

装備技術官（海上担当）標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年1月22日から適用）

文書管理者：装備技術官（海上担当）

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
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。））	オ 官報公示に関する文書（二十の項ハ）	官報	告示、訓令及び通達	告示	官報（〇〇〇〇）	10年	2(1)ア14(1)	廃棄
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			〇〇年度文書受付簿 〇〇年度文書受付簿	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 〇〇年度決裁簿	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拠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	—	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、配置指定書、支出負担行為担当官補助者推薦通知	庶務	人事管理	〇〇年度人事発令・配置指定 〇〇年度支出負担行為担当官補助者推薦通知 〇〇年度契約担当官等補助者推薦通知 〇〇年度非常勤採用	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			〇〇年度超過勤務命令簿 〇〇年出勤簿	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、休暇に関する文書及び報告書、振替（代休）管理簿、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、フレックス決裁簿、テレワーク 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			〇〇年休暇簿・代休簿 〇〇年勤務時間に関する文書 〇〇年勤務時間に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年フレックス決裁簿 〇〇年フレックス決裁簿（〇〇〇〇） 〇〇年度休暇の承認 〇〇年度育児時間承認請求書の写し	3年 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	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料 対象者一覧表 来訪者記録簿、来訪者記録カード、コンプライアンスに係る文書、接触報告に関する資料、外国政府機関関係者との接触、メンタルヘルスに係る文書			〇〇年度海外渡航 〇〇年度倫理・海外渡航 対象者一覧表（〇〇〇〇） 〇〇年度倫理に関する記録・報告・教育 〇〇年接触記録簿 〇〇年接触記録簿（〇〇〇〇） 〇〇年度外国政府機関関係者との接触	3年 5年 1年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	職務指定簿、営舎外居住許可申請、幹部自衛官名簿			職務指定簿	文書に係る当該職員の転属又は退職に係る特定日以後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、外勤命令簿			営舎外居住許可申請 〇〇年度旅行命令簿 〇〇年度外勤命令簿 〇〇年度外勤命令簿・内国出張 〇〇年度旅行命令簿・外勤申請書	1年 5年		

裝備技術官（海上担当）標準文書保存期間基準（保存期間表）

(令和8年1月22日から適用)

文書管理者：裝備技術官（海上担当）

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
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。）	(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	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、	庶務	秘密保全・情報保証	登録簿（〇〇〇〇） 保管簿（〇〇〇〇） 破棄簿（〇〇〇〇） 管理簿（〇〇〇〇） 廃棄簿（〇〇〇〇）	30年又は秘密文書等を廃棄し又は秘密指定を解除してから10年のいずれか長い保存期間	—	廃棄
			指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書			指定書（〇〇〇〇） 通知書（〇〇〇〇）	秘密文書等を廃棄し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5年		
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			閲覧簿 閲覧簿（〇〇〇〇）	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	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、日施設実施記録簿			〇〇年度定期検査報告書 〇〇年度特別検査 〇〇年度特別検査（〇〇〇〇） 内局内見回り点検に係る文書（〇〇〇〇） 〇〇年度日施設実施記録簿	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			適格性に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年度適格性に関する文書 取扱者指定に係る誓約書（〇〇〇〇）	1年		
			特定秘密取扱職員名簿、特定秘密引継確認簿			適格性に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年度適格性に関する文書（〇〇〇〇） 取扱者指定に係る誓約書（〇〇〇〇）	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		
			取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書、中央指揮所立入申請書			〇〇年度特定秘密取扱職員名簿 〇〇年度特定秘密引継確認簿 〇〇年度特定秘密取扱職員名簿・特定秘密引継確認簿	5年		
			情報保証に係る誓約書、指定書、情報保証に係る連絡			〇〇年度立入申請書、中央指揮所立入申請書 〇〇年度取扱者名簿 〇〇年度立入申請書、中央指揮所立入申請書 取扱者名簿・立入申請書・中央指揮所立入申請書（〇〇年度） 〇〇年度引継確認書 〇〇年度適格証依頼	1年		
			個別面談に係る文書 報告及び照会又は意見に係る文書			〇〇年度私有パソコン等の確認に関する文書 〇〇年度私有パソコン等の確認に関する文書（〇〇〇〇） 私有パソコン等の誓約書・確認同意書（〇〇〇〇） 〇〇年度指定書等（〇〇〇〇） 〇〇年度情報保証に係る文書	5年		
			シ 可搬記憶媒体の管理に関する文書			可搬記憶媒体持出管理簿 可搬記憶媒体管理簿	私有パソコン等の誓約書・確認同意書 私有パソコン等の誓約書・確認同意書（〇〇〇〇）		
	ス 適用システムの管理に関する文書	適用システム管理簿の写し	〇〇年度個別面談に係る文書 〇〇年度接触に関する報告 〇〇年度面会に関する報告書 〇〇年度可搬記憶媒体持出等管理簿	3年 1年 1年 1年					
	セ 立入申請書	立入申請書（海上自衛隊に係る申請）	適用システム管理簿（課内控え） 適用システム管理簿（課内控え）（〇〇〇〇）	更新又は廃止された日に係る特定日以後5年					
			〇〇年度立入申請書（海上自衛隊に係る申請）	1年					

