

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付有償援助調達室長

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	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			○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			○年発簡簿	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（○年度満了分）	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	出勤簿	総括（庶務）	人事管理	○年出勤簿	5年	－	廃棄
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿			○年休暇簿（事務官等） ○年度休暇簿（自衛官） ○年度海外渡航承認申請資料	3年 3年 3年		
		エ 服務に関する文書	海外渡航承認申請関係資料  談合及び倫理に関する誓約書等  職員の服務に関する調査報告資料			談合及び倫理に関する誓約書等（※）  職員の服務に関する調査報告資料（※）  ※「○年度転出者分」等と付記することができる。	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（○年度転出者分は3年）		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	事務分掌表			○年度事務分掌表	1年		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿 研究開発等業務に従事している対象者一覧表  機種選定又は研究開発業務に係る業界関係者との接触報告  長期にわたる海外出張者に係る人事発令通知、旅行命令簿等  特定の職員に対する特命事項に関する文書			○年度旅行命令簿※ ○○年度研究開発等業務に従事している対象者一覧表  研究開発等業務に係る接触報告（※） ※適宜、機種・事業名等を付記することができる。  長期出張（※） ※適宜管理番号を付記することができる。	5年  機種又は契約相手方の決定に係る特定日以後5年  出張者帰国の日に係る特定日以後5年		
			接触記録簿（写）			○年度接触記録簿（写）	1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	ケ 秘密文書の作成等に関する文書	指定(解除、条件変更)書、集中保管依頼書、複製書、送付（受領）書、複写記録簿、閲覧承認書		特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	秘密保全事務（※）  ※「○年度指定解除分」と付記することができる。	秘密文書等を廃棄し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5年	－	廃棄
			登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、閲覧簿、廃棄簿、指定前秘密管理簿、送達簿			秘密保全管理簿（※）  ※「○年度指定解除分」と付記することができる。	30年又は秘密文書等を廃棄し、若しくは秘密指定を解除してから10年のいずれか長い保存期間		
		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、特別管理秘密調査、内局内見回り点検に係る文書 私有PC検査、特別検査（所持品等検査）の実施報告			○年度保全検査 ○年度報告（私有パソコン等確認、特別検査）	5年 1年		
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	職員の適格性に関する文書、取扱者指定に係る誓約書 適性評価に関する文書  携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書、取扱者名簿、保全責任者等指定書、引継確認書、立入申請書  情報保証に係る誓約書  情報機器管理に係る文書 個別面談に係る文書 情報保証に関する報告に係る文書 海外渡航後のチェックシート 海外渡航時の接触記録に係る報告の写し 運用承認、適用システムに関する文書（設置許可、運用要領等）、適用システム管理簿（写）  保管状況報告書 指定等決定書			適格性に関する文書（※） 取扱者指定に係る誓約書（※） ※「○年度転出者分」等と付記することができる。  ○年度保全体制  情報保証に係る誓約書、私有パソコン等確認同意書（※） ※「○年度転出者分」等と付記することができる。 