

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：調達事業部輸入調達官

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	・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）	来簡簿			・〇年来簡簿（〇〇） ・〇年来簡簿・補助簿（〇〇）	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			・〇年発簡簿（〇〇） ・〇年発簡簿・補助簿（〇〇）	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			・〇年度移管・廃棄簿	20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	超過勤務等命令簿	庶務	人事管理	・〇年度超過勤務等命令簿	5年3月	－	廃棄	
			勤務状況表、フレックス申請書及び報告書、非常勤報告書、勤務時間報告書、テレワーク申請及び報告書			・〇年度給与・超勤	5年			
			出勤簿			・〇年出勤簿	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、休暇申請書			・〇年度休暇簿（自衛官） ・〇年休暇簿（事務官等） ・〇年振替（代休）管理簿	3年			
			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	・〇年度海外渡航申請			3年
						接触記録簿	・〇年度接触記録簿			1年
						接触記録報告	・〇年度OBとの面会に関する報告書			3年
		オ 人事異動に付随して作成する文書	配置指定に関する文書			・〇年度配置指定に関する文書	3年			
			事務分掌表			・〇年度事務分掌表	1年			
			旅行命令簿			・〇年度旅行命令簿	5年			
	(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	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	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証		・〇年度保全（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1年	－	廃棄	
			適性評価に係る文書			・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			
			取扱者指定に係る誓約書			・〇年度取扱者指定に係る誓約書（転出者）	1年			
			職員等の異動に係る文書			・〇年度職員等の異動通知	1年			
			携帯型情報通信・記録機器持込み申請・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、特別検査			・〇年度保全（5年）	5年			
			情報保証に係る誓約書			・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			
			情報保証に係る誓約書（転出者）			・〇年度情報保証に係る誓約書（転出者）	5年			
			個別面談に係る文書			・〇年度個別面談に係る文書	3年			
			私有パソコン等確認報告書			・〇年度私有パソコン等確認報告	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	・可搬記憶媒体管理簿冊			可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年
		可搬記憶媒体廃棄申請書、可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿、可搬記憶媒体取り出し簿、未使用可搬記憶媒体受払簿	・〇年度可搬記憶媒体管理簿冊（1年） ・〇年度可搬記憶媒体取り出し簿（〇〇）			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の該当項	⑩保存期間満了時の措置
		ス 情報システムの運用に関する文書	適用システム管理簿			・〇年度情報システム管理簿冊（５年）	５年		
			情報システム情報保証責任者等の指定書			・〇年度情報システム管理簿冊（３年）	３年		
			適用システム持ち出し等履歴簿、適用システム持ち出し申請・許可書			・〇年度情報システム管理簿冊（１年）	１年		
			運用承認			・個別システム管理	当該システムを廃棄した日に係る特定日以後５年		
			個別システム管理要領			・個別システムの利用及び管理等に関する要領	１０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
			標準文書保存期間基準の改正経緯			・〇年度標準文書保存期間基準改正	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		
			代決者の指定			・〇年度代決者指定通知書	新たに代決者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			・〇年度行政文書の管理状況調査	１年		
		カ 公印に関する文書	公印の保管責任者の指名通知書			・〇年度公印保管責任者指定	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後３年		
