

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：調達事業部武器調達官

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の該当項	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（来簡簿）			・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（発簡簿）			・〇年発簡簿(平成26年分まで) ・〇年決裁簿 ・行政文書関係	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	・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報告書			・〇年度〇Bとの面会に関する報告書	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	庶務	人事管理	・〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	－	廃棄
			・勤務時間報告書 ・出勤簿			・〇年度超勤 ・〇年度基準給与簿 ・〇年度勤務時間報告書 ・〇年出勤簿	5年3月 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 ・休暇申請書 ・フレックスタイム制に関する勤務管理簿			・〇年休暇簿 ・〇年度病気休暇報告書 ・〇年振替（代休）管理簿 ・〇年度フレックスタイム勤務管理簿	3年		
			・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			・〇年度育児時間承認請求書の写し	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	・海外渡航承認申請関係資料 ・倫理法関係報告資料			・〇年度海外渡航承認申請 ・談合及び倫理に関する誓約書	3年		
			・不自然な接触等報告関連文書			・〇〇年度部外者からの不自然な働き掛け等に関する報告文書 ・〇年度接触記録簿	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 ・個人用IDカード管理簿			・〇〇年度事務分掌表	1年		
			・職務指定通知関係書類 ・代決者指定			・個人用IDカード管理簿	1年		
						・〇年度配置指定 ・〇年度代決者指定簿 ・〇年度支出負担行為担当者等の補助者指定書	当該職員が転属又は退職した日に係る特定日以後3年		
						・〇年度公印の保管責任者の指名	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後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の該当項	⑩保存期間満了時の 措置
		キ 研究開発業務従事者に関する文書	・研究開発等業務に従事している対象者一覧表			・研究開発等業務対象者一覧表	機種を決定した日又は契約相手方等を決定した日に係る特定日以後5年		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	・旅行命令簿 ・報告及び照会に係る文書 ・教育・研修等に関する文書			・〇年度旅行命令簿	5年		
						・〇年度教育・研修通知	1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	・廃棄簿		特定秘密の保護及び重要 経済安否情報・秘密 保全・情報保証	・〇年度秘密文書等廃棄簿	30年又は秘密文書等を廃棄（破棄）若しくは秘密指定が解除されてから10年のどちらか長い保存期間	一	廃棄
			・指定（解除、条件変更）等			・〇年度指定（解除、条件変更）書	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
		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			・〇年度秘密保全検査報告	5年		
						・保全関係綴（平成26年度まで）			
						・〇年度保全関係綴（平成29年度まで）			
		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			・〇年度適格性申請	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		
			・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 ・情報保証に係る各種指定書 ・海外渡航チェックシート			・〇年度海外渡航後チェックシート等 ・〇年度立入申請書 ・〇年度保全・情報保証に係る各種指定書	5年		
			・情報保証に係る誓約書			・情報保証に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年		
						・〇年度情報保証に係る誓約書	5年		
			・個別面談に係る文書			・〇年度情報流出防止に係る個別面談文書	3年		
			・報告及び照会又は意見に係る文書			・〇年度情報保証報告文書 ・〇年度保全に係る報告文書 ・〇年度情報保証関係（平成29年度まで）	1年 3年		
						・開示請求に関する意見書（平成28年度）	5年		
						・〇年度情報公開（平成29年度まで）	5年		
	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	・〇年度可搬記憶媒体管理簿 ・機器等管理簿（平成26年度まで）		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	ア 行政文書の整理に関する文書	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間準の改正経緯		文書管理	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間準の改正経緯	常用 3年	一	廃棄
			・文書管理者引継報告書			・〇年度文書管理者等引継報告書	引継ぎを受けた文書管理者が後任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					

