

## 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：艦艇整備研究所川崎支所長

①事項	②業務の区分	③当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	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）	保存期間	訓令別表 第2 該当項	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			・ 標準文書保存期間基準の改正	3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			・ ○○年文書受付簿	5年		
						・ ○○年度移管廃棄簿	20年又は5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	・ 超過勤務等命令簿	・ 庶務	・ 人事管理	・ ○○年度超過勤務等命令簿	5年3月	—	廃棄
			・ 勤務時間報告書			・ ○○年度勤務状況通知書（写）	5年		
			・ 出勤簿			・ ○○年度出勤簿			
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	・ 休暇簿			・ ○○年度給与通知			
			・ 休暇に関する文書及び報告書			・ ○○年度給与通知			
			・ 振替（代休）管理簿			・ ○○年度勤怠管理ツール			
			・ 超過勤務代休時間指定簿			・ ○○年休暇簿（事務官等）	3年		
			・ 代休指定簿			・ ○○年度休暇簿（自衛官）			
			・ 勤務時間に関する文書			・ ○○年度勤務時間指定簿			
			・ 甲乙勤務表			・ ○○年度勤務時間に関する文書			
			・ 休暇申請書			・ ○○年度フレックス管理			
			・ テレワーク申請書						
			・ 在宅勤務に関する文書及び報告書						
		エ 服務に関する文書	・ 倫理法関係報告資料			・ ○○年度服務に関する報告・文書	3年		
			・ 自衛官の居住場所に関する文書			・ ○○年度服務に関する文書	10年		
			・ 海外渡航承認申請関係資料			・ ○○年度服務に関する文書	当該文書に係る 職員の転属又は 退職に係る特定 日以後1年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	・ 身上書			・ ○○年度海外渡航（私費）	3年		
			・ 事務分掌表			・ ○○年度身上明細書	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			・ ○○年度業務分掌表			
						・ ○○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	オ 秘密文書の作成等に関する文書	・ 登録簿		・ 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 （破壊）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
			・ 接受簿			・ 秘密文書等登録簿			
			・ 保管簿			・ 秘密文書等保管簿			
			・ 貸借簿			・ ○○年度秘密文書等保管簿・登録簿			
			・ 破棄簿			・ ○○年度保全に関する文書（秘密文書等廃棄簿）			
			・ 管理簿			・ 指定前秘密管理簿			
			・ 指定（解除、条件変更）書			・ 保全に関する文書（指定（解除、条件変更）書等）	秘密文書等を廃 棄し、又は秘密 指定を解除した 日に係る特定日 以後5年		
			・ 通知書						
			・ 複製書						
			・ 送付書、受領書						
			・ 閲覧簿			・ 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 間又は特定日以 後5年		
			・ 複写記録簿						
			・ 閲覧承認書						
			・ 文付伝達に係る文書						
			・ 報告及び照会又は意見に係る文書			・ 保全に関する文書（管理・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			・ 保全に関する文書（保管容器点検簿）	5年		
			・ 件名等報告			・ 秘密文書等保管状況点検表			
			・ 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						
		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			・ 保全に関する文書（適格性等）	当該文書に係る 職員の転属又は 退職に係る特定 日以後1年		
			・ 取扱者指定に係る誓約書						
			・ 取扱者名簿				5年		
			・ 保全責任者指定書			・ ○○年度保全責任者等指定書			
			・ 引継確認書			・ ○○年度引継確認書			
