

標準文書保存期間基準（保存期間表）

別紙

（令和 8 年 3 月 1 日より適用）

文書管理者：事業監理官（次期戦闘機担当）

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	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 等該当項	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	・ ○年度法律案審査（○○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） 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） 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、閣議議議書、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	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。）また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	・ ○年度訓令及び通達 ・ ○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） 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	・ ○年度予算関連 ・ ○年度予算要求（想定・パンフ）	5 年 5 年	－ －	廃棄 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 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	・ ○年度国会答弁 ・ ○年度資料・説明要求 ・ ○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 イ 取得した文書の管理を行うための帳簿 ウ 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	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 受付簿 ・ 移管廃棄簿	文書の管理等	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 （○○年） 受付簿 （○○年度） 移管廃棄簿	常用（無期限） 5 年 2 0 年	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。）
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 2 6 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	・ ○年度○○に係る大臣等からの指示書に基づく対応	1 0 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	・○年度秘密保全に係る報告・照会	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	・○年度事態対処（○○事業）	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	装備品等の研究開発又は調査研究に関する事項	(1) 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	装備品等の研究開発	装備品等の研究開発	・○年度装備品等研究開発見積依頼	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			・○年度装備品等研究開発要求	10年	—	廃棄						
		(2) 次期戦闘機	ア 次期戦闘機の研究開発に関する文書	・次期戦闘機に係る報告 ・次期戦闘機に係る国際協議 ・次期戦闘機に係る検討 ・次期戦闘機に係るプロジェクト管理	次期戦闘機	次期戦闘機	・○年度次期戦闘機に係る報告 ・○年度次期戦闘機に係る国際協議 ・○年度次期戦闘機に係る検討 ・○年度次期戦闘機に係るプロジェクト管理	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後1年	—	移管						
			(3) 次期戦闘機と連携する無人機	ア 次期戦闘機と連携する無人機の研究開発に関する文書		・○年度次期戦闘機と連携する無人機に係る報告 ・○年度次期戦闘機と連携する無人機に係る国際協議 ・○年度次期戦闘機と連携する無人機に係る検討 ・○年度次期戦闘機と連携する無人機に係るプロジェクト管理	次期戦闘機と連携する無人機	・○年度連携する無人機に係る報告 ・○年度連携する無人機に係る国際協議 ・○年度連携する無人機に係る検討 ・○年度連携する無人機に係るプロジェクト管理	次期戦闘機と連携する無人機の開発が完了する特定日以後5年	—	廃棄					
		(3) 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、製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	委託先への文書貸出し等	・○年度日英共同スタディ関連資料（抜粋）	1年未満(7)	—	廃棄							
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) 人事発令通知	3年	—	廃棄						
			イ 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 ・管理職員特別動手当整理簿 ・勤務時間報告書（写） ・出勤簿 ・優良昇給関係資料 ・勤勉手当関係資料 ・基準給与簿（控）			(○○年度) 超過勤務命令簿 (○○年度) 管理職員特別勤務実績簿 (○○年度) 管理職員特別動手当整理簿 (○○年度) 勤務時間報告書（写） (○○年） 出勤簿 (○○年度) 優良昇給関係資料 (○○年度) 勤勉手当関係資料 (○○年度) 基準給与簿（控）	5年3月 5年1月 5年 1年								
			ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	・休暇簿 ・振替（代休）管理簿 ・代休日指定簿 ・勤務時間に関する文書			(○○年度) 年次休暇簿（自衛官） (○○年） 特別休暇簿（自衛官） (○○年） 年次・特別休暇簿（事務官等）	3年								
							平成31年度休暇簿（自衛官） 平成30年度休暇簿（自衛官） 平成29年度休暇簿（自衛官）					2年 1年				
							(○○年度) 振替（代休）管理簿 (○○年度) 休日の代休日指定簿					3年				
							(○○年度) 勤務時間に関する文書 (○○年度) テレワークに係る資料					1年				
		(○○年度) 超過勤務の制限に係る文書					3年									
		(○○年度) 海外渡航承認申請関係資料 (○○年度) 倫理法関係報告資料					3年									
		(○○年度) 一般旅券の確認 (○○年度) 服務に関する教育資料					1年									

		オ 人事異動に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動等関連資料 離着任行事関連資料 配置指定 <ul style="list-style-type: none"> 身上書 個人申告等関係資料 			
		カ その他人事管理に関して作成する文書	<ul style="list-style-type: none"> 人事管理関連資料（感染症発生報告、車両操縦免許付与申請関係、入校・講習等関係資料、年間飛行関連、服務施策関連資料、人事証明等関連資料、調達等関係業務等に従事している職員の補職替え） 人事管理関連資料（表彰等） 人事管理関連資料（昇任等） 人事評価関連資料（技術顧問、兼業・兼職関係資料、人事証明等関連資料、外国出張、） 人事評価関連資料（人事評価） 飛行記録 <ul style="list-style-type: none"> 旅行命令簿 旅行命令簿（外国出張） 旅客後払証管理簿 勤務実績把握書 <ul style="list-style-type: none"> 旅費に係る資料 人事業務に関する資料 外国出張 <ul style="list-style-type: none"> 空曹人事関係資料 			
(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	ア 特定秘密の指定等に関する文書	<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 <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 <ul style="list-style-type: none"> 特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿 				
	イ 特定秘密の管理に関する文書					

