

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 7 年 1 月 1 日から適用）

文書管理者：技術戦略部技術振興官

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 該当項	⑩保存期間満了時 の措置
5 閣議 （閣議の決定又は了解及びその経緯）	(1) 質問主意書及び国会答弁 （質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯）	ウ 答弁が記録された文書（四の項ハ）	答弁書	閣議	質問主意書及び国会答弁	・〇〇年度 答弁書	20年	2(1)ア5(1)	移管
11 個人の権利義務 （個人の権利義務の得喪及びその経緯）	(5) 不服申立て等 （不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯）	エ 裁決書又は決定書（十四の項二）	裁決・決定書	個人の権利義務	不服申し立て等	・〇〇年度 裁決・決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)ア11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(6) 訴訟 （国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯）	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項口）	部外からの照会等		訴訟	・〇〇年度 部外からの照会・回答 ・〇〇年度 裁判関連資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)ア11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
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）	(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（二十の項口）	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	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	・〇〇年度 訓令、通達等の制定又は改廃のための決裁文書	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
15 予算及び決算 （予算及び決算に関する事項）	(1) 予算 （歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の他の予算に関する重要な経緯（5の項（2）に掲げるものを除く。））	ウ ア及びイに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）	行政事業レビュー	予算及び決算	予算	・〇〇年度 行政事業レビュー	10年	2(1)ア15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
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	国会及び審議会等	国会審議	・〇〇年度 議員資料説明要求 ・〇〇年度 国会答弁資料	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

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
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 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	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文書	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 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 出勤簿 勤務時間報告書			・〇〇年度 超過勤務命令簿 ・〇〇年 出勤簿 ・〇〇年度 勤務時間報告書(写)	5年3月 5年		
		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、振替え(代休)管理簿、休日の代休日指定簿、勤務時間に関する文書、テレワーク申請書、業務報告書  育児時間承認請求書			・〇〇年 休暇簿 ・〇〇年 振替え(代休)管理簿 ・〇〇年度 休暇に関する文書及び報告書 ・〇〇年度 勤務時間に関する文書 ・〇〇年度 勤務時間割振計画表 ・〇〇年度 勤務時間指定簿 ・〇〇年度 特別休暇等承認関係 ・〇〇年度 テレワークに関する文書 ・〇〇年度 育児時間承認請求書	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	海外渡航承認申請関係資料 表彰に係る資料			・〇〇年度 海外渡航承認申請関係資料 ・〇〇年度 表彰	3年 10年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書			・〇〇年度 身上書	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 勤労手当の成績率の適用に係る資料  退職関係 兼業兼職			・〇〇年度 旅行命令簿 ・〇〇年度 勤労手当の成績率の適用に係る資料 ・〇〇年度 勤労手当の成績率適用者の上申・通知 ・〇〇年度 退職関係 ・〇〇年度 兼業兼職	5年  10年 3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	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		秘密保全・情報保証	・特定秘密文書等管理簿	常用(無期限)	—	廃棄
		ケ 秘密文書の作成等に関する文書	登録簿、接受簿、保管簿、賃借簿、破棄簿  指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、照会、回答 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			・秘密文書等登録簿 ・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賃借簿 ・〇〇年度秘密文書等接受簿 ・〇〇年度指定前文書等整理簿 ・特別防衛秘密保管簿  ・〇〇年度 指定事項周知書 ・〇〇年度 秘密区分指定・複製等承認 ・秘密指定書・指定条件の変更等に関する文書  ・〇〇年度 秘密保全に係る照会・回答(共用・貸与等) ・〇〇年度 閲覧簿 ・閲覧簿(技術研究本部)	30年又は秘密文書等を廃棄(破棄)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  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  5年		
		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			・〇〇年度 特別検査 ・〇〇年度 秘密保全検査関係 ・〇〇年度 秘密保管状況点検	5年  特定日(点検が完了した日)以後1年		

