

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付誘導武器室長

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 の該当項	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 に関する事項）	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（来簡簿）	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			・ ○○年決裁簿（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			
28 特定防衛調達に係る国庫債務負担行為により支出すべき年限に関する特別措置法に関する事項	(1) 特定防衛調達に係る国庫債務負担行為により支出すべき年限に関する特別措置法に係る重要な経緯（１の項から２７の項までに掲げるものを除く。）	オ 調達に関する重要な経緯	・ 契約書、支出負担行為書、変更通知書、承認・協議書、納入計画書、管理規定、契約希望者募集要項、調達伺、指名随契審査会付議伺、大臣承認、仕様書、公告、入札書、見積書、落札判定書、予定価格調書、下請負承認申請書・届出書、下請負の承認について（通知）、情報セキュリティ監査対象契約通知書、要原価監査契約通知書、秘書書等製作外部委託許可伺、防衛秘密物件等製作外部委託許可伺、秘密・防衛秘密・特定特別防衛秘密・特定秘密に属する文書の共用について（協議・通知）、秘密・防衛秘密・特定特別防衛秘密・特定秘密に属する文書の送達について（依頼）、秘密・防衛秘密・特定特別防衛秘密・特定秘密に係る契約書、秘密に係る下請負について（申請）、秘書書等製作下請負許可承認伺	特定防衛調達	契約	・ ○○年度 1 件別ファイル（○ ○）（特定防衛調達）	契約が終了する日に係る特定日以後 1 0 年	1 (1)	移管
			・ 価格査定調書、予定価格調書		原価計算	・ ○○年度 1 件別ファイル（○ ○）（特定防衛調達）			
			・ 準備要求書、調達要求書、契約書、変更契約書、納期猶予申請書、下請負関連文書、契約金額内訳表、納入計画書、異状報告書、かし修補承諾書、技術審査関連文書、技術変更提案関連文書、監督・検査担当区分通知書、承認用図面承認願書、変更承認願書、受領検査調書、その他契約管理に関する各種文書		契約管理	・ ○○年度 1 件別ファイル（○ ○）（特定防衛調達） ・ ○○年度監督・検査担当区分通知書（特定防衛調達） ・ ○○年度受領検査調書等（特定防衛調達） ・ ○○年度承認願書・変更承認願書（特定防衛調達）			
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 1 8 1 号。令和 5 年 3 月 3 1 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申請書 ・ 元防衛省職員との面会に関する報告書 ・ 元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書 ・ 元防衛省職員からのフリーフィング依頼事項連絡書 ・ 元防衛省職員に対するフリーフィングの実施に関する申請書 ・ 元防衛省職員に対するフリーフィングの実施に関する報告書	秘密保全事項	再発防止措置	・ ○○年度○Ｂとの面会に関する報告書	3 年	－	廃棄
30 緊急事態等における対処に関する事項	(1) 緊急事態等に関する事実関係の上司や関係機関の担当者に対する速やかな伝達（第 2 5 の項、第 2 6 の項及び第 2 7 の項に掲げるものを除く。）	ア 緊急事態等に関する事実関係を上司や関係機関の担当者に速やかに伝達するための F A X 又は電子メール	速やかな伝達を要する事項を記載した文書、打合せ等の開催通知	緊急事態等における対処に関する事項	緊急事態等に関する事実関係の上司や関係機関の担当者に対する速やかな伝達	・ ○○年度緊急等伝達記録簿	1 年未満 （別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）	－	廃棄 （別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）
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	超過勤務等命令簿  出勤簿、勤務時間報告書の写し、基準給与簿の写し	庶務	人事管理	・ ○○年度超過勤務命令簿	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、特別休暇簿、在庁状況把握表			・ ○○年出勤簿	5 年		
						・ ○○年休暇簿（事務官等） ・ ○○年度休暇簿（自衛官） ・ 平成 2 8 ～令和 2 年度勤務時間に関する文書 ・ ○○年度勤務時間に関する文書 ・ ○○年度振替（代休）管理簿	3 年		

