

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(令和8年3月23日から適用)

文書管理者名:装備技術官(陸上担当)

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	
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	国会審議	〇〇年度 資料要求	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	文書管理等	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 ・保存期間を1年未満として廃棄した行政文書ファイル等の種類の記録			〇〇年 文書受付簿	5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			
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(防衛調(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	秘密保全に関する事項	特定秘密等漏えい事案に係る再発防止措置	〇〇年度 元防衛省職員との面会に関する資料 〇〇年度 元防衛省職員に対するブリーフィング実施等に関する資料	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に関する事項	緊急事態等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	〇〇年度 緊急等伝達記録	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残付け・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残付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。)	
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	〇〇年度 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 ・勤務時間報告書 ・勤務状況通知書 ・出勤簿(自衛官) ・出勤簿(事務官等)			〇〇年度 超過勤務等命令簿 〇〇年度 給与の支払に関する文書	5年3月 5年			
			ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書			・休暇簿(自衛官) ・休暇簿(事務官等) ・特別休暇簿(自衛官) ・勤務時間に関する文書 ・甲乙勤務表 ・テレワークに関する文書(申請書・業務報告書) ・在宅勤務に関する文書(業務報告書)	〇〇年 給与の支払に関する文書 〇〇年度 休暇等に関する文書 〇〇年度 勤務時間及び休暇等に関する文書 〇〇年 休暇等に関する文書 〇〇年 勤務時間及び休暇等に関する文書			3年
						・倫理法関係報告資料 ・海外渡航承認申請関係資料	〇〇年度 勤務時間に関する文書			
						・服務に関する文書				〇〇年度 服務に関する文書
		カ その他人事管理に関して作成する文書	・旅行命令簿 ・公用旅券関係書類 ・便宜供与依頼			〇〇年度 その他の人事管理に関して作成する文書(旅行命令簿) 〇〇年度 公用旅券等に関する文書 〇年度 便宜供与依頼に関する文書	5年 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	特定秘密及び重要経済安保情報の保護・秘密保全・情報保証			〇〇年度 特定秘密文書の報告に関する文書
	・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			〇〇年度 特定秘密文書の指定等に関する文書	—	廃棄				
	・特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿			〇〇年度 特定秘密保全検査に係る文書	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
		イ 特定秘密の管理に関する文書	・ 特定秘密指定管理簿			〇〇年度 特定秘密指定管理簿	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		
			・ 特定秘密指定整理簿 ・ 特定秘密取扱管理簿			〇〇年度 特定秘密指定整理簿 〇〇年度 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つては、当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後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			〇〇年度 特定秘密文書等の作成等に関する文書	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)		
			・ 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			〇〇年度 特定秘密文書の閲覧・記録等に関する文書	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に係る防衛装備庁長官への報告等			〇〇年度 重要経済安保情報文書の報告に関する文書	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(当該文書が原本である場合に限る。)	1(1)	移管
			・ 重要経済安保情報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 ・ 重要経済安保情報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 ・ 重要経済安保情報の指定の解除に係る防衛装備庁長官への報告等			〇〇年度 重要経済安保情報文書の指定等に関する文書			
			・ 重要経済安保情報の指定に係る通知書						
			・ 重要経済安保情報の指定の有効期間の満了に係る通知書						
			・ 重要経済安保情報の指定の有効期間の延長に係る通知書						
			・ 重要経済安保情報の指定の解除に係る通知書						
			・ 重要経済安保情報の指定に係る周知書			〇〇年度 重要経済安保情報保全検査に関する文書			
			・ 重要経済安保情報の指定の有効期間の満了に係る周知書 ・ 重要経済安保情報の指定の有効期間の延長に係る周知書						
			・ 重要経済安保情報の指定の解除に係る周知書 ・ 重要経済安保情報の指定の理由に係る点検記録簿				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		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
		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			〇〇年度 重要経済安保情報指定管理簿	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		
			・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			〇〇年度 重要経済安保情報指定整理簿	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)		
		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			〇〇年度 重要経済安保情報の提供等に係る文書	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			〇〇年度 重要経済安保情報文書等管理簿	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)		
						〇〇年度 重要経済安保情報文書の閲覧・記録等に関する文書	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		
		ケ 秘密文書の作成等に関する文書	・登録簿 ・授受簿 ・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			〇〇年度 秘密文書の管理等に関する文書(〇〇秘) 秘密文書の作成等に関する文書 〇〇年度 秘密文書保管簿	30年又は秘密文書等を廃棄(破棄)し、若しくは秘密指定を解除してから10年のどちらか長い保存期間		
						〇〇年度 秘密文書の作成等に関する文書(指定書・指名書)(〇〇秘) 秘密文書の作成等に関する文書(指定書・指名書)	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		
						〇〇年度 秘密文書の閲覧・記録等に関する文書(〇〇秘)	当該秘密文書等と同一の保存期間		
		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 ・特定秘密件名等報告 ・重要経済安保情報定期検査等報告書 ・重要経済安保情報件名等報告 ・秘密定期検査等報告書 ・秘密件名等報告 ・特別検査(所持品検査・パソコン内のデータ検査)			〇〇年度 特定秘密定期検査に係る文書 〇〇年度 重要経済安保情報定期検査に係る文書	10年		
						〇〇年度 秘密保全検査に係る文書	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
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	・適性評価に関する文書 ・中央指揮所立入申請書の写し ・適格性に関する文書 ・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 ・保全責任者指定書 ・引継確認書 ・携帯型情報通信・記録機器持ち込み申請・許可書 ・立入申請書 ・情報保証に係る誓約書 ・私有パソコン等確認同意書 ・秘密保全に関する誓約書 ・特別検査(所持品検査・パソコン内のデータ検査) ・個別面談に係る文書 ・報告及び照会又は意見に係る文書(私有パソコン等確認報告、保有個人情報等の管理状況の定期調査実施検査、保全教育及び理解度試験の実施状況)			○〇年度 適性評価確認 ○〇年度 中央指揮所立入申請書 ○〇年度 適格性確認 ○〇年度 保全組織等に関する文書(特定秘密) ○〇年度 保全組織等に関する文書(重要経済安保情報) ○〇年度 保全組織等に関する文書(特定秘密)(特定日以降10年) ○〇年度 保全組織等に関する文書(重要経済安保情報)(特定日以降10年) ○〇年度 保全組織等に関する文書(○〇秘) ○〇年度 立入申請に関する文書 誓約書・同意書(情報保証) ○〇年度 誓約書・同意書(情報保証)(転出者) 誓約書(秘密保全) ○〇年度 誓約書(秘密保全)(転出者) ○〇年度 管理体制・流出防止に付随して作成する文書 ○〇年度 個別面談に係る文書 ○〇年度 報告及び照会又は意見に係る文書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年 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 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 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 3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 ・未使用可搬記憶媒体受払簿 ・可搬記憶媒体取り出し簿 ・可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿 ・情報保証責任者補助者等の指定書 ・暗号化機能解除簿 ・サイバー攻撃等への事案対処担当部署及び担当者の指定・解除について			○〇年度 可搬記憶媒体の管理・受払簿 ○〇年度 可搬記憶媒体の管理に関する文書 ○〇年度 情報システムの管理等に関する文書 ○〇年度 情報保証組織等に関する文書	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年 5年 情報保証組織等に関する文書 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	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(○〇年度 ○〇〇〇)	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 ・文書管理担当者等指定通知書			○〇年度 文書管理者引継報告書 文書管理者引継報告書(○〇年度) ○〇年度 文書管理者等指定通知書 文書管理者等指定通知書(○〇年度) ○〇年度 文書管理の監査結果 文書管理の監査結果(○〇年度) ○〇年度 文書管理の点検結果 ○〇年度 行政文書の管理に関する文書 ○〇年度 公印に関する届出 公印に関する届出(○〇年度)	引継き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 新たに文書管理者等指定通知書が作成された日に係る特定日以後1年 3年 3年 5年 30年		
		ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書	・文書管理の監査結果						
		エ 文書管理の点検に付随して作成する文書	・文書管理の点検結果 ・文書管理関連 ・公印に関する届出						

