

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年1月9日から適用）

文書管理者：装備技術官（航空担当）

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
4 省令（省令の制定又は改廃及びその経緯）	(3) 省令（制定又は改廃）	ア 制定又は改廃のための決裁文書	省令案	省令	省令	○年度省令	20年	2(1)ア4(3)	移管
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	告示案	告示、訓令及び通達	告示	○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	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	○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	10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
22 文書の管理等（文書の管理に関する事項）	(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	行政文書管ファイル管理簿	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			○年文書受付簿	5年		
		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（三十三の項）	移管廃棄簿			移管廃棄簿（○年度満了分）	20年		
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	人事発令通知	（○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			（○年度）超過勤務命令簿	5年3月		
			勤務時間報告書			（○年度）出勤簿	5年		
			出勤簿			（○年度）勤務時間報告書 （○年度）勤務状況通知書			
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿		勤務時間・休暇関連	（○年）休暇簿（事務官等） （○年度）休暇簿（自衛官） （○年度）年次休暇簿 （○年）年次休暇簿 （○年）特別休暇簿 （○年度）休日の代休日指定簿 （○年度）振替（代休）管理簿 （○年度）甲乙勤務表 （○年度）勤務時間割振計画表 （○年度）働き方改革宣言 （○年度）勤務時間状況表及び超過勤務状況把握表	3年		
			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）テレワーク申請書 （○年度）業務報告書（テレワーク） （○年度）業務報告書（在宅勤務）	5年		
						（○年度）贈与等報告書	5年		
						（○年度）海外渡航承認	3年		
						（○年度）海外渡航後のチェックシート			
						（○年度）ハラスメント防止に関する宣言書	1年		
		エ 服務に関する文書	倫理法関係報告資料	服務関連					
			海外渡航承認申請関係資料 海外渡航後のチェックシート 服務に関する文書						

(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	オ 人事異動に付随して作成する文書	事務分掌表 身上書
	カ その他人事管理に関して作成する文書	幹部自衛官名簿 職員名簿 旅行命令簿 公用旅券発給請求書
	ア 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 保管容器点検簿 報告及び照会又は意見に係る文書
	イ 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
	ウ 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・記録機器持込 申請・許可証 立入申請書 情報保証に係る誓約書 個別面談に係る文書

業務分担	(○年度) 付加職務	1 年	—	廃棄
	(○年度) 配置指定書	3 年		
	職員名簿	(○年度) 職員名簿		
	旅行命令簿	(○年度) 旅行命令簿		
	公用旅券	(○年度) 公用旅券発給請求書 (○年度) 公用旅券返納報告書		
	秘密保全簿冊	(○年度) 秘密文書等登録簿 (○年度) 秘密保管簿 (○年度) 指定前秘密管理簿 (○年度) 指定前秘密保管簿 (○年度) 秘密文書等貸借簿 (○年度) 秘密文書等廃棄簿 (○年度) 秘密文書等破棄簿	3 0 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 年のいずれ か長い保存期間	
		(○年度) 秘密指定書	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	
		(○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	
		(○年度) 保管容器点検簿	3 年	
	その他 (保全)	(○年度) 秘密保全関連規則・事項指定文書 (○年度) 事項指定文書	1 年	
	秘密保全検査	(○年度) 定期秘密保全検査 (○年度) 秘密保全に関する巡回指導	5 年	
	適格性	(○年度) 適格性確認文書 秘密保全に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は 退職に係る特定日以後 1 年	
		(○年度) 秘密保全に係る誓約書	1 年	
	流出防止	(○年度) 秘密文書取扱者名簿 (○年度) 保全責任者等指定書 (○年度) 引継確認書 (○年度) 携帯型情報通信・記録機器持込申 請・許可書 防衛装備庁タブレットの運用管理要領 (○年度) 立入申請書 部外系メールに係る電子証明書の運行管理要領 (○年度) 情報部署以外の職員と元防衛省職員 との面会に関する報告書	5 年	
		(○年度) 私有パソコン等確認同意書 (○年度) 情報システム情報保証責任者補助者 等の指定書 (○年度) 電子証明書発行申請書	3 年	
		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	
		(○年度) 情報保証に係る誓約書	5 年	
		(○年度) 所持品・パソコン内のデータ検査及 び個別面談実施記録 (○年度) 情報流出防止に係る隊員に対する個 別面談実施状況報告書	3 年	
		(○年度) 情報流出防止に係る隊員に対する個 別面談実施状況報告書	1 年	

