

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(令和6年4月1日から適用)									
文書管理者: 調達管理部調達企画課長									
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等 該当項	⑩保存期間満了時の 措置
1 法律(法律の制定又は改廃及びその経緯)	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書(一の項イ)	制度導入のための検討資料	法律	法律改正等	〇〇年度防衛省設置法等の一部を改正する法律関連資料	20年	2(1)ア1(1)	移管
	(2) 法律案の審査	ア 法律案の審査の過程が記録された文書(一の項ロ)	審査部門審査資料					2(1)ア1(2)	
	(3) 他の行政機関への協議	ア 行政機関協議文書(一の項ハ)	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答					2(1)ア1(3)	
	(5) 国会審議	ア 国会審議文書(一の項ヘ)	想定問答、答弁書					2(1)ア1(5)	
	(6) 官報公示その他の公布	ア 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書(一の項ト)	官報の写し					2(1)ア1(6)	
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	第〇回通常国会 第〇回臨時国会	20年	2(1)ア5(1)	移管
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 (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(二十の項ロ)	訓令案・通達案 長官が発する個別命令 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	告示、訓令及び通達	訓令及び通達	〇年度事務次官通達 〇年度長官通達 〇年度調達調整一般 調達企画課達等綴 〇年度規則類 〇年度訓令等改正 〇年度類別・標準化に関する訓令等 〇年度装備品等類別・標準化実施細則等	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)	(2) 決算 (歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。))	ア 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書(二十二の項イ)	歳入及び歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書、継続費決算報告書、歳入徴収額計算書、支出計算書、歳入簿歳出簿支払計画差引簿、徴収簿、支出決定簿、支出簿、支出負担行為差引簿、支出負担行為認証官の帳簿	総括	予算	〇年度前渡資金関連	5年	2(1)ア15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書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及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書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継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書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備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書

21 国会及び審議会等における審議等に関する事項 (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	国会審議	○年度国会対応関連	10年	2(1)ア21(1)	以下について移管 ・防衛装備庁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 文書の管理等に関する事項 (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、保存期間を1年未満として廃棄した行政文書ファイル等の種類の記録			○年文書受付簿 ○年文書来簡簿 ○年度来簡簿・補助簿 ○年度注意文書綴り	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			○年発簡簿 ○年文書発簡簿 定型化文書登録簿 ○年起案文書綴	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			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	退職時誓約書、退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知	総括	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	○年度退職時誓約書等	退職の日に係る特定日以後30年	－	廃棄