			・ 携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書			・ ○○年度持込申請手続			
			・ 立入申請書			・ ○○年度立入申請手続 ・ ○○年度立入制限手続			
			・ 情報保証に係る誓約書			・ 情報保証に係る誓約書	1年		
			・ 保全に係る誓約書			・ 保全に係る誓約書	当該文書に係る 職員の転属又は 退職に係る特定 日以後10年		
			・ 個別面談に係る文書			・ 個人別面談報告書	3年		
			・ 報告及び照会又は意見に係る文書			・ 保全に関する報告等	1年		
			・ 情報保証定期監査			・ ○○年度情報保証（監査関係）			
		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			・ ○○年度情報保証（可搬記憶媒体管理簿等）	可搬記憶媒体を 廃棄した日に係 る特定日以後5 年		

		ケ 防衛情報通信基盤（オープン系）通信電子機器等上に係る文書 コ その他秘密保全・情報保証に関して作成する文書	・ 電子計算機等格上に係る契約関係書類 ・ 電子証明書発行申請書			・ ○○年度電子計算機等格上に係る契約関係書類 ・ ○○年度電子証明書関係	5年 1年			
	(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書    イ 人事異動に付随して作成する文書    ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書 エ 文書管理の点検に付随して作成する文書 オ 契印の割り印を押した文書   カ 公用郵便物の管理に関する文書 キ 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	・ 標準文書保存期間基準   ・ 文書管理者引継報告書  ・ 文書管理担当者等指定通知書  文書管理の監査結果 文書管理の点検結果 契印控え  ・ 公用切手払出簿 ・ 注意文書等の送付書、受領書 ・ 注意文書整理簿			・ 文書管理 ・ 標準文書保存期間基準 ・ 受付簿 ・ 起案簿 ・ 文書管理者引継報告書 ・ 文書管理担当者等指定・行政文書ファイル等廃棄立会者指定 ・ ○○年度行政文書管理監査 ・ ○○年度行政文書管理 ・ 発簡文書（契印控え） ・ ○○年度公用切手払出簿 ・ ○○年度送付・受領書（注意文書等） ・ ○○年度注意文書整理簿	常用 30年  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 新たに文書管理者担当等指定通知書が作成された日に係る特定日以後1年 3年 1年、3年 決裁文書と同一の保存期間 5年 3年 30年	－		廃棄
	(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 ・ 指定（解除）書、指定変更書			・ 個人情報 ・ ○○年度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	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以後1年	－		廃棄
	(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			・ 物品管理 ・ 物品管理簿 ・ ○○年度 証書類 ・ ○○年度物品管理計画資料 ・ ○○年度物品に関する報告・承認・協議 ・ ○○年度不用決定 ・ ○○年度現況調査実施報告書	5年又は30年（台帳形式の場合） 5年	－		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	・ 調達要求書の写し ・ 納品書検査調書 ・ 調達要求書の写し ・ 納品書検査調書 ・ 立替払			・ 調達要求 ・ ○○年度調達要求書 ・ ○○年度役務完了届 ・ ○○年度検査指令書 ・ ○○年度調達要求書 ・ ○○年度役務完了届 ・ ○○年度検査指令書 ・ ○○年度立替払	部内監査後に係る特定日以後1年 5年 1年	－		廃棄
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	・ 旅費請求書の写し ・ 出張伺い ・ 旅費使者払申請書の写し ・ 旅費請求書の写し			・ 経費の執行 ・ 旅費請求書（写）関係 ・ 旅費請求書（写）関係	部内監査後に係る特定日以後1年 5年	－		廃棄
	(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	・ 概略推計 ・ 概算要求 ・ 執行計画 ・ 示達書			・ 予算 ・ ○○年度予算執行計画に関する文書 ・ ○○年度予算執務資料 ・ ○○年度予算関係	1年	－		廃棄
	(9) 会計検査等	ア 不定期に行われる会計検査に付随して作成する文書 イ 毎年度定期的に行われる部内会計監査に付随して作成する文書 ウ 「防衛装備庁の職員が職務上、防衛省の退職者を含む業界関係者等と接触した場合における記録の作成について（通達）（装官総第43号。27. 10. 1）に基づき作成する文書	・ 会計検査受検資料 ・ 部内会計監査受検資料 ・ チェックリスト ・ 接触記録簿			・ 会計検査等 ・ ○○年度会計検査受検資料 ・ ○○年度内部監査 ・ ○○年度接触記録簿	3年 1年 1年 5年	－		廃棄
