

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 7 年 3 月 1 7 日から適用）

文書管理者：艦艇装備研究所海洋戦技術研究部長

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（行政文書ファイルの名称）	⑧保存期間	⑨訓令別表第2の該当項	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（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	以下について移管・移管廃棄簿（庁全体の移管・廃棄簿を取りまとめたものに限る。）
		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			・〇〇年度受付文書	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			・〇〇年度決裁簿	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（三十三の項）	・移管廃棄簿			・〇〇年度移管・廃棄簿	20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（官房及び副の庶務担当課においては官房又は当該部等。以下同じ。）に係る部分のみ行う場合に限る。）	(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 職員の人事管理に関する文書	3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 ・出勤簿			・〇〇年度超過勤務等命令簿 ・〇〇年度勤務時間報告書（季） ・〇〇年度出勤簿	5年 5年 5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 ・勤務時間に関する文書 ・甲乙勤務表 ・休暇申請書			・〇〇年度 振替（代休）管理簿 ・〇〇年 フレックスタイム管理 ・〇〇年 休暇簿等	3年		
		エ 服務に関する文書	・倫理法関係報告資料 ・海外渡航承認申請関係資料			・〇〇年度 海外渡航の承認等に関する文書	3年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	・身上書 ・事務分享表			・〇〇年度人事異動に付随して作成する文書	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		
		キ 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・登録簿 ・接交簿 ・保管簿 ・貸借簿 ・収束簿 ・管理簿 ・指定（解除、条件変更）書 ・通知書 ・複製書 ・送付書、受信書 ・閲覧簿 ・複写記録簿 ・閲覧承認書 ・交付伝達に係る文書 ・報告及び照会又は意見に係る文書	・秘密保全・情報保証	・秘密保全・情報保証	・〇〇年度保全に関する文書（登録簿等） ・〇〇年度保全に関する文書（指定（解除、条件変更）書等） ・〇〇年度保全に関する文書（閲覧簿等） ・〇〇年度保全に関する文書（報告及び照会又は意見に係る文書等） ・〇〇年度保全に関する文書（秘密保全検査等） ・〇〇年度保全に関する文書（適格性等） ・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 ・〇〇年度情報保証に係る誓約書 ・〇〇年度 個人別面談報告書 ・〇〇年度 保全に関する報告等	30年又は秘密文書等を廃棄（廃棄）し、若しくは秘密指定を解除してから10年以内、いずれか長い保存期間 当該文書等を廃棄（廃棄）し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日から5年 当該秘密文書等と同一の保存期間 当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日から5年 3年 1年	—	廃棄
	(2) 秘密保全・情報保証	ク 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、内局内見回り点検に係る文書			・〇〇年度保全に関する文書（秘密保全検査等）	5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 ・取扱者指定に係わる誓約書 ・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 ・情報保証に係る誓約書			・〇〇年度保全に関する文書（適格性等） ・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 ・〇〇年度情報保証に係る誓約書	5年 5年 5年 5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			・〇〇年度可搬記憶媒体管理簿 ・〇〇年度可搬記憶媒体廃棄申請書 ・〇〇年度可搬記憶媒体送付・受領書 ・〇〇年度可搬記憶媒体持ち出し等管理簿 ・〇〇年度封印解除申請・許可 ・〇〇年度可搬記憶媒体取り出し簿 ・〇〇年度 暗号化解除申請・許可 ・〇〇年度持ち出し申請・許可書	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日から5年 5年 5年 5年 5年 5年		
