

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8年 3月 25日から適用）

文書管理者：プロジェクト管理部事業監理官（艦船担当）

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
1 法律 （法律の制定又は 改廃及びその経 緯）	(2) 法律案の審査	ア 法律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	法律	法律案の審査	・〇〇年度法律改正	20年	2(1)ア1(2)	移管
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	・〇〇年度政令改正	20年	2(1)ア3(2)	移管
4 省令 （省令の制定又は 改廃及びその経 緯）	(3) 制定又は改廃	ア 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	省令案、理由、新旧対照条文及び参照条文	省令	制定又は改廃	・〇〇年度省令改正 ・〇〇年度法令データベース整備	20年	2(1)ア4(3)	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）	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	質問主意書及び国会答弁	・〇〇年度質問主意書	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、閣議議議書、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						
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、開が決定案、理由	個人の権利義務	許認可等	・〇〇年度許認可等 ・〇〇年度情報公開開示請求	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）	(1) 告示 （告示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。））	エ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	告示案	告示、訓令及び通達	告示	・〇〇年度 告示	10年	2(1)ア14(1)	廃棄
	(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		訓令及び通達	・〇〇年度訓令制定 ・〇〇年度訓令改正 ・〇〇年度通達制定 ・〇〇年度通達改正		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
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、建賛説明、想定問答、答弁書、国会審議録	国会及び審議会等	国会審議	・〇〇年度国会答弁資料 ・〇〇年度資料・説明要求 ・〇〇年度部会等説明資料 ・〇〇年度要請・陳情資料 ・〇〇年度第○回国会における想定問答（会期分）	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			・〇〇年決裁簿	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			・〇〇年度移管廃棄簿	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	一般命令その他の命令に基づき実施する自衛隊の活動の重要な経緯	・〇〇年度一般命令	10年	2(1)ア26	移管
						・〇〇年度一般命令・行動命令・幕僚長指令（写し・配付区分）			廃棄
30 緊急事態等における対処に関する事項	(1) 緊急事態に関する事実関係の上司や関係機関の担当者に対する速やかな伝達等（25の項、26の項及び27の項に掲げるものを除く。）	ア 緊急事態等に関する事実関係を上司や関係機関の担当者に速やかに伝達するためのFAX又は電子メール	速やかな伝達を要する事項を記載した文書、打合せ等の開催通知	緊急事態等における対処	緊急事態等における対処	・〇〇年度緊急事態等に関する文書（1年未満）	1年未満（別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実務の履行・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）	—	廃棄（別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実務の履行・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）

		イ 緊急事態等における対処に関する文書	緊急事態等における対処に関する文書				・○○年度緊急事態対処等に関する文書	１０年		廃棄 以下について移管 ・歴史的緊急事態に該当するもの
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	・○○年度任用に関する文書	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			
			勤務時間報告書、出勤簿			・○○年度出勤簿（事務官） ・○○年度出勤簿（自衛官） ・○○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			・○○年度休暇簿（事務官） ・○○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			
			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			
			エ 服務に関する文書			・○○年度服務に関する文書 ・○○年度海外渡航承認関係資料 ・○○年度ハラスメントに関する文書	３年			
		オ 人事異動に付随して作成する文書	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料			・○○年度接触記録簿 ・○○年度不適切な接触に関する文書	３年			
			接触記録簿 不適切な接触について報告			・○○年度人事管理（人事異動に付随して作成）	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	・○○年度旅行命令簿	５年		
			(2) 特定秘密の保護・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	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・○○年度特定秘密に係る防衛装備庁長官への報告等に関する文書	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（当該文書が原本である場合に限り）
	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						－		廃棄	
	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	・○○年度特定秘密の指定・解除（満了）・延長に関する文書								
	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	・○○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１０年								
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以後１０年								

[illegible]

