

(令和8年3月30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：陸上装備研究所機動技術研究部長

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	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)ア22	廃棄
		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		廃棄
		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		廃棄
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
32 庶務	(1) 人事管理	ア 人事発令等	人事発令等	庶務	人事管理	〇〇年度人事発令等	5年	一	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		廃棄
		ウ 勤務時間及び休暇に関する文書(通常勤務管理・休暇関連)	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、休日の代休日指定簿、勤務時間に関する文書、甲乙勤務表、休暇申請書、フレックス管理簿、テレワーク管理簿、新型コロナワクチン特別休暇簿、新型コロナ感染等特別休暇簿			〇〇年休暇簿(事務官等) 〇〇年度休暇簿(自衛官) 〇〇年振替(代休)管理簿 〇〇年休日の代休日指定簿 〇〇年フレックス管理簿 〇〇年新型コロナワクチン特別休暇簿 〇〇年新型コロナ感染等特別休暇簿 〇〇年度テレワーク管理簿	3年		廃棄
		エ 服務に関する文書	海外渡航(申請、チェックシート、承認申請状況等報告書)			〇〇年度海外渡航	3年		廃棄
		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		廃棄
			講習会参加等			〇〇年度講習会参加等	1年		廃棄
			人事調整等			〇〇年人事調整等	3年		廃棄
			人事評価等			〇〇年人事評価等	3年		廃棄
	(2) 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、特別防衛秘密文書等接受保管簿、秘密文書等廃棄簿	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 特別防衛秘密文書等接受保管簿 秘密文書等廃棄簿	30年又は秘密文書等を廃棄(破壊)若しくは秘密指定を解除されてから10年のどちらか長い保存期間	一	廃棄
			秘密文書指定解除複製関係文書(指定(解除、条件変更)、通知書、複製書、送付書、受領書)			秘密文書指定解除複製関係文書	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		廃棄
			閲覧簿			秘密文書等閲覧簿 特別防衛秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間		廃棄
		イ 秘密保全検査に付随して作成する文書	特別検査実施報告書、定期検査報告書、秘密保全検査(秘密文書保管容器点検カード表、秘密文書等保管状況点検表)、件名等報告			〇〇年度特別検査実施報告書 〇〇年度秘密および特別防衛秘密定期検査報告書 〇〇年度秘密保全検査	当該簿冊が記載完了された日に係る特定日以降1年		廃棄
		ウ 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	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年		廃棄
						〇〇年度取扱者指定に係る誓約書(転属・退職者)	1年		廃棄
			自宅私有パソコン等確認記録			〇〇年度自宅私有パソコン等確認記録	5年		廃棄
			情報保証監査			〇〇年度情報保証監査	5年		廃棄

