

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：調達事業部電子音響調達官

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			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）	発簡簿			〇〇年 発簡簿	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	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 〇B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	〇〇年度 超過勤務等命令簿	5年3月	—	廃棄
			出勤簿、勤務時間報告書、基準給与簿			〇〇年 出勤簿	5年		
						〇〇年度 勤務時間報告書・勤務状況通知書			
						〇〇年度 基準給与簿			
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	勤務状況調査			〇〇年度 超過勤務			
			休暇簿、休暇に関する文書及び報告書、振替（代休）管理簿、休日の代休日指定簿、勤務時間に関する文書、甲乙勤務表、フレックスタイム申請、勤務時間割振表、			〇〇年度 勤務状況調査	5年		
						〇〇年度 休暇簿（自衛官）	3年		
						〇〇年 休暇簿（事務官等）			
						〇〇年 特別休暇簿（自衛官）			
						〇〇年 振替（代休）管理簿			
						〇〇年度 勤務時間に関する文書			
						〇〇年度 働き方改革に係る取組の実施状況			
		エ 服務に関する文書	在庁時間状況表			〇〇年度 在庁時間状況表	1年		
			育児時間承認請求書			〇〇年度 育児時間承認請求書	休業等の終了した日に係る特定日以後3年		
		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			〇〇年度 海外渡航承認申請	3年		
			接触記録簿			〇〇年度 接触記録簿	1年		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	事務分掌表			〇〇年度 事務分掌表	1年		
			個人用ＩＤカード管理簿、職務指定通知関係書類			個人用ＩＤカード管理簿	当該職員が転属又は退職した日に係る特定日以後3年		
						個人用ＩＤカード管理簿（〇〇年度転出・退職者）	3年		
						〇〇年度 職務指定 職務指定	当該職員が転属又は退職した日に係る特定日以後3年		
						職務指定（〇〇年度転出・退職者）	3年		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿			〇〇年度 旅行命令簿	5年		
						〇〇年度 出張/旅費			
			報告及び照会又は意見に係る文書、教育・研修等に関する記録			〇〇年度 教育・研修	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	
	(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	破棄簿		特定秘密の保護・秘密保全・ 情報保証	〇〇年度 秘密文書等破棄簿	30年又は秘密文書等を廃棄（破棄）若しくは秘密指定を解除してから10年のどちらか長い保存期間	—	廃棄	
			指定（解除、条件変更）書			〇〇年度 指定（解除、条件変更）	秘密文書等を廃棄し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5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			適格性	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			
						適格性（〇〇年度転出・退職者）	1年			
						取扱者指定に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年			
						取扱者指定に係る誓約書（〇〇年度転出・退職者）	1年			
						〇〇年度 保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書	10年			
						〇〇年度 特定秘密取扱職員名簿 〇〇年度 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限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	〇〇年度 秘密保全			5年
						情報保証に係る誓約書	情報保証に係る誓約書 秘密保全誓約書 私有パソコン誓約書			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
							〇〇年度 秘密保全誓約書 私有パソコン誓約書			
						個別面談に係る文書 報告及び照会又は意見に係る文書	情報保証に係る誓約書（〇〇年度転出・退職者）			5年
							〇〇年度 情報流出個別面談			3年
							〇〇年度 特別検査・保全検査			5年
							管理体制・流出防止に関する報告 特別検査			〇〇年度 管理体制・流出防止に関する報告
		〇〇年度 特別検査								
		〇〇年度 部外者からの不自然な働き掛けへの対応及び外国政府機関関係者等との接触に関する報告								
		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							可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年
		ス 機器等の管理に関する文書	機器等管理簿							機器等管理簿
						機器等管理簿（廃棄分 〇〇年度）	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		
	(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		文書の管理	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄		
			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の改正経緯	3 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			新たに文書管理担当者等指定通知書等が作成された日に係る特定日以降 1 年	
			文書管理担当者等指定通知書、代決者の指定			〇〇年度 文書管理担当者等指定通知書 〇〇年度 代決者の指定					
			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	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	行政文書の管理の状況調査			〇〇年度 行政文書の管理状況調査	1 年				
		カ 公印に関する文書	公印の作成、廃止			〇〇年度 公印の作成・廃止	3 〇 年				
			公印の保管責任者の指定			〇〇年度 公印保管責任者の指定	3 年				
		キ 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・照会	1 年				—
		(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書			個人情報ファイル管理台帳、保有個人情報の包括的許可	個人情報		〇〇年度 個人情報ファイル管理等台帳		
	点検、検査に関する文書				〇〇年度 保有個人情報の包括的許可						
	指定（解除）書				〇〇年度 個人情報の点検・検査	3 年					
					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					