		(〇〇年度) 人事異動等関連資料 (〇〇年度) 離着任行事関連資料 (〇〇年度) 配置指定 (〇〇年度) 身上書 (〇〇年度) 個人申告等関係資料	1年			
		(〇〇年度) 人事管理関連	1年			
		(〇〇年度) 人事管理関連資料（表彰等） (〇〇年度) 人事管理関連資料（昇任等） (〇〇年度) 人事評価関連資料	3年			
		(〇〇年度) 人事評価関連資料（人事評価）				
		飛行記録	当該職員の転出又は退職した日に係る特定日以降1年			
		(〇〇年度) 旅行命令簿 (〇〇年度) 旅行命令簿（外国出張） (〇〇年度) 旅客後払証管理簿 (〇〇年度) 勤務実績把握書	5年			
		(〇〇年度) 旅費に係る資料	1年			
		(〇〇年度) 人事業務（海外渡航・配置報告・表彰・年飛・海外出張）に関する文書	10年			
		(〇〇年度) 空曹人事関係資料	当該職員の転出又は退職した日に係る特定日以降1年			
		隊員身上票・追跡カード	常用			
		(〇〇年度) 特定秘密の指定等に関する文書	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期限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から10年（当該文書が原本である場合に限る。）	1(1)		廃棄
		(〇〇年度) 特定秘密の指定等の通知書・周知書 (〇〇年度) 特定秘密の提供に関する文書				
		(〇〇年度) 特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿	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			
		(〇〇年度) 特定秘密文書等の集中保管に関する文書	5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ほかの行政機関の長と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接受に関する文書 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
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 特定秘密文書等受領書 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
オ 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 <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、外国政府関係者との接触報告
カ 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

(〇〇年度) (〇〇年度) (〇〇年度) (〇〇年度)	特定秘密電磁的記録の保存媒体の変換等の承認 特定秘密申請書 特定秘密文書等の変更通知 特定秘密の取扱いの業務内容の確認書	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限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
(〇〇年度)	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に付随して作成する文書	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
	特定秘密文書等管理簿	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書・ 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限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
(〇〇年度) (〇〇年度) (〇〇年度) (〇〇年度) (〇〇年度)	秘密文書等保管簿 秘密文書等登録簿 秘密文書等貸借簿 指定前秘密管理簿 秘密文書等廃棄簿	30年又は秘密文書等を廃棄（破棄）若しくは秘密指定を解除されてから10年のいずれか長い保存期間 5年
(〇〇年度) (〇〇年度) (〇〇年度)	秘密指定（解除、条件変更）書 送付・受領書（秘密） 秘密文書複製書	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年
(〇〇年度)	秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間
(〇〇年度)	接触記録簿	1年
(〇〇年度)	特定秘密定期検査等報告書	10年
(〇〇年度) (〇〇年度) (〇〇年度) (〇〇年度)	定期検査報告書 臨時点検記録簿 検証監察及び審査に係る資料 特別検査に関する文書	5年

キ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	<div>・適格性に関する文書 ・取扱者指定に係る誓約書</div> <div>・特定秘密管理者補の指名書</div> <div>・保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書</div> <div>・特定秘密取扱職員名簿 ・特定秘密引継確認簿</div> <div>・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</div> <div>情報保証に係る誓約書</div> <div>・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</div> <div>情報保証に関する報告書</div>
ク 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿
ケ 情報システムの管理に関する文書	<div>・情報保証に関する適用システムの運用要領に関する文書</div> <div>・情報保証に係る補助者の指定・解除</div> <div>・事應對処担当部署及び担当者の指定</div> <div>・情報保証に係る申請書・簿冊</div>
コ その他秘密保全・情報保証に関して作成する文書	<div>・自宅の私有パソコン等確認 ・情報保証に係る通達・通知</div> <div>・情報保証に係る通達・通知（３年）</div> <div>・部外者からの不自然な働き掛けへの対応及び外国政府機関関係者との接触等報告</div>

(○○年度) (○○年度)	登退庁時保管容器点検簿 文字盤鍵変更記録	１年
(○○年度) (○○年度) (○○年度) (○○年度)	適格性に係る文書 適性評価に係る文書 取扱者指定に係る誓約書 特秘取扱者指定に係る誓約書	職員の転属又は退職に係る特定日以後１年
(○○年度)	適格性・取扱者指定に係る誓約書（転属・退職）	１年
(○○年度) (○○年度)	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	１０年
(○○年度) (○○年度)	特定秘密取扱職員名簿 特定秘密引継ぎ確認簿	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) (○○年度) (○○年度)	秘密文書等取扱者名簿・保全責任者等指定書 引継確認書 立入禁止区域への立入手続等	５年
(○○年度) (○○年度) (○○年度)	施設等の点検に係る依頼 携帯型・情報通信・記録機器持ち込み申請・許可書 中央指揮所立入申請書	
	情報保証に係る誓約書	職員の転属又は退職に係る特定日以後５年
(○○年度)	情報保証に係る誓約書	５年
(○○年度)	個別面談に係る文書	３年
(○○年度)	情報保証に係る報告及び照会	１年
(○○年度) (○○年度)	可搬記憶媒体管理簿 可搬記憶媒体の送付受領書	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後５年
(○○年度)	可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書	５年
(○○年度) (○○年度) (○○年度)	情報共有システムに関する運用要領等 入退室管理システムの管理運用要領等 文書作成用スタンドアロン端末の運用管理要領等	情報システムの運用停止に係る特定日以後１年
(○○年度)	バーチャル・ビークル・モデル用戦闘能力評価シミュレータの運用管理要領等	
(○○年度)	情報保証に係る補助者の指定・解除	１年
(○○年度)	事案対処部署及び担当者の指定	担当者の交代に係る特定日以後１年
(○○年度)	情報保証に係る申請書・簿冊	５年
(○○年度)	自宅の私有パソコン等確認結果報告	１年
(○○年度)	情報保証に係る通達・通知	
(○○年度)	情報保証に係る通達・通知（３年）	３年
(○○年度)	部外者からの不自然な働き掛けへの対応及び外国政府機関関係者との接触等報告	

