

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：技術戦略課長

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) 制定または改廃	ア 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	省令案、規則案、理由、新旧対照条文及び参照条文	省令	省令の制定 または改廃	・〇〇年度 技術戦略課所掌の規則の一部を改正する省令	2 0 年	2(1)ア4(3)	移管
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	国会提出資料(資料要求・説明要求)、国会答弁資料(合議・参考)、部会関連資料	国会及び審議会等	国会審議会等 部会等	・〇〇年度国会提出資料(資料要求・説明要求) ・〇〇年度国会答弁資料 ・〇〇年度国会答弁資料(合議・参考) ・質問主意書(平成28年度～令和4年度) ・〇〇年度質問主意書 ・〇〇年度宇宙関連部会 ・〇〇年度科学技術関連部会 ・〇〇年度国防部会 ・〇〇年度ロボット政策推進議員連盟 ・〇〇年度部会関連資料	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 決裁文書の管理を行うための帳簿 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	行政文書ファイル管理簿 受付簿 起案簿 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 ・〇〇年受付簿 ・〇〇年起案簿 ・〇〇年度移管・廃棄簿	常用(無期限) 5 年 3 0 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。)
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	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	・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	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庶務当該部等。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 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 エ 服務に関する文書 オ 人事異動に付随して作成する文書 カ その他人事管理に関して作成する文書	人事発令通知 超過勤務等命令簿 勤務時間報告書、出勤簿、勤勉手当の成績率適用者の上申・通知 休暇に関する文書及び報告書、代休に関する文書及び報告書、勤務時間に関する文書、 海外渡航承認申請関係資料 旅行命令簿、育児時間承認申請書の写し、テレワークに関する文書、人事管理に関する文書	庶務	人事管理	・〇〇年度人事発令通知(写) ・〇〇年度超過勤務命令簿 ・〇〇年度勤務時間報告書(写) ・〇〇年度勤勉手当の成績率適用者の上申・通知について ・〇〇年出勤簿 ・〇〇年出勤簿(事務官) ・〇〇年出勤簿(自衛官) ・〇〇年休暇簿(事務官等) ・特別休暇簿(自衛官) ・病欠休暇簿(自衛官) ・〇〇年休暇簿(事務官等) ・〇〇年度休暇簿(自衛官) ・〇〇年度休暇に関する文書及び報告書 ・〇〇年度休暇に関する文書 ・〇〇年振替え(代休)管理簿 ・〇〇年度休日の代休日指定簿 ・〇〇年度勤務時間指定簿 ・〇〇年度勤務時間に関する文書 ・〇〇年人事管理に関する文書 ・〇〇年度海外渡航承認申請関係資料 ・身上書 ・〇〇年度旅行命令簿 ・〇〇年度テレワーク申請書および業務報告書 ・〇〇年度育児時間承認申請書の写し ・〇〇年度育児に関する制度に係る文書 ・〇〇年度表彰に関する文書 ・〇〇年度業務分掌表	3 年 5 年 3 月 5 年 3 年 1 年 5 年 3 年 1 年	—	廃棄

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：技術戦略課長

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 該当項	⑩保存期間満了時の措置
	(2) 特定秘密の保護・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		秘密保全・情報保証	・〇〇年度特定秘密の指定の延長・周知等	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 1 0 年（当該文書が原本である場合に入る。）	1 (1)	移管
			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			・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		—	廃棄
			特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿			・〇〇年度特定秘密申請書等	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若しくは廃棄した日に係る特定日以後 5 年		
						・特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿	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 1 0 年		
		イ 特定秘密の管理に関する文書	特定秘密指定管理簿			・特定秘密指定管理簿	常用		
			特定秘密指定整理簿 特定秘密取扱管理簿			・特定秘密指定整理簿 ・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おいては、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 1 0 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	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大臣の承認文書 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大臣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（平成 2 6 年政令第 3 3 6 号）第 1 5 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大臣の承認文書 ・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大臣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（平成 2 6 年政令第 3 3 6 号）第 1 5 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	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 1 0 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 ・特定秘密登録簿 ・特定秘密接受簿	常用（年度を区切って作成したものにおいては、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 1 0 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			・特定秘密文書閲覧簿	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 1 0 年		

(令和7年4月1日から適用)

