

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 3 月 1 8 日から適用）									
文書管理者：新世代装備研究所 A I ・サイバーネットワーク研究部長									
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	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			〇〇年受付簿	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿			〇〇年決裁簿	30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			〇〇年移管・廃棄簿	20年		
30 緊急事態等における対処に関する事項	(1) 緊急事態に関する事実関係の上司や関係機関の担当者に対する速やかな伝達（2 5 の項、2 6 の項及び 2 7 の項に掲げるものを除く。）	ア 緊急事態等に関する事実関係を上司や関係機関の担当者に速やかに伝達するための F A X 又は電子メール	速やかな伝達を要する事項を記載した文書、打合せ等の開催通知	緊急事態等における対処に関する事項	緊急事態等に関する事実関係の上司や関係機関の担当者に対する速やかな伝達	〇〇年度緊急事態連絡記録簿	1年未満（別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）	－	廃棄（別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）
32 庶務	(1) 人事管理	イ 給与の支払に関する文書	勤務時間報告書、出勤簿	庶務	人事管理	〇〇年出勤簿	5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、休暇申請書、勤務時間に関する文書、勤務時間割振計画表			〇〇年休暇簿	3年	－	廃棄
						〇〇年特別休暇簿（自衛官）	3年		
						〇〇年度年次休暇簿（自衛官）	3年		
						〇〇年度休暇申請書及び勤務時間に関する文書	3年		
						〇〇年度振替え（代休）管理簿	3年		
						〇〇年度テレワーク申請に関する文書	3年	－	廃棄
		エ 服務に関する文書	海外渡航承認申請関係資料 海外渡航承認番号簿 宣言書			〇〇年度海外渡航承認申請関係資料	3年	－	廃棄
						〇〇年度海外渡航承認番号簿	3年		
						〇〇年度ハラスメント防止に関する宣言書	3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 海外出張日程・調査項目等に関する説明資料			〇〇年度旅行命令簿	5年	－	廃棄
						〇〇年度海外出張に関する文書	5年		
	(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	登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿 指定（解除、条件変更）書、通知書、複製書、送付書、受領書 閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書 報告及び照会又は意見に係る文書、保全教育資料等	秘密保全・情報保証	秘密保全・情報保証	〇〇年度保全に関する簿冊	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されてから10年のどちらか長い保存期間	－	廃棄
						〇〇年度指定（解除、条件変更）・複製等承認	秘密文書等を廃棄又は秘密指定解除に係る特定日以後5年		
						〇〇年度秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間		
						〇〇年度特別防衛秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間		
						〇〇年度保全に関する依頼等文書	1年		
		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、特別検査、特別管理秘密調査、文字盤かぎ組合わせ変更記録	〇〇年度秘密保全検査等に関する文書	5年	－	廃棄		
				〇〇年度文字盤かぎ組合わせ変更記録	当該簿冊の全頁が記載完了された日に係る特定日以後1年				
		サ 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 携帯電話持込許可書、取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書 情報保証に係る誓約書 情報保証に係る同意書 部隊等情報保証責任者補助者の指定 特定秘密等漏えい事案根絶に向けた諸対策の徹底について（大臣通達）	秘密保全・情報保証	秘密保全・情報保証	〇〇年度適格証明書の発行に関する文書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年	－	廃棄
						〇〇年度保全に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年		
						〇〇年度保全関係職員の指定書又は解除書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年		
						〇〇年度立入手続に関する文書	5年		
						〇〇年度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後5年		
						〇〇年度情報保証に係る同意書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
						〇〇年度部隊等情報保証責任者補助者の指定	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