			<ul style="list-style-type: none">・次期戦闘機関連研究に係る情報の部外公表等に関する判断の基準・秘密保全教育資料・注意又は部内限り文書の持ち出し申請・情報保証教育資料・ファイル暗号化ソフト			<ul style="list-style-type: none">(〇〇年度) 次期戦闘機関連研究の部外公表(〇〇年度) 秘密保全教育資料(〇〇年度) 注意又は部内限り文書の持ち出し申請(〇〇年度) 情報保証教育資料(〇〇年度) ファイル暗号化ソフト	5 年		
							更新用ファイル暗号化ソフトを受領した日に係る特定日以後 1 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		文書管理	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用	—	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・文書管理者等指定通知書・代決者の指定			行政文書の整理に関する文書	行政文書の整理に関する文書	3 年		
	ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・文書管理の監査結果・文書管理の監査			(〇〇年度) 文書管理者引継報告書	(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		
	エ 文書管理の点検に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・文書管理の点検結果			(〇〇年度) 文書管理者等指定通知書	(〇〇年度) 文書管理者等指定通知書	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		
	オ 契印の割り印を押した文書	<ul style="list-style-type: none">・契印控え			(〇〇年度) 文書管理の監査関連に係る資料	(〇〇年度) 文書管理の監査関連に係る資料	3 年		
	カ その他文書管理に関して作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・報告・照会・送付・協議等に関する文書			(〇〇年度) 文書管理の点検結果	(〇〇年度) 文書管理の点検結果	1 年		
	キ 公印に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・公印の作成、公印の登録・公印の保管責任者の指名通知書			(〇〇年度) 契印控え	(〇〇年度) 契印控え	決裁文書と同一の保存期間		
	ク 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	<ul style="list-style-type: none">・注意・部内限り文書等作成・複製・配付等承認伺			(〇〇年度) 行政文書に係る報告・照会・送付・協議等に関する文書（1 年）（文書管理システム）	(〇〇年度) 行政文書に係る報告・照会・送付・協議等に関する文書（1 年）（文書管理システム）	1 年		
	ケ 契約の執行に伴い作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・契約相手方等からの提出書類等受付チェックリスト			(〇〇年度) 行政文書に係る報告・照会・送付・協議等に関する文書（3 年）（サーハ）	(〇〇年度) 行政文書に係る報告・照会・送付・協議等に関する文書（3 年）（サーハ）	3 年		
	コ 行政文書管理のために作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・行政文書件名リスト			(〇〇年度) 送付・受領書	(〇〇年度) 送付・受領書	3 年		
(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・個人情報ファイル等管理台帳		個人情報	(〇〇年度) 個人情報に関する文書	(〇〇年度) 個人情報に関する文書	3 〇 年		
	イ 個人情報の管理体制に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・点検・検査に関する文書・指定（解除）書、指定変更書			(〇〇年度) 公印の作成・登録	(〇〇年度) 公印の作成・登録	3 年		
					(〇〇年度) 公印の保管責任者の指名通知書	(〇〇年度) 公印の保管責任者の指名通知書	3 年		
(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則（平成 1 8 年防衛庁訓令第 1 1 5 号）第 4 1 条に規定する諸記録	<ul style="list-style-type: none">・物品供用簿・物品管理関係証書類（管理換票、供用換票、受領書、返品書・材料使用明細書、受払命令書、供用票、返納票、納品書、検査調書）・物品管理に関する調整文書（管理換協議依頼・通知、物品不用品決定の手続きに関する文書、物品の無償貸付に関する文書、物品の管理計画・現況調査に関する文書、物品の管理換照会に関する文書）、保管申請書及び依頼保管協議書、物品保管手続依頼書・管理換依頼（照会）、保管依頼、副申請書		物品管理	(〇〇年度) 物品供用簿	(〇〇年度) 物品供用簿	5 年又は 3 〇 年（台帳形式の場合）		
	イ 物品の管理体制に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・検査書、引継書・官品携帯電話持出簿			(〇〇年度) 物品管理関係証書類	(〇〇年度) 物品管理関係証書類	5 年		
	ウ 担当業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・I C カード乗車券使用簿・タクシー券管理簿			(〇〇年度) 物品管理に関する調整文書（5 年）	(〇〇年度) 物品管理に関する調整文書（5 年）	5 年		
(6) 調達要求	ア 調達業務に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・検査指令書・受領検査指令書（中央調達）・役務に関する検査調書・支出負担行為担当官補助者の任命、解任に関する文書・中央調達契約書（控）・調達要求書・仕様適合性について・調達要求をしたものに関する協議書・調達要求の一部変更依頼書		調達	(〇〇年度) 検査指令書、検査調書、納品書	(〇〇年度) 検査指令書、検査調書、納品書	5 年		
					(〇〇年度) 支出負担行為担当官補助者の任命・解任に関する文書（文書管理システム）	(〇〇年度) 支出負担行為担当官補助者の任命・解任に関する文書（文書管理システム）	5 年		
					(〇〇年度) 中央調達契約書（控）	(〇〇年度) 中央調達契約書（控）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（蔵出）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（2 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（3 国）（写）	5 年		
					(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写）	(〇〇年度) 調達要求書（4 国）（写			