装備技術官（海上担当）標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和８年１月２２日から適用）

文書管理者：装備技術官（海上担当）									
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
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文書部等。以下同じ。）に係る部分のみ行う場合に限る。）	(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	庶務	文書管理	装備技術官（海上担当）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	文書管理者引継報告書、公印の保管に関する文書 文書管理者等指定通知書、文書管理担当者等指定通知書			標準文書保存期間基準の改正経緯（〇〇年度分） 〇〇年度文書管理者引継報告書 〇〇年度公印に関する文書 〇〇年度公印の保管に関する文書	3年 3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			〇〇年度文書管理者等指定通知書 〇〇年度文書管理の監査に関する文書 〇〇年度文書管理の監査に付随して作成する文書（〇〇〇〇）	3年 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、行政文書の管理状況の点検票			〇〇年度文書の管理に関する文書 〇〇年度文書の管理に関する文書	1年 3年		
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			〇〇年度契印控え綴 〇〇年度契印控え綴 契印控え綴 〇〇年度契印控え綴	1年 5年 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	標準文書保存期間基準に関する通知文書、行政文書管理教育の実施に関する文書、行政文書管理状況の報告に関する文書			〇〇年度標準文書保存期間基準に関する通知文書、行政文書管理教育の実施に関する文書、行政文書管理状況の報告に関する文書	1年		
		キ 物品管理に付随して作成する文書	公印の作成に関する文書			公印の作成に関する文書 公印の作成に関する文書（〇〇〇〇）	30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、保有個人情報等の管理 指定（解除）書、指定変更書		個人情報	〇〇年度点検・検査に関する文書 〇〇年度保有個人情報等の管理 〇〇年度保有個人情報等の管理（〇〇〇〇） 〇〇年度指定書	3年		
		ウ 個人情報の管理体制の指定に関する文書	個人情報の管理担当者指定簿			管理担当者指定簿 管理担当者指定簿（〇〇〇〇）	文書に係る当該職員の転属又は退職に係る特定日以後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、ＩＣカード乗車券使用簿、タクシー券整理簿、物品点検関連		物品管理	〇〇年度供用票、返納票、物品点検関連 〇〇年度供用票、返納票、物品点検関連（〇〇〇〇） 〇〇年度ＩＣ乗車カード払出簿 〇〇年度ＩＣ乗車カード払出簿・タクシー券整理簿 〇〇年度ＩＣカード乗車券使用簿 〇〇年度物品点検関連	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、納品書検査調査書		調達要求	〇〇年度調達要求書の写し、納品書検査調査書	部内監査後に係る特定日以後1年		
	(7) 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		経費の執行	〇〇年度外国旅費の執行に関する文書 〇〇年度外国旅費の執行に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年度経費の執行に関する文書	部内監査後に係る特定日以後1年 部内監査後に係る特定日以後1年		
		ウ 経費の執行に関する文書	会議費使用伺い						
		エ 経費の支払証拠書類	航空券、宿泊先等領収書			〇〇年度旅費の支払証拠書類 〇〇年度旅費の支払証拠書類（〇〇〇〇）	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	概算要求資料（〇〇年度分） 〇〇年度執行計画	5年		

