

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会計課長

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	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿			〇〇年受付簿	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			〇〇年起案簿	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	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、退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知 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	退職時誓約書、退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知 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 3年	－	廃棄
32 庶務	(1) 人事管理	イ 給与の支払に関する文書	超過勤務命令簿 出勤簿	庶務	人事管理	〇〇年度超過勤務命令簿 〇〇年出勤簿 〇〇年度フレックスタイム制	5年3月 5年	－	廃棄
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿、業務報告書、振替(代休)管理簿			〇〇年休暇簿 〇〇年振替(代休)管理簿 〇〇年度業務報告書 〇〇年度早出遅出勤務承認通知書	3年		
		エ 服務に関する文書	海外渡航承認申請関係書類			〇〇年度海外渡航承認申請関係書類	5年		
		オ ハラスメント防止に関する文書	ハラスメント防止に関する宣言書			ハラスメント防止に関する宣言書	5年		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿			〇〇年度旅行命令簿・出張計画書	5年		
		キ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	特別検査の実施に係る文書 保全関係職員の指定書 情報保証に係る誓約書		秘密保全・情報保証	〇〇年度特別検査の実施に係る文書 〇〇年度保全関係職員の指定書 情報保証に係る誓約書	5年		
	(2) 秘密保全・情報保証	ク 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿			〇〇年度可搬記憶媒体管理簿 〇〇年度部隊等情報保証責任者等履歴簿 〇〇年度未使用可搬記憶媒体受払簿 〇〇年度可搬記憶媒体取り出し簿 〇〇年度適用システム管理簿 〇〇年度可搬記憶媒体持ち出し等管理簿	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年	－	廃棄
						〇〇年度自宅の私有パソコン等確認同意書 〇〇年度自宅の私有パソコン等確認同意書 〇〇年度誓約書	5年 1年 5年		
						〇〇年度可搬記憶媒体廃棄申請書	5年		
	(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書		庶務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	－	廃棄
		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 文書管理者等指定通知書			〇〇年度文書管理者引継報告書 〇〇年度文書管理担当者等指定通知書	3年 3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		
		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 注意文書等整理簿	30年		
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	指定(解除)書、指定変更書	庶務	個人情報	〇〇年度個人情報の管理に関する文書	新たに保護責任者指定された日に係る特定日以後1年	－	廃棄
	(7) 経費の執行	ウ 経費の執行に関する文書	外勤申請書	庶務	経費の執行	〇〇年度外勤申請書	部内監査終了の日に係る特定日以後1年	－	廃棄
