

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：航空装備研究所管理部総務課長

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 (行政文書ファイル等の名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表第2等 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	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	廃棄
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿			・〇〇年文書受付簿 ・〇〇年受付簿 〇〇年受付簿(文書管理システム)	5年 5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			・〇〇年決裁簿 ・〇〇年供覧簿	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	移管廃棄簿			・〇〇年度移管廃棄簿 〇〇年度移管廃棄簿(文書管理システム)	20年		
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	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	・〇〇年度退職時誓約書	退職の日に係る 特定日以後30年	－	廃棄
			元防衛省職員との面会に関する申請書			・〇〇年度元防衛省職員との面会に関する申請書	3年		
			元防衛省職員との面会に関する報告書			元防衛省職員との面会に関する報告書	3年		
			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働き掛けに関する報告書	3年		
			元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡所			元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡所	3年		
			元防衛省職員からのブリーフィングの実施に関する申請書			元防衛省職員からのブリーフィングの実施に関する申請書	3年		
			元防衛省職員からのブリーフィングの実施に関する報告書			元防衛省職員からのブリーフィングの実施に関する報告書	3年		
32 庶務	(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	〇〇年度人事発令通知 〇〇年度人事発令通知(文書管理システム) 〇〇年度職員任免に関する文書 〇〇年度職員任免に関する文書(文書管理システム) 〇〇年度技術顧問 〇〇年度技術顧問(文書管理システム) 平成23年度採用 〇〇年度人事制度に関する事務官等の臨時的任用	3年 10年	－	廃棄
			超過勤務等命令簿			〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月		
			勤務時間報告書、出勤簿			〇〇年度勤務時間報告書 〇〇年度勤務時間報告書(写) 〇〇年出勤簿 〇〇年度特殊勤務手当	5年		
		イ 給与の支払に関する文書	給与の支払に関する文書			〇〇年度給与の支払に関する文書 〇〇年度給与の支払に関する文書(文書管理システム)	1年		
						〇〇年度病気休暇	3年		
						〇〇年度病気休暇(文書管理システム) 〇〇年休暇簿 〇〇年度勤務時間に関する文書 〇〇年度勤務時間に関する文書(文書管理システム) 〇〇年度休暇に関する文書及び報告書 〇〇年度振替え(代休)管理簿(事務官) 〇〇年度休暇申請書(土浦支所長、新島支所長) 〇〇年(度)休日出勤申請書 〇〇年度業務報告書			
		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、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、養育状況変更届の写し、自己啓発等休業承認請求書の写し、業務報告書						
			休暇簿・特別休暇簿			平成25年休暇簿・特別休暇簿	5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			〇〇年度行政文書の管理状況調査	1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 公表することを義務付けられた保存期間1年未満文書を廃棄した記録(訓令第24条第3項関連)	保存期間1年未満文書の廃棄記録			〇〇年度廃棄記録	3年		
		キ 注意文書等の管理に作成する帳簿類	注意整理簿			〇〇年度注意整理簿	当該簿冊に記載された注意文書等を全て(廃棄)破棄した日に係る特定日以降1年		
			注意・部内限り文書作成・複製・配付等承認			〇〇年度注意文書等整理簿	30年		