装備技術官（海上担当）標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年1月22日から適用）

文書管理者：装備技術官（海上担当）

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
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。）	(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	庶務	会計検査等	〇〇年度会計検査	3年	—	廃棄
		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			〇〇年度会計監査	1年		
		ウ 防衛監察に付随して作成する文書	防衛監察受検資料			〇〇年度会計監査	3年		
		エ 定期的に行われる監察に付随して作成する文書	定期監察受検資料			〇〇年度防衛監察 〇〇年度防衛監察（〇〇〇〇）	3年		
						〇〇年度定期監察	3年		
	(10) 業務支援	イ 他部隊への給食依頼に関する文書	給食依頼書			〇〇年度給食依頼書	1年		
	(12) その他庶務	ア 行事関係文書、会議等の開催案内に関する文書	行事に関する連絡、会議等の開催案内		その他庶務	〇〇年度行事に関する連絡・その他会議等開催案内等 〇〇年度行事に関する連絡・その他会議等開催案内等（〇〇〇〇）	1年		
		エ 一般	執務参考資料、乗艦・航空機搭乗に関する文書			〇〇年度一般（乗艦・航空機搭乗に関する文書） 〇〇年度部外に対する意見発表等 〇〇年度一般（執務参考資料（〇〇班））	1年		
	(13) 海外出張関連書類	ア 海外出張に付随して作成する文書	公用旅券申請書、出張計画書		海外出張関連書類	〇〇年度外国出張・公用旅券 〇〇年度海外出張に付随して作成する文書	1年		
	(14) 情報公開	イ 開示請求に関する文書	開示、不開示の決定等			〇〇年度開示請求に関する文書	5年		
33 一般 （当該課等の職員に共通する業務をいう。）	(15) 通達類	ア 通達類	装備技術官命令、会議に関する覚書	一般	通達類	装備技術官命令 装備技術官命令（廃止分） 〇〇年度覚書	改正又は廃止に係る特定日以後1年	—	「移管」に該当する場合、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。
	(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		
		イ 通常の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) 配布資料等	ア 海外出張	来簡文書		配布資料等	海外出張（〇〇〇〇）	1年		
		イ 配布資料等	所掌事務に直接関係しない配布資料等			〇〇年度所掌事務に直接関係しない配布資料等 業務計画（小冊子）	1年		
		ウ 開発隊群の構想研究に関する文書	開発隊群から配布された構想研究に関する文書			〇〇年度構想研究に関する文書 〇〇年度構想研究（又は期待性能）に関する文書 〇〇年度構想研究（又は期待性能）に関する文書（〇〇〇〇）	5年 10年		
		エ 艦船技術	米海軍からの連絡資料			〇〇年度艦船技術	5年		
		オ 水上艦艇に関する文書	海上自衛隊の水上艦艇に関する連絡資料			〇〇年度水上艦艇に関する文書（〇〇〇〇〇）	5年		
		カ 海上自衛隊の後方態勢の配布資料	海上自衛隊の後方態勢に関する来簡文書			〇〇年度後方態勢に関する来簡文書	10年		
		キ 他部署から発簡された通知文書	来簡文書			〇〇年度通達類（来簡文書）	1年		
	(5) 事業見積もり	ア 事業見積もり	事業見積もりに関する文書		事業見積もり	〇〇年度中期事業見積もり 中期事業見積もり（〇〇〇〇）	5年		