	(13) 情報公開	イ 情報公開実施担当者の指定に関する文書	情報公開実施担当者指定書	庶務	情報公開	〇〇年度 情報公開実施担当者指定書	3年	－	廃棄
	(14) その他庶務	ア 他部署からの周知文書	他部署からの周知文書	庶務	その他	〇〇年度 他部署からの周知文書	1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	接触記録簿	庶務	会計検査等	〇〇年度 接触記録簿	3年	－	廃棄
33 一般(該当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			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		
		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	(1) 資金前渡官吏の事務	ア 支払に関する文書	現金出納簿、支払決議簿、前渡資金整理簿、概算払整理簿、国庫金振込請求書、国庫金振込訂正請求書、前渡資金出納計算書、支払証拠書類、預託金の返納、前渡資金執行実績、引継書類(資金前渡)、取引関係通知書及び補助者の任命、技術補佐員賃金、旅費等国庫金振込依頼書、労働保険概算保険料、源泉徴収票及び法定調書、給与所得者の扶養控除等(異動)申告書、支払決議書、引出決議書、振出済小切手原符等の廃棄、旅費通報	会計	資金前渡官吏の事務	〇〇年度現金出納簿 〇〇年度公共料金領収書(電子) 〇〇年度概算払整理簿 〇〇年度国庫金振込請求書 〇〇年度国庫金振込訂正請求書 〇〇年度小切手整理簿 〇〇年度前渡資金整理簿 〇〇年度前渡資金出納計算書 〇〇年度支払証拠書類 〇〇年度前渡資金執行実績報告書 〇〇年度前渡資金執行実績報告書(電子) 〇〇年度技術補佐員賃金 〇〇年度取引関係通知書及び補助者の任命 〇〇年度取引関係通知書及び補助者の任命(電子) 〇〇年度労働保険料概算保険料 〇〇年度源泉徴収票及び法定調書 〇〇年度定期検査及び交代検査 〇〇年度預託金の返納 〇〇年度預託金の返納(電子) 〇〇年度旅費通報	30年 7年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	—	廃棄
	(2) 決算	ア 決算に関する定期的な報告文書	歳入歳出決算見込額報告書関係	会計	決算に関する業務	〇〇年度歳出決算純計 〇〇年度歳出決算純計(電子)	5年	—	廃棄
	(3) 会計実地検査に関する業務	ア 会計実地検査に関する文書	会計実地検査関連資料	会計	会計実地検査に関する業務	〇〇年度会計検査院実地検査受検資料	5年	—	廃棄
	(4) 物品管理	ア 物品の管理に関する帳簿類	物品管理簿 物品供用簿	会計	物品管理	物品管理簿 物品供用簿 検査官名簿	常用 常用 検査官を任免した日に係る特定日以後5年	—	廃棄
		イ 物品の管理に関する文書	調達要求書 調達要求書(控) 調達基本計画 証書類(受領書、納品書、供用票、返納票、返品書、受払命令書、供用換票、管理換票、役務完了届、貸借完了届等) 現況調査実施報告書 物品の管理関係文書 発生材報告書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理 〇〇年度物品売払請求書 〇〇年度官給(貸与)品納入先調書関係 〇〇年度証書類 〇〇年度不用決定 〇〇年度物品現況調査 〇〇年度【中央調達】調達要求依頼書等控え 〇〇年度産業廃棄物管理票 〇〇年度調達基本計画 〇〇年度調達基本計画(電子) 〇〇年度調達要求書(控) 〇〇年度役務完了届(本庁契約) 〇〇年度契約調整会議資料(本庁契約) 〇〇年度調達協議(地方)	5年 5年 1年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年		
		ウ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	物品管理計算書	会計	物品管理	〇〇年度物品管理計算書証拠書類	5年		
		エ 物品の増減及び現在額報告書に関する文書	物品の増減及び現在額報告書	会計	物品管理	〇〇年度物品増減及び現在額報告書	5年		
		オ 物品無償貸付に関する文書	物品無償貸付関係 官給品支給通知・申請	会計	物品管理	〇〇年度物品無償貸付に関する文書	5年		
		カ 管理換に関する文書	管理換に関する協議書 管理換照会について	会計	物品管理	〇〇年度管理換協議・照会	5年		
		キ 物品の保管に関する文書	物品の保管契約について 物品無償借上	会計	物品管理	〇〇年度物品保管契約請求書関係	5年		