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付誘導武器室長										
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 の該当項	⑩保存期間満了時の 措置	
		エ 服務に関する文書	海外渡航承認申請関係資料			・〇〇年度公務外海外渡航	３年			
			接触記録簿、接触記録報告			・〇〇年度接触記録簿	１年			
						・令和５年度〇Ｂとの面会に関する報告書	３年			
							・〇〇年度接触記録（契約が特定できる場合）			契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後５年
		誓約書	・談合及び倫理に関する誓約書			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、室の職務指定通知関係書類、	・〇〇年度個人用ＩＤカード管理簿 ・〇〇年度個人用ＩＤカード管理簿（転属・退職者）			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
							・ＩＣカード管理ファイル			当該職員が転属又は退職に係る特定日以後５年
							官職証明書引継確認書、代決者の指定			・〇〇年度官職証明書引継確認書 ・〇〇年度代決者の指定
		カ その他人事管理に関して作成する文書	研究開発等業務に従事している対象者一覧表			・〇〇年度研究開発等業務に従事している対象者一覧表（〇〇）	当該事業が終了した日に係る特定日以後５年			
						旅行命令簿	・〇〇年度旅行命令簿			５年
						支出負担行為担当官補助者指名・指名取消通知書	・〇〇年度支出負担行為担当官補助者指名等通知書			１年
							(2) 秘密保全及び重要経済安保情の保護・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
	特定秘密文書等閲覧簿、特定秘密文書等送付書・受領書	・〇〇年度特定秘密文書等閲覧簿 ・〇〇年度特定秘密文書等送付書・受領書	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							
	コ 秘密保全検査に付随して作成する文書	特別検査、保全検査	秘密保全・情報保証	・〇〇年度保全検査	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		・〇〇年度適格性に関する文書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後１年					
			・〇〇年度取扱者指定に係る誓約書	１年						
						・〇〇年度取扱者指定に係る誓約書（転属・退職者）				

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付誘導武器室長											
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 の該当項	⑩保存期間満了時の 措置					
			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、立入許可書、立入通知書、海外渡航後のチェックシート、保全検査及び保全教育			・〇〇年度立入許可書等 ・〇〇年度海外渡航後のチェックシート  ・平成２８～令和２年度秘密保全に関する文書 ・〇〇年度秘密保全に関する文書	５年							
			情報保証に係る誓約書			・引継証明書	４年							
						・平成２６年度保全に係る報告書（５年保存） ・〇〇年度情報保証に係る誓約書	６年							
						・平成〇〇年度情報保証に係る誓約書（転属・退職者）	５年							
			個別面談に係る文書、情報保証に係る報告書			・〇〇年度情報流出防止に係る隊員に対する個別面談 ・〇〇年度情報保証に係る報告書 ・〇〇年度特別検査に係る報告	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							
		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			・〇〇年度秘密保全及び情報保証に関する照会等	１年							
		ス その他秘密保全・情報保証に付随して作成する文書	秘密保全及び情報保証に関する照会又は意見に係る文書											
		(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
							標準文書保存期間準の改正経緯				・〇〇年度標準文書保存期間準の改正経緯	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									
			文書管理者等指定通知書	・〇〇年度文書管理者等の指定	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									
			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									
			その他文書管理に係る職務の指定	・職務指定	新たに文書管理に係る職務の指定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	・〇〇年度行政文書管理状況の点検	１年									
				・〇〇年度行政文書管理状況の点検	３年									
	オ 契印の割り印を押した文書		契印控え	・〇〇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	・〇〇年度文書の管理に関する文書	１年									
	キ 公印の管理に関する文書		公印の作成に関する文書	・公印の作成等	３０年									
			公印の保管責任者の指名	・〇〇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、保有個人情報の包括許可	個人情報	・〇〇年度個人情報の管理に関する文書	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	－	廃棄					
			ウ 保有個人情報に関する文書	保有個人情報管理台帳	保有個人情報管理台帳	新たに保有個人情報が登録された日に係る特定日以後１年								