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			<ul style="list-style-type: none"> ・秘密文書等登録簿 ・秘密文書等接受簿 ・秘密文書等保管簿 ・秘密文書等貸借簿 ・指定前秘密管理簿 ・秘密文書等破棄簿 ・保管送達簿 ・登録簿 ・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されてから10年のどちらか長い保存期間		
			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"> ・指定（解除、条件変更）書 ・通知書 ・複製書 ・送付書、受領書 ・〇〇年度貸出簿 ・指定前文書等整理簿 ・秘密文書等の指定に係る文書 ・指定に係る通知書 ・〇〇年度保全に関する通知、調査、報告等の文書 ・適格性確認文書 	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		
			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"> ・閲覧簿 ・複写記録簿 ・閲覧承認書 ・交付伝達に係る文書 ・〇〇年度秘密文書等閲覧簿 ・〇〇年度閲覧簿 	当該秘密文書等と同一の保存期間		
			報告及び照会又は意見に係る文書			<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度報告及び照会又は意見に係る文書 ・〇〇年度保管容器点検簿 	1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 特定秘密件名等報告			<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度秘密保全に関する規則 ・特定秘密定期検査等報告書 ・特定秘密件名等報告 	10年		
			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			<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度定期検査報告書 ・〇〇年度特別検査、特別管理秘密調査に係る文書 ・〇〇年度件名等報告 	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			<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度適格性に関する文書 ・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		
			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			<ul style="list-style-type: none"> ・秘密保全に係る誓約書（〇〇年度転出者） ・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 ・保護業務担当者等指定簿 	1年		
			特定秘密取扱職員名簿 特定秘密引継確認簿			<ul style="list-style-type: none"> ・特定秘密取扱職員名簿 ・特定秘密引継確認簿 ・特定秘密取扱職員指定簿 	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		
			適性評価に関する文書 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・記録機器持込み申請・許可書 立入申請書			<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度適性評価に関する文書 ・〇〇年度立入に係る文書 ・〇〇年度保全関係職員の指定に係る文書 ・〇〇年度特定秘密の取扱いに関する文書 	5年		
			情報保証に係る誓約書			<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度立入許可書 ・情報保証に係る誓約書 	1年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・情報保証に係る誓約書（〇〇年度転出者） ・〇〇年度情報保証の実施文書 	5年		

