

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: 調達管理部原価管理官

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		
11 個人の権利義務 (個人の権利義務 の得喪及びその経 緯)	(2) 許認可等 (行政手続法第 2条第3号の許 認可等(以下 「許認可等」と いう。)) に関す る重要な経緯)	ア 許認可等をするための決裁文書 その他許認可等に至る過程が記 録された文書(十一の項)	審査案 開示決定案 理由	情報公開	許認可等	保有個人情報の開示請求に伴う開示・不開示について 行政文書の開示請求について	許認可等の効力 が消滅する日に 係る特定日以降 5年	2(1)ア11(2)	廃棄		
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	訓令案・通達案における決裁文書、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	訓令及び通達の制定又は改 廃	○年度達・通達資料(通知等関連資料含む。) ○年度訓令・通達・通知資料 規則関連(○○)	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		
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2 0の項までに掲げるもの を除く。)	ア 国会審議文書	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	各種想定、国会審議	○年度各種想定 ○年度資料要求	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		
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	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	受付簿			○年文書受付簿(○○) ○年注意文書受付簿(○○)	5年				
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			○年度定型化文書登録簿 ○年決裁簿 ○年発簡簿(○○) ○年度作業効率化促進制度	30年 10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	移管廃棄簿			○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	退職時誓約書	秘密保全に関する事項	秘密保全に関する事項	退職時誓約書	退職の日に係る特 定日以後30年	1(1)	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 省職員からのプリーフィング依頼事項連絡書、元防衛省職員に対す るプ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プ 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プリーフィングに係る申請書等	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	イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿	庶務	人事管理	○年度超過勤務等命令簿 ○年度給与・超過勤務	5年3月	—	廃棄		
			出勤簿、基準給与簿、超過勤務資料、勤務時間報告書			○年出勤簿(○○) ○年度基準給与簿(○○) ○年度超過勤務資料 ○年度超過勤務関係資料 ○年度勤務状況通知書	5年				
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿、休暇に関する文書及び報告書、振替え(代休)管理簿、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			○年休暇簿(○○) ○年休暇簿(△△△△)(○○) ○年度休暇簿(自衛官)(○○) ○年度休暇に関する文書及び報告書 ○年度勤務時間(△△△/△△△/△△△) ○年度振替え(代休)管理簿 ○年振替え(代休)管理簿(○○) 休日の代休日指定簿	3年				
						○年度テレワーク申請書 ○年(度)勤務時間に関する文書	1年				

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: 調達管理部原価管理官

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
			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			○年度勤務時間 ○年度人事管理一般	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	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			○年度服務関連 令和2年度服務事項の照会に対する回答書	30年		
						○年度公務外渡航申請(○○) ○年度公務海外渡航申請	3年		
						○年度業界関係者等と接触した場合における通知文書 ○年度接触記録簿	1年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分掌表、代決者の指定			代決者の指定 談合及び倫理に関する誓約書 ○年度人事関連(○○) ○年度事務分掌表	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、出張資料、兼業兼職関連、国内留学関連、研究開発等 業務に従事している職員関連	○年度代決者の指定	当該職員が転属 又は退職に係る特 定日以後1年					
			研究開発等業務に従事している職員関連(○○○)	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					
			○年度出張資料 ○年度旅行命令簿(○○) ○年度兼業兼職関連 ○年度国内留学関連	5年 3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・情報保証に関する文書	報告及び照会又は意見に係る文書、定期監査	特定秘密の保護・秘密保全・ 情報保証	○年度秘密保全 ○年度情報保証に係る定期監査 ○年度秘密保全・情報保証の報告 ○年度私有パソコン等確認報告書	1年	一	廃棄	
		カ 秘密保全検査に付随して作成する文書	定期検査、特別検査、保全引継証明書・指定簿・検査		保全責任者等報告書 ○年度適格性付与の決定 ○年度定期検査報告書・特別検査報告書 ○年度秘密保全特別検査 ○年度秘密保全引継証明書・指定簿・検査	5年			
					秘密保全引継証明書・指定簿・検査	当該職員が転属 又は退職に係る特 定日以後5年			

