

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和8年3月18日から適用）

文書管理者：新世代装備研究所総務課長

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	廃棄
			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	前組織の行政文書ファイル管理簿を作成した日に係る特定日以後5年	2(1)ア22	廃棄
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿 保存期間を1年未満として破棄した行政文書ファイル等の類型の記録	文書の管理等	文書の管理等	・〇〇年 受付簿 ・〇〇年 注意文書等整理簿	5年	2(1)ア22	廃棄
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	文書の管理等	文書の管理等	・〇〇年 注意文書等貸出整理簿 ・〇〇年 決裁簿 ・〇〇年 起案簿	5年 30年	2(1)ア22	廃棄
		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	文書の管理等	文書の管理等	・〇〇年度 移管・廃棄簿	20年	2(1)ア22	廃棄
32 庶務	(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 人事発令通知	3年	—	廃棄
			超過勤務等命令簿	庶務	人事管理	・〇〇年度 超過勤務命令簿	5年3月	—	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	出勤簿	庶務	人事管理	・〇〇年 出勤簿	5年	—	廃棄
			勤務時間報告書	庶務	人事管理	・〇〇年度 技術補佐員勤務時間報告書	5年	—	廃棄
			勤務状況通知書	庶務	人事管理	・〇〇年度 勤務状況通知書	5年	—	廃棄
			給与通報	庶務	人事管理	・〇〇年度 給与通報	5年	—	廃棄
			認定簿	庶務	人事管理	・認定簿	事件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			給与関係通知文書	庶務	人事管理	・〇〇年度 給与関係通知文書	3年	—	廃棄
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿	庶務	人事管理	・〇〇年 休暇簿	3年	—	廃棄
			休暇に関する文書及び報告書	庶務	人事管理	・〇〇年度 休暇に関する承認文書 ・〇〇年度 休暇に関する文書及び報告書 ・〇〇年度 病欠休暇申請に関する文書	3年	—	廃棄
			振替（代休）管理簿	庶務	人事管理	・〇〇年 振替（代休）管理簿	3年	—	廃棄
			勤務時間に関する文書	庶務	人事管理	・〇〇年度 勤務時間管理員の指定	3年	—	廃棄
				庶務	人事管理	・〇〇年度 休日出勤回	3年	—	廃棄
				庶務	人事管理	・〇〇年度 勤務時間の計画・指定	3年	—	廃棄
				庶務	人事管理	・〇〇年度 勤務時間管理員指名通知書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年	—	廃棄
			休日の代休日指定簿	庶務	人事管理	・〇〇年度 休日の代休日指定簿	3年	—	廃棄
			フレックスタイム決裁簿	庶務	人事管理	・〇〇年度 フレックスタイム決裁簿	3年	—	廃棄
			甲乙勤務表	庶務	人事管理	・〇〇年度 勤務時間指定簿	3年	—	廃棄
			育児休業承認請求書の写し 育児短時間勤務承認請求書の写し 育児時間承認請求書の写し 育児休業等計画書の写し 養育状況変更届の写し 自己啓発等休業承認請求書の写し	庶務	人事管理	・〇〇年度 育児休業承認請求書（写） ・育児時間承認請求書（写）	休業等の終了した日等に係る特定日以後3年	—	廃棄
				庶務	人事管理	・育児等に係る申請・届出	育児等状況が終了した日に係る特定日以後3年	—	廃棄
		エ 服務に関する文書	テレワーク申請書 在宅勤務業務報告書	庶務	人事管理	・〇〇年度 テレワーク ・〇〇年度 テレワーク申請に関する文書 ・〇〇年度 テレワーク申請 ・〇〇年 テレワーク申請書（写） ・〇〇年 在宅勤務業務報告書	3年	—	廃棄
				庶務	人事管理	・〇〇年度 海外渡航承認申請状況報告書 ・〇〇年度 海外渡航 ・〇〇年度 海外渡航申請	3年	—	廃棄
			海外渡航承認番号簿	庶務	人事管理	・〇〇年度 海外渡航承認番号簿	3年	—	廃棄
			倫理法関係報告資料	庶務	人事管理	・〇〇年度 倫理規定に関する通知文書	3年	—	廃棄
			各種ハラスメント相談員の指名	庶務	人事管理	・〇〇年度 各種ハラスメント相談員の指名 ・〇〇年度 ハラスメント防止に関する宣言書	1年	—	廃棄
		オ 人事異動に付随して作成する文書	事務分掌表 身上書	庶務	人事管理 人事管理	・〇〇年度 業務分掌表 ・身上調査書	1年	—	廃棄
		カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿	庶務	人事管理	・〇〇年度 旅行命令簿	5年	—	廃棄
			外国出張関係資料	庶務	人事管理	・〇〇年度 外国出張関係資料	5年	—	廃棄
	(2) 特定秘密及び重要経済安保情報の保護・秘密保全・情報保証	ケ 秘密文書の作成等に関する文書	指定（解除、条件変更）書、通知書、複製書、送付書、受領書、ダイヤル変更表、引継簿	庶務	秘密保全	・秘密保全に関する簿冊（指定通知等）	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年	—	廃棄
				庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密保全に関する指定通知等	5年	—	廃棄
		登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿		庶務	秘密保全	・秘密保全に関する簿冊（接受簿、保管簿、破棄簿等）	30年又は秘密文書等を廃棄（破棄）若しくは秘密指定を解除してから10年のどちらか長い保存期間	—	廃棄
				庶務	秘密保全	・秘密文書等登録簿 ・秘密文書等保管簿	30年 30年	—	廃棄
		秘密文書等破棄簿、秘密文書等廃棄簿		庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密文書等破棄簿 ・〇〇年度 秘密文書等廃棄簿	30年	—	廃棄
		秘密文書等廃棄簿、秘密文書等廃棄伺		庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密文書等廃棄簿 ・〇〇年度 秘密文書等廃棄伺 ・〇〇年度 秘密文書廃棄伺	3年	—	廃棄
		閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書		庶務	秘密保全	・秘密保全に関する簿冊（閲覧簿等）	当該秘密文書等と同一の保存期間	—	廃棄
				庶務	秘密保全	・秘密文書等閲覧簿	30年又は秘密文書等を全て廃棄（破棄）又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後1年	—	廃棄

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該当項	⑩保存期間満了時の措置