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
		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 適性評価に関する文書			・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		
			特定秘密取扱職員名簿			・特定秘密取扱職員指定簿	5年		
			取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書			・〇〇年度 特定秘密取扱職員名簿	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		
			適用システム管理簿、適用システムの持ち出し確認簿			・〇〇年度 引継確認書 ・〇〇年度 立入申請書 ・〇〇年度 部隊等情報保証責任者等指定書 ・〇〇年度 保全関係職員指定	5年		
			情報保証に係る誓約書			・〇〇年度 情報システム管理簿 ・〇〇年度 情報システムの持ち出し管理簿 ・〇〇年度 CS機器管理簿	5年		
			個別面談に係る文書 秘密保全・情報保証に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書、情報保証定期監査資料、防衛装備庁タブレットに関する文書			・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		
	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			・〇〇年度 個別面談に係る文書 ・〇〇年度 秘密保全・情報保証に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書 ・〇〇年度 情報保証定期監査資料 ・〇〇年度 送付・受領書 ・〇〇年度 防衛装備庁タブレットに関する文書	3年 1年		
			可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、可搬記憶媒体送付・受領書、可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書、秘匿解除データの保存申請・許可書			・〇〇年度 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		
		可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、可搬記憶媒体送付・受領書、可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書、秘匿解除データの保存申請・許可書	可搬記憶媒体管理簿			・〇〇年度 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		
			可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、可搬記憶媒体送付・受領書、可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書、秘匿解除データの保存申請・許可書			・〇〇年度 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿 ・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・登録抹消申請書 ・〇〇年度 秘匿解除データの保存申請・許可書 ・〇〇年度 未使用可搬記憶媒体受払簿	5年		
			可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、可搬記憶媒体送付・受領書、可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書、秘匿解除データの保存申請・許可書						
			可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、可搬記憶媒体送付・受領書、可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書、秘匿解除データの保存申請・許可書						
	(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	一	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		
		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			・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		
			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	新たに文書管理者等指定通知書が作成された日に係る特定日以後1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 文書管理の監査に関する結果、周知文書	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			・〇〇年度 文書管理の点検結果	1年		
		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			・〇〇年度 文書管理に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書	1年		
			公印の保管責任者の指名 廃棄の手續に係る文書			・〇〇年度 公印の保管責任者の指名 ・〇〇年度 廃棄の協議、同意に係る文書 ・〇〇年度 廃棄協議依頼、廃棄同意通知	3年		
			起案簿 供覧簿 注意文書等の作成、整理等に係る文書 注意文書等整理簿			・〇〇年 起案簿 ・〇〇年 注意文書等の作成、整理等に係る文書 ・〇〇年 供覧簿 ・〇〇年 受領印簿 ・〇〇年 注意文書等整理簿 ・〇〇年度 公用電報	5年		
			公印の作成に係る文書			・〇〇年度 公印の作成	30年		

