

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付弾火薬室長

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			・〇〇年発簡簿（～平成２９年） ・〇〇年決裁簿（平成３０年以降）	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処対策の徹底について（防衛調（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	元防衛省職員との面会に関する報告書	秘密保全に関する事項	秘密保全に関する事項	・〇〇年度元防衛省職員との面会に関する報告書	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	勤務時間報告書、出勤簿	庶務	人事管理	・〇〇年出勤簿	５年	－	廃棄
		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、外勤の管理			・〇〇年休暇簿（事務官等） ・〇〇年度休暇簿（自衛官） ・振替（代休）管理簿（〇〇年） ・休日の代休日指定簿（〇〇年） ・甲乙勤務表（〇〇年） ・外勤管理（簿）一覧（〇〇年）	３年		
		エ 服務に関する文書	海外渡航承認申請関係資料			・〇〇年度海外渡航承認申請	３年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	業務分掌表			・〇〇年度業務分掌表	１年		
			個人用ＩＤカード管理簿			・個人用ＩＤカード管理簿（〇〇年度）	当該職員が転属又は退職した日に係る特定日以後３年		
			公印の管理			・公印の管理（平成２７年度） ・〇〇年度公印の保管責任者の指名	３０年 当該職員が転属又は退職した日に係る特定日以後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			・旅行命令簿（平成２９年度、平成３０年度） ・旅行命令簿（〇〇年度）	５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	コ 秘密保全検査に付随して作成する文書	特別検査、内局内見回り点検に係る文書	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	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	・〇〇年度秘密保全検査	５年	－	廃棄
		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			・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		
						・〇〇年度適格性に関する文書（転出・退職者）	１年		
			特定秘密管理者補の指名書			・〇〇年度特定秘密管理者補指名書	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、携帯型情報通信・記録機器持ち込み申請・許可書、海外渡航チェックシート			・秘密保全規則に基づく管理簿（〇〇年度） ・〇〇年度海外渡航チェックシート	５年		
						・立入許可書（〇〇年度） ・立入通知書（平成３０年度）	５年		
			私有パソコン調査表 所持品検査及びデータ抜き打ち検査報告書 個別面談に係る文書			・〇〇年度特別検査に係る文書 ・〇〇年度情報保証（個別面談）	部内監査後に係る特定日以後３ ３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			・可搬記憶媒体管理簿（平成２７年度以降）	可搬記憶媒体を破壊した日に係る特定日以降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	文書管理	・標準文書保存期間基準（平成２７年度以降）	常用	－	廃棄
						・行政文書関係（標準文書保存期間基準）（平成２３年度、平成２５年度、平成２６年度） ・標準文書保存期間基準の改正経緯	３０年 ３年		
			標準文書保存期間基準の改正経緯						

