

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：調達事業部需品調達官

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			○年受付簿	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			○年決裁簿	3 0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			○年度移管廃棄簿	2 0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	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 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	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	○年度退職時誓約書	退職の日に係る特 定日以後3 0年	－	廃棄
						○年度○Ｂとの面会に関する申請書・報告書	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	○年度人事関係発令通知綴	3年	－	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 勤務時間報告書 テレワーク申請書・業務報告 出勤簿 基率給与簿			○年度超過勤務等命令簿 ○年度管理職員特別勤務実績簿	5年3月 5年1月		
		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・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 外勤申請簿 フレックスタイム管理簿 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			○年度勤務時間報告書 ○年度テレワーク関連綴 ○年度出勤簿 ○年度基率給与簿 ○年休暇簿（事務官等） ○年度休暇簿（自衛官） ○年度外勤申請簿 ○年度フレックスタイム制管理簿 ○年度育児休業承認請求書の写し	5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	倫理法関係報告資料 海外渡航承認申請関係資料 接触記録簿			○年度海外渡航承認関係資料	3年		
						○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			身上書	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		
						身上書（○年度転出者分）	1年		
			事務分掌表			○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 人事関連綴 個人用ＩＤカード管理簿			○年度旅行命令簿 ○年度人事関連綴 個人用ＩＤカード管理簿	5年		
						当該文書に係る職 員の転属又は退職 に係る特定日以後 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	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 指定（解除、条件変更）書 通知書 複製書 送付書 受領書 来簡文書（秘密書） 保全関係綴 報告及び照会又は意見に係る文書	秘密保全・情報保証	接受簿・保管簿・管理簿 ○年度来簡文書（秘密書） ○年度保全関係綴 ○年度報告及び照会又は意見に係る文書	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1 0年	秘密文書等を廃棄 又は秘密指定を解 除した日から5年	－	廃棄

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
32 庶務（続き）	(2) 特定秘密の保護・秘密 保全・情報保証（続 き）	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	庶務（続き）	秘密保全・情報保証 （続き）	○年度定期検査報告書・件名等報告 ○年度特別検査実施記録	5年	—	
			私有パソコン等確認報告書			○年度私有パソコン等確認報告書・特別検査実施記録	3年		
			保全検査結果報告・文書等保管状況報告			○年度保全検査結果報告・文書等保管状況報告	1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			○年度適格性に関する文書	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			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	10年		
			特定秘密取扱職員名簿			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		
			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 秘密関係者指定簿 情報保証に係る誓約書			秘密関係者指定簿・引継証明書	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		
						秘密関係者指定簿・引継証明書（○年度転出者分） 情報保証誓約書	5年 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		
			秘密保全誓約書			○年度情報保証誓約書（転出者等） 秘密保全誓約書	5年 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		
			情報保証に関する指定書			○年度秘密保全誓約書（転出者等） 情報保証に関する指定書	5年 当該文書に係る職 員の転属又は退職 に係る特定日以後 3年		
			個別面談に係る文書 報告及び照会又は意見に係る文書 特定秘密取扱従事者報告書・保全教育実施状況・委託先秘密保全 検査			○年度個別面談に係る文書 ○年度報告及び照会又は意見に係る文書 ○年度保全教育実施状況報告・特定秘密取扱従事者報告 ○年度特定秘密取扱従事者報告書・保全教育実施状況・委託先秘密 保全検査 ○年度適合性審査	3年 1年		
			適合性審査			○年度適合性審査			
		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	可搬記憶媒体を廃 棄した日に係る特 定日以後5年		
		ス 省〇Ａシステム関係	省〇Ａ換装に伴う文書			○年度管理簿綴 ○年度省〇Ａ換装関連文書	5年 省〇Ａ換装終了後1 年		
			機器等管理に伴う文書			○年度機器等管理簿	当該機器等を廃棄 した日に係る特定 日以後5年		
			各種システム利用者申請書			○年度省〇Ａシステム関連文書	1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表	常用	—	廃棄
			標準文書保存期間基準の改正経緯			標準文書保存期間準の改正経緯	3年		
			文書管理者引継報告書			○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	文書管理者等指定通知書 代決者の指定			○年度文書管理者等指定通知書 ○年度代決者の指定について	新たに文書管理者 等指定通知書等が 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			○年度行政文書管理監査	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			○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			契印控え	決裁文書と同一の 保存期間		