						〇〇年度元防衛省職員との面会に関する報告書	3年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 3 月 1 8 日から適用）									
文書管理者：新世代装備研究所 A I ・サイバーネットワーク研究部長									
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訓令別表 第 2 該当項	⑩保存期間満了時 の措置
		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 持ち出し申請・許可書、廃棄申請			可搬記憶媒体管理簿	1年	—	廃棄
						〇〇年度可搬記憶媒体に関する文書	5年		
		ス 目的特化型機器の管理に関する文書	目的特化型機器管理簿 持ち出し申請・許可書、廃棄申請			〇〇年度目的特化型機器管理簿	1年	—	廃棄
						〇〇年度目的特化型機器に関する文書	1年		
		セ 情報システムの管理に関する文書	適用除外システムの運用に関する文書			〇〇年度適用除外システムの運用承認に関する文書	当該情報システムの 廃棄に係る特定日以後5年	—	廃棄
						〇〇年度適用除外システムの運用に関する文書	5年		
						情報システム管理簿	1年		
						適用システム管理簿	1年		
						適用除外システム管理簿	1年		
						適用システムの運用に関する文書	5年		
						情報システムの運用に関する文書	5年		
						報告及び照会又は意見に係る文書、情報保証教育資料等	1年		
						私有パソコン確認結果	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			〇〇年度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
						〇〇年度文書管理者等指定通知書	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		
		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			〇〇年度行政文書管理監査	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			〇〇年度行政文書の管理状況調査	3年	—	廃棄
						〇〇年度文書管理の自己点検結果	1年	—	廃棄
		オ 契印の割り印を押した文書	契印控え			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		
		カ その他文書管理に関して作成する文書	報告及び照会又は意見に係る文書 発簡番号簿			〇〇年度送付・受領書（注意文書等）	3年	—	廃棄
						〇〇年度発簡番号簿	5年	—	廃棄
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	指定（解除）書、指定変更書		個人情報	〇〇年度個人情報保護責任者等に関する文書	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
						〇〇年度個人情報等の調査に関する文書	5年	—	廃棄
	(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則（平成 1 8 年防衛庁訓令第 1 1 5 号）第 4 1 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 物品無償貸付願書 証書類 証書類（写） 管理換票、協議書		物品管理	〇〇年度物品供用簿	5年又は30年（台帳 形式の場合）	—	廃棄
						〇〇年度物品貸付、官給に関する文書	5年		
						〇〇年度証書類	5年		
						〇〇年度証書類（写）	5年		
						〇〇年度物品管理換に伴う協議・照会等に関する文書	5年		
		イ 防衛装備庁の物品管理に関する訓令（平成 2 7 年防衛装備庁訓令第 1 0 号） 1 8 条に規定する文書	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	5年	—	廃棄
		ウ 物品の管理に関する文書	I Cカード管理簿 I Cカード出力履歴 定期検査、交替検査、現況調査 消耗品の管理簿			I Cカード管理簿	5年	—	廃棄
						〇〇年度 I Cカード出力履歴	5年		
						〇〇年度物品管理に関する文書	5年		
						〇〇年度消耗品管理に関する文書	消耗品が不要になっ た時に係る特定日以後3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	調達要求書の写し 調達要求書の本冊 検査指令書、納品書検査調書		調達要求	〇〇年度調達要求書（写）	1年	—	廃棄
						〇〇年度調達要求書	5年		
						〇〇年度検査指令書	5年		
						〇〇年度中央調達の仕様書	5年		
						〇〇年度調達基本計画に関する文書	1年		
						〇〇年度調達要求番号付与簿	5年		
						〇〇年度調達要求に関する依頼・通知文書	5年		
		イ 調達要求に関する依頼・通知文書	調達要求に関する依頼・通知文書						
	(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、出張伺い、		経費の執行	〇〇年度出張伺い	部内監査に係る特定 日以後1年	—	廃棄
						〇〇年度出張計画書	部内監査に係る特定 日以後1年		
			外勤申請書			〇〇年度外勤申請書	5年		

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A I ・サイバーネットワーク研究部長