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) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	個人情報ファイル等管理台帳 保有個人情報等管理台帳		個人情報	・〇〇年度 個人情報ファイル等管理台帳 ・〇〇年度 保有個人情報等管理台帳	当該保有個人情報 文書と同一の保存 期間	－	廃棄
			複製、持出し、送信等に関する文書			・〇〇年度 保有個人情報等の複製、持出し等に関する文書	3年		
		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			・〇〇年度 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）	3年		
			指定（解除）書、指定変更書			・〇〇年度 指定書 ・管理担当者指定簿（個人情報ファイル） ・〇〇年度 個人情報保護に係る指定書	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、納品書、管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票		物品管理	・〇〇年度 証書類 ・物品供用簿	5年又は30年 （台帳形式の場合）	－	廃棄
			調達基本計画資料 物品管理に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書 トナーカートリッジ類管理簿 個人用IDカード管理簿			・〇〇年度 調達基本計画資料 ・〇〇年度 物品管理に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書 ・〇〇年度 トナーカートリッジ類管理簿 ・個人用IDカード管理簿	1年		
		イ その他物品管理に関して作成する文書	物品の不用決定に係る文書			・〇〇年度 物品現況調査に係る文書 ・〇〇年度 検査書 ・〇〇年度 物品の不用決定に係る文書	当該職員が転属又は退職後1年 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		調達要求	・〇〇年度 調達要求書（写）	部内監査後に係る 特定日以後1年	－	廃棄
			契約担当官等補助者の推薦、総合評価要望書、検査指令書、役務に関する検査調書、調達要求に関する協議、回答、周知に係る文書			・〇〇年度 契約担当官等補助者に係る文書 ・〇〇年度 総合評価要望書 ・〇〇年度 検査指令書 ・〇〇年度 役務に関する検査調書 ・〇〇年度 契約調整会議	5年 3年		
		イ その他調達要求に関して作成する文書	契約調整会議に係る文書 仕様書等の事前調整照会、回答文書			・〇〇年度 仕様書等の事前調整照会・回答文書	1年		
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	国内旅費執行に関する文書、旅費請求書の写し		経費の執行	・〇〇年度 国内出張計画書(写)・国内旅費請求書(写)	部内監査後に係る 特定日以後1年	－	廃棄
		イ 外国旅費の執行に関する文書	国外旅費執行に関する文書、旅費請求書の写し			・〇〇年度 国外出張計画書(写)・国外旅費請求書(写)	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	ＩＣカード乗車券使用簿 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 タクシー券整理簿 ・〇〇年度 出張日程表	5年		
	(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	予算概算要求、予算執行計画、示達書		予算	・〇〇年度 予算概算要求 ・〇〇年度 予算執行計画資料	1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、接触状況一覧表		会計検査等	・〇〇年度 会計検査受検資料 ・〇〇年度 接触状況一覧表通知	3年	－	廃棄
			会計検査院受検調書			・〇〇年度 会計検査院受検調書 ・〇〇年度 会計検査等に関する報告書及び照会又は意見、周知に係る文書	1年		
			研究開発等業務従事対象者一覧表			・〇〇年度 研究開発等業務従事対象者一覧表通知 ・〇〇年度 接触報告	5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	1年		
		ウ 防衛監察の受察に関する資料	年度防衛監察受察資料			・〇〇年度 防衛監察受察資料	3年		

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
	(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		業務支援依頼	・〇〇年度 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		機構・定員要求	・〇〇年度 機構・定員要求	1年	—	廃棄
	(12) その他庶務	ウ その他庶務に関して作成する文書	周知、報告文書 業務計画 接触記録簿		その他庶務	・〇〇年度 他ファイルに該当しない各部署からの周知、報告文書 ・〇〇年度 業務計画 ・〇〇年度 接触記録簿	1年	—	廃棄
			部外発表 教育資料 視察対応			・〇〇年度 部外発表 ・〇〇年度 教育資料 ・〇〇年度 視察対応	3年		
			情報公開開示請求に係る文書 公用電報 部外者の立入証 施設の設置等申請・許可			・〇〇年度 情報公開開示請求、照会、回答 ・〇〇年度 情報公開開示請求に係る文書 ・〇〇年度 情報公開請求 ・〇〇年度 公用電報 ・〇〇年度 部外者立入証 ・〇〇年度 施設の設置等申請・許可	5年		
			年史			・各組織における年史 ・附置機関年史 ・他機関等年史、隊史 ・技術研究本部年史	10年		
			他機関の法規類集			・他機関の法規類集	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 報道想定問答	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。)	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書		報道想定問答		その他一般		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						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		