		管理体制・流出防止に付随して作成する文書（取扱者等の指定関連）	秘密保全（保全関係職員等の指定書・解除書、立入禁止区域への立入許可関係文書）、引継確認書	〇〇年度秘密保全 〇〇年度引継確認書	5年		廃棄	
		管理体制・流出防止に付随して作成する文書（誓約書関連）	情報保証に係る誓約書	情報保証に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		廃棄	
		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	〇〇年度情報保証に係る誓約書（転属・退職者）	5年		廃棄	
			秘匿解除データの保存申請・許可書、可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書、可搬記憶媒体送付・受領書、未使用可搬記憶媒体受払簿、可搬記憶媒体持ち出し等管理簿	可搬記憶媒体管理簿 秘密専用可搬記憶媒体管理簿 平成26年秘密専用可搬記憶媒体管理簿	5年		廃棄	
		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	〇〇年度秘匿解除データの保存申請・許可書 〇〇年度可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書 〇〇年度可搬記憶媒体送付・受領書 〇〇年度未使用可搬記憶媒体受払簿 〇〇年度可搬記憶媒体持ち出し等管理簿	5年		廃棄	
			情報システム管理（適用システム持ち出し管理簿、適用除外システム運用の変更、適用除外システム運用申請・承認・報告書、情報システム封印等解除申請・許可書、スタンドアロン型情報システム等購入理由書、部隊等情報保証責任者補助者の指定・報告）	適用システム管理簿 適用除外システム管理簿 秘密専用パソコン管理簿 平成26年秘密専用パソコン管理簿	5年		廃棄	
				〇〇年度情報システム管理	5年		廃棄	
		(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	一
		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	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		廃棄	
			文書管理者等指定通知書	〇〇年度文書管理者等指定通知書	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		廃棄	
		ウ 文書管理の監査・点検に付随して作成する文書、文書管理に関する報告通知書等	文書管理（文書管理担当者等指定関係文書、文書管理の監査結果、文書管理の点検結果）	〇〇年度文書管理	3年		廃棄	
		カ 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	注意文書等整理簿、注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺、注意文書等破棄関係文書	注意文書等整理簿 注意・部内限り文書等作成・複製・配布等承認伺 注意文書等破棄関係文書	当該簿冊にに記載した注意文書等を（廃棄）破棄した日に係る特定日から1年		廃棄	
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	個人情報の点検・検査に関する文書	個人情報	〇〇年度個人情報（点検・検査に関する文書）	3年	一	廃棄
			指定（解除）書、指定変更書	個人情報	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	一		
				〇〇年度個人情報（新たな指定後）	1年			
	(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	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）検査調書、受領書、返品書・材料使用明細書、受払書）、無償貸付申請書、役務完了届、貸借完了届、技術支援完了届、物品不要決定関係	物品管理	〇〇年度証書類 〇〇年度役務完了届 〇〇年度貸借完了届 〇〇年度技術支援完了届 〇〇年度物品不用決定関係（控） 〇〇年度物品現況調査報告書（控）	10年	一	廃棄
			引継書、検査書		〇〇年度物品管理	5年	一	廃棄

		(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(写)、検査指令書(支出負担行為担当官補助者の任命通知)、立替払実施伺		調達要求	〇〇年度調達要求書(写) 〇〇年度検査指令書 〇〇年度立替払実施伺	部内監査終了の日に係る特定日以後1年	—	廃棄
		(7) 経費の執行	ア 国内外旅費の執行に関する文書	旅行伺い、旅費請求書(写)、ETC利用申請書		経費の執行	〇〇年度旅行伺い 〇〇年度ETC利用申請書	部内監査終了の日に係る特定日以後1年	—	廃棄
			ウ 経費の執行に関する文書	外勤申請書			〇〇年度外勤申請書	5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	〇〇年度行事関係文書	1年	—	廃棄
			イ 業務予定表	年間業務予定表、業務分掌表			〇〇年度業務予定表	1年		廃棄
			ウ 連絡関係文書	業務連絡等(配付資料等)、電話番号簿			〇〇年度業務連絡等	1年		廃棄
			エ 見学・視察対応資料	研究内容説明資料、研究室業務説明資料		〇〇年度見学・視察対応資料	〇〇年度見学・視察対応資料	1年		廃棄
		(13) 年史	ア 年史	研究所年史、部隊史、事業史		年史	平成26年 年史 平成26年 年史(注意)	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		一般	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。)		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 定型的な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	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	技術資料(秘・特別防衛秘密)	技術情報	技術資料	技術資料(秘・特別防衛秘密)	満了日指定	—	廃棄
				技術資料のうち1年保存を必要とするもの、防衛技術調査分析			〇〇年度技術資料1年 〇〇年度技術資料1年(〇〇) 〇〇年度技術資料1年(〇〇)可搬記憶媒体	1年	—	廃棄
				技術資料のうち5年保存を必要とするもの			〇〇年度技術資料(〇〇) 〇〇年度技術資料(〇〇)可搬記憶媒体	5年	—	廃棄
				技術管理報告 技報 技術管理報告に代わる文書			〇〇年度技術管理報告 技報(〇〇年度)〇／〇 技術管理報告に代わる文書	30年	—	廃棄
			イ 研究発表に関する文書	研究論文等部外発表申請書、発表原稿、研究発表会(部内・部外)資料			〇〇年度研究発表	5年	—	廃棄
		(2) 特許技術情報	ア 職務発明及び特許に関する文書	職務発明関係文書、特許関係文書		特許技術情報	〇〇年度職務発明関係文書 〇〇年度特許関係文書	30年	—	廃棄
		(3) 標準化	ア 制式・規格及び仕様に関する資料及び文書	防衛省規格(原案)資料		標準化	〇〇年度防衛省規格(原案)資料	5年	—	廃棄
35	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	研究開発評価会議資料、技術研究成果等報告書	研究開発評価	研究開発評価	〇〇年度研究開発評価会議資料 〇〇年度技術研究成果等報告書	10年	—	廃棄
36	事業管理	(1) 装備品等の研究開発	ア 技術研究開発の円滑な運営に関する文書	中長期構想資料、中期事業基礎見積り、中長期技術見積り、研究開発取得ロードマップ、研究開発取得ロードマップ基礎資料	事業管理	装備品等の研究開発	〇〇年度中期計画	5年	—	廃棄
				技術審査、グループ会議			〇〇年度技術審査 〇〇年度グループ会議	5年	—	廃棄
				電波使用関係文書(電波使用計画、電波使用承認、移動局等の電波使用状況調査票(原本)、周波数等指定申請書(原本)、移動局等の電波使用状況調査票(複製))			〇〇年度電波使用関係文書	5年	—	廃棄