			報告及び照会又は意見に係る文書		(○年度) 保全教育実施状況 (○年度) 私有パソコン等確認報告書・報告資料 (○年度) 情報保証に係る自己点検 (○年度) 情報保証定期監査 (○年度) タブレット等利用申請書 (○年度) 特定秘密の指定の有効期間の延長に係る周知 (○年度) 所持品検査・パソコン内のデータ検査実施記録 (○年度) 私有パソコン等確認報告書資料 (○年度) 接触に関する報告	1年		
		エ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	未使用可搬記憶媒体受払簿、可搬記憶媒体取出簿 可搬記憶媒体廃棄申請書 可搬記憶媒体管理簿 可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿 可搬記憶媒体送付・受領書 暗号化機能解除簿		可搬記憶媒体管理 (○年度) 未使用可搬記憶媒体受払簿 (○年度) 可搬記憶媒体取出簿 (○年度) 可搬記憶媒体廃棄申請書 (○年度) 可搬記憶媒体管理簿 (○年度) 可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿 (○年度) 可搬記憶媒体送付・受領書 (○年度) 暗号化機能解除簿	1年 可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年 可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5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 標準文書保存期間基準の改正経緯 公文書管理に関する規則類の周知徹底について 行政文書の媒体変換について (○年度) 標準文書保存期間基準の改正 公文書管理法に基づく行政文書の取扱いについて 文書管理者引継報告書(○年度) 文書管理者等指定通知書(○年度) 文書管理担当者等指定通知書(○年度) (○年度) 文書管理監査 防衛装備庁行政文書管理監査について 公文書管理に関する行政評価・監視の結果を踏まえた改善措置 (○年度) 行政文書管理状況 行政文書ファイルの適切な名称への是正について (○年度) 文書管理状況の点検 契印綴り(○年度) 文書管理に関する担当者等の通知(○年度) 平成30年度公文書等の管理に関する法律第8条第2項の規定に基づく廃棄について (○年度) 代決者の指定 公文書の信頼回復に関する通知文書 (○年度) 代決簿 (○年度) 行政文書管理研修 (○年度) 行政文書の媒体変換について (○年度) 保存期間1年未満文書廃棄記録 公印に関する届出(○年度) 公印の保管責任者の指名通知書(○年度)	常用 3年 1年 3年 10年 引継を受けた文書管理者が後任者に引継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 1年 1年 3年 決裁文書と同一の保存期間 3年 5年 1年 3年 30年 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 文書管理者等指定通知書 文書管理担当者等指定通知書						
	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						
	オ 契印の割り印を押した文書	契印控え						
	カ その他文書管理に関して作成する文書	報告及び照会又は意見に係る文書						
	キ 公表することを義務付けられた保存期間1年未満文書を廃棄した記録(訓令第24条第3項関連)	保存期間1年未満文書の廃棄記録						
	ク 公印に関する文書	公印に関する届出 公印の保管責任者の指名通知書						

(4) 個人情報	ア 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 定期調査結果
		指定（解除）書、指定変更書
	イ 個人情報の管理に関して作成する文書	非常時における管理要領
		保有個人情報の包括許可
(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乗車カード払出簿、使用請求書、物品現況調査、引継書（供用官）、検査書（定期検査）
(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（写）、納品書検査調書、仕様書番号台帳、調達要求番号台帳、契約相手方等からの提出書類等受付チェックリスト
(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
	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 私金立替
	エ 経費の執行に関する文書（タクシー券関連）	タクシー券整理簿
(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	概略推計、概算要求、執行計画資料、示達書、配分通知、予算執務資料、調達基本計画資料
(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	会計検査受検資料
	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
(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
(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
(12) その他庶務	ア 行事関係文書	行事に関する連絡、年間業務予定表

