

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者名：調達事業部航空機調達官付
航空機部品器材室長

(令和8年4月1日から適用)

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
12 法人の権利義務 (法人の権利義務 の得喪及びその経 緯)	(6) 訴訟 (国又は行政機関を当 事者とする訴訟の提起 その他の訴訟に關する 重要な経緯)	ア 訴訟の提起に関する文書(十五の項イ) イ 訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ウ 判決書又は和解調書(十五の項ハ)	新状、期日呼出状 答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証 判決書、和解調書	調達	訟務	・裁判に関する資料(〇〇訴訟関連)	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	2(1)ア12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその 後の政策立案等に大 きな影響を与えた事 件に関するもの
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) イ 取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項) ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿(三十二の項) 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)	行政文書ファイル管理簿 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 決裁簿、発簡簿 移管・廃棄簿	文書の管理等	文書の管理等	・行政文書ファイル管理簿 ・〇年度受付簿 ・〇年度来簡文書綴 ・〇年度来簡綴(5年) ・定型化文書登録簿 ・〇年度決裁簿 ・〇年度発簡簿 ・移管廃棄簿(〇年度満了分)	常用(無期限) 5年 5年 30年 20年	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。)
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拠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	退職時誓約書 元防衛省職員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	・〇年度退職時誓約書 ・〇年度元防衛省職員との面会に関する報告書	退職の日に係る 特定日以後30 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、基準給与簿 ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書 エ 服務に関する文書 オ 人事異動に付随して作成する文書 カ その他人事管理に関して作成する文書	超過勤務等命令簿 勤務時間報告書、出勤簿、基準給与簿 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 倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料 接触記録簿 談合及び倫理に関する誓約書 身上書、事務分掌表 個人用IDカード管理簿 公印保管責任者指定書 旅行命令簿	庶務	人事管理	・〇年度超過勤務等命令簿 ・〇年度出勤簿 ・〇年度基準給与簿 ・〇年度超過勤務関連綴 ・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 ・〇年度勤務時間に関する報告書 ・〇年度海外渡航承認申請関係資料 ・〇年度接触記録簿 ・談合及び倫理に関する誓約書 ・事務分掌表、文書管理者等指定・解除通知 書、官職証明書引継確認書 ・個人用IDカード管理簿 ・〇年度公印保管責任者指定書 ・〇年度旅行命令簿	3年 5年3月 5年 3年 1年 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 1年 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 5年	-	廃棄

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）

文書管理者名：調達事業部航空機調達官付
航空機部品器材室長

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
	(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	・指定（解除、条件変更）書	30年又は秘密 文書等を廃棄 （破棄）し、若 しくは秘密指定 を解除してから 10年のいずれ が長い保存期間	—	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、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			・〇年度秘密保全業務資料 ・〇年度秘密保全関連綴 ・〇年度所持品検査及びデータ抜き打ち検査	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			・適格性に関する文書 ・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		
			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			・〇年度取扱者指定に係る誓約書（転出・退職 者） ・〇年度秘密文書取扱者名簿・指定書 ・〇年度部外者立入関連綴	1年 5年		
			情報保証に係る誓約書 機器等管理簿			・誓約書 ・機器等管理簿	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		
			個別面談に係る文書			・〇年度情報流出防止に係る隊員に対する個別 面談 ・〇年度情報保証に係る報告	3年		
			報告及び照会又は意見に係る文書			・〇年度報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
			可搬記憶媒体管理簿			・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						
	(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		文書の管理	・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				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		
			文書管理担当者等指定通知書			・〇年度文書管理担当者等指定通知書	新たに文書管理 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			・〇年度文書管理監査	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			・〇年度文書管理点検	1年		
		カ 公印の管理に関する文書	公印の作成・廃止			・〇年度文書管理に関する報告 ・公印の作成等に関する文書	30年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者名：調達事業部航空機調達官付
航空機部品器材室長

（令和 8 年 4 月 1 日から適用）

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
	(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 指定（解除）書、指定変更書		個人情報	・点検・検査に関する文書 ・○年度指定（解除）書 ・○年度指定変更書	3 年	—	廃棄
	(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則（平成 1 8 年防衛庁訓令第 1 1 5 号）第 4 1 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	・○年度物品供用簿 ・消耗品台帳 ・非消耗品台帳 ・○年度図書台帳 ・○年度総括（物品管理関連）綴 ・○年度トナーカートリッジ類管理簿 ・個人別物品供用簿	5 年又は 3 0 年 （台帳形式の場合） 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	—	廃棄
	(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	・○年度調達要求書	部内監査後に係 る特定日以後 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、出張伺い、旅費使者払申請書の写し		経費の執行	・○年度旅費関係書類綴 ・○年度外勤申請書 ・○年度旅費関連綴 ・○年度外勤関連綴	部内監査後に係 る特定日以後 1 年	—	廃棄
		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			・○年度旅費関係書類綴	部内監査後に係 る特定日以後 1 年		
		ウ 経費の執行に関する文書	会議費使用伺い、ＩＣカード乗車券使用簿・残高履歴			・○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	・○年度示達書 ・○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等に付随して作成する文書	会計検査受検資料、部外監査受検資料		会計検査等	・○年度会計検査受検資料 ・○年度部外監査受検資料	3 年	—	廃棄
		イ 毎年度定期的に行われる部内監査に付随して作成する文書	部内監査受検資料、チェックリスト			・○年度部内監査受検資料	1 年		
		ウ 不定期に行われる部外監査に付随して作成する文書	部外監査受検資料			・○年度部外監査受検資料	3 年		
	(12) その他庶務	オ その他行政の記録に係る文書	教育資料		その他の庶務	・○年度部内教育資料	1 年	—	廃棄
	(13) 情報公開	ア 情報公開に関する資料	行政文書の情報公開請求に係る文書		情報公開	・○年度情報公開開示請求資料	5 年	—	廃棄
	(14) 年史	ア 年史	年史		年史	・防衛庁調達実施本部 2 5 年史 ・中央調達 5 0 年史 ・中央調達のあゆみ ・防衛庁技術研究本部 5 0 年史	1 0 年	—	廃棄
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 イ 通常の意思決定又は行政の記録に係る文書 ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書 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		1 0 年 5 年 3 年 1 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