			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			○年度元防衛省職員との面会に係る申請書、報告書 ○年度元防衛省職員からのブリーフィングに係る申請書等	3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庶務当該局等。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	総括	人事管理	○年度人事発令通知	3年	－	廃棄
			超過勤務等命令簿、超過勤務関係資料			○年度超過勤務命令簿	5年3月		
		イ 給与の支払に関する文書	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別動手当整理簿			○年度超過勤務関係資料	5年		
			勤務時間報告書、出勤簿			○年度管理職員特別勤務	5年1月		
						○年(度)出勤簿	5年		
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書(通常勤務管理・休暇関連)	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、甲乙勤務表、休暇申請書			○年度勤務時間関連			
			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			○年度基準給与簿			
						○年(度)休暇簿	3年		
		エ 服務に関する文書	服務関連、倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料			○年振替代休管理簿			
						○年度育児休業	休業等の終了した日に係る特定日以後3年		
						○年度服務関連	3年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	接触記録簿			○年度公務外海外渡航申請			
			身上書、事務分掌表			○年度海外渡航承認申請関係資料			
			旅行命令簿			○年度接触記録簿	1年		
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	オ 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	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	秘密文書等登録簿	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されてから10年のどちらか長い保存期間	－	廃棄
			指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書			秘密文書等貸借簿			
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			秘密指定(解除)書等	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
						○年度閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間		
		カ 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			○年度旅行命令簿	5年		
						○年度人事関連			
						○年度人事関連(〇〇)			
						○年度自衛官の配置指定	5年		
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	オ 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	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	研究開発等業務関連(〇〇)	機種等選定若しくは契約相手方の決定した日に係る特定日以後5年		
			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						
		カ 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			○年度保安検査報告	5年		
						○年度定期検査報告書			

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) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	キ 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		総括	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	適格性確認 秘密文書等取扱者誓約書 特定秘密保護誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年	—	廃棄
			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				適性評価に係る指名書	10年		