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：調達管理部原価管理官

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
		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、取扱者指定等に係る誓約書、立入申請、電子証明申請等関連、防衛装備庁タブレット関連、携帯電話持込許可書、取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書情報保証に係る誓約書、情報保証に係る誓約書			秘密保全誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年		
						秘密保全適格性			
						適格性関連及び取扱者指定に係る誓約書			
						保全関係綴			
						情報保証に係る誓約書／補助者等指定書(〇〇)	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
						官品パソコン等管理簿	組織改編等により物品の使用が終了する特定日以後5年		
						〇年度立入申請 〇年度情報保証に係る誓約書／補助者等指定書(〇〇) 〇年度秘密保全 〇年度官品パソコン等管理簿	5年		
						〇年度海外渡航後の報告書	3年		
						〇年度適格性関連及び取扱者指定に係る誓約書 〇年度電子証明申請等関連 〇年度防衛装備庁タブレット関連 〇年度防衛省携帯関連 〇年度情報保証に係る報告等 〇年度接触記録簿	1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、機器等管理簿、可搬記憶媒体貸出持出管理簿		
				平成26～27年度可搬記憶媒体管理簿 〇年度可搬記憶媒体貸出持出管理簿	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	文書管理	標準文書保存期間基準(〇〇)	常用(無期限)	—	廃棄	
			標準文書保存期間基準の改正経緯		〇年度標準文書保存期間基準の改正経緯(〇〇)	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		文書管理担当者等報告 〇年度文書管理者引継報告書・文書管理担当者等指定通知書 〇年度行政文書管理 文書管理ファイル 総括ファイル	新たに文書管理担当者等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			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		〇年度行政文書管理監査 〇年度行政文書管理報告 〇年度文書管理一般	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		〇年度行政文書管理監査・点検 〇年度文書管理の点検結果	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			
		カ 公印の保管責任者の指名に関する文書	公印の保管責任者の指名		〇年度公印の保管責任者の指名	新たに保管責任者が指名された日に係る特定日以後1年			
		キ 公印の作成届出及び登録に関する文書	公印の作成届出及び登録通知		公印の作成届出及び登録通知	30年			

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: 調達管理部原価管理官													
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) 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		個人情報	保有個人情報関係	当該保有個人情報文書と同一の保存期間		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			○年度保有個人情報の安全確保 保有個人情報の安全確保 保有個人情報の安全確保（平成27年度～） ○年度保有個人情報の点検・検査に関する文書	3年						
			指定（解除）書、指定変更書			保護責任者等指定（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						
	(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	個人別物品供用簿 ○年度トナーカートリッジ管理簿 ○年度物品管理（○○） ○年度物品管理（検査票・引継書） ○年度物品供用簿（△△△△△△） ○年度金券等管理簿（○○） ○年度消耗品（供用票・返納票等） ○年度非消耗品（供用票・返納票等） 消耗品台帳 非消耗品台帳 個人別物品共用簿	5年又は30年（台帳形式の場合）	—	廃棄				
						調達要求	○年度原価管理官付調達要求書 ○年度調達要求書	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄			
						経費の執行	○年度出張関係 ○年度旅費請求書（写） ○年度経費率研究会（経費） ○年度出張資料 ○年度外勤申請書 ○年度旅費 ○年度会議費使用伺	5年 部内監査終了の日に係る特定日以後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					
							ウ 経費の執行に関する文書	会議費使用伺					
						(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	○年度調達基本計画 ○年度概算要求 ○年度予算関係	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	会計検査等	○年度会計検査受検資料 ○年度会計検査 ○年度会計検査（△△△△） ○年度 監察監査・評価官関係 ○年度会計検査（業連等） ○年度調達業務等監査 ○年度部内監査 ○年度 監察監査・評価官関係	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	内部会計監査受検資料、チェックリスト		1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 ○年度における業務支援関係綴	1年	—	廃棄

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：調達管理部原価管理官

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		
	(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・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	ウ 行政の記録に係る文書（配布資料）	調達実施本部／契約本部 業務資料・調達の概況・ハンドブック		その他庶務	調達実施本部／契約本部 業務資料・調達の概況・ハンドブック	30年	－	廃棄		
		エ 教育、研修に関する文書	教育実施、研修資料、推薦者名簿			令和2年度推薦者名簿	3年				
		オ 開示請求に関する文書	開示請求、開示請求に伴う開示・不開示関係			○年度研修資料	3年				
						○年度教育実施	1年				
						○年度開示請求	5年				
		カ その他庶務に関する文書	各部所からの通知・依頼等、業務継続計画関連、個人用ID管理簿			令和2年度開示請求に伴う開示・不開示関係	1年				
						○年度各部所からの通知・依頼等（○○）	1年				
						○年度各部署への回答、報告等に関する文書 ○年度業務継続計画関連	当該職員が転属 または退職にかか る特定日以後1年				
		キ 官内教育	官内で実施した教育			○年度 官内教育				部内監査後1年	
	ク 鍵の管理	執務室の鍵の管理に関すること	個人用IDカード管理簿		当該職員が転属 または退職にか かる特定日以後 1年						
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		一般	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。）		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										
34 原価管理	(1) 資料の調査に関する事 項	ア 外国為替に関する文書	外国為替の換算値	調達	資料の調査に関する事項	○年度外国為替の換算値	5年	－	廃棄		
		イ 価格調査に関する文書	価格調査実施計画、価格調査報告書			○年度価格調査実施計画	5年				
		ウ 会計検査院に関する文書	会計検査受検資料			○年度価格調査報告書	5年				
						○年度会計検査					
	(2) 価格算定制度に関する 事項	ア 価格算定制度に関する文書	一般輸入品共通事項整理・原価計算調整等事務関係資料、一般輸 入品調達検討・原価計算調整等事務関係資料（業務連絡・事務連 絡）、契約制度研究会、利益率WG関連資料		価格算定制度に関する事項	○年度経費率標準値資料	5年	－	廃棄		
						○年度契約制度研究会	10年				
						○年度利益率WG関連資料	5年				
						○年度一般輸入調達の報告 ○年度予定価格の保全について ○年度報奨の額の算定状況の報告 ○年度報奨の額関連資料	1年				

