

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：技術戦略部技術計画官

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
4 省令	(3) 制定又は改廃	ア 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）	省令案、規則案、理由、新旧対照条文及び参照条文	省令	制定又は改廃	・〇〇年度△△に関する文書 ※△△は案件名	3 0 年（令和 3 年度以前） 2 0 年（令和 4 年度以降）	2 (1) ア 4 (3)	移管
14 告示、訓令及び通達	(2) 訓令及び通達	イ 制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	訓令案、通達案、長官が発する個別命令案	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	・〇〇年度△△に関する文書 ※△△は案件名	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
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。）
26 一般命令その他の命令に基づく自衛隊の部隊等の活動に係る事項	(1) 一般命令その他の命令に基づき実施する自衛隊の部隊等の活動の重要な経緯（1 の項から 2 5 の項までに掲げるものを除く。）	ア 大臣が発する一般命令その他の命令（人事発令を除く。）及び当該命令の作成過程が記録された文書	一般命令案、防衛大臣指示案	一般命令その他の命令に基づく自衛隊の部隊等の活動に係る事項	一般命令その他の命令に基づき実施する自衛隊の活動の重要な経緯	・〇〇年度△△に関する一般命令 ・〇〇年度△△に関する幕僚長指示 ・〇〇年度△△に関する文書 ※△△は案件名	1 0 年	2 (1) ア 26	移管 以下について移管 ・決裁文書（正）
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庶務当該部局等。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、退職関係、非常勤関係	庶務	人事管理	・〇〇年度人事発令通知 ・〇〇年度退職関係 ・〇〇年度非常勤関係	3 年	—	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			・〇〇年度超過勤務命令簿	6 年	—	廃棄
			勤務時間報告書、出勤簿、基準給与簿、勤怠管理			・〇〇年度勤務時間報告書 ・〇〇年度基準給与簿 ・〇〇年度技術顧問勤務報告書 ・〇〇年度勤怠管理	5 年	—	廃棄
		ウ 勤務時間及び休暇に関する文書	休暇簿、休暇に関する文書及び報告書、振替（代休）管理簿、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、テレワークに関する文書			・〇〇年度テレワークに関する文書 ・〇〇年休暇簿 ・〇〇年度休憩時間に関する文書	3 年	—	廃棄
		エ 服務に関する文書	海外渡航承認申請関係資料			・〇〇年度海外渡航承認申請関係資料	3 年	—	廃棄
		カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿			・〇〇年度旅行命令簿	5 年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：技術戦略部技術計画官

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	
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庶務当該部局等。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、貸出簿	庶務	秘密保全・情報保証	・〇〇年度秘密文書等保管簿 ・〇〇年度秘密文書等破棄簿 ・〇〇年度秘密文書等貸借簿	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 年のどちらか長い保存期間	—	廃棄	
						・特定秘密文書等管理簿 ・指定前秘管理簿	常用	—	廃棄	
			指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書、周知書			・秘密文書等指定書 ・特定秘密の指定に係る周知書等	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	—	廃棄	
						・〇〇年度秘密文書等指定書	5 年	—	廃棄	
						・秘密区分指定に係る文書	1 0 年	—	廃棄	
						・閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間	—	廃棄	
			コ 秘密保全検査に付随して作成する文書			・〇〇年度定期検査報告書 ・〇〇年度特別検査 ・〇〇年度検証監察に関する文書	5 年	—	廃棄	
						・〇〇年度特別検査	内部監査に係る特定日以後 1 年	—	廃棄	
						サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	・取扱者指定に係る誓約書 ・〇〇年度適格性に係る文書 ・〇〇年度適性評価に関する文書	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	—	廃棄
							・〇〇年度取扱者指定に係る誓約書(転出者等) ・〇〇年度 職員等の異動通知	1 年	—	廃棄
		・〇〇年度保全関係職員の指定 ・〇〇年度引継確認書等 ・〇〇年度特定秘密文書等の集中保管開始の通知書	5 年				—	廃棄		
		・〇〇年度立入申請	1 年				—	廃棄		
		・〇〇年度情報保証関係職員の指定	5 年				—	廃棄		
		・情報保証に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後 5 年				—	廃棄		
		・〇〇年度情報保証に係る誓約書(転出者等)	5 年				—	廃棄		
		・〇〇年度情報流出防止に係る隊員に対する個別面談	3 年				—	廃棄		
		シ 可搬記憶媒体等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	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後 5 年	—	廃棄	
			情報システム管理簿			・情報システム管理簿	情報システムを廃棄した日に係る特定日以後 5 年	—	廃棄	
			目的特化型機器管理簿			・目的特化型機器管理簿	目的特化型機器を廃棄した日に係る特定日以後 5 年	—	廃棄	
			端末持出に関する文書			・〇〇年度端末持出に関する文書	1 年	—	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：技術戦略部技術計画官

