

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付通信電気室長

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、保存期間を１年未満として廃棄した行政文書ファイル等の類型の記録			・〇年受付簿 ・〇年度注意文書受付簿	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	〇Ｂとの面会に関する報告書	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	・〇年度〇Ｂとの面会に関する報告書	３年		
			〇Ｂからの働き掛けに関する報告書			・〇年度〇Ｂからの働き掛けに関する報告書	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	ア 任用に関する文書	人事発令通知	庶務	人事管理	・〇年度発令通知等	３年	－	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			・〇年度超過勤務	５年３月		
			勤務時間報告書、出勤簿、基準給与簿			・〇年出勤簿 ・〇年度基準給与簿 ・〇年度勤務時間報告書	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			・〇年休暇簿（事務官等） ・〇年度休暇簿（自衛官） ・〇年度振替代休管理簿 ・〇年特別休暇簿（自衛官）	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			・育児時間承認申請書	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	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料			・〇年度公務外海外渡航申請	３年		
			贈与報告書、接触記録簿			・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	個人用IDカード管理簿			・個人用IDカード管理簿	当該文書に係る職員 の転職又は退職に係る 特定日以後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			・〇年度旅行命令簿	５年		
			担当職務の特例等			・〇年度担当職務の特例等	５年		
			担当職務等の指定等			・〇年度担当職務等の指定等	３年		
			研修・教育等に関する文書			・〇年度職場研修	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	登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿	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	・特定秘密文書等管理簿	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		
			指定（解除、条件変更）書、通知書、複製書、送付書、受領書			・特定秘密文書等送付書・受領書			
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			・特定秘密文書等閲覧簿			
		カ 重要経済安保情報の管理に関する文書	重要経済安保情報指定整理簿			・重要経済安保情報指定整理簿 ・重要経済安保情報取扱管理簿	常用（年度を区切って作成したものに あっては、当該文書 に係る重要経済安保 情報の指定の有効期 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		
			重要経済安保情報取扱管理簿						
		ク 重要経済安保情報文書等の作成等に関する文書	重要経済安保情報文書等受領証			・重要経済安保情報文書等受領書	当該文書に係る重要 経済安保情報文書等 を廃棄した日若しく は交付した日又は重 要経済安保情報の指 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		
			重要経済安保情報文書等閲覧簿			・重要経済安保情報文書等閲覧簿			
			重要経済安保情報文書等閲覧記録省略者名簿			・重要経済安保情報文書等閲覧記録省略者名簿			
		ケ 秘密文書の作成等に関する文書	登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿			・秘密文書等管理簿	30年又は秘密文書等 を廃棄（破棄）若しく は秘密指定を解除され てから10年のどちらか 長い保存期間		－
			指定（解除、条件変更）書、通知書、複製書、送付書、受領書			・秘密文書等送付書・受領書	秘密文書等を廃棄又は 秘密指定を解除した日 から５年		

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					
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			・秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間							
		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、見回り点検に係る文書			・〇年度特別検査	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			・特定秘密定期検査等報告書 ・特定秘密件名等報告 ・重要経済安保情報定期検査等報告書 ・重要経済安保情報件名等報告	10年							
						・適格性に関する文書 ・適性評価に関する文書 ・秘密の保全に関する誓約書（現所属員） ・〇年度適格性確認申請	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 5年							
						・秘密の保全に関する誓約書（〇年度転出者・退職者）	1年							
						・保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書 ・重要経済安保情報管理者補指名書 ・需要経済安保情報保護業務担当者及び重要経済安保情報保護業務責任者の指名書	10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、海外渡航後のチェックシート			・〇年度海外渡航後のチェックシート	5年							
			秘密等取扱者等指定簿			・秘密等取扱者等指定簿	当該文書に係る職員の 転属又は退職に係る特 定日以後3年							
			保全責任者引継簿			・保全責任者引継簿	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							
			情報保証に係る誓約書			・重要経済安保情報取扱者名簿 ・需要経済安保情報引継確認簿	当該文書に係る重要経済安保情報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							
		・情報保証に係る誓約書（現所属員）				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								
		・情報保証に係る誓約書（〇年度転出者・退職者）				5年								
		個別面談に係る文書、情報保証に関する報告書	・〇年度情報流出防止に係る隊員に対する個別面談 ・可搬記憶媒体管理簿			3年 可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後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											
			ICカード管理簿（電子入札用）			・ICカード管理簿（電子入札用）	媒体を具備しなくなった日に係る特定日以後5年							
		ス その他秘密保全・情報保証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、私有パソコン等に関する文書、部外者からの不自然な働きかけ等に関する文書			・〇年度私有パソコン等確認報告書	1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		・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			・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							
			文書管理者等指定通知書			・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			・〇年度文書管理の監査結果	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			・〇年度文書管理の点検結果	1年							
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			・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							
		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			・〇年度文書管理に関する報告・照会	1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				・個人情報ファイル等管理台帳	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			指定（解除）書、指定変更書					・〇年度責任者・補助者の任命	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		