						注意・部内限り文書作成・複製・配付等承認	特定日以後1年		
			送付・受領書			〇〇年度取扱い上の注意を要する文書等(貸付・作成・複製・配付)	10年		
		ク 公用郵便物(宅配物を含む)及び公用電報の処置に関する文書及び簿冊	公用電報発簡に係る伺 後納料金使用確認書 書留等受付簿 公用切手払出簿			〇〇年度取扱い上の注意を要する文書等の通達類			
						〇〇年送付・受領書	3年		
						〇〇年度公用電報	1年		
						〇〇年度後納料金使用確認書	5年		
						〇〇年度IC乗車カード払出簿			
						〇〇年度ETCカード管理簿			
						〇〇年書留等受付簿			
						〇〇年度書留等受付簿			
						〇〇年度公用切手払出簿			
(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	〇〇年度点検、検査に関する文書(3年)	3年	—	廃棄
		保護責任者、同補助者の指名				〇〇年度点検、検査に関する文書(文書管理システム)(3年)			
		個人情報保護に関する通達、通知類				〇〇年度点検、検査に関する文書(1年)	1年		
		複製・送信・記録媒体(送付・持ち出し)申請書				〇〇年度指定(解除)書、指定変更書	5年		
						〇〇年度指定(解除)書、指定変更書(文書管理システム)			
						〇〇年度個人情報保護に関する文書(5年)			
						〇〇年度個人情報保護に関する文書(文書管理システム)(5年)			
						〇〇年度複製・送信・記録媒体(送付・持ち出し)申請書	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	物品供用簿	30年	—	廃棄
		管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票、納品書・(受領)検査調査書、受領書、返品書・材料使用明細書、受払書、役務に関する検査調査書				〇〇年度証書	5年		
						〇〇年度証書類			
						〇〇年度証書類(納品書、役務完了届、供用票、共用換票、受領書、返品書、受払命令書等)			
						〇〇年度廃棄物管理票(マニフェスト)			
	イ 防衛装備庁の物品管理に関する訓令(平成27年防衛装備庁訓令第10号)に規定する文書又は物品の管理に関する文書	現況調査に関する文書、不用決定通知、物品管理に関する通達、通知類				〇〇年度物品管理計画資料	5年		
						〇〇年度物品管理計画資料(文書管理システム)			
						〇〇年度物品現況調査資料			
						〇〇年度物品現況調査資料(文書管理システム)			
						〇〇年度物品管理に関する文書			
						〇〇年度物品管理に関する文書(文書管理システム)			
	ウ 物品供用官に関する文書	検査書、引継書 定期検査、交替検査通知				〇〇年度検査書	5年		
						〇〇年度物品供用官の定期検査			
						〇〇年度物品供用官の定期検査(文書管理システム)			
						〇〇年度検査書・引継書			
(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 支出負担行為担当官補助者推薦、分任支出負担行為担当官補助者の任命			調達要求	〇〇年度調達要求書	5年	—	廃棄
						〇〇年度調達要求書(写)			
						〇〇年度検査指令書			
						〇〇年度支出負担行為担当官等補助者推薦・任命			
		公募評価結果通知書				〇〇年度公募評価結果通知書	5年		

			企画競争評価結果通知書			〇〇年度公務評価結果通知書(文書管理システム) 〇〇年度企画競争評価結果通知書 〇〇年度 契約に係る提出書類 〇〇年度 納入先協議	1年			
(7) 経費の執行	ウ 経費の執行に関する文書	外勤申請書 旅客後払証請求書、旅客後払証発行台帳、旅客後払の報告		経費の執行		〇〇年度外勤申請書 〇〇年度 旅客後払証に関する文書 〇〇年度 旅客後払証に関する文書(文書管理システム) 平成27年度 後払報告 〇〇年度 後払の報告 〇〇年度 後払の報告(文書管理システム) 〇〇年度 出張計画書(5年) 〇〇年度国内留学研修手続	5年	—		廃棄
(9) 会計検査等	ア 内部監察・会計監査等に関する文書	内部監察・会計監査等に関する文書		会計検査等		〇〇年度内部監察・会計監査等(5年) 〇〇年度内部監察・会計監査等(文書管理システム)(5年)	5年	—		廃棄
	イ「調達等関係業務に従事している職員が防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触する場合における対応要領について(通達)」(防経装第8303号。19. 8. 30)に基づき作成する文書	研究開発等業務に従事している対象者一覧 接触記録簿 業界関係者等と接触する場合における対応要領に関する教育等実施報告				〇〇年度研究開発業務等に従事している対象者一覧(通知文書) 〇〇年度研究開発業務等に従事している対象者一覧(通知文書)(文書管理システム) 〇〇年度接触記録簿 〇〇年度接触報告一覧表 〇〇年度接触記録簿(調達関係職員)	3年 5年			