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付誘導武器室長												
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 の該当項	⑩保存期間満了時の 措置			
	(5) 物品管理	イ 物品管理に関する文書	トナーカートリッジ類管理簿、物品供用簿		物品管理	・〇〇年度トナーカートリッジ類管理簿	１年	－	廃棄			
			個人別物品供用簿			新たに供用された日に係る特定日以後５年						
			〇〇年個人別物品供用簿（転出・退職者）			５年						
			平成２６～２７年度金券等管理簿（ICカード乗車券）			新たに利用された日に係る特定日以後５年						
			平成２７年度供用票・返納票			５年						
			平成２７年度物品管理			新たに物品購入等された日に係る特定日以後５年						
			平成２７年度物品供用官引継書・検査書			５年						
			・〇〇年度物品管理に関する照会等			１年						
	(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、旅程表の写し		経費の執行	・〇〇年度旅費	部内監査終了の日に係る特定日以後１年	－	廃棄			
			業務命令による外出簿			・〇〇年度業務命令による外出簿 ・〇〇年度ＩＣカード乗車券使用簿	５年					
			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、旅費使者払申請書の写し	・〇〇年度〇３式中距離地对空誘導弾(改善型)発射試験 ・〇〇年度１２式地对艦誘導弾発射試験			部内監査終了の日に係る特定日以後１年		
							・外国旅費に関する事項（外国旅費） ・外国旅費に関する事項（発射試験計画等）			新たに旅費が発生した日に係る特定日以後５年		
		エ その他経費の執行に付随して作成する文書	経費の執行に関する照会又は意見に係る文書			・〇〇年度経費の執行に関する照会等	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			会計検査受検資料		会計検査等	・平成２９～令和２年度会計検査受検に関する文書 ・〇〇年度防衛調達審議会 ・〇〇年度会計検査受検資料等	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、内部監査受検資料、防衛監察受検資料	・〇〇年度内部監査 ・〇〇年度防衛監察		
			・〇〇年度防衛調達審議会							３年		
	(12) その他庶務		ウ 情報公開	情報公開開示請求・事務処理要領						その他庶務		
		エ 国会審議に関わる問い合わせへの対応等	国会対応等	・〇〇年度国会対応等		５年						
		オ 室内での教育・研修・訓練に関する事項	教育等実施記録	・〇〇年度教育等実施記録		３年						
		カ MK44魚雷来歴簿	MK44魚雷来歴簿	・MK44魚雷来歴簿（〇〇）		契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後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、報道対応に関する文書	一般	報道	・〇〇年度報道想定 ・〇〇年度報道対応に関する文書	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		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				