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
		カ 公印に関する文書	保管責任者の指定			公印の保管責任者指定簿	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		
						公印の保管責任者指定簿(○年度転出者分)	1年		
32 庶務(続き)	(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	庶務(続き)	個人情報	○年度個人情報ファイル関連	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 指定(解除)書、指定変更書			○年度個人情報の点検・検査 保護責任者等指定(解除)書	3年 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		
						保護責任者等指定(解除)書(○年度転出者分)	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 消耗品、ゴム印、備品要求書 個人別物品供用簿		物品管理	○年度供用票・返納票 ○年度消耗品等要求 個人別物品供用簿 ○年度トナーカートリッジ管理簿	5年	—	廃棄
		イ 物品管理に関する文書	トナーカートリッジ管理簿						
	(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 補助者及び監督・検査官の任命		調達要求	○年度調達要求 ○年度監督・検査官推薦通報	5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 出張計画書		経費の執行	○年度旅費関係書類類 ○年度会議費使用伺い ○年度調達依頼関係類 ○年度金券等管理簿	5年 5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	会議費使用伺い 調達依頼に関する文書 I Cカード管理簿、タクシー券管理簿						
	(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 調達基本計画		予算	○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	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 定期会計監査・調達業務等監査受検資料			○年度定期会計監査・調達業務等監査受検資料 ○年度定期監査	1年		
		ウ 不定期に行われる防衛監察に付随して作成する文書	防衛監察受検資料			○年度防衛監察受検資料	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	○年度機構要求	1年	—	廃棄
	(12) その他庶務	ア 入門証発行申請文書	入門証発行申請書類		その他庶務	○年度入門証発行申請関係書類類	5年	—	廃棄
		イ 情報公開	行政文書開示請求資料			○年度行政文書開示請求資料(○班)	5年		
		ウ 研修関連文書	行政文書探索チェックリスト 課内教育資料			○年度行政文書探索結果 ○年度研修関連資料	5年 5年		
		エ 業務継続計画	業務継続計画関連			○年度業務継続計画関連	3年		
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	○年度報道想定問答	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	○年度法令協議	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			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		

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 需品	(1) 庶務	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書	発簡文書綴 (10年)	需品	庶務	○年度発簡文書綴 (規則の改正等) (10年)	10年	—	廃棄
		イ 通常的意思決定又は行政の記録に係る文書							
		ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書							
		エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書	発簡文書綴 (1年) 末簡文書綴 (1年)			○年度発簡文書綴 (各課等への回答・通知等) (1年) ○年度末簡文書綴 (各課等からの通知等) (1年)	1年		
	(2) PFI	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書	PFI事業に関する事務要領		PFI	PFI発簡文書綴 (10年)	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後10年	—	廃棄
	(3) 核燃料	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書	核燃料物質管理資料綴		核燃料	核燃料物質管理資料綴	核燃料物質を移管または廃棄した日に係る特定日以後10年	—	廃棄
35 調達	(1) 契約	ア 調達業務 (契約履行) のために取得又は作成される文書	核燃料物質管理報告書等	調達	契約	○年度 核燃料物質管理報告書等	10年	—	廃棄
			調達要求書 仕様書 調達伺 公告 入札書・見積書 落札判定書 契約書・変更契約書 下請負承認申請書・届出書 変更通知書・承認・協議書 納入計画書・早期納入願書 接触記録報告 (契約)			○年度1件別ファイル (○○) (契約) (○班) 通知及び報告に関する文書 (○班)	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年		
			調達要求書 (控) 示達書 落札日報 調達基本計画 事務要領 報告及び照会又は意見に係る文書			○年度調達要求書 (○) ○年度示達書 (○) ○年度落札日報 ○年度調達基本計画 ○年度事務要領 ○年度調達に関する取得・作成文書	1年 5年		
			予定価格調書 原価計算規則等変更申請 価格査定調書 諸率関係書類 接触記録報告 (原価計算)			○年度1件別ファイル (○○) (原計) (○班)	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年		
			原価計算諸規則類 経費率算定調書			原価計算諸規則類 ○年度経費率関連算定資料	5年 1年		
			完成検査調書等 異状通知書 業務支援依頼等 承認用願書 仕様書関連資料 仕様変更協議書 承認用図面 承認用図面に係る受渡記録 受領検査実施要領 接触記録報告 (契約管理)			○年度1件別ファイル (○○) (契約管理) (○班)	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5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
<div>備考</div> <div>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、本表の規定を踏まえて分類及び保存期間を定めるものとする。</div> <div>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。</div> <div>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、防衛省行政文書管理細則（防官文第6147号。令和4年3月30日。以下「細則」という。）別紙の第1章第2第5項第7号又は同項第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。</div> <div>4 保存期間の設定に際しては、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号。以下「訓令」という。）第17条第5項（歴史公文書等）又は第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。</div> <div>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</div> <div>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</div> <div>(3) 出版物や公表物を編集した文書</div> <div>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</div> <div>(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</div> <div>(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</div> <div>(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項ただし書の規定により総括文書管理者に協議したものに限る。）</div> <div>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ものその他の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。</div> <div>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、別途、正本が管理されている行政文書の写しのうち次に掲げるものは、保存期間の起算日を行政文書の作成又は取得に係る日とすることができる。</div> <div>(1) 受信した電子メール</div> <div>(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</div> <div>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3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)）</div> <div>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）又は第8項（重要又は異例な事項に関する情報を含むもの）その他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。</div> <div>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。</div>									