

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：艦艇装備研究所岩国海洋環境試験評価サテライト長

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の該当欄	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実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） イ 取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項） ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項） 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）	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ 受付簿 ・ 決裁簿 ・ 移管廃棄簿	・ 文書の管理等	・ 文書の管理等	・ 行政文書ファイル管理簿 ・ ○○年度受付簿 ・ ○○年度決裁簿 ・ ○○年度移管廃棄簿	常用（無期限） 5年 30年 20年	2(1)ア22	以下について移管・移管廃棄簿（庁全体の移管・廃棄簿を敷りまとめたものに限る。）
32 庶務	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書 イ 給与の支払に関する文書 ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書 エ 服務に関する文書 オ 人事異動に付随して作成する文書 カ その他人事管理に関して作成する文書	・ 人事発令通知 ・ 超過勤務等命令簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 出勤簿 ・ 給与通報 ・ 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 ・ 倫理法関係報告資料 ・ 海外選就承認申請関係資料 ・ 身上市書 ・ 事務分掌表 ・ 旅行命令簿 ・ 身体歴	・ 庶務	・ 人事管理	・ ○○年度人事発令通知 ・ ○○年度超過勤務等命令簿 ・ ○○年度勤務状況通知書（写） ・ ○○年出勤簿 ・ ○○年度給与通報 ・ ○○年休暇簿（事務官等） ・ ○○年度振替入（代休）管理簿 ・ ○○年度休日の代休指定簿 ・ ○○年度フレックス管理 ・ ○○年度勤務時間割振簿 ・ ○○年度テレワーク管理 ・ ○○年度超過勤務実績関係資料 ・ ○○年度服務に関する報告文書 ・ ○○年度海外選就承認（公用） ・ ○○年度海外選就承認（私費） ・ ○○年度身上市明細書 ・ ○○年度業務分掌表 ・ ○○年度旅行命令簿 ・ 身体歴（現職者）	3年 5年3月 5年 常用 3年 1年 1年 5年 常用	—	廃棄
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	カ 秘密保全検査に付随して作成する文書 キ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	・ 定期検査報告書 ・ 特名等報告 ・ 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 ・ 取扱者指定に係る誓約書 ・ 取扱者名簿 ・ 保全責任者指定書 ・ 情報保証に係る誓約書 ・ 個別面談に係る文書 ・ 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	・ ○○年度保全に関する文書（秘密保全検査等） ・ ○○年度特別検査 ・ ○○年度保全に係る誓約書 ・ ○○年度保全に関する文書（取扱者名簿） ・ ○○年度保全責任者指定書等 ・ ○○年度情報保証に係る誓約書 ・ ○○年度個人別面談報告書 ・ ○○年度保全に関する文書（報告等）	5年 常用 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 5年 当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年 3年 1年	—	廃棄
	(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 カ その他文書管理に関して作成する文書	・ 標準文書保存期間基準 ・ 標準文書保存期間基準の改正経緯 ・ 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、行政文書管理推進月間における自己点検実施状況 ・ 報告及び照会または意見に係る文書、通知 ・ 公印に関する文書	・ 文書管理	・ 文書管理	・ 標準文書保存期間基準 ・ 標準文書保存期間基準の改正経緯 ・ ○○年度文書管理者引継報告書 ・ ○○年度文書管理担当者等指定 ・ ○○年度行政文書管理監査 ・ ○○年度行政文書管理（3年） ・ ○○年度行政文書管理 ・ 文書管理に関する通知等 ・ ○○年度公印に関する文書	常用 3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 新たに文書管理担当者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 3年 1年 1年 3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	・ 個人情報	・ ○○年度保有個人情報等に関する文書 ・ ○○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、かし修補等承認書、異状通知書、異状報告書、異状確認書 ・ 不用決定 ・ 物品現況調査実施報告計画 ・ 現況調査実施報告書 ・ 車両保有数調査表	・ 物品管理	・ 物品管理	・ 物品供用簿 ・ 物品管理簿 ・ ○○年度証書類 ・ ○○年度不用決定 ・ ○○年度物品管理計画資料 ・ ○○年度物品に関する報告承認協議 ・ ○○年度車両保有数調査表	5年又は30年（台帳形式の場合）	—	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 ・ 納品書検査調書	・ 調達要求 ・ ○○年度立替払実施例 ・ ○○年度役務完了届等 ・ ○○年度検査指令書	部内監査後に係る特定日以後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 ・ 旅費使済払申請書の写し	・ ○○年度旅費請求書（写）関係 ・ ○○年度旅費請求書（外国旅費）（写）関係	部内監査後に係る特定日以後1年	—		廃棄
		イ 外国旅費の執行に関する文書	・ 旅費請求書の写し ・ 出張伺い ・ 旅費使済払申請書の写し					
