

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機械車両室長

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	
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			
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	決裁簿			・〇〇年決裁簿	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			・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	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	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	〇年度退職時誓約書	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			〇年度〇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 房又担当該部 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	庶務	人事管理	・〇〇年度超勤関係綴り	5年3月	—	廃棄	
			勤務時間報告書、出勤簿、勤務日数報告書（技術 顧問）、勤務記録表、勤務成績			・〇年出勤簿 ・〇〇年度勤務状況通知書 ・〇〇年度基準給与簿	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（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、休職申 請書、フレックスタイム制に関する勤務表、外勤 申請書			・〇〇年休暇簿（事務官等） ・〇〇年度休暇簿（自衛官） ・〇〇年特別休暇簿 ・〇振替（代休）管理簿	3年			
			エ 服務に関する文書			倫理法関係報告書	・〇〇年度談合及び倫理に関 する誓約書			3年
						海外渡航承認申請関連資料	・〇〇年度贈与等報告書 ・〇〇年度接触記録簿			1年
						・〇〇年度海外渡航承認申請 関係綴り ・〇〇年度海外渡航後の チェックシート	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	代決者の指定、キーボックス管理簿		秘密保全・情報保証	・代決者の指定 ・〇〇年度キーボックス管理 簿	3年	—	廃棄	
			旅行命令簿			・〇〇年度旅行命令簿	5年			
			特定秘密文書等管理簿 特定秘密文書等の作成、交付又は廃棄に際し、必 要な事項を記録した文書			・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 あつては、当 該文書に係る 特定秘密文書 等の全てにつ いて、廃棄し た日に係る特 定日以後10 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
		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			・〇〇年度適格性に係る文書 ・〇〇年度秘密保全に関する誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年	—	廃棄
						・〇〇年度秘密保全に関する誓約書（転出者等）	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
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担当該部等。以下同じ。)に係る部分のみ行う場合に限る。)(続き)	(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(続き)	サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書(続き)	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	庶務(続き)	秘密保全・情報保証(続き)	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	—	廃棄
			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		
			取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書、情報保証に係る各種指定書			・〇〇年度秘密関係者指定書等綴	5年		
			個別面談に係る文書			・〇〇年度個別面談に係る文書	3年		
			報告及び照会又は意見に係る文書			・〇〇年度情報保証に関する報告書	1年		
						・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		
	(3) 文書管理	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		文書管理	・標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
						・〇〇年度標準文書保存期間基準の改正経緯	3年		
		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			・〇〇年度標準文書保存期間基準	新たに標準文書保存期間基準が作成された日に係る特定日以後1年		
			定型化文書登録簿			・定型化文書登録簿	新たな文書形式を登録した日に係る特定日以後1年		
						・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		
		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		
			文書管理担当者等指定通知書						
		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			・〇〇年度行政文書の管理状況調査	1年		
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			・〇〇年度契印の割り印を押した文書	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 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		
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担当該部等。以下同じ。)に係る部分のみ行う場合に限る。)(続き)	(3) 文書管理(続き)	キ 公印に関する文書	公印の作成に係る文書	庶務(続き)	文書管理(続き)	・公印の作成について	30年	—	廃棄		
			保管責任者の指定			・〇〇年度公印保管責任者の指定	3年				
	(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	保有個人情報管理台帳		個人情報	・〇〇年度個人情報ファイル(保有個人情報)関係綴り	当該保有個人情報文書と同一の保存期間	—	廃棄		
	(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 個人別物品供用簿		物品管理	・〇〇年度供用票・返納票綴り	5年又は30年(台帳形式の場合)	—	廃棄		
			I Cカード乗車券管理簿 物品供用官引継書			・〇〇年度消耗品台帳 ・〇〇年度非消耗品台帳 ・〇〇年度個人別物品供用簿	組織改編等の日に係る特定日以後5年				
						イ 物品管理に関する文書	トナーカートリッジ類管理簿			・〇〇年度I Cカード乗車券管理簿 ・〇〇年度物品供用官引継書	5年
		・〇〇年度トナーカートリッジ類管理簿	1年								
		ウ 機器等の管理に関する文書	機器等管理簿							・〇〇年度機器等管理簿	1年
	(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	・〇〇年度旅費関係綴	部内監査終了の日に係る特定日以後1年又は5年(平成27年度以前のファイル)	—	廃棄		
	(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	概算要求説明書		予算	・〇〇年度概算要求説明書	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	・〇〇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			・〇〇年度内部監査等綴	1年				
		ウ 防衛監察に付随して作成する文書	防衛監察等資料			・〇〇年度定期防衛監察関係綴	1年				
	(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	定員要求		機構・定員要求	・〇〇年度定員要求関連資料	10年	—	廃棄		
	(13) 立入申請	ア 入門証発行申請に関する文書	部外者立入証B発行申請書、入門証発行申請書		立入申請	・〇〇年度部外者立入証B発行申請書・立入証返納書 ・〇〇年度入門証発行申請綴り	5年	—	廃棄		
	(14) 情報公開	ア 情報公開に付随して作成される文書	意見書、調査書		情報公開	・〇〇年度行政文書の開示請求に関する意見書等	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
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。)		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 (調達に 関する事項)	(1) 契約	ア 調達業務 (契約の締結及び履行) のために取得又は作成される文書	契約条項 契約書、支出負担行為書 変更通知書・承認・協議書 納入計画書、早期納入願書 契約希望者募集要項 秘文書の送達願書 「秘」外部委託伺 調達要求書 仕様書 公告 入札書・見積書 落札判定書 下請負承認申請書・届出書 債権発生通知書 コンプライアンス要求事項確認書	調達	契約	・契約条項 ・特別契約条項	30年	—	廃棄
		イ 調達業務 (契約の締結及び履行) のために取得又は作成される文書 (続き)				・〇〇年度1件別ファイル (歳出) (調達第〇班) ・〇〇年度1件別ファイル (〇年国債・継続費) (調達第〇班) ・〇〇年度1件別ファイル (翌債) (調達第〇班) ・〇〇年度1件別ファイル (歳出) (契約) ・〇〇年度1件別ファイル (〇年国債・継続費) (契約) ・〇〇年度1件別ファイル (翌債) (契約) ・〇〇年度契約に関する変更通知書	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年		
						・〇〇年度コンプライアンス要求事項確認書 ・〇〇年度入札等に関する委任状	1年		
	(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 原価計算規則等変更申請 経費率算定調書 価格査定調書 諸率関係書類 原価調査		原価計算	・〇〇年度1件別ファイル (歳出) (調達第〇班) ・〇〇年度1件別ファイル (〇年国債・継続費) (調達第〇班) ・〇〇年度1件別ファイル (翌債) (調達第〇班) ・〇〇年度原価調査 ・〇〇年度経費率算定調書	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