			公印の保管責任者の指名通知書（会計官職）			・〇年度公印保管責任者指定（会計官職）	新たに公印保管責任者指名通知書が作成された日に係る特定日以後３年		
			文書管理者担当者指定報告書			・文書管理者担当者指定報告書	新たに文書管理担当者指定報告書が作成された日に係る特定日以後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		個人情報	・〇年度個人情報保護管理	３年	－	廃棄
			指定変更書、包括許可			・〇年度個人情報保護責任者等指定変更書	保護責任者等指定が変更された日に係る特定日以後１年		
			指定（解除）書			・〇年度個人情報保護責任者等指定書	新たに保護責任者等指定書が作成された日に係る特定日以後１年		
		エ 物品管理	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、交替検査		物品管理	・〇年度物品管理 ・〇年度物品管理簿（〇〇） ・〇年度トナーカートリッジ類管理簿	５年又は３０年（台帳形式の場合） １年	－	廃棄
			トナーカートリッジ類管理簿						
			車両許可申請書			・〇年度車両運行記録書（〇〇）	部内監査後に係る特定日以後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、検査指令書、納品書検査調書、役務・賃貸借完了届		調達要求	・〇年度調達要求書	部内監査後に係る特定日以後１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の該当項	⑩保存期間満了時の措置
	(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、公用カード所有者リスト		経費の執行	・〇年度旅費関係	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、便宜供与、公用旅券			・〇年度外国短期出張関係	5年		
		ウ 経費の執行に関する文書	前渡資金請求書			・〇年度予算執行関連資料	内部監査後1年		
		エ 現金の受領及び支払いに関する文書	現金出納簿			・〇年度現金出納簿（〇〇）	5年		
		オ 前渡される資金に関する文書	前渡資金整理簿			・〇年度前渡資金整理簿（〇〇）	5年		
		カ 前渡資金出納計算書	前渡資金出納計算書			・〇年度前渡資金出納計算書	5年		
		キ 支払証拠書類	支払証拠書類			・〇年度支払証拠書類 ・〇年度前渡資金関係証拠書類（副本）（〇〇）	5年		
		ク 一債権の発生に関する文書	債権発生通知書			・〇年度債権発生通知書	5年		
		ケ 資金前渡官吏及び契約担当官の指名・解除	資金前渡官吏及び契約担当官の指名・解除			・〇年度会計機関の任命及び解任	5年		
		コ 立替払に関する文書	立替払実施伺			・〇年度立替払実施資料	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	・〇年度予算要求関連資料・〇年度外国旅費執行計画 ・〇年度外国旅費概算要求	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 決算前期会計検査院実地検査 ・〇年度 決算後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			・〇年度 監査関連資料（部内）	1年		
		ウ 部外会計監査に付随して作成する文書	部外会計監査受検資料			・〇年度 監査関連資料（部外）	5年		
	(12) その他庶務	ウ 入門発行申請関係書類	部外者立入証発行申請書		その他庶務	・〇年度入門申請	5年	－	廃棄
		エ 情報公開に付随して作成する文書	開示・不開示の決定に関する文書、情報公開実施担当者名簿			・〇年度情報公開	情報公開に係る業務が終了する日に係る特定日以後5年		
		オ 海外出張に付随して作成する文書	公用旅券の発券請求、人事発令依頼、査証取得の発出依頼、示達依頼、示達通知書、旅費請求書、旅行日誌、旅行命令簿			・長期出張者（ ）	海外出張が終了する日に係る特定日以後5年		
		カ 教育等に関する文書	教育実施状況			・〇年度教育実施状況	1年		
		キ 業務連絡等	業務連絡等			・〇年来簡文書	1年		
			海外企業調査等に関する業務連絡等			・〇年来簡文書（〇〇）	5年		
		ク F M S 検討部会に関する文書	F M S 検討部会の組織に組織体制に関する通知文書			・〇年度輸入調達官発簡公文書（課長通知）	5年		
		ケ 職員の研修の実施状況が記録された文書	貿易実務研修に関する文書 研修実施計画・研修登録書			・〇年度 貿易実務研修資料	3年		
		コ その他	庶務業務に関する資料			・〇年度 庶務業務	3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	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	「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
		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		

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
	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。）	エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書					1年	当性を判断する。	管

