

標準文書保存期間基準 (保存期間表)

令和8年3月31日から適用

文書管理者：陸上裝備研究所総務課長

| 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 | 受付簿 | | | ○年受付簿 ○年度電報受付簿 ○年度郵便受付簿 | 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 起案簿(○年) ※平成22年以前 ○年起案簿 ※平成23年～平成27年 ○年発簡簿 ※平成23年～平成27年 ○年度移管・廃棄簿 | 30年 20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 | | | 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拠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書 元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書 元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する報告書 | 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 | ○年度退職時誓約書 ○年度退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知 ○年度元防衛省職員との面会に関する申請書および報告書 ○年度元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書 ○年度元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書 ○年度元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書および報告書 | 退職の日に係る特定日 3年 | 特 | 廃棄 |
| | | | | | | | | | |
| 32 庶務 | (1) 人事管理 | ア 任用に関する文書 | 人事発令通知 職員の任免、再任用関係 | 庶務 | 人事管理 | ○年度人事発令通知 ○年度再任用に関する通知等文書 ○年度勤勉手当・非常勤職員の採用その他人事管理に関する上申・通知等文書 ○年度非常勤職員の採用等に関する文書 ○年度職員の任免 ○年度職員の退職に関する上申等文書 ○年度職員の退職・職員名簿・技術顧問任用その他人事管理に関する上申・通達等文書 ○年度非常勤職員の採用に関する上申文書 | 3年 3年 5年 10年 | - | 廃棄 |
| | | イ 給与の支払に関する文書 | 超過勤務等命令簿 勤務時間報告書、給与通報、超過勤務資料 出勤簿 各種認定簿、認定関連資料 勤働手当関係文書 給与の支払に関する通達・通知等 | | | ○年度超過勤務命令簿 ○年度超過勤務資料 ○年度給与通報 ○年出勤簿 認定簿 認定簿 単身赴任手当 退職・転出者認定簿(○年度) ○年度認定関連資料 ○年度期末・勤働関係手当に関する通達等文書 ○年度給与実態調査 ○年度給与の支払いに関する通達・通知等 | 5年3月 5年 5年 退職又は異動に係る特定日以後5年 5年 3年 3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 代休指定簿 勤務時間に関する文書 フレックス中告・制振り簿、勤務割振表(再任用職員、非常勤職員)、休憩時間変更申出書、休憩時間の短縮の承認・不承認通知書、早出遅出勤務請求書、早出遅出勤務承認・不承認通知書 テレワーク(申請、勤務時間制振り、業務報告書) 勤務時間に関する通知等文書 務時間管理員指定に関する文書 育児休業承認請求書の写し、育児休業承認請求書の写し、育児休業時間勤務承認請求書の写し、育児休業等計画書の写し、養育状況変更届の写し 自己降免等休業承認請求書の写し | | ○年度休暇簿(自衛官) ○年休暇簿 ○年度育児休業・休職に関する報告等文書 ○年度復帰等(代休)管理簿(自衛官) ○年振替(代休)管理簿 ○年休日の代休日指定簿 ○年度勤務時間制振 ○年度勤務時間制振(技術補佐員) ○年度勤務時間制振等 | 3年 3年 3年 3年 1年 3年 3年 | | | |
| | | エ 服務に関する文書 | 倫理法関係報告資料、贈与等報告 海外渡航承認申請、報告 海外渡航承認申請、四半票報告 海外渡航承認申請、西半票報告 ルハラスメント関係、メンタルヘルス関係、服務規律関係等の文書 | | ○年度贈与等報告 ○年度服務報告 ○年度海外渡航申請(私費) ○年度海外渡航申請承認手続等に関する通知等文書 ○年度海外渡航関係 ※令和3年度まで ○年度海外渡航申請 ○年度海外渡航関係 ○年度ハラスメントに関する通知等文書 ○年度服務に関する通知等文書 | 5年 10年 1年 3年 1年 | | | |