						〇〇年度研究開発等業務に従事している職員の接触報告一覧表 〇〇年度点検に関する文書 〇〇年度 業界関係者等と接触する場合における対応要領に関する教育等実施報告	事業終了した特定日以後5年 1年			
(12) その他庶務	ア 行事関係文書	行事に関する通知類		その他庶務		〇〇年度行事に関する通知、連絡 平成31年(令和元年)年度所属職員に対する通知文書(文書管理システム)(1年) 平成23年度所属職員に対する通知文書(10年)	1年 10年	—		廃棄
(15) 総務	ア 安全管理に関する文書又は防災訓練に関する文書	災害対処訓練に関する通知類、危険物関係申請、揚重機調査 揚重機性能検査申請書・通知、各種計画・防火管理者等の届出、危険物保安監督者変更 消防設備点検結果報告書(消防署へ届出した場合に限る。)、火気取締責任者届(転出者等) 危険物取扱所等関係書類 高圧ガス関係書類 ばい煙等測定報告書 火気取締責任者届		総務		〇〇年度安全管理(10年) 〇〇年度安全管理(5年) 〇〇年度安全管理(文書管理システム)(5年) 〇〇年度安全管理(3年) 〇〇年度安全管理(文書管理システム)(3年) 地下タンク等点検結果報告書 クレーン等点検結果報告書関係書類 〇〇年度安全管理(1年) 〇〇年度安全管理(文書管理システム)(1年) 〇〇年度危険物取扱所等関係書類(廃止済) 〇〇年度消防用設備点検等関係書類(1年) 〇〇年度以前 火気取締責任者届(転出者等)	10年 5年 3年 1年	—		廃棄
	イ 庁舎管理関係に関する文書	通門証				危険物取扱所等関係書類 高圧ガス関係書類 ばい煙測定報告書 各種設備等に関する届出書 揚重機検査証 〇〇年度 火気取締責任者届 〇〇年度通門証(3年)	特定日以後1年 3年			

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						○○年度事務官等の研修・入校(文書管理システム) ○○年度留学研修(3年) ○○年度留学研修(文書管理システム)(3年) ○○年度留学研修(国内)(3年) ○○年度留学研修(国内)(文書管理システム)(3年) ○○年度留学研修(国外)(3年) ○○年度留学研修(5年) ○○年度留学研修(国外)(5年) ○○年度留学研修(国外)(文書管理システム)(5年) ○○年度科学技術者交流計画(ES-EP)候補者推薦に関する文書 ○○年度科学技術者交流計画(ES-EP)候補者推薦に関する文書(文書管理システム) ○○年度外国出張手続 ○○年度外国出張手続(文書管理システム)			
	(26) その他	ア (1)～(25)のいずれにも該当しない文書	通達、通知、報告、上申類		その他	○○年度(文書の態様による)関係文書	1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		一般	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。)		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 会計	(2) 予算の年度執行計画、支出負担行為計画、支払計画の示達の要求	ア 予算の年度執行計画、支出負担行為計画、支払計画の示達の要求	予算執行計画資料作成依頼、提出文書	会計	予算の年度執行計画、支出負担行為計画、支払計画の示達の要求	○○年度予算執行計画資料	1年	—	廃棄
					予算・決算	平成29年度予算執行計画作成資料	3年	—	廃棄
	(3) 予算の配分及び執行の調整	ア 予算執行に関する文書	経費配分通知		予算の配分及び執行の調整	○○年度予算執行状況資料	1年	—	廃棄
					予算・決算	○○年度予算に関する文書 ○○年度予算執務資料等 ○○年度 概算要求(○○年度 概算要求説明書)	5年 1年	—	廃棄
	(7) 債権管理	ウ 債権発生通知書	債権発生通知書		債権管理	平成26年度債権発生通知書	5年	—	廃棄
	(11) 物品管理	ア 物品の管理に関する帳簿類	個人別物品使用票		物品管理	個人別物品使用票	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年	—	廃棄
						平成25年度物品管理	5年		
	(12) 防衛装備庁に対する調達要求等	ア 防衛装備庁(中央調達)に対する調達要求等に関する文書	中央調達に関する文書		防衛装備庁に対する調達要求等	平成30年度 中央調達に関する文書 平成29年度試験(検定)に関する通知文書 平成29年試験(検定)に関する通知文書(文書管理システム)	5年	—	廃棄
35 技術戦略	(9) 技術交流	ア 技術交流に関する文書	技術交流に係る発表・資料についての承認何、報告類	技術戦略	技術交流	○○年度国内及び国外技術交流における発表及び配付 ○○年度国内及び国外技術交流における発表及び配付(文書管理システム)	3年	—	廃棄