			特定秘密取扱職員名簿、特定秘密引継確認書				適性評価関係資料	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		
			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				秘密文書等取扱者名簿 特定秘密取扱職員名簿 保全責任者等指定書 私有パソコン誓約書 私有パソコン誓約書(〇〇) 〇年度立入証発行申請関係書類	5年		
			情報保証に係る誓約書				〇年度情報保証に係る誓約書 情報保証に係る誓約書(〇〇)	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
			個別面談に係る文書				〇年度個別面談報告	3年		
			報告及び照会又は意見に係る文書				〇年度情報保証関係資料 〇年度適格性関係資料 適格性関係資料 適格性関係資料(〇〇年度異動者等) 適性評価関係資料 〇年度適性評価関係資料 適性評価関係資料(〇〇年度異動者等) 〇年度保全関係資料 〇年度 管理依頼書	1年 5年 当該職員が転属又は退職に係る特定日以降1年 1年 当該職員が転属又は退職に係る特定日以降1年 1年		
			私有パソコン誓約書				情報保証 私有パソコン誓約書	3年		
			ク 可搬記憶媒体の管理に関する文書				可搬記憶媒体管理簿 〇年度可搬記憶媒体管理簿 〇年度可搬記憶媒体取り出し簿 〇年度使用者登録(変更)申請書(防衛省携帯)機器等管理簿	可搬記憶媒体を廃棄した日係る特定日以後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				標準文書保存期間基準	常用				
	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	〇年度標準文書保存期間基準の改正経緯 〇年度文書管理者引継報告	3年 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				
	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	〇年度文書管理者関係書類 〇年度行政文書監査関係	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	〇年度文書管理点検	1年			
	オ 契印の割り印を押した文書				契印控え	〇年度契印控え	決裁文書と同一の保存期間			

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局等。以下同じ。)に係る部分のみ行う場合に限る。）	(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	個人情報ファイル簿、個人情報ファイル等管理台帳	総括	個人情報	○年度保有個人情報関係	当該職員が転属又は退職に係る特定日以降1年	—		廃棄			
		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		○年度保有個人情報管理台帳	当該保有個人情報文書と同一の保存期間							
			指定(解除)書、指定変更書		○年度個人情報点検・検査	3年							
	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								
	○年度指定(解除)書	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		物品管理	○年度物品管理関係資料 ○年度物品管理簿 ○年度非消耗品台帳 ○年度消耗品台帳 ○年度図書台帳 ○年度供用票、返納票	5年又は30年(台帳形式の場合)	—		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	調達要求書の写し、納品書検査調書		調達要求	○年度調達要求関連	部内監査後に係る特定日以後1年	—		廃棄			
	(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		経費の執行	○年度旅行命令関係資料 ○年度国内旅費請求 ○年度旅費(外国)	5年 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	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		経費の執行	○年度会議費一般	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			○年度金券等管理簿							
		エ 金券等管理簿	金券等管理簿			○年度現金出納簿	5年						
		オ 現金出納簿	現金出納簿			○年度前渡資金整理簿	5年						
		カ 前渡資金整理簿	前渡資金整理簿			長期出張者(ワシントン地区)に対する車両支援に当たって御配慮いただきたい事項について	1年						
キ その他		車両支援											
(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	○年度予算関連 ○年度概算要求 ○年度予算執行計画	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	契約調整一般	○年度会計検査院実地検査	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		○年度部内監察・監査資料	3年								
