

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 7 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：事業監理官（航空機担当）

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
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 （一の項口）	法制局提出資料、審査録	法律	法律案の審査	・〇年度法律案審査（〇〇法）	2 0 年	2(1)ア1(2)	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	・質問主意書（〇年度） ・〇年度質問主意書	2 0 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（四の項口）	答弁案、閣議議議書、案件表、配付資料						
		ウ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	答弁書						
	(2) 基本方針、基本計画、白書 等（基本方針、基本計画又 は白書その他の閣議に付さ れた案件に関する立案の検 討及び閣議の求めその他の 重要な経緯（１の項及び５ の項（１）に掲げるものを 除く。））	ア 行政機関協議文書（五の項口）	各省への協議案、各省からの質問意見、各省からの質問意 見に対する回答	閣議	閣議	・〇年度閣議議議		2(1)ア5(2)	
		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（五の項ハ）	基本方針案、基本計画案、閣議議議書、案件表、配付資料						
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	・〇年度情報公開開示請求	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)	廃棄
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。））	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	・〇年度訓令及び通達 ・〇年度防衛大臣、防衛副大臣及び防 衛大臣政務官の出張に関する文書	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
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）	行政事業レビュー、執行状況調査	予算及び決算	予算	・〇年度行政事業レビュー ・〇年度予算執行状況調査	1 0 年	2(1)ア15(1)	廃棄
		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	予算想定、予算パンフ等に関する省内調整文書			・〇年度予算要求（想定・パンフ） ・〇年度財政制度審議会	5 年	—	
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 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	・〇年度国会答弁 ・第〇回〇〇国会答弁資料 ・〇年度資料・説明要求 ・〇年度要請応答要領	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 れる想定問答
22 文書の管理等 （文書の官理等に 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	廃棄
		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			・〇年受付簿	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			・〇年決裁簿	3 0 年		

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
27 防衛大臣及び防衛大臣から委任を受けた防衛副大臣又は防衛大臣政務官の指示等の職務上の命令のうち、防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和38年防衛庁訓令第38号）に定める文書の形式によらないものであって、当該命令を文書化したもの（以下「指示書」という。）に基づく対応に係る事項	(1) 指示書に基づく対応に係る重要な事項（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	ア 指示書及び当該指示書を受けた作成された文書並びにこれらの作成過程が記録された文書	指示書、回答、報告	大臣等からの指示書に基づく対応	大臣等からの指示書に基づく対応	・〇年度〇〇に係る大臣等からの指示書に基づく対応	10年	2(1)ア27	移管
