

(令和8年3月18日から適用)

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：新世代装備研究所電子対処研究部長

①事項	②業務の区分	③主な行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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			・〇年度受付簿	5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	・退職時誓約書 ・退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知	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	・〇年度退職時誓約書	退職の日に係る特定日以後30年	—	
			・元防衛省職員との面会に関する申請書 ・元防衛省職員との面会に関する報告書 ・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 ・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			・〇年度元防衛省職員との面会に関する申請書 ・〇年度元防衛省職員との面会に関する報告書 ・〇年度元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書 ・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 ・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 ・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	3年		
30 緊急事態等における対処	(1) 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（第25の項、第26の項及び第28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FAX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。）
			・職員安否確認訓練及び職員徒歩参集訓練実施要領等に関する文書			・〇年度職員安否確認訓練及び徒歩参集訓練文書	1年		
32 庶務	(1) 人事管理	イ 給与の支払に関する文書	・出勤簿 ・フレックス申請書類（申告・割り振り簿） ・勤務時間割振計画表	庶務	人事管理	・〇年出勤簿	5年	—	廃棄
			・休暇簿 ・振替（代休）管理簿			・〇年休暇簿 ・〇年度振替（代休）管理簿 ・〇年度休暇簿（自衛官）	3年		
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	・テレワーク申請書、業務報告書、休暇時間変更申請書（延長）			・〇年度テレワーク申請に関する文書	3年	—	廃棄
			・海外渡航承認申請書 ・職員の海外渡航について ・海外渡航後のチェックシート			・〇年度海外渡航承認申請状況等報告	3年		
		エ 服務に関する文書	・海外渡航承認番号簿 ・ハラスメント防止に関する宣言書 ・旅行命令等			・〇年度海外渡航承認番号簿 ・〇年度ハラスメント防止に関する宣言書 ・〇年度旅行命令簿	3年 1年 5年	—	廃棄
	(2) 特定秘密及び重要経済安保情報保護・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 ・秘密文書等保管簿 ・特別防衛秘密等接受保管簿 ・秘密文書等廃棄簿 ・特別防衛秘密文書等廃棄簿		特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・秘密文書等登録簿 ・秘密文書等保管簿 ・特別防衛秘密等接受保管簿 ・秘密文書等廃棄簿 ・特別防衛秘密文書等廃棄簿	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
			・秘密文書等廃棄簿 ・特別防衛秘密文書等廃棄簿			・〇年度特別防衛秘密等接受保管簿（特定日決定分）	10年（全ての特別防衛秘密が破棄）		
						・〇年度秘密文書等廃棄簿 ・〇年度特別防衛秘密文書等廃棄簿	秘密文書等を廃棄（破棄）されてから10年		

(令和8年3月18日から適用)

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：新世代装備研究所電子対処研究部長

①事項	②業務の区分	③主な行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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
			<div>・ 指定(解除、条件変更)・複製等承認 ・ 秘密文書等破棄指示書</div>	庶務	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	<div>・ 指定(解除、条件変更)・複製等承認 ・ 秘密文書等破棄指示書</div>	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
			<div>・ ○年度指定(解除、条件変更)・複製等承認(特定日決定分)</div>			5年			
			<div>・ 技術振興官において保管している秘の指定条件の変更について</div>			<div>・ 指定期間変更関係文書</div>	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
			<div>・ 送付・受領書(秘密文書等)</div>			<div>・ ○度指定期間変更関係文書(特定日決定分)</div>	5年		
			<div>・ 送付・受領書(秘密文書等)</div>			秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年			
			<div>・ ○年度送付・受領書(秘密文書等)(特定日決定分)</div>			5年			
			<div>・ ○年度閲覧簿 ※閲覧があった場合は「○年度閲覧簿(閲覧有)」として別文書で管理する。(保存期間は当該秘密文書と同一とする。)</div>			当該秘密文書等と同一の保存期間(ただし、当該簿冊に閲覧の記載が無く、点検を受けたのみである場合には、最後に点検を終了した日に係る特定日以降1年)			
			<div>・ ○年度保全関係文書</div>			1年			
			<div>・ ○年度保全教育関係文書</div>			1年			
			<div>・ ○年度秘密保全監査関係文書</div>			1年			
		コ 秘密保全検査に付随して作成する文書	<div>・ 定期検査報告書 ・ 件名等報告 ・ 特別検査、特別管理秘密調査</div>			<div>・ ○年度秘密保全監査関係文書</div>	1年	—	廃棄
			<div>・ 接触記録簿</div>			<div>・ ○年度接触記録簿</div>	3年		
			<div>・ 文字盤かぎ組合わせ変更記録</div>			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			
			<div>・ ○年度文字盤かぎ組合わせ変更記録(特定日決定分)</div>			1年			
			<div>・ 保管容器点検簿</div>			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			
			<div>・ ○年度保管容器点検簿(特定日決定分)</div>			5年			
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	<div>・ 情報保証に係る誓約書</div>			<div>・ 情報保証に係る誓約書</div>	当該職員の転属又は退職に係る特定日以後1年	—	廃棄
			<div>・ 部隊等情報保証責任者補助者の指定書</div>			<div>・ ○年度情報保証に係る誓約書(特定日決定分)</div>	1年		
			<div>・ 情報保証担当者指定書</div>			当該職員の転属又は退職に係る特定日以後5年			
			<div>・ ○年度情報保証担当者指定書(特定日決定分)</div>			5年			