機器等管理簿 ○年度情報流出防止に係る個別面談 ○年度情報保証に関する報告書 ○年度海外渡航後のチェックシート ○年度接触記録簿（写） 情報システム運用管理（※） ※システム名称等を付記することができる。  保全手続 指定等決定書	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  5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5年  5年 3年  1年  当該システム廃棄日に係る特定日以後5年  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			可搬記憶媒体管理簿（※） ※「○年度廃棄分」と付記することができる。	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の該当項	⑩保存期間満了時の 措置
	(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			○年度標準文書保存期間基準改正経緯	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			○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			○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	文書管理の監査受検資料、是正指導結果通知			○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			○年度行政文書管理状況調査	1 年		
		カ その他文書管理に関する資料	定例的・臨時的な文書管理作業（廃棄申請等のシステム運用、ファイル整備等）の指示・とりまとめに関する資料			○年度その他文書管理	5 年		
		キ 公印の作成・管理に関する文書	公印作成届出書、公印登録通知			公印作成届出書(※) ※適宜公印名称等を付記することができる。	当該公印廃止日に係る特定日以後10年		
			保管責任者指定・指名の通知書			公印の保管責任者指定・指名の通知書	3 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	○年度個人情報の管理体制に関する文書	3 年	—	廃棄
			指定（解除）書、指定変更書			○年度個人情報保護責任者等指定（解除）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 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、不用決定		物品管理	○年度個人別物品供用簿	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、仕様書、見積資料		調達要求	○年度調達要求	部内監査後に係る特定日以後 1 年		廃棄
	(7) 経費の執行	ア 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、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、会議費使用伺い、出張報告書、査証取得に関する文書、研修受講に係る文書等		経費の執行	○年度旅費（※） ※適宜国内・国外の別等を付記することができる。	部内監査後に係る特定日以後 1 年	—	廃棄
						○年度旅費（※） ※適宜研修名を付記することができる。	5 年		
						○年度旅費（長期外国出張※） ※適宜出張先、目的等を付記することができる	出張者帰国の日に係る特定日以後 5 年		
						○年度 I C カード管理簿	5 年		
		ウ 経費の執行に関する文書	I C カード（交通カード）の利用履歴管理資料			○年度前渡資金請求書（写）、四半期毎執行実績報告書（写）	5 年		
			前渡資金請求書（写）、四半期毎執行実績報告書（写）			○年度トナーカートリッジ類管理簿			
			トナーカートリッジ類管理簿			○年度米国事務所経費の執行に係る文書			
			米国事務所経費の執行に係る文書			○年度その他経費執行（※） ※適宜件名を付記することができる。			
			作業日報、作業報告書、支出負担行為担当官補助者指定文書						
	(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	○年度概算要求※ ○年度執行計画※ ※予算科目名称を適宜加筆することができる。	1 年	—	廃棄
	(9) 会計検査等	ア 定期・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（質疑応答、連絡通報含む）		会計検査等	○年度会計検査受検資料	3 年	—	廃棄
