

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：航空装備研究所航空機技術研究部長

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(三十の項)	・ 行政文書ファイル管理簿	文書の管理等 (文書の管理等に関する事項)	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(三十一の項)	・ 受付簿			・ ○○年 文書受付簿	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 決裁簿	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			・ ○○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	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			—	廃棄		
			・ 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申請書								
			・ 元防衛省職員との面会に関する報告書								
			・ 元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書								
			・ 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報告書								
31 防衛装備品の研究開発又は調査研究に関する事項	(1) 防衛装備品の研究開発又は調査研究に係る契約履行のために必要な委託先への文書の貸し出し等	ア 防衛装備品の研究開発又は調査研究に係る契約履行のために委託先に対して期間を1年未満として貸し出し、又は閲覧させることを目的として作成された文書であって、別途、正本又は原本が管理されている文書の一部の複製が含まれるもの	・ 装備品の性能等に関する文書	防衛装備品の研究開発又は調査研究に関する事項	防衛装備品の研究開発又は調査研究に係る契約履行のために必要な委託先への文書の貸し出し等	・ ○○年度 装備品の性能等に関する文書	1年未満	—	廃棄		
32 庶務 (第2欄に掲げる業務の区分(中分類)を所管する部署の指示を受けて当該部課等(庶務担当課にあたる総務課においては航空装備研究所。以下同じ。)に係る部分のみ行う場合に限る。)	(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	・ ○○年度 人事発令通知	3年	—	廃棄		
		イ 給与の支払に関する文書	・ 超過勤務等命令簿			・ ○○年度 超過勤務命令簿	5年				
			・ 勤務時間報告書			・ ○○年 出勤簿	5年				
			・ 出勤簿								
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	・ 休暇簿			・ ○○年 休暇簿	3年				
			・ 休暇に関する文書及び報告書			・ ○○年度 休日出勤申請書					
			・ 振替(代休)管理簿			・ ○○年度 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			・ ○○年度 勤務時間に関する文書(勤怠管理ツール・フレックス等)					
		エ 服務に関する文書	・ 甲乙勤務表			・ ○○年度 学会等の参加	3年				
			・ 休暇申請書			・ ○○年度 研究論文等の部外発表					
			・ 倫理法関係報告資料			・ ○○年度 海外渡航申請及び承認				当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年	
・ 海外渡航承認申請関係資料	・ ○○年度 技術交流に関する文書										
カ その他人事管理に関して作成する文書	・ 旅行命令簿	・ ○○年度 旅行命令簿	5年								

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：航空装備研究所航空機技術研究部長

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
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	ア 特定秘密の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・ 特定秘密の指定に係る周知書・ 特定秘密の指定の有効期間の満了に係る周知書・ 特定秘密の指定の有効期間の延長に係る周知書・ 特定秘密の指定の解除に係る周知書		特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・ 特定秘密の指定に係る周知書	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年（当該文書が原本である場合に限る。） 原本でない場合は5年	一	廃棄
		オ 秘密文書の作成等に関する文書	<ul style="list-style-type: none">・ 登録簿・ 接受簿・ 保管簿・ 貸借簿・ 破棄簿・ 管理簿			<ul style="list-style-type: none">・ 秘書登録簿 等・ ○○年度 登録簿 等・ 秘密文書保管簿	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年のいずれか長い保存期間		
			<ul style="list-style-type: none">・ 指定（解除、条件変更）書・ 通知書・ 複製書・ 送付書、受領書			<ul style="list-style-type: none">・ 指定（解除、条件変更）書・ ○○年度 指定（解除、条件変更）書	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
			<ul style="list-style-type: none">・ 閲覧簿・ 複写記録簿・ 閲覧承認書・ 交付伝達に係る文書			<ul style="list-style-type: none">・ 閲覧簿・ ○○年度 閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間（特定日以降1年）		
			<ul style="list-style-type: none">・ 報告及び照会又は意見に係る文書			<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
		カ 秘密保全検査に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・ 特定秘密定期検査等報告書・ 特定秘密件名等報告			<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 保全の実施に関する文書（10年）	10年		
			<ul style="list-style-type: none">・ 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			<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 保全の実施に関する文書・ ○○年度 情報保証の実施に関する文書	5年		
		キ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none">・ 適格性に関する文書・ 特定秘密に関する文書・ 取扱者指定に係る誓約書						
			<ul style="list-style-type: none">・ 取扱者指定に係る誓約書			<ul style="list-style-type: none">・ 取扱者指定に係る誓約書・ ○○年度 取扱者指定に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none">・ 特定秘密管理者補の指名書・ 保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書			<ul style="list-style-type: none">・ ○○年度 保護業務責任者等の指名書	10年		
			<ul style="list-style-type: none">・ 特定秘密取扱職員名簿・ 特定秘密引継確認簿			<ul style="list-style-type: none">・ 特定秘密取扱職員名簿・ ○○年度 特定秘密取扱職員名簿	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年 特定秘密を取り扱うことがない場合は5年		