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 調達関係 （輸入調達官付の職員に共通する業務をいう。）	(1) 計画	ア 年度における調達計画	調達基本計画	調達関係	計画	・ ○年度 調達基本計画	1 年	－	廃棄	
		(2) 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		調達要求書、調達伺、諮問事項、随意契約による調達に関する承認について（申請）、公告、訂正公告、再公告、同等品確認申請、紙入札方式参加承諾願、前金担保免除通知、入札書、見積書、落札等判定書、支出負担行為書、変更通知書、契約に関する変更届、契約物品の予定時期について（協議）、契約物品の予定時期について（通知）、支出負担行為限度額示達、納期の猶予に伴う有責・無責の判定書、納期猶予申請書、納期猶予申請に伴う協議書、仕様書変更協議書、委任状、調達中止協議書、変更協議書、無償貸与申請書、変更契約書、債権発生通知書、下請負承認申請書、下請負承認について、前金払等実施通知書、三者間契約書、秘密に属する物件の送達委託について（許可）、特別防衛秘密に属する物件の送達委託について（許可）、秘密に属する物件の登録について（許可）、特別防衛秘密に属する物件の登録について（許可）、特定秘密に係る契約（三者間協議）、特別防衛秘密に係る契約（三者間協議）、契約の解除に関する協議書、契約の解除に関する合意書、契約解除通知書、完成検査調書、成績書、納品書・（受領）検査調書、受領検査指令書	契約 調達関係	・ ○年度 1 件別ファイル陸（歳出・○国）契約 ・ ○年度 1 件別ファイル海（歳出・○国・継）契約 ・ ○年度 1 件別ファイル空（歳出・○国）契約 ・ ○年度 1 件別ファイル装備庁（歳出・○国）契約 ・ ○年度前払金担保の免除 契約	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
	一般競争（指名競争）参加資格申請書				・ ○年度一般競争（指名競争）参加資格申請書		参加資格の有効期間の終了する日に係る特定日以後 1 年			
	常統的公示に関する関係				・ ○年度 常統的公示関係		契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後 5 年			
	契約条項関連に関する文書				・ ○年度 契約条項関連		契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後 5 年			
	調達に関連する文書				・ ○年度調達関連文書		1 年			
	入札状況等報告				・ ○年度入札状況等報告		1 年			
	落札等の通知				・ ○年度落札等の通知		1 年			
	点検契約条項の一斉点検				・ 契約条項の一斉点検（○年度契約）		1 年			
	輸出許可申請				・ 輸出許可申請		1 年			
	6 条免税委任状				・ 6 条免税委任状		1 年			
	イ 文書の管理を行うための帳簿				6 条免税台帳		・ 6 条免税台帳	特定日以後 5 年		
					注意文書等管理		・ ○年度注意文書等管理簿	5 年		
	(3) 積算				ア 調達業務（積算）のために取得又は作成される文書		予定価格調書、調達要求書（単価金額）変更協議書、実績額報告書、契約変更予定価格調書	積算 調達関係		
		○年度一般輸入品の予定価格算定において設定を必要とする諸率について、立替金利率算定内訳	・ ○年度輸入諸率			5 年				
		外国為替の換算値（標準値）について（依頼）、外国為替の換算値（標準値）について（通知）、○○の算定について（依頼）、○○の算定について（回答）、○○の提供について（依頼）、○○の提供について（回答）	・ ○年度算定依頼・回答			1 年				
	(4) 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	異状報告書、異状通知書、異議申立書、契約不適合補修承諾書、良品確認書、非契約不適合通知書、契約不適合補修等確認書、契約不適合判定書、契約不適合に関する協議書、契約不適合に関する合意書、金銭賠償協議書		契約管理 調達関係	・ ○年度契約不適合ファイル	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後 5 年	－	廃棄	
			契約不適合未処理状況表			・ ○年度契約不適合未処理状況表	1 年			
			品質の確認を行う受領検査に関する協議書、官側の支援について（依頼）、細部計画書について（協議）			・ ○年度契約管理ファイル	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後 5 年			
			監督・検査担当区分通知			・ ○年度監督・検査担当区分通知	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以後 5 年			
	(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	指名随契審査会の写し		その他一般	・ ○年度指名随契審査会	1 年	－	廃棄	
			調達等関係業務に従事している職員の名簿			・ ○年度調達等関係業務に従事している職員の名簿	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 の該当 項	⑩保存期間 満了時の措 置
			研究開発等業務対象者一覧表			・〇年度研究開発等業務対象者一覧表	契約相手方決定に係る特定日以後 5 年		