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	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	庶務	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・〇年度元防衛省職員との面会、ブリーフィング等に係る申請・報告	3年	—	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（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	・〇年度事態対処（〇〇事案）	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績の跡付け・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績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）
31 防衛装備品の研究開発又は調査研究に関する事項	(1) 防衛装備品の研究開発又は調査研究に係る契約履行のために必要な委託先への文書の貸し出し等	ア 防衛装備品の研究開発又は調査研究に係る契約履行のために委託先に対して期間を1年未満として貸し出し、又は閲覧させることを目的として作成された文書であって、別途、正本又は原本が管理されている文書の一部の複製が含まれているもの	・装備品の性能等に関する文書	装備品等の研究開発	委託先への文書貸出し等	・〇年度〇〇関連資料（抜粋）	1年未満(7)	—	廃棄
	(2) 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	・装備品等研究開発見積依頼 ・開発航空機移転調査に関する文書 ・先進技術実証機関連		装備品等の研究開発	・〇年度開発航空機移転調査 ・〇年度装備品等研究開発見積依頼 ・〇年度開発の計画等に関する文書	5年	—	廃棄
		イ 研究開発の実施に関する報告文書	・装備品等研究開発要求 ・装備品等研究開発実施計画書 ・グループ会議に関する文書 ・実施計画 ・研究開発評価 ・開発の実施に関する報告 ・先進技術実証機（X-2）関連			・〇年度装備品等研究開発要求 ・〇年度技術開発要求書及び実施計画書 ・〇年度開発の実施に関する報告 ・〇年度開発事業に係る通知・照会	10年	—	廃棄（先進技術実証機（X-2）関連については移管）
		ウ 装備化に向けた承認に関する文書	・装備取得委員会への諮問について			・〇年度先進技術実証機（X-2）関連	30年	—	—
		エ 開発事業の検討に関する文書	・外部有識者委員会 ・次期航空機の開発管理			・〇年度装備取得委員会への諮問 ・〇年度外部有識者委員会 ・〇年度次期航空機の開発管理 ・〇年度役務調査報告書	10年 10年 5年	—	廃棄
		オ 技術試験等に関する文書	・技術・実用試験実施計画書 ・技術・実用試験の成果			・〇年度技術試験	5年	—	—
		カ 役務に関する文書	・役務成果報告書			・〇年度役務成果報告書	10年	—	—
		キ 任用に関する文書	人事発令通知			・〇年度人事発令通知	3年	—	—
		ク 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿 勤務時間報告書、出勤簿			・〇年度超過勤務命令簿 ・〇年度管理職員特別勤務関係書類 ・〇年度勤務時間報告書 ・〇年出勤簿 ・〇年度勤怠管理ツール ・〇年度異動関係書類	5年3月 5年1月 5年	—	—
		コ 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			・〇年休暇簿（事務官） ・〇年度休暇簿（自衛官） ・〇年代休簿 ・〇年勤務時間割振計画表 ・〇年度超過勤務に関する措置 ・〇年度休暇に関する報告・照会	3年	—	—
32 庶務	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書 イ 給与の支払に関する文書 ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	人事発令通知 超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿 勤務時間報告書、出勤簿 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	庶務	人事管理	・〇年度人事発令通知 ・〇年度超過勤務命令簿 ・〇年度管理職員特別勤務関係書類 ・〇年度勤務時間報告書 ・〇年出勤簿 ・〇年度勤怠管理ツール ・〇年度異動関係書類 ・〇年休暇簿（事務官） ・〇年度休暇簿（自衛官） ・〇年代休簿 ・〇年勤務時間割振計画表 ・〇年度超過勤務に関する措置 ・〇年度休暇に関する報告・照会	3年 5年3月 5年1月 5年	—	廃棄

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
