

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 3 月 3 0 日から適用）

文書管理者：陸上装備研究所システム研究部長

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 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 受付簿（紙）			
		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 決裁簿	3 0 年		
						・〇〇年度 移管・廃棄簿	2 0 年 （R3以前は30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  元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書	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	・〇〇年度 元防衛省職員との面会に関する報告書  ・〇〇年度 元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書	3 年	—	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	庶務	人事管理	・〇〇年度 人事発令通知	3 年	—	廃棄
		イ 給与の支払いに関する文書	・出勤簿 ・勤怠管理			・〇〇年 出勤簿 ・〇〇年 勤怠管理	5 年		
		ウ 勤務時間及び休暇に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿・出勤簿			・〇〇年 休暇簿 ・〇〇年 休暇簿・出勤簿	3 年		
			・勤務時間割振 ・振替（代休）管理簿 ・休日の代休日指定簿 ・テレワーク管理簿 ・フレックス管理簿			・〇〇年 休暇簿（事務官等） ・〇〇年度 休暇簿（自衛官） ・〇〇年度 勤務時間割振 ・〇〇年 振替（代休）管理簿 ・〇〇年 休日の代休日指定簿 ・〇〇年 テレワーク管理簿 ・〇〇年 フレックス管理簿			
		エ 服務に関する文書	・服務（学会参加等） ・人事管理（配置指定、支出負担行為担当官任命、海外渡航承認申請関係資料、兼業兼職関係資料等）			・〇〇年度 服務 ・〇〇年度 人事管理	3 年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	・業務分掌表			・〇〇年度 業務分掌表	1 年		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	・旅行命令簿			・〇〇年度 旅行命令簿	5 年		
		ア 秘密文書の作成等に関する文書	・特定秘密文書等管理簿 ・秘密文書等登録簿  ・秘密文書等保管簿 ・指定前秘密管理簿 ・秘密文書等廃棄簿  ・指定前文書等整理簿	庶務	秘密保全・情報保証	・特定秘密文書等管理簿 ・秘密文書等登録簿 ・秘密文書等登録簿（〇〇） ・秘密文書等保管簿 ・指定前秘密管理簿 ・秘密文書等廃棄簿  ・指定前文書等整理簿	常用（無期限）	—	廃棄
	(2) 秘密保全・情報保証					・平成27年度 保全の報告及び意見又は通知 ・〇〇年度 保全の報告及び意見又は通知 ・秘密文書等（〇〇）（〇〇満了）	3 0 年又は秘密文書等を廃棄（破棄）若しくは秘密指定を解除してから1 0 年のどちらか長い保存期間  1 0 年 1 年 満了日指定		
			・保全の報告及び意見又は通知						
			・秘密文書（技報、技術資料）						

・検知防護研究技術資料
・特定秘密取扱管理簿
・秘密指定書・秘密指定解除（指定期間等変更）書 ・特定秘密文書等申請書等 ・特定秘密文書等閲覧簿 ・秘密文書等閲覧簿
・特定秘密文書等申請書（電子ファイル）
・特定秘密文書等申請書 ・秘密指定書等
・特定秘密文書等閲覧記録簿
・保全区画立入者名簿
・秘密保全（引継確認書） ・「秘」指定の定期的な見直し確認・記録表 ・特定秘密取扱職員指定簿 ・特定秘密取扱職員名簿
・保全関係職員の指定書・解除書
イ 秘密保全検査に付随して作成する文書
・保全定期検査（特定秘密点検簿、秘密定期検査報告書、特定秘密定期検査報告書） ・秘密文書等保管状況点検表 ・特別検査の実施報告
・情報流出防止に係る隊員に対する個別面談（個別面談用チェックシート及び実施記録）
・保管容器点検簿
ウ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書
・情報システム管理簿
・適用システム管理簿
・適用除外システム管理簿
・情報システム持ち出し管理簿
・適用システム持ち出し管理簿
・適用システム持ち出し履歴簿（敷地外へ）
・適用システム持ち出し記録（研究所内移動）

