

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 需品調達官付 試作・基盤強化措置室長

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			
12 法人の権利義務 （法人の権利義務 の得喪及びその経 緯）	(2) 許認可等 （許認可等に関する重 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 通知案	法人の権利義務	許認可等	○年度装備品安定製造等確保計画認定	許認可等の効力が 消滅する日に係る 特定日以後5年	2(1)ア12(2)	廃棄			
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） イ 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	行政文書ファイル管理簿 受付簿	文書の管理等	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿 ○年受付簿	常用（無期限） 5年	2(1)ア22	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 又は当該部等。以 下同じ。）に係る 部分のみ行う場合 に限る。）	(1) 人事管理	イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿 出勤簿 基準給与簿 勤務時間報告書 テレワーク申請書・業務報告	庶務	人事管理	○年度超過勤務命令簿 ○年出勤簿	5年3月 5年	－	廃棄			
			ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書			○年休暇簿（事務官等） ○年度テレワーク関連縦	3年					
						○年外勤申請簿	3年					
						○年度海外渡航申請・承認書 身上書	3年					
		エ 勤務に関する文書 オ 人事異動に付随して作成する文書	海外渡航承認申請関係資料 身上書			○年度事務分掌表	1年	秘密保全・情報保証	特定秘密文書等管理簿	常用（年度を区 切って作成したも のにあっては、該 当文書に係る特定 秘密文書の全てに ついて、廃棄した 日に係る特定日以 後10年）	－	廃棄
		特定秘密文書等送付書・受領書	○年度特定秘密文書等送付書・受領書			当該文書に係る特 定秘密文書等を廃 棄した日若しくは 交付した日又は特 定秘密の指定の有 効期間が満了した 日若しくは指定を 解除した日に係る 特定日以後10年	－		廃棄			
			○年度特定秘密文書等閲覧簿		－	廃棄						
			○年度保全検査		5年	－	廃棄					
		カ 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		適格性に関する文書 ○年度秘密保全誓約書	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			
			取扱者名簿 保全責任者指定書 引継確認書 携帯電話持込許可書 立入申請書		○年度秘密文書等取扱者指定簿・引継証明書 ○年度立入申請書	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：調達事業部 需品調達官付 試作・基盤強化措置室長

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）		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書（続き）	個別面談に係る文書 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 特定秘密取扱職員名簿 特定秘密引継確認簿	庶務（続き）	秘密保全・情報保証 （続き）	○年度個別面談に係る文書	3 年	—	廃棄
						○年度特定秘密管理者補、保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書	1 0 年	—	廃棄
						○年度特定秘密取扱職員名簿 ○年度特定秘密引継確認簿	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 1 0 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 標準文書保存期間基準の改正経緯		文書管理	標準文書保存期間基準表 標準文書保存期間基準の改正経緯	常用 3 年	—	廃棄
		イ 人事異動に付随して作成する文書	文書管理者等指定通知書			○年度文書管理者等指定通知書	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	—	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			○年度文書管理の点検結果	1 年		
		カ 公印の管理に関する文書	公印の作成・廃止に係る文書 保管責任者の指名			公印の作成・廃止 公印の保管責任者の指名	3 0 年		
		キ 組織改編に付随して作成する文書	組織新設・改廃に伴う行政文書引継報告書			○年度組織新設に伴う行政文書引継報告書	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		
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	点検・検査に関する文書 指定（解除）書、指定変更書		個人情報	○年度個人情報の点検・検査に関する文書 個人情報等保護責任者等指定（解除）書	3 年	—	廃棄
							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	イ 物品管理に関する文書	トナーカートリッジ管理簿		物品管理	○年度トナーカートリッジ管理簿	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	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	部内監査終了の日に係る特定日以後 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 出張計画書		経費の執行	○年度旅費関係綴	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					—	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 定期監察受検資料			○年度定期会計監査・調達業務等監査受検資料	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		
	(12) その他庶務	ウ 入門証発行申請文書	入門証発行申請書類		その他庶務	○年度部外者立入証申請書・返納書	5 年	—	廃棄
		エ 課内の庶務に関する文書	各部署への回答、報告等に関する文書			○年度各部署からの通知・報告等に関する文書	1 年		
		オ 研修・教育関連文書	課内教育資料			○年度教育関連資料	1 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

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 需品調達官付 試作・基盤強化措置室長

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
33 一般（続き）	(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、 保存期間満了の見直しを行 う際に、本区分で管理した行 政文書が適切に整理保存され るよう新たな事項を定め、 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（続き）	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		
34 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	調達要求書 仕様書 調達伺 公告 指名随契審査会・大臣承認 入札書・見積書 予定価格調書・予定価格説明資料 落札判定書 契約書・変更契約書 要原価監査契約（変更）通知書 管理規定 下請負承認申請書・届出書 変更通知書・承認・協議書 保全関係（秘・特別防衛秘密・特定秘密・情報セキュリティ関係） 支出負担行為書 納入計画書・早期納入願書	調達	契約	○年度1件別ファイル（○○）（契約）（調達第1班） ○年度関係社員等名簿 ○年度通知及び報告に関する文書（調達第1班） 秘密保全検査官指名簿	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
			調達要求書（控） 示達書 落札日報 調達基本計画 コンプライアンス要求事項確認書書			○年度1件別ファイル（○○）特定取組（契約）（調達第3班）	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
			債権譲渡承認申請書・承認書（関係資料） 前払金の担保免除書類 常統的公示 技術資料等研究成果関係書類 その他上記に該当しない調達関連文書			○年度調達要求書（控） ○年度示達書 ○年度落札日報 ○年度調達基本計画 ○年度入札等に関する委任状 ○年度コンプライアンス要求事項確認書	1年	-	廃棄
			債権譲渡承認申請書・承認書（関係資料） 前払金の担保免除書類 常統的公示 技術資料等研究成果関係書類 その他上記に該当しない調達関連文書			○年度債権譲渡承認 ○年度前払金担保免除 ○年度常統的公示 ○年度研究成果の取扱	5年	-	廃棄
			特別条項・特約条項・特殊条項			○年度契約条項等	10年	-	廃棄
								-	
	(2) 原価計算	ア 調達業務（原価計算）のために取得又は作成される文書	予定価格調書 価格査定調書 原価計算規則（確認・変更承認）申請書及び確認・承認		原価計算	○年度1件別ファイル（○○）（原計）（調達第2班）	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1件別ファイル（○○）特定取組（原計）（調達第3班）	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
			経費率算定調書、原価計算業務関連業務連絡			○年度経費率関連算定資料 ○年度原価計算業務連絡	1年	-	廃棄
	(3) 契約管理	ア 調達業務（契約管理）のために取得又は作成される文書	準備要求書、調達要求書 契約書、変更契約書 納期猶予申請書 下請負関連文書 契約金額内訳表 官側支援 異常報告書 かし修補承諾書 技術審査関連文書 技術変更提案関連文書 その他契約管理に関する各種文書		契約管理	○年度1件別ファイル（○○）（契約管理）（調達第1班）	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
			監督・検査担当区分通知書 承認用図面承認願書 受領検査調書 業務支援依頼等			○年度1件別ファイル（○○）特定取組（契約管理）（調達第3班）	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
			かし未処理状況表 契約不適合未処理状況表			○年度監督・検査担当区分通知書 ○年度承認願書・変更承認願書 ○年度受領検査調書等 ○年度業務支援依頼 ○年度かし未処理状況表 ○年度契約不適合未処理状況表	5年 1年	- -	廃棄 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：調達事業部 商品調達官付 試作・基盤強化措置室長

[illegible]