

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：調達事業部航空機調達官

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）	－	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、来簡簿			・ ○年度受付簿 ・ ○年度来簡簿 ・ ○年度発簡簿 ・ 定型化文書登録簿 ・ 行政文書管理関係綴	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			・ ○年度発簡簿	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		
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 2 7 の項までに掲げるものを除く。）	エ 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（○○） ・ ○○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）			
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	ア 任用に関する文書	人事発令通知	庶務	人事管理	・ ○年度人事管理関係綴	3 年	－	廃棄
			給与の支払に関する文書			・ ○年度超過勤務命令簿 ・ ○年度超過勤務等命令簿	5 年 3 月		
			勤務時間報告書、出勤簿、勤務状況通知書、基準給与簿			・ ○年出勤簿 ・ ○年度勤務時間報告書・勤務状況通知書 ・ ○年度超過勤務手当関連 ・ ○年度基準給与簿	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、休暇申請簿			・ ○年休暇簿（事務官等） ・ ○年度休暇簿（自衛官） ・ ○年度振替（代休）管理簿 ・ ○年度勤務時間関係綴 ・ ○年度勤務時間に関する文書 ・ ○年度勤務時間に関する報告書 ・ ○○年度フレックスタイム制に係る決裁簿	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			・ ○年度育児休業等承認・申請	休業等の終了した日に係る特定日以後 3 年		
						・ ○年度海外渡航承認申請関係	3 年		
		エ 服務に関する文書	海外渡航承認申請関係資料			・ 倫理に関する誓約書 ・ 談合防止に関する誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後 3 年		
			倫理法関係報告書、談合及び倫理に関する誓約書			・ ○年度贈与等報告	3 年		
			接触記録簿、部外者からの不自然な働きかけ			・ ○年度接触等報告	1 年		
						・ ○○年度接触報告一覧表	機種決定又は契約相手方等を決定した日に係る特定日以降 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
			元防衛省職員との面会及び元防衛省職員からの不自然な働きかけに関する報告書			・〇年度情報部署以外の職員と元防衛省職員との面会に関する報告書	3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
		オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分掌表			・ ○年度経歴管理等調査表	3 年		
			LCPシステム利用者登録者申請書、予定価格担当責任者指定書 自衛官配置指定書 代決者の指定書 公印保管責任者指定書 個人用IDカード管理簿			・ ○年度身上書	当該文書に係る職員の 転属又は退職に係る特定 日以後3年		
						・ ○年度各種責任者等指定・ 変更関係 ・ ○年度自衛官配置指定 ・ ○年度代決者の指定 ・ ○年度公印保管責任者指定書 ・ 保管責任者の指名(新管理簿) ・ ○年度個人用IDカード管理簿 ・ 個人用IDカード管理簿(旧鍵管理システム)			
		カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿、宿泊給養依頼			・ 保管責任者の指名(○○年度転出者)	3 年		
						・ ○年度旅行命令簿 ・ ○年度宿泊給養依頼	5 年		
		キ 研究開発に関する文書	研究開発等業務に従事している対象者一覧、接触報告一覧表			・ 研究開発等業務に従事している対象者一覧表(○○)	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		

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	指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書		秘密保全・情報保証	・ 秘密関係職員指定簿	秘密文書等を廃棄又は 秘密指定を解除した日 に係る特定日以後5年	—	廃棄
						・ 秘文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一 の保存期間		
			報告及び照会又は意見に係る文書			・ 複写記録簿			
						・ ○年度秘密文書等関連綴	5 年		
						・ 秘密文書等管理関連			
						・ ○○年度秘密文書等取扱者名簿及び保全責任 者等指定書			
			秘書等接受通報書			・ ○年度秘密文書等接受報告	3 年		
						・ ○年度秘文書等接受通報書	5 年		
		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、 内局内見回り点検に係る文書			・ ○年度秘密保全関係職員関連綴	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		
						・ 秘文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一 の保存期間		
						・ 複写記録簿			
						・ ○○年度特別検査	5 年		
						・ ○年度情報保証関連	5 年		
						・ 秘密の保全に関する誓約書	当該文書に係る職員の 転属または退職に係る 特定日以降1年		
						・ 適格性に関する文書			
						・ ○年度秘密保全関係職員関連綴	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		
						・ 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		
						・ ○年度情報流出防止に係る隊員に対する指導	5 年		
						・ ○年度個別面談実施状況の報告	3 年		
						・ 海外渡航後チェックシート	5 年		
						・ ○年度海外渡航後チェックシート			
						・ ○年度所持品検査及びデータ抜き打ち検査	3 年		
						・ ○年度情報部署以外の職員と元防衛省職員と の面会に関する報告書	3 年		
