

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：新世代装備研究所宇宙・センサ研究部長

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（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	廃棄	
		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（三十三の項）	移管廃棄簿			〇〇年度移管・廃棄簿	20年			
29 秘密保全に関する 事項	(1) 特定秘密等漏えい事案 に係る再発防止措置	ア 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（防防調（防）第181号。令和5年3月31日）に基づく再発防止措置に関する文書	情報部署以外の職員と元防衛省職員との面会に関する報告書	秘密保全に関する事項	特定秘密等漏えい事案に係る再発防止措置	〇〇年度情報部署以外の職員と元防衛省職員との面会に関する報告書	3年	－	廃棄	
			元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書			〇〇年度元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書				
			元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書			〇〇年度元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書				
			元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書			〇〇年度元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書				
			元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する報告書			〇〇年度元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する報告書				
31 防衛装備品の研究 開発又は調査研究 に関する事項	(1) 防衛装備品の研究開発 又は調査研究に係る契 約履行のために必要な 委託先への文書の貸し 出し等	ア 防衛装備品の研究開発又は調査研究に係る契約履行のために委託先に対して期間を1年未満として貸し出し、又は閲覧させることを目的として作成された文書であって、別途、正本が管理されている文書の一部の複製が含まれるもの	装備品の性能等に関する文書	防衛装備品の研究開発 又は調査研究に関 する事項	防衛装備品の研究開発又 は調査研究に係る契約履 行のために必要な委託先 への文書の貸し出し等	〇〇年度装備品の性能等に関する文書	1年未満	－	廃棄	
32 庶務	(1) 人事管理	イ 給与の支払に関する文書	出勤簿 勤務時間割振計画表	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	〇〇年度休暇簿			3年
						振替（代休）管理簿	〇〇年度休暇に関する文書			
							〇〇年度振替（代休）管理簿			
		エ 服務に関する文書	テレワーク申請書			〇〇年度テレワーク				
			海外渡航承認申請関係資料			〇〇年度海外渡航承認申請関係資料	3年			
						海外渡航承認番号簿	〇〇年度海外渡航承認番号簿			
			宣言書			〇〇年度宣言書	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	〇〇年度旅行命令簿			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			秘密文書等登録簿	秘密保全・情報保証			秘密文書等登録簿
登録簿（秘密文書等）	当該簿冊に記載された秘密文書等を全て廃棄（破壊）又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後10年									

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		
						登録簿（秘密文書等）（〇〇年度 特定日決定分）	10年				
						登録簿（特別防衛秘密文書等）	秘密文書等を廃棄 （破壊）若しくは 秘密指定を解除さ れてから10年				
						登録簿（特別防衛秘密文書等）（〇〇 年度 特定日決定分）	10年				
			秘密文書等保管簿			保管簿（秘密文書等）	当該簿冊に記載された秘 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 10年				
						保管簿（秘密文書等）（〇〇年度 特 定日決定分）	10年				
						接受保管簿（特別防衛秘密文書等）	当該簿冊に記載された秘 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 10年				
			秘密文書等閲覧簿			接受保管簿（特別防衛秘密文書等） （〇〇年度 特定日決定分）	10年				
						閲覧簿（秘密文書等）	当該簿冊に記載された秘 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 10年				
						閲覧簿（秘密文書等）（〇〇年度 特 定日決定分）	10年				
						閲覧簿（特別防衛秘密文書等）	当該簿冊に記載された秘 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 10年				
			秘密文書等廃棄簿			閲覧簿（特別防衛秘密文書等）（〇〇 年度 特定日決定分）	10年				
						廃棄簿（秘密文書等）	当該簿冊に記載された秘 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10 年				
						廃棄簿（秘密文書等）（〇〇年度 特 定日決定分）	10年				
						廃棄簿（特別防衛秘密文書等）	当該簿冊に記載された秘 密文書等の廃棄が終了し た日に係る特定日以後10 年				
			秘密保全に係る誓約書			廃棄簿（特別防衛秘密文書等）（〇〇 年度 特定日決定分）	10年				
						誓約書（秘密文書等）	当該職員が転属又は 退職に係る特定 日以後10年				
						誓約書（秘密文書等）（〇〇年度 特 定日決定分）	10年				

