

(令和8年5月20日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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			・〇〇年受付簿 ・〇〇年受付簿(電子)	5年				
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			・〇〇年受付簿 ・〇〇年発簡簿 ・〇〇年発簡簿(電子) ・〇〇年決裁簿 ・〇〇年起案簿 ・〇〇年度注意文書等整理簿	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				
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(技術補佐員) ・〇〇年度配置指定(技術補佐員) ・〇〇年度人事管理に関する通知・通達類	3年	-	廃棄		
		イ 給与の支払に関する文書	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(写) ・〇〇年度勤務状況通知書(写) ・〇〇年出勤簿	5年				
			給与の支払に関する文書			・各種手当認定簿	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年				
		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			・〇〇年度給与に関する各種手当 ・〇〇年度技術補佐員賃金 ・〇〇年度給与通帳 ・〇〇年度基準給与簿 ・〇〇年度源泉控除払込内訳書 ・〇〇年度給与に関する通達類	5年				
						・〇〇年度健康保険等に関する文書	3年				
						・〇〇年度国家公務員の給与等実態調査	1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			・〇〇年度海外渡航承認申請及びチェックシート ・〇〇年度海外渡航承認に伴う点検 ・〇〇年度海外渡航申請関係資料  ・〇〇年度懲戒処分 ・〇〇年度事故速報に関する文書	3年				
						・〇〇年度倫理規定 ・〇〇年度メンタルヘルス ・〇〇年度各ハラスメントに関する文書 ・〇〇年度服務規律 ・〇〇年度服務に関する通知、報告類 ・〇〇年度ハラスメントに関する文書	1年				
						・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				
		オ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿、人事評価、業績評価、運行指令書、車両使用申請書、職員等の退職の承認、通知類			・〇〇年度旅行命令簿 ・〇〇年度人事評価 ・〇〇年度退職に関する文書	5年				
						・〇〇年度運行指令書 ・〇〇年度車両使用申請書 ・〇〇年度運行指令書、車両使用申請書	3年				
						・〇〇年度厚生年金保険等に関する文書	1年				

(令和8年5月20日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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) 秘密保全・情報保証		技術補佐員の任免			・〇〇年度技術補佐員	1年		
			身分証明書管理台帳(非ICカード)			・身分証明書管理台帳(非ICカード)	記載された身分証明書がすべて返却 若しくは亡失した日に 係る特定日以降1年		
						・〇〇年度身分証明書管理台帳(非ICカード)	1年		
		オ 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	・〇〇年度秘密文書等登録簿	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		廃棄
			指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書・受領書			・秘密指定(解除、条件変更)書	秘密文書等を廃棄し、又は秘密指定を 解除した日に係る 特定日以後5年		
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			・〇〇年度秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と 同一の保存期間		
		カ 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、通達、通知類、定期監査			・〇〇年度特別検査	5年		
						・〇〇年度保全に関する文書	1年		
			キ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書			取扱者指定に係る誓約書	・取扱者指定に係る誓約書		
			文字盤かき組合せ変更記録 保管容器点検簿 秘密文書等保管状況点検表			・〇〇年度文字盤かき組合せ変更記録 ・〇〇年度保管容器点検簿 ・秘密文書等保管状況点検表	1年		
			取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、携帯型情報通信・記録機器持込申請・許可、立入申請書			・〇〇年度特定秘密等取扱職員名簿 ・〇〇年度特定秘密に係る各種指名及び特定秘密取扱職員名簿 ・〇〇年度保全関係職員の指定書又は解除書 ・〇〇年度引継確認書 ・〇〇年度保全関係職員(秘密・特定秘密・特別防衛秘密)の指定書・名簿	5年		
			情報保証に係る誓約書			・情報保証に係る誓約書 ・〇〇年度部隊等情報保証責任者補助者の指定	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		
			個別面談に係る文書			・〇〇年度情報流出防止に係る個別面談	3年		
			報告及び照会又は意見に係る文書			・〇〇年度保全に関する調査、報告等に関する文書	10年		
						・〇〇年度私有パソコン確認結果 ・〇〇年度報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
			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		
		・〇〇年度可搬記憶媒体管理簿					5年		
		・未使用可搬記憶媒体受払簿					管理簿に記載された職員の転属又は退職に係る特定日 以後5年		
		・〇〇年度可搬記憶媒体送付・受領書 ・〇〇年度試験室可搬記憶媒体及び情報システムの管理に関する文書 ・〇〇年度業務班可搬記憶媒体及び情報システムの管理に関する文書 ・〇〇年度可搬記憶媒体廃棄申請書 ・〇〇年度可搬記憶媒体管理簿					5年		
		ケ 情報保証に関する通知、通達、来簡文書	情報保証通達、通知類、教育の実施計画通知、ファイル暗号化ソフトに関する通達、通知類、情報保証教育受講通知・報告			・〇〇年度情報保証の実施に関する文書	10年		
						・〇〇年度情報保証に係る自己点検 ・〇〇年度情報保証教育	1年		