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：技術戦略課長

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 該当項	⑩保存期間満了時の措置					
			個別面談に係る文書			・〇〇年度個別面談に係る文書	3 年							
			報告及び照会又は意見に係る文書			・〇〇年度報告及び照会又は意見に係る文書	1 年							
						・〇〇年度報告及び照会又は意見に係る文書 ・〇〇年度研究開発・機種選定等に從事している職員に関する文書	5 年							
			IDカード管理簿			・〇〇年度IDカード管理簿	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			・可搬記憶媒体管理簿 ・秘密専用記憶媒体管理簿 ・秘密専用記憶媒体貸出（持出）簿 ・秘密専用記憶媒体記憶消去簿 ・適用システム管理簿	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後 5 年							
						・〇〇年度可搬記憶媒体送付・受領書 ・〇〇年度可搬記憶媒体廃棄申請書	5 年							
						・〇〇年度暗号鍵インストラ	3 年							
						・標準文書保存期間基準	常用							
		(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、整理簿、移管・廃棄簿、送付・受領書	文書管理	・標準文書保存期間基準の改正経緯			3 年				
							・〇〇年注意文書等整理簿			3 0 年				
							・〇〇年注意整理簿							
							・〇〇年度公印の作成に係る文書							
							・〇〇年度行政文書の管理			5 年				
							・〇〇年受領印簿							
							・〇〇年度注意・部内限り文書等送付・受領書 ・〇〇年度廃棄協議依頼・廃棄同意通知			3 年				
							・〇〇年注意整理簿			部内監査後に係る特定日以後特定日後 1 年				
							・〇〇年度注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺							
							・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				
		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、代決者の指定、公印の保管責任者の指名			・〇〇年度代決者の指定について ・公印の保管責任者の指名	3 年							
						・〇〇年度文書管理担当者等指定通知書 ・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							
						・〇〇年度文書管理の監査結果	3 年							
						・〇〇年度文書管理の点検結果	1 年							
						・〇〇年度依頼・報告文書	1 0 年							
						・〇〇年度文書管理に関する文書	1 年							
						・〇〇年度個人情報の点検、検査に関する文書	3 年							
						・〇〇年度個人情報に関する文書	5 年							
						・〇〇年度指定書	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 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			物品供用簿、証書類（物品管理簿、管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票、納品書・検査調書）	物品管理	・〇〇年度証書類 ・〇〇年度ICカード乗車券使用簿等 ・物品供用簿	5 年又は 3 0 年（台帳形式の場合）	
	・〇〇年度物品管理に関する報告・通知に係る文書 ・〇〇年度ICカード乗車券使用簿等 ・〇〇年度ICカード払出簿	5 年												
	・〇〇年度物品管理	3 0 年												
	・〇〇年度トナーカートリッジ管理簿	1 年												
	イ 物品管理に関する文書	物品管理に関する報告・通知に係る文書、ICカード乗車券使用簿等			・〇〇年度調達要求書（写）、検査指令書、調達要求に関する報告・通知に係る文書、役務に関する検査調書							5 年		
					・〇〇年度旅費請求書（写）（国内旅費）							部内監査後に係る特定日以後 1 年		
					・〇〇年度旅費請求書（写）（外国旅費）									
					・〇〇年度タクシー乗車券受払整理簿 ・〇〇年度ICカード使用請求書 ・〇〇年度経費の執行に関する文書							5 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 個人情報に関する文書 指定（解除）書、指定変更書 個人情報に関する文書		個人情報	・〇〇年度個人情報の点検、検査に関する文書	3 年							
						・〇〇年度個人情報に関する文書	5 年							
						・〇〇年度指定書	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							
		(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）、検査指令書、調達要求に関する報告・通知に係る文書、役務に関する検査調書	調達要求	・〇〇年度調達要求書（写） ・〇〇年度検査指令書 ・〇〇年度調達要求に関する報告・通知に係る文書 ・〇〇年度役務に関する検査調書			5 年				
							・〇〇年度旅費請求書（写）（国内旅費）			部内監査後に係る特定日以後 1 年				
							・〇〇年度旅費請求書（写）（外国旅費）							
							・〇〇年度タクシー乗車券受払整理簿 ・〇〇年度ICカード使用請求書 ・〇〇年度経費の執行に関する文書			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（写）		経費の執行	・〇〇年度旅費請求書（写）（国内旅費）	部内監査後に係る特定日以後 1 年							
						・〇〇年度旅費請求書（写）（外国旅費）								
						・〇〇年度タクシー乗車券受払整理簿 ・〇〇年度ICカード使用請求書 ・〇〇年度経費の執行に関する文書	5 年							

