

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：艦艇装備研究所艦艇・ステルス技術研究部長									
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（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）・5年	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			・〇〇年注意文書等整理簿	5年・30年・特定日以後1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			・決裁簿	30年		
						・〇〇年起業簿	5年・30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	イ 給与の支払に関する文書	・出勤簿	・庶務	・人事管理	・移管・廃棄簿	5年・20年	—	廃棄
		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			・〇〇年出勤簿（事務官等） ・〇〇年度出勤簿（自衛官） ・〇〇年出勤簿（事務官等） ・〇〇年フレックスタイム管理 ・〇〇年休暇簿（事務官等） ・〇〇年休暇簿（自衛官） ・〇〇年特別休暇簿（自衛官） ・〇〇年度勤務時間に関する文書	5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			・〇〇年出勤簿（事務官等） ・〇〇年度出勤簿（自衛官） ・〇〇年度人事異動に付随して作成する文書	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			・身上明細書 ・身上書（〇〇年度特定日決定分）	特定日以後1年		
						・〇〇年度人事異動に付随して作成する文書	3年・5年		
						・〇〇年度旅行命令簿 ・〇〇年度個人情報に関する文書 ・〇〇年度外勤申請書	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	・登録簿 ・接受書 ・保管簿 ・貸借簿 ・破棄簿 ・管理簿	・秘密保全・情報保証	・秘密保全・情報保証	・保全に関する文書（登録簿等） ・保全に関わる文書（登録簿等） ・〇〇年度指定前文書等整理簿	30年又は秘密文書の廃棄（廃棄）意図を秘密指定を廃止してから10年のどちらか短い保存期間	—	廃棄
						・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 ・保全に関わる文書（指定（解除、条件変更）書等）	特定日以後5年		
						・保全に関する文書（閲覧簿等） ・保全に関わる文書（閲覧簿等） ・保全に関する文書（常用）	常用		
						・保全に関する文書（報告等） ・〇〇年度保全に関わる文書（報告等） ・〇〇年度保全に関する文書 ・〇〇年度保全に関する文書（報告等）	1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、内局内見回り点検に係る文書			・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 ・保全に関わる文書（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 ・取扱者指定に係る誓約書			・保全に関する文書（適格性等） ・保全に関わる文書（適格性等）	当該職員が転属又は退任に係る特定日以後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			・保全責任者指定書 ・引継確認書 ・立入申請書 ・保全に関わる文書（保全責任者指定書） ・引継確認書・立入申請書	特定日以後3年		
			・情報保証に係る誓約書			・情報保証に係る誓約書 ・情報保証に係わる個人提出資料	特定日以後5年		
						・情報保証に係わる個人提出資料	常用		
						・〇〇年度情報保証に係る誓約書	5年		
						・〇〇年度個人情報面談報告書	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			・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		
	(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	・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			・〇〇年度標準文書保存期間基準	5年		
			・文書管理者等指定通知書			・〇〇年起業簿	5年・30年		
						・文書管理者等引継報告書	引継を受けた文書管理員が後任者に引継を行った日から係る特定日以後1年		
						・文書管理者等指定通知書	引継した文書管理員等指定通知書が作成された日から係る特定日以後1年		
						・〇〇年度人事異動に付随して作成する文書	3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			・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			・行政文書管理	1年		
		オ 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			・保管注意文書等	特定日以後1年		
			・注意文書等の作成・複製・配布・廃棄等に関する文書			・〇〇年注意文書等整理簿	5年・30年・特定日以後1年		
						・〇〇年度注意等保管文書	30年		
						・〇〇年注意文書等の作成・複製・配布・廃棄等に関する文書	5年		
						・〇〇年送付・受領書（注意文書等）	3年		