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：航空装備研究所航空機技術研究部長

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	
			・ 取扱者名簿			・ ○○年度 取扱者名簿	5年			
			・ 保全責任者指定書				・ 情報保証に係る誓約書・指定通知			当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年
			・ 引継確認書				・ ○○年度 情報保証に係る誓約書・指定通知			3年
			・ 携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書				・ ○○年度 個別面談			1年
			・ 立入申請書				・ ○○年度 報告及び照会又は意見に係る文書			
		・ 情報保証に係る誓約書	・ ○○年度 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			
		エ 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の改正経緯等	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			・ 文書管理担当者等指定・解除 ・ ○○年度 文書管理担当者等指定・解除	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			・ ○○年度 行政文書管理の監査・点検	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			
	(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	・ 個人情報ファイル簿		個人情報	・ ○○年度 個人情報管の管理に関する文書	3年	—	廃棄	
			・ 個人情報ファイル等管理台帳							・ 保護責任者指定（解除）書、指定変更書
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								

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：航空装備研究所航空機技術研究部長

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
	(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 ・ 物品管理簿 ・ 管理換票、供用換票、保管換票 ・ 供用票、返納票		物品管理	・ 物品供用簿 ・ ○○年度 証書類 ・ ○○年度 物品不要決定 ・ ○○年度 管理替・保管関係 ・ ○○年度 物品生産報告 ・ 法令に基づく化学薬品・危険物・火工品等の管理の実施に係る文書（特定日以降3年） ・ ○○年度 法令に基づく化学薬品・危険物・火工品等の管理の実施に係る文書	5年又は30年 （台帳形式の場合） 当該物品の廃棄した特定日から3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 （研究室名）調達要求書控え ・ ○○年度 公募評価結果通知書 ・ ○○年度 契約の事前調整等に関する文書 ・ ○○年度 契約に係る照会、回答等の文書 ・ ○○年度 （研究室名）検査指令書 ・ ○○年度 （研究室名）調達要求に係る文書 ・ ○○年度 外勤申請書	5年	—	廃棄
	(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 外勤申請書 ・ ○○年度 契約執行に係る照会への回答	5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 ・ 出張伺い ・ 旅費使者払申請書の写し						
		ウ 経費の執行に関する文書	・ 会議費使用伺い						
	(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		1年	—	廃棄
	(9) 会計監査等	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	・ ○○年度 接触記録簿 ・ ○○年度 入退室記録簿 ・ ○○年度 会計検査資料 ・ ○○年度 接触報告	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						
	(10) 業務支援	ア 毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成する文書	・ 他機関からの業務支援依頼 ・ 他機関への業務支援依頼		業務支援	・ ○○年度 業務支援依頼	1年	—	廃棄
	(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		1年	—	廃棄
	(12) その他庶務	ア 行事関係文書	・ 行事に関する連絡		その他庶務	・ ○○年度 行事に関する連絡	1年	—	廃棄
		イ 業務予定表	・ 年間業務予定表			・ ○○年度 装着ケース管理簿	3年		
		ウ 装着ケースの管理に関する文書	・ 装着ケース管理簿			・ セキュリティーカード管理簿	1年		
		エ 研修、入校等に関する文書				・ ○○年度 研修・入校に関する文書	3年		
		オ 情報公開に関する文書	情報公開請求			・ ○○年度 情報公開に関する文書	5年		
		カ 情報公開担当者の指定に関する文書	情報公開担当者の指定			・ 航空装備研究所内則	特定日以降1年		
		キ 研究所内で定めた内則に関する文書	航空装備研究所達及び通達類			・ 防衛省訓令	特定日以降1年		
		ク 防衛省訓令				・ 防衛装備庁訓令	特定日以降1年		
		ケ 防衛装備庁訓令				・ 電話番号一覧表	特定日以降1年		
		コ その他（ア～ケのいずれにも該当しない文書）				・ ○○年度 各種様式・記入例	1年		