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
		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			・ 文書管理者引継報告書等（〇〇年度）	引継ぎを受けた文書管理 者が後任者に引継を行 った日に係る特定日 以後 1 年		
			文書管理者等指定通知書			・ 文書管理担当者等指定通知（〇〇年度）	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			・ 文書管理の監査結果（〇〇年度）	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			・ 文書管理の点検結果（〇〇年度） ・ 行政文書の管理状況調査（〇〇年度）	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		
	(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、個人別物品供用簿、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	・ 〇〇年度物品管理 ・ 個人別物品供用簿（平成 2 7 年度）	5 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	・ 〇〇年度調達要求	部内監査後に係る特定 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、旅費使用者払申請書の写し		経費の執行	・ 旅費（〇〇年度）	5 年（平成 2 8 年度以前） 部内監査後に係 る特定日後1年 （平成 2 9 年以降）	—	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、旅費使用者払申請書の写し						
		ウ 経費の執行に関する文書	外勤申請書			・ 外勤申請書（〇〇年度） ・ 外勤管理（簿）一覧（〇〇年度）	部内監査後に係 る特定日以後 1 年		
			金券等管理簿（タクシー券）、金券等管理簿（ICカード乗車券）			・ 〇〇年度 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	・ 会計実地検査（〇〇年度）	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			・ 監察・監査（〇〇年度）	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	各幕に依頼する業務支援		業務支援	・ 〇〇年度業務支援	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	・ 〇〇年度情報公開開示請求・事務処理要領 ・ 〇〇年度開示請求に伴う開示・不開示の決定	3 年	—	廃棄
		エ 教育に関する文書	教育資料			・ 職場教育実施状況（〇〇年度）	1 年		
		オ 立入申請に関する文書	部外者立入証			・ 部外者立入証（〇〇年度）	5 年		
		カ 庶務に関する文書	通知・報告等に関する文書 回答・報告等に関する文書 来簡文書 発簡文書			・ 回答・報告等に関する文書（〇〇年度） ・ 来簡文書（〇〇年度）	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	〇〇年度 報道想定等	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		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 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	・ クラスター弾等の廃棄処分役務請負契約条項 ・ 不発弾等処分役務請負契約条項	調達	契約	・ クラスター弾等の廃棄処分役務請負契約条項 ・ 不発弾等処分役務請負契約条項 ・ 〇〇年度不発弾等処分役務請負契約条項改正	3 0 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		
			<div><div><div>・ 調達要求書</div><div>・ 仕様書</div><div>・ 調達伺</div><div>・ 公告</div><div>・ 落札判定書</div><div>・ 各幕等通達</div><div>・ 管理規定</div><div>・ 秘文書の送達願書</div><div>・ 「秘」外部委託伺</div><div>・ 秘密に属する物件の登録通知</div><div>・ 情報セキュリティ監査対象契約通知書</div><div>・ 契約書 ・ 支出負担行為書</div><div>・ 国庫債務負担行為書類</div><div>・ 承認・協議書</div><div>・ 入札書・見積書</div><div>・ 下請負承認申請書・届出書</div><div>・ 指名随契審査会諮問事項</div><div>・ 大臣承認</div><div>・ 早期納入等協議書</div></div><div><div>・ 秘に関する接受及び送達報告</div><div>・ 契約希望者募集要項</div><div>・ 変更通知書</div><div>・ 外貨建費目見込額報告書（平成27年度）</div></div><div><div>・ 随意契約による調達に関する申請</div><div>・ 業態調査</div><div>・ 常統的公示</div><div>・ 情報セキュリティ取扱者名簿</div><div>・ 関係社員名簿（秘密保全）</div><div>・ 外貨建費目見込額報告書（平成27年度を除く）</div><div>・ 入札状況に係る四半期報告</div></div><div><div>・ コンプライアンス要求事項確認書</div></div></div>			<div><div><div>・ ○○年度1件別契約ファイル（○○）</div><div>・ ○○年度債権譲渡承認（平成26年度）</div><div>・ ○○年度原価改善提案審査会資料（銃砲弾） （平成26年度、平成27年度）</div><div>・ ○○年度原価改善提案審査会資料（平成29年度、平成30年度）</div><div>・ 随意契約による調達に関する大臣承認申請（銃砲弾以外）（平成24年度～平成27年度）</div><div>・ 随意契約による調達に関する大臣承認申請（銃砲弾）（平成24年度～平成27年度）</div><div>・ 早期納入手続（銃砲弾）（平成26年度～平成27年度）</div><div>・ 随意契約による調達に関する大臣承認申請（平成28年度以降）</div><div>・ 早期納入手続（銃砲弾以外）（平成27年度）</div><div>・ 早期納入手続（平成28年度～平成30年度）</div></div><div><div>・ ○○年度秘密保全手続</div><div>・ ○○年度公募</div><div>・ ○○年度契約に関する変更通知書</div><div>・ 契約の変更にに関する変更通知（銃砲弾以外） （平成24年度～平成27年度）</div><div>・ 契約の変更にに関する変更通知（市価方式）（平成27年度）</div><div>・ 契約の変更にに関する変更通知（銃砲弾）（平成24年度、平成25年度）</div><div>・ 要原価監査契約変更通知書（平成27年度）</div><div>・ 平成27年度外貨建費目見込額報告書</div><div>・ ○○年度随意契約による調達に関する大臣承認申請</div><div>・ ○○年度業態調査</div><div>・ ○○年度常統的公示</div><div>・ ○○年度関係者名簿</div></div><div><div>・ ○○年度契約に関する報告</div></div><div><div>・ ○○年度コンプライアンス要求事項確認書</div></div></div>	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5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	<div><div><div>・ 予定価格調書</div><div>・ 予定価格算定説明表</div><div>・ 計算価格内訳書</div><div>・ 計算価格の計算資料</div><div>・ 契約変更予定価格調書</div><div>・ 調達要求書</div><div>・ 仕様書等</div><div>・ 経費率算定調書及び計算項目等基準表</div><div>・ 経費率の算定等実施計画</div><div>・ 調達物品等の予定価格の算定基準に関する承認</div><div>・ 原価調査報告書</div><div>・ 原価調査の依頼・回答に関する文書</div><div>・ 原価調査実施計画書</div><div>・ 原価調査担当区分通知書、及び原価調査実施要領</div><div>・ 原価調査指令書</div></div></div>		原価計算	<div><div><div>・ ○○年度1件別原計ファイル（○○）</div></div><div><div>・ ○○年度経費率関連資料</div></div><div><div>・ ○○年度原価調査</div></div></div>	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年	5年	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		
	(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	・原価調査資料								
			・民生品の価格調査を希望する品目			・〇〇年度原価計算業務に関する調査依頼・回答	1年				
			・計算工数の適正性の確認								
			・個別監督・完成検査・受領検査実施要領		契約管理	・〇〇年度個別監督・完成検査・受領検査実施要領	30年	—	廃棄		
			・防衛装備庁仕様書改正			・〇〇年度防衛装備庁仕様書改正（～令和元年）	契約に係る業務 が終了する日に 係る特定日以後 5年				
						・〇〇年度防衛装備庁仕様書改正（令和2年）	契約に係る業務 が終了する日に 係る特定日以後 1年				
						・〇〇年度防衛装備庁仕様書改正（令和3年～）	1年				
			・契約書 ・変更通知書等 ・承認願書 ・完成検査調書等 ・納品書 ・異状通知書・契約不適合 ・監督・検査申請書・指令書 ・技術審査・技術変更提案 ・初回試験要領承認・完了届 ・各幕及び他機関への依頼・協議・回答に関する文書			・〇〇年度1件別契約管理ファイル（〇〇） ・〇〇年度各幕及び他機関との協議書（～令和元 年度） ・承認願書・審査願書（平成28年度） ・〇〇年度技術変更提案	契約に係る業務 が終了する日に 係る特定日以後 5年				
						・〇〇年度承認台帳					
						・〇〇年度監督・検査担当区分通知書					
						・〇〇年度担当区分通知書（平成27年度～平成 29年度）					
						・〇〇年度海面射撃試験ファイル					
			・海面射撃試験			・〇〇年度契約不適合未処理状況表	1年				
			・契約不適合未処理状況表			・〇〇年度調達弾薬及び調達火砲の射撃試験につ いて（平成31年度～令和2年度）	1年				
			・調達弾薬射撃試験			・〇〇年度調達弾薬及び調達火砲の射撃試験	射撃試験が終了 する日に係る特 定日以後1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号の規定により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、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。