						・ ○年度私有パソコン等確認報告	5 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降 5年		
						・ 機器等管理簿	機器等を廃棄した日に 係る特定日以降5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
						・ 定型化文書登録簿	当該組織が改編又は廃 止に係る特定日以後1 年		
			標準文書保存期間準の改正経緯			・ 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			・ ○年度文書管理者引継報告書	引継を受けた文書管理者 が後任者に引継を行った 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			・ ○年度行政文書管理関連綴	3 年		
						・ ○年度行政文書管理状況			
						・ ○○年度文書管理の点検結果			
		オ 公印の管理に関する文書	公印の作成・廃止			・ 公印の作成等に関する文書	3 0 年		
		カ 情報公開に関する文書	開示請求に関する照会及び決定通知			・ ○年度情報公開	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
	(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		個人情報	・個人情報保護管理 ・〇年度個人情報保護管理	3年	—	廃棄
			指定（解除）書、指定変更書			・〇年度個人情報保護管理者等指定書	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		
	(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	・〇年度物品管理諸記録 ・〇年度用度関連綴 ・〇年度トナーカートリッジ類管理簿 ・〇年度タクシー券整理簿 ・〇〇年度個人別物品供用簿（転出・退職者）	5年又は30年（台帳形式の場合）	—	廃棄
						・個人別物品供用簿	部内監査終了の日に係る特定日以後5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、出張伺い、旅費使者払申請書の写し		経費の執行	・〇年度旅費関連綴	部内監査終了の日に係る特定日以後1年	—	廃棄
			外勤申請書、メトロカード交付書			・〇年度外勤申請書 ・〇年度外勤申請書およびメトロカード交付書	3年		
			旅費関連、ＩＣカード乗車券整理簿、タクシー券整理簿			・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	執行計画		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	・〇年度会計実地検査受検関連	5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			・〇年度部内監査受検関連 ・〇年度調達業務等監査	1年		
	(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		その他庶務	・〇年度部外者立入証発行申請書	5年	—	廃棄
		オ その他行政の記録に係る文書	教育資料		配付資料	・〇年度教育資料	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	エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書		一般	その他一般	・〇年度来簡綴 ・〇年度発簡綴 ・〇年度宿泊給養依頼 ・〇〇年度文書来簡綴（3年管理） ・〇〇年度業務連絡発簡綴 ・〇〇年度文書来簡綴（業連等） ・〇〇年度文書来簡綴（通知） ・〇〇年度文書来簡綴（1年管理） ・〇〇年度回転翼室教育資料 ・〇〇年度各部署への回答・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 ・〇年度各種会議配付資料	1年 3年 1年	—	廃棄
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、各幕等通達、納入計画書、管理規定、「秘」外部委託伺、秘文書送達、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、下請負承認申請書、届出書、変更通知書、保全規則及び保全施設の確認、事案関係	調達	契約	・〇年度1件別ファイル ・〇年度変更通知書 ・〇年度保全規則及び保全施設の確認 ・〇年度調達要求書綴 ・〇年度部会 ・〇〇年度1件別ファイル（歳出） ・〇〇年度1件別ファイル（〇国） ・〇〇年度1件別ファイル（〇国）調達第〇班 ・〇〇年度外貨建費目額報告書 ・〇〇年度契約に関する変更通知 ・〇〇年度外貨建費目額報告書、契約に関する変更通知、組織改正等 ・〇〇年度公示関係資料 ・〇〇年度公募関係資料	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

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
						・〇〇年度入札等に関する委任状			
						・債権発生通知書			
						・航空機のかし担保期間資料			
						・〇年度支出負担行為示達書	1年		
						・〇年度落札日報			
						・〇〇（機種名）覚書〇-〇			
						・〇〇（機種名）覚書（改訂）〇-〇			
						・〇〇（機種名）取極〇-〇			
						・〇〇（機種名）MOU〇-〇			
						・〇〇（機種名）MOD〇-〇			
						・〇〇（機種名）航空機〇-〇			
・〇年度契約特別条項	10年								
・MOU〇-〇	事業の終了する日に係る特定日以後1年								
・覚書〇-〇									
・取極〇-〇									
・JT〇〇-〇									
・保護通達〇-〇									
・取決め〇-〇	5年								
・了解事項〇-〇									
・〇年度債権譲渡承認									
・〇年度国有財産台帳等資料									
・〇年度業態調査資料									
・〇年度コンプライアンス資料	1年								
・〇年度予算繰越資料									
・〇年度関係者等名簿綴									
・〇年度前払金担保の免除									
・〇年度常統的公示									
・〇年度研究成果の取扱	3年								
・〇年度防衛省開発航空機等の民間転用									
・〇年度委任状綴	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年								
・機体情報調査報告書									
・〇部会関連ファイル	—	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、諸率関係資料		原価計算	・〇年度1件別ファイル	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年	
							・〇年度特別調査		
							・〇〇年度1件別ファイル（歳出）		