個人情報	(○年度) 保有個人情報の安全管理等の点検	3年	—	廃棄
	(○年度) 保有個人情報の管理状況等の調査	1年		
	(○年度) 保護責任者等指定書・変更書 (○年度) 管理担当者指定簿（個人情報等ファイル）	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降1年		
	非常時における管理要領	常用		
	(○年度) 保有個人情報の包括的許可	1年		
物品管理	(○年度) 物品の管理換照会 (○年度) 物品亡失（損傷）報告の周知	1年	—	廃棄
	(○年度) 物品管理諸記録	5年又は30年（台帳形式の場合）		
	(○年度) 不用決定手続の依頼 (○年度) ＩＣカード乗車券使用簿及びＩＣ乗車券チャージ依頼書 (○年度) 物品現況調査	5年		
	(○年度) 調達要求書・納品書・検査調書 検査指令書・立替払・貸付文書 (○年度) 支出負担行為担当官補助者の推薦について (○年度) 仕様適合性について	部内監査後に係る特定日以後1年 3年 5年		
経費の執行	(○年度) 旅費請求書	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄
	(○年度) 旅行日程表 (○年度) 旅行日記（外国旅費）（写） (○年度) 私金立替			
	(○年度) タクシー券整理簿	5年		
予算	(○年度) 予算執務資料 (○年度) 予算執行計画 (○年度) 経費配分通知 (○年度) 概算要求説明書 (○年度) 調達基本計画資料 (○年度) 予算に関する文書	1年	—	廃棄
	(○年度) 会計検査受検資料 (○年度) 会計検査院に対する通知の実施要領	3年		
	(○年度) 部内会計監査受検資料 (○年度) 会計検査関係書類 (○年度) 業務概況書	1年 1年未満（1）		
	業務支援依頼に関する資料（○年度分）	1年		
	(○年度) 機構・定員要求	1年		
	(○年度) 庶務業務 (○年度) 海外出張申請 (○年度) 宿泊給養依頼 (○年度) 研修等行動計画 (○年度) 航空機等運航要領通知 (○年度) 講習等の実施 (○年度) 来簡文書（所掌外） (○年度) 規則等の一部改正通知 (○年度) 契約等に関する通知	1年 3年		

		<div>イ 接触に関する文書(記録)</div> <div>職員の業界関係者接触記録、調達等関係職員の業界関係者等接触等記録、接触記録簿、接触報告(その他の装備品)、調達等関係職員の業界関係者等接触報告</div>			<div>接触報告</div> <div>(○年度) 職員の業界関係者接触記録 (○年度) 業界関係者と接触した場合における報告等に係る大臣指示 (○年度) 接触記録簿 (○年度) 調達等関係職員の業界関係者等接触等記録 (○年度) 接触記録簿 (○年度) 接触報告(その他の装備品) (○年度) 調達等関係職員の業界関係者等接触報告(○○○○○)</div> <div>1 年</div> <div>3 年</div> <div>5 年</div> <div>従事する事業に係る特定日以後 5 年</div>			
		<div>ウ 接触に関する文書(報告)</div> <div>接触報告</div>			<div>防衛監察</div> <div>(○年度) 定期防衛監察に関する資料 (○年度) 情報公開開示請求に関する資料 (○年度) 情報公開開示請求に関する意見照会</div> <div>1 年</div> <div>5 年</div> <div>3 年</div>			
		<div>エ 防衛監察に関する文書</div> <div>防衛監察提出資料</div>			<div>情報公開</div> <div>(○年度) 情報公開実施担当者の指名に関する文書 (○年度) 情報公開実施担当者の指名</div> <div>新たに実施担当者等が指名された日に係る特定日以後 1 年</div>			
		<div>オ 情報公開に関して作成する文書</div> <div>開示・不開示の決定</div>			<div>調達関係職員</div> <div>調達等関係職員名簿</div> <div>1 年</div>			
		<div>カ 情報公開実施担当者の指名に関する文書</div> <div>情報公開実施担当者の指名に関する文書</div>			<div>定期監察・監査</div> <div>(○年度) 定期監察・監査</div> <div>部内監査後に係る特定日以後 1 年</div>			
		<div>キ 調達等関係職員の把握のために作成する文書</div> <div>調達等関係職員名簿</div>			<div>教育</div> <div>(○年度) コンプライアンス教育 (○年度) 調達等関係業務教育</div> <div>1 年</div>			
		<div>ク 定期監察・監査に関する文書</div> <div>定期監察・監査</div>						
		<div>ケ 教育に関する文書</div> <div>教育に関する文書</div>						
33 一般 (当該課等に共通する業務を言う。)	(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。)	<div>ア 報道関係文書</div> <div>報道想定問答</div>	一般	報道想定問答	報道想定問答	1 年	—	廃棄
	(2) 協議等	<div>ア 所掌事務に直接関係しない協議、意見照会等</div> <div>法令協議 白書協議 引用法令照会 意見照会</div>		協議等	(○年度) その他の協議等に関する資料	1 年	—	廃棄
	(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。)	<div>ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書</div> <div>イ 通常的意思決定又は行政の記録に係る文書</div> <div>ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書</div> <div>エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書</div>		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。)	<div>1 0 年</div> <div>5 年</div> <div>3 年</div> <div>1 年</div>	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	
34 装備技術	(1) 技術一般	<div>ア 事業見積りに係る文書</div> <div>中期事業見積り、研究開発業務計画</div> <div>イ 各種会議に係る文書</div> <div>プロジェクト管理部会議、技術会議、検討委員会、評価部会、評価会議</div> <div>ウ 規則に関する文書</div> <div>規則類集</div> <div>エ 代替案分析等に係る文書</div> <div>代替案分析結果、将来装備の技術的検討結果、情報提供依頼、情報提供書(以下の(2)～(6)に該当しないもの)</div>	装備技術	技術一般	<div>(○年度) 業務計画細部計画 (○年度) 業務計画細部計画案 (○年度) 事業見積 (○年度) プロジェクト管理部会資料 (○年度) 技術評価部会・研究開発評価会議等 中長期構想ワーキンググループの役定要綱の通知(○年) (○年度) 研究開発グループ構成 (○年度) 統合装備化検討委員会 装備技術関係規則類集</div> <div>1 年</div> <div>5 年</div> <div>1 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div>	—	廃棄	

