

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			・ ○○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			・ ○○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	・ 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 ・ 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	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	・ ○○年度退職時誓約書	退職の日に係る特 定日以後30年	－	廃棄				
		・ ○○年度元防衛省職員との面会 に関する報告書等「個人情報」	3年										
32 庶務	(1) 人事管理	イ 給与の支払に関する文書	・ 配置指定書 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 出勤簿	庶務	人事管理	・ ○○年度配置指定書	3年	－	廃棄				
		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			・ ○○年度超過勤務命令簿	5年3月						
						・ ○○年出勤簿	5年						
						・ ○○年度給与の支払い							
						・ ○○年勤務時間及び休暇 ・ ○○年休暇に関する文書及び報 告書	3年						
		エ 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 ・ ハラスメント防止に関する宣言書			・ ○○年度業務報告書	1年						
						・ ○○年度海外渡航申請及び承認	3年						
						・ ハラスメント防止に関する宣言 書	特定日（離職・退 職）以後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			・ ○○年度ハラスメント防止に関 する宣言書	5年						
						・ ○○年度旅行命令簿	5年						
		(2) 特定秘密の保護・秘密 保全・情報保証	イ 特定秘密の管理に関する文書			・ 特定秘密保管簿 ・ 特定秘密取扱管理簿	秘密保全・情報保証			・ ○○年度特定秘密保管簿	10年	－	廃棄
										・ ○○年度特定秘密取扱管理簿	常用（年度を 区切って作成 したものに あつては、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）		

		エ 特定秘密文書等の作成等に関する文書	・ 特定秘密文書等管理簿
		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 ・ 指定(解除、条件変更)書 ・ 通知書 ・ 複製書 ・ 送付書、受領書 ・ 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
		カ 秘密保全検査に付随して作成する文書	<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
		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 ・ 取扱者指定に係る誓約書 ・ 携帯電話持込許可書 ・ 取扱者名簿 ・ 保全責任者指定書 ・ 引継確認書 ・ 立入申請書 ・ 情報保証に係る誓約書
		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
		ア 行政文書の整理に関する文書 イ 人事異動に付随して作成する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 標準文書保存期間基準 ・ 文書管理者引継報告書 ・ 文書管理担当者等指定通知書
		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
		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

文書管理	・〇〇年度特定秘密文書等管理簿	常用 (年度を区切って作成したものに あつては、当該文書に係る特定秘密文書等の全てについて、廃棄した日に係る特定日以後10年)	—	廃棄
	・〇〇年度登録簿 ・〇〇年度保管簿 ・〇〇年度破棄簿 ・指定前秘密文書保管簿	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
	・〇〇年度指定(解除、条件変更)・複製等承認 ・〇〇年度通知文書等	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
	・〇〇年度閲覧簿、貸出簿 ・〇〇年度交付、伝達等 ・〇〇年度特定秘密文書等閲覧記録簿	常用 (年度を区切って作成したものに あつては、特定日以後5年) 特定日：当該秘密文書等と同一の保存期間		
	・〇〇年度報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
	・〇〇年度点検簿等	5年 特定日以後1年		
	・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		
	・〇〇年度取扱者指定に係る誓約書	1年		
	・〇〇年度管理体制、流出防止 ・〇〇年度情報保証の実施	5年		
	・〇〇年度保全に関する調査・報告等	10年		
	・情報保証に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
	・〇〇年度情報保証に係る誓約書	5年		
	・〇〇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		
文書管理	・標準文書保存期間基準 ・〇〇年度文書管理者引継報告書	常用 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	—	廃棄
	・〇〇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		
	・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		

		オ 契印の割り印を押した文書	・ 契印控え
	(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 ・ 個人情報に関する文書
	(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
	(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
	(7) 経費の執行	ウ 経費の執行に関する文書	・ 納品書検査調書 ・ 外勤申請書
	(8) 会計検査等	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	・ 部内会計検査受検資料 ・ チェックリスト
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 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	
34 総務	(1) 文書管理	ア 行政文書の管理に関する文書	・ 行政文書管理の実施
	(2) 総務	ア 総務に関する文書	・ 入退室記録 ・ 接触記録 ・ 航空装備研究所内則
35 事業計画・技術計画	(1) 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	・ 火薬庫点検結果報告、保安員の申請、通知 ・ 火薬関係のうち５年保存を必要とするもの ・ 消防に関する届出のうち１０年保存を必要とするもの ・ 業務管理
	(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 イ 技術研究開発の円滑な運営に関する文書 ウ 試験の計画に関する文書	・ 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 ・ 設計資料 ・ 各種説明資料 ・ 技術審査開催、結果通知 ・ グループ会議開催、結果通知 ・ 電波使用計画に関する通知、移動局検査官等の通知

		・○○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		
	個人情報	・○○年度個人情報保護	５年	－	廃棄
	物品管理	・ 物品供用簿 ・ ○○年度証書類 ・ ○○年度物品管理の実施 ・ ○○年度物品不用決定 ・ 物品管理に関する調整資料 ・ 薬品管理簿	５年又は３０年（台帳形式の場合） 特定日以後１年	－	廃棄
	調達要求	・ ○○年度（研究室名）検査指令書	５年	－	廃棄
	経費の執行	・ ○○年度外勤申請書	５年	－	廃棄
	会計検査等	・ ○○年度会計検査	１年	－	廃棄
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 総務	文書管理	・ ○○年度行政文書管理の実施 ・ ○○年起案簿 ・ ○○年注意文書等整理簿 ・ ○○年度注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認何	５年 ３０年 特定日以後１年 特定日以後１年	－	廃棄
	総務	・ ○○年度入退室記録 ・ ○○年度接触記録 ・ ○○年度航空装備研究所内則	３年 ５年	－	廃棄
35 事業計画・技術計画	研究所及び試験場の業務についての総括	・ ○○年度火薬類 ・ ○○年度（研究室名又は技術名）消防に関する届出 ・ ○○年度業務管理	１年 ５年 １０年 １年	－	廃棄
	装備品等の研究開発に関する文書	・ ○○年度（研究室名又は技術名）技術資料 ・ ○○年度技術管理報告・技報（○○年度刊行） ・ ○○年度試験設備に関する資料 ・ ○○年度（研究室名又は技術名）説明資料 ・ ○○年度技術審査 ・ ○○年度研究開発グループ ・ ○○年度（研究室名）電波・無線	３０年 １０年 ５年 特定日以後５年 秘密文書等については、同一の保存期間 ３０年 １０年 特定日以後１年 １年 ５年 ５年	－	廃棄

		<div><ul style="list-style-type: none">・ 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・ 所内試験細部計画・ 技術試験細部計画・ 特別研究細部計画・ 上記に該当しない試験計画</div>		<div><ul style="list-style-type: none">・ ○○年度試験計画</div>	<div>5年 1年</div>		
--	--	--	--	---	----------------------	--	--