| | | |
|---------------|------------------------|---|
| | | |
| オ | 人事異動に付随して作成する文書 | 身上書、事務分掌表、配置指定 |
| カ | その他の人事管理に関して作成・接受する文書 | 旅行命令簿 各種証明文書、その他職員の仕事に係る資料、経歴管理等調査表、勤務成績報告書、学会等加入、講習会への参加、採用関係、面接試験ゲーム関係、外国出張手続関係、災害補償関係 旅券手続き等資料 指名通知書等 |
| キ | 表彰の授与に関する文書 | 大臣表彰、科学技術賞及び若手科学者賞、科学技術に関する賞・紫・藍綬褒章、感謝状、永年勤続表彰、職務遂行、賞詞 |
| ク | 研修又は教育に係る文書 | 他機関への教育支援等に関する文書、研修・入校に関する通達・通知、研修生の進考に関する文書、国内又は国外留学研修関係、陸上装備研究所教育計画 |
| ケ | 兼業兼職等に関する文書 | 兼業兼職等の承認手続きに関する文書、自衛官の申請、委員等の就任関係 |
| (2) 秘密保全・情報保証 | ケ 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、受付簿、指定前文書等整理簿、移管簿 閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書 |
| | コ 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、内局内見回り点検に係る文書 文字盤かき組合せ変更記録、保管容器点検簿、特定秘密点検簿 |
| | サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書 | 適格性に関する異動通知 適性・適格性に関する質問票、誓約書、 取扱者指定に係る誓約書、特定秘密の保護に関する誓約書（写） 保全責任者指定書 引継確認書 立入申請 情報保証に係る誓約書 情報保証に係る誓約書（当該職員転属・退職分） 秘匿解除データの保存申請・許可書 |

| | | | |
|-----------|---------------------------------------|---|------|
| | ○年度倫理法に関係する報告等文書 | 3年 | |
| | ○年度贈与等報告・日衛隊員倫理法等の周知のために譯じた施策に関する報告文書 | 5年 | |
| | ○年度日衛隊員倫理法等の周知のために譯じた施策に関する報告文書 | 10年 | |
| | ○年度配置指定 | 1年 | |
| | 身上通知書 | 当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年 | |
| | 海上通知書（○年度転属・退職者） | 1年 | |
| | ○年度旅行命令等 | 5年 | |
| | ○年度各種証明（就労・退職等） | 1年 | |
| | ○年度災害補償に関する報告等文書 | | |
| | ○年度海外出張に関する依頼等文書 | | |
| | ○年度人事管理に関する通知等文書 | | |
| | ○年度外国出張 | 3年 | |
| | ○年度外国旅費資料 | 5年 | |
| | ○年度人事管理に関する通知等文書 | | |
| | ○年度人事制度に関する通知等文書 | | |
| | ○年度栄典・表彰 | 10年 | |
| | ○年度栄典・表彰に関する通知等文書 | | |
| | | | |
| | ○年度研修・教育・入校に関する通知等文書 | 1年 | |
| | ○年度国内・国外留学に関する報告等文書 | 3年 | |
| | ○年度就業継続の承認に関する文書 | 3年 | |
| | ○年度就業継続に該当しない委員等への就任に関する承認等文書 | | |
| | ○年度就業継続 | | |
| | ○年度就業継続等に関する文書 | | |
| 秘密保全・情報保証 | 秘密文書等登録簿 | 対象文書の破壊又は秘密指定解除に係る特定日以後10年 | 一 廃棄 |
| | 秘密文書等保管簿 | | |
| | 秘密文書等移管簿 | | |
| | | | |
| | ○年度秘密文書送付・受領書 | 3年 | |
| | ○年度秘密文書等閲覧簿 | 当該簿冊に記載された秘密文書等を全て破壊又は秘密指定を解除した日及び閲覧がないことに係る特定日以後1年 | |
| | | | |
| | ○年度特別検査に関する報告等文書 | 5年 | |
| | ○年度秘密保全定期検査に関する文書 | | |
| | ○年度秘密等の定期検査結果・秘の適格性の有効期限等に関する報告・通知等文書 | | |
| | ○年度秘密保全 | | |
| | ○年度秘密保全に関する報告文書 | | |
| | ○年度秘密等の定期検査結果に関する報告文書 | | |
| | ○年度保管容跡点検簿 | 当該簿冊の全項が記載完了された日に係る特定日以後1年 | |
| | ○年度適格性確認申請・適性評価・職員の異動に関する申請等文書 | 当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年 | |
| | ○年度適性評価・適格性確認等 | 5年 | |
| | ○年度適性評価の実施に関する通知等文書 | | |
| | ○年度適格性・適性評価・その他秘密保全に関する通知等文書 | | |
| | 取扱者指定に係る誓約書 | 当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年 | |
| | 特定秘密の保護に関する誓約書（写） | | |
| | 特定秘密の保護に関する誓約書（写）（○年度転出等確認分） | 1年 | |
| | ○年度取扱者指定に係る誓約書（転属・退職者） | 5年 | |
| | ○年度保全関係職員の指定 | 5年 | |
| | ○年度秘密の継続確認書 | 1年 | |
| | ○年度立入申請に関する文書 | 1年 | |
| | 情報保証（誓約書） | 当該職員の転出又は退職した日に係る特定日以降5年 | |
| | | | |
| | 情報保証（誓約書）（令和5年度転属・退職分） | 5年 | |
| | ○年度脱匿解除データの保存申請・許可書 | | |