装備技術官（海上担当）標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年1月22日から適用）

文書管理者：装備技術官（海上担当）

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					
34 技術審査	(1) 技術審査(海幕要求)（水中武器）	ア 海幕依頼に基づく技術審査に係る文書（水中武器）	開催通知、承認通知、審査結果通知、議事録、支援依頼及び回答文書、実施要領等	技術審査	技術審査（水中武器）	〇〇年度水中（〇〇〇〇） 〇〇年度水中（〇〇〇〇）	関係審査終了に係る特定日以後1年 関係審査終了に係る特定日以後5年	—	廃棄					
	(2) 技術審査(海幕要求)（通信電子）	ア 海幕依頼に基づく技術審査に係る文書（通信電子）	開催通知、承認通知、審査結果通知、議事録、支援依頼及び回答文書、実施要領等		技術審査（通信電子）	〇〇年度通電（〇〇〇〇） 〇〇年度通信電子（〇〇〇〇） 〇〇年度通電（〇〇〇〇） 〇〇年度通信電子（〇〇〇〇）	関係審査終了に係る特定日以後1年 関係審査終了に係る特定日以後5年							
	(3) 技術審査(海幕要求)（訓練器材）	ア 海幕依頼に基づく技術審査に係る文書（訓練器材）	開催通知、承認通知、審査結果通知、議事録、支援依頼及び回答文書、実施要領等		技術審査（訓練器材）	〇〇年度訓練器材（〇〇〇〇） 〇〇年度訓練器材（〇〇〇〇） 〇〇年度訓練器材（〇〇〇〇） 〇〇年度潜水艦航海科訓練装置（SNA T）更新用器材	1年 関係審査終了に係る特定日以後1年 関係審査終了に係る特定日以後5年							
	(4) 技術審査(海幕要求)（艦船技術）	ア 海幕依頼に基づく技術審査に係る文書（艦船技術）	開催通知、承認通知、審査結果通知、議事録、支援依頼及び回答文書、実施要領等		技術審査（艦船技術）	〇〇年度艦船（〇〇〇〇）	関係審査終了に係る特定日以後1年							
	(5) 技術審査(海幕要求)（航空機）	ア 海幕依頼に基づく技術審査に係る文書（航空機）	開催通知、承認通知、審査結果通知、議事録、支援依頼及び回答文書、実施要領等		技術審査（航空機）	〇〇年度航空（〇〇〇〇） 〇〇年度新航空標的の開発に係る供試器材 〇〇年度航空（〇〇〇〇）	関係審査終了に係る特定日以後1年 関係審査終了に係る特定日以後5年							
	(6) 技術審査(海幕要求)（全般）	ア 海幕依頼に基づく技術審査に係る文書	技術審査実施要領、各種手続きに関する文書		技術審査（全般）	〇〇年度技術審査の支援に関する文書 技術審査実施要領、各種手続きに関する文書	1年 廃止に係る特定日以後1年							
	35 研究開発	(1) グループ会議、技術審査（艦船武器）	ア 技術審査に関する資料（艦船・武器班所掌）、研究開発に関する会議開催通知及び資料		技術審査の開催通知（米簡文書）、技術審査に関する配布資料（米簡文書）、グループ会議開催通知、グループ会議配布資料、海上自衛隊との意見交換会開催通知及び資料	研究開発	グループ会議、技術審査（艦船武器）			〇〇年度グループ会議、技術審査（〇〇〇〇）	1年	—	廃棄	
(2) グループ会議、技術審査（海上航空）		ア 技術審査に関する配布資料（海上航空機班所掌）、研究開発に関する会議開催通知及び資料	技術審査の開催通知（米簡文書）、技術審査に関する配布資料（米簡文書）、グループ会議開催通知、グループ会議配布資料、海上自衛隊との意見交換会開催通知及び資料	グループ会議、技術審査（海上航空）	〇〇年度グループ会議、技術審査（〇〇〇〇）		1年							
(3) グループ会議、技術審査		ア 技術審査に関する資料、研究開発に関する会議開催通知及び資料	通知文書、グループ会議開催通知、グループ会議配布資料、海上自衛隊との意見交換会開催通知及び資料	グループ会議、技術審査	〇〇年度グループ会議、技術審査		1年							
(4) 研究開発		ア 装備品等研究開発見積依頼	装備品等研究開発見積依頼、装備品等研究改善計画等、将来装備の技術的検討（依頼、通知）	研究開発	〇〇年度装備品等研究改善計画等 〇〇年度装備品等研究依頼に関する文書 レーलगン洋上射撃試験の態勢 〇〇年度レーलगンに関する文書		3年 1年 3年							
				調査研究	〇〇年度事業管理報告 事業管理報告（〇〇〇〇）		1年							
				(6) PM事業に関する文書	プロジェクトマネジメントに関する文書		通知文書、会議資料等	PM事業に関する文書	SM－3ブロック2Aプロジェクトマネジメントに関する文書 新型F F MのI P Tに関する文書（〇〇年度）	10年 事業終了に係る特定日以後1年				
(7) 技術資料		ア 〇 7 V L Aに関する文書 イ 水上艦艇に関する文書 ウ R C S評価に関する文書 エ R M Fに関する文書	〇 7 V L A装備移転 水上艦艇に関する研究開発関連資料 R C S評価方式 R M F実施要領					技術資料	〇 7 V L Aに関する文書（〇〇〇〇） 水上艦艇に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年度R C S評価方式の研究 装備システムのセキュリティに関する標準化資料	5年 5年 5年 5年				
				(8) 技術管理報告	ア 技術管理報告		技術管理報告			技術管理報告	〇〇年度技術管理報告			10年

