庁間協力(○○)	1 0 年	—	廃棄
事故・事案等	・ ○○年度 事故・事案対応	1 0 年	—	廃棄
事業管理	・ ○○年度 P M事業 (○○○)	1 0 年	—	廃棄
	・ ○○年度 事業管理 (○○○)			
	・ ○○年度 Xバンド衛星通信整備事業			
	・ 機種選定 滞空型無人機			
	・ ○○年度 Xバンド衛星通信整備事業に係る技術審査への参加	1 年	—	廃棄
	・ ○○年度 移転関連	5 年	—	廃棄
	・ ○○年度 日独装備協力			
	・ ○○年度 外為法に関する申請			
	・ ○○年度 政務三役出張申請			
・ ○○年度 P F I 推進チーム長等の指定	3 年	—	廃棄	
国家安全保障会議に関する業務	・ ○○年度 会議資料	3 0 年	—	廃棄
研究開発の計画等	・ ○○年度 防衛装備庁の装備品等の研究開発における情報提供依頼	5 年	—	廃棄
研究開発の実施	・ ○○年度 成果報告	1 0 年	—	廃棄
	・ ○○年度 装備審査会議			
	・ ○○年度 研究開発評価会議			
	・ ○○年度 装備取得委員会			
	・ ○○年度 技術開発成果			
	・ 装輪装甲車 (改)			
・ ○○年度 接触報告関連	5 年	—	廃棄	
プロジェクト管理全般	・ 事業監理等	3 0 年	—	廃棄
	・ 事業監理等 (製造工程)	5 年		
	・ ○○年度 P F I 推進チーム長等の指定	3 年		
グローバルホーク	・ ○○年度 事業管理 (グローバルホーク)	1 0 年	—	廃棄
	・ ○○年度 P M事業 (滞空型無人機)			
	・ ○○年度 型式の付与について			
	・ 機種選定 滞空型無人機			
	・ ○○年度 技術基準特例承認 (滞空型無人機)			
	・ GI取得関係書類			
・ 航空機アドレス割当	3 0 年	—	廃棄	
水陸両用車	・ ○○年度 事業監理 (水陸両用車)	1 0 年	—	廃棄
1 6 式機動戦闘車	・ ○○年度 事業管理 (1 6 式機動戦闘車)	1 0 年	—	廃棄
将来レールガン	・ ○○年度 将来レールガン	1 0 年	—	廃棄
装輪装甲車	・ 装輪装甲車 (改)	1 0 年	—	廃棄
SDA衛星システム	・ ○○年度 Xバンド衛星通信整備事業	1 0 年	—	廃棄
	・ ○○年度 Xバンド衛星通信整備事業に係る技術審査への参加			
	・ ○○年度 事業管理 (SDA衛星システム)			
無人水陸両用車	・ ○○年度 事業管理 (無人水陸両用車)	1 0 年	—	廃棄
1 9 式装輪自走1 5 5 mm りゅう弾砲	・ ○○年度 事業管理 (1 9 式装輪自走1 5 5 mm りゅう弾砲)	1 0 年	—	廃棄
1 0 式戦車	・ ○○年度 事業管理 (1 0 式戦車)	1 0 年	—	廃棄
共通戦術装輪車	・ ○○年度 事業管理 (共通戦術装輪車)	1 0 年	—	廃棄

		サ その他装備品に関する文書	・ その他装備品の管理に関する資料		その他装備品等	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度 事業管理（次期装輪装甲車） ・ 事業監理等（次期装輪装甲車） ・ 事業監理等（次期装輪装甲車試験終了報告書） ・ ○○年度 事業管理（９２式信管のフォローアップ） ・ ○○年度 事業管理（ヨルダン） ・ ○○年度 事業管理（ＳＳＡ） ・ ○○年度 事業管理（防衛通信衛星） ・ ○○年度 事業管理（宇宙装備品等） 	１０年	—	廃棄
37 国際的な防衛装備・技術協力	(1) 海外移転	ア 海外移転に関する文書	・ 各種装備品の海外移転に関する資料	国際的な防衛装備・技術協力	海外移転	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度 移転関連 ・ ○○年度 日独装備協力 ・ ○○年度 外為法に関する申請 	５年	—	廃棄
						<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○年度 外為法に関する申請 	３年	—	廃棄

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。
	<ul style="list-style-type: none"> (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。
	<ul style="list-style-type: none"> (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つては主任文書管理者を通じて行うものとする。