| | | |
|----------|---|---|
| | イ 個人情報管理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 |
| | ウ 個人情報に関する文書（ア及びイ以外のもの） | 個人情報に関する調査及び通知等文書 |
| (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 | 物品管理簿、物品供用簿 証書類（管理換票・供用換票・保管換票、供用票、返納票、納品書・（受領）検査調査書、受領書、返品書・材料使用明細書、受払書、役務完了届、貸借完了届等） |
| | イ 物品管理に関する文書（ア以外のもの） | 物品管理計画資料、物品管理換協議、物品不用決定、現況調査、検査（定時・交替検査等）、物品管理関係通知等文書、物品貸付に関する文書、物品の増減及び現在額報告資料 個人別物品使用票 金券等管理簿 C S トナーカートリッジ管理表 |
| (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、発注書の写、仕様書協議等 検査指令書 検査調査書、確認調査書、確認書、変更協議書 |
| | ア 国内旅費の執行に関する文書 イ 外国旅費の執行に関する文書 ウ 経費の執行に関する文書 | 旅行何、旅費請求書の写 旅費請求書の写 立替払実施に関する文書、会議費使用何 学会等加入に伴う支払い手続き依頼文書 支払い手続き資料 外勤関係（外勤申請書、） 後納郵便使用確認書 |
| (8) 予算 | ア 年度の予算に関する文書 | 予算執行計画資料、予算執行資料 |
| | ア 会計検査に付随して作成する文書 イ 部内会計監査に付随して作成する文書 ウ 「調査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」（防衛省）、「防衛省職員が退職者等と接触する場合における対応要領について」（防衛省） | 会計実地検査通知、受領調査書 会計実地検査関連資料 部内会計監査受検資料、チェックリスト 内部監査実施状況調査関係 研究開発等業務に従事している対象者一覧 不適切な接触状況報告書 |

| | | |
|-------|---|-------------------------------------|
| | ○年度点検、検査に関する文書 ○年度指定（解除）書、指定変更書 | 3年 新たに保護責任者指定書等が作成された日に係る特定日以後1年 |
| | ○年度個人情報保護責任者の指定に関する文書 | 10年 |
| | ○年度個人情報保護に関する通知等文書 ○年度個人情報保護に関する調査等文書 | 1年 |
| | ○年度個人情報の点検・検査に関する通知等文書 | 3年 |
| 物品管理 | 物品管理簿 物品供用簿 | 5年又は30年（台帳形式の場合） |
| | ○年度証書類 ○年度証書類（管理換票・供用換票・保管換票、供用票、返納票、納品書・（受領）検査調査書、受領書、返品書・材料使用明細書、受払書、役務完了届、貸借完了届等） ○年度証書類（供用官） ○年度納品書 ○年度納品書（中央調達・本庁契約） ○年度管理換票 ○年度受領書・返品書・材料使用明細書 ○年度受払書 ○年度役務完了届 ○年度供用票・供用換票・返納票・保管換 ○年度納品書 ○年度供用換票・管理換照会 ○年度証書 ○年度年度検査指令書・納品書 ○年度証書類（検査指令書・納品書・供用換票・役務完了届） ○年度役務完了届 | 5年 |
| | ○年度物品管理 ○年度物品管理 ○年度物品損傷・物品亡失 ○年度不用決定関連（供用官） ○年度現況調査（供用官） ○年度検査書 ○年度管理換協議・管理換照会 ○年度不用決定 ○年度物品無償貸付 ○年度物品管理官等（定期・交替）検査 ○年度依頼保管 ○年度部外保管 ○年度物品管理計算書証拠書類 ○年度車両の保有数調査 ○年度現況調査 | 1年 5年 |
| | 個人別物品使用票 | 当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年 |
| | 個人別物品使用票（○年度転属・退職） ○年度公用切手払出簿 ○年度C S 用フリンタナー管理 | 5年 5年 3年 |
| 調達要求 | ○年度調達要求書等（写し） ○年度発注書（写し） ○年度調達要求書に関する協議等文書 ○年度調達要求書（写） ○年度発注書（写） | 部内監査終了の日に係る特定日以後1年 1年 |
| | ○年度検査指令書 ○年度検査調査書 平成27年度調達要求 | 5年 |
| 経費の執行 | 平成27年度旅行何 ○年度旅行何 ○年度立替払実施に関する文書 ○年度会議費使用に関する文書 平成29年度～令和元年度会議費使用に関する文書 | 5年 部内監査終了の日に係る特定日以後1年 |
| | ○年度学会等加入に伴う支払い手続に関する文書 ○年度外勤申請書 ○年度後納郵便使用確認書 | 3年 5年 5年 |
| 予算 | ○年度執行計画資料 ○年度執行資料 | 1年 |
| | ○年度会計実地検査 ○年度会計実地検査 ○年度調達業務等監査 ○年度調達業務等監査 | 3年 1年 1年 |
| 会計検査等 | ○年度接触報告一覧表 ○年度不適切な接触状況報告書 | 3年 5年 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | いて（通達）」（防経装第8303号。19.8.30）に基づき作成する文書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