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：技術戦略課長

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	執行計画、概算要求説明資料 公用カード登録票・使用者リスト		予算	・〇〇年度概算要求説明資料 ・〇〇年度公用カード登録票・使用者 リスト	1年 5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	・〇〇年度会計実地検査受検資料 (防衛装備庁) (3年保存) ・〇〇年度会計実地検査受検資料 (防衛装備庁) (1年保存)	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			業務支援	・〇〇年度業務支援依頼						
	(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	業務支援依頼		その他庶務	・〇〇年度講演依頼に関する文書 ・〇〇年度学術講演会に関する文書 ・〇〇年度技術研究要求書 ・〇〇年度技術研究開発要求見積書 ・〇〇年度技術開発要求書 ・〇〇年度来簡・周知文書 ・〇〇年度グループ会議に係る通知 ・〇〇年度技術審査に係る通知 ・〇〇年度会議メンバーに係る通知 ・〇〇年度他機関から送付された文書 ・〇〇年度調査・報告に係る文書 ・〇〇年度接触記録簿 ・〇〇年度技術管理報告 ・〇〇年度意見照会 ・〇〇年度意見照会(紙) ・〇〇年度業務参考資料 ・〇〇年度公用電報 ・〇〇年度研究開発事業の概要(概算要求)(一件一 業)(写) ・〇〇年度研究開発目標指針 ・〇〇年度陸上装備品に関する情報提供依頼書(配布資 料) ・〇〇年度研究開発に係る業務計画基本計画 ・〇〇年度研究開発に係る業務計画(細部計画) ・〇〇年度技術研究開発の運営 ・〇〇年度職員の外国出張に関する文書 ・〇〇年度防衛監察に関する文書 ・〇〇年度技術会議議事録 ・〇〇年度他機関からの依頼文書 ・〇〇年度技術研究依頼書 ・〇〇年度陸上装備品等に関する情報提供依頼書 ・〇〇年度装備品等研究開発見積依頼 ・〇〇年度宿泊給養 ・〇〇年度部隊研修 ・〇〇年度航空機搭乗依頼書 ・〇〇年度研究論文等の部外発表について ・防衛装備庁新設に伴う技術戦略部規則の一括整備につ いて ・令和3年度国有財産の取得・維持及び管理に関する文 書 ・〇〇年度調達等関係業務に従事している職員に関する 文書	5年 3年 1年 3年 1年 3年 5年 1年 5年 5年 3年 5年 1年 10年 5年						
	(12) その他庶務	ア 行事関係文書	行事に関する通知、連絡、講演依頼に関する文書										
		ウ 要求に関する文書	技術研究要求書、技術開発要求書、技術研究開発要求見積書										
		エ 各部署から送付された周知文書	来簡・通知文書										
		オ 他の部署から送付された調査・報告に係る回答文書	他機関から送付された文書 調査・報告に係る文書、接触記録簿										
		カ 意見照会に係る文書	意見照会										
		キ 業務参考資料	業務参考資料										
		ク 公用電報に関する文書	公用電報										
		ケ 装備品研究開発に関する文書及び年度業務計画に関する文書	中期計画、研究開発事業の概要(一件一業)(写)、研究開発目 標指針、情報提供依頼書 研究開発に係る業務計画基本計画										
		コ 外国出張に関する文書	職員の外国出張に関する文書										
		サ 防衛監察に関する文書	年度防衛監察に関する文書										
		シ 技術会議に関する文書	技術会議議事録										
		ス 他機関からの依頼に関する文書(講演依頼を除く)	他機関からの依頼文書、技術研究依頼書、装備品等研究開発見積 依頼、情報提供依頼書										
		セ その他庶務業務	宿泊給養、部隊研修 調達等関係業務に従事している職員										
		(13) 情報公開	ア 情報公開に関する文書		行政文書の情報公開請求に係る文書	情報公開	・〇〇年度行政文書の情報公開請求に係る文書 ・〇〇年度行政文書の情報公開に係る文書			5年			
	(14) 年史	ア 年史・隊史	他機関等年史・隊史		年史	・〇〇年度他機関等年史・隊史 ・〇〇年度技術研究本部年史	10年						
	(15) 法規類集	ア 法規集・法令集	技術研究本部法規類集、防衛省法令集		法規類集	・技術研究本部法規類集 ・防衛省関係法令集	常用						
	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	一般	報道			・〇〇年度報道関連想定	1年	—	廃棄
		(3) その他一般	エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書				その他一般			・〇〇年度自衛隊車両等操縦免許の更新等について			
		(4) 研修等	ア 研修等で使用する文書		研修資料、講義資料、業務説明資料	研修等	・〇〇年度研修等資料						
	執務参考資 料					・〇〇年度業務説明資料							

