

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：航空整備研究所新島支所長

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 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 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 発簡簿	30年		
	(1) 人事管理			庶務	人事管理	〇〇年度 移管・廃棄簿	20年		
		ア 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			〇〇年度 超過勤務等命令簿	5年、5年3月		
			出勤簿			〇〇年 出勤簿	5年		
			フレックスタイム制			〇〇年度 フレックスタイム制			
			勤務時間報告書			〇〇年度 勤務時間報告書			
			勤務時間に関する文書			〇〇年度 勤務時間に関する文書	3年、5年		
		イ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿、特別休暇簿、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、休日出勤申請書、勤務時間指定簿			〇〇年 休暇簿（事務官等）	3年		
						〇〇年度 休暇簿（自衛官等）			
						〇〇年 特別休暇簿（事務官等）			
						〇〇年度 特別休暇簿（自衛官等）			
						〇〇年度 休日の代休日指定簿			
						〇〇年度 振替え（代休）管理簿			
						〇〇年度 勤務時間に関する文書			
						〇〇年度 職員の採用に関する文書	5年		
						〇〇年度 交代制勤務に関する文書	3年		
						〇〇年度 海外渡航承認・申請			
						〇〇年度 勤務時間に関する文書			
						〇〇年度 年末調整資料	3年		
						〇〇年度 旅行命令簿	5年		
						〇〇年度 新島支所長の旅行命令・休暇申請			
						〇〇年度 人事管理関係職員の指定・解除			
						〇〇年度 人事管理に関する文書			
						各諸手当認定簿	各認定が取消しになってから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	閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書	庶務	秘密保全・情報保証	秘密文書等保管簿	当該秘密文書等と同一の保存期間	一	廃棄
						秘密文書等登録簿			
						秘密文書等閲覧簿			
						〇〇年度 保全関係職員の指定・解除	5年		
		イ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	取扱者名簿、保全関係職員指定書等			〇〇年度 管理簿（電算機、可搬記憶媒体）	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		
		ウ 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 持ち出し履歴簿（電算機、可搬記憶媒体）			
			情報システム情報保証責任者補助者指定、部隊等情報保証責任者補助者指定、又は情報システム、部隊等責任者に関する指定			〇〇年度 可搬記憶媒体等 管理簿			
						〇〇年度 可搬記憶媒体等 持ち出し履歴簿			
						ロライン専用ICカード管理簿	管理簿に記載されたすべてのカードが支所の管理を離れた特定日以後5年		
						〇〇年度 可搬記憶媒体廃棄申請書	5年		
						〇〇年度 可搬記憶媒体廃棄申請			
						〇〇年度 暗号化解除等申請・許可書			
						〇〇年度 送付・受領書			
						〇〇年度 情報保証関係職員の指定・解除			
						〇〇年度 情報システムの管理に関する文書			
						〇〇年度 情報保証の監査・点検に関する通知			
						〇〇年度 情報保証に関する通知			
						〇〇年度 情報保証に関する文書			
						〇〇年度 保全に関する記録	5年		
						〇〇年度 秘密保全に関する通知			
		エ 秘密に関する通知、通達、来簡文書	保全に関する通知、通達類、適性評価・候補者名簿に関する通知			〇〇年度 秘密保全に関する文書			