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
						誓約書（特別防衛秘密）	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後10年		
						誓約書（特別防衛秘密）（〇〇年度 特定日決定分）	10年		
			防衛秘密保管簿			防衛秘密保管簿	30年		
			秘密保全関連文書			保全関連文書（秘密）	当該簿冊に記載された秘密文書等を全て廃棄（破壊）又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後10年		
						保全関連文書（秘密）（〇〇年度 特定日決定分）	10年		
						秘密保全に関する通知文書等	当該通知文書等が更新された日に係る特定日以後1年		
						秘密保全に関する通知文書等（〇〇年度 特定日決定分）	1年		
						保全関連文書（特別防衛秘密）	当該簿冊に記載された秘密文書等を全て廃棄（破壊）又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後10年		
						保全関連文書（特別防衛秘密）（〇〇年度 特定日決定分）	10年		
			特定秘密文書等管理簿			特定秘密文書等管理簿	当該簿冊に記載された特定秘密文書等を全て廃棄（破壊）又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後10年		
						特定秘密文書等管理簿（〇〇年度 特定日決定分）	10年		
			特定秘密文書等閲覧簿			特定秘密文書等閲覧簿	当該簿冊に記載された特定秘密文書等を全て廃棄（破壊）又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後10年		
						特定秘密文書等閲覧簿（〇〇年度 特定日決定分）	10年		
			特定秘密関連簿冊			特定秘密関連簿冊	当該簿冊に記載された秘密文書等を全て廃棄（破壊）又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後1年、5年又は10年		
						特定秘密関連簿冊（〇〇年度 特定日決定分）	1年・5年・10年		
			保全教育に関する文書			〇〇年度保全教育に関する文書	5年		
			保全関係職員等の指定及び通知 (秘密文書等取扱者名簿・引継確認書、特別防衛秘密取扱者名簿・引継確認書及び特定秘密取扱者名簿・特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿・引継確認簿を含む)			〇〇年度保全関係等の指定及び更新			
			部隊等情報保証責任者等の指定及び通知			〇〇年度情報保証に関する指定及び更新	1年		

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	保管容器点検簿			保管容器点検簿	当該簿冊の全頁が記載完了された日に係る特定日以降5年		
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	秘密指定等適正管理審査会に関する文書			保管容器点検簿（〇〇年度 特定日決定分）	5年		
						〇〇年度防衛装備庁秘密指定等適正管理審査会の実施に関する文書	5年		
						〇〇年度立入手続に関する文書	5年		
						〇〇年度海外渡航後のチェックシート			
						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		
						情報保証に係る誓約書（〇〇年度 特定日決定分）	5年		
						〇〇年度情報保証に関する文書			
						〇〇年度元防衛省職員との面会に関する報告書	1年		
		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			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
		可搬記憶媒体持ち出し等管理簿 可搬記憶媒体送付・受領書 可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書	可搬記憶媒体管理簿（〇〇年度 特定日決定分）			5年			
			〇〇年度可搬記憶媒体に関する文書			5年			
			ス 情報システム等の管理に関する文書			情報システム管理簿 目的特化型機器管理簿	情報システム等管理簿	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）別紙第1 16項の情報システムの管理状況の報告及び同通達別紙第2 9項の管理簿等の管理(4)における毎年度の管理状況の更新に係る特定日以後1年	—
		情報システムの運用承認申請を要しない場合の申請に関する文書 情報システムの運用承認申請に関する文書 運用承認後のリスク・分析評価に関する文書 目的特化型機器の運用の通知要領等に関する文書	情報システム等管理簿（〇〇年度 特定日決定分）			1年			
			情報システム等の申請・運用に係る文書			情報システム等を廃棄した日に係る特定日以後5年	—	廃棄	
			情報システム等の申請・運用に係る文書（〇〇年度 特定日決定分）			5年			
			〇〇年度情報システム等に関する文書			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	標準文書保存期間基準	常用	—
		標準文書保存期間準の改正経緯			〇〇年度標準文書保存期間準見直しに関する文書		3年		