			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 働き方改革に係る取組（勤務時間状況表、超過勤務時間把握表等）			・〇年度フレックス勤務に関する申告・承認 ・〇年度育児休業承認請求書等 ・〇年度働き方改革に係る取組	休業等の終了した日に係る特定日以後3年 1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、外国政府機関等関係者との接触、契約担当官補助者推薦通知 接触記録簿、コンプライアンス教育に関する報告、各種ハラスメントに関する報告及び照会又は意見に係る文書			・〇年度海外渡航申請関係書類 ・〇年度部外者との接触報告 ・〇年度契約担当官補助者推薦通知 ・〇年度接触記録簿 ・〇年度コンプライアンス教育に関する報告 ・〇年度各種ハラスメント対応に関する報告・照会	3年 1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			・〇年度身上書 ・〇年度事務分掌表	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 各種報告・照会			・〇年度旅行命令簿 ・〇年度公用旅券関係書類 ・〇年度便宜供与依頼 ・〇年度外国出張発令依頼 ・〇年度人事管理に関する報告・照会	5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	特定秘密の指定又は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 特定秘密の指定又は指定の解除に係る通知書、特定秘密の指定の有効期間の満了又は延長に係る通知書、特定秘密の指定又は指定の解除に係る周知書、特定秘密の指定の有効期間の満了又は延長に係る周知書 特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿		特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・〇年度特定秘密の指定等に関する報告 ・〇年度特定秘密の指定等に係る通知書・周知書 ・特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿	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（当該文書が原本である場合に限る。） 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	1(1) —	移管 廃棄
		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			—（該当なし）	—		
		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			・特定秘密の提供に関する文書	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		
		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 ・〇年度特定秘密作成等申請書	常用 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		

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
			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、特定秘密文書の集中保管に伴い作成する文書 報告及び照会又は意見に係る文書			・特定秘密文書等閲覧簿 ・特定秘密文書等の集中保管開始・終了確認書 ・〇年度特定秘密文書持出し記録簿	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		
		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 重要経済安保情報の指定又は指定の解除に係る通知書、重要経済安保情報の指定の有効期間の満了又は延長に係る通知書、重要経済安保情報の指定又は指定の解除に係る周知書、重要経済安保情報の指定の有効期間の満了又は延長に係る周知書 重要経済安保情報の指定の理由に係る点検記録簿		重要経済安保情報の保護	・〇年度重要経済安保情報の指定等に関する報告 ・〇年度重要経済安保情報の指定等に係る通知書・周知書 ・重要経済安保情報の指定の理由に係る点検記録簿	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（当該文書が原本である場合に限る。） 当該文書に記載された重要経済安保情報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	1(1)	移管
		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		ー（該当なし）	ー	ー	ー	
		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、適合事業者との重要経済安保情報文書等の授受に関する文書、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律施行令（令和7年政令第26号）第13条に規定する重要経済安保情報の指定の有効期間が満了する年月日の通知文書		・重要経済安保情報の提供に関する文書	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			
		ク 重要経済安保情報文書等の作成等に関する文書	重要経済安保情報文書等管理簿 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受領証、重要経済安保情報文書等閲覧簿、重要経済安保情報文書等閲覧記録省略者名簿		・重要経済安保情報文書等管理簿 ・〇年度重要経済安保情報作成等申請書 ・重要経済安保情報文書等閲覧簿	常用 当該文書に係る重要経済安保情報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 当該文書に係る重要経済安保情報文書等を廃棄した日若しくは交付した日又は重要経済安保情報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			