(令和8年3月18日から適用)

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：新世代装備研究所電子対処研究部長

①事項	②業務の区分	③主な行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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						
			・秘密保全に係る誓約書 ・特定秘密の保護に係る誓約書	庶務	特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	・秘密保全に係る誓約書	当該職員の転属又は退職に係る特定日以後1年								
			・保全責任者指定書			・〇年度秘密保全に係る誓約書（特定日決定分）	1年								
						・保全関係職員の指定書又は解除書	当該職員の転属又は退職に係る特定日以後5年								
						・〇年度保全関係職員の指定書又は解除書（特定日決定分）	5年								
		・引継確認書	・〇年度引継確認書			5年									
			・立入手続関係文書			5年									
			シ 可搬媒体の管理に関する文書			・可搬記憶媒体管理簿		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		5年							
		・〇年度可搬記憶媒体管理簿				5年									
		・〇年度可搬記憶媒体関係文書				5年									
		ス 情報システム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			5年	—	廃棄							
			・情報システム持ち出し管理簿 ・目的特化型機器持ち出し管理簿 ・目的特化型機器廃棄・登録抹消申請書 ・秘匿解除データの保存申請・許可書 ・封印等解除申請・許可書			5年									
			・情報システムの運用承認申請に関する文書 ・運用承認を要さない情報システムの申請に関する文書			情報システムを廃棄又は管理換・供用換した日に係る特定日以後5年									
			・情報システムのリスク分析・評価に関する文書			5年									
						・〇年度情報システムの運用承認申請に係る文書（特定日決定分）			5年						
						・〇年度情報システムのリスク分析・評価関係文書			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	文書管理	・標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
												・〇年度標準文書保存期間基準（特定日決定分）	新たに基準を作成した日に係る特定日以後3年		
						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・改廃に伴う引継報告書			・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
	・文書管理者引継報告書（特定日決定分）			・〇年度文書管理者引継報告書（特定日決定分）	1年										
	・文書管理者等指定通知書			・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										
	・文書管理者等指定通知書（特定日決定分）	・〇年度文書管理者等指定通知書（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	・文書管理の点検結果		・〇年度行政文書の管理状況調査	1年										
		・文書管理要領		・〇年度行政文書管理関係文書	1年										
		・文書管理の自己点検結果		・〇年度文書管理の自己点検結果	3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：新世代装備研究所電子対処研究部長