(7) 経費の執行	ア 国内旅行の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・旅費請求書の写し・出張伺い・旅費使者払申請書の写し
	イ 外国旅費の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・外国旅費請求書（写）・旅行日記（写）・旅費差引簿
	ウ 経費の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・会議費使用伺い ・立替払実施伺い
	エ その他	<ul style="list-style-type: none">・英国内における契約担当官・資金前渡官史の任命及び分任物品管理官の任命 ・外勤申請書
	エ その他	<ul style="list-style-type: none">・執行計画、調達基本計画、経費配分に関する文書・予算概算要求資料（外国旅費）・予算執務資料・予算執務参考資料
(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・執行計画、調達基本計画、経費配分に関する文書・予算概算要求資料（外国旅費）・予算執務資料・予算執務参考資料
	イ その他	<ul style="list-style-type: none">・財務実計・予算概算要求資料・予算執行参考資料
(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	会計検査等
	イ その他	<ul style="list-style-type: none">・会計（監査・検査・国有財産等） ・研究開発業務に従事している職員が業界関係者と接触した時の対応に関する文書
(12) その他庶務	ア その他庶務業務	<ul style="list-style-type: none">・航空機搭乗依頼・航空加給食・所掌業務以外の未簡文書（通知・通達・航空身体検査・生理訓練に関する文書・宿泊給養・業務継続計画・研究図書を購入希望調査・防衛監察に係る通知等・定期監察に関する通知等）教育実施記録・公用電報発信関係資料・情報公開開示請求（該当無）・防衛装備庁に対する業務支援依頼・給食通報 ・航空業務医学的適合判定の申請、結果 ・公用旅券発給申請等資料・職員の海外出張に伴う便宜供与・職員の海外出張に伴う軍関係施設立入手続き ・行政文書開示請求書、開示・不開示の決定等
	ア その他庶務業務	<ul style="list-style-type: none">・航空機搭乗依頼・航空加給食・所掌業務以外の未簡文書（通知・通達・航空身体検査・生理訓練に関する文書・宿泊給養・業務継続計画・研究図書を購入希望調査・防衛監察に係る通知等・定期監察に関する通知等）教育実施記録・公用電報発信関係資料・情報公開開示請求（該当無）・防衛装備庁に対する業務支援依頼・給食通報 ・航空業務医学的適合判定の申請、結果 ・公用旅券発給申請等資料・職員の海外出張に伴う便宜供与・職員の海外出張に伴う軍関係施設立入手続き ・行政文書開示請求書、開示・不開示の決定等
	ア その他庶務業務	<ul style="list-style-type: none">・航空機搭乗依頼・航空加給食・所掌業務以外の未簡文書（通知・通達・航空身体検査・生理訓練に関する文書・宿泊給養・業務継続計画・研究図書を購入希望調査・防衛監察に係る通知等・定期監察に関する通知等）教育実施記録・公用電報発信関係資料・情報公開開示請求（該当無）・防衛装備庁に対する業務支援依頼・給食通報 ・航空業務医学的適合判定の申請、結果 ・公用旅券発給申請等資料・職員の海外出張に伴う便宜供与・職員の海外出張に伴う軍関係施設立入手続き ・行政文書開示請求書、開示・不開示の決定等
	ア その他庶務業務	<ul style="list-style-type: none">・航空機搭乗依頼・航空加給食・所掌業務以外の未簡文書（通知・通達・航空身体検査・生理訓練に関する文書・宿泊給養・業務継続計画・研究図書を購入希望調査・防衛監察に係る通知等・定期監察に関する通知等）教育実施記録・公用電報発信関係資料・情報公開開示請求（該当無）・防衛装備庁に対する業務支援依頼・給食通報 ・航空業務医学的適合判定の申請、結果 ・公用旅券発給申請等資料・職員の海外出張に伴う便宜供与・職員の海外出張に伴う軍関係施設立入手続き ・行政文書開示請求書、開示・不開示の決定等
	ア その他庶務業務	<ul style="list-style-type: none">・航空機搭乗依頼・航空加給食・所掌業務以外の未簡文書（通知・通達・航空身体検査・生理訓練に関する文書・宿泊給養・業務継続計画・研究図書を購入希望調査・防衛監察に係る通知等・定期監察に関する通知等）教育実施記録・公用電報発信関係資料・情報公開開示請求（該当無）・防衛装備庁に対する業務支援依頼・給食通報 ・航空業務医学的適合判定の申請、結果 ・公用旅券発給申請等資料・職員の海外出張に伴う便宜供与・職員の海外出張に伴う軍関係施設立入手続き ・行政文書開示請求書、開示・不開示の決定等
(13) 法規類集	ア 法規類集・例規集等	<ul style="list-style-type: none">・法規類に関する通知文書（法律・訓令・達）

	(〇〇年度) 調達要求書（5国）（写） (〇〇年度) 調達要求をしたものに関する協議書 (〇〇年度) 調達要求の一部変更依頼書			
	(〇〇年度) 旅費請求書の写し (〇〇年度) 出張伺い (〇〇年度) 旅費使者払申請書の写し	部内監査後に係る 特定日以後1年		
	(〇〇年度) 外国旅費請求書（写） (〇〇年度) 旅行日記（写） (〇〇年度) 旅費差引簿	部内監査後に係る 特定日以後1年		
	(〇〇年度) 会議費使用伺い	部内監査後に係る 特定日以後1年		
	(〇〇年度) 立替払実施伺			
予算	(〇〇年度) 次期戦間機の開発に係る国際協力専門官の派遣にかかる証拠書（写） (〇〇年度) 英国内における契約担当官・資金前渡官史の任命及び分任物品管理官の任命等に関する文書	5年 3年		
	(〇〇年度) 外勤申請書	5年		
	(〇〇年度) 執行計画・調達基本計画・経費配分 (〇〇年度) 予算概算要求資料（外国旅費） (〇〇年度) 予算執務資料・予算執務参考資料	1年	－	廃棄
	(〇〇年度) 財務実計	5年		
	(〇〇年度) 予算概算要求資料 (〇〇年度) 予算執行参考資料	当該ファイルに含まれる全事業終了に係る特定日以後1年		
会計検査等	(〇〇年度) 会計検査受検資料 (〇〇年度) 会計検査受検資料（紙） (〇〇年度) 会計（監査・検査・国有財産等） (〇〇年度) 資金前渡官吏の廃止検査 (〇〇年度) 研究開発業務に従事している職員が業界関係者と接触した時の対応に関する文書	3年 3年 5年 3年	－	廃棄
	(〇〇年度) 研究開発業務に従事している職員が業界関係者と接触した時の対応に関する文書	当該ファイルに含まれる事業契約相手方等を決定した特定日以後5年		
	(〇〇年度) 防衛省職員以外の者の入退出記録簿	5年		
	(〇〇年度) 庶務に関する調整資料等 (〇〇年度) 庶務に関する調整資料等（サーバ） (〇〇年度) 庶務に関する調整資料等（文書管理システム）（5年） (〇〇年度) 教育実施記録 (〇〇年度) 公用電報発信に関する資料 (〇〇年度) 情報公開請求に関する資料	1年 5年 1年	－	廃棄
	(〇〇年度) 航空業務の医学的適合に関する資料 (〇〇年度) 公用旅券発給申請等資料（3年）	3年 3年		
法規類集	(〇〇年度) 情報公開開示請求に関する資料（文書管理システム） (〇〇年度) 情報公開開示請求に関する資料（サーバ） (〇〇年度) 法規類に関する通知文書（法律・訓令・達）	5年 1年	－	廃棄