・検知防護研究技術資料（○○○○年度指定条件）	満了日指定
・特定秘密取扱管理簿	特定秘密文書等を廃棄又は特定秘密指定を解除した特定日から１０年
・秘密指定書・秘密指定解除（指定期間等変更）書 ・特定秘密文書等申請書等 ・特定秘密文書等閲覧簿 ・秘密文書等閲覧簿	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した特定日から５年
・特定秘密文書等申請書（電子ファイル）	１０年
・特定秘密文書等申請書 ・秘密指定書等	当該秘密文書等と同一の保存期間
・特定秘密文書等閲覧記録簿	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した特定日から１年
・保全区画立入者名簿	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した特定日から１年
・○○年度 秘密保全 ・○○年度「秘」指定の定期的な見直し確認・記録表 ・特定秘密取扱職員指定簿 ・特定秘密取扱職員名簿	５年
・○○年度 保全関係職員の指定書・解除書	３年
・○○年度 保全定期検査 ・○○年度 秘密文書等保管状況点検表 ・○○年度 特別検査の実施報告	５年
・○○年度 情報流出防止に係る隊員に対する個別面談記録	１年
・保管容器点検簿	記載完了の特定日以降１年
・○○年度 保管容器点検簿	１年
・情報システム管理簿	常用
・適用システム管理簿 ・適用除外システム管理簿	防衛装備庁の情報保証に関する訓令の運用（通達）が改定された特定日以後５年
・○○年度 情報システム持ち出し管理簿	５年
・適用システム持ち出し管理簿 ・適用システム持ち出し履歴簿 ・適用システム持ち出し記録	５年

一

廃棄

		<ul style="list-style-type: none"><li>・適用システム持ち出し管理簿（転出者）</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・適用システム持ち出し履歴簿（転出者）</li><li>・適用システム持ち出し記録（転出者）</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・適用システムの持ち出し確認簿</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・目的特化型機器管理簿</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・目的特化型機器持ち出し管理簿</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・目的特化型機器廃棄・登録抹消申請書</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・秘密保全誓約書</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・退職者に対する保全教育及び誓約書</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・情報保証誓約書</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・情報システム (適用システム持出申請・許可書、封印等解除申請・許可書等)</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・情報保証  (部隊等情報保証責任者補助者の指定) (CS管理)</li><li>・私有パソコン等確認報告書</li><li>・適用除外システム運用承認、通知</li><li>・情報システム運用承認、通知</li><li>・ファイル暗号化ソフト</li></ul>
エ	可搬記憶媒体の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"><li>・可搬記憶媒体管理簿</li><li>・未使用可搬記憶媒体受払簿</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>・可搬記憶媒体管理簿</li><li>・秘匿解除データの保存申請・許可書</li><li>・可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書</li><li>・送付・受領書（可搬記憶媒体）</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 適用システム持ち出し管理簿（転出者）</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 適用システム持ち出し履歴簿（転出者）</li><li>・〇〇年度 適用システム持ち出し記録（転出者）</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 適用システムの持ち出し確認簿</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・目的特化型機器管理簿</li></ul>	常用
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 目的特化型機器持ち出し管理簿</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 目的特化型機器廃棄・登録抹消申請書</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・秘密保全誓約書</li></ul>	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・取扱者指定に係る誓約書</li><li>・〇〇年度 秘密保全誓約書（転出者）</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 退職者に対する保全教育及び誓約書（写し）</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・情報保証誓約書</li></ul>	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 情報保証誓約書（転出者）</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 情報システム</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 情報保証</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 私有パソコン等確認報告書</li><li>・〇〇年度 適用除外システム運用承認、通知</li></ul>	1年
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 ファイル暗号化ソフト</li><li>・〇〇年度 ファイル暗号化ソフトインストール媒体</li></ul>	1年
<ul style="list-style-type: none"><li>・可搬記憶媒体管理簿</li></ul>	常用
<ul style="list-style-type: none"><li>・〇〇年度 未使用可搬記憶媒体受払簿</li></ul>	5年
<ul style="list-style-type: none"><li>・可搬記憶媒体管理簿（平成27年度特定日決定分）</li><li>・〇〇年度秘匿解除データの保存申請・許可書</li><li>・〇〇年度 可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書</li><li>・〇〇年度 可搬記憶媒体廃棄申請書</li><li>・〇〇年度 送付・受領書（可搬記憶媒体）</li><li>・〇〇年度 可搬記憶媒体管理簿</li></ul>	5年