							・〇〇年度1件別ファイル（〇国）		
							・〇〇年度1件別ファイル（〇国）調達第〇班		
							・第〇〇部会関連ファイル	5年	
							・〇年度資料調査		
							・〇年度フローチェック		
							・〇年度経費率算定調書		
							・〇年度原価計算規則の変更・確認		
	・〇〇年度過払事案関連	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年							
・〇年度作業効率化促進制度									
経費率算定調書	・〇年度経費率	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年							
	・〇〇年度経費率算定に関する通知文書		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
	(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	共通仕様書		契約管理	・ 共通仕様書等	常用	—	廃棄
			異状通知書、瑕疵、完成検査調書、業務支援依頼等、承認願書、監督・検査担当区分通知書、本部指令、協議書、技術審査、早期納入等協議書、初回試験要領承、完了届、承認用図面、官給困難品調達指示、官給物品等事故、監督報告書、監督・検査個別実施要領書、特許等の設定の登録通知書			・ ○年度1件別ファイル ・ ○年度1件別ファイル（調達第○班） ・ 官給困難品調達指示 ・ 監督報告書及び完成検査調書について ・ 航空保険料関連資料 ・ 製造分担関連資料 ・ 特許等関連 ・ ○年度特許等関連	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年		
						・ 契約に係る業務支援依頼（○○年度分） ・ ○年度監督・検査個別実施要領書 ・ ○年度本部指令綴 ・ ○年度かし管理ファイル ・ ○年度契約不適合管理ファイル ・ 納入計画書（○○年度納入分） ・ 改修指示書綴 ・ 航空機等技術指令書	契約又はかしに係る業務が終了する日に係る特定日以後5年		
			変更契約書送付文書、業務支援依頼(回答)			・ ○年度変更契約書等送付文書 ・ 発簡業連綴	1年		
			業務連絡、かし修補等未処理状況			・ ○年度かし修補等未処理状況 ・ ○○年度受領航空機評価報告 ・ ○○年度業務範囲外行為許可申請 ・ ○○年度納入予定通知電報 ・ ○○年度納入予定通知 ・ ○○年度無償貸付 ・ ○○年度変更契約通知（鑑） ・ ○年度曲技飛行関連ファイル ・ ○年度航空機等製造修理状況報告書 ・ ○年度UR管理ファイル ・ ○年度CUI届出状況報告綴 ・ ○年度情報セキュリティ監査実施関係綴	2年		
			曲技飛行関連、確約書、出願通知書、新研究成果報告書、装備品等不具合報告、CUI届出状況、情報セキュリティ監査実施関係航空機製造修理状況報告			・ ○○年度納入予定通知電報 ・ ○○年度業務範囲外行為許可申請 ・ ○○年度UR調査 ・ ○○年度技術指令書等 ・ ○○年度監督・検査区分通知 ・ ○○年度監督・検査区分通知書 ・ ○○年度初回試験綴 ・ ○○年度承認用図面綴 ・ ○○年度第一種ECP（契約履行中／後） ・ ○○年度発見役務 ・ ○○年度契約金額超過見込報告書 ・ ○○年度6条免税証明通知綴 ・ ○○年度技術審査 ・ ○○年度整備・管理替計画 ・ ○○年度技術変更提案（契約履行後）	契約に係る業務が終了する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
						<div>・〇〇年度試験実施要領書に関する協議書・承認</div> <div>・〇〇年度官給困難品調達計画表（〇〇承認）</div> <div>・〇〇年度官給物品等事故報告</div> <div>・〇〇年度契約履行遅延・おそれ報告</div> <div>・〇〇年度官給遅延・困難、役務対象物品・官給品異状等報告</div> <div>・〇〇年度契約に係る官側支援</div> <div>・〇〇年度（機体名）機体維持及び整備業務受領検査調書</div> <div>・〇〇年度（機体名）機体維持及び整備業務監督報告書及び受領検査調書</div> <div>・（〇〇国契約）（機体名）の機体維持業務等に係る包括契約受領検査調書</div> <div>・〇〇年度予備調査</div> <div>・〇〇年度検査等指令綴</div> <div>・〇〇年度専用治工具取扱申請</div> <div>・〇〇年度特令検査</div> <div>・〇〇年度各種実施要領書に関する協議書・承認</div> <div>・〇〇年度契約に係る協議・承認</div> <div>・（機体名）P B L 定例ミーティング資料</div> <div>・〇〇年度（機種名）初度費請求事件（分類名）</div>	事案に係る業務が終了する日に係る特定日以後10年		
						・〇〇年度（企業名）における非破壊検査指示不適合事案	事案に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年		
						・〇〇年度（企業名）過払事案（〇国 機種名）	5年		
						<div>・（部隊名 機種名）開発に係る契約文書</div> <div>・（部隊名 機種名）開発に係る原価計算文書</div> <div>・（部隊名 機種名）開発に係る契約管理文書</div> <div>・（部隊名 機種名）開発に係る技術審査</div> <div>・（部隊名 機種名）開発に係る統合ベースラインレビュー（I B R）資料</div> <div>・（部隊名 機種名）開発に係るグループ会議資料</div> <div>・（部隊名 機種名）装備取得委員会調整部会及びプロジェクト管理部会 会議資料</div> <div>・（部隊名 機種名）調達中止に係る情報公開開示請求資料</div> <div>・（部隊名 機種名）調達中止に係る報道関連想定</div> <div>・（部隊名 機種名）調達中止に係る概要説明資料</div>	該当装備品の運用が終了する日に係る特定日以後5年		
						・〇〇年度事業管理月次報告書	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
備考									
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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。)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 受信した電子メール(当該電子メールの受信の日)</p> <p>(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)</p> <p>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))</p> <p>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。</p> <p>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。</p>									