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 年度の予算に関する文書	概算要求、執行計画		予算	〇〇年度予算概算要求資料	1年	－	廃棄			
						〇〇年度予算執行計画	1年					
	(9) 会計検査等	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	部内会計監査受験資料 チェックリスト		会計検査等	〇〇年度会計実施監査通知	1年	－				
		ウ 「調達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	接触報告一覧表			〇〇年度接触報告に関する文書						
		オ 防衛監察に関する文書	監察所見			〇〇年度定期防衛監察	5年					
	(10) 業務支援	ア 毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成する文書	業務支援依頼		業務支援	〇〇年度業務支援依頼	1年	－	廃棄			
	(11) 機構・定員要求	ア 毎年度定期的に行われる機構・定員要求等に付随して作成する文書	機構要求、定員要求		機構・定員要求	〇〇年度機構・定員要求	1年	－	廃棄			
	(12) その他庶務	ア 行事関係文書	行事に関する連絡、部隊への申請		その他庶務	〇〇年度仮設物設置申請	1年	－	廃棄			
(13) 法規類集	ア 法規類集・例規集等	法規類に関する通知文書	法規類集	〇〇年度法規類に関する通知文書	1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 （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。）		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行政文書ファイルは全て移管			
		イ 通常の意味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	学会加入に伴う年会費等執行計画に関する通知文書等	研究開発の管理に関する事項	総務	〇〇年度学会加入に伴う年会費等執行計画に関する文書	1年	－	廃棄			
			兼務要望資料			〇〇年度兼務要望に関する文書	5年					
			職員の任免に関する文書			〇〇年度職員の任免	10年					
			人事管理資料			〇〇年度人事管理に関する文書	5年					
			〇〇年度業務分掌表に関する文書			5年						
			〇〇年度広報活動に関する文書			3年						
			〇〇年度研修等に関する文書			3年						
			〇〇年度ESEP等に関する文書			3年						
		エ 特定プログラム内則に関する文書	特定プログラムに関する文書			〇〇年度特定プログラムに関する文書	1年	－	廃棄			
						〇〇年度職員の安全管理に関する文書	1年	－	廃棄			
		オ 総務業務に関する文書				〇〇年度航空機搭乗依頼	1年	－	廃棄			
						〇〇年度乗艦申請	1年					
			乗艦申請書			〇〇年度宿泊給食依頼書	1年					
			給食依頼書			〇〇年度承認用図書等に関する文書	1年					
						〇〇年度情報公開に関する意見照会・探索結果	5年					
			情報公開に関する意見照会・探索結果									
			火気取締責任者			〇〇年度火気取締責任者に関する文書	1年					
			研究開発付随業務に関する文書			〇〇年度研究開発付随業務に関する文書	3年					
						〇〇年度研究開発付随業務に関する依頼・通知文書	1年					
						〇〇年度研究開発付随業務に関する協議・許可等通知文書	5年					
			文書無償貸付願書			〇〇年度文書貸付資料	5年					
			引継資料			〇〇年度業務の引継に関する文書	1年					
			文書の閲覧に関する文書			〇〇年度文書の閲覧に関する文書	1年					
			電子装備研究所通達類			電子装備研究所通達類	廃止した日に係る特定日以後5年					
						〇〇年度文書送達に関する文書	1年					
			文書送達依頼に関する文書			〇〇年度訓令・達等通知文書	1年					
			訓令・達等通知文書、特定秘密保護ハンドブック			〇〇年度当直関係文書	1年					
			宿日直割当表			〇〇年度地理情報に関する文書	10年					
			地理情報に関する文書									
		(3) 会計	ア 会計関係の帳簿類			個人別物品使用票		会計	〇〇年度個人別物品使用票	要件を具備しなくなった特定日以後5年	－	廃棄
			イ 会計に関する定期的な報告、通知等			車両使用請求書、車両運行指令書（試作車含）			〇〇年度車両の運行に関する文書	5年	－	廃棄

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 3 月 1 8 日から適用）									
文書管理者：新世代装備研究所 A I ・サイバーネットワーク研究部長									
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訓令別表 第 2 該当項	⑩保存期間満了時の措置
		ウ その他会計に関する報告、通知等	作業従事者名簿届出書、公募評価依頼、納入先部隊等において作業する場合の作業従事者名簿届出書（第三者従事者名簿）			〇〇年度技術支援・第三者従事等に関する文書	5年	—	廃棄
			総合評価落札方式における仕様適合性			〇〇年度仕様適合性に関する文書	5年		
						〇〇年度取扱者名簿に関する文書	1年		
						〇〇年度官側の支援に係る協議文書	5年		
						〇〇年度立替払いに関する文書	5年		
						〇〇年度保護すべき情報に係る協議文書	5年		
						〇〇年度常統的公示等に関する文書	5年		
			常統的公示の業態調査結果、常統的公示の削除			〇〇年度物品亡失・損傷報告書	5年		