32 庶務			<div>・可搬記憶媒体持ち出し等管理簿</div> <div>・可搬記憶媒体取り出し簿</div> <div>・可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿</div> <div>・可搬記憶媒体取り出し簿（転出者）</div> <div>・可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿（転出者）</div> <div>・可搬記憶媒体取り出し簿</div>			<div>・〇〇年度 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿</div> <div>・可搬記憶媒体取り出し簿</div> <div>・可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿</div> <div>・〇〇年度 可搬記憶媒体取り出し簿（転出者）</div> <div>・〇〇年度 可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿（転出者）</div> <div>・〇〇年度 可搬記憶媒体取り出し簿</div>	<div>5 年</div> <div>当該職員が転属又は退職に係る特定日以後 5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div>		
	(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書	<div>・標準文書保存期間基準</div> <div>・起案簿</div> <div>・注意文書等整理簿 ※規則改正により現在は使用しない</div> <div>・注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺 ※規則改正により現在は使用しない</div> <div>・送付・受領書（注意・部内限り）</div>	庶務	文書管理	<div>・標準文書保存期間基準</div> <div>・〇〇年度 起案簿</div> <div>・〇〇年度 起案簿（紙）</div> <div>・〇〇年度 注意文書整理簿</div> <div>※規則改正により現在は使用しない</div> <div>・〇〇年 注意文書等整理簿※規則改正により現在は使用しない</div> <div>・〇〇年度 送付・受領書（注意・部内限り）</div> <div>・〇〇年度 行政文書管理</div> <div>・〇〇年度 行政文書管理監査</div>	<div>常用</div> <div>3 0 年</div> <div>1 年</div> <div>1 年</div> <div>5 年</div> <div>3 年</div> <div>3 年</div>	—	廃棄
		イ 文書管理に関する文書	<div>・行政文書管理（文書管理者引継報告書） （文書管理者等指定通知書）</div>		個人情報	<div>・個人情報（保護責任者等指定関係文書）</div> <div>・〇〇年度 個人情報</div>	<div>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</div> <div>1 年</div>	—	廃棄
		ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書	<div>・行政文書管理監査</div>		物品管理	<div>・〇〇年度 証書類</div> <div>・個人別物品使用票</div> <div>・物管システム供用簿</div> <div>・〇〇年度 個人別物品使用票</div> <div>・〇〇年度 物管システム供用簿</div> <div>・〇〇年度 物品管理</div> <div>・〇〇年度 物品現況調査</div> <div>・〇〇年度 物品不用決定</div> <div>・〇〇年度 納品書</div> <div>・〇〇年度 納品資料</div> <div>・完了届（役務完了届、貸借完了届、技術支援完了届）</div> <div>・物品資料（物品無償貸付願書）</div> <div>・情報システム（物品管理関係）</div> <div>・物品供用簿</div>	<div>5 年</div> <div>当該物品の供用終了日に 係る特定日以後 5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>3 0 年</div>	—	廃棄
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	<div>・個人情報（保護責任者等指定関係文書）</div>		調達要求	<div>・〇〇年度 検査指令書</div> <div>・〇〇年度 調達資料（〇〇）</div> <div>・〇〇年度 物品・役務等調達関係 チェックシート</div> <div>・〇〇年度 契約相手方からの提出書類等 チェックシート</div>	<div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>1 年</div>	—	廃棄
	(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則（平成 1 8 年防衛省訓令第 1 1 5 号）第 4 1 条に規定する諸記録	<div>・証書類（管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票、検査調査、受領書、返品書・材料使用明細書、受払書）</div> <div>・個人別物品使用票</div> <div>・物管システム供用簿</div> <div>・物品管理（管理換協議）</div> <div>・物品現況調査</div> <div>・物品不用決定</div> <div>・納品書</div> <div>・納品資料</div> <div>・完了届（役務完了届、貸借完了届、技術支援完了届）</div> <div>・物品資料（物品無償貸付願書）</div> <div>・情報システム（物品管理関係）</div> <div>・物品供用簿</div>						
	(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	<div>・検査指令書</div> <div>・調達資料（文書無償貸付願書）</div> <div>・物品・役務等調達関係チェックシート</div> <div>・契約相手方からの提出書類等チェックシート</div>						