		コ 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	庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密保全検査	5年	—	廃棄
			特別検査	庶務	秘密保全	・〇〇年度 特別検査	5年	—	廃棄
			部外者からの不自然な働き掛け及び外国政府機関関係者等との接触状況についての通知	庶務	秘密保全	・〇〇年度 部外者からの不自然な働き掛け及び外国政府機関関係者等との接触状況報告	3年	—	廃棄
			保管容器点検簿	庶務	秘密保全	・〇〇年度 保管容器点検簿	3年	—	廃棄
				庶務	秘密保全	・〇〇年度 保管容器点検簿	全頁が記載完了された日に係る特定日以後1年	—	廃棄
			秘密文書等保管状況点検表	庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密文書等保管状況点検表	5年	—	廃棄
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	文字盤かき組合せ変更記録	庶務	秘密保全	・文字盤かき組合せ変更記録 ・文字盤かき組合せ変更記録簿	全頁が記載完了された日に係る特定日以後1年	—	廃棄
			保全に関する調査、報告等に関する文書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 保全	10年	—	廃棄
			適格性に関する文書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 適格性等異動通知・申請文書	1年	—	廃棄
				庶務	秘密保全	・適格性等付与に関する文書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年	—	廃棄
			取扱者指定に係る誓約書	庶務	秘密保全	・取扱者指定に係る誓約書 ・秘密等の取扱者指定に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年	—	廃棄
			立入申請書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 立入手続関係文書 ・〇〇年度 立入手続に関する文書	5年	—	廃棄
			取扱者名簿、保全責任者指定書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 保全関係職員の指定・解除・引継・名簿 ・〇〇年度 保全関係職員の指定書・解除書 ・〇〇年度 秘密文書等取扱者名簿	5年	—	廃棄
			秘密等に関する引継確認書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密等に関する引継確認書	5年	—	廃棄
			秘密文書等引継確認簿	庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密文書等引継確認簿	組織の改廃にかかる特定日以後5年	—	廃棄
			特定秘密取扱職員名簿・指定簿	庶務	秘密保全	・〇〇年度 特定秘密取扱職員名簿	5年	—	廃棄
				庶務	秘密保全	・〇〇年度 特定秘密取扱職員指定簿	全頁が抹消された日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			特定秘密管理者補の指名書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 特定秘密の保護業務責任者等の指名書	5年	—	廃棄
			保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 保護業務責任者等指定簿	5年	—	廃棄
			保護業務責任者等指定簿	庶務	秘密保全	・〇〇年度 保護業務担当者指定簿 ・〇〇年度 保護業務担当者等指定簿	当該職員が転属又は退職に係る5年	—	廃棄
			情報流出防止に係る隊員に対する指導の実施に関する報告書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 情報流出防止個別面談実施報告	3年	—	廃棄
			報告及び照会又は意見に係る文書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密保全に関する周知文書	5年	—	廃棄
			部隊等情報保証責任者等の指定・指名	庶務	情報保証	・〇〇年度 部隊等情報保証責任者等の指定 ・〇〇年度 部隊等情報保証責任者等の指名	3年	—	廃棄
			情報保証に係る誓約書、同意書	庶務	情報保証	・情報保証に係る誓約書 ・情報保証に係る誓約書・同意書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年	—	廃棄
			情報システム情報保証責任補助者の指定、指定書、私有パソコン等確認報告	庶務	情報保証	・〇〇年度 情報保証に関する指定 ・〇〇年度 私有パソコン等確認報告文書 ・〇〇年度 私有パソコン等の確認結果	5年	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 私有パソコン等の確認 ・〇〇年度 私有パソコン等確認報告書 ・〇〇年度 情報保証（私有パソコン等確認報告書）	1年	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 私有パソコン等確認同意書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年	—	廃棄
			情報保証に関する文書	庶務	情報保証	・〇〇年度 情報保証に関する通知・報告文書	5年	—	廃棄
		シ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿	庶務	情報保証	・〇〇年度 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	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 情報保証（可搬記憶媒体取出簿、持出履歴簿、暗号解除、私有パソコン等の確認、可搬記憶媒体関連の管理、暗号化解除申請・承認、可搬記憶媒体持ち出し等管理簿、私有パソコン等確認報告書） ・〇〇年度 可搬媒体管理簿	5年	—	廃棄
			可搬記憶媒体持出等履歴簿	庶務	情報保証	・〇〇年度 可搬記憶媒体持出等管理簿	5年	—	廃棄
			秘匿解除データの保存申請・許可書（暗号化解除）	庶務	情報保証	・〇〇年度 秘匿解除データの保存申請・許可書	5年	—	廃棄
			可搬記憶媒体送付・受領書	庶務	情報保証	・〇〇年度 可搬記憶媒体送付・受領書 ・〇〇年度 送付・受領書（可搬記憶媒体） ・〇〇年度 送付受領書（可搬記憶媒体）	5年	—	廃棄
			可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書	庶務	情報保証	・〇〇年度 可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書 ・〇〇年度 可搬記憶媒体廃棄申請 ・〇〇年度 可搬媒体破壊申請書	5年	—	廃棄
		ス 情報システムの管理に関する文書	情報システムに関する文書	庶務	情報保証	・CS機器管理簿	常用	—	廃棄