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付誘導武器室長									
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 の該当項	⑩保存期間満了時の 措置
34 調達	(1) 契約に関する重要な経緯（１の項から２８の項までに掲げるものを除く。）	ア 調達業務（契約）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、納入計画書、管理規定、契約希望者募集要項、調達伺、指名随契審査会付議伺、大臣承認、仕様書、公告、入札書、見積書、落札判定書、予定価格調書、下請負承認申請書・届出書、下請負の承認について（通知）、情報セキュリティ監査対象契約通知書、要原価監査契約通知書、秘文書等製作外部委託許可伺、防衛秘密物件等製作外部委託許可伺、秘密・防衛秘密・特定特別防衛秘密・特定秘密に属する文書の共用について（協議・通知）、秘密・防衛秘密・特定特別防衛秘密・特定秘密に属する文書の送達について（依頼）、秘密・防衛秘密・特定特別防衛秘密・特定秘密に係る契約書、秘密に係る下請負について（申請）、秘文書等製作下請負許可承認伺	調達	契約	・〇〇年度１件別ファイル（〇〇） ・〇〇年度債権譲渡 ・〇〇年度契約における前払金の担保の免除について ・〇〇年度秘密物件等伺（〇〇） ・〇〇年度契約に関する変更通知書 ・〇〇専用治工具のビジネス製造利用に関する合意書 ・〇〇年度常統的公示 ・〇〇年度保全規則等確認	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
						・平成２７～２９年度１件別ファイル（かし） ・平成２７年度１件別ファイル（歳出）（調達第３班） ・平成２９年度１件別ファイル（歳出）	５年		
						・平成２４年度１件別ファイル（３年国債）（調達１班） ・平成２６年度１件別ファイル（かし）	６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			・〇〇年度契約条項等	１０年		
			研究成果の取扱い、ペトリオット武器システム報告書、年間委任状			・〇〇年度年間委任状 ・〇〇年度ペトリオット武器システム報告書 ・〇〇年度研究成果の取扱い	５年		
			支出負担行為計画示達要求書、調達基本計画、落札日報、秘文書等の接受及び送達に関する報告書、調達要求書、調達要求書の一部変更に関する通知、調達に係る報告・照会			・〇〇年度支出負担行為示達要求書（〇〇） ・〇〇年度落札日報 ・〇〇年度調達基本計画 ・〇〇年度調達要求書 ・〇〇年度秘物件等接受報告書 ・〇〇年度調達に係る報告・照会	１年		
		イ 調達業務（原価計算）のために取得又は作成される文書	価格査定調書、予定価格調書		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		
			原価計算規則（確認・変更承認）申請書及び確認・承認			・〇〇年度原価計算規則関連	５年		
			経費率算定調書等業務連絡、原価計算業務関連業務連絡			・〇〇年度経費率算定資料 ・〇〇年度原価計算業務連絡	１年		
			特定取組の紐付契約に係る原価調査関連資料			・〇〇年度原価調査関連資料（特定取組）	５年		
		ウ 調達業務（契約管理）のために取得又は作成される文書	制式要綱、各種共通仕様書、各種実施要領書（初回試験、再試験、信頼性管理、整備性管理等）、形態管理活動実施計画書、信頼性管理活動実施計画書、装備品等目録		契約管理	契約管理資料	常用（無期限）		
			準備要求書、調達要求書、契約書、変更契約書、納期猶予申請書、下請負関連文書、契約金額内訳表、納入計画書、異状報告書、かし修補承諾書、技術審査関連文書、技術変更提案関連文書、その他契約管理に関する各種文書、外国軍施設立入申請関連文書			・〇〇年度１件別ファイル（〇〇） ・〇〇年度外国軍施設立入申請 ・〇〇年度移動局検査	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後５年		
						・平成２６～２９年度外国軍施設立入申請	５年		

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付誘導武器室長

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 の該当項	⑩保存期間満了時の 措置
			監督・検査担当区分通知書、承認用図面承認願書、変更承認願書、受領検査調書、防衛装備庁仕様書、免税証明書等、業務支援依頼、更新された契約管理資料			・〇〇年度免税証明書 ・〇〇年度監督・検査担当区分通知書 ・〇〇年度受領検査調書等 ・〇〇年度承認願書・変更承認願書 ・〇〇年度防衛装備庁共通仕様書 ・〇〇年度業務支援依頼 ・〇〇年度認定検査 ・〇〇年度特別防衛秘密物件受領等 ・〇〇年度装備施設本部仕様書 ・〇〇年度防衛装備庁仕様書 ・平成 2 9 年度個別監督・検査実施要領 ・〇〇年度契約管理資料	5 年		
			かし未処理状況表、契約不適合未処理状況表			・〇〇年度かし未処理状況表 ・〇〇年度契約不適合未処理状況表	1 年		
			ホーク技術変更提案処理要領改正、官有技術資料の統制管理改正			・〇〇年度規則改正	1 0 年		
35 誘導武器	(1) 庶務	ア 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書	課内教育に関する文書			・〇〇年度課内教育	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 3 3 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 5 0 8 5 号。令和 4 年 3 月 3 1 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 2 7 年防衛装備庁訓令第 5 号。以下「訓令」という。）第 1 7 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 1 7 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もの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 3 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、別途、正本が管理されている行政文書の写しのうち次に掲げるものは、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

(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

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 3 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 3 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 1 7 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、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。