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：航空装備研究所航空機技術研究部長

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
33 一般 (当該課等の職員に共通する業務をいう。)	(1) 報道（他の行政文書ファイルに分類されない文書に限る。）	ア 報道関係文書	・ 報道想定問答	一般 (当該課等の職員に共通する業務をいう。)	報道（他の行政文書ファイルに分類されない文書に限る。）		1年	—	廃棄
	(2) 協議等	ア 所掌事務に直接関係しない協議等	・ 法令協議 ・ 白書協議 ・ 引用法令照会 ・ 意見照会		協議等		1年	—	廃棄
	(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			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					5年		
ウ 定型的意思決定又は行政の記録		3年							
エ 軽易な意思決定又は行政の記録		1年							
34 技術情報	(1) 研究開発報告の編さん、刊行、整理及び保管	ア 各種調査、分析、報告及び成果等に関する文書	・ 技術管理報告の報告状況調査（技術管理報告未提出一覧含む。） ・ 技術管理報告の調整事項 ・ 技術管理報告	技術情報	研究開発報告の編さん、刊行、整理及び保管	・ ○○年度 技術管理報告 ・ ○○年度 技報	30年	—	廃棄
	(2) 技術情報管理	ア 取扱に注意を要する文書	指定・複製承認申請		技術情報管理	・ ○○年度 指定・複製承認申請	1年	—	廃棄
						・ ○○年度 注意文書等整理簿	5年		
		イ 情報保証の実施に関する文書				・ ○○年度 適用システム管理簿	3年		
						・ ○○年度 適用除外システム管理簿			
						・ ○○年度 可搬媒体管理簿			
						・ ○○年度 可搬媒体持ち出し等履歴簿			
						・ ○○年度 適用システム持ち出し履歴簿			
						・ ○○年度 適用除外システム持ち出し履歴簿			
		ウ 保全の実施に関する文書				・ 情報保障の実施に関する文書	特定日以降3年		
						・ ○○年度 情報保障の実施に関する文書	3年		
・ ○○年度 秘文書等保管簿等	30年								
・ 保全の実施に関する文書	特定日以降3年								
(6) 特許関連	ア 特許関連	・ 特許関連の書類	特許関連	・ ○○年度 特許関係文書	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：航空装備研究所航空機技術研究部長

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
35 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	業務計画に関する通知類	事業計画・技術計画	業務計画	・ ○○年度 ○○試験細部計画書	1年	—	廃棄
	(2) 装備品等の研究開発に関する文書	ア 装備品等の試作、委託、研究及び試験に関する文書	・ 取扱説明資料及び各種図面等		装備品等の研究開発に関する文書	・ ○○年度取扱説明資料及び各種図面等	5年又は特定日以後5年（装備品退役等により保存を要しないと判断されたもの）	—	廃棄
			・ 各種記録（写真、ビデオ映像及び録音テープ）			・ ○○年度各種記録（写真、ビデオ映像及び録音テープ）			
			・ 技術資料			・ ○○（研究室）技術資料【○○（事業名）】 ・ ○○年度 ○○（研究室）技術資料			
						○○年度 ○○（研究室）技術資料（1年）	1年		
		イ 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			・ ○○年度 会議等結果通知	5年		
			・ グループ会議開催、結果通知			・ ○○年度 会議等開催通知 他	1年		
			・ 研究開発グループ構成に関する通知類			・ ○○年度 研究開発グループ構成	1年		
			・ 特別研究細部計画			・ ○○年度 電波・無線関係資料	5年		
36 各装備開発官等との事項	(1) 各装備開発官等との事務連絡調整等	ア 各装備開発官等との事務連絡		各装備開発官等との事項	各装備開発官等との事務連絡調整 等	・ ○○年度 他機関との連絡・調整等（1年）	1年	—	廃棄
						・ ○○年度 他機関との連絡・調整等	5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つては、施設等機関主任文書管理者）に報告するものとする。