(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	○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	○年度機構・定員要求	1年	—		廃棄					
(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	その他庶務	総括業務関連資料(○年度)	10年 5年 3年 1年	—		廃棄					
	イ 業務予定表 ウ 部外者との接触			○年度総括業務関連資料(要望書)	5年								
				○年度業務運営計画	1年								
				○年度行事に関する連絡	1年								
				特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	○年度部外者からの不自然な働きかけ等				1年				
				人事管理	談合及び倫理に関する誓約書				3年				
	その他庶務	○○年度各部署からの通知・依頼等 部隊史等	1年	公印	公印の管理関連書類				1年				
	エ その他	各部署からの通知・依頼等、公印 発簡文書、来簡文書	その他庶務		○○年度発簡文書(○○) ○○年度来簡文書(○○) ○○年度発簡文書一般 ○○年度来簡文書一般				5年 1年				
					文書管理				○年度情報公開関連資料 ○年度情報公開(調達企画課保有文書)	1年 5年	—		廃棄
					(13) 情報公開				ア 開示請求に関する文書	開示請求の照会結果、開示請求に伴う開示・不開示の決定 行政文書探索チェックリスト			
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	○年度報道想定関連	1年	—		廃棄			
	(2) 協議等	ア 所掌事務に直接関係しない協議、意見照会等	法令協議 白書協議 引用法令照会 意見照会		協議等	○年度法令・白書等協議	1年	—		廃棄			
	(3) その他一般	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	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の妥当性を判断する。	「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 典型的な意思決定又は行政の記録に係る文書		3年											
エ 簡易な意思決定又は行政の記録に係る文書	1年												

34 総括(庶務)	(1) 契約調整一般	ア 職務発明	部内実施装備品等の価格算定について	総括	契約調整一般	○年度職務発明	5年	－	廃棄
		イ 調達要求書	調達要求書			○年度調達要求書	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年		
		ウ 調達要求書(準備要求書)	調達要求書(準備要求書)			○年度調達要求書(準備要求書)	5年		
		エ 調達要求の一部変更に関する通知	調達要求の一部変更に関する通知			○年度調達要求の一部変更に関する通知	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年		
		オ 支出負担行為担当官等補助者任命関連	支出負担行為担当官等補助者任命・解任書			○年度支出負担行為担当官補助者任命関連 支出負担行為担当官等補助者任命簿	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
							10年		
		カ 会計実地検査関係資料	連絡票、連絡通報、質疑応答書			支出負担行為担当官補助者指名通知書	5年		
		キ 調達調整一般	落札率等の調査について			○年度会計実地検査関係資料	5年		
						○年度調達調整一般	5年		
		ク 過大請求事案に係る合意書について	過大請求事案に係る合意書				1年		
35 調達管理	(1) 調達管理一般	ア 部課長会議等資料	調達要求受理、予定価格算定、落札状況	調達管理	調達管理一般	○年度部課長会議等資料	1年	－	廃棄
		イ 課長会議等資料	中央調達機関課長級会議資料			○年度中央調達機関課長級会議資料	1年		
		ウ 調達要求書記載番号付与要領	調達要求書記載番号付与要領			○年度調達要求書記載番号付与要領	1年		
		エ 調達管理資料	雑務資料			○年度企画資料	5年		
						○年度管理業務資料	5年		
	(2) 調達実施計画	ア 調達実施計画	調達実施計画		調達実施計画	○年度調達計画	5年	－	廃棄
	(3) 契約資料	ア 月報	調達処理状況月報について		契約資料	○年度月報	1年	－	廃棄
		イ 調達実績の報告	調達実績の報告			○年度調達実績の報告	1年		
		ウ 輸入品調達実績	輸入品調達実績			○年度輸入品調達実績	5年		
		エ 契約額調査	契約額調査			○年度契約額調査	5年		
		オ 物量調査	物量調査			○年度物量調査	5年		
		カ 調達の受託	調達の受託			○年度調達の受託	5年		