(令和8年5月20日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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		
		コ 情報保証の監査に関する文書	定期監査、臨時監査通知及び結果通知、監査に関する通知・通達類			・〇〇年度情報保証の監査	3年				
		サ 適用システム、適用除外システムに関する文書	適用システム、適用除外システムの報告、適用除外システムの運用申請・承認、適用システムの運用申請・承認			・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 ・〇〇年度情報システム情報保証責任者補助者の指定	管理簿に記載された職員の転属又は退職に係る特定日以後5年				
		シ 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			・〇〇年度情報システム ・〇〇年度技術研究開発支援システム(25CS)に関する文書 ・〇〇年度研究開発支援システムの換装に関する文書 ・〇〇年度研究開発支援システムに関する通知・通達類 ・〇〇年度防衛情報通信基盤(DII)に関する文書	5年				
						・〇〇年度情報システム管理に関する文書	1年				
						・〇〇年度退職時誓約書	退職の日に係る特定日以後30年				
	(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			
	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  文書管理担当者等指定通知書			・〇〇年起案簿 ・〇〇年起案簿(電子) ・〇〇年度文書管理	30年 5年					
					・〇〇年度廃棄協議依頼、廃棄同意通知	3年					
					・〇〇年度行政文書の管理に関する文書 ・〇〇年度起案の手引	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			・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を行った日に係る特定日以後1年					
					・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					
					・〇〇年度文書管理の監査結果 ・〇〇年度文書管理の監査	3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					
					・〇〇年度公印の制定、改刻又は廃止を行うための文書	30年					
	カ 注意文書等の管理に作成する文書及び帳簿類	注意整理簿			・〇〇年注意整理簿 ・注意整理簿 ・〇〇年度注意文書等貸出整理簿 ・注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺	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後1年					
					・取り扱い上の注意を要する文書に関する通達類	10年					
					・〇〇年度送付・受領書 ・〇〇年度交代勤務に伴う行政文書の取扱いに関する文書	3年					
	キ 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	公用切手払出簿	・〇〇年度公用切手払出簿		5年						
	(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、指定(解除)書、指定変更書		個人情報	・〇〇年度個人情報保護に関する文書 ・〇〇年度指定(解除)書、指定変更書			5年	-	廃棄
						・〇〇年度個人情報保護に関する文書 ・〇〇年度点検、検査に関する文書			3年		
	(7) 経費の執行	ウ 経費の執行に関する文書	経費使用伺い	経費の執行	・〇〇年度学会費使用伺い ・その他経費使用伺い ・〇〇年度旅費請求書(写)	部内監査後に係る特定日以後1年	-	廃棄			
	(9) 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	接触記録簿	会計検査等	・〇〇年度接触記録簿	1年 3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	・技術研究本部創立60周年記念事業に関する文書	10年	-	廃棄			
					・〇〇年度行事に関する通知、連絡	1年					