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
		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 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 報告及び照会又は意見に係る文書		特定秘密の保護・ 秘密保全・情報保 証	・秘密文書等登録簿 ・秘密文書等接受簿 ・○年度秘密文書等保管簿 ・秘密文書等貸借簿 ・○年度秘密文書等破棄簿 ・○年度指定前秘密管理簿 ・特別防衛秘密文書等接受保管簿 ・秘密指定(解除、条件変更)書 ・○年度秘密文書等の指定 ・○年度秘密文書等の複製	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1 0年のどちらか 長い保存期間 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		
		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、重要経済安保情報定期検査等 報告書 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			・○年度特定秘密定期検査報告 ・○年度重要経済安保情報定期検査報 告 ・○年度秘密保全検査 ・○年度秘密文書等定期検査報告 ・○年度特別検査	10年 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 取扱者指定に係る誓約書 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 特定秘密取扱職員名簿、特定秘密引継確認簿 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 認簿取扱者名簿 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 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 情報保証に係る誓約書			・○年度適格性に関する文書 ・誓約書(保全) ・誓約書(保全)(○年度特定日決定 分) ・○年度特定秘密管理者補指名書 ・○年度保護業務担当者等指名書 ・○年度重要経済安保情報管理者補指 名書 ・○年度重要経済安保情報保護業務担 当者等指名書 ・○年度特定秘密取扱職員名簿 ・○年度特定秘密引継確認簿 ・○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 ・○年度取扱者名簿 ・○年度保全責任者等指定書 ・○年度引継確認書 ・○年度情報保証責任者補助者等指定 書 ・○年度立入申請書 ・携帯型情報通信・記録機器持込み申 請・許可書 ・携帯型情報通信・記録機器持込み申 請・許可書(○年度特定日決定分) ・情報保証に係る誓約書 ・誓約書・同意書(情報保証)(○年 度特定日決定分) ・誓約書(情報保証)(○年度特定日 決定分)	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年 10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10年 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 5年 当該職員の転属 又は退職に係る 特定日以後5年 5年 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 5年		

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
			個別面談に係る文書 情報セキュリティに関する事故報告 秘密文書等保管容器点検表 私有PCの確認に関する文書（同意書、確認結果） 報告及び照会又は意見に係る文書			・〇年度個別面談実施状況報告 ・〇年度情報セキュリティに関する事故報告 ・〇年度秘密文書等保管容器点検表 ・〇年度私有PC確認報告書 ・〇年度情報保証に係る報告・照会 ・〇年度可搬記憶媒体管理簿	3年 5年 1年 1年 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 可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書・暗号化機能解除簿、 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿 可搬記憶媒体送付・受領書、未使用可搬記憶媒体受払簿			可搬記憶媒体を 廃棄した日に係 る特定日以後5 年 ・〇年度可搬記憶媒体廃棄・登録抹消 申請書 ・〇年度暗号化機能解除簿 ・〇年度可搬記憶媒体持ち出し等管理 簿 ・〇年度可搬記憶媒体送付・受領書 ・〇年度未使用可搬記憶媒体受払簿 ・〇年度ファイル暗号化ソフト関連手 続	5年 1年 1年		
		ス その他秘密保全・情報保証に関して作成 する文書	ファイル暗号化ソフトに係る各種手続（ソフト・暗号鍵の 更新、秘匿解除）						