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
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庶務当該部局等。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	ス その他秘密保全・情報保証に関して作成する文書	通知、管理に関する文書、運用要求、特定秘密の提供、特定秘密の保護状況等、定期監査、防衛装備庁タブレットの運用管理	庶務	秘密保全・情報保証	・〇〇年度艦船に係る運用要求（G O R）	3 0 年	—	廃棄
			特定秘密の提供			・〇〇年度特定秘密の提供	5 年	—	廃棄
			管理に関する報告、巡回指導等			・〇〇年度保全に関する文書	1 年	—	廃棄
			運用要求			・〇〇年度△△に係る運用要求（G O R） ・〇〇年度△△に係る運用要求（G O R）の一部変更について ※△△は、装備品名	特定日以後 1 年	—	廃棄
	(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		文書管理	・標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
			標準文書保存期間基準の改正経緯			・〇〇年度標準文書保存期間基準の通知	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			・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	—	廃棄
			文書管理担当者等指定通知書			・〇〇年度文書管理担当者等指定通知書	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	—	廃棄
			代決者の指定			・〇〇年度代決者の指定	3 年	—	廃棄
		ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書	文書管理の監査に関する文書			・〇〇年度基本監査に関する文書 ・〇〇年度行政文書管理実地監査に関する文書	5 年	—	廃棄
		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			・〇〇年度行政文書の管理状況調査	3 年	—	廃棄
	(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、管理に関する文書		個人情報	・〇〇年度個人情報の点検・検査に関する文書 ・〇〇年度管理担当者指定簿	3 年	—	廃棄
			指定（解除）書、指定変更書			・〇〇年度個人情報に関する指定（解除）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	—	廃棄
	(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、管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票等、不用決定関連		物品管理	・〇〇年度証書類 ・〇〇年度 不用決定関連 ・〇〇年度管理換協議	5 年	—	廃棄
		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カード乗車券関連、現況調査、物品管理			・〇〇年度 I C 乗車券使用簿 ・〇〇年度現況調査結果報告	5 年	—	廃棄
			トナーカートリッジ管理簿			・〇〇年度トナーカートリッジ類管理簿	1 年	—	廃棄
	(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	支出負担行為担当官補助者の推薦		調達要求	・〇〇年度支出負担行為担当官補助者の推薦	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	—	廃棄
			調達要求書の写し、調達基本計画			・〇〇年度調達要求書関係綴（写） ・〇〇年度調達基本計画	5 年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(令和8年4月1日から適用)