		ウ 定期・不定期に行われる防衛監察に付随して作成する文書	防衛監察受検資料（提出資料リスト、質疑応答含む）			○年度防衛監察受検資料	1 年		
		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			○年度内部監査受検資料			
		エ 会計検査その他監査監察における指摘事項等に対する対応状況に関する文書	指摘事項等に関する情報収集や是正策に関する資料			○年度会計検査等フォローアップ	当該業務が終了する日に係る特定日以後 5 年		
	(11) 機構・定員要求	ア 毎年度定期的に行われる機構・定員要求等に付随して作成する文書	機構要求、定員要求		機構定員要求	○年機構・定員要求	1 年	—	廃棄
	(13) 情報公開	ア 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 開示請求の照会に対する回答文書探索チェックリスト 行政文書探索結果 情報公開実施担当者名簿		情報公開	○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	—	廃棄
	(14) 国会・報道対応	ア 国会対応（資料要求等）及び報道対応に付随して作成する文書	提出及び提供資料の写し、想定問答、答弁書、国会審議録		国会対応等	○年度国会及び報道対応	1 0 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	
	(12) その他庶務	ウ 職員による執務室への入退室管理に関する文書	執務室の施錠カード（個人別 I D カード）管理簿		その他庶務	個人別 I D カード管理簿	常用	－	廃棄	
		エ 室内の庶務的管理に関する文書	支出負担行為担当官補助者の任命・解任に係る管理簿（通知整理番号簿）			○年度支出負担行為担当官補助者任命・解任通知整理番号簿	5 年			
			文書管理システムの操作説明に関する資料			○年度行政文書管理資料	3 年			
		オ 部外者の立入許可に関する文書	部外者立入証発行申請書			○年度部外者立入証発行申請書				○年度研修資料（職場研修）
		カ 職場での研修実施に関する文書（立案、計画指示、実施記録）	規則又は通知に基づく室内教育研修資料及び実施記録等			○年度研修資料（職場研修）				
		キ 他の分類に属さない発簡文書・来簡文書	庶務的な発簡文書、来簡文書（庶務的な業務連絡文書等）			○年度庶務事項（※） ※適宜事項名を付記することができる。	1 年			
		ク その他の庶務的な事項に関連する文書	庶務的な連絡調整や軽易な調査依頼に対する回答文書等（室内における人的・物的管理に伴う作業及び報告事項含む）、業務報告書（テレワーク等）、配置図、分掌表							
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	※文書の内容を端的に表す名称を付す	1 0 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又は廃棄	
		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			
34 有償援助調達	(1) 有償援助調達に関する事項（陸軍省）―（陸軍省）―	ア 有償援助調達業務（ケースの締結及び履行、物品の受領確認及び役務の終了確認、前払金の精算）のために取得又は作成される文書	予定価格算定調書、リクエスト、引合受諾書、支出負担行為書、支出負担行為限度額示達決議書、国庫債務負担行為限度額示達決議書、示達書、調達要求書、落札日報、検査調書、不具合報告書、輸送役務に関する文書、精算通知書	有償援助調達	有償援助調達に関する事項（陸軍省）	〇〇〇〇〇（○年度〇〇）※  ※下線部は FMS ケース名称等、（ ）内は執行予算年度及び予算区分とする。 【令和 5 年度以前作成分】  FMS 契約〇〇〇〇〇（○年度〇〇）※  ※下線部は FMS ケース名称等、（ ）内は執行予算年度及び予算区分とする。 【令和 6 年度以降作成分】	最終精算完了日に係る特定日以後 5 年	－	廃棄	
		イ 有償援助調達業務（ケースの締結及び履行、物品の受領確認及び役務の終了確認、前払金の精算）のために取得又は作成される秘密文書	引合受諾書、MEMORANDUM			引合受諾書〇〇〇〇（〇〇－〇〇号） 引合請求書〇〇〇〇（〇〇－〇〇号）  ※下線部はケース名又は引合請求番号と秘登録番号括弧書きの組み合わせとする。	当該秘文書の指定期間と同一の保存期間			