		キ システム装備品全体統制	システム装備品の取りまとめ課室の指定等			○年度システム装備品全体統制	5年		
		ク 予定価格と落札価格が同一の入札契約	予定価格と落札価格が同一の入札契約			○年度予定価格と落札価格が同一の入札契約	5年		
	(4) 統計資料	ア 統計資料	統計関連資料等		統計資料	○年度調達一元化システム及び作成統計資料	5年	－	廃棄
						○年度特定調達契約等に関する統計	5年		
						○年度装備品等の統計調査に関する訓令 提出資料	1年		
						○年度装備品等の統計調査に関する訓令 提出資料	5年		
						○年度公共調達の適正化について(平成18年8月25日付財計第2017号)に基づく競争入札及び随意契約等に係わる契約の公表(物品役務等)	5年		
						○年度官公需関連	5年		
						○年度政府調達に関する自主的措置のフォローアップ	5年		
						○年度統計調査に関する集計結果	20年		
	(5) 大臣承認	ア 大臣承認	随意契約の大臣承認関連		大臣承認	○年度随意契約大臣承認綴	5年	－	廃棄
	(6) 業務資料	ア 防衛装備庁業務資料	防衛装備庁業務資料		業務資料	中央調達の概況等(○○年度)	10年	2(1)イ	移管
						○年度中央調達に係る防衛装備庁業務資料	5年	－	廃棄
36 調査研究	(1) 調査研究に関する事項	ア 調査研究等報告書	調査研究等報告書 調査研究	総括	その他庶務	○年度調査研究等報告書 ○年度調査研究	5年	－	廃棄
37 調達業務効率化	(1) 調達業務効率化に関する事項	ア 調達業務効率化	調達業務効率化	総括	その他庶務	○年度調達業務効率化	5年	－	廃棄
			地域コミュニティとの連携 調達業務効率化スタディ			○年度地域コミュニティとの連携 調達業務効率化スタディ	10年		

38 共通管理	(1) 予算整理	ア 示達	支出負担行為計画示達要求書	共通管理	予算整理	○年度示達	5年	－	廃棄
		イ 余剰金整理簿	余剰金整理簿			○年度余剰金整理簿	5年		
		ウ 調達要求書(単価金額)変更協議書	調達要求書(単価金額)変更協議書			○年度調達要求書(単価金額)変更協議書	5年		
		エ 調達処理月報	調達処理月報			○年度調達処理月報	5年		
		オ 歳出予算の繰越について	歳出予算の繰越について			○年度歳出予算の繰越について	5年		
		カ 落札等日報	落札等日報			○年度落札等日報	5年		
		キ 債務負担額計算書	債務負担額計算書			○年度債務負担額計算書	5年		
	(2) 契約調整	ア 契約調整資料	内局等からの通知文書 契約に関する調整資料		契約調整	○年度契約調整資料	1年 3年 5年 10年 30年	－	廃棄
		イ 指名随契審査会答申書	指名随契審査会答申書			○年度指名随契審査会答申書及び議決書	5年		
		ウ 指名随契審査会通知	指名随契審査会の通知			○年度指名随契審査会通知	5年		
		エ 債権譲渡	債権譲渡の通知			○年度債権譲渡	1年		
		オ 変更協議書	変更協議書			○年度変更協議書	5年		
		カ 総合評価落札	総合評価落札に関する審査			○年度総合評価に関する審査	1年		
		キ 前払金包括協議	前払金の包括協議について		契約調整	○年度前払金包括協議	5年		
		ク 発簡原議(通達類)	通達類の発簡原議			前金払特約条項等検討資料	1年		
						○年度発簡原議(通達類)	1年 3年 5年 10年 30年		
		ケ 官公需	官公需に関する調査			○年度通知綴	30年		
		コ 入札及び契約心得	入札及び契約心得			○年度通達類	5年		
		サ 法規関係資料	法規関係資料			○年度官公需実績等報告	5年		
		シ 契約情報	契約情報			○年度入札及び契約心得	5年		
		ス 政府調達	政府調達に関する調査			○年度法規関係資料	30年		
		セ 企画競争	企画競争に関する審査			○年度契約情報	5年		
		ソ 1者応札適正化評価会議	1者応札適正化評価会議に関する審査			○年度政府調達	5年		
	(3) 苦情処理	ア 契約不適合(かし)処理ファイル	異状報告書、異状通知書			○年度政府調達に関する統計調査	3年		
		イ 契約不適合(かし)処理台帳	契約不適合(かし)処理台帳		苦情処理	○年度企画競争に関する審査	5年		
		ウ 契約不適合(かし)未処理状況表	契約不適合(かし)未処理状況表、契約不適合(かし)未処理状況表(業務連絡)			○年度1者応札適正化評価会議に関する審査	5年		
						○年度(○○年)契約不適合(かし)処理ファイル	5年	－	廃棄
						○年度かし処理ファイル	5年		
						○年度(○○年)かし処理ファイル	5年		
						○年度(○○年)契約不適合(かし)処理ファイル(業務連絡)	1年		
						○年度(○○年)かし処理ファイル(業務連絡)	1年		
						○年度(○○年)契約不適合(かし)処理台帳	5年		
						○年度かし処理台帳	5年		
						○年度(○○年)契約不適合(かし)未処理状況表	5年		
						○年度かし未処理状況表	5年		
						○年度(○○年)かし未処理状況表	5年		
						○年度(○○年)契約物品・官給品等事故処理ファイル	1年		
						○年度事故処理委員会	30年		
						○年度(○○年)発簡原義(納期猶予のガイドライン)	10年		