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					
	(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		物品管理	・〇年度供用票・返納票	5年又は30年（台帳形式の場合）	—	廃棄					
						・〇年度物品供用官引継書	5年							
						・個人別物品供用簿	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年							
						・〇年度ＩＣカード乗車券管理簿	5年							
		・〇年度トナーカートリッジ類管理簿	1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											
	(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、出張伺い、旅費使者払申請書、旅行日記、宿泊休養依頼	経費の執行	・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	外勤申請	・〇年度ＩＣカード乗車券に関する文書	3年
			・〇年度外勤申請書		3年									
		・〇年度外出簿												
	(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	概略推計、概算要求、執行計画、示達書		予算	・〇年度予算執行計画資料	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	・〇年度会計検査	3年	—	廃棄					
						・〇年度防衛監察	3年							
		・〇年度部内の監査	1年											
		・〇年度情報公開	3年											
		(12) その他庶務	ウ 情報公開に付随して作成する文書		情報公開		その他庶務	・〇年度部外者立入証	5年	—	廃棄			
			エ 立入証発行申請関係書類		部外者立入証発行申請書			・〇年度公印の作成等に関する文書	30年					
オ 公印に関する文書	公印の作成等に関する文書		・〇年度各部署への回答・報告等に関する文書	1年										
カ 課内の庶務に関する文書	各部署からの通知・報告等に関する文書、各部署への回答・報告等に関する文書		・〇年度各部署からの通知・報告等に関する文書	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		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							
34 調達	(1) 契約	ア 調達業務（契約）のために取得又は作成される文書	示達書、落札日報、コンプライアンス要求事項確認書	調達	契約	・〇年度落札日報 ・〇年度示達書 ・〇年度コンプライアンス要求事項確認書	1年 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					
			契約書、支出負担行為書、各幕等通達、納入計画書、早期納入願書、管理規定、政府調達公告、契約希望者募集要項、契約に関する変更通知、債権債務の譲渡、債権発生通知書、秘文書の送達願書、「秘」外部委託伺、セキュリティ監査対象契約通知書、秘密保全施設等の確認、指名随契審査会諮問事項、大臣承認、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・届出、確認書、技術上の成果の取扱い、予算繰越、納期猶予、プログラムの著作権、第三者従事、常続的公示				・〇年度1件別契約ファイル（歳出／〇年国債／〇年継続費）（〇班） ・〇年度政府調達公告（〇班） ・〇年度債権譲渡（〇班） ・〇年度秘文書管理（契約関係）（〇班） ・〇年度契約に関する変更通知（〇班） ・〇年度下請負承認・届出（〇班） ・〇年度情報セキュリティ監査対象契約通知書（〇班） ・〇年度一般会計歳出予算繰越（〇班） ・〇年度秘密保全施設等の確認（〇班） ・〇年度秘密保全規則及び秘密保全実施要領の確認（〇班） ・〇年度保全教育の実施の確認（〇班） ・〇年度常続的公示			契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年				
											契約条項の点検	・〇年度に実施した〇年度契約に関する契約条項の点検について（報告）	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		
			特別契約条項、契約条項、通達、特殊条項			・〇年度特別契約条項（〇班） ・〇に関する契約条項 ・〇年度通達	3 0 年又は契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後3 0 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	経費率		原価計算	・〇年度経費率	1 年	—	廃棄		
			予定価格調書、経費率算定調書、価格査定調書、諸率関係書類			・〇年度1 件別原価計算ファイル（歳出／〇年国債／〇年継続費）（〇班）	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5 年				
			原価計算規則変更申請			・原価計算規則変更承認申請（〇班）	5 年				
	(3) 契約管理	ア 調達業務（品質管理）のために取得又は作成される文書	異常通知書・瑕疵、監督・検査調書等、業務支援依頼等、承認願書、監督・検査担当区分通知書、監督・検査担当区分通知書の変更に関する文書、I S O 研修資料、本部指令に係る申請書・指令書、細部設計書に関する文書、仕様変更協議書、生産明細書、技術審査、管理換票、技術変更提案、初回試験要領承認・完了届、品質確認に関する文書、承認用図面、承認用図面に係る受渡記録、監視職員台帳			契約管理	・平成2 9 年度監督・検査担当区分通知書	5 年	—	廃棄	
							・〇年度監督・検査担当区分通知書 ・〇年度 区分通知の変更（〇班） ・〇年度1 件別契約管理ファイル（歳出／〇年国債／〇年継続費）（〇班） ・〇年度1 件別契約管理ファイル（かし）（〇班） ・〇年度品質確認受領検査（協議書）（〇班） ・〇年度 細部設計書（協議）支援依頼（〇班） ・〇年度初回試験（〇班） ・〇年度 変更契約書の通知（〇班） ・Xバンド衛星通信中継機能等の整備・運営事業 監視職員台帳	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5 年			
							・承認台帳	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5 年			
							・〇年度個別監督・完成・受領検査実施要領 ・〇年度通達（〇班）	3 0 年			
							承認台帳				
							個別監督・完成・受領検査実施要領、通達				
	(4) 資料	ア 他のファイルに入らない調達関係の資料	調達の経緯に関する資料		資料	・Xバンド資料（PFI事業管理班）	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		
	(5) 事案	ア 事案に関する文書	社内検査成績書不正事案、過払い事案		事案	・社内検査成績書不正事案 ・〇年度過払い事案処理	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5 年	—	廃棄		
	(6) 認定	ア 認定に関する文書	認定通知、認定申請書		認定	・〇年度認定通知	5 年	—	廃棄		
						・認定申請書（〇〇）	5 年	—	廃棄		
						・通信器材等用部品等認定検査実施要領	5 年	—	廃棄		
(7) その他	ア 調達業務（契約、原価計算、品質管理に含まれない）のために取得又は作成される文書	情報公開		その他	・〇年度情報公開（〇班）	3 年	—	廃棄			
		調達に関する報告書等			・調達に関する業務連絡	1 年					
		標準品目一覧表、防衛省仕様書目録、各幕等仕様書等			・標準品目一覧表 ・防衛省仕様書目録 ・陸上自衛隊共通仕様書 ・航空機等整備実施要領等（海上自衛隊補給本部） ・航空自衛隊共通仕様書 ・〇年度一般競争（指名競争）参加資格審査申請書	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5 年					
		一般競争（指名競争）参加資格審査申請書									

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
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(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)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っては主任文書管理者を通じて行うものとする。									