		イ 試験の計画に関する文書	試験計画(試験実施支援関係文書、演習場使用)、試験細部計画書、試験日報			〇〇年度試験計画	1年	—	廃棄
		ウ 装備品等の試作、委託、研究及び試験に関する文書	研究試作提出書類(設計計算書、取扱説明書等)、所内試験提出書類(データ整理報告書等)、特別研究・所内研究提出書類(成果報告書等)			〇〇年度研究試作提出書類 〇〇年度所内試験提出書類 〇〇年度特別研究提出書類 〇〇年度所内研究提出書類 □□の研究に関する文書	事業終了に係る特定日から5年	—	廃棄
			安全保障技術研究推進制度等の事業委託に関する文書			〇〇年度安全保障技術研究推進制度等	5年	—	廃棄
			研究用機械器具に係る提出書類(点検整備報告書等)			〇〇年度研究用機械器具提出書類	当該研究用機械器具の廃棄に係る特定日から5年	—	廃棄
			予算概算要求資料、予算執行計画・調達基本計画、財務実計			〇〇年度予算資料	5年	—	廃棄
			研究依頼(実施計画・状況通知、成果報告通知)、事業管理報告、技術速報、業務計画、研究開発不測事態報告等			〇〇年度業務計画等	5年	—	廃棄
			長期保存が不要と判断される計測データ、装備品等の試作、委託、研究及び試験に関する文書(1年保存)			〇〇年度技術資料可搬記憶媒体1年 〇〇年度装備品等の試作、委託、研究及び試験に関する文書1年	1年	—	廃棄
37 企画	(3) 技術交流	ア 共同研究・発表資料に関する文書	技術交流(日米共同研究関係資料)	企画	技術交流	〇〇年度技術交流10年	10年	—	廃棄
			技術交流(共同研究関係資料)			〇〇年度技術交流5年	5年	—	廃棄
			技術交流(出張等関係資料、事前調整資料)			〇〇年度技術交流1年	1年	—	廃棄
38 総務	(1) 安全管理	ア 安全管理関係文書	安全管理(管理責任者指定関係文書、危害防止主任者指定関係文書、火気取締責任者指定関係文書)、官用車運行指定関係(車両運行指令書、運転適格者指定簿)、セキュリティドア運用関係	総務	安全管理	〇〇年度安全管理 〇〇年度官用車運行指定関係 〇〇年度セキュリティドア運用に係る書類	3年	—	廃棄
			市ヶ谷庁舎カードキー管理簿			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	—	廃棄
	(2) 渉外・広報	イ 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	—	廃棄
39 施設	(1) 施設	ア 施設に関する文書	施設	施設	施設	〇〇年度施設	30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、本表の規定を参酌し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(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。

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。

(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、どのような種類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。