

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和7年3月17日から適用）

文書管理者：艦艇整備研究所水中央船技術研究部長

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	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	受付簿、保存基準を1年未満として廃棄した行政文書の類型の記録			・〇〇年 文書受付簿	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			・〇〇年 起案簿	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	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（官房及び部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 給与の支払いに関する文書	出勤簿	・庶務	・人事管理	・〇〇年 出勤簿	5年	—	廃棄
		イ 勤務時間及び休暇に関する文書	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、早出遅出勤務割振り表、休暇申請書、フレックスタイム管理			・〇〇年 休暇簿 ・〇〇年度 振替（代休）管理簿 ・〇〇年度 早出遅出勤務割振り表 ・〇〇年度 フレックスタイム管理 ・〇〇年度 勤務時間変更 ・〇〇年度 F/K/F(在宅勤務)管理	3年		
		ウ 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 服務 ・〇〇年度 海外渡航（私費） ・〇〇年度 海外渡航チェックシート	3年		
		エ 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分掌表			・〇〇年度 人事管理 ・〇〇年度 配置指定 ・〇〇年度 個人面談書	3年		
		オ 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 身上明細書 ・勤務時間管理員の指定 ・10乗車カードの管理責任者の指定	1年 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			・〇〇年度 旅行命令簿	5年		
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	ア 秘密文書の作成等に関する文書	登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿		・秘密保全・情報保証	・保全文書保管簿等 ・秘文書簿等綴り ・特定秘密関連書類 ・特定秘密文書等管理簿 ・特別防衛秘密文書簿等綴り	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してから5年のどちらか長い保存期間	—	廃棄
		イ 秘密文書				・組織改編前 保全文書	30年		
		ウ 指定（解除、条件変更）書、通知書、複製書、送付書、受領書				・〇〇年度 保全文書	特定日以降1年		
		エ 閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書				・〇〇年度 廃棄・保全文書	1年		
		イ 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			・保全に関する文書（送付・受領書等）	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
		ウ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	携帯電話持込許可書、取読者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書			・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		
		イ 秘密保全・情報保証に係る誓約書				・保全に関する文書（定期検査） ・保全に関する文書（保管容器点検簿） ・〇〇年度 特別検査 ・〇〇年度 私有パソコン検査	5年		
		ウ 報告及び照会又は意見に係る文書	携帯電話持込許可書、取読者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書			・〇〇年度 保全関係者指定	5年		
		イ 報告及び照会又は意見に係る文書	報告及び照会又は意見に係る文書			・保全に係る誓約書 ・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降1年		
		ウ 報告及び照会又は意見に係る文書	報告及び照会又は意見に係る文書			・〇〇年度 廃棄・転出者誓約書	1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	・標準文書保存期間基準	常用		廃棄
		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			・文書管理者引継報告書	引継を受けた文書管理者が後任者に引継を行った日に係る特定以後1年		
		ウ 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 廃棄・文書管理者引継報告書	1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			・文書管理者等指定	新に文書管理者等指定通知書が作成された日に係る特定以後1年		
		カ 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	注意文書等貸出整理簿、注意文書等受領印簿、注意・部内限り文書等作成複製・配布等承認簿			・〇〇年度 廃棄・文書管理者等指定	1年		
		キ 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	注意文書等貸出整理簿、注意文書等受領印簿、注意・部内限り文書等作成複製・配布等承認簿			・〇〇年度 行政文書管理点検	3年		
		ク 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	注意文書等貸出整理簿、注意文書等受領印簿、注意・部内限り文書等作成複製・配布等承認簿			・平成00年度 注意文書等の管理に関する文書 ・〇〇年度 注意文書等 送付・受領書	3年		
		ク 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	注意文書等貸出整理簿、注意文書等受領印簿、注意・部内限り文書等作成複製・配布等承認簿			・平成00年度 注意文書等整理簿	5年		
		ク 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	注意文書等貸出整理簿、注意文書等受領印簿、注意・部内限り文書等作成複製・配布等承認簿						
		ク 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	注意文書等貸出整理簿、注意文書等受領印簿、注意・部内限り文書等作成複製・配布等承認簿						
	(4) 個人情報	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		・個人情報	・〇〇年度 保有個人情報 ・〇〇年度 個人情報の管理 ・組織改編前 個人情報の管理	3年		廃棄
		指定（解除）書、指定変更書				・保護責任者等指定	新たに保護責任者指定書等が作成された日に係る特定以後1年		
	(5) 物品管理 （規則規定の記録）	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	・物品供用簿	30年		廃棄
		物品に関する報告・承認・協議、不用決定				・〇〇年度 証書類 ・平成00年度 不用決定・管理換照会（GIMA）	5年		
	(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、納品書検査調査書		・調達要求	・〇〇年度 調達要求書 ・令和00年度 検査指令書	5年		廃棄
		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、納品書検査調査書			・平成00年度 検査指令書	5年		
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	出張領い		・経費の執行	・平成00年度 出張領	5年		廃棄
		経費の執行に関する文書	外勤申請書、ICカード払出簿			・〇〇年度 外勤申請書 ・〇〇年度 ICカード払出簿	5年		
	(8) その他庶務	ア 部内の庶務に関する文書	行事に関する連絡、部内事務		・その他庶務	・〇〇年度 部内事務	1年		廃棄
		イ 年史	技術研究本部年史等			・年史（〇〇〇）	20年		