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
		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 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル引継ぎ			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		
			文書管理担当者等指定通知書			文書管理者引継報告書（〇〇年度 特定日決定分）	1年		
						文書管理担当者等指定通知書	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		
						文書管理担当者等指定通知書（〇〇年度 特定日決定分）	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		
		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			〇〇年度文書管理の管理状況の点検票	3年		
			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の自己点検用チェックシート	1年		
		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			〇〇年度送付・受領書（注意文書等）	3年		
						注意・部内限り文書等作成・複製・配付等承認伺（〇〇年度 特定日決定分）	1年		
		キ 文書管理に付随して作成する文書	文書の送達依頼及び通知文書			〇〇年度行政文書の管理に付随する依頼及び通知文書			
			行政文書の電子化推進に伴う文書			〇〇年度行政文書の電子化推進に伴う文書			
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	点検、検査に係る文書		個人情報	〇〇年度保有個人情報等の管理状況の定期調査について	3年	—	廃棄
			指定（解除）書 指定変更書 非常時における対応措置			保有個人情報等の管理	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		
						保有個人情報等の管理（〇〇年度 特定日決定分）	1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	証書類		物品管理	〇〇年度証書類	5年又は30年（台帳形式の場合）	—	廃棄
		イ 物品管理に関する達に規定する文書	管理替関係文書 不用決定関連資料 現況調査結果報告			〇〇年度不用決定関連資料	5年		
		ウ 物品の管理体制に関する文書	ICカード管理簿			〇〇年度ICカード管理簿	5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	検査指令書 調達要求書		調達要求	〇〇年度検査指令書	5年	—	廃棄
			調達要求書等に関する通知			〇〇年度調達要求書等に関する通知	1年		
		イ 調達要求に付随する資料	調達要求資料（写し）			調達要求資料（写し）	部内監査受検終了に係る特定日以降1年		
						調達要求資料（写し）（〇〇年度 特定日決定分）	1年		
			取扱者名簿（確保通達第4項第1号） 取扱者名簿受領書			調達要求関連書類及びチェックシート	契約終了の日に係る特定日以後5年		
						調達要求関連書類及びチェックシート（〇〇年度 特定日決定分）	5年		

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
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	出張伺い		経費の執行	出張伺い	部内監査受検終了に係る 特定日以降1年	—	廃棄
						出張伺い（〇〇年度 特定日決定分）	1年		
		ウ 経費の執行に関する文書	学会費立替払実施伺			〇〇年度学会費立替払実施伺	部内監査受検終了に係る 特定日以降1年		
						〇〇年度学会費立替払実施伺（特定日 決定分）	1年		
			立替払実施伺			立替払実施伺	部内監査受検終了に係る 特定日以降1年		
						立替払実施伺（〇〇年度 特定日決定 分）	1年		
			外勤申請書			〇〇年度外勤申請書	5年		
	(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			
	(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	会計監査等に関する通知		会計検査等	〇〇年度会計監査等に関する通知	1年	—	廃棄
		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。1 9．8．30）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	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) その他の庶務	ア 行事関係文書	行事に関する連絡		その他の庶務	〇〇年度部隊への申請	1年	—	廃棄
		ウ 電話番号簿等	電話番号簿			〇〇年度自動即時用電話番号簿			
			緊急時連絡マニュアル、緊急連絡網			緊急時連絡マニュアル等	常用（1年未満）		
	(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
	(14) 編纂文集	ア 年史・隊史	機関等年史・隊史（来簡）		編纂文集	年史・隊史（〇〇年度 来簡）	10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		

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
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	学会加入に伴う会費等執行計画	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会費等執行計 画	1年	—	廃棄
			研修受講に伴う文書			〇〇年度研修受講に伴う文書			
		オ 総務業務に関する文書	安全管理関係文書			〇〇年度安全管理に関する通知	1年		
			航空機搭乗依頼			〇〇年度航空機搭乗依頼			
			宿泊給食依頼			〇〇年度宿泊給食依頼	3年		
			文書貸付資料			〇〇年度文書貸付に関する資料	1年		
			官用車（借上げ車両を含む）使用申請及び運行指令書			〇〇年度官用車運行に関する文書			
			各種通知文書			〇〇年度各種通知文書			
			広報活動に係る計画報告等			〇〇年度広報活動に係る計画報告等文 書			
			薬品類取扱関係文書			毒劇物類管理簿	当該簿冊に記載された医 薬用外劇物類を全て廃棄 した日に係る特定日以後5 年		
						毒劇物類管理簿（〇〇年度 特定日決 定分）	5年		
						〇〇年度薬品類の取扱いに関する文書			
			業務継続計画関係通知文書			業務継続計画関係通知文書	常用		
	(4) 会計	ア 会計関係の帳簿類	物品供用簿	会計	会計	物品供用簿	30年	—	廃棄
			物品供用簿（電子媒体）			物品供用簿（電子媒体）	管理終了に係る特 定日以後5年		
						物品供用簿（電子媒体）（〇〇年度 特定日決定分）	5年		
			個人別物品使用票			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		
			個人別物品使用票（〇〇年度 特定日 決定分）			5年			
			〇〇年度契約業務報告			5年			
		イ 会計に関する定期的な報告、通知等	契約業務に関する定期的な報告						
			契約業務に関する調査依頼に対する回答			〇〇年度契約業務に関する依頼及び回 答	1年		