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：技術戦略課長

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 該当項	⑩保存期間満了時の措 置
34 企画に関する事項	(1) 研究発表会	ア 研究発表会	研究発表会発表要旨	企画に関する 事項	研究発表会	・〇〇年度研究発表会発表要旨	3 0 年	—	廃棄
			研究発表会の実施			・〇〇年度研究発表会の実施 ・〇〇年度防衛技術シンポジウム	1 0 年		
			研究発表			・研究論文等の部外発表	3 年		
	(2) 技術情報	ア 技術情報に関する文書	技術資料	技術戦略に關 する事項	研究論文等 の部外発表	・〇〇年度防衛技術資料速報 ・〇〇年度外国出張 ・〇〇年度企業等からの情報提供 ・〇〇年度クリッピング	5 年	—	廃棄
35 技術戦略に関する事項	(1) 防衛技術動向調査	ア 技術動向調査に関する文書	技術報告		技術情報	・〇〇年度技術調査調査報告	3 年		
			防衛技術動向調査基礎資料（1 年）		技術資料	・〇〇年度防衛技術動向調査基礎資料（電子）（1 年） ・〇〇年度防衛技術動向調査基礎資料（可搬記憶媒体）（1 年）	5 年		
			防衛技術動向調査基礎資料（5 年）		防衛技術動 向調査	・〇〇年度防衛技術動向調査基礎資料（紙） ・〇〇年度防衛技術動向調査基礎資料（可搬記憶媒体）	1 年		
	(2) 防衛技術調査分析	ア 防衛技術調査分析	防衛技術調査分析（案）		防衛技術調 査分析	・〇〇年度防衛技術調査分析（案） ・〇〇年度防衛技術調査分析（複製）	5 年	—	廃棄
			防衛技術調査分析作成要領			・〇〇年度防衛技術調査分析作成要領	1 年		
			防衛技術調査分析			・〇〇年度防衛技術調査分析	3 年		
			防衛技術調査分析の基礎資料（可搬記憶媒体）			・〇〇年度防衛技術調査分析の基礎資料（可搬記憶媒体）	5 年		
	(3) 技術動向見積り	ア 技術動向見積りに関する文書	技術動向見積りに関する文書		技術動向見 積り	・〇〇年度技術動向見積りに関する文書 ・〇〇年度技術動向見積り ・〇〇年度技術動向見積り（可搬記憶媒体）	1 年		
			能力分析等（発簡）			・〇〇年度能力分析等	5 年		
			能力分析等（来簡）			・〇〇年度能力分析等	1 0 年		
			科学技術イノベーション総合戦略に関する文書			・アクセス許可申請書・国外装備技術分析	1 年		
	(4) 科学技術基本計画	ア 科学技術イノベーション総合戦略に関する文書	科学技術イノベーション総合戦略について		科学技術基 本計画	・〇〇年度科学技術イノベーション総合戦略について	5 年	—	廃棄
			科学技術基本計画			・〇〇年度科学技術基本計画	3 0 年		
	(5) 技術戦略検討部会	ア 技術戦略検討部会に関する文書	技術戦略検討部会に関する文書		技術戦略検 討部会	・〇〇年度技術戦略検討部会に関する 文書	5 年	—	廃棄
	(6) 中長期技術見積り	ア 技術戦略に関する文書	中長期技術見積に関する文書		中長期技術 見積り	・〇〇年度中長期技術見積り基礎資料	5 年		
			技術戦略に関する文書			・〇〇年度中長期技術見積り	1 0 年		
	(7) 技術戦略		M & S の利活用に関する文書		技術戦略	・〇〇年度特別研究官活動報告	5 年		
			技術戦略の部内外への発信に関する文書			・〇〇年度技術戦略に関する文書 ・〇〇年度防衛技術戦略	1 0 年		
						・〇〇年度 SIMTOI に関する文書	5 年		
						・〇〇年度戦略的な情報発信のための防衛装備品等の研究開発広報に関する文書（最終成果物）	1 年		
						・〇〇年度戦略的な情報発信のための防衛装備品等の研究開発広報に関する文書（中間成果物） ・〇〇年度研究開発改革検討チームに関する文書 ・〇〇年度戦略的コミュニケーションに関する文書	5 年		
							1 年		
	(8) 民生技術の積極的な活用に関する文書	イ 民生技術の積極的な活用に関する文書	シンクタンクの活用や創設等に関する文書		民生技術の 積極的な活 用に関する 文書	・シンクタンクの活用や創設等に関する文書	1 0 年		
						・シンクタンクの活用や創設等に関する役務成果物 ・〇〇年度将来の戦調様相を踏まえた防衛力整備に資する技術分野に関する調査	5 年		