32 庶務				・調達要求書（写）			・〇〇年度 調達要求書（写） ・〇〇年度 調達要求書（写）（〇〇）	5 年		
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書		・旅行伺い ・旅費（国内旅費）	経費の執行	・〇〇年度 旅行伺い ・〇〇年度 旅費（国内） ・〇〇年度 旅費（外国）	1 年	—	廃棄	
		イ 外国旅費の執行に関する文書		・旅費（外国旅費）						
		ウ 経費の執行に関する文書		・外勤申請書 ・爆発物手当 ・立替払		5 年				
		エ 財務実計		・財務実計		1 年				
	(8) 秘密保全	ア 秘密文書の作成等に関する文書		・秘密保全	秘密保全	・〇〇年度 秘密保全（5 年）	5 年	—	廃棄	
						・〇〇年度 秘密保全（3 年）	3 年			
						・〇〇年度 秘密保全（1 年）	1 年			
	(9) 予算	ア 年度の予算に関する文書		・概算要求 ・執行計画	予算	・〇〇年度 概算要求	1 年	—	廃棄	
						・〇〇年度 執行計画	1 年			
(12) その他庶務	ア 行事関係・業務連絡文書		・行事連絡（業務連絡）	その他庶務	・〇〇年度 行事連絡	1 年	—	廃棄		
	イ 業務予定表		・年間業務予定表							
	ウ その他庶務に関して作成する文書		・部外者入退室記録簿		・部外者入退室記録簿	1 年				
			・年史		・〇〇年度 年史	1 0 年	—	廃棄		
			・身体歴（現役職員、〇〇年度離職者）		・身体歴（現役職員）	当該職員の退職日に係る特定日以後 5 年				
					・身体歴（〇〇年度離職者）	5 年				
			・特別健康診断記録		・特別健康診断記録	常用（無期限）				
						1 年				
			・教育資料（保全、ハラスメント、情報公開等） 機関教育で使用了資料、教育記録等		・〇〇年度 保全教育 ・〇〇年度 ハラスメント防止月間の教育 ・〇〇年度 公文書管理適正化に向けたeラーニング ・〇〇年度 自衛隊倫理月間の教育 ・〇〇年度 情報保証教育 ・〇〇年度 調達業務等に関する教育 ・〇〇年度 安全教育 ・〇〇年度 行政文書管理教育（行政文書管理推進月間） ・〇〇年度 薬物乱用防止月間の教育 ・〇〇年度 個人情報情報公開教育 ・〇〇年度 メンタルヘルス施策強化月間の教育					
			・部課長等会議資料		・〇〇年度 部課長等会議資料	1 年				
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		一般 （当該課等の職員に共通する業務をいう。）	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		
		イ 通常的意思決定又は行政の記録に係る文書				1 0 年				
		ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書				5 年				
						3 年				
		エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書				1 年				