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 会計に関する報告、通知等	物品管理に関する通知			〇〇年度物品管理に関する通知	5年		
			契約業務通知			〇〇年度契約業務通知	5年		
			国有財産に関する届出			〇〇年度国有財産に関する文書			
			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) 企画	イ 研究論文等の部外発表	研究論文等の部外発表		企画	〇〇年度研究論文等の部外発表	1年	—	廃棄
			部外に対する意見発表			〇〇年度部外に対する意見発表			
		ウ 技術懇談会	技術懇談会に関する文書			〇〇年度技術懇談会に関する文書	1年		
		エ 技術戦略に関する文書	防衛技術調査分析（案）			〇〇年度防衛技術調査分析（案）	1年		
		オ 技術交流に関する文書	技術交流に関する覚書付属書			〇〇年度技術交流に関する覚書付属書	5年・10年		
			共同研究協定等に関する文書			〇〇年度共同研究協定等に関する文書 貸付資料	5年		
						〇〇年度共同研究協定等に関する各種 通知文書			
			共同研究協定等に関する文書			〇〇年度共同研究協定等に関する文書	10年		
			共同研究協力協定書			〇〇年度共同研究協力協定書等に関する 文書（事業終了分）	5年		
			研究協力に関する協定に付随する各種通知文書			〇〇年度研究協力に関する協定に付随 する各種通知文書	5年		
	(6) 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
			技術管理報告文書			〇〇年度技術管理報告文書	1年		
			技術資料			技術資料（〇〇技術）	装備品等の研究開発に必要なと判断される日に 係る特定日以後5年		廃棄 以下について移 管 ・技術史に關するもの（原本に 限る。）
						技術資料（〇〇技術）（〇〇年度 特 定日決定分）	5年		
		エ 特許技術情報に関する文書	特許に関する成果の扱い			〇〇年度特許に関する成果の扱い	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		
						〇〇年度防衛省規格使用状況調査			

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	
	(7) 事業管理	ア 業務計画等に関する文書	業務計画等に関する文書		事業管理	〇〇年度業務計画	1年	—	廃棄	
			研究開発の検討に関する文書			〇〇年度研究開発の検討に関する文書				
		イ 装備品等の研究開発に関する文書	技術審査の実施及び結果に関する文書			〇〇年度技術審査の実施及び結果に関する文書	5年			
			グループ会議の実施及び結果に関する文書			〇〇年度グループ会議の実施及び結果に関する文書				
			会議開催通知			〇〇年度会議開催についての通知文書	1年			
			仕様書調整会議資料			〇〇年度仕様書調整会議資料	1年			
			技術資料			〇〇年度研究試作仕様書	5年			
						〇〇年度試作品等の設計・技術的成果に関する文書	事業終了に係る特定日以後5年			
						〇〇年度試作品等の設計・技術的成果に関する文書（特定日決定分）	5年			
						試作品等の設計・技術的成果に関する文書	事業終了に係る特定日以後5年			
						試作品等の設計・技術的成果に関する文書（〇〇年度 特定日決定分）	5年			
						装備品等の研究開発成果に関する資料（各研究名）	事業終了に係る特定日以後5年			
						装備品等の研究開発成果に関する資料（各研究名）（〇〇年度 特定日決定分）	5年			
						〇〇技術の研究成果に関する資料	技術が陳腐化したと判断される日に係る特定日以後5年			
						〇〇技術の研究成果に関する資料（〇〇年度 特定日決定分）	5年			
						研究施設に関する資料（〇〇施設）	管理終了に係る特定日以後5年			
			装備品等のプロジェクト管理通知文書			〇〇年度装備品等のプロジェクト管理に関する通知文書	1年			
		ウ 試験の計画に関する文書	試験計画に関する文書			〇〇年度試験計画に関する文書	1年			
			試験細部計画			〇〇年度試験細部計画				
			試験基本計画			〇〇年度試験基本計画				
			電波無線の承認に関する文書			〇〇年電波無線の承認に関する文書				
			技術試験協力及び支援			〇〇年度技術試験協力及び支援				
						〇〇年度他機関への支援依頼				
		エ 研究開発報告に関する文書	研究開発報告			〇〇年度成果報告	10年			
	(8) 研究開発評価	ア 研究開発評価に関する文書	研究開発評価会議に関する文書		研究開発評価	〇〇年度研究開発評価会議に関する文書	10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 次世代装備研究所 組織改編に伴う文 書移管に関する事 項	(1) 次世代装備研究所先進 技術研究部所掌分に関 する文書の管理	ア 総務（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	内則	次世代装備研究所組 織改編に伴う文書移 管に関する事項	総務（次世代装備研究所 先進技術研究部所掌分）	〇〇年度内則	10年	—	廃棄
			研修修了証書			〇〇年度研修修了証書	3年		
			外国出張			〇〇年度外国出張	5年		
			総務業務・総務業務に関する通知文書			〇〇年度総務業務・総務業務に関する 通知文書	1年		
			車両使用申請書・車両運行指令書			〇〇年度車両使用申請書・車両運行指 令書			
			情報公開業務			〇〇年度情報公開業務			
			情報公開請求・個人情報公開請求			〇〇年度情報公開請求・個人情報公開 請求	5年		
		イ 会計（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	個人別物品使用票		会計（次世代装備研究所 先進技術研究部所掌分）	個人別物品使用票（〇〇年度 特定日 決定分）	5年	—	廃棄
			物品管理			〇〇年度物品管理	5年・10年		
			物品管理に関する連絡文書・通知文書			〇〇年度物品管理に関する連絡文書・ 通知文書	5年		
			物品管理に関する検査書			〇〇年度物品管理に関する検査書			
			物品現況調査			〇〇年度物品現況調査			
			分任支出負担行為担当官補助者の任命通知			〇〇年度分任支出負担行為担当官補助 者の任命通知	1年		
			提案評価会議関連資料			〇〇年度提案評価会議関連資料	1年・5年		
			仕様書等の事前調整			〇〇年度仕様書等の事前調整	1年		
			契約関連文書			〇〇年度契約関連文書	1年・5年		
			契約業務に関する依頼及び回答			〇〇年度契約業務に関する依頼及び回 答	1年		
			会計業務に関する通知文書			〇〇年度会計業務に関する通知文書			
			調達要求に関する連絡文書			〇〇年度調達要求に関する連絡文書			
			施設管理業務に関する通知・報告文書			〇〇年度施設管理業務に関する通知・ 報告文書	5年		