				庶務	情報保証	・ログイン専用ICカード管理簿・記録簿	常用	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 情報システム入室入室記録簿	1年	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 情報システム管理簿 ・〇〇年度 情報システムの管理に関する文書	情報システムを廃棄した日に係る特定日以後5年	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 情報システム管理簿	5年	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 情報システム（適用システム・適用除外システムの運用承認、通知） ・〇〇年度 情報システム（適用システム・適用除外システム運用承認、通知） ・〇〇年度 情報システム（適用システム・適用除外システムの管理） ・〇〇年度 情報システム（適用システム・適用除外システムの運用承認申請）	5年	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 情報システム（管理簿、持出申請・履歴）	5年	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 情報システム（運用管理要領）	5年	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度情報システム（〇〇）	5年	—	廃棄
				庶務	情報保証	・〇〇年度 元防衛省職員との面会に関する報告書	1年	—	廃棄
		セ その他、秘密保全・情報保証に関する文書	元防衛省職員との面会に関する報告書	庶務	情報保証	・〇〇年度 元防衛省職員との面会に関する報告書	1年	—	廃棄
			秘密保全業務に関する依頼及び回答	庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密保全業務に関する依頼及び回答	1年	—	廃棄
			秘密保全・情報保証に関する通知文書	庶務	秘密保全	・〇〇年度 秘密保全・情報保証業務に関する通知文書	1年	—	廃棄

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該当項	⑩保存期間満了時の措置
	(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	庶務 庶務	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	常用 新組織の標準文書保存期間基準を作成した日に係る特定日以後5年	— —	廃棄 廃棄
		イ 人事異動に付随して作成する文書	文書管理者等の指定 引継	庶務	文書管理	・文書管理者等の指定 引継	当該職員の出又は退職若しくは指定解除に係る特定日以後1年	—	廃棄
			文書管理者引継報告書	庶務	文書管理	・文書管理者引継報告書	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以後1年	—	廃棄
			文書管理者等指定通知書	庶務	文書管理	・文書管理者等指定通知書 ・〇〇年度 文書管理担当者等指定通知書	新たに文書管理者等指定通知書が作成された日に係る特定日以後1年	—	廃棄
		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	庶務	文書管理	・〇〇年度 行政文書管理監査 ・〇〇年度 行政文書管理監査結果 ・〇〇年度 行政文書監査	3年	—	廃棄
		エ 文書管理の点検に付随して作成する文書	文書管理の管理状況の点検票 行政文書の管理状況の自己点検用チェックシート	庶務 庶務	文書管理 文書管理	・〇〇年度 行政文書の管理状況調査 ・〇〇年度 行政文書の管理状況の自己点検用チェックシート	3年 1年	— —	廃棄 廃棄
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え	庶務	文書管理	・〇〇年度 契印の割り印を押した文書	決裁文書と同一の保存期間	—	廃棄
		カ 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	送付受領書	庶務	文書管理	・〇〇年度 送付・受領書（注意文書等） ・〇〇年度 送付・受領書（注意・部内限り）	3年	—	廃棄
				庶務	文書管理	・注意 部内限り文書等作成 複製 配付等承認 ・〇〇年度 注意 部内限り文書等作成 複製 配付等承認	注意文書等を廃棄（破棄）した日に係る特定日以後1年	—	廃棄
		キ 行政文書の管理に付随して作成する帳簿	郵便受付簿	庶務	文書管理	・〇〇年度 郵便受付簿	1年	—	廃棄
			行政文書の管理に関する文書	庶務	文書管理	・〇〇年度 行政文書の管理に関する依頼・通知・回答文書	3年	—	廃棄
			文書管理に関する通知文書	庶務	文書管理	・〇〇年度 文書管理に関する通知文書	1年	—	廃棄
		ク 公印の管理に付随して作成する文書	行政文書の管理・点検・監査	庶務	文書管理	・〇〇年度 行政文書の管理・点検・監査	3年	—	廃棄
			公印の保管責任者の指定通知	庶務	文書管理	・〇〇年度 公印の保管責任者指定通知	3年	—	廃棄
			公印登録簿	庶務	文書管理	・公印登録簿	公印を廃止した日に係る特定日以後5年	—	廃棄
	(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	庶務	個人情報	・個人情報ファイル簿	当該保有個人情報文書と同一の保存期間	—	廃棄
			個人情報ファイル等管理台帳	庶務	個人情報	・個人情報ファイル等管理台帳 （管理台帳、管理状況）	当該職員の出又は退職若しくは指定解除に係る特定日以後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	庶務 庶務 庶務	個人情報 個人情報 個人情報	・〇〇年度 個人情報保護関係通知・報告書 ・〇〇年度 管理状況定期調査	3年 3年	— —	廃棄 廃棄
			指定（解除）書 指定変更書	庶務	個人情報	・個人情報保護責任者及び保護責任者補助者の指定・解除 ・個人情報の保護責任者の指定・解除 ・個人情報の保護業務責任者の指定・解除	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
			保有個人情報の管理状況等の調査	庶務	個人情報	・〇〇年度 保有個人情報の管理状況等の調査	3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	庶務	物品管理	・物品供用簿	すべての管理対象物品等がなくなった日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			物品管理簿	庶務	物品管理	・物品管理簿	常用（無期限）	—	廃棄
			物品管理	庶務	物品管理	・〇〇年度 管理換協議・管理換照会	5年	—	廃棄
			個人別物品使用票	庶務	物品管理	・個人別物品使用票	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年	—	廃棄
		イ 物品の管理体制に関する文書	管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票	庶務	物品管理	・〇〇年度 証書類	5年	—	廃棄
			ICカード管理	庶務	物品管理	・〇〇年度 IC乗車カード払出簿	5年	—	廃棄
			分任物品管理官、物品供用官、物品出納官の交替検査、定期検査	庶務	物品管理	・〇〇年度 物品管理官等検査	5年	—	廃棄
			物品現況調査報告書	庶務	物品管理	・〇〇年度 現況調査結果報告	5年	—	廃棄