	(2) 有償援助調達に関する事項（海軍省）	ア 有償援助調達業務（ケースの締結及び履行、物品の受領確認及び役務の終了確認、前払金の精算）のために取得又は作成される文書	予定価格算定調書、リクエスト、引合受諾書、支出負担行為書、支出負担行為限度額示達決議書、国庫債務負担行為限度額示達決議書、示達書、調達要求書、落札日報、検査調書、不具合報告書、輸送役務に関する文書、精算通知書		有償援助調達に関する事項（海軍省）	〇〇〇〇〇（○年度〇〇）※  ※下線部は FMS ケース名称等、（ ）内は執行予算年度及び予算区分とする。 【令和 5 年度以前作成分】  FMS 契約〇〇〇〇〇（○年度〇〇）※  ※下線部は FMS ケース名称等、（ ）内は執行予算年度及び予算区分とする。 【令和 6 年度以降作成分】	最終精算完了日に係る特定日以後 5 年	－	廃棄	
		イ 有償援助調達業務（ケースの締結及び履行、物品の受領確認及び役務の終了確認、前払金の精算）のために取得又は作成される秘密文書	引合受諾書、MEMORANDUM			引合受諾書〇〇〇〇（〇〇－〇〇号） 引合請求書〇〇〇〇（〇〇－〇〇号）  ※下線部はケース名又は引合請求番号と秘登録番号括弧書きの組み合わせとする。	当該秘文書の指定期間と同一の保存期間			
	(3) 有償援助調達に関する事項（空軍省）	ア 有償援助調達業務（ケースの締結及び履行、物品の受領確認及び役務の終了確認、前払金の精算）のために取得又は作成される文書	予定価格算定調書、リクエスト、引合受諾書、支出負担行為書、支出負担行為限度額示達決議書、国庫債務負担行為限度額示達決議書、示達書、調達要求書、落札日報、検査調書、不具合報告書、輸送役務に関する文書、精算通知書		有償援助調達に関する事項（空軍省）	〇〇〇〇〇（○年度〇〇）※  ※下線部は FMS ケース名称等、（ ）内は執行予算年度及び予算区分とする。 【令和 5 年度以前作成分】  FMS 契約〇〇〇〇〇（○年度〇〇）※  ※下線部は FMS ケース名称等、（ ）内は執行予算年度及び予算区分とする。 【令和 6 年度以降作成分】	最終精算完了日に係る特定日以後 5 年	－	廃棄	
		イ 有償援助調達業務（ケースの締結及び履行、物品の受領確認及び役務の終了確認、前払金の精算）のために取得又は作成される秘密文書	引合受諾書、MEMORANDUM			引合受諾書〇〇〇〇（〇〇－〇〇号） 引合請求書〇〇〇〇（〇〇－〇〇号）  ※下線部はケース名又は引合請求番号と秘登録番号括弧書きの組み合わせとする。	当該秘文書の指定期間と同一の保存期間			

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) 有償援助調達に関する 事項（その他軍省）	ア 有償援助調達業務（ケースの締結及び履行、物品の受領確認 及び役務の終了確認、前払金の精算）のために取得又は作成 される文書	予定価格算定調書、リクエスト、引合受諾書、支出負担行為 書、支出負担行為限度額示達決議書、国庫債務負担行為限度額 示達決議書、示達書、調達要求書、落札日報、検査調書、不具 合報告書、輸送役務に関する文書、精算通知書		有償援助調達に関する事項（その他軍 省）	〇〇〇〇〇（〇年度〇〇）※  ※下線部はFMSケース名称等、（ ）内は執行予算年 度及び予算区分とする。 【令和5年度以前作成分】	最終精算完了日に 係る特定日以後5 年	-	廃棄
						FMS契約〇〇〇〇〇（〇年度〇〇）※  ※下線部はFMSケース名称等、（ ）内は執行予算年 度及び予算区分とする。 【令和6年度以降作成分】			
		イ 有償援助調達業務（ケースの締結及び履行、物品の受領確認 及び役務の終了確認、前払金の精算）のために取得又は作成 される秘密文書	引合受諾書、MEMORANDUM			引合受諾書〇〇〇〇（〇〇－〇〇号） 引合請求書〇〇〇〇（〇〇－〇〇号）  ※下線部はケース名又は引合請求番号と秘登録番号括 弧書きの組み合わせとする。	当該秘文書の指定 期間と同一の保存 期間	-	廃棄
	(6) 有償援助調達の輸送役 務に関する事項（輸 送）	ア 調達業務（契約履行）のために取得又は作成される文書	入札公告、契約書、引合受諾書、輸送指令書		有償援助調達の輸送役務に関する事項 （輸送）	〇年度一件別ファイル（契約）	最終支払い完了日 に係る特定日以後 5年	-	廃棄
		イ 調達業務（予定価格）のために取得又は作成される文書	予定価格調書、予定価格算定説明書			〇年度一件別ファイル（予定価格）			
		ウ 調達業務（契約管理）のために取得又は作成される文書	輸送役務完了確認申請書、輸送役務完了確認指令書			〇年度一件別ファイル（契約管理）			
		エ 調達業務（支払業務）のために取得又は作成される文書	予定価格調書、支出負担行為書、支払限度額決議書			〇年度一件別ファイル（支払書類）			
	(7) 有償援助調達に関する 事項（履行管理・促 進）	ア 有償援助調達業務（履行の管理及び促進）のために取得又は 作成される文書	有償援助により提供された調達の状況管理資料 不具合事項発生状況管理資料、輸出許可申請管理資料		有償援助調達に関する事項（履行管理・ 促進）	〇年度履行管理・促進資料	5年	-	廃棄
