

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電子計算機室長

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			○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			○年発簡簿	3 0 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			○年度移管・廃棄簿	2 0 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	出勤簿、勤務時間報告書	庶務	人事管理	○年出勤簿	5 年	—	廃棄
			超過勤務命令簿			○年度勤務時間報告書	5 年 3 月		
		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 外勤申請書 テレワークに関する文書			○年休暇簿	3 年		
			育児休業			○年度休暇簿（自衛官）			
						○年振替（代休）管理簿			
						○年度振替（代休）管理簿（自衛官）			
						○年度外勤申請書			
						○年度テレワークに関する文書			
		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			○年度海外渡航承認申請	3 年		
			接触記録簿			○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			○年度人事異動関係	1 年		
			個人用 ID カード管理簿			○年度個人用 ID カード管理簿	3 年		
			談合及び倫理に関する誓約書			○年度談合及び倫理に関する誓約書	3 年		
			代決者の指定、支出負担行為担当官補助者の指名			○年度責任者等の指定	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		
			担当職務の指定等			○年度担当職務の指定等	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			○年度旅行命令簿	5 年		
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	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		特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	○年度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	—	廃棄
			携帯電話持込許可書、取扱者名簿（秘密関係者指定簿）、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 情報システムの管理に関すること			取扱者指定に係る誓約書			
			私有パソコン調査			○年度秘密保全	5 年		
			機器等管理簿			○年度情報保証	5 年		
			情報流出防止に係る隊員に対する個別面談実施状況報告			機器等を廃棄した日に係る特定日以後 5 年			
			個別面談に係る文書 特別検査（所持品検査、パソコン内のデータ検査）			○年度情報流出防止に係る隊員に対する個別面談実施状況報告	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			特別検査（所持品検査・パソコン内のデータ検査）	3 年		
						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		

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 標準文書保存期間基準の改正の経緯		文書の管理	標準文書保存期間基準表 標準文書保存期間基準の改正の経緯 ○年度文書管理者引継報告書	常用 3年	—	廃棄
		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			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			
			文書管理担当者等指定通知書			○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		
		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			○年度文書管理の監査	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			○年度文書管理の点検	1年		
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			○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		
						公印の作成(届出)について	30年		
		カ 公印の使用責任者を指名した文書	公印の保管責任者の指名について			○年度公印の保管責任者の指名	3年		
	(4) 個人情報	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		個人情報	○年度個人情報	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	—	廃棄
	(5) 物品管理	イ IC乗車カードを使用する際の申請・許可に必要な記録	使用簿 チャージ依頼書 履歴		物品管理	○年度ICカード乗車券の使用基準及び管 理要領	5年	—	廃棄
						○年度外勤実施要領			
		ウ トナーカートリッジの管理に関する文書	払出依頼書 管理簿			○年度トナーカートリッジの管理要領			
	(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、出張 報告書		経費の執行	○年度旅費	部内監査後に係 る特定日以後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	○年度会計実地検査	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			○年度部内会計監査	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
	(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	機構要求、定員要求		機構・定員要求	○年度定員要求	1年	—	廃棄
	(12) その他庶務	ア 庁内外からの文書で庶務が保管管理する文書	報告及び照会又は意見等に係る発簡・来簡文書		その他庶務	○年度来簡文書	1年	—	廃棄
						○年度発簡文書			
	(13) 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、開示請求に伴う開示・不開示の決定、行政文 書探索チェックリスト		情報公開	開示請求に伴う開示・不開示の決定につい て(○年度) ○年度行政文書の開示請求に関する意見書 ○年度情報公開	5年	—	廃棄
	(14) 監査・監察	ア 内部監査、内部監察、防衛監察等に付随して作成される文書	受検資料		監査・監察	○年度監査・監察	3年	—	廃棄
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	○年度報道想定問答	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、 保存期間満了の見直しを行 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		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		

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	(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	契約書、支出負担行為書、変更通知書、承認・協議書、秘書書の送達願書、「秘」外部委託伺、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、落札等判定書、下請負承認申請書・届出書、同等品価格証明書、債権譲渡 保全施設の新設、変更 秘密保全規則、秘密保全実施要領 特定秘密の取扱い状況、保全教育の実施状況 著作権譲渡証明書、著作人格権不行使証書 特別契約条項 借上事例、借上制度 一般競争(指名競争)参加資格審査申請書 委任状	調達	契約	○年度1件別ファイル(〇〇) 契約 ○年度契約に関する変更通知書 ○年度情報セキュリティ監査対象契約通知書 ○年度債権譲渡 ○年度秘密保全施設等の確認 ○年度秘密保全規則及び秘密保全実施要領の確認 ○年度秘密・特防・特定秘密関連(報告・届出等) 著作権譲渡証明書等 ○年度特別契約条項 借上事例 借上制度等 一般競争(指名競争)参加資格審査申請書 ○年度年間委任状	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年 30年 10年 5年 3年 1年	—	廃棄
	(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、協議書、繕率関係書類、価格査定調書 会計検査受検資料		原価計算	○年度1件別ファイル(〇〇) 原価計算 ○年度原価計算規則の確認・変更 ○年度会計検査受検資料(原価計算)	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 3年	—	廃棄
	(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・瑕疵、完成検査調書等、業務支援依頼等、承認願書、監督・検査担当区分通知書、装備庁仕様書関連資料、本部指令に係る申請書・指令書、協議書、技術審査結果通知、技術変更提案、技術変更提案、初回試験要領承認・完了届、承認用図面、受領検査実施要領、個別監督・完成検査・受領検査実施要領、使用責任者等指定通知書		契約管理	○年度1件別ファイル(〇〇) 契約管理 ○年度個別監督・完成検査・受領検査実施要領 ○年度担当区分通知 使用責任者指定等通知書	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年 5年	—	廃棄
	(4) ソフトウェア分析	ア 調達業務（ソフトウェア分析）のために取得又は作成される文書	作業範囲記述書		ソフトウェア分析	○年度作業範囲記述書ファイル(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
	(5) 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	過払事案処理要領関連資料 支出負担行為担当官等の任命・解任 調達業務における検討資料 経費率資料 点検、調査、報告等の文書 電子計算機等借上の調達要求における確認要領		その他一般	処理要領 支出負担行為担当官等の任命・解任 調達業務における検討資料 ○年度経費率 調達に関する取得・作成文書 電子計算機等借上の調達要求における確認要領	10年又は特定日以後10年 5年 1年	—	廃棄