			支出負担行為担当官補助者任命・解任	庶務	物品管理	・〇〇年度 支出負担行為担当官補助者の指定	5年	—	廃棄
			物品の不用決定	庶務	物品管理	・〇〇年度 不用決定関連資料 ・〇〇年度 物品の不用決定に関する文書 ・〇〇年度 物品不用決定	5年	—	廃棄
				庶務	物品管理	・〇〇年度 簡易点検記録簿（フロン使用製品） ・簡易点検記録簿（フロン使用製品）	当該物品廃棄の日に係る特定日以後3年	—	廃棄
			物品管理に関する文書	庶務	物品管理	・〇〇年度 物品管理に関する文書	5年	—	廃棄
			調達要求書の写し 立替払実施同	庶務	調達要求	・〇〇年度 調達要求書（写） ・〇〇年度 調達要求関連書類の写し及びチェックシート（〇〇）	部内監査後の日に係る特定日以後1年 契約終了の日に係る特定日以後5年	— —	廃棄 廃棄
			検査指令書	庶務	調達要求	・〇〇年度 検査指令書	5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	庶務	経費の執行	・〇〇年度 旅費請求書（写）・出張伺	5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 旅行日記の写し 旅費使者払申請書の写し	庶務	経費の執行	・〇〇年度 外国旅費請求書（写）	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄
			示達承認通知	庶務	経費の執行	・〇〇年度 外国旅費示達承認通知	5年	—	廃棄
		ウ 経費の執行に関する文書	ETC利用申請書	庶務	経費の執行	・〇〇年度 ETC利用申請書	5年	—	廃棄
			承認申請書、承認手続きに関する資料	庶務	経費の執行	・〇〇年度 学会等の年会費及び入会金等に関する文書	1年	—	廃棄
			外勤に関する文書	庶務	経費の執行	・〇〇年度 外勤申請書	5年	—	廃棄
			旅客後払証請求書、旅客後払証発行台帳、旅客後払の報告	庶務	経費の執行	・〇〇年度 旅客後払証に関する文書	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄

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該当項	⑩保存期間満了時の措置	
	(8) 予算	ア 年度予算に関する文書	予算繰越	庶務	予算・決算	・〇〇年度 予算繰越に関する文書	5年	—	廃棄	
			予算執行参考資料、予算執行資料	庶務	予算・決算	・〇』年度 予算執行参考資料・予算執行資料	1年	—	廃棄	
			予算概算要求資料	庶務	予算・決算	・〇〇年度 予算概算要求資料（〇〇年度予算分）	5年	—	廃棄	
			次期整備計画資料	庶務	予算・決算	・〇〇年度 次期整備計画資料（〇〇年度～〇〇年度）	5年	—	廃棄	
			暫定予算	庶務	予算・決算	・〇〇年度 暫定予算に関する文書	5年	—	廃棄	
			予算執行計画資料	庶務	予算・決算	・〇〇年度 予算執行計画資料	5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	会計実地検査通知・受検調査	庶務	会計検査等	・〇〇年度 会計実地検査通知	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、チェックリスト	庶務	会計検査等	・〇〇年度 会計実地監査通知	1年	—
	ウ 「調査等関係業務に従事している職員が防衛省の退職者を含む業界関係者等との接触する場合における対応要領について（通達）」（防経装第8303号。19.8.30）に基づき作成する文書		研究開発業務に従事している対象者一覧表		庶務	会計検査等	・〇〇年度 研究開発業務に従事している対象者一覧表	5年	—	廃棄
			研究開発業務に従事している対象者教育報告		庶務	会計検査等	・〇〇年度 研究開発業務に従事している対象者教育報告	5年	—	廃棄
			接触報告一覧表		庶務	会計検査等	・〇〇年度 接触報告一覧表	3年	—	廃棄
			教育の実施		庶務	会計検査等	・〇〇年度 入札談合防止教育等	1年	—	廃棄
	エ 監察監査に付随して作成する文書		事前提出書類等		庶務	監察監査	・〇〇年度 内部監察監査	5年	—	廃棄
				庶務	監察監査	・〇〇年度 監察監査	5年	—	廃棄	
	オ 防衛監察に付随して作成する文書	事前提出書類等	庶務	防衛監察	・〇〇年度 定期防衛監察	5年	—	廃棄		
	カ 会計検査等に関する通知文書	不定期に行われる会計検査に関する通知文書、毎年定期的に行われる部内会計監査に関する通知文書	庶務	会計検査等	・〇〇年度 会計検査等に関する通知文書	1年	—	廃棄		
	(12) その他庶務	ウ 公用電報	公用電報	庶務	その他庶務	・〇〇年度 公用電報	5年	—	廃棄	
		エ 守衛に関する文書	鍵接受簿	庶務	その他庶務	・〇〇年度 鍵接受簿	1年	—	廃棄	
			警備日誌	庶務	その他庶務	・〇〇年度 警備日誌	1年	—	廃棄	
			外来者受付名簿	庶務	その他庶務	・〇〇年度 外来者受付名簿	1年	—	廃棄	
		オ 電話番号簿	電話番号簿	庶務	その他庶務	・〇〇年度 自動即時用電話番号簿	1年	—	廃棄	
		カ 通信の実施に関する文書	部外通信回線の利用に関する文書	その他庶務	その他庶務	・〇〇年度 部外通信回線利用に関する文書	5年	—	廃棄	
	33 一般（当該課等の職員に共通する業務をいう。）	(3) その他一般（本区分は、既存の事項に当てはまらない行政文書を一時的に整理保存するものであり、保存期間表の見直しを行う際に、本区分で整理した行政文書が適切に整理保存されるように新たな事項を定め、あわせて行政文書ファイル等の分類も定めるものとする。）	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書	一般	その他一般		10年	—	本区分を適用する場合、個々の行政文書ごとに訓令別表第2の該当性を判断する。	「移管」に該当する行政文書が含まれる場合は、移管後2の該当性を判断する。
			イ 通常的意思決定又は行政の記録に係る文書				5年	—		
ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書						3年	—			
エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書						1年	—			
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	外国出張関係文書	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 外国出張手続関係文書	10年	—	廃棄	
			国内留学	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 国内留学近況報告	3年	—	廃棄	
			研修	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 研修に関する依頼・通知文書	1年	—	廃棄	
			職員の任免	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 職員の任免	10年	—	廃棄	
			技術補佐員採用に関する一連文書	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 技術補佐員採用に関する一連文書	5年	—	廃棄	
