

標準文書保存期間基準（保存期間表）									
（令和8年4月6日から適用）									
文書管理者：航空装備研究所エンジン技術研究部長									
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	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	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	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	元防衛省職員との面会に関する報告書	3年	－	廃棄
			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 給与の支払に関する文書	出勤簿 旅行命令簿等関係書類	庶務	人事管理	〇〇年出勤簿 〇〇年度旅行命令簿	5年	－	廃棄
						〇〇年度超過勤務命令簿	5年		
		イ 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			〇〇年勤務時間及び休暇等に係る文書 〇〇年度 テレワーク 〇〇年度 フレックスタイム制 〇〇年度 業務報告(在宅勤務) 〇〇年 勤怠管理ツール等	3年 5年		
		ウ 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 服務に関する教育に関する事項			〇〇年度海外渡航承認申請関係書 〇〇年度教育			
		エ その他人事管理に関して作成する文書	学会等の主催する講習会への参加の承認、年会費の支払いについて			〇〇年度学会等参加状況 〇〇年度学会			
						ハラスメント防止に関する宣言書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
	(2) 秘密保全・情報保証	ア 秘密文書の作成等に関する文書	登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿		秘密保全・情報保証	登録簿 〇〇年度保管簿（省秘） 〇〇年度廃棄簿（省秘）	30年又は秘密文書等を廃棄（破棄）若しくは秘密指定を解除されてから10年のどちらか長い保存期間	－	廃棄
						〇〇年度保管容器点検簿	部内監査後1年		
			指定(解除、条件変更)書 通知書 複製書 送付書、受領書			〇〇年度指定（解除、条件変更）・複製等承認 〇〇年度文書管理者等指定通知書	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
			閲覧簿 複写記録簿 閲覧承認書 交付伝達に係る文書 報告及び照会又は意見に係る文書			〇〇年度閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間（特定日以降1年）		
						〇〇年度報告及び照会又は意見に係る文書（1年）	1年		
						〇〇年度検査等報告	5年		
		イ 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 特別検査、特別管理秘密調査、内局内見回り点検に係る文書			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		
						適格性に係る文書 〇〇年度取扱者指定に係る誓約書	5年 1年		
		ウ 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						
			取扱者指定に係る誓約書						
			個別面談に関する資料			〇〇年度個別面談	3年		
			携帯電話持込許可書				5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）																	
（令和 8 年 4 月 6 日から適用）																	
文書管理者：航空装備研究所エンジン技術研究部長																	
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			〇〇年度取扱者名簿											
			保全責任者指定書			〇〇年度保全関係職員の指定書又は解除書											
			引継確認書 立入申請書			〇〇年度引継確認書 〇〇年度立入申請書											
			情報保証に係る誓約書 私有パソコン等確認同意書 情報保証関連書類			情報保証に係る誓約書等	当該職員が転属 又は退職に係る 特定日以後 5 年										
			エ 可搬記憶媒体の管理に関する文書			〇〇年度情報保証に係る誓約書等	5年										
						〇〇年度 〇〇情報保証の実施	5 年										
						〇〇年度 情報部署以外の職員と元防衛省職員との面会に関する報告書	3 年										
						〇〇年度 部外者からの不自然な働き掛けへの対応及び外国政府機関関係者等との接触に関する報告書	3 年										
						〇〇年度〇〇可搬記憶媒体管理簿	5 年又は当該可搬記憶媒体廃棄に係る特定日以降 5 年										
						〇〇年度情報システム情報保証責任者補助者等指定通知書 〇〇年度部隊等情報保証責任者補助者指定・解除	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後 5 年										
						(3) 文書管理				文書管理	・標準文書保存期間基準	常用	－	廃棄			
											・〇〇年度 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					
	・〇〇年度文書管理者等指定通知書 ・〇〇年度文書管理担当者等指定通知書	新たに文書管理者等指定通知書が作成された日に係る特定日以後1年															
	〇〇年度文書管理担当者の指定・解除	特定日以降3年															
	・〇〇年度行政文書管理監査	3年															
	・〇〇年度 行政文書の管理状況調査	1年															
	〇〇年度注意文書等整理簿	30年															
	〇〇年度注意文書等貸出整理簿	5年															
	〇〇年度注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺い	管理を要しなくなった特定日以後1年															
	〇〇年度送付・受領の手続き	1年															
	(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	〇〇年度個人情報保護	5年	－	廃棄								
						〇〇年度個人情報	3 年又は 1 年										
〇〇年度保護責任者指定（解除）書、指定変更書						保護責任者の異動に係る特定日以後1年											
〇〇年度個人情報保護責任者の指定解除						保護責任者の異動に係る特定日以後 3 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		物品管理	〇〇年度証書類	5 年又は 3 0 年（台帳形式の場合）	－	廃棄									
					〇〇年度 物品管理用証書類等の写し 〇〇年度 〇〇物品管理写し 〇〇物品供与簿写し	5 年											
					個人別物品使用票	当該物品の供用終了した日特定日から 5 年											