	(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 ・〇年度標準文書保存期間基準の改正 経緯 ・〇年度文書管理者引継報告書	常用 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 文書管理者等指定通知書			・〇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 特定日以後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			・〇年度文書管理の監査結果	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 行政文書管理自己点検チェックシート			・〇年度行政文書管理状況調査 ・〇年度行政文書管理自己点検チェッ クシート	3年 1年		
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			・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 その他文書管理に関して作成する文書	各種報告・照会			・〇年度文書管理に係る報告・照会	1年		
	(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	・〇年度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	—	
		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			・〇年度保有個人情報の管理状況調査 ・〇年度個人情報管理体制	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、受払書		物品管理	・〇年度供用票関係書類 ・〇年度証書類（物品管理） ・物品管理に係る現況調査・検査	5年又は30年 （台帳形式の場 合） 5年	—	
		イ 現況調査及び供用官検査（定期・交替） に関する文書	現況調査報告、供用官の定期検査・交替検査			・〇年度物品管理に関する報告・照会 ・〇年度トナーカートリッジ類管理簿 ・〇棟〇階 カードキー管理簿	1年 5年 常用		
		ウ その他物品管理に関して作成する文書	各種報告・照会、物品不用決定の手続依頼書・決定通知書 トナーカートリッジ類管理簿 カードキー管理簿			・〇年度調達要求 ・〇年度検査指令書	部内監査後に 係る特定日以 後1年	—	
	(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、契約相手方等からの 提出書類等受付チェックリスト		調達要求	・出張旅費の執行（〇年度） ・〇年度旅費の執行・管理 ・〇年度旅費請求書・出張伺（国内） ・〇年度旅費請求書・旅行日記（国 外） ・〇年度会議費使用伺い ・〇年度立替払 ・〇年度タクシー券整理簿 ・〇年度ICカード乗車券使用簿	5年	—	
	(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、 宿泊給養申請		経費の執行			—	
		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	ICカード管理、タクシー券管理、会議費使用伺い、立替払						

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
	(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 ・〇年度予算執行計画	当該文書が策定された日に係る特定日以後1年	—	
			配分通知			・〇年度配分通知	1年		
	(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	・〇年度会計検査受検資料	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			・〇年度部内会計監査受検資料	1年		
		ウ 防衛監察本部による防衛監察（年度・特別・点検）に付随して作成する文書	防衛監察受察資料、チェックリスト、受察後改善資料			・〇年度防衛監察受察資料	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	・〇年度業務支援依頼	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	・〇年度機構・定員要求	1年	—	
	(12) 情報システム	ア 省〇Ａシステム等に関する文書	システムの運営・換装に関する資料		情報システム	・〇年度省〇Ａシステム換装	1年	—	
33 一般 (官内の職員に共通する業務をいう。)		イ 防衛省携帯その他電子機器の管理に関する文書	防衛省携帯電話利用者情報管理台帳、使用者情報登録（変更）申請、防衛装備庁タブレットの利用に関する文書	一般		・〇年度防衛省携帯の利用申請等 ・〇年度防衛装備庁タブレットの利用申請等			
		ウ その他情報システムに関して作成する文書	システムの運営・管理に関する資料			・〇年度情報システムの運営・管理			
	(13) 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	・〇年度行事関係 ・〇年度航空機搭乗依頼	1年	—	