	(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	・標準文書保存基準	常用		—
		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 ・文書管理担当者等指定通知書			・〇〇年度文書管理者引継報告書 ・〇〇年度文書管理担当者等指定通知書	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から1年 新たに文書管理担当者等指定通知書が作成された日に係る特定日から1年		
		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			・〇〇年度行政文書管理監査	3年		
		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			・〇〇年度行政文書管理	1年		
		オ 契印の削り印を押した文書	・契印控え			・〇〇年度奏簡文書（契印控え）	決裁文書と同一の保存期間		
	(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	・個人情報ファイル簿 ・個人情報ファイル等管理台帳		・個人情報	・〇〇年度保有個人情報保護管理簿	当該保有個人情報文書と同一の保存期間		—
		イ 個人情報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			・〇〇年度個人情報に関する文書（点検・検査等） ・〇〇年度保護責任者等指定管理簿	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から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	・物品供用簿 ・物品管理簿 ・管理換票、供用換票、保管換票 ・供用票、返納票		・物品管理	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・〇〇年度証書類	5年又は30年（台帳形式の場合） 5年		—
		イ 調達要求	・調達要求書の写し ・納品書検定調査			・〇〇年度 検査指図書等	部内監査終了後に係る特定日から1年		

34 研究開発の管理に関する事項	(1) 総務	イ 人事管理に関して作成する文書	入学許可証、実技・技能研修	・研究開発の管理に関する事項	・総務	・〇〇年度 教育及び研修に関する文書	3年	—	商業		
		イ 総務業務に関する文書	研究発表以外の部外発表 火気取締責任者関係 部隊等情報保証責任者補助者の指定・通知 情報システム情報責任者補助者指定			・〇〇年度 部外発表 ・〇〇年度 安全管理 ・〇〇年度 部隊等情報保証責任者補助者の指定・通知 ・〇〇年度 情報システム情報責任者補助者指定	5年 1年				
		(2) 会計検査等	ア 会計関係の帳簿類			物品供用官の引継書・定期検査、物品現況調査実施計画・報告書、物品不用品決定手続依頼書、支出負担行為担当官補助者の指名及び取り消し、検査書、装備施設本部支出負担行為担当補助者の指名及び取り消し、物品管理計画資料、物品に関する報告・承認・協議、不用品決定、現況調査実施報告書、物品の管理換・無償保管・無償貸付・保管手続 分任支出負担行為担当官の設置・廃止 公募要望書について、評価結果通知書について 国有財産（施設）の使用状況、処分すべき国有財産調査票等	・会計検査等			・〇〇年度 物品の管理に関する文書 ・〇〇年度 分任支出負担行為担当官に関する文書 ・〇〇年度 公募要望書・評価結果通知書 ・〇〇年度 国有財産関係（国有財産使用許可・使用承認等）	5年
		(3) 企画	ア 研究発表会に関する文書			防衛技術研究会（部内）に関する文書、防衛技術シンポジウムに関する文書	・企画			・〇〇年度 研究発表会に関する文書	1年
	イ 研究論文等の部外発表	研究論文等の部外発表に関する文書 発表した研究論文の別刷又は複製等に関する文書	・〇〇年度 研究論文等の部外発表に関する文書 ・〇〇年度 発表した研究論文の別刷又は複製等に関する文書	5年 1年							
		ウ 技術交流	共同研究論文等 書写データの処理について 〇〇年度共同研究協定 技術戦略勉強会 科学技術者交流計画（ESEP）候補者推薦に関するもの 日米共同研究及び開発	・〇〇年度 共同研究関連 ・〇〇年度 研究協力に関する文書 ・〇〇年度 共同研究協定文書 ・〇〇年度 技術交流関係 ・〇〇年度 科学技術者交流計画（ESEP）候補者推薦に関するもの ・〇〇年度 研究協力に関する文書	10年 5年 1年						