(令和8年5月20日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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
	(13) 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 防火管理者等の届出 消防設備点検結果報告書(消防署への届出した場合に限る。)		総務	・〇〇年度安全管理に関する文書	10年	—	廃棄
						・〇〇年度消防設備点検結果報告書	3年		
		イ 庁舎管理関係に関する文書	庁舎管理			・〇〇年度災害対処訓練に関する通知・通達類	1年		
						・〇〇年度庁舎管理 ・〇〇年度守衛日誌 ・〇〇年度守衛勤務に関する文書 ・〇〇年度受付勤務割予定表	5年		
		ウ 広報等に関する文書	広報・渉外に関する通知、通達類			・〇〇年度広報等に関する文書	10年		
						・〇〇年度広報・渉外に関する通知、通達類	1年		
		エ ア〜ウに該当しない総務業務に関する文書	通達、通知類、部課長等会議資料、週間予定表、協定書、公用旅券に関する通知類			・協定書(相手方等名)	協定解除後5年		
						・〇〇年度部課長等会議 ・〇〇年度週間予定表 ・〇〇年度総務業務に関する文書	1年		
	(14) 保健衛生	ア 身体歴	身体歴		保健衛生	・身体歴	該当する職員の退職日以後5年	—	廃棄
						・身体歴(離職者) ・〇〇年度身体歴(離職者)	5年		
		イ 保健衛生に関する文書	健康診断報告			・〇〇年度個人線量算定値報告書 ・個人線量算定値報告書	30年		
						・〇〇年度健康診断報告 ・〇〇年度健康診断報告 ・〇〇年度保健衛生に関する文書	5年 1年 1年		
	(15) 厚生	ア 職員の福利厚生に関する文書	通達、通知類		厚生	・〇〇年度個人型確定拠出年金に関する文書	1年	—	廃棄
						・〇〇年度児童手当認定	1年		
		イ 児童手当等に関する文書	児童手当支給調査 通達、通知類			・〇〇年度児童手当支給調査書 ・〇〇年度児童手当(子ども手当支給調査、子ども手当認定台帳、子ども手当に関する文書) ・〇〇年度児童手当(児童手当支給調査、児童手当台帳、児童手当認定、児童手当に関する文書)	5年		
						・〇〇年度児童手当・特例給付現況届 ・〇〇年度児童手当支給に関する文書	2年 1年		
	(16) 栄典又は表彰の授与又は 剝奪の重要な経緯	ア 栄典の授与又は表彰の授与又は剝奪のための文書	表彰に関する通知、賞詞に関する通知、上申文書		栄典又は表彰の授与又は 剝奪の重要な経緯	・〇〇年度表彰	1年	—	廃棄
	(17) 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 ・〇〇年度監察・監査 ・〇〇年度コンプライアンスに関する文書	3年	—	廃棄
						・〇〇年度コンプライアンスに関する文書	1年		
	(18) 情報公開	ア 情報公開に関する文書	通達、通知類		情報公開	・〇〇年度情報公開請求 ・〇〇年度情報公開に関する通知・通達類	5年 1年	—	廃棄
			情報公開実施担当者の指定に関する文書			・〇〇年度情報公開実施担当者指定書	3年		
	(19) 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	・航空装備研究所内則 ・航空装備研究所内則 ・〇〇年度航空装備研究所達及び通達類	10年 5年	—	廃棄
	(20) 防衛省訓令	ア 訓令等の制定に関する文書	防衛省訓令の通達、通知類		防衛省訓令	・〇〇年度防衛省訓令	5年	—	廃棄
	(21) 防衛装備庁訓令	ア 訓令等の制定に関する文書	防衛装備庁訓令の通達、通知類		防衛装備庁訓令	・〇〇年度防衛装備庁訓令	5年	—	廃棄
	(22) 研修及び入校	ア 研修及び入校に関する文書	研修・入校に関する文書		研修及び入校	・〇〇年度事務官等の研修・入校に関する通知・通達類 ・〇〇年度科学技術者交流計画に基づく科学技術者の派遣等に関する文書	3年	—	廃棄
	(23) その他	ア (1)〜(22)のいずれにも該当しない文書	通達、通知、報告、上申類、各種教育資料		その他	・〇〇年度各種教育	1年	—	廃棄
	(24) 秘密保全	秘密保全に関する文書	秘密・特別防衛秘密・特定秘密の取扱いに関する指定・通知・名簿 秘密指定簿 引継証明書 秘密文書破棄簿		秘密保全	・指定(解除、条件変更)・複製等承認 ・特定秘密取扱職員指定簿 ・〇〇年度保護業務担当者等指定簿 ・秘密指定解除書 ・〇〇年度引継ぎ証明書 ・秘密文書破棄簿	特定日以後5年	—	廃棄