			職務遂行・技術表彰	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 職員表彰に関する上申文書	3年	—	廃棄	
			兼業・兼職に関する文書	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 兼業兼職 ・〇〇年度 兼業承認申請	3年	—	廃棄	
			調達関係職員	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 人事管理	3年	—	廃棄	
			勤務証明書	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 職員の証明書発行に関する文書	1年	—	廃棄	
			通門証	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 通門証	3年	—	廃棄	
		イ 総務に関する文書	車両運行指令書、業務依頼書	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 官用車運行に関する文書	5年	—	廃棄	
			私有自動車乗入許可証交付申請書	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 私有自動車等入門許可申請書	1年	—	廃棄	
			面会票	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 面会票	1年	—	廃棄	
			装着ケース	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 装着ケース管理簿	1年	—	廃棄	
			カードキー交付申請・返納書	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 カードキー交付申請・返納書	1年	—	廃棄	
			カードキー管理簿	研究開発の管理に関する事項	総務	・カードキー管理簿（三宿） ・カードキー管理簿（市ヶ谷）	常川	—	廃棄	
			宿泊給食依頼	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 宿泊給食依頼	1年	—	廃棄	
			庶務業務に関する文書、総務業務に関する通知文書、業務連絡等	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 庶務業務に関する依頼・通知文書 ・〇〇年度 総務業務（通知文書・業務連絡等）	1年	—	廃棄	
			訓令・達等通知文書	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 訓令・達等通知文書	5年	—	廃棄	
			規則等の通知	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 内則（規則等通知文書）	5年	—	廃棄	
		次世代装備研究所通知・通達等、新世代装備研究所通知・通達等	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 次世代装備研究所通知・通達等 ・〇〇年度 新世代装備研究所通知・通達等	5年	—	廃棄		
		身分証明書管理台帳	研究開発の管理に関する事項	総務	・身分証明書管理台帳	記載された職員が退職した日に係る特定日以後1年	—	廃棄		
		消防計画、消防計画変更届出書	研究開発の管理に関する事項	総務	・防火管理に関する文書	すべての防火管理対象がなくなった日に係る特定日以後5年	—	廃棄		
		火器取締責任者、安否確認訓練、防災訓練通知	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 防火防災に関する文書	5年	—	廃棄		
		広報活動に係る計画報告等	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 広報活動に係る計画報告等文書	1年	—	廃棄		
		情報公開に関する意見照会・探索結果	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 見学対応説明資料	1年	—	廃棄		
			研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 情報公開に関する意見照会・探索結果 ・〇〇年度 情報公開請求	5年	—	廃棄		
			研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 接触記録簿	1年	—	廃棄		
		コンプライアンス等の掲示物	研究開発の管理に関する事項	総務	・所内掲示物	1年	—	廃棄		
		施設使用協定等に関する文書	研究開発の管理に関する事項	総務	・施設使用協定等に関する文書	すべての管理対象施設がなくなった日に係る特定日以後5年	—	廃棄		

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該当項	⑩保存期間満了時の措置
35 装備政策	(2) 厚生	ウ 公用郵便に関する事項	協定等に関する文書	研究開発の管理に関する事項	総務	・三宿地区警備に関する協定書	当該組織がなくなった日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			政策評価・事後評価通知文書	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 政策評価・事後評価通知文書	5年	—	廃棄
			引継資料	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 〇〇係引継資料	1年	—	廃棄
			公用切手	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 公用切手受払簿・払出請求書	5年	—	廃棄
			後納郵便	研究開発の管理に関する事項	総務	・〇〇年度 後納郵便使用確認書	5年	—	廃棄
		ア 保健衛生に関する通知文書	身体歴	研究開発の管理に関する事項	厚生	・身体歴	職員が退職した日に係る特定日以後5年	—	廃棄
		イ 職員の厚生に関する通知文書	健康管理関係文書	研究開発の管理に関する事項	厚生	・〇〇年度 健康管理に関する通知文書	1年	—	廃棄
			非常勤職員厚生関係文書	研究開発の管理に関する事項	厚生	・〇〇年度 非常勤職員厚生関係文書	3年	—	廃棄
			児童手当・特例給付関係文書	研究開発の管理に関する事項	厚生	・〇〇年度 児童手当・特例給付関係文書	5年	—	廃棄
				研究開発の管理に関する事項	厚生	・〇〇年度 児童手当関係文書	5年	—	廃棄
				研究開発の管理に関する事項	厚生	・児童手当台帳	当該職員が転属、退職又は要件喪失に係る特定日の属する年度の翌年度の4月1日から5年	—	廃棄
			財形貯蓄	研究開発の管理に関する事項	厚生	・〇〇年度 財形貯蓄契約等預入等控除依頼書	1年	—	廃棄
				研究開発の管理に関する事項	厚生	・〇〇年度 財形貯蓄契約等に関する手続関係文書	1年	—	廃棄
				研究開発の管理に関する事項	厚生	・財形貯蓄申請・変更・解約申込書	職員が異動又は解約した日に係る特定日の属する年度の翌年度の4月1日から1年	—	廃棄
			個人型確定拠出年金関係文書	研究開発の管理に関する事項	厚生	・〇〇年度 個人型確定拠出年金	1年	—	廃棄