	(5) 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	FMS引合書の請求について 調達要求書の一部変更に関する通知 前払金等の包括協議について 前払金等の包括協議について 監督・検査職員所属区分変更依頼書について 航空機保険に関する資料の提出について 納期猶予申請に伴う協議書について 品質の確認を行う受領検査に関する協議書 落札等日報 有償援助調達について 指名随意契約審査会について 調達要求書の一部変更に関する通知	会計	防衛装備庁に対する調達要求等	〇〇年度調達協議(中央)	5年	—	廃棄
		イ 防衛装備庁支出負担行為担当官補助者の指名及び取消に関する文書	防衛装備庁支出負担行為担当官補助者の指名及び取消	会計	防衛装備庁に対する調達要求等	〇〇年度支出負担行為担当官補助者の指名及び取消	5年		
	(6) 官署支出官の事務	ア 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	支払証拠書類	会計	官署支出官の事務	〇〇年度支出証拠書類 〇〇年度支出証拠書類(電子) 〇〇年度供託書	5年 10年	—	廃棄
		イ 支払に関する文書	非常勤職員・技術補佐員賃金 源泉徴収票及び法定調書 基準給与簿(非常勤職員・技術補佐員) 職員別給与簿(非常勤職員・技術補佐員) 扶養控除等申請書(非常勤職員・技術補佐員) 労働保険概算保険料 戻入決議書	会計	官署支出官の事務	〇〇非常勤職員・技術補佐員 〇〇非常勤職員・技術補佐員(電子) 〇〇年度労働保険概算保険料 〇〇年度労働保険概算保険料(電子) 〇〇年度戻入決議書 〇〇年度戻入決議書(電子) 〇〇年度支出業務に関する通知文書 〇〇年度支出業務に関する通知文書(電子) 〇〇年度旅費通報 〇〇年度旅費通報(電子)	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年		
	(7) 旅費の支払	ア 旅費に関する文書	旅費に関する運用方針 公用カード・使用者リスト 旅費関係 旅費通報	会計	官署支出官の事務		5年	—	廃棄

	(8)	分任支出負担行為担当官の事務	ア	入札及び契約等に関する文書	検査指令書 債権発生通知書 競争入札公告・通知 無償借上 無償保管 輸送役務 公募 公募手続に関する公示 公募要望書 公募評価結果書 公募評価結果について 単価契約 輸送役務に伴う付保 仕様書等の変更協議書 入札及び契約等に関する文書 限度額示達	会計	契約担当官等の事務	〇〇年度公募・通知 〇〇年度公募・通知(電子) 〇〇年度競争入札公告・通知 〇〇年度競争入札公告・通知(電子) 〇〇年度評価結果通知書 〇〇年度入札に関する事項 〇〇年度単価契約 〇〇年度債権歳入 〇〇年度債権歳入(電子) 〇〇年度限度額示達 〇〇年度調達協議(地方) 〇〇年度公募・通知(国債) 〇〇年度競争入札公告・通知(国債) 〇〇年度企画競争に関する事項	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	—	廃棄
		イ	分任支出負担行為担当官の事務に関する文書	契約書類 物品無償保管契約 物品無償借上契約 電気の供給	会計	契約担当官等の事務	〇〇年度コンプライアンス要求事項確認書 〇〇年度 委任状 〇〇年度輸送役務 〇〇年度電気の供給 〇〇年度契約業務 〇〇年度契約業務(電子) 〇〇年度契約書類 〇〇年度契約業務(国債) 〇〇年度契約書類(国債)	5年 5年 5年 5年 5年 5年 5年	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以降5年	—	廃棄
							〇〇年度契約業務(国債) 〇〇年度契約書類(国債)	5年			
							装備品等秘密関連文書	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以降5年			
	(9)	分任支出負担行為業務	ア	分任支出負担行為業務に関する文書	官公需関係 分任支出負担行為関係 契約簿 調達業務資料 契約調整会議幹事会審査 増額依頼書 委任状	会計	原価計算業務 契約担当官等の事務	〇〇年度原価計算業務 〇〇年度物品無償保管 〇〇年度契約簿 〇〇年度契約調整会議幹事会資料	5年 1年 5年 5年	—	廃棄
							契約担当官等の事務	〇〇年度調査・報告(5年) 〇〇年度調査・報告(5年)(電子) 〇〇年度高額随意契約に係る防衛大臣の承認	5年		
		イ	分任支出負担行為業務に関する定期的な報告文書	高額随意契約に係る防衛大臣の承認について 官公需関連資料 公表対象契約 物量表調査及び調達契約額調査について 装備品等又は役務の調達における1者応募に関する措置について 特定調達契約等に関する統計について 入札状況に係る報告等について 公益法人等に関する調査 政府調達に関する統計等について	会計	契約担当官等の事務	〇〇年度高額随意契約に係る防衛大臣の承認(国債) 〇〇年度防衛大臣への報告	契約に係る業務が終了する日に係る特定日以降5年	—		