(令和8年5月20日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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
			適格性に関する文書 閲覧簿 保管容器点検簿 誓約書 金庫文字盤かぎ組み合わせ変更記録 適格性に関する文書			・適格性に係る文書 ・閲覧簿 ・〇〇年度閲覧簿 ・保管容器点検簿 ・〇〇年度保管容器点検簿 ・〇〇年度取扱者指定に係る誓約書 ・〇〇年度文字盤かぎ組合せ変更記録 ・取扱者指定に係る誓約書 ・〇〇年度適格性に係る文書	10年 特定日以後1年		
			保全に関する文書 指定前文書等整理簿 秘密文書等保管簿 定期検査報告書 件名等報告 保全関係職員の指定書又は解除書 特定秘密取扱職員名簿 特定秘密等に関する通知 所持品検査・業務用パソコンのキーワード検索  秘密文書等移管簿 個別面談に関する文書			・保全に関する文書 ・指定前文書等整理簿 ・秘密文書等保管簿 ・〇〇年度定期検査報告書 ・〇〇年度件名等報告 ・〇〇年度保全関係職員の指定書又は解除書 ・〇〇年度特定秘密等取扱職員名簿 ・〇〇年度特定秘密等の取扱いに係る文書 ・〇〇年度特定秘密等取扱職員名簿 ・〇〇年度特別検査  ・秘密文書等移管簿 ・〇〇年度個別面談に係る文書	特定日以後1年 特定日以後10年 特定日以後10年 5年 5年 5年 特定日以後10年 3年		
	(25) 情報保証	情報保証に関する文書	情報保証に係る誓約書 可搬記憶媒体管理簿 情報保証に関わる各種指名等  可搬記憶媒体の破棄申請書 可搬記憶媒体送付書・受領書  情報システム管理に関する文書 情報保証監査		情報保証	・〇〇年度情報保証に係る誓約書 ・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補助者の指定 ・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  ・〇〇年度可搬記憶媒体廃棄申請書 ・〇〇年度送付・受領書 ・情報システム管理に関する文書 ・〇〇年度情報保証の監査	特定日以後5年 5年 5年 10年 3年	—	廃棄
	(26) 情報システム	情報システムの管理に関する文書	システム管理簿		情報システム	・〇〇年度情報システム	5年	—	廃棄
	(27) 試験場の管理	場内設備 に関する文書	施設・製造の廃止等に関する行政機関等への届出		試験場の管理	・施設・製造の廃止等に関する行政機関等への届出	30年	—	廃棄
	(28) 保全	保全に関する文書	保全に関する通達・報告等		保全	・〇〇年度保全に関する通達・報告等	10年	—	廃棄
	(29) 栄典・表彰	栄典表彰に関する文書	栄典・感謝状・表彰に関する通達・報告等		栄典・表彰	・〇〇年度栄典・感謝状・表彰に関する通達・報告等	10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 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。)			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
会計	(1) 歳出歳入予算の見積もり	ア 概算要求書に関する文書	予算概算要求審議資料、予算概算要求説明資料、補正予算要求説明資料	会計	歳出歳入予算の見積もり	・〇〇年度概算要求に関する文書 ・〇〇年度補正予算要求に関する文書 ・〇〇年度予算参照書 ・〇〇年度概算要求説明書	10年 1年 10年 1年	—	廃棄
	(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		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	・〇〇年度予算執行計画資料及び支出負担行為実施計画資料等 ・〇〇年度予算執行計画資料	5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	予算執行状況資料		予算の配分及び執行の調整	・〇〇年度予算執行状況資料	5年	—	廃棄
	(4) 会計実地監査に関する業務	ア 内部監査業務に関する文書	内部監査実施状況調査関係		会計実地監査に関する業務	・〇〇年度定期会計監査・調達業務等監査の実施に関する通知・通達類 ・〇〇年度内部監査の実施に関する通知・通達類 ・〇〇年度資金前渡官吏の定期検査及び交替検査	5年	—	廃棄
	(5) 物品管理	ア 物品の管理に関する帳簿類	物品管理簿、個人別物品使用票		物品管理	・個人別物品使用票 ・物品管理簿	常用	—	廃棄