			エ 技術交流（日豪）	プロジェクト締結文書、日豪共同研究会議議事録、成果情報の開示 付属書の締結、資料配付の承認	・〇〇年度 技術交流に関する文書 ・〇〇年度 技術交流に関する文書	技術交流事業を終了した特定日以後10年 1年					
				オ 防衛省規格の原案の作成等の手続きに関する文書	改正規格原案、規格委員会の委員の選定及び開催	・〇〇年度 防衛省規格の原案の作成等の手続きに関する文書	関連規格などが規費・改正された日に係る特定日以後10年				
	(4) 技術情報		ア 情報保証	スタンダード型情報システム関係 持ち出し履歴簿（電算機） 持ち出し申請・許可書（電算機） 情報保証に係る自己点検関連文書 部隊等情報保証責任者補助者の指定について	・技術情報	・〇〇年度 情報保証関係 ・〇〇年度 持ち出し履歴簿（電算機） ・〇〇年度 持ち出し申請・許可書（電算機） ・〇〇年度 情報保証に係る自己点検関連文書 ・〇〇年度 情報保証実施関連文書	関連情報システム、媒体が破壊された日に係る特定日以後5年				
		ウ 技術資料		技術管理報告（保存期間30年） 技術管理報告（保存期間1年）	・〇〇年度 技術管理報告（保存期間30年） ・〇〇年度 技術管理報告（保存期間1年）	30年 1年					
エ 特許技術情報				〇〇年度特許出願関係 特許権の登録関係	・〇〇年度 産業財産権の設定の出願 ・〇〇年度 特許権に関する文書	30年 5年					
		オ 標準化		化素類の譲り受け、消費及び保管状況	・〇〇年度 装備品等の使用等に関する文書						
(5) 管理	ウ 装備品等の研究開発	技術資料（研究試作等の承認図面、研究機械器具等の点検整備関連、支援役務作業報告書、物品無償貸付届書等）  技術資料（業務に関連する参考資料等） 技術審査に関する文書 グループ会議に関する文書 RFI及びRFIに関する文書  弾火薬一時保管依頼書、久里浜地区地区構内試験等 試験細部計画書、細部日程表、試験退編成表、試験実施概要 所内試験実施計画 技術試験実施計画 所内試験細部計画 技術試験細部計画 管理報告関係、管理報告の記載要領の細部について	・管理	・〇〇年度 技術資料（対潜戦時態勢研究） ・〇〇年度 技術資料（海洋戦時態勢研究） ・〇〇年度 技術資料（ソナー研究） ・〇〇年度 業務参考資料（海洋戦時態勢研究） ・〇〇年度 技術審査関係 ・〇〇年度 グループ会議関係 ・〇〇年度 RFI及びRFIに関する文書 ・〇〇年度 試験の計画に関する文書 ・〇〇年度 試験細部計画 ・〇〇年度 所内試験実施計画 ・〇〇年度 技術試験実施計画 ・〇〇年度 所内試験細部計画 ・〇〇年度 技術試験細部計画 ・〇〇年度 管理報告関係	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間 5年 関連事業が終了した日に係る特定日以後1年 1年						
			技術資料（研究試作等の承認図面、研究機械器具等の点検整備関連、支援役務作業報告書、物品無償貸付届書等）	・〇〇年度 技術資料（対潜戦時態勢研究） ・〇〇年度 技術資料（海洋戦時態勢研究） ・〇〇年度 技術資料（ソナー研究）	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間						
			技術資料（業務に関連する参考資料等）	・〇〇年度 業務参考資料（海洋戦時態勢研究）							
			技術審査に関する文書	・〇〇年度 技術審査関係	5年						
			グループ会議に関する文書	・〇〇年度 グループ会議関係							
			RFI及びRFIに関する文書	・〇〇年度 RFI及びRFIに関する文書	関連事業が終了した日に係る特定日以後1年						
			弾火薬一時保管依頼書、久里浜地区地区構内試験等	・〇〇年度 試験の計画に関する文書	1年						
			試験細部計画書、細部日程表、試験退編成表、試験実施概要	・〇〇年度 試験細部計画							
			所内試験実施計画	・〇〇年度 所内試験実施計画							
			技術試験実施計画	・〇〇年度 技術試験実施計画							
所内試験細部計画	・〇〇年度 所内試験細部計画										
技術試験細部計画	・〇〇年度 技術試験細部計画										
管理報告関係、管理報告の記載要領の細部について	・〇〇年度 管理報告関係										
(7) 研究開発評価	ア 研究開発評価	研究開発評価に係る自己点検に関する文書  外部評価委員会開催、外部評価委員会の設置、項目の選定、評価対象事項の指定	・研究開発評価	・〇〇年度 研究開発評価に係る自己点検関係 ・〇〇年度 外部評価に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間						