	オ 仕様書協議に係る文書	協議及び回答に係る文書（以下の（２）～（６）に該当しないもの）
	カ その他、装備品における技術的な事項に係る文書	報告及び照会又は意見に係る文書
	キ 調査研究等契約に係る文書	契約等に基づく協議及び照会
(2) 航空機	ア 代替案分析等に係る文書	代替案分析結果、将来装備の技術的検討結果、情報提供依頼、情報提供書
	イ 研究開発に係る文書	技術審査、グループ会議
	ウ 技術評価に係る文書	研究開発評価、技術評価
	エ その他、装備品における技術的な事項に係る文書	報告及び照会又は意見に係る文書
(3) 機上電子	ア 代替案分析等に係る文書	代替案分析結果、将来装備の技術的検討結果、情報提供依頼、情報提供書
	イ 研究開発に係る文書	技術審査、グループ会議
	ウ 技術評価に係る文書	研究開発評価、技術評価
	エ その他、装備品における技術的な事項に係る文書	報告及び照会又は意見に係る文書

	(○年度) 仕様書協議	5 年		
	総合評価落札（○年度） （○年度）事業管理報告 （○年度）仕様書等の事前調整 （○年度）出張報告 （○年度）技術調査報告 （○年度）装備品等の仕様又は大綱についての協議予定案件	1 年		
	事務連絡①（２８．１０．７） （○年度）総合評価のための技術等に係る評価	3 年		
	（○年度）適合条件の照会	5 年		
	（○年度）先進技術の橋渡し研究	1 年		
	（○年度）保護すべき情報の指定解除 （○年度）取扱者名簿の確認	5 年		
航空機	○に関する情報提供書（○年度） ○に関する情報提供依頼に対する回答 ○に関する代替案分析（○年度） 提供資料閲覧簿、貸借簿、保管簿 ○に関する調査研究（○年度） ○に関するＲＦＩ回答及び企業提供資料の所管 換えについて（○年度） ○の技術的追認	5 年	—	廃棄
	○の技術審査（○年度） ○に関するグループ会議（○年度）	1 年		
	○の実用試験（○年度） ○のフォローアップ ○の試験的運用（○年度） ○に関する試験計画（○年度） ○に関する運用試験（○年度）	5 年		
	○に関する説明資料（○年度）	5 年		
	車両等の航空輸送 Ｆ－２後継機（○年度） ○の試験細部計画（○年度） ○に関する報告資料（○年度） ○に関する仕様書事前調整（○年度）	1 年		
	○に関する情報提供書（○年度） ○に関する情報提供依頼に対する回答 ○に関する代替案分析（○年度） 提供資料閲覧簿、貸借簿、保管簿 ○の技術的追認（○年度） ○に関する調査研究（○年度）	5 年		
機上電子	○の技術審査（○年度） ○に関するグループ会議（○年度） ○の試験細部計画（○年度）	1 年	—	廃棄
	○のフォローアップ ○の実用試験（○年度） ○の試験的運用（○年度） ○の運用試験（○年度） ○の技術改善（○年度）	5 年		
	○に関する支援役務 ○に関する契約提出書類	5 年		