(令和8年5月20日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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 物品の管理に関する文書	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、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 納入先調書 亡失、損失に関する文書			・〇〇年度調達要求書(控) ・〇〇年度調達基本計画 ・〇〇年度証書類(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) ・〇〇年度物品の不用決定に関する文書 ・〇〇年度現況調査実施報告書 ・〇〇年度納入先調書 ・〇〇年度亡失、損傷等報告書 ・〇〇年度損傷等報告 ・〇〇年度物品管理計算書 ・〇〇年度物品の保管契約 ・〇〇年度物品無償貸付に関する文書 ・〇〇年度官給品支給通知申請 ・〇〇年度証書類 ・〇〇年度物品管理に関する文書 ・〇〇年度物品管理等検査	5年		
		ウ 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			・〇〇年度物品管理に関する文書 ・〇〇年度物品の増減及び現在額報告書	1年 5年		
		エ 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			・〇〇年度管理換照会	5年		
		オ 物品出納官・物品供用官の交替検査に関する文書	物品管理官等検査、検査書・引継書			・〇〇年度物品管理官等検査	5年		
		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	前払金等を必要とする契約の調査、品質の確認を行う受領検査に関する協議書		防衛装備庁に対する調達要求等	・〇〇年度中央調達における事務処理要領 ・〇〇年度前払金等を必要とする契約の調査	5年 1年		—  廃棄
	(6) 防衛装備庁に対する調達要求等	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			・〇〇年度防衛装備庁支出負担行為担当官補助者の指名及び取消 ・〇〇年度補助者の指名及び取消	5年		
	(7) 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		官署支出官の事務	・〇〇年度支払証拠書類	5年	—	廃棄
		イ 支払に関する文書	支払決議書、前渡資金出納計算書、技術補佐員賃金、労働保険概算保険料、源泉徴収票及び法定調査、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)、扶養控除等申告書(非常勤職員・技術補佐員)、講習会の受講伺い、官署支出官補助者の任命			・〇〇年度技術補佐員賃金 ・〇〇年度講習会受講 ・〇〇年度官署支出官の補助者の任命 ・〇〇年度前渡資金出納計算書	5年		
	(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、輸送役務、公募に関する文書、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		分任支出負担行為担当官の事務	・〇〇年度検査指令書 ・〇〇年度入札及び契約等に関する文書	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			・〇〇年度契約関係	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		分任支出負担行為業務	・〇〇年度契約提出書類 ・〇〇年度契約調整会議幹事会 ・〇〇年度調達業務に関する文書 ・〇〇年度契約に係る作業従事者名簿等	5年	—	廃棄
	(10) 分任支出負担行為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補助者の任免	・〇〇年度分任支出負担行為担当官補助者の指名及び取消	5年	—	廃棄
	(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		国有財産の管理	・〇〇年度国有財産副台帳	5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 ・〇〇年度国有財産使用許可・使用承認(水面・舟溜・電柱設置敷地) ・〇〇年度国有財産(施設)使用状況表	10年		