[illegible]

| | |
|------------------------|---|
| | 契約関係書類 |
| ウ 官署支出官・資金前渡官吏業務に関する文書 | 各年度に対応して提出された国庫金振込のための個人の口座情報書類 |
| | 平成30年度以前に提出された国庫金振込のための個人の口座情報書類 |
| | 日本銀行あての国庫金振込のための契約会社等（個人も含む）の口座情報が記載された定型書類 |
| | 官署支出官払移行に関する資料 |
| | 資金前渡官吏の各種検査、前渡資金執行実績、前渡資金戻入 |
| | 資金前渡官吏の年度未定期検査及び交待検査 |
| | 資金前渡官吏払業務関連（支払決議書、日計表等） |
| | 官署支出官払業務関連（支出決定決議書、請求書、契約書、完了届、納品書、発注書、検査官等情報、旅行何、旅費請求書等） |
| | 官署支出官払案件の支払日ごとの契約相手方や支払金額等の一覧表 |
| | 資金前渡官吏払業務における余剰金等の国庫への資金戻入に関する決議書 |
| | 過年度支出関連文書 |
| | 前渡資金の引出・返納・回収に関する決議書等 |
| | 前渡資金の預託金余剰額返納のための官署支出官あての依頼文書等 |
| | 資金前渡官吏への資金交付実施済を通知する書類 |
| | 宿舍管理人の宿舍料に関する債権発生通知書 |
| | 資金前渡官吏払案件の各月ごとの資金受払状況等一覧 |
| | 債権管理計算書等 |
| | 資金前渡官吏払業務関連（支払日、支払金額等情報） |
| | 資金前渡官吏払の四半期ごとの執行実績通知文書 |
| | 厚生労働省年金局に対する支払案件の各種保険料等金額の報告資料 |
| | 小切手等の交付や受払に関する書類 |
| | 日本銀行あての小切手により支払を行なった情報（支払日や支払金額等）が記載された出納簿 |
| | 日本銀行あての小切手により支払を行なった情報（支払日や支払金額等）が記載された出納簿（技術研究本部分） |
| エ 旅費の支払業務に関する文書 | 概算払分の各月ごとの金額一覧表 |
| | 旅費科目及び出張者個人の支払日や金額の各月ごとの一覧表 |
| | 旅費請求に関わる官署支出官補助者の任命文書等 |
| | 各部隊等からの旅費の未支給通報等 |
| | 赴任の際の旅行経路等情報 |
| オ 給与の支払い業務に関する文書 | 公用マイレージカード情報 |
| | 基準給与簿、職員別給与簿、勤務時間報告書、非常勤職員等資料、 （非常勤職員給与簿） |
| | 技術補佐員等の各月ごとの給与金額等情報 |
| | 技術補佐員等の各月ごとの勤務時間等情報 |
| | 技術補佐員等の給与所得に関する書類（源泉徴収票、給与支払報告書、扶養控除等申告書等） |
| | 技術補佐員等の給与所得者の扶養控除（異動）申告書 |
| カ 用度業務に関する文書 | 用度業務関係文書 |
| | |

