

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：調達事業部艦船調達官

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、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 決裁簿 ・〇〇年 発簡簿 ・文書発簡簿	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			・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	秘密保全に關する 事項	秘密保全に關する 事項	・〇〇年度 OB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 勤務時間報告書、出勤簿、給与基準簿	庶務	人事管理	・〇〇年度 超過勤務等命令簿	5年3月	－	廃棄
		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、テレワーク申請書			・〇〇年度 勤務時間報告書・通知書 ・〇〇年 出勤簿	5年		
						・〇〇年 休暇簿(事務官等) ・〇〇年度 休暇簿(自衛官) ・〇〇年度 振替代休管理簿 ・〇〇年 特別休暇簿(自衛官) ・〇〇年度 フレックス勤務管理簿 ・〇〇年度 勤務時間に関する文書	3年		
						・〇〇年度 育児休業等承認請求書(写)	休業等の終了した日 に係る特定日以後3年		
						・服務に関する調査結果	5年		
		エ 服務に関する文書	服務に関する資料 海外渡航承認申請関係資料 倫理法関係報告書 接触記録簿			・〇〇年度 海外渡航申請・承認書	3年		
						・〇〇年度 贈与等報告書	5年		
						・〇〇年度 接触記録簿	1年		
						・かぎ管理の個人用IDカード管理簿 ・〇〇年度 職務指定関係	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		
		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、職務指定関係通知、身上書・事務分掌表、 代決者の指定、配置指定			・〇〇年度 職務指定関係(転出・退職者)	3年		
						・〇〇年度 事務分掌表	1年		
						・〇〇年度 外勤申請書	3年		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	外勤申請書			・研究開発業務に従事している対象者一覧(哨戒艦)	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		
	キ 研究開発業務従事者に関する文書	研究開発業務に従事している対象者一覧	・研究開発業務に従事している対象者一覧(新型FFM)						
	(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	特定秘密文書等管理簿	特定秘密の保 護・秘密保全・情 報保証		・秘密保全集中保管管理簿(承認書・通知書・確認書等)	常用(年度を区切って作成し たものにあつては、当該文書 に係る特定秘密文書等の全 てについて、廃棄した日に係 る特定日以後10年)	－	廃棄
		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、特別検査			・〇〇年度 秘密保全定期検査報告	5年		
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	適格性等に関する文書、取扱者指定に係る誓約書 保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書 特定秘密取扱職員名簿、特定秘密引継確認簿			・適格性・適正評価に関する文書 ・〇〇年度 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		
						・〇〇年度 適格性・適正評価に関する文書等(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		
			取扱者名簿、携帯電話持込許可書、保全責任者指定書、引継確認 書、立入申請書、カードキー管理簿			・〇〇年度 特定秘密取扱職員名簿 ・〇〇年度 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		
						・〇〇年度 秘密文書等取扱者名簿 ・〇〇年度 秘密文書等引継確認書 ・〇〇年度 立入申請・許可書	5年		
						カードキー管理簿	当該文書に記載されたカード キーを返却した日に係る特定 日以後1年		
			情報保証に係る誓約書 個別面談に係る文書 報告及び照会又は意見に係る文書 特別検査、情報保証に係る定期検査			・〇〇年度 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		
						・〇〇年度 情報保証に係る誓約書等(転出・退職者)	5年		
						・〇〇年度 情報保証(個人面談)	3年		
						・〇〇年度 情報保証報告書類	1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	・〇〇年度 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	