					防衛省開発航空機の民間転用	○○年度防衛省開発航空機の民間転用	5年	—	廃棄
	(10) 防衛省開発航空機の民間転用	ア 防衛省開発航空機の民間転用に関する文書	防衛省開発航空機の民間転用に関する通達、通知類						
36 技術情報	(3) 統計	ア 技術資料の統計に関する文書	電波データ及び光波データのデータベースに関する文書	技術情報	統計	○○年度電波データシート及び光波データシートの更新	1年	—	廃棄
	(6) 特許、実用新案及び意匠の出願、意義申立、審判請求その他の諸手続き並びに工業所有権の取得手続き及び運用	ア 特許に関する文書	特許関係文書		特許、実用新案及び意匠の出願、意義申立、審判請求その他の諸手続き並びに工業所有権の取得手続き及び運用	○○年度特許に関する文書	5年	—	廃棄

37 事業計画・技術計画	(1) 業務計画	ア 年度業務計画の作成、実施及び検討についての総括及び総合調整に関する文書	業務計画(細部計画)に関する通知類 重要技術研究実施計画書、技術研究実施計画に関する通知類 技術開発実施計画書に関する通知類 業務計画に関する通知類	事業計画・技術計画	業務計画	〇〇年度業務計画(細部計画)	1年	—	廃棄
						〇〇年度重要技術研究実施計画書、技術研究実施計画 〇〇年度技術開発実施計画書 〇〇年度技術開発実施計画書(文書管理システム)	5年		
						〇〇年度業務計画関連 〇〇年度業務計画関連(文書管理システム)	5年		
	(2) 研究所及び試験場の業務についての総括	ア 研究所及び試験場の業務に関する文書	試験場使用計画に関する通知、実施計画に関する文書		研究所及び試験場の業務についての総括	〇〇年度試験場使用計画	1年	—	廃棄
	(3) 装備品等の研究開発に関する文書	ウ 技術研究開発の円滑な運営に関する文書	技術審査開催、結果通知		装備品等の研究開発に関する文書	〇〇年度技術審査(実施or結果通知) 〇〇年度技術審査(実施or結果通知)(文書管理システム)	5年	—	
		エ 試験の計画に関する文書	電波使用計画に関する通知、移動局兼錯簡等の通知 各幕等に対する業務支援依頼、試験支援に関する通達類 所内試験実施計画 技術試験実施計画 所内試験基本計画 技術試験基本計画 上記に該当しない試験計画			〇〇年度電波無線(1年) 平成29年度電波無線(3年) 平成29年度電波無線(文書管理システム)(3年)	1年 3年		
		オ 装備品の研究開発に関する通達類	装備品等の研究開発に関する通達、通知類			〇〇年度業務支援依頼 平成31(年度業務支援依頼(文書管理システム)	1年		
						〇〇年度試験実施計画	1年		
						平成30年度試験基本計画(文書管理システム)	1年		
						〇〇年度〇〇計画 〇〇年度装備品の研究開発 〇〇年度装備品の研究開発(文書管理システム)	1年 5年		
	(4) 研究開発報告	ア 研究開発を適切に管理し、かつ、その成果を有効に活用するために関連する文書	年度事業管理報告		研究開発報告	〇〇年度管理報告(10年) 〇〇年度管理報告(文書管理システム)(10年) 〇〇年度技術速報に関する文書(1年)	10年 1年	—	廃棄
38 計画	(1) 計画	ア 技術研究開発に係る体制の整備に関する企画に関する事項	安全保障技術研究推進制度(ファンディング)関係	計画	計画	〇〇年度安全保障技術研究推進制度(ファンディング)関係 〇〇年度安全保障技術研究推進制度(ファンディング)関係(文書管理システム) 〇〇年度省改革に関する文書	5年	—	
		ア 各自衛隊年度業務計画関係文書及び実績報告に関する文書	装備庁・各幕等からの技術研究依頼通知 技術研究開発要求見積書関係 技術研究(依頼研究)成果通知書関係 技術研究(依頼研究)実施計画・状況通知書関係			〇〇年度技術研究依頼 〇〇年度技術研究依頼(文書管理システム)	5年	—	
	(3) 中期計画	ア 技術研究開発を中期的見通しの下に計画的かつ効率的に実施するために作成する業務の計画に関する文書	中期計画に関する通達、通知類		中期計画	平成28年度中期計画(平成29年度見直し)中期計画見積もり	5年	—	廃棄
39 研究開発評価	(1) 研究開発評価	ア 研究開発評価会議調整部会及び研究開発評価会議の開催に関する文書	研究開発評価に関する通達、通知類 研究開発評価会議議事録 研究開発評価会議資料	研究開発評価	研究開発評価	平成29年度研究開発評価に関する通知文書 平成29年度研究開発評価に関する通知文書(文書管理システム) 〇〇年度研究開発評価会議資料 〇〇年度研究開発評価会議資料(文書管理システム)	5年 10年	—	廃棄
		イ 所内評価会議の開催に関する文書	委員要綱依頼文書 所内評価会議議事録 所内評価会議資料			平成28年度所内評価会議実施計画書 平成28年度所内評価会議実施計画書(文書管理システム) 〇〇年度所内評価会議資料 〇〇年度所内評価会議資料(文書管理システム)	5年 10年		