標準文書保存期間基準（保存期間表）									
（令和8年4月6日から適用）									
文書管理者：航空装備研究所エンジン技術研究部長									
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
		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、不要決定通知、物品管理に関する通達、通知類			〇〇年度現況調査に関する文書 〇〇年度カード管理責任者指定書 〇〇年度物品管理の実施 〇〇年度不用決定 〇〇年度検査・引継書  〇〇年度セキュリティーカードに関する文書  〇〇薬品管理簿	5年      当該物品の廃棄した特定日から1年		
		ウ 物品無償貸付に関する文書	無償貸付			〇〇年度無償貸付	5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  納品書検査調書		調達要求	〇〇年度〇〇検査指令書 〇〇年度調達に係る〇〇起案  〇〇年度〇〇調達要求に係る発簡文書 〇〇年度〇〇調達要求に係る文書	5年  1年	—	廃棄
	(7) 経費の執行	ア 経費の執行に関する文書	外勤申請書		経費の執行	〇〇年度外勤申請書・IC乗車カード払出簿等  〇〇年度外勤票	5年	—	廃棄
	(8) 会計監査等	ア 【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服務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		会計検査等	〇〇年度接触記録簿	5年	—	廃棄
	(9) その他庶務	ア 行事関係文書	行事関する通知類 業務支援関係書類		その他庶務	〇〇年度 行事に関する通知、連絡行事関係文書 〇〇年度業務支援 〇〇年度広報  〇〇年度通知文書 庁舎管理	1年   5年	—	廃棄  廃棄
	(10) 総務	ア 装着ケースの管理に関する文書 イ 安全管理に関する文書又は防災訓練に関する文書  ウ 学会参加に関する文書	装着ケース管理簿 火気使用許可証  学会		総務	装着ケース管理簿 火気使用許可証等  〇〇年度学会	常用 許可取消された特定日以降3年  3年	—	廃棄 廃棄 廃棄
	(11) 防衛監察	ア 定期、臨時防衛監察及び監察に関する文書	定期/臨時防衛監察、内部監察に関する通達、通知類、報告文書		防衛監察	〇〇年度防衛監察	3年	—	廃棄
	(12) 情報公開	ア 情報公開に関する文書 イ 情報公開担当者の指定に関する文書	情報公開請求 情報公開担当者の指定		情報公開	〇〇年度情報公開に関する文書 〇〇年度情報公開担当者の指定	5年 3年	—	廃棄
	(13) 内則	ア 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		内則	〇〇年度航空装備研究所達及び通達類 〇〇年度航空装備研究所内側 〇〇年度通知文書	5年	—	廃棄
	(14) 災害補償	ア 災害補償に関する文書	災害補償		災害補償	〇〇年度災害補償	5年	—	廃棄
33 一般 (当該課等の職員に共通する業務をいう。)	(1) 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 イ 通常的意思決定又は行政の記録に係る文書 ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書 エ 軽易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 5年 3年 1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
34 会計	(1) 契約担当官補助者の任免	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氏名及び取消に関する文書	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氏名及び取消	会計	契約担当官補助者等の任免	〇〇年度支出負担行為担当者補助者の指名及び取消	5年	—	廃棄
	(2) 契約担当官等の事務				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について	5年	—	廃棄
35 技術企画	(1) 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伺、報告類	技術企画	技術交流	〇〇年度国内及び国外技術交流における発表及び配付 〇〇年度技術交流(英国・注意等)	5年 3年	—	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）									
（令和8年4月6日から適用）									
文書管理者：航空装備研究所エンジン技術研究部長									
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
36 技術情報			部外研究機関との研究協力に関する文書のうち5年保存を必要とするもの			〇〇年度〇〇分野における研究協力	5年、10年、特定日（協力関係が解消された日）以後1年		