32 庶務(続き)	(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	一般	文書管理	・標準文書保存期間基準表	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			
			文書管理担当者等指定通知書				・〇〇年度 文書管理担当者等指定			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			・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	文書管理の点検結果			・〇〇年度 行政文書の管理状況調査	1年			
	(4) 個人情報	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、保有個人情報等管理台帳、保有個人情報の包括的許可		個人情報	・〇〇年度 個人情報の点検・検査	3年	—	廃棄	
			指定(解除)書、指定変更書			・〇〇年度 保有個人情報等管理台帳	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			
						・〇〇年度 個人情報役職指定				・〇〇年度 個人情報役職指定等(転出・退職者)
						1年				
	(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、 トナーカートリッジ類管理簿		物品管理	・〇〇年度 物品供用票	5年又は30年(台帳形式の場合)	—	廃棄	
			トナーカートリッジ類管理簿			・〇〇年度 物品供用官検査・指定	1年			
						・〇〇年度 物品現況調査報告書				
						・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		調達要求	・〇〇年度 調達要求書(写)	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、出張計画書、旅程表、出張報告書		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	ICカード乗車券整理簿、タクシー券整理簿、			・〇〇年度 ICカード乗車券整理簿	5年			
	(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	・〇〇年度 (決算前期)会計検査院実地検査	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		・〇〇年度 (決算後期)会計検査院実地検査		5年			
					・〇〇年度 調達業務等監査資料			1年		
					・〇〇年度 監察・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 業務支援依頼	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	3年	—	廃棄	
		エ 教育に関する文書	部内教育資料			・〇〇年度 部内教育資料	1年			
オ 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	・〇〇年度 各部署からの通知・報告等に関する文書	1年						
		各部署への回答、報告等に関する文書	・〇〇年度 各部署への回答、報告等に関する文書(5年保存)	5年						
		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(1年保存)	1年						
			・〇〇年度 業務継続計画	1年						
(13) 庁舎管理	ア 入門証発行申請関係書類	部外者立入証発行申請書、車両入門許可証発行申請書	庁舎管理	・〇〇年度 部外者立入証	5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		・〇〇年度 身分証装着ケース交付申請	1年					
(14) 公印	ア 公印の管理に関する文書	公印の保管責任者通知書指名	公印	・〇〇年度 公印の保管責任者通知指名書	3年	—	廃棄			
	公印の作成・廃止	・〇〇年度 公印の作成・廃止		30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			

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、各幕等通達、納入計画書、早期納入等協議書、管理規定 契約希望者募集要項、秘文書の送達願書、「秘」外部委託伺、「秘」に関する報告書、情報セキュリティに関する報告書、指名随契審査会諮問事項、大臣承認、仕様書、公告、公示、入札書、見積書、落札等判定書、下請負承認申請書、下請負届出書、納期猶予申請書、債権発生通知書、債権譲渡資料	調達	契約	・〇〇年度 1件別契約ファイル(〇〇)(〇〇) ・〇〇年度 1件別契約ファイル(〇〇)(準備要求)(〇〇) ・〇〇年度 艦艇技術審査会 ・〇〇年度 秘関係文書 ・〇〇年度 秘密関係書類 ・〇〇年度 債権譲渡 ・〇〇年度 初度費返納手続き ・〇〇年度 契約ファイル(〇〇) ・〇〇年(度) 長官承認(〇〇) ・〇〇年(度) 随意契約長官承認(〇〇) ・〇〇年(度) 契約に関する変更通知書(〇〇) ・〇〇年(度) 下請負承認・届出 ・〇〇事案 ・〇〇年度 企画競争 ・哨戒艦に係る調達の相手方の選定手続(建造能力審査会及び特別契約条項) ・新艦艇に係る調達の相手方の選定手続(建造能力審査会及び特別契約条項) ・新型FFMに係る調達の相手方の選定手続(建造能力審査会及び特別契約条項)	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(写)、「特定秘密」送達願書、「特定秘密」外部委託伺、「特定秘密」に関する報告書、「特定秘密」に関する指定有効期間及び指定解除の通知			・適合事業者管理簿	特定秘密の指定有効期間満了又は特定秘密指定解除した日に係る特定日以後10年		