文書管理者：技術戦略部技術計画官

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
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庶務当該部局等。以下同じ。)に係る部分のみ行う場合に限る。)	(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	予算案の概要	庶務	予算	・ 予算案の概要 (1件1業)	30年	—	廃棄
	(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、行政文書管理監査受検資料、防衛監察受検資料		会計検査等	・ ○○年度会計実地検査受検資料	3年	—	廃棄
						・ ○○年度定期防衛監察	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄
						・ ○○年度部内会計監査受検資料	1年	—	廃棄
	(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		業務支援	・ ○○年業務支援依頼	1年	—	廃棄
	(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、概算要求、定員合理化計画		機構・定員要求	・ ○○年度機構・定員要求 ・ ○○年度概算要求 ・ 第○次定員合理化計画	5年	—	廃棄
	(12) その他庶務	ウ 各部署から送付された周知・報告・意見照会に係る文書等	来簡文書、各部署から送付された周知・報告文書、各部署への意見照会、調査・報告等に係る文書、対象者一覧表、接触報告一覧表、接触記録簿、倫理関係、面会に関する報告書、フリーフィンギ関連、接触記録報告、誓約書、外国政府機関関係者等接触報告、コンプライアンス遵守状況報告、公文書等利用請求		その他庶務	・ ○○年度研究開発等業務に従事している対象者一覧表 ・ ○○年度接触報告一覧表	契約相手方の決定日に係る特定日以後5年	—	廃棄
						・ ハラスメント防止に関する誓約書	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	—	廃棄
						・ ○○年度各部署から送付された周知・報告文書 (5年)	5年	—	廃棄
						・ ○○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 ・ ○○年度元防衛省職員に対するブリーフィング対応関連 ・ ○○年度外国政府機関関係者等との接触に関する文書	3年	—	廃棄
						・ ○○年度各部署から送付された周知・報告文書 (1年) ・ ○○年度コンプライアンス遵守状況報告 ・ ○○年度各部署との意見照会 ・ ○○年度接触記録報告 ・ ○○年度ハラスメント防止に関する誓約書 (転出者等) ・ ○○年度特定歴史公文書等の利用請求 ・ ○○年度調達業務等に関する教育等の実施状況調査	1年	—	廃棄
	(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	・ ○○年度情報公開開示請求対応	5年	—	廃棄
						・ ○○年度情報公開に関する文書	1年	—	廃棄
						(14) 法規類集	ア 法規類集・例規集	防衛省関係法令集	法規類集
		カ 職員の外国出張に関する文書	公用旅券の発給		・ ○○年度公用旅券に関する文書	1年	—	廃棄	
	キ その他の庶務	切手管理簿		・ ○○年度切手管理簿	3年	—	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：技術戦略部技術計画官

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
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庶務当該部局等。以下同じ。）に係る部分のみ行う場合に限る。）	(15) 年史	ア 年史・隊史	他機関等年史・隊史	庶務	年史	・ ○○年度他機関等年史	1 0 年	—	廃棄
	(16) 総務	ア 総務	訓練関係、電話番号簿、名義の使用、視察関係、要望書関係、議員及び報道対応関係、後援等の名義の使用		総務	・ ○○年度速報伝達訓練関係	5 年	—	廃棄
						・ ○○年度後援等の名義の使用 ・ ○○年度要望書等	3 年	—	廃棄
						・ ○○年度 視察・部隊研修 ・ ○○年度各部署へ送付した通知文書	1 年	—	廃棄
						・ 議員及び報道対応関係	組織改編などにより当該業務を行わなくなった日に係る特定日以後 1 年	—	廃棄
33 一般 （当該課等の職員に共通する業務をいう。）	(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		1 0 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				
34 研究開発	(1) 研究開発関係	ア 研究開発計画に関する文書	重要技術研究実施計画書等、研究開発に係る業務計画	研究開発	研究開発関係	・ ○○年度重要技術研究実施計画書等 ・ ○○年度研究開発に係る業務計画	1 0 年	—	廃棄
			概算要求			・ ○○年度 概算要求	5 年	—	廃棄
		イ 研究開発の成果及び進捗の見積りに関する文書	成果の長官報告			・ ○○年度 成果の長官報告及び幕僚長等への通知	1 0 年	—	廃棄
			成果通知関係			・ ○○年度 装備品等研究（依頼研究）成果通知関係	5 年	—	廃棄
			情報提供企業の募集			・ ○○年度研究開発における情報提供企業の募集	1 0 年	—	廃棄
		エ その他の研究開発に関する文書	事業管理報告、研究開発に関する文書、ゲーム・チェンジャーに関する文書、研究開発不測事態報告			・ ○○年度事業管理報告 ・ ○○年度ゲーム・チェンジャーの早期実用化に資する取組 ・ ○○年度研究開発不測事態報告	5 年	—	廃棄
			研究開発に関する文書、研究開発情報提供書等（ＣＤ－Ｒ等）、提案評価会議			・ ○○年度研究開発に関する文書 ・ ○○年度研究開発情報提供書等関連資料（ＣＤ－Ｒ等） ・ ○○年度提案評価会議	1 年	—	廃棄
			研究開発関連資料（ＣＤ－Ｒ等）			・ 研究開発関連資料（ＣＤ－Ｒ等）	特定日以後 1 年	—	廃棄
	(2) 中期的計画	ア 中期的な研究開発計画に関する文書	中期計画、プロジェクト管理対象装備品		中期的計画	・ ○○年度中期計画関係 ・ ○○年度プロジェクト管理対象装備品	5 年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：技術戦略部技術計画官