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: 調達管理部原価管理官

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
	(3) 経費率に関する事項	ア 経費率関係に関する文書	経費率算定資料、経費率算定調書、算定等実施計画書		経費率に関する事項	○年度経費率大臣承認事項 調達物品等の予定価格の算定基準(○年度) 予算要求計算諸元(○年度) 経費率算定要領について(通達)の一部改正について 経費率研究会 予定価格算定基準訓令の基づく長官承認事項の公表(○年度)	10年	—	廃棄
						○年度経費率算定資料 ○年度経費率算定調書 ○年度情報システムの価格計算	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年	—	廃棄
						○年度付加リスク料率に係る報告 ○年度会計検査(経費率総括係) ○年度経費率算定等実施計画	5年	—	廃棄
						平成30年度発簡文書(経費率総括係) ○年度経費率算定調書に係る地方機関等への送付文書 ○年度フロアチェック実施結果に係る報告 ○年度経費率算定調書に係る物別官室等からの通知文書	1年	—	廃棄
	(4) 管理に関する事項	ア エ数集計システムに関する文書 コストデータベースに関する文書 インセンティブ契約制度に関する文書 コストデータバンクに関する文書	エ数集計システムに係る依頼、通知及び管理に関する資料、コストデータベースに関する資料、インセンティブ契約制度に係る諮問事項 答申、コストデータバンクに関する資料		管理に関する事項	○年度エ数集計システムを用いたエ数データの集計 ○年度執行計画 ○年度インセンティブ契約制度業務資料 ○年度コストデータベース資料 ○年度コストデータバンク資料 ○年度エ数集計業務資料	5年	—	廃棄
						○年度原価計算管理 ○年度原価計算管理(2係)	3年		
	(5) 監査に関する事項	ア 原価監査に関する文書	過払事案に係る基準日等		監査に関する事項	過払事案に係る基準日等 ○年度過払事案に係る基準日等	10年	—	廃棄
			要原価監査契約及び原価監査報告書の審査に関する資料			○年度契約原価監査報告書及び審査資料 ○年度原価監査報告審査完了通知 ○年度契約原価監査報告審査付属資料	各年度の契約中における最終納期日以後5年		
			原価監査に関する通知、原価監査依頼書、原価監査計画書			○年度原価監査関連資料受付	5年		
			会計検査院、官給困難品、業者調達部品表、原価計算規則関連に関する資料			○年度官給困難品 ○年度業者調達部品表 ○年度原価計算規則関連	5年		
			主任原価監査官会議に関する資料 システム監査技術者研修に関する資料 原価監査業務指導に関する資料 地方防衛局新着任者研修に関する資料			○年度地方防衛局新着任者研修 ○年度システム監査技術者研修 ○年度主任原価監査官会議 ○年度原価監査業務指導	3年		
			原価監査に関する決裁文書			○年度原価監査関連資料送付 ○年度原価監査関連資料送付(業連)	1年		
	(6) 規則の制定又は改廃及びその経緯に関する事項	イ 規則の制定又は改廃のための決裁文書	規則案における決裁文書		規則の制定又は改廃に関する事項	○年度規則改正 ○年度原価計算規則・原価監査規則	10年	—	廃棄

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:調達管理部原価管理官

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
35 企業調査	(1) 原価調査	ア 原価調査に関するもの	原価調査計画書、原価調査実施要領、原価調査報告書	企業調査	企業調査総括	・〇〇年度原価調査	5年		
	(2) 制度調査	ア 制度調査に関するもの	計画関連、外部委託、制度調査報告書、制度調査提出資料、コンプライアンス要求事項確認書		制度調査	・〇〇年度計画関連 ・〇〇年度外部委託 ・〇〇年度制度調査報告書 ・〇〇年度制度調査提出資料 ・〇〇年度コンプライアンス要求事項確認書 ・〇〇年度企業調査実施計画（5年） ・〇〇年度規則関連	5年	—	廃棄
						・〇〇年度計画関連 ・〇〇年度企業調査実施計画（1年） ・〇〇年度制度調査一般	1年		
			実施計画の地方防衛局等への通知						
	(3) 工数審査	ア 作業効率化促進制度に関する文書	作業効率化促進制度の規則に関する文書、試行結果報告書		工数審査	・〇〇年度作業効率化促進制度	10年	—	廃棄
		イ 工数審査に関する文書	工数審査報告書、作業効率化計画書			・〇〇年度受領工数審査報告書関連 ・〇〇年度工数審査分析関連 ・〇〇年度工数審査	作業効率化の最終報告実施日に係る特定日以後5年		
		研修実施通知				・〇〇年度工数審査関連資料	1年		

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年防衛装備庁訓令第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、主任文書管理者を通じて行うものとする。