			保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書			・〇〇年度保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書			
			特定秘密取扱職員名簿 特定秘密引継確認簿			・特定秘密取扱職員名簿 ・特定秘密引継ぎ確認簿	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		
			取扱者名簿、保全責任者等指定書、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、私有パソコン等確認報告書			・〇〇年度管理体制・流出防止に付随して作成する文書 ・〇〇年度保全責任者等指定書 ・〇〇年度引継確認書	5年		
			情報保証に係る誓約書			・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 元防衛省職員との面会に関する報告書 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兼報告書			・〇〇年度個別面談に係る文書 ・〇〇年度元防衛省職員との面会に関する報告書 ・〇〇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兼報告書	3年		
			情報保証に関する報告書			・〇〇年度情報保証（報告書）	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			・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		
	ス	日豪の装備協力に関する秘密文書	日豪間における情報提供に関する文書 日豪間の協力、協議に関する文書			・〇〇年度日豪装備協力（〇〇）	30年 10年 5年		（保存期間満了時）指定期間30年超の場合は移管
	セ	情報保証・情報システムの手続に関する文書	DoD SAFEの利用要領			・〇〇年度DoD SAFEの利用に係る文書	3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 標準文書保存期間基準の改正経緯	文書管理	・標準文書保存期間基準表 ・行政文書の整理に関する文書	常用 3年	—	廃棄
		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 公印の保管責任者の指名 文書管理者等指定通知書		・〇〇年度文書管理（人事異動に付随して作成） ・〇〇年度文書管理（公印） ・〇〇年度文書管理指定	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 新たに公印の保管責任者の指名に関する文書が作成された日に係る特定日以後1年 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		・〇〇年度文書監査	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		・〇〇年度行政文書の管理状況調査	1年		
		オ	契印の割り印を押した文書	契印控え		・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		
		カ	公印の登録に関する文書	公印の登録		・〇〇年度公印の登録に関する文書	20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 指定（解除）書、指定変更	個人情報	・〇〇年度 個人情報の管理体制に関する文書 ・〇〇年度 個人情報に関する指定書	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	—	廃棄
(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、管理換取、供用換取、保管換取、供用票、返納票	物品管理	・〇〇年度トナー等管理簿 ・〇〇年度物品関係書類 ・〇〇年度ICカード乗車券関連 ・〇〇年度タクシー券整理簿	5年又は30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	・〇〇年度調達関係書類	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	・〇〇年度調査役務成果物 ・〇〇年度出張関連（出張伺・旅費請求書 ・〇〇年度外国出張関連 ・〇〇年度会議費使用伺い	5年 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																
		ア 年度予算	概略推計、概算要求、執行計画、示達書			1年													
		イ 政策評価に関する文書	行政事業レビュー、政策評価			3年													
		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、防衛監察受検資料、改善資料 チェックリスト			3年													
		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			4年													
		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			1年													
		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			1年													
		イ 業務予定表	行事に関する連絡 年間業務予定表			1年													
		ア 業務説明に関する文書	業務説明資料			1年													
		ア 請願書・意見書に関する文書	請願書・意見書			5年													
		ア 公用旅券に関する文書	公用旅券に関する文書			1年													
		ア 乗艦申請に関する文書	乗艦届			1年													
		ア 環境保全（気候変動、BRNJ協定等）に関する文書	環境保全（気候変動、BRNJ協定等）に関する文書			2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	・〇〇年度報道想定等 ・〇〇年度長官記者懇談会資料 ・〇〇年度取材対応	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				・平成28年度協議等 ・平成29年度協議等 ・〇〇年度協議等 ・〇〇年度意見照会等	3年 2年 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) 配布資料	ア 省内外共有文書			配布資料	・配布資料等	・平成30年度来簡、配布文書等	1年	—		廃棄									
34 艦船等の国有財産	(1) 建造、造修、取扱			ア 艦船建造に関する文書	基本計画の決定、名称等付与、塗装及び着標の特例承認	艦船等の国有財産	建造、造修、取扱	・〇〇年度艦船建造（基本計画） ・〇〇年度艦船建造（名称等付与） ・〇〇年度艦船建造（名称等付与（支援船）） ・〇〇年度艦船建造（要求性能） ・〇〇年度艦船建造（要目表） ・〇〇年度艦船建造（一般計画要領書） ・平成15年度艦船建造（主要要目） ・〇〇年度艦船建造（海上公試予定） ・〇〇年度艦船建造（基本設計） ・〇〇年度艦船の維持管理（信号符号） ・〇〇年度艦船建造（就役条件） ・〇〇年度艦船建造（命名式・自衛艦振授与式） ・〇〇年度艦船建造に関する文書（進水・引渡・主要工事予定表通知） ・〇〇年度艦船建造（艦船国籍証書） ・〇〇年度艦船建造（建造状況調査・視察） ・〇〇年度プロジェクト管理に関する調査報告書 ・〇〇年度艦船造修（定検）	30年 10年 20年 5年 艦船就役日に係る特定日以後5年 5年 5年 10年	—				廃棄					
					要求性能、要目表、一般計画要領書														
					海上公試予定														
					基本設計の承認、設計及び工作の基準の決定（通達を除く。）、船舶検査規則の承認、艦船の使用及び取扱いの基準、就役条件等の検討報告、信号符号の付与														
					船舶国籍証書の発行、進水・引渡し通知、命名式・自衛艦旗授与式の出張届出、建造状況調査														
				イ 艦船造修に関する文書	定検等の補下げ承認														10年