研究開発の管理に関する事項	(1) 総務	ア 人事管理に関して作成する文書	配置指定（技術補佐員）、部長の代決 入学許可証、実技・技能研修 服務に関する文書（セクハラ、メンタルヘルス、 勤務規律、業務乱用、パワハラ、自殺対策、 公益通報）報告書類等	・研究開発の管理に 関する事項	・総務	・〇〇年度 職員の人事管理 ・〇〇年度 教育及び研修	3年	—	廃棄					
			イ 総務業務に関する文書			行政文書の管理に関する通達類、 防火管理者等の任命・届出、防災管理講習、 防火管理者選任（解任）届、 危険防止主任者の指定関係、 特殊運転車有資格者関係、 工作機械等の指定及び取扱者の指定関係、 車両運転資格者関係、車両使用申請書	・ハラスメント防止宣言書	当該職員が転属 又は退職に係る 特定日以後1年						
						情報公開	・〇〇年度 安全管理 ・平成31年4月 火気取締責任者	3年		—	廃棄			
						接触記録簿	・〇〇年度 情報公開	3年		—				
						通達、艦艇整備研究所規則	・〇〇年度 接触記録簿 ・〇〇年度 部長面会要請者リスト ・〇〇年度 元職員との面会等	1年						
		イ 総務業務に関する文書	行政文書の管理に関する通達類、 防火管理者等の任命・届出、防災管理講習、 防火管理者選任（解任）届、 危険防止主任者の指定関係、 特殊運転車有資格者関係、 工作機械等の指定及び取扱者の指定関係、 車両運転資格者関係、車両使用申請書		・守衛職務事項 ・通達・規則等	特定日以後1年								
			(2) 会計検査・物品		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、検査書、 支出負担行為担当官補助者の指名及び取り消し、 物品管理計画資料、現況調査実施報告書、 物品に関する報告・承認・協議、不用品決定、 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 研究試作品の輸出、通関条約に基づく申請書 検査書・引継書	・会計検査等	・〇〇年度 物品の管理に関する文書	5年	—	廃棄			
						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	・〇〇年度 部外発表	3年		—	廃棄	
								ウ 技術協力	共同研究（米国以外）及び開発 付属書の締結、資料配付の承認 プロジェクト締結文書、共同研究会議議事録	・〇〇年度 技術交流		技術交流事業終 了した特定日 以後5年又は10 年		
									日米共同研究	・〇〇年度 技術交流 ・平成00年度 技術交流関係		技術交流事業終 了した特定日 以後5年又は10 年		
	技術協力に関する附属書 配布資料	・〇〇年度 技術交流		5年										
	(4) 技術情報	ア 技術情報システム	情報システム規則関係	・技術情報	・情報システム規則関係	5年	—	廃棄						
			情報システム規則関係文書 情報システムに関する通知文書		・情報システム規則関係文書 ・情報システムに関する通知文書	1年								
			イ 情報保証		スタンドアロン型情報システム関係、 適用除外システム運用の承認、 適用除外システム運用の変更、 持ち出し履歴簿（電算機、可搬記憶媒体） 持ち出し申請・許可書（電算機、可搬記憶媒体） 可搬記憶媒体管理簿、自己点検関連文書、 暗号化解除申請・許可（可搬記憶媒体） 廃棄申請（可搬記憶媒体）	・令和0年度 情報保証管理簿 ・令和0年度 情報保証 実施関連文書 ・平成00年度 管理簿（〇〇〇）	5年							
					持ち出し・貸し出し履歴簿（秘密専用可搬記憶 媒体） 持ち出し・申請許可書（秘密専用可搬記憶媒体） 消去簿（秘密専用可搬記憶媒体）	・秘密用P C・可搬媒体の管理	可搬記憶媒体廃 棄等を行った特定 日以後5年							
					適用除外システム運用の承認について 情報システム情報責任者補助者指定 部隊等情報保証責任者補助者の指定・通知	・部隊等情報保証責任者補助者の指定・通 知 ・令和2年度 研究開発支援システムに係 る申請	3年							
		ウ 技術報告	防衛装備庁技報	・〇〇年度 防衛装備庁技報	30年									
			防衛省技術研究本部技報	・〇〇年度 防衛省技術研究本部技報	30年									
			技術報告	・〇〇年度 技術報告	3年									
			技術管理報告	・平成00年度 技術報告手続き 満了日指定	1年									
		イ 情報保証	その他の報告に関する文書	・〇〇年度 技術管理報告 ・平成00年度 研究開発報告関連	5年									
			(5) 研究開発管理	ア 装備品等の研究開発	技術資料（研究試作等の承認図面、設計計算書 等）	・研究開発管理	・〇〇年度 技術資料（〇〇〇〇） ・令和元年度 無人航走体等構想資料 ・令和0年度 水中武器データ分析資料	事業終了後の特 定日以後5年又 は5年	—	廃棄				
					技術審査に関する文書 グループ会議に関する文書		・〇〇年度 技術審査関係 ・〇〇年度 グループ会議関係	5年						
					研究開発の実施に関する文書（研究機械器具等の 点検整備関連、支援役作業報告書、物品無償貸 付願書等）		・〇〇年度 試験細部計画関係 ・〇〇年度 研究開発業務	5年						
					・〇〇年度 研究開発附帯業務 ・平成00年度 試験計画に関する文書		特定日又は1年							
(6) 研究開発評価	ア 研究開発評価	評価会議に関する文書	・研究開発評価	・〇〇年度 研究開発評価会議	10年	—	廃棄							
				・〇〇年度 研究開発評価会議関連	5年									

- 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、本表の規定を参照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もとめた場合など）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で、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、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) 明白な誤り等の容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項ただし書の規定により総括文書管理者に協議したものに限る。）
    - (8) 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。
  - 5 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、次に掲げるものは、保存期間の起算日を行政文書の作成又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）
    - (3) 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））
  - 6 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、速やかに総括文書管理者に報告するものとする。
  - 7 前項の報告は、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。