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：技術戦略課長

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 該当項	⑩保存期間満了時の措置
36 技術協力に関する事項	(1) 技術協力	ア 共同研究関係に関する文書	共同研究に関する調整文書	技術協力に関する事項	技術協力	・〇〇年度共同研究に関する通知文書	1 年	—	廃棄
			共同研究に関する報告文書 封印文書保管に関する文書			・〇〇年度日〇共同研究における事業担当官等の指名通知	3 年		
						・〇〇年度日〇共同研究に関する報告文書			
						・封印文書保管簿 ・封印文書保管状況点検表	封印文書を開封又は解除した日に係る特定日以後 1 年		
						・〇〇年度封印文書の封印解除に関する文書	1 年		
			輸出管理に関する文書			・〇〇年度輸出許可申請 ・〇〇年度輸出管理	5 年		
		共同研究に関する事業に係る文書 共同研究に関する了解覚書又は取決めに係る文書	・〇〇年度日〇共同研究に関する事業に係る文書 ・〇〇年度日〇共同研究に関する了解覚書又は取決めに係る文書			1 0 年 3 0 年			
		イ 技術協力に関する文書	技術協力における発表及び配布の手続きに係る文書			・〇〇年度技術協力における発表及び配布の手続きに係る文書	3 年		
			技術協力に関する調整資料			・〇〇年度日〇装備・技術協力 ・〇〇年度省庁間における支援依頼	1 年		
						・〇〇年度日〇技術協力に関する調整資料（3 年保存） ・〇〇年度日〇技術協力に関する提供資料（3 年保存） ・〇〇年度日〇技術協力に関する業務参考資料（3 年保存）	3 年		
						・〇〇年度日〇技術協力交流に関する調整資料（5 年保存） ・〇〇年度日〇外国との防衛装備・技術協力に関する提供資料（5 年保存） ・〇〇年度日〇技術協力交流に関する業務参考資料（5 年保存）	5 年		
						・〇〇年度日〇技術協力交流に関する調整資料（1 0 年保存） ・〇〇年度日〇外国との防衛装備・技術協力に関する提供資料（1 0 年保存） ・〇〇年度日〇技術協力交流に関する業務参考資料（1 0 年保存）	1 0 年		
			在外連絡官に関する文書			・〇〇年度国外における会計関係の官職	1 年（令和 6 年以前） 3 年（令和 7 年以降）		
		外国政府が提供するクラウドサービスの利用に関する文書	・外国政府が提供するクラウドサービスの利用			1 0 年			
		ウ 科学技術者交流計画に関する文書	科学技術者交流計画に係る調整 科学技術者交流計画の実施に係る文書			・〇〇年度日〇科学技術者交流計画に係る報告 ・〇〇年度日〇科学技術者交流成果 ・〇〇年度日〇科学技術者交流計画の手続きに係る文書 ・〇〇年度日〇科学技術者交流計画職務明細案に関する文書 ・〇〇年度日〇科学技術者交流計画に基づく願書に関する文書	1 年 3 年 3 年		
科学技術者交流計画に関する了解覚書	・〇〇年度日〇科学技術者交流計画に関する了解覚書又は取決めに係る文書		3 0 年						
エ 資料交換に関する文書	資料交換に関する調整資料 交換資料		・〇〇年度資料交換に関する調整 ・〇〇年度交換資料（3 年保存） ・〇〇年度交換資料（5 年保存） ・〇〇年度交換資料（1 0 年保存）	1 年 3 年 5 年 1 0 年					
	資料交換に関する取極附属書に係る文書	・〇〇年度資料交換に関する取極附属書 ・〇〇年度資料交換に関する取極附属書に係る文書	3 0 年						
	オ 役務の成果物	翻訳役務	・〇〇年度翻訳役務 ・〇〇年度翻訳役務成果物 ・〇〇年度企業に対する依頼文書	5 年 1 年					

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：技術戦略課長

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該当項	⑩保存期間満了時の措 置		
37 他機関との協力に関する事項	(1) 他機関との協力	ア 他機関との協力に関する文書	復興庁との協力に関する文書（省外調整）、復興庁との協力に関する文書（省内調整）	他機関との協力に関する事項	他機関との協力に関する事項	・〇〇年度復興庁との協力に関する文書 ・〇〇年度復興庁との協力に関する文書（省外調整） ・〇〇年度復興庁との協力に関する文書（省内調整）	5 年	2(2)ア(ア)	移管		
			他省庁との協力に関する文書			・〇〇年度他省庁との協力に関する文書	10 年	—	廃棄		
			省内他部署との協力に関する文書			・〇〇年度他部署等との研究会	5 年	—	廃棄		
38 オープンイノベーションに関する事項	(1) 国内技術協力	ア 国内技術協力に関する文書	国内技術協力に関する文書	国内技術協力に関する事項	国内技術協力	・〇〇年度国内技術協力に関する文書	10 年	—	廃棄		
		イ 防大との共同研究に関する文書	防衛大学校・防衛装備庁連絡会議に関する文書			防大との共同研究				・〇〇年度防大との共同研究に関する文書	
	(2) 部外の研究開発成果の活用	ア 部外の研究開発成果の活用に関する文書	部外の研究開発成果の活用に関する文書		部外の研究開発成果の活用に関する事項	・〇〇年度部外の研究開発成果の活用に関する文書	10 年				
39 予算及び決算	(1) 予算及び決算	ア 予算	概算要求の方針	予算及び決算	予算	・〇〇年度概算要求の方針	10 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、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。

2 第 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（装官総第 5 0 8 5 号。令和 4 年 3 月 3 1 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 2 7 年防衛省訓令第 5 号。以下「訓令」という。）第 1 7 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 1 7 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 1 7 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。