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（他課から配付されたもの）	一般	報道	・ ○年度報道等関連想定（○○課）	1 年	—	廃棄
		(2) 協議等	ア 所掌事務に関する協議、意見照会等	・ 検討会への参加等		協議等	・ ○年度○○に関する検討会	5 年		
				・ 長官、防衛技監、審議官、部課長等に対する業務説明資料			・ ○年度業務説明資料	3 年		
				・ 通知依頼			・ ○年度○○に係る○○への通知	1 年		
		(1) 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。)	イ 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	法令協議、白書協議、引用法令照会、意見照会		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。)	・ ○年度意見照会	1 年		
								1 0 年		
								5 年		
								3 年		
								1 年		
34	次期戦闘機の開発及び関連事業に関する事項	(1) 研究開発	ア 次期戦闘機の開発及び関連事業に関する文書	業務計画実施計画、業務計画細部計画、タスクリスト	次期戦闘機開発及び関連事業に関する事項	開発管理	(○○年度) 業務計画	1 年	—	廃棄
				技術管理報告、会社提出図書（設計報告書等）、LOA、RFP、RFI、仕様書、契約に係る評価基準、開発計画に係る文書、技術試験基本計画、会議報告書、意思決定に係るスタンスペーパー、会社提出図書（定期的な報告等）等			(○○年度) 次期戦闘機の開発に関する技術資料	次期戦闘機の用途廃止が完了する特定日以後 1 年		
				追加支援役務報告書、「次期戦闘機に係る事業管理支援役務」等契約における調整資料			(○○年度) 次期戦闘機の開発に関する技術資料	5 年		
				会社提出図書等			(○○年度) 先進技術実証機に関する技術資料	5 年		
				次期戦闘機関連研究の資料で、契約上交付する必要があるもの			(○○年度) 次期戦闘機関連研究資料	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年		
				研究開発要求依頼			(○○年度) ○年度装備品等研究開発要求	5 年		
				中期事業見積り資料、中期事業基礎見積り			(○○年度) 中期事業見積り	5 年		
				将来戦闘機に係る要求事項			(○○年度) 将来戦闘機に係る要求事項	3 年		
				先進技術実証機に関する技術資料			先進技術実証機に関する技術資料	5 年		
				次期戦闘機基本要求書			(○○年度) 次期戦闘機基本要求書 1 (○○年度) 次期戦闘機基本要求書 2 (○○年度) 次期戦闘機基本要求書 3			
							(○○年度) 次期戦闘機基本要求書 1（3 年） (○○年度) 次期戦闘機基本要求書 2（3 年）	3 年		
							(○○年度) 次期戦闘機基本構想書	3 年		
							(○○年度) 次期戦闘機開発マスタープラン	3 年		
							(○○年度) 国際協業想定モデル	3 年		
							(○○年度) 外国との協議に関する資料（要求）	5 年		
							(○○年度) 外国との協議に関する資料（保全）	5 年		
							(○○年度) 外国との協議に関する資料（規則）	特定日以後 1 年		
							(○○年度) 英国との協議	3 年		
							(○○年度) 英国からの提供情報	3 年		