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 計画	(1) 計画	ア 技術研究開発に係る体制整備の計画に関する事項	報告書、依頼書	計画	計画	・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書	1 年	—	廃棄
			通知文書			・〇〇年度 先進技術の橋渡し研究に関する通知文書			
			規則に関する文書 会計書類 公募要領・調査分析に関する文書 広報に関する文書			・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度の運用に関する文書 ・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度の規則に関する文書 ・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度の外部連携資料 ・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度の運営・管理に係る調査分析提出書類 ・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度の成果公表届に関する文書 ・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度に関する調査報告書 ・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度の運営・管理に係る業務支援役務	5 年		
			ピアレビュー会議資料等			・〇〇年度 先進技術の橋渡し研究のとりまとめに関する文書			
			委員委嘱、審査に関する文書、評価に関する文書			・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度の審査に関する文書 ・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度の審査関連資料			
			外部有識者の委嘱に関する文書			・〇〇年度 先進技術の橋渡し研究における外部有識者の委嘱			
			研究課題申請書			・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度応募書類			
			研究成果報告書			・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度の研究成果報告書			
						・〇〇年度 先進技術の橋渡し研究に関する研究成果報告文書	3 0 年		
35 技術情報	(1) 民間転用に関する技術資料	ア 技術資料の利用に係る手続きに関する文書	技術資料等の利用に関する文書	技術情報	民間転用に関する技術資料	・〇〇年度 技術資料等の利用に係る文書	1 0 年	—	廃棄
			技術資料等の利用に係る手続			・〇〇年度 技術資料等の利用に係る手続	5 年		
			民間転用契約に関する文書			・〇〇年度 技術資料等の利用に係る手続	5 年		
			技術上の成果の利用等に関する資料			・〇〇年度 民間転用契約に関する文書	1 年		
	(2) 技術資料	ア 研究論文等の部外発表	部外発表後の申請論文	技術資料	技術資料	・〇〇年度 部外発表申請論文	3 0 年	—	廃棄
			部外発表の承認に関する文書			・〇〇年度 研究論文等の部外発表	3 年		
			部外発表に関する規則・手続に関する文書			・〇〇年度 研究論文等の部外発表に関する通達類	1 0 年		「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
						・〇〇年度 研究論文等部外発表事務処理要領の一部改正	1 0 年		
		イ 各種調査、分析、報告及び成果等に関する文書	技報及び技術管理報告 事業管理報告			・技報（〇〇年度刊行） ・未刊行技術報告（〇〇年度） ・〇〇年度 技術管理報告 ・〇〇年度 事業管理報告 ・〇〇年度研究開発要録（管理報告）	特定日（装備品等の研究開発に必要ななくなった日）以後 1 年		
			技報刊行に関する文書			・技報進達（〇〇年度）	特定日（技報として刊行した日）以後 1 年		
			成果報告等の技術資料			・〇〇年度 成果の大臣報告等 ・〇〇年度 技術速報	1 0 年		廃棄
			貸出先より返却された技報			・貸出先より返却された技報（〇〇年度受取）	1 3 年		
			技術管理報告未提出一覧			・〇〇年度 技術管理報告未提出一覧	1 年		
			研究開発報告に関する規則類・手続に関する文書			・〇〇年度 研究開発報告に関する通達類	1 0 年		
		ウ 統計	統計データ更新に関する文書			・〇〇年度 〇〇データのデータ更新関連文書	1 年		
						・〇〇年度 研究図書に関する資料作成依頼	1 年		
		エ 図書の収集、保管及び閲覧	研究図書に関する文書			・技術研究本部要報・月報・年報、報告目録、所蔵目録、技術資料 ・外国技術資料 ・N T I S 文献（複写）	1 0 年		
		オ その他技術資料	上記以外の技術資料						