	(2) 部外発表	ア 部外発表に関する文書	部外発表に関する文書		部外発表	〇〇年度部外発表	3年		
	(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(技術管理報告未提出一覧含む。)	技術情報	研究開発報告の編さん、刊行、整理及び保管	〇〇年度技術管理報告(1年)	1年	－	廃棄
						〇〇年度技術管理報告	30年		
	(2) 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、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に関する文書	特許に関する文書		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	〇〇年度〇〇の特許に関する文書	特定日（権利の存続期間が満了した日）以後1年	－	廃棄
	(3) 情報システムの整備等の実施、監査の計画・実施、情報保証の確保に関する事務、企画、立案、実施	ア 情報システムの整備等の実施、監査の計画・実施、情報保証の確保に関する事務、企画、立案、実施に関する文書	情報保証関連書類		情報システムの整備等の実施、監査の計画・実施、情報保証の確保に関する事務、企画、立案、実施に関する文書	部隊等情報保証責任者補助者指定・解除 〇〇年度部隊等情報保証責任者補助者指定・解除 情報システム情報保証責任者補助者指定・解除 〇〇年度情報システム情報保証責任者補助者指定・解除 情報保証の実施 〇〇年度情報保証の実施 〇〇年度適用除外システム運用誓約書	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	試験場使用計画  業務計画に関する通知類	事業計画・技術計画	業務計画	〇〇年度試験場使用計画(5年) 〇〇年度試験場使用計画(10年)	5年 10年	－	廃棄
						〇〇年度業務計画関連	1年 5年		
	(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  各種記録(写真、ビデオ映像及び録音テープ)  技術資料  			〇〇年度取扱説明資料及び各種図面等  〇〇年度各種記録(写真、ビデオ映像及び録音テープ)  〇〇年度技術資料  	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)		
		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  グループ会議開催、結果通知 研究開発グループ構成に関する通知類 試験場の使用に関する文書 業務管理に関する文書			〇〇年度技術審査(実施、結果通知等)  〇〇年度グループ会議(実施or結果通知等) 〇〇年度研究開発グループ構成 〇〇年度試験場使用計画 〇〇年度業務管理 〇〇年度〇〇試験細部計画書	5年  5年 1年 10年 1年 1年		
		ウ 試験の計画に関する文書	所内試験細部計画 技術試験細部計画 特別研究細部計画						
	(1) 技術研究依頼	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	技術研究(依頼研究)実施計画・状況通知書関係		技術研究依頼	〇〇年度技術研究(依頼研究)実施計画・状況通	5年	－	廃棄
	(2) 計画	ア プロジェクトチームに関すること	プロジェクトチーム関係		計画	〇〇年度プロジェクトチーム関係	5年	－	廃棄
	(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	研究開発評価会議開催通知  研究開発評価会議調整部会資料 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	〇〇年度研究開発評価会議調整部会関係  〇〇年度研究開発評価会議資料	5年  10年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年4月6日から適用）

文書管理者：航空装備研究所エンジン技術研究部長

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

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（1）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年防衛省訓令第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）
  - (3) 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）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に報告するものとする。
- 9 前項の報告は、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を通じて行うものとする。