| | |
|---|------------------------|
| ○年度契約関係書類 | 協定が改正又は廃案した日に係る特定日以後5年 |
| ○年度国庫金振込依頼書 | 1年 |
| 国庫金振込依頼書 国庫金振込依頼書（技術研究本部） 国庫金振込依頼書（防衛装備庁） | 退職又は異動に係る特定日以後1年 |
| ○年度国庫金振込請求書 | 5年 |
| ○年度支出官払業務 | |
| ○年度資金前渡官吏業務 | |
| ○年度資金前渡官吏の定期検査及び交待検査 | |
| ○年度支払証拠書類 | |
| 支出証拠書類（○年度） | |
| ○年度支出証拠書類 | |
| ○年度支出決議簿 | |
| ○年度戻入決議書 | |
| ○年度過年度支出 | |
| ○年度引出・返納・回収決議書 | |
| ○年度預託金の返納 | |
| ○年度振替済通知書 | |
| ○年度債権管理簿 | |
| ○年度前渡資金出納計算書 | |
| ○年度債権に係る報告 | |
| ○年度前渡資金整理簿 | |
| ○年度前渡資金執行実績報告書 | |
| ○年度歳出入決算額等報告書 | |
| ○年度小切手交付簿 | |
| ○年度小切手等整理簿 | |
| ○年度小切手・国庫金振替書受払簿 | |
| 現金出納簿 | 当該帳簿の記載終了に係る特定日以後10年 |
| ○年度現金出納簿 | 30年 |
| ○年度概算払整理簿 | 5年 |
| ○年度旅費整理簿 | |
| ○年度旅費に関する通知等文書 | |
| ○年度旅費通報 | |
| ○年度赴任旅行通知書 | |
| ○年度公用カード | |
| 平成20年～平成30年度基準給与簿 | 5年 |
| ○年度基準給与簿 | |
| ○年度基準給与簿（非常勤職員・技術補佐員） | |
| ○年度職員別給与簿（非常勤職員・技術補佐員） | |
| ○年度勤務時間報告書（非常勤職員・技術補佐員） | |
| ○年度非常勤職員等資料 | |
| ○年度給与所得者の扶養控除等申告書（非常勤職員・技術補佐員） | |
| ○年度用度係所掌業務に関する通知文書 | 1年 |
| ○年度調達要求に関する照会・依頼等文書 | 5年 |
| ○年度調達要求に関する照会・依頼等文書 | |
| ○年度調達要求等に関する文書 | |
| ○年度契約不適合・納期猶予・発見役務・調達中止に関する協議の協議 | |
| ○年度承認用図面・官支援 | |
| ○年度官給品支給額 | |
| ○年度支出負担担当官補助者の任免手続 | |
| ○年度本庁契約 | |
| ○年度中央調達 | |
| ○年度調達要求書 | |
| ○年度検査指令書 | |
| ○年度納入先調査 | |
| ○年度仕様書適合性・取扱者名簿等 | |
| ○年度ノ増協議 | |
| ○年度調達基本計画 | |