	(4) 誘導武器	ア 代替案分析等に係る文書	代替案分析結果、将来装備の技術的検討結果、情報提供依頼、情報提供書	誘導武器	○に関する情報提供書（○年度） ○に関する情報提供依頼に対する回答 ○に関する代替案分析（○年度） 提供資料閲覧簿、貸借簿、保管簿 ○の技術的追認（○年度） ○に関する調査研究（○年度）	5 年	—	廃棄			
		イ 研究開発に係る文書	技術審査、グループ会議		○の技術審査（○年度） ○に関するグループ会議（○年度）	1 年					
		ウ 技術評価に係る文書	研究開発評価、技術評価		○の研究試作（○年度） ○の技術試験（○年度） ○の実用試験（○年度）	5 年 1 年					
		エ その他、装備品における技術的な事項に係る文書	報告及び照会又は意見に係る文書		○に関する報告資料 ○に関する仕様書の事前調整 Meteor/JNAAM for the Koku Jieitai Executive Summary & Budgetary Information Additional Questions:New Tan-SAM for JASDF EMADS Coverage for Japan(Update Scenarios) Meteor Technical Description Meteor Classified Annex METEOR価格等情報 METEOR FOR THE JAPAN SELF DEFENCE FORCE	1 年 5 年 1 0 年					
	(5) 地上電子	ア 代替案分析等に係る文書	代替案分析結果、将来装備の技術的検討結果、情報提供依頼、情報提供書		地上電子	○に関する情報提供書（○年度） ○に関する情報提供依頼に対する回答 ○に関する契約提出書類（○年度） ○に関する代替案分析（○年度） 提供資料閲覧簿、貸借簿、保管簿 ○に関する将来装備検討（○年度） ○に関する調査（○年度） ○に関する調査研究（○年度）			5 年	—	廃棄
		イ 研究開発に係る文書	技術審査、グループ会議			○の技術審査（○年度） ○に関するグループ会議（○年度） ○に関する試験細部計画（○年度）			1 年		
		ウ 技術評価に係る文書	研究開発評価、技術評価			○の実用試験関連（○年度）			5 年		
		エ その他、装備品における技術的な事項に係る文書	報告及び照会又は意見に係る文書			電子戦評価技術 衛星等の特性把握（○年度） ○に関する配置検討			3 年		
	(6) その他の装備品 ※上掲(2)～(5)以外の業務区分	ア 代替案分析等に係る文書	代替案分析結果、将来装備の技術的検討結果、情報提供依頼、情報提供書		その他の装備品	○に関する情報提供書（○年度） ○に関する情報提供依頼に対する回答 ○に関する検討役務（○年度） ○に関する将来装備検討（○年度） ○に関する代替案分析（○年度） 装備品等の代替案分析に係る情報収集・分析に関する検討役務（○年度） 提供資料閲覧簿、貸借簿、保管簿 ○に関する調査研究（○年度） 情報提供表明書及び○に関する情報提供依頼書等の保全に関する誓約書			5 年	—	廃棄
		イ 研究開発に係る文書	技術審査、グループ会議			○の技術審査（○年度） ○に関するグループ会議（○年度） ○に関する装備取得分析書の通知 ○に関する技術検討			1 年		
		ウ 技術評価に係る文書	研究開発評価、技術評価			○の実用試験（○年度）			5 年		
		エ その他、装備品における技術的な事項に係る文書	報告及び照会又は意見に係る文書			（○年度）官側支援依頼の承認通知			5 年		
35 耐空性監査	(1) 耐空性監査一般	ア 耐空性監査一般に関する文書	調査文書 軍耐空性会議 耐空性改善通報 プロジェクト管理台帳（自衛隊型式証明）	耐空性監査	耐空性監査一般	○年度軍用耐空証明基準の調査 ○年度軍耐空性会議 ○年度耐空性改善通報 プロジェクト管理台帳（○○）	1 0 年 5 年 1 年 常用	—	廃棄		