			艦船造修整備規則承認、老齢船舶調査、艦船の維持管理報告、年次検査の延長 艦船修理の線表			・○○年度艦船の維持管理（老齢船舶調査） ・○○年度艦船の維持管理（修理線表） ・○○年度艦船の維持管理（造修・定検） ・○○年度艦船の維持管理（艦船造修整） ・○○年度艦船の維持管理（船舶検査規） ・○○年度艦船の維持管理（艦船の使用） ・○○年度艦船の維持管理（艦船の工作） ・○○年度輸送船舶建造（検査実施基準） ・○○年度国有財産の取扱（船舶・工作物） ・○○年度国有財産の取扱（利用希望・所管換え） ・○○年度国有財産の取扱（その他・せり売り） ・○○年度国有財産の取扱（自衛艦及び支援船の合計排水量） ・○○年度艦船造修基盤の検討 ・○○年度艦艇造船事業者ヒアリング資料等 ・○○年度南極地域観測に関する文書	5年			
		ウ 国有財産(船舶・工作物)の取扱に関する文書	売払い通知、使用通知、報告文書							
		エ 国有財産(船舶・工作物)の利用希望に関する文書	利用希望に関する照会、所管換えについての回答				1年			
		オ 国有財産(船舶・工作物)の照会に関する文書	国有財産の照会に対する回答							
		カ 艦船造修基盤の検討に関する文書	艦船造修基盤の検討資料 艦艇造船事業者等ヒアリング資料等				3年			
							10年			
							5年			
		キ 南極地域観測に関する文書	南極地域観測に関する文書				1年			
35	装備品の調達・管理	(1) 制式、標準化、調達、物品管理等	ア 装備品の事故・事案に関する文書	決裁文書、意思決定の基礎となる検討資料、行政上の出来事を記録した文書（報告文書、申請文書等）	装備品の調達・管理	制式、標準化、調達、物品管理等	・○○年度艦船事故調査 ・○○年度調達の相手方の選定手続に係る文書 ・○○年度装備取得委員会に関する文書 ・○○年度作業部会構成員の指名に関する文書について ・○○年度仕様承認 ・○○年度規格制定 ・○○年度真にやむを得ない契約 ・○○年度艦船建造基盤維持に係る通知文書 ・○○年度部品枯渇対策 ・○○年度関係省庁等意見交換 ・○○年度部隊使用承認 ・○○年度装備品等の秘密保全 ・防衛装備品製造事業者への通知文書	10年	—	廃棄
		イ 各種訓令等に基づく関連文書	調達相手方の選定に係る文書、装備取得委員会に関する文書 予算編成関係報告、仕様・規格に関する文書、真にやむを得ない契約に関する文書、艦船建造基盤維持に関する文書、部品枯渇対策に関する文書、関係省庁等意見交換に関する文書				5年			
		ウ 装備品の秘密保全に関する文書	秘密の属する文書の貸与、防衛装備品製造事業者への注意喚起に関する文書				3年			
		エ 装備技術協力に関する文書	省内関係部局との調整資料、諸外国との調整資料、協議の発言参考				5年			
		オ 承認に係る文書	立入申請、見学申請、部隊使用承認、試験終了報告書			・○○年度装備技術協力に関する文書	1年 5年 10年			
		カ 業界関係者等と接触する場合における対応に関する文書	研究開発等業務に従事している対象者一覧 接触報告一覧表 業界関係者等からの働きかけに関する報告書			・○○年度立入申請 ・○○年度見学等申請 ・○○年度部隊使用承認 ・○○年度研究開発等業務に従事している対象者一覧表 ・○○年度接触報告一覧表 ・○○年度業界関係者等からの働きかけに関する報告書	3年			