①事項	②業務の区分	③主な行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 （行政文書ファイル等の名称）	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
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	・保護責任者指定書 ・保護責任者補助者指定 ・個人情報の調査に関する文書	庶務	個人情報	・個人情報保護責任者等に関する文書 ・○年度個人情報保護責任者等に関する文書 （特定日決定分） ・○年度個人情報等の調査に関する文書	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 １年 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 ・証書類（納品書、管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票、管理換票、協議書、役務完了届、貸借完了届）		物品管理	・物品供用簿（物品管理システム） ・物品供用簿 ・○年度証書類	常用（物品管理シス テムによる電子デー タの場合無期限） ５年又は３０年（台 帳形式の場合）	－	廃棄
		イ 防衛省装備庁の物品管理に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第１０号）第１８条に規定する文書	・不用決定関連資料		調達要求	・○年度不用決定関連資料	５年	－	廃棄
		ウ 物品の管理に関する文書	・乗車払出簿 履歴 ・出力			・○年度ＩＣカード管理簿	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	・検査指令書、納品書検査調査 ・調達要求番号付与簿 ・立替払実施伺、立替払証明書		経費の執行	・○年度検査指令書 ・○年度調達要求番号付与簿 ・○年度立替払関係文書	５年 ５年 ５年	－	廃棄
	(7) 経費の執行	ウ 経費の執行に関する文書	・外勤申請書 ・出張伺い ・出張伺い（特定日決定分）			・○年度外勤申請書 ・○年度出張伺い 部内監査後に係る特 定日以後１年 ・○年度出張伺い（特定日決定分）	５年 部内監査後に係る特 定日以後１年 １年	－	廃棄
	(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	・部内会計監査受検資料、チェックリスト	庶務	会計検査等	・○年度会計実地監査通知	１年		
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	・学会加入に伴う年会費等執行計画 ・業務要望資料 ・職員の任免に関する文書 ・人事管理資料	研究開発の管理に関する事項	総務	・○年度学会加入に伴う年会費等執行計画 ・○年度業務要望に関する文書 ・○年度職員の任免 ・○年度人事管理に関する文書 ・○年度業務分掌表に関する文書	１年 ５年 １０年 ５年 ５年	－	廃棄

①事項	②業務の区分	③主な行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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
		オ 総務業務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・文書貸付資料（文書無償貸付願書） ・文書送達等通知文書 ・訓令・達等通知文書、特定秘密保護ハンドブック ・航空機搭乗依頼 ・業務支援に基づく部隊等調整文書 ・官側の支援に係る協議文書 ・乗艦申請書 ・宿泊給食依頼書 ・仮設物設置申請 ・情報公開に関する意見照会・探索結果 ・火気取締責任者 ・文書の閲覧に関する文書 ・広報活動に係る計画報告等 			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度文書貸付資料 ・○年度文書送達等通知文書 ・○年度訓令・達等通知文書 ・○年度航空機搭乗依頼 ・○年度業務支援に基づく部隊等調整文書 ・○年度仮設物設置申請 ・○年度情報公開に関する意見照会・探索結果 ・○年度火気取締責任者に関する文書 ・○年度文書の閲覧に関する文書 ・○年度広報活動に係る計画報告等文書 	5年 1年 1年 1年 1年 1年 5年 1年 1年 1年	—	廃棄
	(4) 会計	ア 会計関係の帳簿類	<ul style="list-style-type: none"> ・個人別物品使用票 ・個人別物品使用票（特定日決定分） 		会計	<ul style="list-style-type: none"> ・個人別物品使用票 ・○年度個人別物品使用票（特定日決定分） 	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年 5年	—	廃棄
		イ 会計に関する報告、通知等	<ul style="list-style-type: none"> ・物品無償貸付願書 ・副申書 ・現況調査 ・定期検査 ・物品減耗等報告書 ・発生材報告書 ・公算評価依頼 ・研修受講伺い ・会議費の使用伺い ・調達要求し又は調達を委託する装備品等に係る仕様書等の事前調整 ・調達要求したものに關する依頼回答 ※主に契約前の調整文書 ・官給品支給申請書 ・承認用図書の審査 ・興状報告書 ・契約解除に伴う協議書 ・納期猶予申請に伴う協議 ※主に契約後の調整文書 ・分任支出負担行為担当官補助者 ・物品亡失・損傷等関係文書 ・車両使用申請書・車両運行指令書 ・総合評価簿札方式における仕様適合性 ・取扱者名簿に関する文書 ・保護すべき情報に係る協議文書 ・常統的公示の業態調査結果、常統的公示の削除 	研究開発の管理に関する事項		<ul style="list-style-type: none"> ・○年度物品管理関係文書 ・○年度仕様・契約調整文書 ・○年度契約関係書類 ・○年度分任支出負担行為担当官補助者 ・○年度物品亡失・損傷等関係文書 ・○年度車両使用申請書・車両運行指令書 ・○年度仕様適合性に関する文書 ・○年度取扱者名簿に関する文書 ・○年度保護すべき情報に係る協議文書 ・○年度常統的公示等に関する文書 	5年 1年 5年 5年 5年 5年 5年 1年 5年 5年	—	廃棄
	(5) 企画	イ 研究論文等の部外発表	<ul style="list-style-type: none"> ・研究論文等の部外発表申請、承認 		企画	<ul style="list-style-type: none"> ・○年度研究論文等の部外発表 	3年	—	廃棄
		オ 技術交流に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・研究協力に関する協定 ・研究協力に関する協定（特定日決定分） ・技術交流に関する部外発表 			<ul style="list-style-type: none"> ・研究協力に関する協定 ・○年度研究協力に関する協定（特定日決定分） ・○年度技術交流に関する部外発表 	当該研究終了後に係る特定日以降5年 5年 3年	—	廃棄