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 調達（調達に 関する事項） （続き）	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	異状通知書、契約不適合(瑕疵)関係 完成検査調書等 承認願書 監督・検査担当区分通知書 協議書 仕様書変更協議書 承認用図面 受領検査実施要領 防衛装備庁(装本)仕様書	調達（続き）	契約管理	・〇〇年度1件別ファイル (歳出)（契約管理） ・〇〇年度1件別ファイル (〇年国債・継続費)（契約 管理） ・〇〇年度1件別ファイル (翌債)（契約管理） ・〇〇年度かし関係 ・〇〇年度契約不適合関係 ・〇〇年度承認願書等 ・〇〇年度承認図関連 ・〇〇年度監督・検査担当区 分通知書 ・個別監督・完成検査・受領 検査実施要領 ・〇〇年度防衛装備庁仕様書 ・〇〇年度装本仕様書 ・〇〇年度リコール届出情報	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
						・〇〇年度検査調書等送付書	1年		
	④ その他一般	ア 調達業務のために取得又は作成される文書	調達に関しての点検、調査、報告等の文書 調達基本計画 支出負担行為計画示達要求書		その他一般	・〇〇年度調達に関する調 査・報告 ・〇〇年度調達基本計画書 ・〇〇年度支出負担行為計画 示達要求書	1年	—	廃棄
						・〇〇年度一般競争(指名競 争)参加資格審査申請書	3年		

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、本表の規定を踏まえ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）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。

(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。

6 第3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。

(1) 受信した電子メール

(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

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)）

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3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~~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、内部部局の各部の文書管理者にあつては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあつては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。