			<table><tr><td>情報本部からの提供資料</td></tr><tr><td>F-2後継機に関する第3回情報提供依頼及び追加質問に対する回答、企業提供資料</td></tr><tr><td>仕様書伺い、契約に係る評価基準、試験基本計画、試験結果、技術管理報告、会社提出図書 等</td></tr><tr><td>会議報告書 等</td></tr><tr><td>維持・運用に係る資料</td></tr><tr><td>事業管理報告、会議等の開催通知、業務連絡、グループ会議・技術審査の結果通知（F 開以外の他課等主管のもの） 等</td></tr><tr><td>グループ会議・技術審査の結果通知（F 開主管のもの）、仕様書の調整に係る文書、中期電波使用計画について、契約相手方との知的財産権に係る合意書、試作契約における知的財産権に係る帰属について、研究開発グループ構成（案） 等</td></tr><tr><td>契約相手方と取り交わす文書等（文書受領書・文書返品書、取扱者名簿の確認、無償貸付願書、各種協議書（～の契約に係る官側支援依頼に関する協議書）、技術審査の申請 等）</td></tr><tr><td>保護すべき情報の送付・受領リスト</td></tr></table>	情報本部からの提供資料	F-2後継機に関する第3回情報提供依頼及び追加質問に対する回答、企業提供資料	仕様書伺い、契約に係る評価基準、試験基本計画、試験結果、技術管理報告、会社提出図書 等	会議報告書 等	維持・運用に係る資料	事業管理報告、会議等の開催通知、業務連絡、グループ会議・技術審査の結果通知（F 開以外の他課等主管のもの） 等	グループ会議・技術審査の結果通知（F 開主管のもの）、仕様書の調整に係る文書、中期電波使用計画について、契約相手方との知的財産権に係る合意書、試作契約における知的財産権に係る帰属について、研究開発グループ構成（案） 等	契約相手方と取り交わす文書等（文書受領書・文書返品書、取扱者名簿の確認、無償貸付願書、各種協議書（～の契約に係る官側支援依頼に関する協議書）、技術審査の申請 等）	保護すべき情報の送付・受領リスト	<table><tr><td>（〇〇年度）</td><td>情報本部からの提供資料</td><td>1 0 年</td><td></td><td>廃棄</td></tr><tr><td></td><td>情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答</td><td>5 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答 企業提供資料</td><td>5 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答 企業提供資料（31年度_5年）</td><td>5 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答 企業提供資料（元年度_5年）</td><td>5 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>F-2後継機に関する情報提供依頼（R F I）（第3回）追加質問に対する回答（1_元年度_5年）</td><td>5 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>F-2後継機に関する情報提供依頼（R F I）（第3回）追加質問に対する回答（1_電子_元年度_5年）</td><td>5 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答（30年度_電子_5年）</td><td>5 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">ミッションシステム</td><td>（〇〇年度）</td><td>ミッションシステム・インテグレーションの研究に関する技術資料</td><td>次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年</td><td>＝</td><td>廃棄</td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>次期戦闘機ウェポンスシステムの性能確認試験に関する技術資料</td><td></td><td>＝</td><td>廃棄</td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>操縦者等の身体寸法に関する技術資料</td><td>5 年</td><td>＝</td><td>廃棄</td></tr><tr><td rowspan="2">機体システム</td><td>（〇〇年度）</td><td>将来の戦闘機開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する技術資料</td><td>次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年</td><td>＝</td><td>廃棄</td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>将来の戦闘機開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する技術資料（特 1 年）（サーバ）</td><td></td><td>＝</td><td>廃棄</td></tr><tr><td></td><td></td><td>航空装備研究所の施設使用に関する調整資料</td><td></td><td></td><td>廃棄</td></tr><tr><td>エンジンシステム</td><td>（〇〇年度）</td><td>小型熱移送システムの研究に関する技術資料</td><td></td><td>＝</td><td>廃棄</td></tr><tr><td rowspan="6">プロジェクト</td><td>（〇〇年度）</td><td>国際協力に関する資料</td><td>次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年</td><td>＝</td><td>廃棄</td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>企業体制に関する資料</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>セキュリティ体制に関する資料</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>国際協力に関する資料</td><td>次期戦闘機の用途廃止が完了する特定日以後 1 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>企業体制に関する資料</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>取扱施設の使用要領</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">研究開発関連通知等</td><td>（〇〇年度）</td><td>セキュリティ体制に関する資料</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>研究開発に係る通知等</td><td>1 年</td><td>＝</td><td>廃棄</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>研究開発に係る通知等（特 1 年）</td><td>次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>（〇〇年度）</td><td>研究開発に係る契約相手方と取り交わす文書等</td><td>5 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>（〇〇年度）</td><td>次期戦闘機（その〇）契約に関する資料</td><td>当該ファイルに含まれる契約満了した特定日以後 1 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>（〇〇年度）</td><td>将来戦闘機の技術的成立性に関する研究の追加支援契約に関する資料</td><td>当該ファイルに含まれる契約満了した特定日以後 1 年</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>（〇〇年度）</td><td>戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションの研究に係る契約に関する資料</td><td>当該ファイルに含まれる契約満了した特定日以後 1 年</td><td></td><td></td></tr></table>	（〇〇年度）	情報本部からの提供資料	1 0 年		廃棄		情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答	5 年				情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答 企業提供資料	5 年				情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答 企業提供資料（31年度_5年）	5 年				情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答 企業提供資料（元年度_5年）	5 年				F-2後継機に関する情報提供依頼（R F I）（第3回）追加質問に対する回答（1_元年度_5年）	5 年				F-2後継機に関する情報提供依頼（R F I）（第3回）追加質問に対する回答（1_電子_元年度_5年）	5 年				情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答（30年度_電子_5年）	5 年			ミッションシステム	（〇〇年度）	ミッションシステム・インテグレーションの研究に関する技術資料	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年	＝	廃棄	（〇〇年度）	次期戦闘機ウェポンスシステムの性能確認試験に関する技術資料		＝	廃棄	（〇〇年度）	操縦者等の身体寸法に関する技術資料	5 年	＝	廃棄	機体システム	（〇〇年度）	将来の戦闘機開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する技術資料	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年	＝	廃棄	（〇〇年度）	将来の戦闘機開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する技術資料（特 1 年）（サーバ）		＝	廃棄			航空装備研究所の施設使用に関する調整資料			廃棄	エンジンシステム	（〇〇年度）	小型熱移送システムの研究に関する技術資料		＝	廃棄	プロジェクト	（〇〇年度）	国際協力に関する資料	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年	＝	廃棄	（〇〇年度）	企業体制に関する資料				（〇〇年度）	セキュリティ体制に関する資料				（〇〇年度）	国際協力に関する資料	次期戦闘機の用途廃止が完了する特定日以後 1 年			（〇〇年度）	企業体制に関する資料				（〇〇年度）	取扱施設の使用要領				研究開発関連通知等	（〇〇年度）	セキュリティ体制に関する資料				（〇〇年度）	研究開発に係る通知等	1 年	＝	廃棄						（〇〇年度）	研究開発に係る通知等（特 1 年）	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年									（〇〇年度）	研究開発に係る契約相手方と取り交わす文書等	5 年				（〇〇年度）	次期戦闘機（その〇）契約に関する資料	当該ファイルに含まれる契約満了した特定日以後 1 年				（〇〇年度）	将来戦闘機の技術的成立性に関する研究の追加支援契約に関する資料	当該ファイルに含まれる契約満了した特定日以後 1 年				（〇〇年度）	戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションの研究に係る契約に関する資料	当該ファイルに含まれる契約満了した特定日以後 1 年			
情報本部からの提供資料																																																																																																																																																																														
F-2後継機に関する第3回情報提供依頼及び追加質問に対する回答、企業提供資料																																																																																																																																																																														
仕様書伺い、契約に係る評価基準、試験基本計画、試験結果、技術管理報告、会社提出図書 等																																																																																																																																																																														
会議報告書 等																																																																																																																																																																														
維持・運用に係る資料																																																																																																																																																																														
事業管理報告、会議等の開催通知、業務連絡、グループ会議・技術審査の結果通知（F 開以外の他課等主管のもの） 等																																																																																																																																																																														
グループ会議・技術審査の結果通知（F 開主管のもの）、仕様書の調整に係る文書、中期電波使用計画について、契約相手方との知的財産権に係る合意書、試作契約における知的財産権に係る帰属について、研究開発グループ構成（案） 等																																																																																																																																																																														
契約相手方と取り交わす文書等（文書受領書・文書返品書、取扱者名簿の確認、無償貸付願書、各種協議書（～の契約に係る官側支援依頼に関する協議書）、技術審査の申請 等）																																																																																																																																																																														
保護すべき情報の送付・受領リスト																																																																																																																																																																														
（〇〇年度）	情報本部からの提供資料	1 0 年		廃棄																																																																																																																																																																										
	情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答	5 年																																																																																																																																																																												
	情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答 企業提供資料	5 年																																																																																																																																																																												
	情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答 企業提供資料（31年度_5年）	5 年																																																																																																																																																																												
	情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答 企業提供資料（元年度_5年）	5 年																																																																																																																																																																												
	F-2後継機に関する情報提供依頼（R F I）（第3回）追加質問に対する回答（1_元年度_5年）	5 年																																																																																																																																																																												
	F-2後継機に関する情報提供依頼（R F I）（第3回）追加質問に対する回答（1_電子_元年度_5年）	5 年																																																																																																																																																																												
	情報提供書式 F-2後継機に関する第3回情報提供依頼に対する回答（30年度_電子_5年）	5 年																																																																																																																																																																												
ミッションシステム	（〇〇年度）	ミッションシステム・インテグレーションの研究に関する技術資料	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年	＝	廃棄																																																																																																																																																																									
	（〇〇年度）	次期戦闘機ウェポンスシステムの性能確認試験に関する技術資料		＝	廃棄																																																																																																																																																																									
	（〇〇年度）	操縦者等の身体寸法に関する技術資料	5 年	＝	廃棄																																																																																																																																																																									
機体システム	（〇〇年度）	将来の戦闘機開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する技術資料	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年	＝	廃棄																																																																																																																																																																									
	（〇〇年度）	将来の戦闘機開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する技術資料（特 1 年）（サーバ）		＝	廃棄																																																																																																																																																																									
		航空装備研究所の施設使用に関する調整資料			廃棄																																																																																																																																																																									
エンジンシステム	（〇〇年度）	小型熱移送システムの研究に関する技術資料		＝	廃棄																																																																																																																																																																									
プロジェクト	（〇〇年度）	国際協力に関する資料	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年	＝	廃棄																																																																																																																																																																									
	（〇〇年度）	企業体制に関する資料																																																																																																																																																																												
	（〇〇年度）	セキュリティ体制に関する資料																																																																																																																																																																												
	（〇〇年度）	国際協力に関する資料	次期戦闘機の用途廃止が完了する特定日以後 1 年																																																																																																																																																																											
	（〇〇年度）	企業体制に関する資料																																																																																																																																																																												
	（〇〇年度）	取扱施設の使用要領																																																																																																																																																																												
研究開発関連通知等	（〇〇年度）	セキュリティ体制に関する資料																																																																																																																																																																												
	（〇〇年度）	研究開発に係る通知等	1 年	＝	廃棄																																																																																																																																																																									
	（〇〇年度）	研究開発に係る通知等（特 1 年）	次期戦闘機の開発が完了する特定日以後 1 年																																																																																																																																																																											
	（〇〇年度）	研究開発に係る契約相手方と取り交わす文書等	5 年																																																																																																																																																																											
	（〇〇年度）	次期戦闘機（その〇）契約に関する資料	当該ファイルに含まれる契約満了した特定日以後 1 年																																																																																																																																																																											
	（〇〇年度）	将来戦闘機の技術的成立性に関する研究の追加支援契約に関する資料	当該ファイルに含まれる契約満了した特定日以後 1 年																																																																																																																																																																											
	（〇〇年度）	戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションの研究に係る契約に関する資料	当該ファイルに含まれる契約満了した特定日以後 1 年																																																																																																																																																																											