					指定（解除）書（転出・退職者〇〇年度）	1 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、物品の現況調査		物品管理	〇〇年度 物品管理	5 年又は 3 〇 年 （台帳形式の場合）	—	廃棄		
						〇〇年度 個人別物品供用簿 個人別物品供用簿 消耗品台帳 非消耗品台帳	部内監査後に係る特定日以後 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 トナーカートリッジ類管理簿	1 年				
	(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、会議用飲料等発注書		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	出張計画書、旅費精算請求書、旅程表		経費の執行	〇〇年度 旅費	部内監査後に係る特定日以後 1 年	—	廃棄		
		ウ 経費の執行に関する文書	外出簿、ＩＣカード乗車券使用簿、外勤申請			〇〇年度 外出簿・ＩＣカード乗車券に関する文書 〇〇年度 外勤申請	5 年				
	(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	概算要求資料（艦船建造旅費）、執行計画		予算	〇〇年度 概算要求資料	3 年	—	廃棄		
						〇〇年度 執行計画	1 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	会計実地検査受検資料（連絡票、質疑応答書）		会計検査等	〇〇年度 会計検査	3 年	—	廃棄		
			会計実地検査受検資料（組織表、業務概況書資料）			〇〇年度 会計実地検査受検資料	1 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、部内監査資料			〇〇年度 部内監査					
	(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	〇〇年度 業務支援	1 年	—	廃棄		
	(12) その他庶務	ウ 入門証発行申請関係書類	部外者立入証Ｂ発行申請書、身元保証書、申請者用データ及び写真台紙		その他庶務	〇〇年度 入門証発行申請	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
		エ 情報公開	情報公開開示請求資料			〇〇年度 情報公開開示請求	3 年		
		オ 防衛監察に付随して作成する文書	防衛監察受検資料			〇〇年度 防衛監察受検資料	1 年		
		カ その他庶務	業務継続計画、各部署への回答・報告文書			〇〇年度 業務継続計画 〇〇年度 各部署への回答・報告等に関する文書			
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、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 書が含まれる 行政文書ファ イルは全て移 管	「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	仕様書案、協議、調整経緯 契約書、支出負担行為書、債権発生通知書、予定価格調書、 価格査定調書、調達要求書、仕様書、調達伺、公告・公示、 入札書・見積書、落札判定書、納期猶予申請、確認書・覚 書、協議書 コンプライアンス要求事項確認書 契約に関する変更届、契約に関する変更通知書 下請負承認申請書、下請負届出書 秘書書貸与等申請書、秘書書送達協議・通知文書 秘密の取扱いに係る下請負申請書、秘密の取扱いに係る契約 書、秘密文書等製作等外部委託許可届、秘密の取扱いに係る 下請負通知文書 秘密保全施設等に係る届出書、秘密保全規則等に係る届出書 関係社員名簿	調達	契約	〇〇年度 1 件別ファイル（〇〇） 〇〇年度 公示・公募 〇〇年度 コンプライアンス要求事項確認書 〇〇年度 契約に関する変更通知書 〇〇年度 下請負承認／届出 〇〇年度 秘書書管理 〇〇年度 秘密に属する物件の製作下請負 〇〇年度 秘密保全施設等の確認 〇〇年度 秘密保全規則等の確認 〇〇年度 過払事案処理 〇〇年度 債権譲渡承認申請関連 〇〇年度 超過利益の確定 〇〇年度 前払金の担保の免除 〇〇年度 契約における前金払の担保の提供の免除につ いて 〇〇年度 試作・特許（パイドール）申請等 〇〇年度 事故調査報告書に係る改善状況の確認につ いて 〇〇年度 管理規定 〇〇年度 公募原議 〇〇年度 情報安全管理 契約特別条項の一部変更 偵察システム 旧過払事案処理 資料の信頼性確保及び制度調査の実施に関する 特約条項への変更に対する企業からの回答 アメリカ合衆国軍関係施設立ち入り手続につ いて（依頼）	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
			特別契約条項			〇〇〇特別特約条項 北部における地上電波測定装置システム設計請 負特別契約条項	3 0 年		
			制式要綱、秘書書接受・送達報告、情報セキュリティ報告 委任状			〇〇年度 情報セキュリティ報告 〇〇年度 入札等に関する委任状	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
	(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	計算価格内訳書、予定価格調書（控）、予定価格算定説明表、価格査定調書（控）、予定価格算定説明書、調達要求書（単価金額以外）変更協議書、一般確定契約以外の契約方法の適用に係わる協議書、実績額報告書、原価監査報告書		原価計算	〇〇年度 1 件別ファイル（〇〇）	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 原価計算規則変更承認申請書						
		経費率算定調書	〇〇年度 経費率算定調書			1 年			
		イ 事案処理のために入手又は作成された書類	過払い事案処理、過年度処理調整関連			過年度処理調整関連ファイル 旧過払事案処理	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後 5 年		
	(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	完成検査調書等、承認願書、監督・検査担当区分通知書、本部指令に係る申請書・指令書、技術審査、承認用図面、協議書、初回試験要領承認・完了届、異状通知書・瑕疵、契約不適合、共通仕様書、仕様書の改正、個別実施要領、官給物品等事故届		契約管理	〇〇年度 かしファイル	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 契約不適合等ファイル			
						〇〇年度 官給物品等事故届			
						〇〇年度 区分通知			
						〇〇年度 承認／協議等ファイル			
						〇〇年度 装備施設本部仕様書の改正			
						〇〇年度 個別実施要領			
						〇〇年度 かし未処理状況表	1 年		
	〇〇年度 契約不適合未処理状況表								
	(4) 調達共通	ア 調達業務（契約・原計・管理）のために取得又は作成される文書	報告及び照会又は意見に係る文書		調達共通	〇〇年度 調達に関する報告・照会	1 年	—	廃棄
〇〇年度 指名随契審査会									
〇〇年度 検査調書等送付票									
〇〇年度 落札日報									
〇〇年度 I P T（F35-A/F-35B）会合資料									

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、本表の規定を参酌し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号及び同項第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。  
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年防衛省訓令第5号。以下「訓令」という。）第17条第5項（歴史公文書等）及び第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項ただし書き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。