裝備技術官（海上担当）標準文書保存期間基準（保存期間表）

(令和8年1月22日から適用)

文書管理者：裝備技術官（海上担当）

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		
36 標準化	(1) 幕等仕様協議（艦船武器）	ア 仕様協議に関する文書（艦船・武器班所掌）	仕様協議、調整会会員選定・開催通知、協議に対する回答	標準化	幕等仕様協議（艦船武器）	〇〇年度仕様協議に関する文書（〇〇〇〇）	5年	—	廃棄		
		イ 幕等仕様協議（海上航空）	仕様協議、調整会会員選定・開催通知、協議に対する回答		幕等仕様協議（海上航空）	〇〇年度仕様協議に関する文書（〇〇〇〇）	5年				
		エ 幕等仕様協議	仕様協議、調整会会員選定・開催通知、協議に対する回答		幕等仕様協議	〇〇年度仕様協議に関する文書	5年				
		カ 試作仕様書	試作仕様書に関する文書		意見照会、意見照会に対する回答	試作仕様書	〇〇年度試作仕様書に関する文書			1年	
		キ 航空機の耐用命数	ア U－2に関する文書		通知文書	航空機の耐用命数	U－2に関する文書			5年	
		ク SH－60Kに関する文書	通知文書		SH－60Kに関する文書	5年					
ク 海幕仕様書	ア 仕様書の作成に関する文書	通知文書	海幕仕様書	〇〇年度仕様書の作成に関する文書	5年						
37 代替案分析等	(1) 代替案分析（艦船武器）	ア 代替案分析等に関する文書	将来護衛艦の能力向上、将来潜水艦の能力向上	代替案分析等	代替案分析（艦船武器）	〇〇年度代替案分析等に関する文書（〇〇〇〇）	5年	—	廃棄		
		イ 艦対空誘導弾システムに関する文書	代替案分析、情報提供書RFI			〇〇年度艦対空誘導弾システムに関する文書	5年				
		ウ レーダ電子統合システムに関する文書	レーダ電子統合システムに係る文書			〇〇年度レーダ電子統合システムに関する文書	5年				
	(2) 代替案分析（航空）	ア 代替案分析の航空機に関する文書	年度ごと、定期的な依頼文書等（総合的な文書等）		代替案分析（航空）	〇〇年度代替案分析の航空機に関する文書	5年				
		イ U－2型航空機に関する文書	代替案分析実施計画、代替案分析結果			U－2型航空機に関する文書（〇〇〇〇）	5年				
		ウ 次期多用機に関する文書	代替案分析実施計画、代替案分析結果			次期多用機に関する文書 次期多用機に関する文書（〇〇〇〇）	5年				
		エ 代替案分析に関する文書	代替案分析役務に関する資料、装備取得要求見積書、装備取得分析書			〇〇年度〇〇〇に関する代替案分析 〇〇年度〇〇〇に関する代替案分析（〇〇〇〇） 〇〇年度〇〇〇に関する代替案分析	5年（令和6年度以前） 10年（令和7年度以降）				
	(3) 代替案分析	ア プロジェクト管理の質的向上に関する文書	プロジェクト管理における新たな管理手法の導入に関する文書		代替案分析	〇〇年度プロジェクト管理の質的向上に関する文書	5年				
	(4) 将来装備の技術的検討（艦船武器）	ア 潜水艦に関する文書			潜水艦の技術的検討に関する文書	将来装備の技術的検討（艦船武器）	潜水艦に関する文書（〇〇〇〇）			5年	
							潜水艦に関する文書			特定日以後10年（事業終了）	
							潜水艦に関する文書（〇〇〇〇）			特定日以後5年又は10年（事業終了）	
							〇〇年度将来潜水艦に関する文書			5年	
		イ 対潜資料隊に関する文書	対潜資料隊の技術的検討に関する文書		対潜資料隊に関する文書（〇〇〇〇）	5年					
					対潜資料隊に関する文書	特定日以後10年（事業終了）					
					対潜資料隊に関する文書（〇〇〇〇）	特定日以後5年又は10年（事業終了）					
					〇〇年度無人水中航行体に関する文書	特定日以後10年（事業終了）					
						〇〇年度無人水中航行体に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年度無人水中航行体（〇〇〇〇）に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年度無人水中航行体（〇〇〇〇）に関する文書（〇〇〇〇）	特定日以後5年又は10年（事業終了）				
						〇〇年度次期補給艦に関する文書 〇〇年度次期補給艦に関する文書（〇〇〇〇）	5年				
						〇〇年度次期海洋観測艦に関する文書 〇〇年度次期海洋観測艦に関する文書（〇〇〇〇）	5年				
						〇〇年度将来護衛艦に関する文書 〇〇年度将来護衛艦武器システム等に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年度将来護衛艦武器システム等（〇〇〇〇）に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年度将来護衛艦武器システム等（〇〇〇〇）に関する文書（〇〇〇〇）	5年				
		キ 新型護衛艦用レーダシステムに関する文書	新型護衛艦用レーダシステムの技術的検討に関する文書		〇〇年度新型護衛艦用レーダシステムに関する文書（〇〇〇〇）	5年					
		ク 機雷戦指揮管制に関する文書	機雷戦指揮管制に関する文書		機雷戦指揮管制に関する文書 機雷戦指揮管制に関する文書（〇〇〇〇） 〇〇年度機雷戦指揮管制に関する文書	特定日以後5年又は10年（事業終了） 10年					