						○年度(○○年)発簡原義(○○)	10年		
						○年度品質情報連絡会議	5年		
						○年度(○○年)品質情報連絡会議	5年		

38 共通管理	(4) 調達企画	ア 調達制度	調達制度発簡・来簡文書、検討資料等	共通管理	調達企画	○年度調達制度(期間○年)	30年 10年 5年 3年 1年	―	廃棄
		イ 公共調達の適正化	公共調達の適正化発簡、来簡文書			○年度公共調達の適正化	30年 10年 5年 3年 1年		
		ウ 一般輸入	一般輸入発簡、来簡文書、実績調査			○年度一般輸入	10年 5年 3年 1年		
		エ 長期契約法案	長期契約法案発簡、来簡文書			○年度長期契約法案	10年 5年 3年 1年		
		オ 電子入札	電子入札発簡、来簡文書			○年度電子入札	10年 5年 3年 1年		
		カ 官公需	官公需発簡来簡文書			○年度官公需(期間○年)	10年 5年 3年 1年		
		キ 債権譲渡	発簡文書、来簡文書			○年度債権譲渡	30年 10年 5年 3年 1年		
		ク 談合関連	談合関連発簡、来簡文書			○年度談合関連	10年 5年 3年 1年		
		ケ 入札監視委員会	入札監視委員会来簡文書			○年度入札監視委員会	10年 5年 3年 1年		
		コ 調達に関する不祥事	調達に関する不祥事発簡、来簡文書、委員会等資料			○年度調達に関する不祥事	10年 5年 3年 1年		
		サ 真にやむを得ない契約	真にやむを得ない契約発簡、来簡文書			○年度真にやむを得ない契約	10年 5年 3年 1年		
		シ 新型コロナウイルス感染症	新型コロナウイルス感染症(装備品等の調達の実施)			○年度新型コロナウイルス感染症(装備品等の調達の実施)	5年	2(2)ア(ア)	移管
		ス 調査研究等の調達の一層の適正化	調査研究等の調達の一層の適正化			○年度調査研究等の調達の一層の適正化	5年 1年	―	廃棄
		セ 巡回教育資料	巡回教育資料			○年度巡回教育資料	5年		
		ソ 調達に係る具体的な施策	調達に係る具体的な施策			調達に係る具体的な施策(○年度)(期間○年)	10年 5年 3年 1年		
		タ 電子調達システム	電子調達システム			○年度電子調達システム	5年		
		チ 調達改革の基本方針	調達改革の基本方針			○年度調達改革の基本方針	30年		
		ツ 調達一般	調達一般			○年度調達一般	5年		
		テ 大臣指示	大臣指示			○年度大臣指示	10年		
		ト 機関からの報告等	機関からの報告等			○年度機関からの報告等	1年		
		ナ 防衛監察本部への資料提供	防衛監察本部への資料提供			防衛監察本部への資料提供	1年		
		ニ 半導体供給不足への対応	半導体供給不足への対応			○年度半導体供給不足への対応	3年		
		ヌ 有償援助調達	有償援助調達発簡、来簡文書			有償援助調達関連(○年度)(期間○年)	30年 20年 10年 5年 3年 1年		
		ネ 無償供与品	無償供与品発簡、来簡文書			無償供与品(○年度)	30年 10年 5年 3年 1年		
	(5) 制度・教育企画	ア 巡回教育	巡回教育関連資料		制度・教育企画	○年度巡回教育	5年	―	廃棄
		イ 教育・研修	教育・研修関連資料			教育研修関連(○年度)	3年		
		ア 資格審査申請書変更届	資格審査申請書変更届			○年度資格審査申請書変更届	1年		
39 企業情報調査	(1) 業者登録	イ 資格決定通知書	資格決定通知書	企業情報調査	業者登録	○年度資格決定通知書	5年	―	廃棄
		ウ 中央調達機関支局長・部長級会議資料	中央調達機関支局長・部長級会議資料			○年度中央調達機関支局長・部長級会議資料	1年		

40 品質管理	(1) 基準総括	ア 基準総括一般に関する文書	契約代金支払の早期化に資する受領検査調書等の送達	品質管理	基準総括	〇〇年度品質管理基準の総括	1 年	—	廃棄		
		イ 監督・検査業務調査等に関する文書	監督・検査業務調査細部実施計画、報告書の通知			〇〇年度監督・検査業務調査関連	5 年				
		ウ 受領検査業務講習に関する文書	受領検査業務講習に関する実施計画、実施結果の通知、受領検査業務講習に関する教育資料			〇〇年度受領検査業務講習関連	5 年				
			「受領検査業務」「電子計算機等借上業務」の手引き			〇〇年度受領検査業務、電子計算機等借上業務の手引き	1 年				
	(2) 品質管理一般	ア 品質管理一般に関する文書	品質管理一般		品質管理一般	〇〇年度品質管理企画	1 年	—	廃棄		
		イ 教育・研修等に関する文書	品質管理企画室所掌の教育・研修に関する実施計画、受講者の通知、所見、研修実施登録書、研修実施報告書			〇〇年度品質管理教育関連	3 年				
	(3) 調達支援	ア 調達支援に関する文書	検印等管理簿		調達支援	〇〇年度検印等管理簿	5 年	—	廃棄		
			相互防衛援助協定に基づく装備品に係る受領証明者の異動通知書			〇〇年度日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定に基づく資材・需品または装備の受領証明者の異動	3 年				
			監督及び検査依頼計画書			〇〇年度監督及び検査依頼計画書	1 年				
			〇〇年度監督及び検査依頼計画書			5 年					
			〇〇年度監督・完成検査・受領検査実施件数			5 年					
