

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年3月30日から適用）

文書管理者：陸上装備研究所弾道技術研究部長

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 (文書の管理等に關する 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			5年					
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	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			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	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	・〇〇年度 元防衛省職員との面会 に関する申請書および報告書 ・〇〇年度 元防衛省職員からの働 き掛けに関する報告書 ・〇〇年度 元防衛省職員からのブ リーフィング依頼事項連絡書 ・〇〇年度 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	3年	—	廃棄		
30 緊急事態等における 対応に関する事項	(1) 緊急事態に関する事実 関係の上司や関係機関 の担当者に対する速や かな伝達(25の項、 26の項及び27の項 に掲げるものを除 く。)	ア 緊急事態に関する事実関係を上司や関係機関の担当者に速や かに伝達するためのFAX又は電子メール	・速やかな伝達を要する事項を記載した文書 ・打合せ等の開催通知	庶務	その他庶務	〇〇年緊急事態等における対応事 項	1年未満(別途、当該緊急 事態等について、意思決定 過程や事務の実績の跡付 け・検証に必要な文書を作 成した場合に限る。)	—	廃棄(別途、当該 緊急事態等につ いて、意思決定 過程や事務の実 績の跡付け・検 証に必要な文書 を作成した場合 に限る。)		
31 防衛装備品の研究 開発又は調査研究 に関する事項	防衛装備品の研究開発 又は調査研究に係る契 約履行のために必要 な委託先への文書の貸し 出し等	ア 防衛装備品の研究開発又は調査研究に係る契約履行のために委 託先に対して期間を1年未満として貸し出し、又は閲覧させる ことを目的として作成された文書であって、別途、正本が管理 されている文書の一部の複製が含まれるもの	別途正本が行政文書として管理されており、貸付を目的として複 製された文書 ・装備品の性能等に関する文書の複製 ・規格の複製	防衛装備品の研究開発又 は調査研究に関する事項	貸付文書等	〇〇に係る貸付文書等	1年未満	—	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、配置指定	庶務	人事管理	〇〇年度配置指定	3年	—	廃棄		
		イ 給与の支払いに関する文書	出勤簿			〇〇年出勤簿 弾道技術研究部	5年				
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	フレックス勤務時間管理(決済簿)、テレワーク管理簿			〇〇年度勤務時間割振	3年				
						〇〇年度テレワーク管理簿					
						〇〇年休暇簿(事務官等) 〇〇年休暇簿(自衛官) 〇〇年度勤務時間状況表及び超過 勤務状況把握表					
		エ 服務に関する文書	海外渡航承認申請に係る文書 海外渡航後のチェックシート			〇〇年度海外渡航申請 私費 〇〇年度海外渡航後のチェッ クシート	3年				
						〇〇年度旅行命令簿 〇〇年度講習会参加	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 講習会参加承認								
	(2) 秘密の保護・秘密保 全・情報保証	ア 秘密文書の作成等に関する文書	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 文書等破棄簿	秘密保全・情報保証	秘密保全・情報保証	秘密文書等登録簿 秘密文書等保管簿 〇〇年度秘密文書等破棄簿	30年又は秘密文書等を廃 棄(廃棄)若しくは秘密指 定を解除してから10年 のどちらか長い保存期間	—	廃棄		
						〇〇年度秘密文書管理	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				
						秘密文書等貸出簿、秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保 存期間				
						〇〇年度保全	1年				
						〇〇年特別防衛秘密定期検査報告	10年				
		イ 秘密保全検査に付随して作成する文書	特定秘密定期検査報告書、特定秘密件名等報告 定期検査報告書、件名報告等、秘密文書等保管状況点検表			〇〇年秘密定期検査報告	5年				
						〇〇年度特定秘密関係職員の指定	10年				
		ウ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書 取扱者指定に係る誓約書			誓約書(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				

		引継確認書 秘密文書保管容器点検カード表
		保全関係職員等指定に係る文書
		情報保証に係る誓約書
	エ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿 可搬記憶媒体廃棄申請書、秘匿解除データの保存・許可申請書、送付・受領書、可搬記憶媒体持出履歴簿、特定日確定後の可搬記憶媒体管理簿 部隊等情報保証責任者補助書の指定書
	オ 情報システムの管理に関する文書	適用システム管理簿、適用除外システム管理簿 適用システム持出申請・許可書、情報システム等封印解除申請・許可書、適用システム持出履歴簿、特定日確定後の適用システム管理簿、適用除外システム管理簿
	カ その他秘密保全・情報保証に関して作成する文書	自宅パソコンの確認結果
(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 標準文書保存期間基準の改正経緯
	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 文書管理者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
	オ 契印の割り印を押した文書	契印控え
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書 保護責任者等指定書
(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 証書（管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票、納品書・（受領）検査調書、受領書、返品書・材料使用明細書、受払書、無償貸付申請書、官給品申請書）
	イ 物品管理に付随して作成する文書	物品管理換協議依頼・通知、物品不用決定の手続及び現況調査結果報告に関する文書、 監督・検査官の指定に関する文書
	(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、検査調書
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書 旅行伺、旅費請求書（写） ウ 経費の執行に関する文書 外勤申請書
(12) その他庶務	ウ その他庶務に関する文書等	業務連絡、装着ケース管理簿特定日決定分 カードキー管理