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）

文書管理者名：調達事業部航空機調達官付
航空機部品器材室長

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	ア 調達業務（契約履行）のために取得又は作成される文書	業態調査綴 示達書 落札日報 調達要求書 調達実施計画 指名随契審査会 1者応札適正評価会議 調達改善計画自己評価	調達	契約	・〇年度業態調査綴 ・〇年度示達 ・〇年度落札日報 ・〇年度調達要求書 ・〇年度調達基本計画 ・〇年度指名随契審査会について ・〇年度1者応札適正評価会議 ・〇年度調達改善計画自己評価	1年	—	廃棄
			業務連絡 一般競争参加資格審査申請書			・〇年度発簡業連絡 ・〇年度一般競争（指名競争）参加資格審査申請書	1年 5年		
			1件別ファイル 契約書、支出負担行為書、変更通知書、承認・協議書 各需等通知文書、納入計画書、早期納入願書、早期納入協議書 管理規定、契約希望者募集要領、承認図面 秘文書の送達願書、「秘」外部委託問 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、納期猶予申請書 債権譲渡承認、コンプライアンス要求事項確認書			・〇年度歳出1件別ファイル ・〇年度〇国1件別ファイル ・〇年度歳出1件別ファイル（調〇） ・〇年度〇国1件別ファイル（調〇） ・〇年度〇国1件別ファイル（調〇） ・〇年度1件別ファイル（歳出）（調〇） ・〇年度債権譲渡承認 ・〇年度コンプライアンス要求事項確認書 ・〇年度常統的公示 ・〇年度管理規定 ・〇年度公算資料綴	契約に係る業務 が終了する日に 係る特定日以後 5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	第〇部会 1件別ファイル		原価計算	・第〇部会 過払事業	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
			第〇部会 過払事業			・〇年度発簡業連絡 ・〇年度発簡事務連絡 ・〇年度発簡文書綴	1年		
			1件別ファイル 予定価格調書 原価計算既読等変更申請、経費率算定調書 価格査定調書、諸率関係書類 実績額報告書			・〇年度歳出1件別ファイル ・〇年度歳出（望償）1件別ファイル ・〇年度〇国1件別ファイル ・〇年度〇国1件別ファイル ・〇年度〇国1件別ファイル（調〇） ・〇年度歳出1件別ファイル（調〇） ・〇年度〇国1件別ファイル（歳出）（調〇） ・〇年度価格調査ファイル ・〇年度価格調査ファイル（調〇） ・〇年度経費率算定調書	契約に係る業務 が終了する日に 係る特定日以後 5年		
		イ 過払事業処理のために協議、取得または作成される文書	第〇部会 1件別ファイル 第〇部会 過払事業			・第〇部会 1件別ファイル ・第〇部会 過払事業 ・〇年度過払事業処理	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

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者名：調達事業部航空機調達官付
航空機部品器材室長

（令和8年4月1日から適用）

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
	(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	業務連絡 1件別ファイル 異状通知書、かし 完成検査調書等、業務支援依頼等 通関委任（6条免税） 監督・検査担当区分通知書 本部指令に係る申請書・指令書 協議書、技術審査、管理換票、技術変更提案 初回試験要領承認願・完了届 受領検査実施要領 工場認定		契約管理	・○年度発簡案連絡 ・○年度歳出1件別ファイル ・○年度○国1件別ファイル ・○年度○継1件別ファイル ・○年度歳出1件別ファイル（調○） ・○年度○国1件別ファイル（調○） ・○年度1件別ファイル（歳出）（調○） ・○年度かし管理ファイル ・○年度かし管理ファイル（調○） ・○年度認定関連ファイル ・○年度認定関連ファイル（調○） ・○年度認定関連ファイル（新規） ・○年度認定関連ファイル（変更） ・○年度監督・検査区分通知書 ・○年度監督・検査担当区分通知書（調○） ・○年度個別検査実施要領綴 ・○年度承認図面原簿書綴 ・○年度承認図面原簿書綴（調○） ・○年度個別監督・完成検査実施要領綴 ・○年度検査調書等送付表綴 ・○年度承認図面等承認記録 ・○年度承認図面等承認記録（調○） ・○年度技術変更提案綴 ・○年度技術変更提案綴（調○） ・○年度各種承認・協議書綴（調○） ・○年度管理換票綴（調○） ・○年度初回試験綴（調○） ・○年度認定関連ファイル（辞退） ・初回試験合格品目表	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
	(4) 仕様書	ア 装備品等の標準化に関する訓令第4条の規定に基づき指定された標準部品等	標準品目一覧表		仕様書	標準品目一覧表	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

- 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）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。
 - (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また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）
 - (3) 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））
 - 7 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。
 - 8 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。