	(3) 会計	ア 会計関係の帳簿類	前渡資金整理簿	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 前渡資金整理簿	5年	—	廃棄
			小切手交付簿	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 小切手交付簿	5年	—	廃棄
			現金出納簿	研究開発の管理に関する事項	会計	・現金出納簿	当該帳簿の記載終了に係る特定日以後30年	—	廃棄
			小切手・国庫金振替書用紙受払簿	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 小切手・国庫金振替書用紙受払簿	5年	—	廃棄
		イ 会計に関する定期的な報告、通知等	環境保全に関する依頼・通知	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 環境保全に関する依頼・通知文書	1年	—	廃棄
			環境保全に関する報告	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 環境保全に関する報告文書	5年	—	廃棄
			施設管理業務包括化に関する通知・報告文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 施設管理業務包括化に関する通知・報告文書	5年	—	廃棄
			車両保有数関係文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 車両保有数調査報告書	1年	—	廃棄
			物品の増減及び現在額報告	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 物品の増減及び現在額報告	5年	—	廃棄
			資金前渡官吏の定時・交替検査	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 資金前渡官吏の定期・交替検査	5年	—	廃棄
			物品管理計算書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 物品管理計算書	5年	—	廃棄
			物品管理審査会	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 物品管理審査会に関する文書	5年	—	廃棄
			限度額計画示達	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 限度額計画示達	5年	—	廃棄
		ウ 会計に関する報告、通知等（イ以外のもの）	契約手続きに係る一連書類	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 契約手続きに係る一連書類	5年	—	廃棄
			分任支出負担行為担当官補助者の任命等	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 分任支出負担行為担当官補助者の任命等	5年	—	廃棄
			契約事務に係る上級機関等よりの通知文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 契約事務に係る上級機関等よりの通知文書	5年	—	廃棄
			契約事務に係る上級機関等への報告文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 契約事務に係る上級機関等への報告文書	5年	—	廃棄
			国庫債務負担行為の契約手続きに係る一連書類	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 国庫債務負担行為	納期が到来した翌年度の期終に係る特定日以後5年	—	廃棄
			契約事務に係る文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 調達係各種文書	1年	—	廃棄
			前渡資金出納計算書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 前渡資金出納計算書	5年	—	廃棄
			証拠書類	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 支払証拠書類	5年	—	廃棄
			払出決議書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 払出決議書	5年	—	廃棄
			振替済通知書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 振替済通知書	5年	—	廃棄
			資金前渡通知文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 資金前渡通知文書	5年	—	廃棄
			支出決定決議書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 支出決定決議書	5年	—	廃棄
			旅費手続き	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 旅費手続きに係る通知・報告	5年	—	廃棄
			公用カード登録票及び公用カード使用者リスト	研究開発の管理に関する事項	会計	・公用カード登録票及び公用カード使用者リスト	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年	—	廃棄
			国庫金振込依頼書	研究開発の管理に関する事項	会計	・国庫金振込依頼書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年	—	廃棄
			契約相手方等からの提出書類等	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 契約相手方等からの提出書類等	5年	—	廃棄
			物品亡失・損傷報告・かし関係文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 物品亡失・損傷報告・かしに関する文書	5年	—	廃棄
			調達要求依頼書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 調達要求依頼書	5年	—	廃棄
			物品無償貸付関係文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 物品無償貸付に関する文書	5年	—	廃棄
			用度業務に関する依頼・通知文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 用度業務に関する依頼・通知文書	1年	—	廃棄
			用度業務に関する報告文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 用度業務に関する報告文書	5年	—	廃棄
			物品保管に関する通知・報告文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 物品保管に関する通知・報告文書	5年	—	廃棄
			施設業務に関する通知・報告文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 施設業務に関する通知・報告文書	5年	—	廃棄
			施設業務に関する依頼文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 施設業務に関する依頼文書	1年	—	廃棄