34 総務	(1) 安全管理	ア 安全管理に関する文書	<div>・車両運行指令書</div> <div>・セキュリティ運用に関する書類</div> <div>・安全管理 (・火薬類) (・火気取締) (・特定物質) (・危険物・高圧ガス)</div> <div>・官用車運転指定 (クレーン等を含む)</div> <div>・市ヶ谷庁舎カードキー管理簿</div>	総務	安全管理	<div>・〇〇年度 車両運行指令書</div> <div>・〇〇年度 セキュリティ運用に関する書類</div> <div>・〇〇年度 安全管理</div>	3 年	—	廃棄
						・〇〇年度 官用車運転指定	1 年		
						・市ヶ谷庁舎カードキー管理簿	すべてのカードが返納された日に係る特定日以後1年		
	(2) 渉外・広報	ア 渉外・広報に関する文書	・渉外・広報		渉外・広報	・〇〇年度 渉外・広報	1 年		
	(3) 情報公開	ア 情報公開に関する文書	・情報公開		情報公開	・〇〇年度 情報公開	1 年	—	廃棄
	(4) 規則	ア 内則、規則	・内則及び規則類		規則	・〇〇年度 内則及び規則類	5 年		
						・〇〇年度 研究所内則及び規則類			
35 技術情報	(1) 技術資料	ア 各種調査、分析、報告及び成果等に関する文書	<div>・技報</div> <div>・技術管理報告</div>	技術情報	技術資料	<div>・〇〇年度 技報</div> <div>・〇〇年度 技術管理報告 (〇〇)</div>	3 0 年	—	廃棄
			<div>・技術資料 (情報提供依頼書、納入図書、電波関係文書等を含む)</div>			・〇〇年度 技術資料 (〇〇)	5 年		
			・技術資料 (アイテム毎)			・技術資料 (△△) (〇〇) ※△△はアイテム名	事業終了に係る特定日以後 5 年		
			<div>・〇〇試験データ</div> <div>・企画 (部外発表関係) ※所管換文書</div> <div>・旧軍等資料</div>			<div>・〇〇試験データ (〇〇)</div> <div>・〇〇年度 企画 (部外発表関係) ※ 所管換文書</div> <div>・〇〇年度 旧軍等資料</div>	5 年		
			<div>・技術報告</div> <div>・契約に基づく役務の実施に関する技術資料</div>			<div>・〇〇年度 技術報告</div> <div>・〇〇年度 CBRN脅威対処技術報告</div> <div>・〇〇年度 契約に基づく役務の実施に関する技術資料 (〇〇)</div> <div>・フロン類使用機器の点検に関する技術資料</div>	3 0 年		
	(4) 特許技術情報	ア 特許技術情報に関する文書	・特許技術情報		特許技術情報	・〇〇年度 特許技術情報	5 年	—	廃棄
	(5) 標準化	ア 制式・規格に関する文書	・標準化 (防衛省規格原案)		標準化	・〇〇年度 標準化	3 年	—	廃棄
36 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	<div>・研究開発評価</div> <div>・追跡評価資料</div> <div>・装備品等研究開発成果等報告書</div>	研究開発評価	研究開発評価	<div>・〇〇年度 研究開発評価</div> <div>・〇〇年度 追跡評価資料</div> <div>・〇〇年度 研究開発評価</div> <div>・〇〇年度 装備品等研究開発成果等報告書</div>	1 0 年	—	廃棄
			<div>・研究開発報告</div> <div>・評価会議資料</div>			<div>・〇〇年度 研究開発報告 (〇〇)</div> <div>・〇〇年度 研究開発報告に関する文書</div> <div>・〇〇年度 研究開発報告</div> <div>・〇〇年度 所内評価会議資料</div> <div>・〇〇年度 評価会議資料</div>	1 0 年		