						・〇〇年度国有財産使用許可・使用承認(道路敷地・農業用水路) ・〇〇年度国有財産(施設)使用状況表	5年		
						・〇〇年度国有財産使用許可・使用承認(管路埋設敷地(光ファイバー))	1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	船舶等の現況報告			・〇〇年度船舶及び境界線に関する文書 ・〇〇年度船舶検査表 ・〇〇年度船舶等の現況報告	10年 6年 3年		
		エ 国有財産の取得、維持及び管理に関する文書	国有財産の取得・維持及び管理に関する文書 施設図面等			・〇〇年度庁舎等建替に関する文書 ・〇〇年度国有財産の取得・維持及び管理に関する文書	30年		

(令和8年5月20日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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
						・〇〇年度国有財産の取得・維持及び管理に関する文書 ・〇〇年度保全台帳	5年		
						・施設等の管理使用に関する協定(施設等名)	当該協定解消後5年		
						・〇〇年度インフラ長寿命化計画に関する文書 ・(工事件名)施設現況調査 ・〇〇年度技本土浦外(22)施設現況調査 ・〇〇年度工事契約完成図書(工事件名)	特定日以後5年		
						・〇〇年度建築物の安全点検	3年		
						・〇〇年度国有財産管理業務に係る説明会 ・〇〇年度自衛隊施設における事件・事故又は大規模自然災害に係る通報	1年		
	(12) 管財業務	ア 管財業務に関する文書	庁舎敷地の取得予定等、来簡・発簡文書		管財業務	・〇〇年度船舶及び境界線に関する文書	10年	—	廃棄
	(13) 環境保全	ア 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		環境保全	・〇〇年度環境保全に関する通達・報告等	30年	—	廃棄
						・〇〇年度環境保全に係る定期報告資料 ・〇〇年度エネルギー使用実績 ・〇〇年度フロン排出機器個別点検記録簿 ・〇〇年度環境保全業務に関する文書 ・〇〇年度国及び独立行政法人等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する基本方針(環境配慮契約法基本方針)	5年		
						・〇〇年度環境保全業務に関する通知・通達類 ・〇〇年度環境保全に係る定期報告資料 ・空調機器等点検整備記録簿	1年 特定日以後3年		
	(14) 監査業務	ア 調達業務等監査に関する文書	調達業務等監査		監査業務	・〇〇年度調達業務等監査の実施に関する通知・通達類 ・〇〇年度資金前渡官吏の廃止検査に関する文書	5年	—	廃棄
	(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		用度業務	・〇〇年度車両保有数調査 ・〇〇年度用度業務に関する定期的な報告文書 ・〇〇年度車両保有数調査について	1年 5年	—	廃棄
	(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		施設業務	・〇〇年度施設業務に関する文書	5年	—	廃棄
	(17) 工事及び建設の取得に関する計画の調整並びに実施	ア 工事業務に関する文書	工事業務に関する文書		工事及び建設の取得に関する計画の調整並びに実施	・〇〇年度工事基本計画書 ・〇〇年度工事契約(工事件名) ・施設図面(施設等名) ・完成図書(施設等名)	5年 当該施設等を用途廃止後5年	—	廃棄
	(18) 工事の契約・執行関係	ア 工事の契約・執行に関する文書	工事契約締結報告書		工事の契約・執行関係	・〇〇年度工事図面 ・〇〇年度工事の契約及び執行等に係る通知・通達類	30年 5年	—	廃棄
	(19) 決算	決算業務に関する文書	歳出決算純計		決算	・〇〇年度歳出決算純計	5年	—	廃棄
	(20) 債権管理	債権管理に関する文書	債権管理計算書 債権管理に関する通知		債権管理	・〇〇年度債権管理計算書 ・〇〇年度債権管理に関する通知・通達類	5年	—	廃棄