	(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 ・ ○○年度予算概算要求関係 ・ ○○年度予算執行計画に関する文書	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	・ 会計検査受検資料	・ ○○年度会計検査受検資料	3年	—		廃棄
		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	・ 部内会計監査受検資料	・ ○○年度内部監査	1年			
			・ チェックリスト					
	(12) その他庶務	ア 「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	・ 接触記録簿	・ ○○年度接触記録簿	1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	・ 各種認定簿 ・ 児童手当・特例給付の認定、支給状況報告、定期給の通知文書 ・ 非常勤職員採用	・ 認定簿 ・ 認定簿（○○年度転出分） ・ ○○年度児童手当 ・ ○○年度非常勤職員採用試験 ・ 艦艇装備研究所岩国海洋環境試験評価サテライト内則 ○○年度外勤申請書 ・ ○○年度車両運転資格者関係 ・ ○○年度火気取締責任者関係 ・ 車両使用申請書 ・ 教育及び研修 ・ ETC利用申請書 ・ 渉外・広報 ・ 監察・監査 ・ 職員の厚生 ・ 個人型確定拠出年金 ・ 庁舎管理 ・ 守衛業務 ・ 警備システム ・ 公用切手払出簿	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年	—		廃棄
		イ 研究所で定めた内則等に関する文書	・ 艦艇装備研究所岩国海洋環境試験評価サテライト内則		廃止した日に係る特定日以後5年			
		ウ 総務業務に関する文書			当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年			
	(2) 会計	ア 会計関係の帳簿類	・ 国有財産台帳 ・ 国有財産の取得・維持	・ 国有財産台帳 ・ ○○年度国有財産の取得 ・ ○○年度国有財産の取得（可搬記憶媒体） ・ ○○年度物品の増減及び現在額報告資料 ・ ○○年度装備品等に関する報告 ・ ○○年度国有財産の取得・維持及び管理に関する文書 ・ ○○年度国有財産関係（国有財産使用許可・使用承認等） ・ ○○年度分任支出負担行為担当官 ・ ○○年度発見役務に伴う協議書 ・ ○○年度非常勤職員資料 ・ ○○年度調達基本計画 ・ ○○年度物品管理に関する文書 ・ ○○年度契約業務文書 ・ ○○年度契約相手方からの提出書類等 ・ ○○年度技能講習受講について ・ ○○年度光熱水料関係 ・ ○○年度使用実績確認届 ・ ○○年度物品無償貸付関係 ・ ○○年度支出負担行為担当官補助者の指名及び取消等 ・ ○○年度納期猶予に伴う協議書 ・ ○○年度岩国海洋環境試験評価サテライト新設に伴う各種届出書等 ・ ○○年度環境保全状況調査等報告資料	当該国有財産が存在しなくなった日に係る特定日以後5年	—		廃棄
		イ 会計に関する定期的な報告、通知等	・ 物品の増減及び現在額報告資料 ・ 特定科学物質使用装備品等の調査関係		5年			
		ウ 会計に関する報告、通知等（イ以外のもの）	・ 国有財産の取得・維持・処分及び管理に関する文書 ・ 国有財産の異動について、国有財産供用証について ・ 国有財産使用許可・使用承認等 ・ 分任支出負担行為担当官に関する文書 ・ 発見役務の措置に関する協議書 ・ 保険、税に関する資料、労働保険報算、確定保険料申告書、健康保険及び厚生年金保険の被保険者報酬月額算定基礎届 ・ 調達基本計画資料 ・ 物品の管理に関する文書 ・ 入札公告等に関する文書 ・ 契約相手方からの提出書類等 ・ 技能講習受講について ・ ガス電気水道使用内訳 ・ 電子複写機の使用実績に関する文書 ・ 物品無償貸付関係 ・ 支出負担行為担当官補助者の指名及び取消等 ・ 納期猶予に伴う協議書 ・ 組織新設に伴う各種届出書等 ・ エネルギーの使用合理化関連報告等資料、地球温暖化対策計画書		当該国有財産が存在しなくなった日に係る特定日以後5年			

		<div><div>・ 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 含有汚染火薬剤調査関連、二酸化炭素排出関連</div><div>・ 環境保全に関する実施文書</div><div>・ 物品管理関係文書</div><div>・ 納入先調書について、納入先について</div><div>・ 監督官検査官等の指名変更</div><div>・ 契約に係る支援依頼申請、承認用図面</div></div>		<div><div>・ 〇〇年度環境保全に係る定期報告関連資料</div><div>1年</div><div>・ 〇〇年度環境保全</div><div>・ 〇〇年度物品管理関係文書</div><div>・ 〇〇年度物品に関する協議</div><div>・ 〇〇年度監督官検査官等の指名変更等</div><div>・ 〇〇年度契約業務に係る支援依頼に関する文書</div></div>			
(3)	企画	<div><div>ア 研究発表会に関する文書</div><div>イ 研究論文等の部外発表</div><div>ウ 岩国海洋環境試験評価サテライトの工事</div><div>エ 技術交流</div></div>	<div><div>・ 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</div><div>・ 研究論文等の部外発表に関する文書</div><div>・ 岩国海洋環境試験評価サテライトの工事</div><div>・ 技術交流関係</div></div>	<div><div>・ 企画</div><div>・ 〇〇年度研究発表会に関する文書</div><div>1年</div><div>・ 〇〇年度研究論文等の部外発表に関する文書</div><div>3年</div><div>・ 〇〇年度岩国工事通知文書</div><div>当該工事に係る施設等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年</div><div>・ 〇〇年度技術交流</div><div>10年</div></div>			廃棄