	ウ 外部評価に関する文書		外部評価委員会開催通知 外部評価掲載通知 外部評価委員会に関する通達、通知類			平成30年度外部評価委員会(文書管理システム) 〇〇年度外部評価委員会に関する通知文書 〇〇年度外部評価委員会に関する通知文書(文書管理システム)	1年 5年		
		エ 追跡評価に関する文書	追跡評価に関する通達、通知類			〇〇年度追跡評価に関する文書(1年)	1年		

			追跡評価に関する通達、通知類のうち5年保存を必要とするもの			〇〇年度追跡評価に関する文書(5年)	5年		
40 プロジェクト管理	(1) プロジェクト管理	ア プロジェクト管理に関する文書	プロジェクト管理の実施に関する通達、通知 プロジェクト管理における対象装備品等の選定等に関する通達、通知 取得戦略計画に関する通達、通知 ライフサイクルコスト管理に関する通達、通知	プロジェクト管理	プロジェクト管理	〇〇年度 プロジェクト管理に関する文書 〇〇年度 プロジェクト管理に関する文書(文書管理システム) 平成27年度 委員会・プロジェクトチーム 〇〇年度 企画業務関係 〇〇年度 企画業務関係(文書管理システム)	5年	—	廃棄
41 研究開発	(1) 装備品等の研究開発についての指針	ア 装備品等の研究開発についての指針	装備品等の研究開発についての指針	研究開発	装備品等の研究開発についての指針	〇〇年度 装備品等の研究開発についての指針	5年	—	廃棄
	(2) 装備品等の研究開発に関する中長期の見積り	ア 防衛技術調査分析に関する文書	技術動向調査 防衛技術調査分析の作成要領等 防衛技術調査分析書作成案 防衛技術調査分析書		装備品等の研究開発に関する中長期の見積り	〇〇年度 技術動向調査 〇〇年度 技術動向調査(可搬記憶媒体) 〇〇年度 防衛技術調査分析書の作成に関する文書 〇〇年度 防衛技術調査分析書の作成に関する文書(文書管理システム) 〇〇年度 防衛技術調査分析書に関する文書 〇〇年度 防衛技術調査分析書 〇〇年度 防衛技術調査分析書(文書管理システム) 〇〇年度 防衛技術調査分析書(可搬記憶媒体) 〇〇年度 防衛技術調査分析書(可搬記憶媒体)【〇〇年度防衛技術調査分析書】 〇〇年度 防衛技術調査分析書(DVD) 〇〇年度 防衛技術調査分析書(DVD)【〇〇年度防衛技術調査分析書】 〇〇年度 技術動向見積り(1年) 〇〇年度 技術動向見積り(5年) 〇〇年度 中長期技術見積り(1年) 〇〇年度 中長期技術見積り(5年) 〇〇年度 中長期技術見積り(10年) 〇〇年度 中長期技術見積り(可搬記憶媒体)【〇〇年度中長期技術見積り】(10年) 〇〇年度 装備品等研究開発見積依頼(1年) 〇〇年度 装備品等研究開発見積依頼(5年) 〇〇年度 中期事業見積り(1年) 〇〇年度 中期事業見積り(5年) 〇〇年度 中期事業見積り(文書管理システム)(5年) 〇〇年度 中期事業基礎見積り(1年) 〇〇年度 中期事業基礎見積り(5年) 〇〇年度 中期事業基礎見積り(文書管理システム)(5年) 〇〇年度 研究開発取得ロードマップ基礎資料(5年) 〇〇年度 中期計画見積もり(5年) 〇〇年度 中期事業見積り方針(5年) 〇〇年度 中期事業見積り方針(文書管理システム)(5年) 〇〇年度 中期計画関係(5年)	5年 1年 3年 1年 5年 1年 5年 10年 1年 5年 1年 5年	—	廃棄
		イ 技術動向見積りに関する文書	技術動向見積り						
		ウ 中長期技術見積りに関する文書	中長期技術見積り 中長期技術見積り(見直し)						
		エ 装備品等研究開発見積依頼等に関する文書	装備品等研究開発見積依頼						
		オ 中期事業見積りに関する文書	中期事業見積り 中期事業見積り(見直し) 中期事業見積り基本方針						
		カ 中期事業基礎見積りに関する文書	中期事業基礎見積り 中期事業基礎見積り(見直し) 研究開発取得ロードマップ基礎資料						

(6) 研究開発報告	ア 研究開発報告に関する文書	研究開発報告に関する通達、通知
	イ 事業管理報告に関する文書	事業管理報告
	ウ 技術管理報告に関する文書	技術管理報告 技術管理報告事前調整等に関する資料 技術管理報告未提出一覧
	エ 成果報告に関する文書	成果報告
	オ 技術速報に関する文書	技術速報
(7) 研究開発評価	ア 研究開発評価に関する文書	研究開発評価に関する通達、通知
		研究開発評価会開催通知、年間予定表
		研究開発評価会資料、議事録等
(8) 安全保障技術推進制度	ア 安全保障技術推進制度に関する文書	安全保障技術推進制度に関する通達、通知類
(9) 研究発表会	ア 研究発表会に関する文書に関する文書	研究発表会事前調整資料
		研究発表会に関する通知、研究発表会要旨等
(10) 研究論文等の部外発表	ア 研究論文等の部外発表に関する文書	研究論文等の部外発表に関する通達、通知
		研究論文等の部外発表の承認手続きに関する文書 発表後の印刷物等の提出及び保管等に関する文書
(11) 技術戦略検討部会	ア 技術戦略検討部会に関する文書	技術戦略検討部会に関する文書