	(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（他課から配付されたもの）		報道	・〇年度報道等関連想定（〇〇課）	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		協議等	・〇年度意見照会	1年	—	
		イ 所掌事務に係る協議、意見照会等	・検討会への参加等 ・長官、防衛技監、審議官、部課長等に対する業務説明資料 ・通知依頼			・〇年度〇〇に関する検討会 ・〇年度業務説明資料 ・〇年度〇〇に係る〇〇への通知	5年 3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。	
		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		
34 装備品の調達・管理	(1) 基本計画、制式、標準化、調達、物品管理等	ア 装備品の調達に関する基礎文書	・調達基本計画 ・積算・執行のガイドライン	装備品の調達・管理	基本計画、制式、標準化、調達、物品管理等	・〇年度調達基本計画 ・〇年度Ｔ－７初等練習機の適切な積算・執行のガイドライン	5年 用途廃止の日に係る特定日以後5年	—	廃棄 以下について移管・重要な装備品に係る部隊使用承認のための決裁文書 廃棄
		イ 制式、標準化に関する文書	・仕様書承認 ・部隊使用承認			・〇年度仕様書の大臣承認 ・〇年度部隊使用承認 ・〇年度型式の付与について	10年		
		ウ 装備品の調達に関する文書	・指名停止通知 ・訴訟 ・指名随契審査会資料 ・真にやむを得ない契約			・〇年度指名停止通知 ・〇年度訴訟 ・〇年度指名随契審査会資料	10年 5年		
		エ 装備品の秘密保全に関する文書	・装備品等の保全措置			・〇年度装備品等の保全措置	5年		
		オ 機種選定等に関する文書	・提案要求書（案）（協議） ・機種選定案について ・提案要求書案 ・接触報告一覧表			・〇年度提案要求書（案）（協議） ・〇年度機種選定 〇〇 ・〇年度接触報告一覧表	30年 10年 5年		
		カ 装備品の管理に関する文書	・耐用命数 ・了解覚書 ・航空機アドレスの割当申請 ・航空機の特別な方式による航行について ・航空機の取得・整備に係る手続き事項			・〇年度耐用命数 ・〇年度了解覚書 ・〇年度国交省への申請手続 ・〇年度航空機の特別な方式による航行 ・〇年度航空機の取得・整備（30年） ・〇年度航空機の取得・整備（10年）	30年 10年 30年 10年		

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
						・〇年度航空機の取得・整備等に係る 手続事項			
			・核燃料物質等使用			・〇年度航空機の取得・整備（５年）	５年		
			・物品の管理換について ・外為法に関する申請			・〇年度核燃料物質等使用	１０年		
			各種報告、照会、調査等に関する文書			・〇年度物品の管理換 ・〇年度外為法に関する申請	５年		
						・〇年度航空機の〇〇にかかる通知・ 照会	１年		
						・〇年度研究開発等業務に従事してい る対象者一覧表 ・〇年度接触報告一覧表 ・〇年度業界関係者等からの働きかけ に関する報告書	５年		
		キ 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表 ・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			・小型無人機の調達管理	１０年		
		ク 小型無人機・ドローンの管理に関する文 書	・小型無人機・ドローンの管理に関する文書（小型無人機 保有リスト等）						
		(2) 国有財産管理	ア 国有財産管理に関する文書			・国有財産（航空機）取扱い訓令第１４条に基づく実施細 目の定めに関する大臣承認について ・取得報告、用途廃止、被害報告、航空機の現況、亡失、 売却、利用希望、所属換 ・使用報告	国有財産管理		
	(3) 各種事故事案	ア 各種事故事案に関する文書	・事故調査報告書 ・航空機に関する各種事故・事案への対応に関する文書 （部品落下等）		各種事故事案	・〇年度事故調査報告書 ・〇年度事故事案対応	１０年 ５年		
35 他の行政機関から の申請	(1) 他の行政機関からの申請等	ア 他の行政機関からの申入れ	・航空機製造事業法第２条の３第１項の規定による事業許 可の申請 ・同法第２条の８第１項の規定による事業区分変更許可の 申請	他の行政機関から の申請	他の行政機関から の申請等	・〇年度航空機製造事業法に係る申請 に関する文書	５年	－	以下について移管 ・重大事故に係る調 査報告書
	イ 地方公共団体からの申入れ	・地方公共団体からの申入れ			・〇年度地方公共団体からの申入れ	１年			
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	・取得戦略計画 ・ライフサイクルコスト ・グループ会議、技術審査に関する通知	プロジェクト管理	プロジェクト管理 全般	・〇年度取得戦略計画 ・〇年度ライフサイクルコスト ・〇年度グループ会議	１０年 ３年	－	
	(2) 陸自航空機	ア UH－２のプロジェクト管理に関する文 書	・UH－２に係るプロジェクト管理		UH－２	・〇年度UH－２に係るプロジェクト 管理	当該装備品の プロジェクト 管理が終了し た日に係る特 定日以後１０ 年		