35	航空機の技術開発に関する事項	(1) 研究開発	ア 担当事業の会計等に関する文書	小型熱移送システム・将来戦闘機・将来戦闘機システムのバーチャル・ビークルに係る開発管理等の検討・先進技術実証機・戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションに関する契約関連資料等	航空機の技術開発に関する事項	旧航開3室	<table><tr><td>（〇〇年度）</td><td>先進技術実証機に関する契約資料等（5 年）</td><td>5 年</td><td>＝</td><td>廃棄</td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>先進技術実証機に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>将来戦闘機に関する契約資料等（5 年）</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>将来戦闘機に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する契約資料等（紙媒体）（5 年）</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>将来戦闘機システムのバーチャル・ビークルに係る開発管理等の検討に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>小型熱移送システムに関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションの研究に関する契約関係資料等（紙媒体）（5 年）</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>（〇〇年度）</td><td>戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションの研究に関する契約関係資料等（文書管理システム）（5 年）</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	（〇〇年度）	先進技術実証機に関する契約資料等（5 年）	5 年	＝	廃棄	（〇〇年度）	先進技術実証機に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）				（〇〇年度）	将来戦闘機に関する契約資料等（5 年）				（〇〇年度）	将来戦闘機に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）				（〇〇年度）	将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）				（〇〇年度）	将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する契約資料等（紙媒体）（5 年）				（〇〇年度）	将来戦闘機システムのバーチャル・ビークルに係る開発管理等の検討に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）				（〇〇年度）	小型熱移送システムに関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）				（〇〇年度）	戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションの研究に関する契約関係資料等（紙媒体）（5 年）				（〇〇年度）	戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションの研究に関する契約関係資料等（文書管理システム）（5 年）				
（〇〇年度）	先進技術実証機に関する契約資料等（5 年）	5 年	＝	廃棄																																																						
（〇〇年度）	先進技術実証機に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）																																																									
（〇〇年度）	将来戦闘機に関する契約資料等（5 年）																																																									
（〇〇年度）	将来戦闘機に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）																																																									
（〇〇年度）	将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）																																																									
（〇〇年度）	将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する契約資料等（紙媒体）（5 年）																																																									
（〇〇年度）	将来戦闘機システムのバーチャル・ビークルに係る開発管理等の検討に関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）																																																									
（〇〇年度）	小型熱移送システムに関する契約資料等（文書管理システム）（5 年）																																																									
（〇〇年度）	戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションの研究に関する契約関係資料等（紙媒体）（5 年）																																																									
（〇〇年度）	戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションの研究に関する契約関係資料等（文書管理システム）（5 年）																																																									

|イ 担当事業の研究開発に関する文書

先進技術実証機・将来戦闘機に関する技術資料等、実務連絡等（所掌事業に関連する申請・通知等）、来簡文書等（所掌事業に関連する申請・通知等）、発簡文書等（所掌事業に関連する申請・通知等）
将来戦闘機に関する技術資料等
先進技術実証機に関する会議資料等・技術資料等、将来戦闘機に関する会議資料等・技術資料等、小型熱移送システムに関する会議資料等
将来戦闘機に関する技術資料等
技術管理報告（発簡文書）
先進技術実証機・将来戦闘機に関する技術資料等、固定翼小型航空機・航空機用原動機等、将来戦闘機システムのパーチャル・ピークルに係る関する技術資料等、将来戦闘機システムのパーチャル・ピークルに関する貸付文書等、小型熱移送システムに関する技術資料等、将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する試験結果データ等