37 事業管理	(2) 研究所、試験場の業務	ア 研究所及び試験場の業務に関する文書	<div>・ 高圧ガス保安法に基づく申請・届出等 ・ 放射性同位元素等の規制に関する法律に関連する起案文書  ・ 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律に関連する起案文書  ・ 微生物取扱に関連する文書  ・ 放射能調査に関する起案文書  ・ 薬品類の取扱いに関連する文書</div>	事業管理	研究所、試験場の業務	<div>・ ○○年度 高圧ガス保安法に基づく申請・届出等 ・ ○○年度 放射性同位元素等の規制に関する法律に関連する起案文書 ・ ○○年度 核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律に関連する起案文書 ・ ○○年度 微生物取扱に関連する文書 ・ ○○年度 放射能調査に関する起案文書 ・ ○○年度 薬品類の取扱いに関連する文書</div>	1 年	—	廃棄
			<div>・ 業務の管理（無線に関する文書） ・ 特定物質・放射能関係 ・ 放射線障害予防規程に係る業務文書等 ・ 放射線障害予防規程関連記録（一時立入許可証等） ・ 原子力規制委員会等から受領した文書等 ・ 特定物質製造に関する報告等 ・ 輸送等に伴う付保物件の申請 ・ 制式・規格に関する文書（CBRN防護技術関係）</div>			<div>・ ○○年度 業務の管理（○○） ・ ○○年度 特定物質・放射能関係 ・ ○○年度 業務の管理に関する文書（○○）</div>	1 0 年	—	廃棄
			<div>・ 放射線障害予防規程に係る被ばく線量管理記録等</div>			<div>・ ○○年度 放射線障害予防規程に係る業務文書等 ・ ○○年度 放射線障害予防規程関連記録（一時立入許可証等） ・ ○○年度 原子力規制委員会等から受領した文書等 ・ ○○年度 特定物質製造に関する報告等 ・ ○○年度 業務の管理（○○） ・ ○○年度 業務の管理に関する文書（○○）</div>	5 年	—	廃棄
			<div>・ 使用施設等の管理等に関する記録</div>			<div>・ ○○年度 業務の管理（○○）</div>	3 年	—	廃棄
			<div>・ 計量管理規定に基づく在庫変動記録等</div>			<div>・ 放射線障害予防規程に係る被ばく線量管理記録等</div>	常用	—	廃棄
			<div>・ 90号館関連管理資料</div>			<div>・ 使用施設等の管理等に関する記録</div>	使用施設等の解体又は廃棄に係る特定日以後 5 年	—	廃棄
			<div>・ 業務の管理（特定物質製造等記録）（研究用薬品等記録）</div>			<div>・ ○○年度 計量管理規定に基づく在庫変動記録等 ・ ○○年度 90号館関連管理資料</div>	1 0 年	—	廃棄
			<div>・ 武器等製造法</div>			<div>・ ○○年度 業務の管理（特定物質製造等記録） ・ ○○年度 業務の管理（研究用薬品等記録）</div>	3 0 年	—	廃棄
			<div>・ 業務支援依頼</div>			<div>・ ○○年度 武器等製造法 ・ ○○年度 業務支援依頼</div>	1 年 3 年	— —	廃棄 廃棄
			<div>・ 技術審査 ・ グループ会議 ・ 研究開発グループ ・ プロジェクト管理  ・ 事業管理報告  ・ 橋渡し研究（ピアレビュー事前質問票、コメント票、成果報告等）</div>			<div>・ ○○年度 技術審査 ・ ○○年度 グループ会議  ・ ○○年度 プロジェクト管理  ・ ○○年度 事業管理報告（○○）  ・ ○○年度 橋渡し研究</div>	5 年	—	廃棄
	(3) 装備品等の研究開発	イ 技術研究開発の円滑な運営に関する文書	<div>・ 技術審査 ・ グループ会議 ・ 研究開発グループ ・ プロジェクト管理  ・ 事業管理報告  ・ 橋渡し研究（ピアレビュー事前質問票、コメント票、成果報告等）</div>		装備品等の研究開発	<div>・ ○○年度 装備品等の研究開発（○○） ・ ○○年度 装備品等の研究開発に関する文書（○○）</div>			