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) 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	〇〇年度 個人情報ファイル簿	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、監査に関する文書 ・指定(解除)書、指定変更書 ・個人情報の包括的許可 ・管理担当者指定簿			〇〇年度 保有個人情報の管理状況等の調査	3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 ・検査書、引継書、受払書、不用決定関連		物品管理	〇〇年度 物品管理に関する諸記録 〇〇年度 防衛省所管物品管理取扱規則第34条に規定する諸記録	5年又は30年(台帳形式の場合)		
		イ 外勤等に係る文書	・タクシー券整理簿 ・ICカード乗車券管理簿			〇〇年度 外勤等に係る文書(タクシー券整理簿) 外勤等に係る文書(PASMO 〇〇〇〇) 〇〇年度 外勤等に係る文書(〇〇〇〇)	5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 ・納品書検査調査、検査指令書 ・仕様書 ・総合評価落札方式に係る文書		調達要求	〇〇年度の予算により行う調達要求に関する文書	部内監査後に係る 特定日以後1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 ・出張領い ・旅費使者私申請書の写し		経費の執行	〇〇年度 国内旅費の執行に関する文書	部内監査後の日に 係る特定日以後1 年		
		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 ・旅費使者私申請書の写し			〇〇年度 国外旅費の執行に関する文書			
		ウ 経費の執行に関する文書	・会議費使用領い			〇〇年度 経費の執行に関する文書			
		エ 外勤等に係る文書	・外勤命令書			〇〇年度 外勤等に係る文書	5年		
	(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	〇〇年度の予算に関する文書(〇〇〇〇)	3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 ・在室連絡責任者登録		会計検査等	〇〇年度 会計検査受検資料 〇〇年度 会計監査に関する業務支援依頼等	3年 1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			〇〇年度 部内会計監査受検資料 〇〇年度 防衛監察資料	1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		〇〇年度随自業務支援依頼(写)	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	〇〇年度 機構・定員要求に付随して作成する文書	1年				
(12) その他庶務	ア 所掌事務に直接関係しない他部署等からの来簡文書	・他部署からの所掌事務とは直接関係しない規則改正等の文書	その他庶務	〇〇年度 他部署等からの来簡文書	1年				
33 一般 (当該課等の職員に共通する業務をいう。)	(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	一般	協議等	〇〇年度 意見照会等	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		装備技術官(陸上担当)その他一般	〇〇年度 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書	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			〇〇年度 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			〇〇年度 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			〇〇年度 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書	1年			
	(4) 情報公開	ア 情報公開開示請求に関する文書	・意見照会回答	情報公開	〇〇年度情報公開開示請求に対する開示決定等	1年	—	廃棄	
	(5) 接触記録	ア 接触記録に関する文書	・接触記録簿 ・接触報告一覧表 ・不適切な接触情報(報告・通知) ・研究開発等業務に従事している対象者一覧表	接触記録	〇〇年度接触記録簿	3年	機種選定については機種を選定した日、研究開発その他については研究相手方等の決定した日に係る特定日以後5年	—	廃棄
					〇〇年度業界関係者等と接触する場合の対応要領に基づき作成する文書				