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
34 研究開発	(2) 中期的計画	ア 中期的な研究開発計画に関する文書	装備品等研究開発に関する文書	研究開発	中期的計画	・〇〇年度 装備品等研究開発要求 ・〇〇年度装備品等研究開発見積 依頼 ・〇〇年度装備品等研究開発 見積り	5 年	—	廃棄
					装備開発官、研究所及び試験場の業務	・〇〇年度航空機運航関係（一 般・名古屋飛行場関係） ・〇〇年度武器庫・小火器点検 ・〇〇年度火薬関係	5 年	—	廃棄
	(3) 装備開発官、研究所及び試験場の業務	ア 研究所及び試験場の業務に関する文書	航空機運行関係（名古屋飛行場関係）、武器庫・小火器 点検、火薬関係に係る文			・〇〇年度放射能関係	3 年	—	廃棄
			放射能関係			・〇〇年度技術審査関係資料 ・〇〇年度グループ会議関係	5 年	—	廃棄
		イ 研究開発の円滑な運営に関する文書	技術審査関係資料、グループ会議関係			・〇〇年度業務支援依頼	1 年	—	廃棄
			業務支援依頼			・〇〇年度 新島支所試験関係	1 0 年	—	廃棄
		ウ 試験の計画に関する文書	試験関係に係る文書			・〇〇年度試験基本計画・試験 細部計画 ・〇〇年度車両関係 ・〇〇年度千歳試験場関連 ・〇〇年度下北試験場関連 ・〇〇年度極超音速燃焼風洞試 験場	5 年	—	廃棄
			試験基本計画・試験細部計画、車両関係、試験場関 連、極超音速燃焼風洞関係文書			・〇〇年度千歳試験場使用計画 ・〇〇年度下北試験場使用計画 ・〇〇年度海上試験に伴う水路通 報依頼	1 年	—	廃棄
			試験場使用計画、海上試験関連			・〇〇年度装備品等研究依頼	1 0 年	—	廃棄
			試験場使用計画、海上試験関連			・〇〇年度運用実証型研究関係	5 年	—	廃棄
		エ 研究開発を管理、活用するために関連する文書	装備品等研究依頼関係			・〇〇年度航空法関係	1 年	—	廃棄
			運用実証型研究関係			・〇〇年度受託試験研究費諸 単価算定	5 年	—	廃棄
			航空法関係			・〇〇年度受託試験研究契約 一連書類	適格請求書を交 付した日又は提 供した日の属す る課税期間（会 計年度）の末日 の翌日から 2 月 を経過した日に 係る特定日以後 7 年	—	廃棄
	(4) 受託試験研究	ア 受託試験研究に係る申請、受託契約等に関する文書	受託試験研究		受託試験研究	・〇〇年度受託試験研究費諸 単価算定	5 年	—	廃棄
			受託試験研究の契約で交付した適格請求書の写し			・〇〇年度受託試験研究契約 一連書類	適格請求書を交 付した日又は提 供した日の属す る課税期間（会 計年度）の末日 の翌日から 2 月 を経過した日に 係る特定日以後 7 年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

文書管理者：技術戦略部技術計画官

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		
34 研究開発	(5) 研究開発評価	ア 研究開発評価に関する文書	追跡評価、ブレークスルー関係	研究開発	研究開発評価	・〇〇年度追跡評価 ・〇〇年度実証型ブレークスルー 研究計画書	10年	—	廃棄		
			研究開発評価関連			・〇〇年度研究開発評価年間計 画・開催通知等	1年	—	廃棄		
		イ 外部評価に関する文書	開催通知・年度計画に係る文書、外部評価委嘱関係			・外部評価に関する通知文書・ 議事録	10年	—	廃棄		
						・〇〇年度外部評価委員会 委員 委嘱・資料・議事録	5年	—	廃棄		
						・〇〇年度 外部評価委員会事前 検討書・年度計画・開催通知等 ・〇〇年度外部評価委員会 年度 計画・開催通知・候補者名簿・ 事前検討書・業務内容説明資料	1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 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、その記載内容を確認させるものとする。

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 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) 明白な語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。