| | | | | | | | | | |
|----|-----------------|----------------------------------|---|----------|------------------------|--|---|---|----|
| | | | | | | ○年度FMS（有償援助調達） ○年度用度業務 ○年度用度係所掌業務に関する通知文書 | | | |
| | | キ 施設・管財に関する文書 | 国有財産台帳、国有財産管理に関する文書、施設業務関係文書、管財業務関係文書 | | | 国有財産台帳 国有財産管理 ○年度国有財産 ○年度国有財産管理 ○年度国有財産管理 ○年度国有財産管理 ○年度国有財産管理 国有財産関係（○年度） 管財一般（昭和53年度）国有財産共有証関係 等 施設（宿舍）一般（○年度） 施設取得等基本計画書（○年度） 使用許可関係（○年度） 令和2年度日黒地区施設管理使用協定 日黒地区施設管理使用協定（平成22年） ○年度遺域保全 ○年度遺域保全 ○年度相模原山廃棄物条例等に基づく報告等文書 ○年度遺域保全業務 ○年度車両運行申請書 ○年度ETC利用申請書 ○年度車両運行指令書 ○年度車両業務指示書 ○年度車両業務依頼書 ○年度旅客後払の報告 | 当該建物が台帳から抹消された特定日以後5年 当該建物が台帳から抹消された特定日以後5年 30年 1年 5年 10年 30年 30年 30年 10年 1年 5年 1年 10年 1年 5年 5年 | | |
| | | ク 環境保全に関する文書 | 環境保全関係 | | | | | | |
| | | ケ 車両関係 | 車両運行申請 ETC利用申請書、車両運行指令書 車両業務指示書、車両業務依頼書 | | | | | | |
| | | コ その他（ア～ケ以外の会計に関する報告、通知等） | 日衛隊旅客運賃料金後払証に関する文書 国有財産使用許可書、申請書、取扱説明書 | | | | | | |
| | (4) 企画 | ア 技術交流に関する文書 | 覚書等各種資料、技術交流における取決め等の締結に関する文書 資料交換に関する各種資料 | | 企画 | 平成15年度技術交流に関する文書 ○年資料交換に関する文書 ○年度資料交換に関する文書 ○年資料交換に関する文書 | 13年 10年 30年 | － | 廃棄 |
| | (5) 技術情報 | ア 技術資料に関する文書 | 技報 | | 技術情報 | 技報（○年度） | 30年 | － | 廃棄 |
| | (6) 事業監理 | ア 装備品等の研究開発に関する中長期の見積りに関する文書 | 中長期計画等 | | 事業監理 | ○年度○からの中長期計画等に関する文書 | 30年 | － | 廃棄 |
| | (7) 研究開発評価 | ア 研究開発評価に関する文書 | 研究開発評価会議開催通知、年間予定表、会議資料、議事録等 研究開発評価会議資料、議事録等 外部評価委員会通知文書、年間計画、事前検討書 | | 研究開発評価 | ○年度研究開発評価 ○年度研究開発評価 ○年度研究開発評価会議 ○年度研究開発評価会議資料 | 1年 10年 | － | 廃棄 |
| | (8) 電波監理 | ア 電波の監理に関する文書 | 電波使用状況調査、電波使用計画資料、中期電波使用計画、移動局等の開設等手続資料、移動局等の検査、無線資格者試験 | | 電波の監理 | ○年度電波・無線（1年） ○年度電波・無線（5年） 電波無線関係（平成12年） | 1年 5年 30年 | － | 廃棄 |
| | (9) 大薬類の取扱い | ア 大薬類の取扱いに関する文書 | 大薬類貯蔵承認申請及び大薬類譲受け承認申請、大薬庫点検結果報告、大薬類の譲り受け、消費及び保管状況、貯蔵大薬類保安係員の指名手続資料 | | 大薬類の取扱い | ○年度大薬類の管理 | 1年 | － | 廃棄 |
| | (10) 研究発表会 | ア 研究発表会に関する文書 | 研究発表会事前調整資料、実施要領通知、防衛装備庁技術シンポジウム、防衛技術研究会及びその他の研究発表会に関する通知、研究発表会要旨等 | | 研究発表会 | ○年度研究発表会 | 3年 | － | 廃棄 |
| | (11) 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 | 研究論文等部外発表申請書、事前調整資料、承認申請、承認通知、発表後の処置資料 | | 研究論文等の部外発表 | ○年度研究論文等部外発表 | 3年 | － | 廃棄 |
| | (12) 技術交流 | ア 技術交流に関する文書 | 共同研究に関する調整及び報告等、覚書等各種資料、技術交流に係る発表及び配付資料、技術交流に関する調整及び報告等、技術交流における取決め等の締結に関する文書 | | 技術交流 | ○年度技術交流 | 3年 | － | 廃棄 |
| 35 | 装備品等のプロジェクト管理 | (1) プロジェクト管理における対象装備品等の選定等に関する文書 | プロジェクト管理重点対象装備品等の選定通知 | プロジェクト管理 | プロジェクト管理における対象装備品等の選定等 | ○年度プロジェクト管理における対象装備品等の選定等 | 5年 | － | 廃棄 |
| | | (2) プロジェクト管理における取得マネジメントの実施 | 取得戦略計画等に関する通知 プロジェクト・マネージャーの指名通知 プロジェクト・チーム構成員指名通知 | | プロジェクト管理における取得マネジメント | ○年度プロジェクト管理における取得マネジメント | 5年 | － | 廃棄 |
| | | (3) その他装備品等のプロジェクト管理 | 装備品等のプロジェクト管理に関する文書 （(1)及び(2)に掲げるものを除く） | | 装備品等のプロジェクト管理 | ○年度プロジェクト管理 | 5年 | － | 廃棄 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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、本表の規定を参照して分類及び保存期間を定めるものとする。</p> <p>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。</p> <p>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(装官総第5085号。令和4年3月1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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> | |
|--|---|--|

| | |
|---|--|
| | (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であるとして、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） |
| 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つて、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9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施設等機関主任文書管理者に報告するものとする。 |
| 9 | 前項の報告は、各部の文書管理者にあつては施設等機関文書管理総括課の長を通じて行うものとする。 |