							5年			
		(2) 国家安全保障会議に関する業務	ア 会議に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	・○○年度会議資料	30年	—	移管	
36	装備品の研究・開発	(1) 開発	ア 開発に関する文書	技術評価委員会に関する資料、装備審査会議に関する資料、技術開発実施計画書、技術開発成果、装備取得委員会 実用試験実施計画報告、試験実施命令、技術開発要求見積書、技術研究要求書 開発関連通知文書 仕様書照会資料、RFI照会資料、技術速報、グループ会議資料、技術審査資料	装備品の研究・開発	開発	・○○年度装備審査会議 ・○○年度技術開発成果 ・○○年度装備取得委員会 ・試験実施命令（○○年度） ・○○年度開発に関する通知文書 ・○○年度開発事業監理	10年	—	廃棄
							5年			
							1年			
							5年			
		(2) 研究	ア 研究に関する文書	研究関連通知文書 仕様書照会資料、RFI照会資料、技術速報、グループ会議資料、技術審査資料		研究	・○○年度研究に関する通知文書 ・○○年度研究事業監理	1年	—	廃棄
							5年			
37	プロジェクト管理	(1) 管理対象装備品の選定	ア 管理対象装備品の選定に関する文書	管理対象装備品の選定に関する資料、IPT構成員の選定、IPTメンバー表	プロジェクト管理	管理対象装備品の選定に関する業務	・○○年度管理対象装備品の選定 ・○○年度IPT構成員の選定 ・○○年度IPTメンバー表	10年	—	廃棄
		(2) 取得戦略計画	イ 取得戦略計画に関する文書	「もがみ」型護衛艦取得戦略計画、29SS取得戦略計画、ASEV取得戦略計画、掃海艦取得計画、哨戒艦取得計画		取得戦略計画	・○○年度取得戦略計画	10年	—	廃棄
		(3) 分析評価	ウ 分析評価に関する文書	○○年度「もがみ」型護衛艦取得分析評価、○○年度29SS分析評価、○○年度ASEV分析評価、○○年度掃海艦分析評価、○○年度哨戒艦分析評価		分析評価	・○○年度分析評価	10年	—	廃棄

	(4) 装備品の取得に関する検討	エ 予算審議に関する文書	〇〇年度概算要求、〇〇年度概算要求説明資料		予算審議	・〇〇年度予算審議	5年	－	廃棄
		オ 取得の検討に関する文書（予算審議に関するものを除く）	装備品の機能・性能、維持整備等に関する資料		装備品等の情報	・〇〇年度水上艦 ・〇〇年度潜水艦 ・〇〇年度ＡＳＥＶ ・〇〇年度イーゼス艦 ・〇〇年度無人機 ・〇〇年度トマホーク	10年	－	廃棄
			プロジェクト管理の制度・体制・見直しに関する文書		プロジェクト管理の制度・体制・見直し	・〇〇年度プロジェクト管理の制度・体制・見直しに関する文書	3年	－	廃棄
38	防衛装備・技術協力	(1) 防衛装備・技術協力	ア 防衛装備移転に関する文書	防衛装備・技術協力	防衛装備移転	・〇〇年度防衛装備の海外移転に関する文書	10年	－	廃棄
			イ 防衛装備・技術協力に関する文書		防衛装備・技術協力	・〇〇年度MOU（了解事項覚書）	20年	－	廃棄

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つては主任文書管理者を通じて行うものとする。