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 契約に関する重要な経緯（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	契約に関する文書		契約に関する重要な経緯 (次世代装備研究所先進技術研究部所掌分)	契約に関する文書（〇〇年度 特定日決定分）	5年	—	廃棄
		エ 企画（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	技術報告		企画（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	〇〇年度技術報告	30年	—	廃棄
			技術交流・技術交流に関する文書			〇〇年度技術交流・技術交流に関する文書	5年・10年		
			研究協力等の締結			〇〇年度研究協力等の締結	5年		
			研究協力			研究協力（〇〇年度 特定日決定分）			
			研究論文等の部外発表			〇〇年度研究論文等の部外発表	3年		
			部外発表申請			〇〇年度部外発表申請			
			研修等受講伺・終了報告			〇〇年度研修等受講伺・終了報告			
			部外に対する意見発表の届出			〇〇年度部外に対する意見発表の届出	1年		
		オ 事業監理（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	装備品等の研究開発		事業監理（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	〇〇年度装備品等の研究開発	5年・10年	—	廃棄
			技術管理報告の作成・報告			装備品等の研究開発（〇〇年度 特定日決定分）	1年		
			技術管理報告			〇〇年度技術管理報告の作成・報告	1年		
			管理報告			〇〇年度技術管理報告			
			装備品等の研究開発に関する文書			〇〇年度管理報告	10年		
			研究開発報告・研究成果等報告書			〇〇年度装備品等の研究開発に関する文書			
			業務の管理			〇〇年度研究開発報告・研究成果等報告書	5年・10年		
			電波使用関係文書			〇〇年度業務の管理	1年		
						〇〇年度電波使用関係文書	5年		
		カ 研究開発評価（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	研究開発評価		研究開発評価（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	〇〇年度研究開発評価	10年	—	廃棄
			研究開発評価会議			〇〇年度研究開発評価会議			

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
			評価会議資料の送付			〇〇年度評価会議資料の送付			
			研究開発評価に関する文書			〇〇年度研究開発評価に関する文書			
		キ 技術情報（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	防衛装備庁技報		技術情報（次世代装備研究所先進技術研究部所掌分）	〇〇年度防衛装備庁技報	30年	—	廃棄
			防衛省技術研究本部技報			〇〇年度防衛省技術研究本部技報			
			技報			技報			
			技術資料			〇〇年度技術資料	1年・3年・5年・10年		
						技術資料（〇〇年度 特定日決定分）	5年		
			技術管理報告			〇〇年度技術管理報告	10年		
			調達における関連資料			調達における関連資料（〇〇年度 特定日決定分）	5年		
			業務の簡易な説明・報告資料			〇〇年度業務の簡易な説明・報告資料	1年		
			特許情報			〇〇年度特許情報	5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。