			組織承認実施要領 型式証明制度等参考資料		耐空性監査SOP（○年度） 型式証明制度等参考資料（○年度）	1 0 年 1 0 年		
	(2) 管理	ア 航空機の管理に関する文書	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		管理 ○年度国交省への申請手続 ○年度航空機の特別な方式による航行について	3 0 年 1 0 年		廃業
		イ 登録に関する文書	登録申請書 航空機登録原簿		○年度登録申請書 航空機登録原簿	5 年 常用		
	(3) 自衛隊型式証明	ア 自衛隊型式証明に関する文書	申請書、審査資料、自衛隊型式証明書案		自衛隊型式証明（○○） 自衛隊型式証明の変更（○○） 自衛隊制限付型式証明（○○） 自衛隊制限付型式証明の変更（○○）	証明を受けた型式の全ての製品が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(4) 自衛隊耐空証明	ア 自衛隊耐空証明に関する文書	申請書、審査資料、自衛隊耐空証明書案 耐空性検査資料、耐空性検査証明書		自衛隊耐空証明（○○） 自衛隊制限付耐空証明（○○） 耐空性検査（○○）	証明を受けた型式の航空機が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(5) 自衛隊追加型式証明	ア 自衛隊追加型式証明に関する文書	申請書、審査資料、自衛隊追加型式証明書案		自衛隊追加型式証明（○○） 自衛隊追加型式証明の変更（○○）	証明を受けた型式の全ての航空機が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(6) 設計の小変更	ア 設計の小変更に関する文書	申請書、審査資料、承認書案		設計の小変更（○○）	証明を受けた型式の全ての航空機が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(7) 自衛隊限定型式証明	ア 自衛隊限定型式証明に関する文書	申請書、審査資料、自衛隊限定型式証明書案		自衛隊限定型式証明（○○） 自衛隊限定型式証明の変更（○○）	証明を受けた型式の全ての航空機が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(8) 特別設計承認	ア 特別設計承認に関する文書	申請書、審査資料、特別設計承認書案		特別設計承認（○○） 特別設計承認の変更（○○）	承認を受けた型式の全ての航空機が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(9) 特別耐空性承認	ア 特別耐空性承認に関する文書	申請書、審査資料、特別耐空性承認書案		特別耐空性承認（○○）	承認を受けた型式の全ての航空機が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(10) 構成品の承認	ア 構成品の承認に関する文書	申請書、審査資料、承認書案		構成品の承認（○○）	承認に係る全ての構成品が不用決定された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(11) 修理設計	ア 修理設計に関する文書	申請書、審査資料、修理設計承認書案、構成品修理設計承認書案		修理設計（○○）	修理設計に係る航空機が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(12) 組織承認	ア 組織承認に関する文書	申請書、審査資料、設計組織承認書案、組織解説の承認申請書、承認書案、指摘事項		組織承認 設計組織承認（○○） 製造組織承認（○○） 整備組織承認（○○） 耐空性維持管理組織の承認（○○） 設計組織承認の代替手順の承認（○○） 製造承認（○○）	承認に係る型式の全ての航空機が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
	(13) 外国当局のレコグニション	ア 外国当局のレコグニションに関する文書	説明資料、報告書、レコグニション証書、質問票、組織解説		外国当局のレコグニション ○年度○○国の当局のレコグニション	1 0 年	－	廃業
	(14) 航空機の安全性の確保に関する訓令に関する承認等	ア 防衛大学校が保有する滑空機に関する定めに関する申請に係る文書 イ 細部事項の定めに関する協議文書	申請書 承認書案 協議文書		航空機の安全性の確保に関する訓令に関する承認等 申請書 承認書 協議文書	1 0 年	－	廃業
	(15) 飛行許可	ア 飛行許可に関する文書	申請書、審査資料、飛行許可書案		飛行許可 ○年度飛行許可	3 年	－	廃業
	(16) 技術基準に係る特例	ア 技術基準に係る特例に関する文書	申請書、審査資料、承認書案		技術基準に係る特例 ○年度技術基準に係る特例	1 0 年	－	廃業
	(17) 安全確保基準に係る特例	ア 安全確保基準に係る特例に関する文書	申請書、審査資料、承認書案		安全確保基準に係る特例 ○年度安全確保基準に係る特例	1 0 年	－	廃業
36 耐空性審査会	(1) 耐空性審査会に関する事項	ア 自衛隊型式証明に関する文書 イ その他の審査に関する文書	自衛隊型式証明に関する耐空性審査会（○○） 飛行許可に関する耐空性審査会（○○）	耐空性審査会	耐空性審査会に関する事項 自衛隊型式証明に関する耐空性審査会（○○） ○○に関する耐空性審査会（○○）	審査に係る型式の全ての航空機が用途廃止された日に係る特定日以後3年	－	廃業
37 経理装備	(1) 航空機	ア 旧経理装備局航空機課における所掌業務に関して作成・取得した一般文書 イ 旧経理装備局航空機課における所掌事務に関して作成・取得した航空機の調達・補給に関する文書	各種起案文書の原議文書 SSRモードSアドレスの割当申請	経理装備	航空機 通達類（○○） 訓令関係（○○） SSRモードSアドレスの割当申請（○○）	3 0 年	－	廃業

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6第3項第8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。