装備技術官（海上担当）標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年1月22日から適用）

文書管理者：装備技術官（海上担当）

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
37 代替案分析等	(5) 将来装備の技術的検討（航空）	ア 音響システム・非音響システムに関する文書	技術検討役務の計画審議について、ロードマップ、調査研究、技術資料の作成	代替案分析等	将来装備の技術的検討（航空）	〇〇年度音響システム・非音響システムに関する文書 〇〇年度音響システム・非音響システムに関する文書（〇〇〇〇）	特定日以後5年又は10年（事業終了）	一	廃棄
						〇〇年度音響システム・非音響システムに関する文書（〇〇〇〇）	10年（令和7年度以降）		
		イ 航空機搭載機器、システムに関する文書	航空機搭載機器、システム等に関する調査研究、航空機搭載機器、システム等に関する技術資料の作成			〇〇年度将来電子戦関連装備品に関する文書（〇〇〇〇）	特定日以後5年又は10年（事業終了）		
						〇〇年度将来電子戦関連装備品に関する技術検討 〇〇年度搭載機器に関する調査研究（〇〇〇〇） 〇〇年度搭載システムに関する調査研究（〇〇〇〇） 〇〇年度警戒能力に関する技術資料の作成（〇〇〇〇） 〇〇年度通信中継に関する調査研究（〇〇〇〇） 〇〇年度ディッピングソーナーの検討役務に関する文書	5年		
		ウ 次期標的機に関する文書	情報提供についての検討			〇〇年度次期標的機の情報提供に関する文書 〇〇年度次期標的機の情報提供に関する文書（〇〇〇〇）	5年		
		エ 無人航空機に関する文書	無人航空機に関する調査研究、無人航空機に関する技術資料の作成			〇〇年度UAVに関する調査研究 〇〇年度UAVに関する調査研究（〇〇〇〇）	5年		
		オ 訓練装置に関する調査研究	訓練装置に関する調査研究、技術資料の作成			〇〇年度訓練装置に関する調査研究（〇〇〇〇）	5年		
		カ 音響システムに関する文書	音響システム等に関する調査研究、技術資料の作成			〇〇年度音響システムに関する文書（〇〇〇〇）	5年		
		キ 電子戦に関する文書	電子戦に関する調査研究、技術資料の作成			〇〇年度電子戦に関する調査研究	5年		
		ク 適応制御ミリ波ネットワーク装置に関する文書	適応制御ミリ波ネットワーク装置に関する調査研究、技術資料の作成			〇〇年度ミリ波通信の海上運用に関する検討	10年		
		ケ 航空基地に関する文書	航空基地に関する調査研究			〇〇年度航空基地に関する調査研究（〇〇〇〇）	10年		
	(6) RFT・RFI関連資料	ア RFT・RFI関連資料に関する文書	RFT、RFI、情報提供意思表明書、情報提供依頼書等の保全に関する誓約書、辞退書		RFT・RFI 関連資料	〇〇年度RFT・RFIに関する文書 〇〇年度RFT・RFIに関する文書（〇〇〇〇）	5年（令和6年度以前）		
						〇〇年度RFT・RFIに関する文書	10年（令和7年度以降）		
		イ P-1搭載用マーベリックの後継弾に関する文書	情報提供意思表明書、情報提供依頼書等の保全に関する誓約書			P-1搭載用マーベリックの後継弾に関する文書	5年		
	(7) 提出資料	ア 代替案分析等に関する資料	可搬記憶媒体で会社から提出された資料		提出資料	〇〇年度提出資料（〇〇〇〇）	5年		