		イ V－２２のプロジェクト管理に関する文 書	・V－２２に係るプロジェクト管理		V－２２	・〇年度V－２２に係るプロジェクト 管理			
		ウ CH－４７のプロジェクト管理に関する 文書	・CH－４７に係るプロジェクト管理		CH－４７（陸）	・〇年度CH－４７に係るプロジェ クト管理			
		エ その他陸自航空機に関する文書	・〇〇に係るプロジェクト管理 ・〇〇に係る資料		その他陸自航空機	・〇年度〇〇に係るプロジェクト管理 ・〇年度〇〇に係る資料			
		(3) 海自航空機	ア P－１のプロジェクト管理に関する文書		・P－１に係るプロジェクト管理	P－１			
	イ SH－６０L（旧回転翼哨戒機（能力向 上型））のプロジェクト管理に関する文 書		・SH－６０L（旧回転翼哨戒機（能力向上型））に係る プロジェクト管理		SH－６０L	・〇年度回転翼哨戒機（能力向上型） に係るプロジェクト管理 ・〇年度SH－６０Lに係るプロジェ クト管理			
	ウ 電子作戦機のプロジェクト管理に関する 文書		・電子作戦機に係るプロジェクト管理		電子作戦機	・〇年度電子作戦機に係るプロジェ クト管理			
	エ MQ－９Bシーガーディアンのプロジェ クト管理に関する文書		・MQ－９Bシーガーディアンに係るプロジェクト管理		MQ－９Bシー ガーディアン	・〇年度MQ－９Bシーガーディアン に係るプロジェクト管理			
	オ その他海自航空機に関する文書		・〇〇に係るプロジェクト管理 ・〇〇に係る資料		その他海自航空機	・〇年度〇〇に係るプロジェクト管理 ・〇年度〇〇に係る資料			

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
	(4) 空自航空機	ア Fー15能力向上のプロジェクト管理に関する文書 イ Fー35のプロジェクト管理に関する文書 ウ Cー2のプロジェクト管理に関する文書 エ RCー2のプロジェクト管理に関する文書 オ スタンド・オフ電子戦機のプロジェクト管理に関する文書 カ Eー2Dのプロジェクト管理に関する文書 キ KCー46Aのプロジェクト管理に関する文書 ク CHー47のプロジェクト管理に関する文書 ケ その他空自航空機に関する文書	・Fー15能力向上に係るプロジェクト管理 ・Fー35に係るプロジェクト管理 ・Cー2に係るプロジェクト管理 ・RCー2に係るプロジェクト管理 ・スタンド・オフ電子戦機に係るプロジェクト管理 ・Eー2Dに係るプロジェクト管理 ・KCー46Aに係るプロジェクト管理 ・CHー47に係るプロジェクト管理 ・〇〇に係るプロジェクト管理 ・〇〇に係る資料		Fー15能力向上 Fー35 Cー2 RCー2 スタンド・オフ電子戦機 Eー2D KCー46A CHー47(空) その他空自航空機	・〇年度Fー15能力向上に係るプロジェクト管理 ・〇年度Fー35に係るプロジェクト管理 ・〇年度Cー2に係るプロジェクト管理 ・〇年度RCー2に係るプロジェクト管理 ・〇年度スタンド・オフ電子戦機に係るプロジェクト管理 ・〇年度Eー2Dに係るプロジェクト管理 ・〇年度KCー46Aに係るプロジェクト管理 ・〇年度CHー47に係るプロジェクト管理 ・〇年度〇〇に係るプロジェクト管理 ・〇年度〇〇に係る資料			
37 国家安全保障会議に関する業務	(1) 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	国家安全保障会議に関する業務	・〇年度国家安全保障会議資料	30年	—	移管(主管課が別にある場合は廃業)
38 国際的な防衛装備・技術協力	(1) 民間転用 (2) 海外移転	ア 防衛省開発航空機等の民間転用に関する文書 ア 防衛省開発航空機等の海外移転に関する文書	・民間転用 ・民間転用への取組に関する意見公募 ・海外移転(提案・入札) ・海外移転(方針・記録) ・海外移転(説明・情報共有) ・海外移転(業務支援、研修支援)	国際的な防衛装備・技術協力	民間転用 海外移転	・〇年度民間転用 ・〇年度民間転用に関する意見公募 ・〇年度海外移転関係(提案・入札) ・〇年度海外移転(方針・記録) ・〇年度海外移転(説明・情報共有) ・〇年度海外移転(業務支援依頼)	10年 10年 5年 3年 1年	— —	廃棄
39 その他事業監理官(航空機担当)業務	(1) その他事業監理官(航空機担当)業務 (2) 報道関連業務 (3) 広報業務	ア 事業監理官(航空機担当)業務に関して他部署から配布を受けた文書 イ 事業監理官(航空機担当)業務に関する意思決定又は行政の記録に係る文書 ア 事業監理官(航空機担当)業務に関して行った報道関連に関する文書 ア 事業監理官(航空機担当)業務に関して行った広報に関する文書	・配布資料 ・指名随契審査会開催通知 ・事業監理官(航空機担当)業務に関する国会議員等の部隊視察対応 ・事業監理官(航空機担当)業務に関する請願書 ・航空機グループの設置・運営 ・業務継続細部計画 ・報道等関連想定 ・業務に関する広報資料	その他事業監理官(航空機担当)業務	その他事業監理官(航空機担当)業務 報道関連業務 広報業務	・〇年度配布資料(〇〇課) ・〇年度各部署からの通知・報告・依頼等関連資料 ・〇年度指名随契審査会開催通知 ・〇年度部隊視察対応 ・〇年度請願書 ・航空機グループの設置・運営について ・〇年度業務継続細部計画 ・〇年度報道等関連想定 ・〇年度広報業務	1年 1年 5年 5年 10年 3年 10年 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)

[illegible]