			国有財産に関する文書	研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 国有財産に関する報告文書	5年	—	廃棄
				研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 国有財産の供用・異動通知	30年	—	廃棄
				研究開発の管理に関する事項	会計	・〇〇年度 国有財産副台長の記載事項に関する通知文書	3年	—	廃棄
			国有財産台帳	研究開発の管理に関する事項	会計	・国有財産台帳	当該施設を廃止又は引継した日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			設計図面	研究開発の管理に関する事項	会計	・設計図面	当該施設を廃止又は引継した日に係る特定日以後5年	—	廃棄
			建設CALS機器等管理簿	研究開発の管理に関する事項	会計	・建設CALS機器等管理簿	当該機器が廃棄された日に係る特定日以後5年	—	廃棄
	(4) 企画	ア 機構・定員に関する文書	機関要求（機構・定員）、概要要求（機構・定員）	研究開発の管理に関する事項	企画	・〇〇年度 機構・定員に関する資料	5年	—	廃棄
			保全に関する文書	研究開発の管理に関する事項	保全	・資料交換に関する取極	13年	—	廃棄
			装備政策に関する通知・通達等	研究開発の管理に関する事項	装備政策	・〇〇年度 装備政策に関する通知・通達等	5年	—	廃棄

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該当項	⑩保存期間満了時の措置
36 装備品等のプロジェクト管理	(1) プロジェクト管理における対象装備品等の選定等	ア プロジェクト管理における対象装備品等の選定等に関する文書	プロジェクト管理における対象装備品等の選定等に関する文書	プロジェクト管理	プロジェクト管理における対象装備品等の選定等	・〇〇年度 プロジェクト管理における対象装備品等の選定等	5年	—	廃棄
	(2) プロジェクト管理における取得マネジメントの実施	ア プロジェクト管理における取得マネジメントの実施に関する文書	プロジェクト管理における取得マネジメントの実施に関する文書	プロジェクト管理	プロジェクト管理における取得マネジメント	・〇〇年度 プロジェクト管理における取得マネジメント	5年	—	廃棄
	(3) 装備品等のプロジェクト管理に関する通知・通達等	ア 防衛装備庁から発出された通知・通達等	防衛装備庁から発出された通知・通達等	プロジェクト管理	プロジェクト管理に関する通知・通達等	・〇〇年度 プロジェクト管理に関する通知・通達等	5年	—	廃棄
37 装備品等の研究開発	(1) 装備品等の研究開発に関する中長期的見積り	ア 防衛技術調査分析に関する文書	防衛技術調査分析の作成要領等 防衛技術調査分析作成案	研究開発	中長期的見積り	・〇〇年度 防衛技術調査分析作成資料	1年	—	廃棄
			防衛技術調査分析 防衛技術動向調査計画書 防衛技術動向調査資料	研究開発	中長期的見積り	・〇〇年度 防衛技術調査分析	3年	—	廃棄
		イ 装備品等研究開発見積依頼等に関する文書	装備品等研究開発見積依頼	研究開発	中長期的見積り	・〇〇年度 装備品等研究開発見積依頼 ・計画等に関する文書	5年 3.0年	— —	廃棄 廃棄
		ウ 中期事業見積りに関する文書	中期事業見積り基本方針	研究開発	中長期的見積り	・〇〇年度 中期事業見積り	5年	—	廃棄
		エ 中期事業基礎見積りに関する文書	中期事業基礎見積り資料	研究開発	中長期的見積り	・〇〇年度 中期事業基礎見積り	5年	—	廃棄
		オ 運用実証型研究の指定に関する文書	運用実証型研究の指定に関する文書	研究開発	中長期的見積り	・〇〇年度 運用実証型研究の指定	5年	—	廃棄
		カ 装備品等研究開発見積りに関する文書	装備品等研究開発見積り	研究開発	中長期的見積り	・〇〇年度 装備品等研究開発見積り	5年	—	廃棄
		キ 研究開発取得ロードマップ基礎資料に関する文書	研究開発取得ロードマップ基礎資料	研究開発	中長期的見積り	・〇〇年度 研究開発取得ロードマップ基礎資料	5年	—	廃棄
		(2) 年度業務計画	ア 概要要求の基礎となる計画案に関する文書	研究開発	年度業務計画	・〇〇年度 年度業務計画の作成の方針案 ・〇〇年度 概要要求の基礎となる計画案	1年 1年	— —	廃棄 廃棄
			イ 年度業務計画に関する文書	研究開発	年度業務計画	・〇〇年度 業務計画（基本計画） ・〇〇年度 業務計画（実施計画）	1年 1年	— —	廃棄 廃棄
			実施計画案、実施計画、実施計画の追加修正等	研究開発	年度業務計画	・〇〇年度 業務計画（細部計画）	1年	—	廃棄
			細部計画案、細部計画、細部計画の追加修正等	研究開発	年度業務計画	・〇〇年度 年度業務計画	1年	—	廃棄
			業務支援依頼	研究開発	年度業務計画	・〇〇年度 業務支援依頼	1年	—	廃棄
	(3) 装備品等の研究開発	ア 装備品等研究開発要求に関する文書	省令に基づき提出された各自衛隊装備品等研究開発要求	研究開発	装備品等の研究開発	・〇〇年度 装備品等研究開発要求	5年	—	廃棄
		イ 試験の実施に関する文書	試験基本計画書、試験細部計画書 試験計画線表等 試験場等使用計画 試験の実施のために作成したその他の資料	研究開発	装備品等の研究開発	・〇〇年度 試験の計画資料	1年	—	廃棄
		ウ 技術試験及び実用試験の同時実施に関わる文書	技術試験及び実用試験の同時実施に関わる文書	研究開発	装備品等の研究開発	・〇〇年度 技術試験及び実用試験の同時実施に関わる文書	5年	—	廃棄
		エ 各自衛隊等との試験協力及び調整に関する文書	各自衛隊等との試験協力及び調整資料 演習場等使用計画 制限水域設定基本計画書等	研究開発	装備品等の研究開発	・〇〇年度 試験の調整資料	1年	—	廃棄
		(4) 研究開発の成果の報告	ア 事業管理報告に関する文書	研究開発	研究開発報告	・〇〇年度 事業管理報告	1年	—	廃棄
	(5) 研究開発評価	イ 技術管理報告に関する文書	技術管理報告未提出一覧	研究開発	研究開発報告	・〇〇年度 技術管理報告	1年	—	廃棄
		ウ 研究開発不測事態報告に関する文書	研究開発不測事態報告	研究開発	研究開発報告	・〇〇年度 研究開発不測事態報告	1年	—	廃棄
		ア 研究開発評価に関する文書	外部評価委員会通知文書、外部評価年間計画 外部評価事前検討書	研究開発	研究開発評価	・〇〇年度 外部評価委員会 ・〇〇外部評価事前検討書	1年 1年	— —	廃棄 廃棄
		(6) 安全保障技術研究推進制度	追跡評価に関する通知文書、追跡評価事前調査書	研究開発	研究開発評価	・〇〇年度 追跡評価	5年	—	廃棄
			安全保障技術研究推進制度に関する文書	研究開発	安全保障技術研究推進制度	・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度に係る研究テーマ案	1年	—	廃棄
	(7) 研究開発グループ	ア 研究開発グループ構成に関する文書	安全保障技術研究推進制度に関する文書	研究開発	安全保障技術研究推進制度	・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度	5年	—	廃棄
			研究開発グループ構成案、研究開発グループ構成通知	研究開発	研究開発グループ	・〇〇年度 研究開発グループ構成	5年	—	廃棄