						<div><div>・ 装備品等の研究開発（△△） ※△△は事業名</div><div>・ ○○年度 装備品等の研究開発（○○）</div><div>・ ○○年度 装備品等の研究開発に関する文書（○○） ・ ○○年度 装備品等の研究開発（○○）</div><div>・ ○○年度 試験計画</div><div>・ ○○年度 試験調整</div><div>・ ○○年度 情報提供依頼</div><div>・ ○○年度 情報提供書</div><div>・ ○○年度 安全保障技術研究推進制度等</div></div>	事業終了に係る特定日以後5年	10年	1年	1年					
		ウ 試験の計画に関する文書	<div>・ 試験計画（所内試験、技術試験細部計画） ・ 技試・実試同時実施計画 ・ 技術試験実施計画、・ 所内試験実施計画 ・ 技術試験基本計画、・ 所内試験基本計画 ・ 自衛隊車両の適用除外 ・ 試験調整（演習場立入申請書等）</div>												
		エ 情報提供	<div>・ 情報提供依頼 ・ 情報提供書</div>												
		オ 安全保障技術研究推進制度等	・ 安全保障技術研究推進制度等 P0、P0補佐指名文書等												
38 事業計画	(1) 事業計画	ア 事業の計画に関する文書	<div>・ 技術研究依頼 各幕からの研究依頼事項及び成果通知等 ・ 中期計画 ・ 業務計画 旧実施計画、旧細部計画等</div>	事業計画	技術研究依頼	・ ○○年度 技術研究依頼	5年	—		廃棄					
					中期計画	<div>・ ○○年度 中期事業基礎見積り（写）（シス部）※R4年度まで ・ ○○年度 ロードマップ基礎見積り（写）（シス部）※R5年度以降</div>	5年								
					業務計画	・ ○○年度 業務計画（写）（○○）	5年								
39 企画	(1) 技術交流	ア 共同研究に関する文書	<div>・ 技術交流（諸外国、国内機関及び防大を含む） 共同研究に関わる事前調整資料、取決め（写し）、会議記録、交換資料等  ・ 日英防護技術交流計画資料 ・ 共同研究関係  ・ 研究協力</div>	企画	技術交流	<div>・ ○○年度 技術交流（○○） ・ ○○年度 日英技術交流 ・ ○○年度 日印共同研究輸出関連資料（○○） ・ 日印共同研究（○○） ・ ○○年度 装備庁防大研究交流会（△△分科会） ・ 日○共同研究（△△） ・ ○○年度 技術交流 ・ ○○年度 日英技術交流 ・ ○○年度 技術交流 ・ ○○年度 技術交流（CBRN防護研究） ・ ○○年度 日英防護技術交流計画資料 ・ ○○年度 共同研究関係 ・ ○○年度 技術交流 ・ 研究協力（日米の共同研究） ・ 研究協力（手続き関連） ・ 研究協力（○○）</div>	5年または、共同研究終了に係る特定日以後5年	3年	10年	30年	共同研究終了に係る特定日以後5年	共同研究終了に係る特定日以後1年	共同研究終了に係る特定日以後5年	—	移管 廃棄
	(2) 研究発表会	ア 研究発表会に関する文書	・ 部内研究発表会、防衛装備庁技術シンポジウム等		研究発表会	<div>・ ○○年度 防衛装備庁技術シンポジウム ・ ○○年度 陸装研部内研究発表会 ・ ○○年度 陸装研研究発表会・調査報告会 ・ ○○年度 システム研究部研究会</div>	3年	—		廃棄					