	〇〇年度引継確認書 〇〇年度秘密文書保管容器点検カード表 〇〇年度保全関係職員の指定 誓約書（情報保証に係る誓約書）	5年 5年 当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
	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		
	〇〇年度可搬記憶媒体管理	5年		
	〇〇年度部隊等情報保証責任者補助者の指定 適用システム管理簿 適用除外システム管理簿	3年 適用システム、適用除外システムを廃棄した日に係る特定日以後5年		
	〇〇年度情報システム管理	5年		
	〇〇年度自宅私有パソコン等の確認	3年		
文書管理	標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準の改正経緯	常用 3年	—	廃棄
	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の指定	新たに文書管理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		
	〇〇年度行政文書管理状況調査	1年		
	〇〇年契印控え	決裁文書と同一の保存期間		
個人情報	〇〇年度個人情報保護	3年	—	廃棄
	〇〇年度保護責任者等指定書	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		
物品管理	物品供用簿	5年又は30年（台帳形式の場合）	—	廃棄
	〇〇年度証書類	5年		
	〇〇年度不用決定 〇〇年度物品現況調査 〇〇年度物品管理（〇〇研究室） 〇〇年度物品管理（申請書・通知書） 監督・検査官関係資料	5年 当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
調達要求	〇〇年度調達要求書 〇〇年度調達資料	5年	—	廃棄
経費の執行	〇〇年度旅行伺 〇〇年度外勤申請書	部内監査終了の日に係る特定日以後1年 5年	—	廃棄
その他庶務	〇〇年度業務連絡 〇〇年度装着ケース管理簿特定日決定分	1年	—	廃棄