(12) 受託試験研究	ア 受託試験研究に関する文書	受託試験研究に関する通達、通知
(13) 研究所及び試験場の業務	ア 電波の監理に関する文書	電波の監理に関する通達、通知 電波使用に関する計画等 法定局等及び移動局等の開設手続きに関する文書 移動局等の検査に関する文書 無線資格者試験に関する文書
	イ 火薬類の取扱に関する文書	火薬類の取扱に関する通達、通知 火薬庫点検結果報告 貯蔵火薬保安業務に関する文書 火薬類の保管状況報告等
	ウ 特定物質の製造、使用その他の取扱いに関する文書	特定物質の製造、使用その他の取扱いに関する通達、通知及び報告

研究開発報告	〇〇年度 研究開発報告に関する文書	5年	—	廃棄
	〇〇年度 事業管理報告 〇〇年度 事業管理報告(文書管理システム)	1年		
	〇〇年度 技術管理報告 〇〇年度 技術管理報告(文書管理システム)	1年		
	〇〇年度 成果報告 〇〇年度 成果報告(文書管理システム)	5年		
	〇〇年度 技術速報	5年		
研究開発評価	〇〇年度 研究開発評価に関する文書 〇〇年度 研究開発評価に関する文書(文書管理システム)	5年	—	廃棄
	〇〇年度 研究開発評価会議(開催通知・年間予定表)	1年		
	〇〇年度 研究開発評価会議(資料・議事録)	5年		
	〇〇年度 研究開発評価会議(資料・議事録)(文書管理システム)	5年		
安全保障技術推進制度	〇〇年度 安全保障技術推進制度に関する文書 〇〇年度 安全保障技術推進制度に関する文書(文書管理システム)	5年	—	廃棄
研究発表会	〇〇年度 研究発表会(調整資料) 〇〇年度 研究発表会(調整資料)(文書管理システム)	1年	—	廃棄
	〇〇年度 研究発表会に関する文書	3年		
研究論文等の部外発表	〇〇年度 研究論文等の部外発表(1年)	1年	—	廃棄
	〇〇年度 研究論文等の部外発表(文書管理システム)(1年)	3年		
	〇〇年度 研究論文等の部外発表(3年)	3年		
	〇〇年度 研究論文等の部外発表(文書管理システム)(3年)	5年		
	〇〇年度 研究論文等の部外発表(5年) 〇〇年度 研究論文等の部外発表(文書管理システム)(5年)	5年		
技術戦略検討部会	〇〇年度 技術戦略検討部会に関する文書	5年	—	廃棄
受託試験研究	〇〇年度 受託試験研究に関する文書(3年)	3年	—	廃棄
	〇〇年度 受託試験研究に関する文書(5年)	5年		
	〇〇年度 受託試験研究関係文書 〇〇年度 受託試験研究関係文書(文書管理システム)	5年		
	〇〇年度 電波の監理に関する文書(1年) 〇〇年度 電波の監理に関する文書(文書管理システム)(1年)	1年		
研究所及び試験場の業務	〇〇年度 電波の監理に関する文書(3年) 〇〇年度 電波の監理に関する文書(文書管理システム)(3年)	3年	—	廃棄
	〇〇年度 電波の監理に関する文書(5年)	5年		
	〇〇年度 電波の監理に関する文書(10年)	10年		
	〇〇年度 火薬類の取扱に関する文書(1年) 〇〇年度 火薬類の取扱に関する文書(文書管理システム)(1年)	1年		
	〇〇年度 火薬類の取扱に関する文書(3年)	3年		
	〇〇年度 火薬類の取扱に関する文書(5年)	5年		
	〇〇年度 特定物質に関する文書(1年)	1年		

						<div> <div>〇〇年度 特定物質に関する文書(3年)</div> <div>3年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 特定物質に関する文書(5年)</div> <div>5年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 特定物質に関する文書(10年)</div> <div>10年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 放射線障害の防止に関する文書(1年)</div> <div>1年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 放射線障害の防止に関する文書(3年)</div> <div>3年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 放射線障害の防止に関する文書(5年)</div> <div>5年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 放射線障害の防止に関する文書(10年)</div> <div>10年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 試験場使用計画に関する文書</div> <div>1年</div> </div> <div> <div>研究企画に関する文書</div> <div>1年</div> </div> <div> <div>研究開発の在り方検討</div> <div>1年</div> </div>			
		エ 放射線障害の防止に関する文書	放射線障害の防止に関する文書						
