

(令和7年3月17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：船舶整備研究所総務課長

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（行政文書ファイルの名称）	⑧保存期間	⑨別表第2の該当項	⑩備考
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（三十の項）	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	停保期間満了時の措置
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	受付簿、保存期間を1年未満として廃棄した行政文書ファイル等の類型の記録			・文書受付簿	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	決裁簿			・決裁簿 ・〇〇年発簡簿 ・〇〇年度移管廃棄簿	30年 5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（三十三の項）	移管廃棄簿				20年 3年		
32 庶務 （第2欄に掲げる業務の区分（中分類）を所管する課等の指示を受けて当該課等（官房及び部の庶務担当課においては官房又は庶務部等。以下同じ。）に係る部分のみを行う場合に限る。）	(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 ・〇〇年度配置指定	3年	—	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	給与勤務等命令簿 勤務時間報告書、出勤簿			・〇〇年度給与通知書等命令簿 ・〇〇年出勤簿 ・〇〇年度勤務時間報告書（写） ・〇〇年度給与通知書 ・〇〇年休暇簿（事務官等）	5年3月 5年 5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、超過勤務代休時間指定簿、代休指定簿、勤務時刻に関する文書、甲乙勤務表、休暇申請書、フレックスタイム管理、休暇に関する依頼文書、在庁時間状況表、在庁状況把握表			・〇〇年度振替（代休）管理簿 ・〇〇年度職員の勤務状況報告書 ・〇〇年度休日の代休指定簿 ・〇〇年度勤務時間指定簿 ・〇〇年度フレックスタイム管理 ・〇〇年度勤務時刻に関する文書 ・〇〇年度休暇 ・〇〇年度働き方改善 ・〇〇年度働き方改善（在庁時間状況表、在庁状況把握表等）	3年 1年		
		エ 職務に関する文書	補理長関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料、相談員の指名			・〇〇年度職務に関する報告・文書 ・〇〇年度海外渡航の承認等に関する文書 ・〇〇年度職務に関する相談員の指名 ・〇〇年度海外渡航（私費）	3年 3年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	職員名簿 身の上書、事務分掌表			・〇〇年度職員名簿（事務官等） ・〇〇年度身の上明細書 ・〇〇年度業務分掌表	3年 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 人事管理に関する文書 人事に関する通知文書 災害補償			・〇〇年度旅行命令簿（旅費及び附金・諸手当システム） ・〇〇年度人事管理 ・〇〇年度職員の勤務状況報告書 ・〇〇年度人事管理（通知文書等） ・〇〇年度災害補償	5年 3年 1年 5年		
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	オ 秘密文書の作成等に関する文書	差控簿、授受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿、点検簿、移管簿	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・保全に関する文書（登録簿等）	30年又は秘密文書等を廃棄（破棄）し、若しくは秘密指定を解除してから10年のいずれか長い保存期間	—	廃棄
						・貸出簿 ・特定秘密点検簿 ・特定秘密開示帳簿 ・秘密文書等保管簿 ・秘密文書等登録簿 ・秘密文書等授受簿 ・秘密文書等破棄簿 ・秘密文書等貸借簿	特定日以後1年 特定日以後5年 特定日以後1年 特定日以後20年 20年		
			指定（解除、条件変更）書、通知書、複製書、送付書、受領書			・保全に関する文書（指定（解除、条件変更）書等）	秘密文書等を複製し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5年		
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			・保全に関する文書（閲覧簿等）	当該秘密文書等と同一の保存期間		
			報告及び照会又は意見に係る文書、秘密文書の破棄に関する文書、送付・受領書			・保全に関する文書（報告及び照会又は意見に係る文書等）	1年		
						・〇〇年度秘密文書の破棄 ・〇〇年度秘密申請 ・〇〇年度送付・受領書（秘密文書） ・〇〇年度秘密保全に関する文書（文書により保存期間が異なるため、複数保存期間がある。）	5年 3年 1年 2年 3年 4年 5年 6年 7年 8年 9年 10年 11年 12年 13年 14年 15年 16年 17年 18年 19年 20年 21年 22年		
		カ 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、特別管理秘密調査、保全に関する調査・報告			・保全に関する文書（秘密保全検査等） ・〇〇年度保全に関する調査・報告 ・〇〇年度個人別漏洩報告書	5年 3年 3年		
		キ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	適格性に関する文書、取扱者指定に係る契約書			・〇〇年度適格性確認申請	10年		
						・〇〇年度適格性確認に関する文書 ・〇〇年度臨時の適格性確認申請	10年 5年 特定日以後1年		
			取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書、立入申請書			・〇〇年度保全責任者指定書 ・〇〇年度引継確認書 ・〇〇年度立入申請書	5年		
			情報保証に係る契約書、保全に係る契約書			・〇〇年度情報保証に係る契約書 ・保全に係る契約書 ・〇〇年度情報保証に係る契約書（〇〇年度特定日決定分） ・〇〇年度保全に係る契約書 ・〇〇年度保全に関する契約書	当該職員が転属又は退職に係る 5年 特定日以後5年		
			報告及び照会又は意見に係る文書、立入申請手続、適性評価に関する候補者名簿、保全室（入退出記録簿）、保全に関する文書			・〇〇年度立入申請手続 ・〇〇年度適性評価に関する候補者名簿 ・〇〇年度保全室（入退出記録簿） ・〇〇年度保全に関する報告等 ・〇〇年度候補者届出書 ・〇〇年度保全に関する文書	1年 5年 5年 10年 5年 1年 5年		
			元防衛省職員との面会に関する報告書			・〇〇年度保全に関する規則類 ・〇〇年度保全関係職員の指定	3年		
		ク 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿、送付・受領書			可搬記憶媒体管理簿	可搬記憶媒体を		

1 本書が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本書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。

2 第3の3項（3分綴り、3分綴りでの一時の整理を要する場合（通行中の事例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綴により整理した行政文書ファイル等について、その配記内容を決定できるものとする。）

3 複数の文書管理者が同じ行政文書を管理する場合において、防衛機関行政文書管理細則について（総務省第058号、令和4年3月31日、以下「細則」という。）別掲の第1章第2条第5項第7号及び別掲第8号に基づき一体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、素直上の必要に応じ、当該行政文書について、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 保存期間の規定に際しては、防衛機関行政文書管理規則（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）及び第6項（意思決定過程並びに事務及び事業の実績の客観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) 別添、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) 明白な目的等の客観的な正確性の観点から利用に適さない文書
- (6) 意思決定の過程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、長期の保存を要しないと判断される文書

5 前項の規定により、保存期間を1年未満と定するときは、文書管理者は、第7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よる。

6 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、重要又は重要な事例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。

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、行政文書の作成に係る日の翌日とする。ただし、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保存に係る日とすることができる。

- (1) 受領した電子メール（当該電子メールの受信の日）
- (2) 細則第2条第2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条第3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、第4項の保存期間を1年未満と定する行政文書を作成し、前掲の第7条第1項ただし書の規定により意思決定過程並びに事務及び事業の実績の客観的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）及び第8項（重要又は重要な事例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条第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 前項の文書管理者は、施設等機関の文書管理者にあつては施設等機関主事第6条第3項を遁じ行うものとする。