							工事の契約・執行関係	〇〇年度公共工事に関する入札状況の報告	5年		
	(10)	分任支出負担行為担当官補助者等の任免	ア	分任支出負担行為担当官及び分任支出負担行為担当官補助者の指名及び取消に関する文書	分任支出負担行為担当官補助者の指名及び取消、分任支出負担行為担当官の指名及び取消	会計	契約担当官等の事務	〇〇年度分任支出負担行為担当官補助者の任命	5年	—	廃棄
								〇〇年度国有財産台帳	30年		
								〇〇年度国有財産使用許可・使用承認等	5年		
								国有財産の取得・維持及び管理に関する文書	30年		
	(11)	国有財産の管理	ア	国有財産法(昭和23年法律第73号第32条に規定する台帳)	国有財産台帳	会計	国有財産の管理	〇〇年度国有財産台帳	30年	—	廃棄
			イ	国有財産の使用許可又は使用承認に関する文書	国有財産関係(国有財産使用許可・使用承認等)			〇〇年度国有財産使用許可・使用承認等	5年		
			ウ	国有財産の取得、維持及び管理に関する定期的な報告文書	航空機の現況報告			国有財産の取得・維持及び管理に関する文書	30年		
			エ	国有財産の取得・維持及び管理に関する文書	施設図面等(～4.3.31までに取得) 施設図面(4.4.1以降取得)			施設図面等 施設図面等	30年 30年		
	(12)	管財業務	ア	管財業務に関する文書	各所修繕要望書 庁舎敷地の取得予定等調べ 来簡・発簡文書 管財関係	会計	管財業務	〇〇年度管財業務 〇〇年度管財業務(駐屯地業務)	5年 1年	—	廃棄
	(13)	環境保全	ア	環境保全業務の基本計画に関する事務又は事業の方針・計画に関する文書	環境保全基準関係	会計	環境保全	〇〇年度環境保全基準関係	5年	—	廃棄
			イ	環境保全業務に関する文書・定期的な報告文書	環境保全業務関連 来簡・発簡文書			〇〇年度環境保全業務関連	1年		
	(14)	監査業務	ア	防衛監察受検に関する文書	防衛監察受検資料	会計	監査業務	〇〇年度防衛監察受検資料	5年	—	廃棄
			イ	調達業務等監査に関する文書	調達業務等監査			〇〇年度調達業務等監査 〇〇年度調達業務等監査(電子)	5年 5年		
	(15)	用度業務	ア	用度業務に関する文書	用度業務に関する文書	会計	用度業務	〇〇年度用度業務	5年	—	廃棄
			イ	仕様書審査会に関する文書	航空装備研究所通知に関する文書			防衛装備庁に調達要求し又は調達を委託する装備品等に係る仕様書の作成について	5年		
	(16)	施設業務	ア	施設業務に関する文書	施設業務に関する文書	会計	施設業務	〇〇年度施設業務	5年	—	廃棄
	(17)	工事業務	ア	防衛局発注工事の実施に係る現地調整に関する文書	防衛局発注工事の実施に係る現地調整に関する文書 防衛局ヒアリング資料 防衛本省ヒアリング資料	会計	工事業務	(工事件名)に関する資料	当該工事終了日に係る特定日以後5年	—	廃棄
								〇〇年度工事業務	10年		
	(18)	予算	ア	予算執行に関する文書	用度係所掌分に係る予算要求に関する資料 用度係所掌分に係る年度業務計画(細部計画) 用度係所掌分に係る予算執行計画 用度係所掌分に係る中期事業基礎見積り	会計	予算・決算	〇〇年度予算に関する資料(用度係所掌分)	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、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。
2 第30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（装官総第 号。令和4年 月 日。以下「細則」という。）別紙の台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）
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3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、合理的な跡付けや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7第3項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。