		オ 試験場使用計画に関する文書	試験場使用計画に関する文書						
		カ 研究企画業務	研究企画に関する文書						
	(14) 研究開発の在り方検討	キ 研究開発の在り方検討に関する文書	研究開発の在り方検討に関する文書		研究開発の在り方検討			—	廃棄
42 技術交流	(1) 技術交流	ア 共同研究に関する文書	共同研究に関する文書	技術交流	技術交流	<div> <div>〇〇年度 共同研究に関する文書(1年)</div> <div>1年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 共同研究に関する文書(文書管理システム)(1年)</div> <div>3年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 共同研究に関する文書(3年)</div> <div>5年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 共同研究に関する文書(5年)</div> <div>10年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 技術交流に関する文書(1年)</div> <div>1年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 技術交流に関する文書(文書管理システム)(1年)</div> <div>5年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 技術交流に関する文書(5年)</div> <div>3年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 技術交流に関する文書(文書管理システム)(5年)</div> <div>10年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 技術交流に係る発表及び配付資料</div> <div>5年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 技術交流に係る発表及び配付資料(文書管理システム)</div> <div>3年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 技術交流</div> <div>10年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 航空宇宙分野における研究協力(10年)</div> <div>5年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 航空分野における研究協力</div> <div>3年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 航空宇宙分野における研究協力(5年)</div> <div>1年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 航空宇宙分野における研究協力(文書管理システム)(5年)</div> <div>10年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 科学技術者交流計画(ESEP)に基づく派遣及び受入に関する文書</div> <div>10年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 科学技術者交流計画(ESEP)に基づく派遣及び受入に関する文書(文書管理システム)</div> <div>1年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 科学技術者交流計画に関する文書(1年)</div> <div>5年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 科学技術者交流計画に関する文書(5年)</div> <div>1年</div> </div> <div> <div>〇〇年度 資料交換に関する文書(1年)</div> <div>5年</div> </div>			
		イ 技術交流に関する文書	<div>技術交流に関する通達、通知</div> <div>技術交流に関する調整及び簡易な報告に関する文書</div> <div>技術交流に係る発表及び配付資料の手続きに関する文書</div> <div>技術交流に関する文書</div> <div>技術交流における取決め等の締結に関する文書</div> <div>科学技術者交流計画に関する通達、通知(ESEP)に基づく派遣及び受入に関する文書</div>						
		ウ 科学技術者交流計画に関する文書	科学技術者交流計画に関する通達、通知						
		エ 資料交換に関する文書	資料交換に関する通達、通知						