(令和8年5月20日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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
	(21) 資金前渡官吏の事務	資金前渡途官吏に関する文書	前渡資金執行実績 支払証拠書類 前渡資金出納計算書 前渡資金整理簿 支払決議簿 国庫金振込請求書 資金前渡官吏に関する文書 技術補佐員の賃金に関する文書 債権管理計算書 支払に関する通知・報告		資金前渡官吏の事務	・〇〇年度前渡資金執行実績 ・〇〇年度支払いに関する文書 ・〇〇年度前渡資金整理簿 ・〇〇年度小切手等整理簿 ・〇〇年度支払決議簿 ・〇〇年度前渡資金出納計算書 ・〇〇年度国庫金振込請求書 ・〇〇年度基準給与簿(非常勤職員・技術補佐員) ・〇〇年度預託金の返納 ・〇〇年度取引関係通知書 ・〇〇年度支払証拠書類 ・〇〇年度資金前渡官吏業務に関する文書 ・〇〇年度債権管理計算書 ・〇〇年度技術補佐員賃金	5年	—	廃棄
	(22) 旅費の支払	旅費の支払に関する文書	旅費の支払いに関する通知		旅費の支払	・〇〇年度旅費に関する通知・通達類	5年	—	廃棄
	(23) 支出業務	支出負担行為事務に関する文書	支出負担行為担当官補助者の指名 官署支出官補助者の任命関係		支出業務	・〇〇年度官署支出官の補助者の任命 ・〇〇年度支出負担行為事務の委任	5年	—	廃棄
	(24) 契約担当官の事務	契約担当官の事務官に関する文書	契約担当官補助者の指名・取消 公募要望・公募評価に関する文書 輸送役務 入札及び契約等に関する文書 検査指令書		契約担当官の事務	・〇〇年度契約担当官補助者の指名及び取消 ・〇〇年度公募評価結果について ・〇〇年度公募要望書 ・〇〇年度入札及び契約等に関する文書 ・〇〇年度輸送役務 ・〇〇年度検査指令書	5年	—	廃棄
	(25) 契約業務	契約業務に関する文書	調達業務に関する文書 契約調整会議資料 常統的公示に関する文書 契約関係提出書類		契約業務	・〇〇年度調達業務に関する文書 ・〇〇年度契約調整会議幹事会審査 ・〇〇年度常統的公示に関する文書 ・〇〇年度契約業務に関する文書 ・〇〇年度契約提出書類	5年	—	廃棄
	(26) 契約担当官補助者等の任免	契約担当官補助者の指名及び取消通知	契約担当官補助者の指名及び取消通知		契約担当官補助者等の任免	・〇〇年度契約担当官補助者の指名及び取消	5年	—	廃棄
	(27) 予定価格の算定	予定価格の算定に関する文書	予定価格調書		予定価格の算定	・〇〇年度予定価格の算定に関する文書	5年	—	廃棄
	(28) 経費率の算定	経費率の算定に関する文書	経費率算定調書		経費率の算定	・経費率算定調書	5年	—	廃棄
	(29) 原価計算業務	原価計算業務に関する文書	原価計算業務に関する通知・通達類		原価計算業務	・〇〇年度原価計算業務に関する通知・通達類	5年	—	廃棄
	(30) 装備施設本部に対する調達要求等	装備施設本部に対する調達要求に関する文書	装備施設本部支出負担行為担当官補助者の指名及び取消 装備施設本部による調達に関する文書		装備施設本部に対する調達要求等	・〇〇年度装備施設本部支出負担行為担当官補助者の指名及び取消	5年	—	廃棄
	(31) 管財	国有財産に関する文書	国有財産の管理に関する通達・報告等		管財	・〇〇年度国有財産の管理に関する通達・報告等	10年	—	廃棄
	(32) 調達	調達業務(災害復旧)に関する文書	災害復旧に関する施設の承認用図面		調達	・承認用図面(技本土浦(23)災害復旧土木工事 設計図)	30年	—	廃棄
技術戦略	(1) 研究発表会	ア 研究発表会に関する文書	開催通知、実施要領、回答、提出文書	技術戦略	研究発表会	・〇〇年度研究発表会(部内)に関する文書	1年	—	廃棄
	(2) 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	研修中の研究成果に関する部外発表、研究論文の部外発表、研究論文の部外発表に係る通知類		研究論文等の部外発表	・〇〇年度研究論文等の部外発表に関する文書	3年	—	廃棄
	(3) 防衛技術調査分析	ア 防衛技術調査分析書	防衛技術調査分析書		防衛技術調査分析	・防衛技術調査分析書 ・〇〇年度防衛技術調査分析	1年	—	廃棄
	(4) 技術交流	ア 科学技術者交流計画に関する文書 イ 資料交換に関する文書	科学技術者交流計画に関する通知類 資料交換に関する取極附属書		技術交流	・〇〇年度科学技術者交流計画に基づく派遣及び受入に関する文書 ・資料交換に関する取極附属書に関する手続に関する文書	1年	—	廃棄
	(5) 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		防衛省開発航空機の民間転用	・〇〇年度防衛省開発航空機の民間転用	5年	—	廃棄
	(6) 防衛省が開発等を行った装備品等の部外転用	ア 防衛省が開発等を行った装備品等の部外転用に関する文書	防衛省が開発等を行った装備品等の部外転用に関する通知類		防衛省が開発等を行った装備品等の部外転用	・〇〇年度防衛省が開発等を行った装備品等の部外転用に関する通知・通達類	5年	—	廃棄
技術情報	(1) 技術資料	ア 試作、委託、研究及び試験に関する文書	技術資料(部外発表原稿等)	技術情報	技術資料	・技術資料に関する通達・報告等 ・〇〇年度技術資料の開示及び公開に関する文書	30年 10年	—	廃棄
	(2) 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(調整事項含む)		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 ・〇〇年度技術報告	30年	—	廃棄
			研究開発報告に関する通達、通知類、照会、回答文書			・〇〇年度技術管理報告 ・〇〇年度研究開発報告等に関する文書	1年 5年	—	廃棄