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の該当項	⑩保存期間満了時の 措置
		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			・ ○年度行政文書の管理状況調査	3 年		
		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			・ ○年度行政文書管理に関する報告	1 年		
			・ 公印の作成・廃止			・ 公印の作成・廃止	3 0 年		
	(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	・ 個人情報の安全確保等の管理簿	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			・ ○年度個人情報点検・検査	3 年		
			・ 指定（解除）書 ・ 指定変更書			・ 個人情報指定（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		
						・ 非常時における保有個人情報の管理要領	3 0 年		
	(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則（平成1 8 年防衛庁訓令第1 1 5 号）第4 1 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	・ 消耗品台帳 ・ 非消耗品台帳 ・ ○年度物品管理 ・ 個人別物品供用簿	5 年又は3 0 年 （台帳形式の場 合）	－	廃棄
		イ 物品管理に関する文書	・ トナーカートリッジ類管理簿			・ ○年度トナーカートリッジ類管理簿	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		経費の執行	・ ○年度出張関係（平成2 9 年度分まで）	5 年	－	廃棄
						・ ○年度国内旅費（出張）関係	部内監査後に係る 特定日以後1 年		
						・ ○年度外勤申請書（平成2 9 年度分まで）	3 年		
						・ ○年度外勤申請書	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	・ I Cカード乗車券使用簿・残高履歴			・ ○年度I Cカード乗車券管理簿	5 年		
	(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	・ ○年度会計検査院（平成2 9 年度分まで）	5 年	－	廃棄
						・ ○年度会計検査受検資料	3 年		
		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			・ ○年度会計検査・内部監査受検資料	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	1 年	－	廃棄
	(12) その他庶務	ウ 情報公開	・ 行政文書開示請求通知に関する文書		その他庶務	・ ○年度情報公開開示請求	3 年	－	廃棄
		エ 教育に関する文書	・ 部内教育資料			・ ○年度教育資料	1 年		
		オ 官内の庶務に関する文書	・ 報告及び照会又は意見に係る文書			・ ○年度各部署からの通知・報告等に関する文書 ・ ○年度各部署への回答・報告等に関する文書	1 年		
	(13) 庁舎管理	ア 入門証発行申請書類	・ 部外者立入証発行申請書		庁舎管理	・ ○年度部外者立入証関係	3 年	－	廃棄
		イ 装着ケース申請書類	・ 身分証装着ケース発行申請書			・ ○年度身分証装着ケース交付申請	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		1 0 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 通常の意味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の該当項	⑩保存期間満了時の 措置
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	・仕様書 ・公告 ・入札書・見積書 ・落札判定書 ・契約書・支出負担行為書 ・承認・協議書 ・納入計画書・早期納入願書 ・管理規定 ・変更通知書 ・指名随契審査会諮問事項 ・大臣承認 ・下請負承認申請書・届出書 ・「秘」外部委託伺 ・秘文書の送達願書等 ・常統的公示 ・関係者名簿 ・契約希望者募集要領（公募関係） ・契約希望者募集要領（公募関係）	調達	契約	・○年度1件別契約ファイル（△）（□） ・○年度常統的公示（□） ・○年度関係者名簿 ・平成○年度契約に関する変更通知書(装甲車） （平成23年度、平成24年度） ・○年度契約に関する変更通知書（武器・試作・化学）（平成23年度、平成24年度） ・平成24年度下請負承認・届出（武器・試作・化学） ・○年度公募（○○）（平成26年度まで） ・○年度公募・結果（○○）（平成28年度ま へ） ・○年度事案関係綴（平成27年度）	調達に係る業務が 終了する日に係る 特定日以後5年	—	廃棄
			・事業者秘密取扱適格性の確認について ・秘密保全施設の変更に係る確認について			・○年度保全規則等確認	調達に係る業務が 終了する日に係る を5年		
						・○年度年間委任状	1年		
			・一般競争(指名競争)参加資格審査申請書			・○年度一般競争(指名競争)参加資格審査申請書	3年		
			・示達書 ・落札日報 ・調達要求書 ・コンプライアンス要求事項確認書			・○年度示達書綴り（陸・海・空・その他） ・○年度落札日報 ・○年度調達要求書 ・○年度前金払等一件別内訳資料の作成について （電子）（令和2年度まで） ○年度指名随契審査会 ・平成31年度調達基本計画書（中央調達）綴 ・○年度調達要求書の一部変更に関する通知 ・○年度調達情報一元化システムへの調達情報の 登録について（電子） ・○年度コンプライアンス要求事項確認書 ・○年度1件別ファイル(歳出）（情報セキュリ ティ・秘密保全関係） ・○年度防衛省の開発装備品の第三者のための製 造について	1年		
			イ 省庁間協力のために取得又は作成される文書			・○年度契約条項の適用に係る適正性の一斉点検 結果報告 ・平成30年度入札に係る経緯等の細部に係る調 査結果報告書について（電子） ・平成30年度装備品等の職務発明実施部分の価 格算定について（電子）	5年		
			ウ 定期的に行われる調達業務に付随して作成記録する文書			・○年度契約条項の適用に係る適正性の一斉点検 結果報告 ・平成30年度入札に係る経緯等の細部に係る調 査結果報告書について（電子） ・平成30年度装備品等の職務発明実施部分の価 格算定について（電子）	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		原価計算	・○年度1件別原計ファイル（△）（□）	調達に係る業務が 終了する日に係る 特定日以後5年	—	廃棄
			・経費率算定調書に関する業務連絡			・○年度経費率算定調書	1年		