(4)	技術情報	<div><div>ア 技術情報システム</div><div>イ 情報保証</div><div>ウ 技術資料</div><div>エ 特許技術情報</div></div>	<div><div>・ 情報システム規則関係</div><div>・ 情報システムに関する通知文書</div><div>・ スタンダード型情報システム関係</div><div>・ 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</div><div>・ 持ち出し履歴簿（電算機、可搬記憶媒体）</div><div>・ 持ち出し申請・許可書（電算機、可搬記憶媒体）</div><div>・ 可搬記憶媒体管理簿</div><div>・ 適用システム管理</div><div>・ 適用除外システム管理簿</div><div>・ 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿</div><div>・ CS機器管理簿</div><div>・ 暗号化解除申請・許可（可搬記憶媒体）</div><div>・ 廃棄申請（可搬記憶媒体）</div><div>・ ファイル暗号化ソフトウェアインストール</div><div>・ 防衛装備庁の情報保証に関する訓令の運用について（通達）</div><div>・ 部隊等情報保証責任者補助者の指定について、部外者使用申請書</div><div>・ 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</div><div>・ 技術管理報告</div><div>・ 特許権の登録関係</div></div>	<div><div>・ 技術情報</div><div>・ 〇〇年度情報システム規則関係</div><div>1年</div><div>・ 〇〇年度情報システムに関する通知文書</div><div>・ 〇〇年度情報保証関係</div><div>10年</div><div>・ 〇〇年度適用除外システム運用報告書</div><div>5年</div><div>・ 〇〇年度持ち出し履歴簿（電算機、可搬記憶媒体）</div><div>・ 〇〇年度持ち出し申請許可書（電算機、可搬記憶媒体）</div><div>・ 〇〇年度可搬記憶媒体管理簿</div><div>・ 〇〇年度適用システム管理簿</div><div>・ 〇〇年度適用除外システム管理簿</div><div>・ 〇〇年度可搬記憶媒体持ち出し等管理簿</div><div>・ 〇〇年度CS機器管理簿</div><div>・ 〇〇年度暗号化解除申請許可（可搬記憶媒体）</div><div>・ 〇〇年度廃棄申請（可搬記憶媒体）</div><div>・ 〇〇年度ファイル暗号化ソフトウェアインストール</div><div>3年</div><div>・ 〇〇年度情報保証に関する規則文書</div><div>1年</div><div>・ 〇〇年度情報保証実施関連文書</div><div>・ 〇〇年度自己点検関連文書</div><div>・ 技術管理報告</div><div>1年</div><div>・ 〇〇年度特許権に関する文書</div><div>5年</div></div>			廃棄
(5)	管理	<div><div>ア 装備品等の研究開発</div></div>	<div><div>・ 装備品等研究開発見積り、試験細部計画書</div><div>・ 技術資料（研究試作等の承認図面、研究機減損器具等の点検整備関連、支援役務作業報告書、物品無償貸付願書等）</div><div>・ 艦装研将来研究構想検討委員会</div></div>	<div><div>・ 管理</div><div>・ 〇〇年度装備品の研究開発に関する文書</div><div>5年</div><div>・ 〇〇年度技術資料（〇〇〇〇）</div><div>5年</div><div>・ 〇〇年度技術資料（〇〇〇〇）</div><div>1年</div><div>・ 〇〇年度艦装研将来研究構想検討委員会関係</div></div>			廃棄

備考
<div><div>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。</div><div>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類により整理した行政文書ファイル等について、その記載内容を確定させるものとする。</div><div>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（装設第5085号。令和4年3月31日。以下「細則」という。）別紙第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、業務上の必要性に応じ、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。</div><div>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施の合理的な助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。</div><div>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</div><div>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</div><div>(3) 出版物や公表物を編集した文書</div><div>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</div><div>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に達しなくなった文書</div><div>(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</div><div>(7) 保存期間表において、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。）</div><div>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、合理的な助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。</div><div>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。</div><div>(1) 受信した電子メール（当該電子メールの受信の日）</div><div>(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）</div><div>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））</div><div>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施の合理的な助付け又は検証に必要となる行政文書）及び第8項（重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な助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。</div><div>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。</div></div>