(○○○年度)	来簡文書等（所掌事業に係る申請・通知等）（文書管理システム）（１年）	１年
(○○○年度)	来簡文書等（所掌事業外）（文書管理システム）（１年）	
(○○○年度)	発簡文書等（文書管理システム）（１年）	
(○○○年度)	発簡文書等（所掌事業に係る申請・通知等）（文書管理システム）（１年）	
(○○○年度)	業務連絡等（所掌事業に係る申請・通知等）（文書管理システム）（１年）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（紙媒体）（１年）	
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料等（紙媒体）（１年）	
(○○○年度)	技術指令書リスト（共有サーバ）（１年）	
(○○○年度)	送付・受領書リスト（共有サーバ）（１年）	
(○○○年度)	保有技術資料リスト（行政文書管理）（共有サーバ）（１年）	
(○○○年度)	保有技術資料リスト（可搬記憶媒体管理）（共有サーバ）（１年）	
(○○○年度)	来簡文書等（所掌事業に係る申請・通知等）（文書管理システム）（５年）	５年
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（３年）	３年
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（紙媒体）（３年）	
(○○○年度)	先進技術実証機に関する会議資料等（５年）	５年
(○○○年度)	先進技術実証機に関する会議資料等（文書管理システム）（５年）	
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料等（紙媒体）（５年）	
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料等（文書管理システム）（５年）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する会議資料等（５年）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（紙媒体）（５年）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（可搬記憶媒体）（５年）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（文書管理システム）（５年）	
(○○○年度)	小型熱移送システムに関する会議資料等（文書管理システム）（５年）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（紙媒体）（１０年）	１０年
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（１０年）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（可搬記憶媒体）（１０年）	
(○○○年度)	次支援戦闘機に係る資料（可搬記憶媒体）（１０年）	
(○○○年度)	技術管理報告（発簡文書）（文書管理システム）（３０年）	３０年
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料等（紙媒体）	関連事業が終了する日に係る特定日以後１年
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料等	
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料等（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料等（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料等（可搬記憶媒体）（特定日決定分）	
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料等（文書管理システム）	
(○○○年度)	先進技術実証機の撤収に関する技術資料等（紙媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（紙媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機に関する技術資料等（文書管理システム）	
(○○○年度)	将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する貸付文書等（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	固定翼小型航空機・航空機用原動機等	
(○○○年度)	固定翼小型航空機・航空機用原動機等（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	固定翼小型航空機・航空機用原動機等（実証機等）	
(○○○年度)	固定翼小型航空機・航空機用原動機等（実証機等）（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	固定翼小型航空機・航空機用原動機等（将来戦闘機）	
(○○○年度)	固定翼小型航空機・航空機用原動機等（将来戦闘機）（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機システムのバーチャル・ビークルに係る開発管理等の検討に関する技術資料等（紙媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機システムのバーチャル・ビークルに係る開発管理等の検討に関する貸付文書等（紙媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機システムのバーチャル・ビークルの性能確認試験データ（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機システムのバーチャル・ビークルに係る開発管理等の検討に関する技術資料等（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機の技術的成立性に関する研究のフォローアップに関する技術資料等（文書管理システム）	
(○○○年度)	将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する技術資料等（紙媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する技術資料等（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する試験結果データ（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	将来戦闘機の開発に係る総合的な実現可能性に関する研究に関する技術資料等（文書管理システム）	
(○○○年度)	小型熱移送システムに関する技術資料等（紙媒体）	
(○○○年度)	小型熱移送システムに関する技術資料等（可搬記憶媒体）	
(○○○年度)	小型熱移送システムに関する技術資料等（文書管理システム）	
(○○○年度)	戦闘機等のミッションシステム・インテグレーションに関する技術資料等（文書管理システム）	
(○○○年度)	将来の戦闘機に関する技術資料（共有サーバ）	
(○○○年度)	戦闘機等の開発実績に関する技術資料（共有サーバ）	
(○○○年度)	先進技術実証機に関する技術資料（共有サーバ）	

						(〇〇年度) 将来の無人機に関する技術資料（共有サーバ） (〇〇年度) 戦闘機用エンジンに関する技術資料（共有サーバ） (〇〇年度) 次期中距離空対空誘導弾の母機適合性等に関する技術資料（可搬記憶媒体） (〇〇年度) 次期中距離空対空誘導弾の母機適合性等に関する技術資料（紙媒体）				
36	装備品の調達・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	—	以下について移管 ・重大事故に係る調査報告書
37	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 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	—	
38	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棄）
39	国際的な防衛装備・技術協力	(3) 将来戦闘機に関する日英共同スタディ	ア 将来戦闘機に関する日英共同スタディに関する文書	・将来戦闘機に関する日英共同スタディに関する文書	国際的な防衛装備・技術協力	将来戦闘機に関する日英共同スタディ	・〇年度将来戦闘機に関する日英共同スタディ関連資料	10年	—	廃棄
40	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	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	・配布資料	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	・〇年度配布資料（〇〇課）	1年	—	廃棄
				・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			・〇年度部隊視察対応	5年		
				・事業監理官（航空機担当）業務に関する請願書			・〇年度請願書	5年		
				・報道等関連想定			報道関連業務	・〇年度報道等関連想定		
		(2) 報道関連業務	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				・報道等関連想定		広報業務	・〇年度広報業務
		(3) 広報業務	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	・業務に関する広報資料				5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、本表の規定を参照して分類及び保存期間を定めるものとする。

2 第2-3-3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とまとめた場合など）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複数保有することとなる場合においては、防衛装備庁行政文書管理細則（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年防衛装備庁訓令第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（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや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、正本又は原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

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、合理的な跡付けや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欄に同項の該当号を付記するものとする（例：正本又は原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、合理的な跡付けや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7第3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。

10 大分類が「次期戦艦機開発及び関連事業に関する事項」のものは、小分類名の末尾に、保存期間と媒体種別を”（〇年）（□）”の例により追記することで識別性を向上することを可とする。
（〇：保存期間を記載する。 □：媒体種別として、行政文書管理システム上のものは”文書管理システム”、紙媒体のものは”紙”、可搬記憶媒体のものは”可搬”、共有サーバ上のものは”サーバ”とそれぞれ記載する。）