34 研究開発の管理に関する事項	(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	・研究開発の管理に関する事項	・個人情報	・保有個人情報保護管理 ・保有個人情報管理 ・保有個人情報管理台帳 ・〇〇年度保有個人情報管理台帳 ・〇〇年度個人情報に関する文書 ・個人情報に関する文書（点検・検査等） ・保護責任者等指定管理簿	特定日以後5年 特定日以後1年 当該保有個人情報と同一の期間 10年 5年 3年 特定日以後1年	—	廃棄	
	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	・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、送納票		・物品管理	・物品供用簿 ・〇〇年度証書類	30年・特定日以後5年 5年・10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	・調達要求書の写し ・納品書検査調書		・調達要求	・〇〇年度検査指令書 ・〇〇年度調達要求書 控え ・調達要求に関する文書の控え（海上試験室）	5年 5年 常用	—		
	(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	・配置指定（技術補佐員） ・部長の代決		・総務	・〇〇年度職員の人事管理に関する文書 ・ハラスメント防止に関する宣言書 ・〇〇年度監察・監査 ・〇〇年度教育及び研修に関する文書 ・〇〇年度バスモ払い出し簿・残額履歴 ・〇〇年度外勤申請書 ・安全管理 ・〇〇年度総務業務に関する文書（安全管理） ・火気取締責任者関係 ・点検記録簿（〇〇） ・点検記録簿（〇〇クレーン）（目黒）（海上試験室） ・点検記録簿（〇〇クレーン）（久里浜）（海上試験室） ・点検記録簿（〇〇運搬車）（久里浜）（海上試験室） ・点検記録簿（フォークリフト）（久里浜）（海上試験室） ・点検記録簿（サイドフォークリフト）（目黒）（海上試験室）	3年・5年 特定日以後1年 1年 3年 5年 常用 特定日以後5年 5年	—		廃棄
	イ 総務業務に関する文書	・安全管理担当者の指名 ・危険防止主任者の指定関係 ・機械器具、設備、工作機械等の指定及び取扱者の指名 ・火気取締責任者関係 ・車両、器材等点検記録簿	・安全管理 ・〇〇年度総務業務に関する文書（安全管理） ・火気取締責任者関係 ・点検記録簿（〇〇） ・点検記録簿（〇〇クレーン）（目黒）（海上試験室） ・点検記録簿（〇〇クレーン）（久里浜）（海上試験室） ・点検記録簿（〇〇運搬車）（久里浜）（海上試験室） ・点検記録簿（フォークリフト）（久里浜）（海上試験室） ・点検記録簿（サイドフォークリフト）（目黒）（海上試験室）			特定日以後5年 5年 常用 特定日以後3年（要件を具備しなかった日）	—			
	(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 ・物品収支調査実施計画・報告書 ・物品不用決定手続依頼書 ・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官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 ・研究試作品の輸送・通関契約に基づく申請書 ・物品の管理換・無償貸付、物品保管手続、物品管理審査会への申請 ・業界関係者等と接触する場合の資料			・会計検査等	・〇〇年度物品の管理に関する文書 ・〇〇年度証書類 ・〇〇年度検査指令書 ・保有物品管理綴り ・〇〇年度分任支出負担行為担当官に関する文書 ・〇〇年度物品の輸出入関係 ・〇〇年度物品の管理に関する文書 ・〇〇年度接触記録簿	1年・5年 5年 特定日以後5年 5年 5年 5年 1年		
	イ 総務業務に関する文書	・安全管理担当者の指名 ・危険防止主任者の指定関係 ・機械器具、設備、工作機械等の指定及び取扱者の指名 ・火気取締責任者関係 ・車両、器材等点検記録簿	・安全管理 ・〇〇年度総務業務に関する文書（安全管理） ・火気取締責任者関係 ・点検記録簿（〇〇） ・点検記録簿（〇〇クレーン）（目黒）（海上試験室） ・点検記録簿（〇〇クレーン）（久里浜）（海上試験室） ・点検記録簿（〇〇運搬車）（久里浜）（海上試験室） ・点検記録簿（フォークリフト）（久里浜）（海上試験室） ・点検記録簿（サイドフォークリフト）（目黒）（海上試験室）	特定日以後5年 5年 常用 特定日以後3年（要件を具備しなかった日）		—				
	(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 ・〇〇年度研究論文等の部外発表に関する文書 ・研究協力（日米）に関する文書 ・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	1年 3年 1年 1年・3年・10年 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	・〇〇年度研究論文等の部外発表に関する文書		3年	—				
	ウ 技術協力	・日米共同研究及び開発 ・プロジェクト締結文書 ・日米共同研究会議事録 ・成果情報の開示 ・付属書の締結、資料配付の承認	・研究協力（日米）に関する文書 ・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		1年 1年 1年・3年・10年	—				
エ 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	5年	—	—					
(4) 技術情報	ア 情報保証	・スタンドアロン型情報システム関係 ・封印解除申請・許可 ・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） ・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） ・部属等情報保証責任者補助者の指定書 ・適用除外システム運用の承認について	・技術情報	・〇〇年度情報保証関係	5年	—	廃棄			
イ 技術資料	・防衛装備庁技報 ・成果の大臣 ・研究開発報告 ・防衛省技術研究本部技報 ・技術管理報告	・〇〇年度防衛装備庁技報 ・〇〇年度成果の大臣報告 ・〇〇年度研究開発報告 ・〇〇年度防衛省技術研究本部技報 ・〇〇年度技術管理報告		30年 10年 5年 30年 1年・30年	—					

	(5) 管理	ア 装備品等の研究開発	<div>・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、支援設備作業報告書、物品無償貸付願書等）</div> <div>・技術資料（業務に関連する参考資料等）</div> <div>・技術審査に関する文書</div> <div>・グループ会議に関する文書</div> <div>・RFI及びRFIに関する文書</div> <div>・弾火薬一時保管依頼書、久里浜地区地区構内試験等</div>	・管理	<div>・〇〇年度技術資料（〇〇〇〇）</div> <div>・計画調整記録簿</div> <div>・〇〇年度業務関連資料（艦艇・ステルス技術研究所）</div> <div>・〇〇年度業務参考資料（航空技術研究所）</div> <div>・〇〇年度試験編部計画</div> <div>・〇〇年度技術交流に関する文書</div> <div>・〇〇年度技術審査関係</div> <div>・〇〇年度グループ会議関係</div> <div>・〇〇年度RFI及びRFIに関する文書</div> <div>・〇〇年度試験の計画に関する文書</div>	<div>事業終了した日に係る特定日以降〇年又は〇年・〇年</div> <div>常用</div> <div>事業終了した日に係る特定日以降〇年又は〇年</div> <div>5年</div> <div>1年</div> <div>3年</div> <div>5年</div> <div>事業終了した日に係る特定日以降1年</div> <div>1年</div>	—	廃棄
	(7) 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関係	10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により整理した行政文書ファイル等て、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について（装備総第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照会せへの応答

(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に達さなくなった文書

(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。）

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）

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、いつ廃棄したのかを記録し、当該期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。