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
35 技術情報	(3) 特許技術情報	ア 職務発明に係る発明者、考案者及び 意匠の創作者の補償事務	補償事務に関する文書		特許技術情報	・〇〇年度 発明補償金請求書 ・〇〇年度 部内実施施行通知 ・〇〇年度 部内実施装備品の価格算定 ・〇〇年度 部内実施装備品等の価格算定 ・〇〇年度 登録補償金・発明補償金請求書	特定日（補償金の 支払いに必要な日）以後 1 年	－	廃棄
		イ 特許、実用新案及び意匠の出願、異 議申立、審判請求その他の諸手続、 並びに産業財産権の取得手続き等報 告	国有特許権等の実施契約及び実施状況に関する文 書			・〇〇年度 国有特許権等の実施契約等について ・〇〇年度 国有発明等部内実施状況及び実施許諾 状況について ・〇〇年度 国有発明等部内実施状況及び実施許諾 状況	5 年		
			特許出願の手続き状況			・〇〇年度 特許出願の手続き状況	1 年		
		ウ 特許等の権利の帰属判定事務、紛争 解決事務	持分移転登録に関する文書			・〇〇年度 共有特許権の持分移転登録	1 年		
		エ 著作物（プログラムに限る）の職務 創作等の認定、登録、取得手続き及 び運用	著作権の登録に関する文書			・〇〇年度 著作権の登録	1 年		
		オ 特許出願に関する文書	特許出願に関する文書			・〇〇年度 職務発明の認定等 ・〇〇年度 産業財産権の設定の出願 ・〇〇年度 技術上の成果の取扱い ・〇〇年度 出願特許の出願公開請求 ・〇〇年度 特許申請に係る文書 ・〇〇年度 産業財産権出願通知書（写） ・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度に係る出願 通知書等（写）	3 0 年		
			技術上の成果の取扱い			・〇〇年度 技術上の成果の取扱い	5 年		
			実用新案出願に関する文書			・〇〇年度 実用新案申請に係る文書	3 0 年		
			意匠出願に関する文書			・〇〇年度 意匠登録申請に係る文書	特定日（登録した 日）以後 3 0 年		
			技術上の知識の供与（特秘）			・技術上の知識の供与（特秘）	特定日（特定秘密 が解除された日） 以後 1 年		「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
			技術上の知識の供与（秘）			・技術上の知識の供与（秘）	特定日（秘の指定 が解除された日） 以後 1 年		
			技術上の知識の供与（注意）			・技術上の知識の供与（注意）	特定日（保存期間見 直しの日）以後 1 0 年		廃棄
			知的財産の管理に関する文書（特許等に関する取 扱書類）			・特許等に関する取扱書類 ・〇〇年度 登録名義人の表示変更登録申請書につ いて（防衛装備庁～） ・〇〇年度 特許等規則に関する文書	1 0 年		
			知的財産の管理に関する文書（会計に関する報 告、通知）			・〇〇年度 特許業務資料 ・〇〇年度 知的財産管理参考資料 ・〇〇年度 会計に関する報告、通知に関する文書	5 年		
			知的財産の管理に関する文書（特許等に関する照 会文書） 知的財産の管理に関する文書（特許等に関する報 告文書）			・〇〇年度 国有特許権等の取得及び消滅報告につ いて ・〇〇年度 特許権等登録通知 ・〇〇年度 知的財産管理参考資料	1 年		
		カ 特許等管理に関する簿冊	特許等管理に関する簿冊			・特許出願簿 ・拒絶受付簿 ・実用新案原簿 ・登録簿 ・意匠・外国特許出願及び権利帰属簿 ・特許技術情報（技術研究本部）	特定日（新たに簿 冊を作成した日） 以後 1 年		

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
35 技術情報	(4) 標準化	ア 制式・規格及び仕様に関する資料の 文書	防衛省規格の利用状況等調査に関する文書 制式・防衛省規格（原案）に関する文書		標準化	・〇〇年度 制式の廃止に関する報告書・資料・照 会・回答 ・〇〇年度 防衛省規格の制定・改正・廃止に關 する報告書・資料・照会・回答 ・〇〇年度 防衛省規格の利用状況調査	5年	—	
			規格委員会に関する文書 制式・防衛省規格制定改正に関する文書			・〇〇年度 制式の廃止に関する申請・回答・通知 ・〇〇年度 防衛省規格の制定・改正・廃止に關 する協議・申請・回答・通知	特定日（制式・規 格が廃止された 日）以後1年		
			標準化計画案に関する文書			・〇〇年度 標準化業務（依頼・協議・回答・通 知・送付）	30年		
						・〇〇年度 標準化業務（依頼・協議・回答・通 知・送付）	10年		
		イ 制式・規格に関する文書の原文及び 原図	制式要綱（特秘）			・〇〇年度 標準化業務（依頼・協議・回答・通 知・送付）	5年		
						・〇〇年度 標準化業務（依頼・協議・回答・通 知・送付）	1年		
						・制式要綱	特定日（制式が廃 止された日）以後 1年	「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	
36 研究所の 管理等	(1) 防衛イノベ ーション科学技術 研究所の業務	ア 防衛イノベーション科学技術研究所 の業務に関する文書	防衛イノベーション科学技術研究所の施設に關 する文書	研究所の管理等	防衛イノベーション科 学技術研究所の業務	・〇〇年度 民公有財産（建物）の供用に関する文 書	5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。