						〇〇年度研試等に係る監督官・検査官等に関する文書	5年		
			臨時加入電話の設置、納期猶予申請に伴う協議			〇〇年度仕様・契約調整文書	1年		
			分任支出負担行為担当官補助者			〇〇年度分任支出負担行為担当官補助者	5年		
	(4) 企画	イ 研究論文等の部外発表	研究論文等の部外発表申請		企画	〇〇年度研究論文等の部外発表	3年	—	廃棄
		ウ 防衛技術調査分析書	防衛技術調査分析書（案）			〇〇年度防衛技術調査分析書（案）	1年	—	廃棄
		オ 技術交流に関する文書	研究協力に関する協定			〇〇年度技術交流に関する文書	5年	—	廃棄
	(5) 技術情報	ウ 技術資料に関する文書	技術管理報告		技術情報	〇〇年度技術管理報告	30年	—	廃棄
						〇〇年度技術管理報告の報告手続きに関する文書	1年		
			電波・光波データベースに関する文書			電波・光波データベースに関する文書	1年		
						〇〇年度動向調査に関する文書	5年		
						〇〇年度装備品等の研究開発に関する成果報告	5年		
		エ 特許技術情報に関する文書	特許技術・職務発明等に関する通知文書、成果の取扱いに関する依頼文書			〇〇年度研修・シンポジウム資料	1年	—	廃棄
						〇〇年度特許技術・職務発明等に関する文書	5年		
		オ 制式・規格に関する文書・幕等仕様協議調整会	制式・規格及び仕様書			〇〇年度幕等仕様協議に関する文書	1年	—	廃棄
						〇〇年度防衛省規格使用状況調査	1年		
	(6) 事業監理	イ 装備品等の研究開発に関する文書			事業監理	〇〇年度技術審査の実施、結果通知等に関する文書	5年	—	廃棄
			研究開発ビジョン担当級会議資料			〇〇年度グループ会議の実施、結果通知等に関する文書	5年		
			基本設計書、細部設計書、製品試験報告書、製品設計計算書、試験計測データ、不具合等報告書、かし修補関連文書			〇〇年度研究開発ビジョンに関する文書	5年		
			技術研究実施計画書、特別研究実施計画等			〇〇年度試作品等の設計・技術的成果に関する文書	事業終了した日に係る特定日以後5年		
						〇〇年度技術研究の実施計画書、作業結果報告書等	5年		
			業務計画細部計画			〇〇年度年度業務計画に関する文書	5年		
			中期事業基礎見積り			〇〇年度中長期計画に関する文書	5年		
			実施計画・状況通知、成果通知			〇〇年度研究依頼に関する文書	5年		
			事業管理報告			〇〇年度事業管理報告に関する文書	5年		
			技術速報			〇〇年度技術速報に関する文書	5年		
			実施通知、終了報告書			〇〇年度運用実証型研究に関する文書	10年		
			プロジェクト管理に関する通知文書等			〇〇年度装備品等のプロジェクト管理通知文書	1年		
			情報提供企業の募集（ＲＦＴ）及び情報提供依頼（ＲＦＩ）			〇〇年度情報提供企業の募集（ＲＦＴ）及び情報提供依頼（ＲＦＩ）	3年		
						〇〇年度研究開発グループに関する文書	5年		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

(令和 8 年 3 月 1 8 日から適用)					文書管理者：新世代装備研究所 A I ・サイバーネットワーク研究部長									
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訓令別表 第 2 該当項	⑩保存期間満了時 の措置					
		ウ 試験の計画に関する文書	周波数等指定申請書、無線局承認書、無線資格者配置報告書、無線検査表			〇〇年度電波の使用に関する文書	事業終了した日に係る特定日以後5年	ー	廃棄					
			試験細部計画			〇〇年度試験細部計画に関する文書	1年							
			試験基本計画			〇〇年度試験基本計画に関する文書	1年							
			試験の支援			〇〇年度試験の協力に関する文書	1年							
			安全管理点検表、保全管理点検表			〇〇年度安全管理・保全管理点検表	1年							
						〇〇年度安全保障技術研究推進制度に関する文書	1年							
		キ 安全保障技術研究推進制度に関する文書	安全保障技術研究推進制度			研究開発評価	〇〇年度安全保障技術研究推進制度に関する文書	1年	ー	廃棄				
			(7) 研究開発評価				ア 研究開発評価に関する文書	研究開発評価会議調整部会説明資料			〇〇年度研究開発評価会議調整部会に関する文書	10年	ー	廃棄
								研究開発評価会議説明資料			〇〇年度研究開発評価会議に関する文書	10年		
	外部評価委員会説明資料	〇〇年度外部評価委員会に関する文書			10年									
	技術評価部会説明資料	〇〇年度技術評価部会			5年									
	追跡評価事前調査書	〇〇年度追跡評価に関する文書			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、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。

2 第 3 3 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 5 0 8 5 号。令和 4 年 3 月 3 1 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 2 7 年防衛装備庁訓令第 5 号。以下「訓令」という。）第 1 7 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、正本又は原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 1 7 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 1 7 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。