			〇〇年度地方調達監督・検査依頼書			1 年					
	(4) 品質管理基準	ア 品質管理基準に関する文書	技術資料文献検索関連		品質管理基準	〇〇年技術資料文献検索関連綴	5 年	—	廃棄		
			認証取得状況関連			〇〇年度認証取得状況関連	1 年				
			審査の見学関連			3 年					
			〇〇年度審査の見学関連			4 年					
	(5) 補助者任命	ア 支出負担行為担当官の補助者の任命に関する文書	支出負担行為担当官補助者リスト		補助者任命	〇〇年支出負担行為担当官補助者リスト 〇〇年度支出負担行為担当官補助者リスト（PF1） 〇〇年度支出負担行為担当官補助者リスト（Xバンド）	1 年	—	廃棄		
	(6) 検査管理	ア 検査管理に関する文書	検査等の規則作成ファイル		検査管理	〇〇年度訓令及び通達の制定又は改廃	5 年	—	廃棄		
			〇〇年度個別実施要領等綴			1 0 年					
			〇〇年度検査等の規則作成ファイル			5 年					
			〇〇年度業務連絡及び事務連絡発簡綴 〇〇年度各部署からの通知、報告等に関する文書 〇〇年度個別実施要領等綴			1 年					
	(7) 製造設備等認定	ア 装備品等の製造設備等の認定に関するもの	認定申請関連、認定辞退届出書、認定審査会、認定設備の調査、認定変更届出関連、認定計画、認定取消通知書、認定品目表		製造設備等認定	〇〇年度認定申請 〇〇年度認定取消 〇〇年度認定審査会 〇〇年度認定設備等の調査 〇〇年度認定変更関連 〇〇年度認定品目表 〇〇年度認定計画	5年	—	廃棄		
						〇〇年度認定に関する規則類	規則を廃止した日に係る特定日以後 5 年				
						装備品等の製造設備等の認定に関する規則類	規則を廃止した日に係る特定日以後 5 年				
		イ 装備品等の製造設備等の認定に関するもので、認定が取消されるまで保管の必要なもの	認定ファイル 〇〇			認定を取消した日に係る特定日以後 5 年					
			〇〇年度認定作業			認定を取消した日に係る特定日以後 1 年					
	(8) 政府品質管理	ア 政府品質管理に関する文書	訓令関係資料		政府品質管理	〇〇年度訓令関連（政府品質管理班）	1 0 年	2 (1) ア14 (2)	「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		
			機構定員関係資料			〇〇年度機構定員関連（政府品質管理専門官）	1 0 年				
			・業務実施に関する資料 ・規則通知文書 ・会議（説明）資料			〇〇年度政府品質管理業務規則、資料関連	5 年	—	廃棄		
			講習に関する教育資料			〇〇年度政府品質管理業務教育関連	3 年				
			政府品質管理業務一般			〇〇年度政府品質管理業務日状況関連	1 年				
						〇〇年度政府品質活動等（〇〇）	品質管理活動が終了した日に係る特定日以後 5 年				

41 品質管理	(1) 品質監査	ア 品質監査に関するもの	品質監査、品証部長等会議	企業調査	品質監査	〇〇年度品質監査	5 年	－	廃棄
			実施計画の地方防衛局等への通知			〇〇年度品質信頼性確認			
			品質情報分析関連			〇〇年度品質信頼性確認実施計画	1 年		
	(2) 企業調査総括	イ 品質情報分析に関するもの	品質情報分析関連		〇〇年度品質情報分析	3 年	－	廃棄	
			企業調査総括一般に関するもの		企業調査総括一般	〇〇年度企業調査総括一般			1 年
			伊 装備品等の製造設備等の認定に関するもの		認定申請関連、認定辞退届出書、認定審査会、認定設備の調査、認定変更届出関連、認定計画、認定辞退通知書、認定品目表	〇〇年度認定作業			認定を取消した日に係る特定日以後 1 年
〇〇年度認定申請及び認定辞退 〇〇年度認定審査会 〇〇年度認定設備の調査 〇〇年度認定変更関連 〇〇年度認定品目表 〇〇年度認定計画 〇〇年度認定に関する規則類				5 年					
		装備品等の製造設備等の認定に関する規則類	規則を廃止した日に係る特定日以後 5 年						
		認定ファイル 〇〇	認定を取消した日に係る特定日以後 5 年						
42 類別・標準化	(1) 類別・標準化	ア 類別・標準化	二国間覚書	類別・標準化	類別・標準化	二国間覚書	30年	2(1)ア2(5)	移管
			防衛省仕様書 仕様書関係 防衛省規格 標準品目等 類別・標準化システム関連			〇年度防衛省仕様書 〇年度防衛省仕様書の改正 〇年度防衛省仕様書関係資料(〇〇) 防衛省仕様書目録 〇年度仕様書の掲載 〇年度防衛省規格 〇年度標準品目等 〇年度類別・標準化システムの利用及び管理に関する要領 〇年度類別・標準化に関する発簡文書 〇年度標準化来簡文書 DSP改正等検討資料(〇〇) 防衛庁仕様書改正資料(〇年度) 〇年度保安基準一部改正に伴うDSP見直し資料 〇年度防衛省仕様書作成に關しての認定に関する資料 〇年度防衛省仕様書改正要否の検討 〇年度標準品目等の指定について DSPIに関する苦情等 防衛省仕様書改正資料(〇年度) 〇年度DSP改正資料等 〇年度防衛省仕様書、防衛省規格 DSP省昇格標準化参考資料 防衛庁仕様書の原案及び防衛庁規格の原案関係 幕等仕様書のDSP化制定検討 〇年度防衛省規格の改正等 防衛省仕様書正誤表 〇年度防衛省仕様書制定等 規格及び仕様の見直しに関する企業調査	10年	－	廃棄