34 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   <								



		・ 装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する文書						・ ○○年度装備品等及び役務の調達における情報セキュリティの確保に関する文書				
		・ 納期随伴に伴う協議書						・ ○○年度納期随伴に伴う協議書				
		・ 防衛省インフラ長寿命化計画に関する資料						・ ○○年度防衛省インフラ長寿命化計画に関する資料				
		・ 債権発生通知書						・ ○○年度債権発生通知書				
		・ 南関東防衛局実施工事に関する文書						・ ○○年度艦研川崎（〇）〇〇〇工事に係る文書 ・ ○○年度南関東防衛局実施工事に関する文書				
		・ 産業廃棄物管理票交付等状況報告書						・ ○○年度産業廃棄物処理に基づく報告書	3年			
		・ 自衛隊施設の使用実態等調査						・ ○○年度自衛隊施設の使用実態等調査	5年			
		・ 地球温暖化対策関連、ポリ塩化ビフェニル（PCB）廃棄物関連、P F O S含有泡消火薬剤調査関連						・ 環境保全に係る定期報告関連資料	1年			
		・ 物品管理関係文書						・ 物品管理関係文書				
		・ 前金払調査回答						・ 調達要求等に関する文書				
		・ 国有財産の使用許可・使用承認						・ 調達要求等に関する文書	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	・ 研究発表会に関する文書	1年	-		廃業
	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						・ 研究論文等の部外発表に関する文書	3年			
	ウ 防衛技術調査分析	・ 防衛技術調査分析						・ 防衛技術調査分析	1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  ・ 持ち出し履歴簿（電算機）  ・ 持ち出し申請・許可書（電算機、可搬記憶媒体）  ・ 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  ・ 秘匿解除データの保存申請・許可  ・ 封印等解除申請・許可  ・ 情報システム管理状況  ・ ファイル暗号化ソフトインストール  ・ 部隊等情報保証責任者補助者の指定について  ・ 研究開発支援システムにおける運用及び管理に係る手続の真正性を確保するための措置に係る細部案第7について（通知） ・ 自宅の私有パソコン等の確認結果、情報保証教育の実施状況					・ 技術情報	・ 情報保証関係  ・ 持ち出し履歴簿（電算機）  ・ 持ち出し申請・許可書（電算機、可搬記憶媒体） ・ ○○年度適用除外システム運用報告書 ・ ○○年度秘匿解除データの保存申請・許可 ・ ○○年度封印等解除申請・許可  ・ ○○年度情報システム管理状況  ・ ファイル暗号化ソフトインストール ・ ○○年度情報保証実施関連文書  ・ ○○年度情報保証に関する規則文書 ・ ○○年度自己点検関連文書	10年	-		廃業
									5年			
	イ 技術資料	・ 防衛装備庁技報  ・ 技術管理報告  ・ 技術管理報告  ・ 技術管理報告  ・ 文献検索サービス関連調査、電波データシート及び光波データシートの更新、圖書関係						・ 防衛装備庁技報  ・ 技術報告  ・ 技術管理報告  ・ 技術管理報告 別冊 ・ 技術管理報告  ・ 技術資料に関する文書  ・ ○○年度職務発明・特許	30年			
	ウ 特許技術情報	・ 職務発明関係文書、特許関係文書							10年			
									1年			
									30年			
(5) 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、研究機器器具等の点検整備関連、支援役務作業報告書、物品無償貸付証書等）  ・ 技術資料（業務に関連する参考資料等）  ・ 装備品等研究開発見積り、試験細部計画書  ・ 技術審査に関する文書  ・ グループ会議に関する文書  ・ 技術資料（業務に関連する参考資料等）  ・ 技術資料（業務に関連する参考資料等）  ・ 技術資料（業務に関連する参考資料等）  ・ 磁気測定記録送付依頼					・ 管理	・ 技術資料      ・ ○○年度業務参考資料（電磁気研究室）  ・ ○○年度装備品の研究開発に関する文書 ・ ○○年度技術審査関係  ・ ○○年度グループ会議関係  ・ ○○年度業務参考資料（電磁気研究室） ・ ○○年度業務参考資料（電磁気研究室） ・ ○○年度業務参考資料（電磁気研究室） ・ ○○年度試験の計画に関する文書	30年 10年 5年 開連事業が終了した日に係る特定日以後5年 1年 特定日以後5年（要件を具備しなくなった日） 5年 3年 1年	-		廃業
(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	・ ○○年度研究開発評価会議関係	10年	-		廃業