(令和8年3月18日から適用)

標準文書保存期間基準（保存期間表）

文書管理者：新世代装備研究所電子対処研究部長

①事項	②業務の区分	③主な行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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	
	(6) 技術情報	ウ 技術資料に関する文書	・技術管理報告 ※技戦部から発刊された受付文書		技術情報	・〇年度技術管理報告	30年	—	廃棄	
			・技術管理報告関係文書 ※研究所から提出する文書			・〇年度技術管理報告関係文書	1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			・〇年度特許技術、職務発明等に関する文書	5年	—	廃棄	
		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			・〇年度幕等仕様協議に関する文書	1年	—	廃棄	
	・〇年度防衛省規格使用状況調査					1年				
	(7) 事業監理	イ 装備品等の研究開発に関する文書	・技術審査受審申請書 ・技術審査の実施通知 ・技術審査の結果通知、議事録		事業監理	・〇年度技術審査関係文書	5年	—	廃棄	
			・グループ会議の開催通知 ・グループ会議の結果通知			・〇年度グループ会議関係文書	5年			
			・技術資料（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、プログラム） ・動向調査に関する文書 ・承認用図書(写し)			・〇年度試作品等の設計・技術的成果に関する文書	5年			
			・業務計画			・〇年度業務計画に関する文書	5年			
			・研究開発取得ロードマップ			・〇年度研究開発取得ロードマップに関する文書	5年			
			・研究依頼に関する文書（実施計画・状況通知、成果通知）			・〇年度研究依頼に関する文書	5年			
			・事業管理報告			・〇年度事業管理報告に関する文書	5年			
			・研究開発不測事態報告			・〇年度研究開発不測事態報告に関する文書	5年			
			・運用実証型研究に関する文書（実施通知、終了報告書）			・〇年度運用実証型研究に関する文書	10年			
			・装備品等のプロジェクト管理通知文書			・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）			・〇年度情報提供企業の募集（RFT）及び情報提供依頼（RFI）	3年			
		ウ 試験の計画に関する文書	研究開発の管理に関する事項	事業監理	・〇年度試験計画関係文書	1年	—	廃棄		
					・電波の使用に関する文書	無線局承認書を返納した日に係る特定日以後5年				
					・〇年度電波の使用に関する文書（特定日決定分）	5年				
					・〇年度無線検査関係文書	5年				
					・〇年度試験管理に関する文書	1年				
・安全管理点検査 ・保安管理点検査 ・試験日報 ・事後速報										

①事項	②業務の区分	③主な行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイル等の名称)	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) 研究開発評価	ア 研究開発評価に関する文書	<div>・研究開発評価会議調整部会説明資料</div> <div>・研究開発評価会議説明資料</div> <div>・外部評価委員会説明資料</div> <div>・装備品等の研究成果等報告書</div> <div>※評価会議はR5以降廃止（R6から自己点検）</div>		研究開発評価	<div>・〇年度研究開発評価会議関係文書</div>	10年	—	廃棄
			<div>・装備品等研究開発成果等報告書</div> <div>※評価会議に代わる自己点検後の資料</div>			<div>・〇年度装備品等研究開発成果等報告書</div>	10年		
			<div>・追跡評価事前調査書</div>			<div>・〇年度追跡評価に関する文書</div>	10年		
			<div>・技術評価部会説明資料</div>			<div>・〇年度技術評価部会</div>	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、本表の規定を参酌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（歴史的公文書等）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、

(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つ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。