装備技術官（海上担当）標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年1月22日から適用）

文書管理者：装備技術官（海上担当）

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
38 調達	(1) SM-3ブロック2 A量産	ア 便宜供与に関する資料	便宜供与に関する文書	調達	SM-3ブロック 2 A量産	〇〇年便宜供与に関する文書 〇〇年便宜供与に関する文書（〇〇〇〇）	5年	—	廃棄
		イ 量産に関する文書	量産に関する文書			量産に関する文書 量産に関する文書（〇〇〇〇）	量産契約に係 る特定日以後 1年		
		ウ 量産の契約に付随して作成する文書	保全検査報告に関する文書、品質管理に関する支援に関する文書			〇〇年度保全検査に関する文書 〇〇年度保全検査報告 〇〇年度品質管理支援 〇〇年度保全検査関連	5年		
		エ 保全要領、分類基準に関する文書	プロジェクト保全要領、分類基準に関する文書			〇〇年度品質管理支援	6年		
						〇〇年度日米共同生産に関するプロジェクト情報保全要領・分類基準	量産契約に係 る特定日以後 5年		
	(2) 調達要求（艦船武器）	ア 役務等調達要求に関する文書（艦船・武器 班所掌）	調達要求書、検査指令書、役務完了届、仕様適合意見書	調達要求（艦船 武器）	〇〇年度調達要求に関する文書（〇〇〇〇）	5年			
	(3) 調達要求（海上航空）	ア 役務等調達要求に関する文書（海上航空機 班所掌）	調達要求書、検査指令書、役務完了届、仕様書	調達要求（海上 航空）	〇〇年度調達要求書、仕様書、検査指令書、役務完了届 〇〇年度調達要求に関する文書	5年			
	(4) 調達要求	ア 役務等調達要求に関する文書	調達要求書、検査指令書、役務完了届、仕様書番号、調達要求番号一覧 表	調達要求	〇〇年度検査指令書、役務完了届 〇〇年度検査指令書、役務完了届（〇〇〇〇）	5年			
39 防衛装備・技術協力	(1) 防衛装備移転	ア 海外装備移転に係る検討の過程が記録され た文書	海外装備移転に係る検討に関する文書／海幕への依頼文書	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係る検討に関する文書	10年	—	廃棄
		イ 海外装備移転に関連して実施する会議、研 修等に関する文書	海外装備移転に関連して実施する会議、研修等に関する文書／海幕への 依頼文書			〇〇年度防衛装備の海外移転に関連して実施する会議、研修等に関する 文書			

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（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っては主任文書管理者を通じて行うものとする。