				装着ケース管理簿			装着ケース管理簿	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1年	—	廃棄			
	(13) 法規類集	ア 法規類集、法令集		防衛省関係法令集（省訓編、法令集）		法規類集	法令集・法規類集	常用	—	廃棄			
	(14) 年史	ア 年史、隊史		技術研究本部年史（10年史、25年史、50年史、60年史）、附置機関年史		年史	技術研究本部年史	10年	—	廃棄			
	(15) 情報公開	ア 情報公開に付随して作成する文書		情報公開実施担当者名簿、行政文書探索チェックリスト		情報公開	〇〇年度情報公開	5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、保存期間満ち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			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、保存期間満ち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	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				5年							
		ウ 定型的意思決定又は行政の記録に係る文書				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 安全管理に係る文書		火気取締責任者指定、官用車運転者登録、危害防止主任者指定、安全管理担当者指定、高圧ガス届出に係る文書 薬品帳簿 官用車両の運行者（操縦者）登録簿	総務	安全管理	〇〇年度安全管理 〇〇年度車両運行指令書 〇〇年度薬品帳簿 官用車両の運行者（操縦者）登録簿	3年	—	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1年	廃棄		
		(2) 渉外・広報	ア 広報等に係る文書			研究所一般開放文書	渉外・広報	〇〇年度渉外・広報活動	1年	—	廃棄		
		(3) 内則	ア 研究所で定めた規則等文書			陸上装備研究所内則・通達・達	内則	〇〇年度内則	5年	—	廃棄		
		(4) 機会教育	ア 各種教育に係る文書			陸上装備研究所教育計画、教育資料	機会教育	〇〇年度機会教育	1年	—	廃棄		
35 技術情報	(1) 技術資料	ア 各種調査、分析、報告及び成果等に係る文書		技術管理報告 成果報告 旧軍資料、保安庁・警察予備隊資料 技術管理報告原案控え、技術管理報告（別冊）	技術情報	技術資料	〇〇年度技術管理報告 〇〇年度成果報告 〇〇年度旧軍資料 〇〇年度技術管理報告（本文複製） 〇〇年度研究会等資料 〇〇年度研究会等資料アーカイブ 〇〇年度試験細部計画アーカイブ	30年 10年 5年 1年 1年 1年	—	—	移管 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
		イ 勉強会等資料		勉強会、調査会、初任者教育等資料			〇〇年度研究会等資料	1年	—	廃棄			
		ウ 勉強会等資料アーカイブ 試験細部計画書等資料アーカイブ		前年度に行政文書ファイル（試験細部計画、勉強会等資料、試験細部計画アーカイブ、勉強会等資料アーカイブ書）に保管された行政文書の内、業務の参考として保存が必要な行政文書の写し			〇〇年度研究会等資料アーカイブ 〇〇年度試験細部計画アーカイブ	1年	—	廃棄			
		(2) 特許技術情報	ア 職務発明・特許に係る文書			職務発明に係る文書 特許技術情報の調査・分析・検討要領等に係る文書	特許技術情報	〇〇年度職務発明 〇〇年度特許技術情報	30年 5年	—	廃棄		
	(3) 標準化	ア 防衛省規格原案に係る文書		防衛省規格原案		標準化	〇〇年度防衛省規格原案	5年	—	廃棄			
36 研究開発評価	(1) 研究開発評価	ア 研究開発評価に係る文書		研究開発評価会議資料	研究開発評価	研究開発評価	〇〇年度評価会議	10年	—	廃棄			
37 事業管理	(1) 受託試験研究	ア 受託試験研究に係る文書		受託試験研究申請書、計画書、明細書、結果報告書	事業管理	受託試験研究	〇〇年度受託試験	5年	—	廃棄			
		(2) 研究所、試験場の業務	ア 研究所、先進技術推進センター及び試験場の業務に係る文書			武器庫及び小火器等の点検結果報告、武器庫開閉記録簿、小火器等点検簿、火薬類出納帳簿 武器庫の管理責任者等及び小火器等の保管責任者等の解除及び指名に係る文書 火薬類規則改正委員会委員の委嘱に係る文書 装置等の取扱説明書、点検・整備等記録簿	研究所、試験場の業務	〇〇年度武器庫管理 〇〇年度陸上装備研究所武器庫開閉記録簿、小火器等点検簿、火薬類出納帳簿 〇〇年度武器庫管理（担当者の指定・解除） 〇〇年度火薬類規則改正委員会 〇〇取扱説明書 〇〇装置記録簿	5年 5年 1年	—	当該装置の不用品決定に係る特定日以後1年	廃棄	
			(3) 装備品等の研究開発	ア 装備品等の試作、委託、研究及び試験に係る文書			概算要求（要求資料、説明資料、議事録等）に係る文書 契約相手方提出書類（工事計画、設計計算書、社内検査成績書、承認用図面等）、研究開発・研究依頼に係る文書（保存期間30年） 業務計画、契約相手方提出書類（工事計画、設計計算書、社内検査成績書、承認用図面、取扱説明書等）、試験等で取得した解析データ RFI・RFI（注意・部内限り）、技術資料（注意・部内限り） 調査報告書 技術審査、グループ会議、電波使用計画、業務支援依頼関係に係る文書	装備品等の研究開発	〇〇年度概算要求資料 〇〇年度旧第1研究所技術資料 〇〇年度技術資料（〇〇研究室） 〇〇年度〇〇の研究 〇〇年度技術資料（注意・部内限り） 〇〇年度研究開発資料 〇〇年度技術審査 〇〇年度グループ会議	30年 30年 5年 3年 1年 5年	—	当該事業終了に係る特定日以後5年	廃棄
			イ 技術研究開発の円滑な運営に係る文書			試験細部計画		〇〇年度試験細部計画	1年	—	—	—	
38 事業計画	(1) 中期計画	ア 中期計画に係る文書		中期計画関連資料	事業計画	中期計画	〇〇年度中期計画（〇〇年度見直し）	5年	—	—	廃棄		
		39 企画	(1) 技術交流	ア 共同研究に係る文書			技術交流関係文書、技術交流に係る発表資料 交流先への配布資料	企画	技術交流	〇〇年度技術交流 〇〇年度技術交流資料（可搬記憶媒体） 〇〇年度〇〇共同研究（可搬記憶媒体）	5年 1年	—	—
40 施設	(1) 施設整備	ア 施設整備に係る文書			施設整備に伴う提出書類	施設	施設整備	〇〇年度施設整備	5年	—	—	廃棄	

備考	<div>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、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。</div> <div>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。</div> <div>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。</div> <div>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。<div><div>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</div><div>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</div><div>(3) 出版物や公表物を編集した文書</div><div>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</div><div>(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</div><div>(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</div><div>(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。)</div></div></div> <div>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。</div> <div>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。<div><div>(1) 受信した電子メール(当該電子メールの受信の日)</div><div>(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)</div></div></div> <div>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))</div> <div>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)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総括文書管理者に報告するものとする。</div> <div>9 前項の報告は、各部の文書管理者にあつては主任文書管理者を通じて行うものとする。</div>
----	--