		イ 有償援助調達の合理化に向けた取組のために取得又は作成さ れる文書	FMS調達の合理化に向けた取組の推進に関するプロジェクト チーム（検討部会を含む。）検討資料			〇年度FMS調達合理化推進検討資料			
		ウ 有償援助調達に係る中央調達システムの運用のために取得又 は作成される文書	中央調達システム（FMS関連）検討資料			〇年度中央調達システム検討資料			
	(8) 有償援助調達に関する 事項（資料管理）	ア 有償援助調達に係る資金管理の状況に関する通知文書	利子付口座に関する資料		有償援助調達に関する事項（資料管理）	〇年度利子付口座関連資料	5年 （写は1年）	-	廃棄
			有償援助調達に係る計算書類（計算書及び保管勘定明細書を含 む）			〇年度計算書類 〇年度計算書類（写）			
		イ 有償援助調達業務（統計及び報告）のために取得又は作成さ れる文書	訓令の規定に基づく毎年度の有償援助による調達の実施状況の 大臣報告資料			〇年度大臣報告（〇年度分有償援助調達実施状況報告 資料）			
			出荷証書及び計算書の照合実施状況に関する資料			〇年度照合実施状況報告			
			有償援助調達物品に係る通関実績及び前払金等支払額報告資料			〇年度通関実績・支払実績等報告			
			関税等の免税手続に係る証明書類			〇年度有償援助調達物品の関税等の免除手続に関する 証明			
			月別集計表、前金払精算明細書、月別精算集計表			〇前金払精算明細書（〇年度分） 〇年度月別精算集計表（軍省等名を適宜付記） 〇年度月別処理状況表	1年	-	廃棄
	(9) 有償援助調達に関する 事項（その他）	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書	通達、通知		有償援助調達に関する事項（その他）	〇年度有償援助調達実務規定	10年	-	廃棄
		イ 通常の意思決定又は行政の記録に係る文書	発簡文書、来簡文書、債権発生通知書（長期出張者関連並びに 保管勘定〇QQ及び7QQに保管されている資金等）			〇年度債権発生通知書（長期出張者） 〇年度債権発生通知書（〇QQ及び7QQ等）	5年	-	廃棄
			有償援助調達に係る保管勘定〇QQ及び7QQ等に保管されている資 金並びに地方調達に係る余剰金等返金請求依頼書			〇年度余剰金等返金請求依頼書（〇QQ及び7QQ等） 〇年度余剰金等返金請求依頼書（地方調達）			
			有償援助調達に係る日米間の調整会議資料			〇年度SCCM・FMR 〇年度CRR（※） 〇年度PMR（※） 〇年度米国内における定例会議（※） ※軍省名、班名等を適宜付記することができる。			
			有償援助調達に係る連絡調整会議資料			〇年度連絡調整会議			
			有償援助調達業務に関する部内連絡・実施記録その他の文書			〇年度有償援助調達業務参考資料（※） 〇年度精算業務参考資料（※） ※軍省名、班名等を適宜付記することができる。			
			有償援助調達に係る在米連絡官に関する資料			連絡官資料（※） ※「査証」「事務所名」等の内容を付する。	連絡官の長期出張が 終了する日に係る特 定日以後5年		
			有償援助調達（地方調達）に関する引合請求・受諾書の発簡及 び来簡文書			〇年度引合請求書（軍省名等を適宜付記） 〇年度引合受諾書（軍省名等を適宜付記）	5年	-	
						〇年度輸入協議	3年	-	
		ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書	経済産業省への包括輸入協議のための文書 有償援助調達の年間実施計画に係る資料			〇年度調達基本／実施計画（写）			

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 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書	有償援助調達業務に関する発簡文書及び来簡文書 (輸送業者情報登録、米軍ポータルサイト利用申請含む)			○年度発簡綴 ○年度来簡綴	3 年		
			有償援助調達に係る調達要求書の写し 有償援助調達に係る各要求元からの示達書の写し 有償援助調達に係る落札日報の写し 計算書情報の登録及び輸送情報の登録に関する記録			○年度調達要求書（写） ○年度示達綴（写） ○年度落札日報（写） ○年度輸送情報登録後の資料	1 年		
			有償援助調達業務に関する部内連絡・実施記録その他の文書			○年度業務連絡等（適宜件名を付記）	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、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、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。