			示達書、落札日報、調達基本計画、調達要求書、一般競争(指名競争)参加資格審査申請書、コンプライアンス要求事項確認書			・〇〇年度 示達(陸・海・空・その他) ・〇〇年度 落札日報 ・〇〇年度 調達要求書 ・〇〇年度 調達基本計画 ・〇〇年度 コンプライアンス要求事項確認書	1年		
			特約条項、特殊条項及び特別契約条項の制定、改正及び廃止			・〇〇年度 一般競争(指名競争)参加資格審査申請書 ・〇〇年度 契約条項等 ・艦船搭載用として納入する契約物品のかし担保に関する特殊条項の一部改正(通知)	3年 10年		
			関係社員名簿、取扱者名簿、調査研究等の調達に関する確認			・船舶等に関する調査研究特別条項 ・〇〇年度 関係社員名簿 ・〇〇年度 取扱者名簿	30年 5年		
		イ 試作研究請負契約特別条項に定める技術上の成果の開示又は公開のために取得または作成される文書	申請資料、協議書、通知書			・〇〇年度 部外発表手続(試作) ・研究成果の取扱について(協議・通知)	5年		
		ウ 物件使用料債権の発生に付随して作成される文書	合意書、債権発生通知書			・〇〇年度 返納手続 ・債権発生(帰属)通知書 ・(契約相手方名)過払い事案 ・(契約相手方名)関係 ・〇〇年(度) 債権発生通知書	5年		
			入札検証資料、契約条項の適用に係る適正性の一斉点検結果資料、依頼に基づく統計資料、前金払等一件別内訳資料			・〇〇年度 入札検証資料 ・〇〇年度 契約業務に関する通知・報告等に関する文書 ・〇〇年度 契約に関する契約条項一斉点検	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、諸率関係書類		原価計算	・〇〇年度 1件別原計ファイル(〇〇)(〇〇) ・〇〇年度 経費率調書 ・〇〇年度 原価計算規則等変更申請その他 ・〇〇年度 原価計算規則等変更申請(〇〇) ・〇〇年度 艦船建造における原価計算算定統一事項に係る通知文書 ・〇〇年度 原価計算算定統一事項に係る通知文書	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
			各部署からの依頼等に関する文書			・〇〇年度 各部署からの依頼等	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(続き)	(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、かし修補等承諾書、かし修補等確認証、完成検査調書等、承認願書、監督検査担当区分通知書、仕様変更協議書、生産明細書、海上公試、初回試験要領承認、承認用図面、船舶PFIの監督検査		契約管理	・〇〇年度 承認図書(〇〇) ・承認図書(〇〇) ・(〇〇年度) 瑕疵 ・〇〇年度 一件別契約管理ファイル(〇〇) ・〇〇年度 監督・検査担当区分通知書等 ・個別監督・完成検査・受領検査実施要領 ・〇〇年度 個別監督検査実施要領原簿・目録 ・(〇〇年度) 契約不適合 ・〇〇年度 契約管理一件別ファイル(〇〇) ・仕様変更(〇〇) ・〇〇年度 生産明細書 ・生産明細書の修正について ・船舶PFIの監督検査 ・起工・進水・引渡予定通知書(〇〇) ・(〇〇年度) 艦別整理簿・艦別完了報告書(〇〇) ・主要工事予定表(〇〇) ・海上公試(〇〇) ・(〇〇年度) 完成図書確認書(〇〇) ・(〇〇年度) 完成図書誓約書 ・監督官と検査官の兼職について ・官給品の支給に関する事務処理要領 ・官給物品等の異状に関する協議書 ・官給品等の異状等(〇〇) ・自衛艦使用実績報告 ・潜水艦の行動に関する在日米軍との調整要領 ・〇〇年度 認定変更届出書 ・〇〇年度 装備品等の製造設備等の認定 ・〇〇年度 技術審査結果	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 通知文書等 ・船舶等に係る監督・検査担当区分通知書の実施要領番号の表記方法等について(通知)	10年		
						・〇〇年度 承認用図書処理台帳 ・〇〇年度 乗艦届出書・乗艦通知書 ・〇〇年度 契約不適合未処理状況表 ・〇〇年度 業務支援依頼 ・〇〇年度 新造艦船建造工事進捗状況一覧表	1年		
	(4) 調達一般	ア 調達業務のために取得又は作成される文書	調達業務全般に関わる通知、回答、報告等の文書		調達一般	・〇〇年度 調達業務に関する通知・報告等に関する文書	5年	—	廃棄
			通知文書等の制定、改正及び廃止						
			乗艦届出書、かし未処理状況表、契約不適合未処理状況表、業務支援依頼、新造艦船建造工事進捗状況一覧表						

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。