		オ 防大との共同研究に関する文書	防大との共同研究に関する通達、通知			〇〇年度 防大との共同研究に関する文書(1年)	1年						
						〇〇年度 防大との共同研究に関する文書(5年)	5年						
43 技術情報	(1) 技術資料	ア 各種統計データシートに関する文書	電波データシート及び光波データシートに関する文書	技術情報	技術資料	〇〇年度 統計データ更新に関する文書	1年	―	廃棄				
		イ 研究図書の取得及び管理に関する文書	外国雑誌の希望調査等			〇〇年度 研究図書に関する文書	1年						
		ウ その他の技術資料	講演会資料、その他の技術資料			〇〇年度 研究図書に関する文書(文書管理システム)							
			〇〇年度 〇〇資料(1年)			1年							
			〇〇年度 〇〇資料(5年)			5年							
			〇〇年度 防衛技術資料速報										
			〇〇年度 講演会資料(可搬記憶媒体)										
	(2) 特許技術情報	ア 職務発明等に関する文書	職務発明等の申請に関する手続要領等に関する通達通知 職務発明等の届出、登録通知等		特許技術情報	〇〇年度 職務発明等に関する文書	5年	―	廃棄				
						〇〇年度 職務発明等に関する文書(文書管理システム)							
		(3) 標準化	ア 制式・規格及び仕様に関する文書		防衛省規格の制定、改正等に関する文書	標準化	〇〇年度 防衛省規格に関する文書	5年	―	廃棄			
防衛省規格の使用状況等調査				〇〇年度 防衛省規格の使用状況等調査(1年)	1年								
		〇〇年度 防衛省規格の使用状況等調査(5年)	5年										
		〇〇年度 防衛省規格の使用状況調査(5年)											
		〇〇年度 防衛省規格の使用状況等調査(文書管理システム)(5年)											
		〇〇年度 防衛省規格の使用状況調査(文書管理システム)(5年)											
		〇〇年度 他機関との仕様協議	1年										
44 情報システム管理		(1) 情報保証	ア 情報保証に関する文書	情報システム運用承認	情報システム管理		情報保証	〇〇年度 情報システム運用承認 〇〇年度 情報システム運用承認(文書管理システム)(10年)			10年	―	廃棄
				適用除外システム運用承認				〇〇年度 適用除外システム運用承認(5年)			5年		
								〇〇年度 適用除外システム運用承認(文書管理システム)(5年)					
				〇〇年度 適用除外システム運用承認(10年) 〇〇年度 適用除外システム運用承認(文書管理システム)(10年)		10年							
			運用承認に関する文書	〇〇年度 運用承認関連文書(10年)		10年							
			情報システム管理状況	〇〇年度 情報システム管理状況 〇〇年度 情報システム管理状況(文書管理システム)(1年)		1年							
			情報システム管理に関する文書	〇〇年度 情報システム管理に関する文書(1年)		1年							
	〇〇年度 情報システム管理に関する文書(文書管理システム)(1年)												
	〇〇年度 情報システム管理に関する文書(5年)			5年									
	〇〇年度 情報システム管理に関する文書(文書管理システム)(5年)												
		〇〇年度 情報システム(5年) 〇〇年度 情報システム(文書管理システム)(5年) 〇〇年度 情報システム管理(5年)											
		〇〇年度 情報システム管理(文書管理システム)(5年)											
		〇〇年度 情報システム管理に関する文書(10年) 〇〇年度 情報システム管理に関する文書(文書管理システム)(10年)	10年										

						〇〇年度 情報システム管理(10年) 〇〇年度 情報システム管理(文書管理システム)(10年) 〇〇年度 ファイル暗号化ソフトに関する文書	5年		
	(2) システム運用・維持	ア システムの運用・維持及び管理に関する文書	各種依頼手続き資料及び調整資料		システム運用・維持	〇〇年度 システムの運用・維持及び管理 〇〇年度 CS申請書 〇〇年度 部内ウェブコンテンツ(掲載・削除)申請書 〇〇年度 CS用プリンタトナー管理	5年 1年 1年	ー	廃棄
			CSトナーカートリッジ払出依頼書、管理表						

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もとめた場合など)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、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8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(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)に報告するものとする。