(令和8年5月20日から適用)

標準文書保存期間基準(保存期間表)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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
			技術連絡、防衛技術動向調査、ATLAアーカイブに関する文書			・〇〇年度技術連絡	1年	—	廃棄
	(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		統計	・〇〇年度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	1年		
	(4) 職務発明、考案及び意匠の創作の認定及びこれらに関する権利の継承並びに発明者及び意匠の創作者の補償事務	ア 職務発明に関する文書	職務発明等(発明届等)、職務発明の認定(認定書、権利承継に関する決定書、共同出願に関する協定書等)		職務発明、考案及び意匠の創作の認定及びこれらに関する権利の継承並びに発明者及び意匠の創作者の補償事務	・〇〇年度職務発明等(発明届等)	5年		
	(5) 制式、規格及び仕様に関する資料の調整及び発信	ア 制式・規格及び仕様に関する資料の文書	来簡・発簡文書		制式、規格及び仕様に関する資料の調整及び発信	・〇〇年度仕様書作成用資料	5年		
	(6) 情報システム・情報保証	ア 情報システム・情報保証に関する文書	来簡・発簡文書		情報システム・情報保証	・〇〇年度情報システム・情報保証に関する通達・報告等	10年	—	廃棄
						・〇〇年度情報システム・情報保証に関する通達・報告等	5年		
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	事業計画・技術計画	業務計画	・〇〇年度中期計画基礎見積に関する文書	30年	—	廃棄
						・〇〇年度研究開発に係る業務計画基本計画	5年		
						・〇〇年度研究開発に係る業務計画に関する文書	1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	業務管理、火薬庫点検結果報告、保安員の申請・通知、火薬類引渡承認申請、火薬類貯蔵申請書、危険物製造所等設置者氏名・名称等変更届出書、危険物製造所等立入検査		研究所及び試験場の業務についての総括	・火薬庫の設置に関する申請・承認 ・〇〇年度研究所、先進技術推進センター及び試験場の業務に関する文書	30年	—	廃棄
						・〇〇年度研究所、先進技術推進センター及び試験場の業務に関する文書	10年		
						・〇〇年度試験室施設資料 ・〇〇年度火薬類の取扱いに関する文書	5年		
						・〇〇年度危険物製造所等設置者氏名・名称等変更届出書 ・〇〇年度危険物製造所等立入検査結果通知書	3年		
						・〇〇年度火薬類引渡承認申請書 ・〇〇年度火薬類貯蔵申請書 ・〇〇年度試験場使用計画 ・〇〇年度火薬庫保安検査官	1年		
	(3) 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、設計資料、電波無線関係		装備品等の研究開発に関する文書	・〇〇年度各種調査、分析、報告及び成果等に関する文書 ・〇〇年度高空サイクル試験装置 ・〇〇年度無線等報告書	30年	—	廃棄
						・〇〇年度試験室技術資料 ・〇〇年度ロケットモーター	10年		
						・〇〇年度装備品の研究開発 ・〇〇年度技術資料	5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、グループ会議開催・結果通知、技術試験に関する文書、グループ構成			・〇〇年度グループ会議に関する文書 ・〇〇年度技術審査に関する文書	5年		
						・〇〇年度グループ会議に関する文書 ・〇〇年度研究開発グループ構成 ・〇〇年度技術審査に関する文書 ・〇〇年度研究開発に関する文書	1年		
		ウ 技術研究開発に係る体制の企画に関する文書	安全保障技術研究推進制度(ファンディング)に関する通知類			・〇〇年度安全保障技術研究推進制度(ファンディング)に係る通知・通達類	1年		
		エ 試験の計画に関する文書	所内試験基本計画、技術試験基本計画、所内試験細部計画			・〇〇年度試験細部計画 ・〇〇年度試験基本計画書	1年		
	(4) 受託試験研究	ア 受託試験研究に係る申請、受託契約等に関する文書	受託試験研究費算定基準の諸準備等		受託試験研究	・〇〇年度受託試験研究に関する文書	1年	—	廃棄
	(5) 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	中長期構想検討作業部会に関する通知類、中長期構想検討ワーキンググループに関する通知類		中期計画	・〇〇年度中長期構想検討に関する文書	5年	—	廃棄

標準文書保存期間基準(保存期間表)

(令和8年5月20日から適用)

文書管理者:航空装備研究所土浦支所長

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
研究開発評価	(1) 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知文書	研究開発評価	研究開発評価	・〇〇年度研究開発評価に関する通知文書	1年	—	廃棄
		イ 外部評価に関する文書	外部評価に関する通達、通知類			・〇〇年度外部評価に関する文書	1年		
		ウ 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		
	(2) 制度	ア 業務改善に関する文書	業務改善に関する通知文書		制度	・〇〇年度業務改善に関する通知文書	5年	—	廃棄
計画	計画	ア 技術計画に関する文書	総合取得改革推進プロジェクトチームに関する文書	計画	計画	・〇〇年度総合取得改革推進プロジェクトチーム関係 ・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	5年	—	廃棄
	技術研究依頼	イ 研究依頼に関する文書	安全保障技術研究推進制度(ファンディング)に関する文書		技術研究依頼	・〇〇年度技術研究開発見直し関係	5年	—	廃棄
管理	装備品等の研究開発に関する文書	ア 装備品等の研究開発に関する文書	グループ会議に関する資料 技術審査 技術資料	管理	装備品等の研究開発に関する文書	・〇〇年度グループ会議関係 ・〇〇年度技術審査関係資料 ・〇〇年度技術資料	5年	—	廃棄
職員の人事に関する事項	人事管理	ア 人事管理	職員の人事の管理に関する文書	職員の人事に関する事項	人事管理	・職員の人事の管理に関する文書	10年	—	廃棄
	人事制度に関する事務又は事業の方針・計画に関する事項	イ 人事制度に関する事務又は事業の方針・計画に関する事項	人事制度に関する事務又は事業の方針・計画に関する文書		人事制度に関する事務又は事業の方針・計画に関する事項	・人事制度に関する事務又は事業の方針・計画に関する文書	10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)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に報告するものとする。

9 前項の報告は、内部部局の各部の文書管理者にあつては主任文書管理者を、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を通じて行うものとする。