	(8) 技術審査	ア 技術審査の実施通知・結果通知	グループ会議の実施通知・結果通知	研究開発	研究開発グループ	・〇〇年度 グループ会議実施通知・結果通知	5年	—	廃棄
			技術審査の実施通知・結果通知	研究開発	技術審査	・〇〇年度 技術審査実施通知・結果通知	5年	—	廃棄
	(9) 装備品等の研究依頼	ア 装備品等の研究依頼に関する文書	装備品等の研究依頼に関する文書 自衛隊等からの装備品等の研究の依頼 防衛装備庁内からの装備品等の研究依頼 装備品等研究（依頼研究）実施計画・状況通知 装備品等研究（依頼研究）成果通知	研究開発	装備品等の研究依頼	・〇〇年度 装備品等の研究依頼	5年	—	廃棄
			先進技術の橋渡し研究に関する文書	研究開発	先進技術の橋渡し研究	・〇〇年度 先進技術の橋渡し研究	1年	—	廃棄
	(11) 研究発表会	研究発表会に関する文書	研究発表会事前調整資料、実施要領通知 防衛技術研究シンポジウム、防衛技術研究会及びその他研究発表会に関する通知 研究発表会要旨等	研究開発	研究発表会	・〇〇年度 研究発表会	1年	—	廃棄
			防衛装備庁から発出された通知・通達等	研究開発	研究開発に関する通知・通達等	・〇〇年度 研究開発に関する通知・通達等	5年	—	廃棄
38 受託試験研究	(1) 受託試験研究	ア 防衛装備庁から発出された通知・通達等	防衛装備庁から発出された通知・通達等	受託試験研究	受託試験に関する通知・通達等	・〇〇年度 受託試験研究に関する通知・通達等	5年	—	廃棄
39 電波の監理	(1) 電波の監理	ア 電波使用に関する計画等に関する文書	電波使用状況調査、電波使用計画資料	電波の監理	電波の監理	・〇〇年度 電波使用状況調査	1年	—	廃棄
		イ 法定局等、移動局等の開設等手続に関する文書	中期電波使用計画	電波の監理	電波の監理	・〇〇年度 中期電波使用計画	5年	—	廃棄
			法定局等の開設等に関する文書 移動局等の開設等の手続に関する文書	電波の監理	電波の監理	・〇〇年度 電波監理	5年	—	廃棄
		ウ 移動局等の検査に関する文書	検査官の任免手続資料等	電波の監理	電波の監理	・〇〇年度 移動局等の検査	5年	—	廃棄
		エ 無線資格者試験に関する文書	無線資格者試験に関する文書	電波の監理	電波の監理	・〇〇年度 無線資格者試験	5年	—	廃棄

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該当項	⑩保存期間満了時の措置
40 火薬類の取扱い等	(1) 火薬類の取扱い	ア 火薬類の取扱いに関する文書	火薬類の報告、火薬庫点検結果報告、火薬類の保管状況報告等	火薬類の取扱い等	火薬類の取扱い	・〇〇年度 火薬類の報告	5年	－	廃棄
	(2) 火薬類の取扱い等に関する通知・通達等	ア 防衛装備庁から発出された通知・通達等	火薬類の取扱いに関する通知・通達等 小火器等の取扱いに関する通知・通達等 特定物質及び核燃料物質等に関する通知・通達等 放射線障害防止に関する通知・通達等	火薬類の取扱い等	火薬類の取扱い等に関する通知・通達等	・〇〇年度 火薬類の取扱い等に関する通知・通達等	5年	－	廃棄
41 技術交流	(1) 技術交流	ア 防衛装備庁から発出された通知・通達等	技術交流に関する通知・通達等	技術交流	技術交流に関する通知・通達等	・〇〇年度 技術交流に関する通知・通達等	5年	－	廃棄
42 技術情報	(1) 技術資料	ア 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の承認手続きに関する文書 発表後の印刷物等の提出及び保管等に関する文書	技術情報	技術資料	・〇〇年度 研究論文等の部外発表	5年	－	廃棄
	(2) 特許技術情報	ア 職務発明等に関する文書	職務発明等の手続きに関する文書 職務発明等の届出、登録通知等	技術情報	特許技術情報	・〇〇年度 特許技術情報	5年	－	廃棄
	(3) 標準化	ア 標準化に関する文書	防衛省規格の制定、改正等資料	技術情報	標準化	・〇〇年度 防衛省規格	1年	－	廃棄
			防衛省規格の使用状況等調査	技術情報	標準化	・〇〇年度 防衛省規格の使用状況等調査	1年	－	廃棄
	(4) 技術情報に関する通知・通達等	ア 防衛装備庁から発出された通知・通達等	他機関との仕様協議に関する文書	技術情報	標準化	・〇〇年度 他機関との仕様協議	1年	－	廃棄
			技術情報に関する通知・通達等	技術情報	技術情報に関する通知・通達等	・〇〇年度 技術情報に関する通知・通達等	5年	－	廃棄
43 情報システム管理	(1) 情報システムの運用・維持	ア 情報システムの運用・維持に関する資料	各種依頼手続き資料及び調整資料	情報システム管理	システム運用・維持	・〇〇年度 情報システムの運用・維持及び管理	3年	－	廃棄
			C S トナーカートリッジ管理表	情報システム管理	システム運用・維持	・〇〇年度 C S用プリンタトナー管理	1年	－	廃棄
	(2) 情報システム管理に関する通知・通達等	ア 防衛装備庁から発出された通知・通達等	研究開発支援システム管理運用に関する通知・通達等	情報システム管理	情報システム管理に関する通知・通達等	・〇〇年度 研究開発支援システム管理運用に関する通知・通達等	5年	－	廃棄

- 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、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。
 - 2 第29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
の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。
 - 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（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の
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。
 - 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年防衛装備庁訓令第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（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや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問合せへの応答
(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項ただし書き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、次に掲げる場合は、保存期間の起算日を行政文書の作成また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（歴史的公文書等）、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（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9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施設等機関主任文書管理者に報告するものとする。
 - 9 前項の報告は、各部の文書管理者にあっては施設等機関文書管理総括課の長を通じて行うものとする。