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		
	(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	庶務	文書管理	標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄		
						〇〇年度 行政文書の管理に関する通知	5年				
						〇〇年度 行政文書の管理に関する文書					
		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				
		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の点検	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				
		カ 注意文書等の管理に作成する帳簿類	注意整理簿			〇〇年 注意文書等整理簿	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降1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	公用電報発簡に係る同後納料金使用確認書			〇〇年度 書留等受付簿	1年				
	ク 情報公開に関する文書	通達、通知類 情報公開請求 情報公開実施担当者指定書	〇〇年度 公用切手払出簿	5年							
			〇〇年度 情報公開に関する文書	5年							
	(4) 個人情報	ア 個人情報の管理体制に関する文書	保護責任者、同補助者の指定	庶務	個人情報	〇〇年度 個人情報保護責任者等の指定	新たに保護責任者等指定書が作成された日に係る特定日以後1年	—	廃棄		
						〇〇年度 保有個人情報の管理状況等の調査	3年				
	(5) 会計検査等	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	不適切な接触情報報告書	庶務	会計検査等	〇〇年度 接触記録簿	3年	—	廃棄		
	(6) 業務支援	ア 業務支援に付随して作成する文書	業務支援に関する通知類	庶務	業務支援	〇〇年度 他機関からの業務支援依頼	1年	—	廃棄		
	(7) その他庶務	ア 行事関係文書	行事に関する通知類	庶務	その他庶務	〇〇年度 部外行事に関する文書	1年	—	廃棄		
	(8) 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、危険物関係申請、揚重機調査	庶務	総務	〇〇年度 安全管理・防災	1年	—	廃棄		
						イ 庁舎管理関係に関する文書	通門証			〇〇年度 入門証	1年
						ウ 職員の勤務に関する文書	当直日誌 守衛日誌			〇〇年度 当直日誌	1年
		エ その他総務業務に関する文書	航空機支援・搭乗・航空写真撮影について 危険物保安監督者選任・解任届出書	〇〇年度 守衛日誌		1年					
				〇〇年度 航空機支援・搭乗・航空写真撮影について		1年					
				〇〇年度 庁内外からの依頼等への対応							
				〇〇年度 車両運行に係る記録							
				〇〇年度 航空装備研究所の新しいシンボルマークの制定に関する文書							
				〇〇年度 業務責任者、担当者等の指定		5年					
〇〇年度 危険物保安監督者選任・解任に関する文書				当該職員の転出又は退職した日に係る特定日以降1年							
〇〇年度 危険物保安監督者選任・解任届出書											
〇〇年度 防火管理者選任・解任に関する文書											
〇〇年度 防火管理者選任・解任届出書											
(9) 研修及び入校				ア 職員の研修、入校等に関する文書		研修及入校に関する通知類	庶務			研修及び入校	〇〇年度 事務官等の研修・入校
(10) 保健衛生	ア 身体歴	身体歴	庶務	保健衛生	身体歴	退職後30年	—	廃棄			
	イ 保健衛生に関する文書	健康診断報告			〇〇年度 感染症報告	1年					
					島しょ地区健康診断委託基本料に関する文書	10年					
(11) 厚生	ア 職員の福利厚生に関する文書	通達、通知類	庶務	厚生	〇〇年度 職員の福利厚生に関する文書	5年	—	廃棄			
	イ 児童手当等に関する文書	児童手当認定			児童手当支給台帳	支給事由の消滅に係る特定日以後5年					
(12) 監察	ア 監察に関する文書	防衛監察、内部監察等の通知及び対応に関する文書	庶務	監察	〇〇年度 監察に関する文書	5年					
(13) 訓令・内則	ア 防衛装備庁訓令に関する文書	防衛装備庁訓令	庶務	訓令・内則	〇〇年度 防衛装備庁訓令	5年	—	廃棄			
	イ 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			〇〇年度 航空装備研究所達及び通達	30年	—	廃棄			
	ウ 支所内で定めた内則に関する文書	新島支所業務処理規則			〇〇年度 新島支所業務処理規則	30年	—	廃棄			

[illegible]

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) 用度業務	ア 用度業務に関する定期的な報告文書	特定化学物品使用装備品等の調査関係 主要装備品等の保有数調査 自動車損害賠償保障事業賦課金相当額の調査 車両保有数調査について 自動車の新規登録について 環境物品調達推進	会計	用度業務	〇〇年度 用度業務に関する定期報告類	5年	—	廃棄
	(6) 工事及び施設の取得に関する計画の調整並びに実施	ア 施設に係る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	工事基本計画書 工事設計要望書 工事及び施設の取得に関する計画に係る文書 施設図面	会計	工事及び施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 計画通知申請書 〇〇年度 工事及び施設の取得に関する計画に係る文書 〇〇年度 施設図面	5年 30年	—	廃棄
	(7) 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	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	3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	国有財産(施設)使用状況			〇〇年度 国有財産(施設)使用状況	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 来簡・発簡文書 国有財産関係			〇〇年度 施設現況調査 〇〇年度 道路占用協議 〇〇年度 国有財産の管理 〇〇年度 国有財産の取得・維持及び管理に関する覚書	5年 10年 30年		
	(8) 管財業務	ア 管財業務に関する文書	各所修繕要望書	会計	管財業務	〇〇年度 管財業務に関する文書	5年	—	廃棄
	(9) 環境保全	ア 環境保全業務に関する文書	環境保全業務関連	会計	環境保全	〇〇年度 環境保全に関する文書	5年	—	廃棄
		イ 環境保全業務に関する定期的な報告文書	来簡・発簡文書			〇〇年度 環境保全に関する定期報告類			
	(10) 予算	ア 年度の予算に関する文書	予算関連資料	会計	予算	〇〇年度 調達基本計画 〇〇年度 予算関連資料	5年 5年、10年	—	廃棄
	35 研究開発の管理等に関する事項	(1) 支所内試験	ア 新島支所で実施される試験に関する文書	研究開発の管理等に関する事項	支所内試験	〇〇年度 支所内試験細部計画 〇〇年度 支所内試験に関する文書 〇〇年度 火薬等に関する文書	5年		
		(2) 計画	ア 研究開発の体制やその計画に関する文書		計画	〇〇年度 研究開発に関する文書 〇〇年度 安全保障技術研究推進制度	1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」は年度ごとにとま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(該管総第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。