

### 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：新世代裝備研究所飯岡支所長

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保存期間満了時の処 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、標準文書保存期間基準	文書の管理等	文書の管理等	・行政文書ファイル管理簿 ・標準文書保存期間基準	常用 (無期限)	2(1) ア22	廃棄 以下について移管 ・移管・廃棄簿 (庁5 体の移管・廃棄簿を 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 (三十一の項)	受付簿、注意文書等整理簿			・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 注意文書等整理簿	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 起案簿	30年		
						・移管・廃棄簿	20年		
32 庶務	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書	守衛勤務者に関する文書	庶務	人事管理	・〇〇年度 守衛勤務者に関する文書	5年	—	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿 勤務時間報告書 (写)、出勤簿、給与通報			・〇〇年度 超過勤務等命令簿	5年3月		
						・〇〇年 出勤簿	5年		
						・〇〇年度 給与通報			
		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、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、甲乙勤務表、休暇申請書			・〇〇年度 勤務時間報告書 (写)			
		エ 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、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、甲乙勤務表、休暇申請書			・〇〇年 休暇簿	3年		
		エ 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、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、甲乙勤務表、休暇申請書			・〇〇年度 勤務時間に関する文書			
		エ 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、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、甲乙勤務表、休暇申請書			・〇〇年 振替え (代休) 管理簿			
		エ 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、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、甲乙勤務表、休暇申請書			・〇〇年度 海外渡航承認申請状況等 報告	3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		
		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		秘密保全	・〇〇年度 秘密文書等登録簿 ・〇〇年度 秘密文書等保管簿	30年又は秘密文書等を 廃棄 (破壊) 若しくは秘 密指定を解除されてから 10年のどちらか長い保 存期間	—	廃棄
						・〇〇年度 秘密文書等破棄簿	20年又は秘密文書等を 廃棄 (破壊) 若しくは秘 密指定を解除されてから 10年のどちらか長い保 存期間		
		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、見回り点検に係る文書、適格性に関する文書、取扱者 指定に係る誓約書			・〇〇年度 保全に関する報告文書	5年		
						・〇〇年度 保全に関する指定文書			
						・〇〇年度 保全に関する申請文書			
			保全に関する文書			・〇〇年度 保全に関する通知文書	3年		
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	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			・〇〇年度 保全関係職員の指定書又は 解除書	5年		
			情報保証に係る誓約書		情報保証	・〇〇年度 立入手続文書			
			報告及び照会又は意見に係る文書 情報システムの持ち出し管理簿 可搬記憶媒体持ち出し管理簿 情報システムのリスク分析・評価に関する文書 情報システムの運用承認に関する文書 秘匿解除データの保存申請・許可書			・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 情報保証に関する承認文 書	5年		
						・〇〇年度 情報保証に関する報告文 書			
						・〇〇年度 情報保証に関する文書			
		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	可搬記憶媒体の廃棄等に 係る特定日以後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			・情報システム管理簿	当該情報システムの廃棄 等に係る特定日以後5年		
		セ 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			・目的特化型機器管理簿	当該目的特化型機器の廃 棄等に係る特定日以後5 年		
庶務	(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書	起案簿、注意文書等整理簿、送付・受領書		文書管理	・〇〇年度 起案簿	30年	—	廃棄
						・〇〇年度 注意文書等整理簿	特定日以後1年		
						・〇〇年度 起案簿 (紙媒体5年)	5年		
						・〇〇年度 注意文書等整理簿 (紙媒 体5年)			
						・〇〇年度 送付・受領書 (注意文書 等)	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、文書管理者等指定通知書			・〇〇年度 文書管理者引継報告書	3年		
						・〇〇年度 文書管理者等指定通知書			

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		
庶務		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	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル引継報告			・〇〇年度 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて	3年				
						・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				
	オ 契印の割り印を押した文書	契印控え									
(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		・〇〇年度 個人情報保護に関する報告文書	3年又は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			
庶務	(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	管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票		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		
		ウ 物品の管理体制に関する文書	補助者の指定、ＩＣカード管理簿、物品の不用決定、クレーン定期自主検査表			・〇〇年度 現況調査報告書	5年又はカードが不要になったときに係る特定日以後5年				
						・〇〇年度 補助者の指定 ・ＩＣカード管理簿					
	・〇〇年度 不用決定関連資料					5年					
・〇〇年度 天井クレーン定期自主検査表	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、納品書検査調書	調達要求		・〇〇年度 調達要求書（写） ・〇〇年度 検査指令書	5年	—	廃棄			
庶務	(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、旅費使用者申請書の写し		経費の執行	・〇〇年度 旅費請求書（写）	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄		
		ウ 経費の執行に関する文書	立替払実施伺い、学会費に係る申請・通知等		・〇〇年度 経費の執行に関する文書		—	廃棄			
庶務	(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		会計検査等	・〇〇年度部内監査等文書	5年	—	廃棄		
庶務	(13) 法規類集	ア 法規類集・例規集等	技術研究本部法規類集、各付置機関例規集、他機関等の法規類集、防衛省関係法令集 省訓編、防衛省関係法令集 法令編、飯岡町地域防災計画、給与関係法令集、国有財産関係法令通達集	法規類集	・技術研究本部法規類集 ・各付置機関例規集 ・他機関等の法規類集 ・防衛省関係法令集 省訓編 ・防衛省関係法令集 法令編 ・飯岡町地域防災計画 ・給与関係法令集 ・国有財産関係法令通達集	常用	—	廃棄			
庶務	(14) 年史	ア 年史・隊史	他機関等年史	年史	・〇〇年度 他機関等年史	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	オ 総務業務に関する文書	安全管理関係文書、宿泊給食依頼、防衛監察関係文書、訓令・通達、業務班引継資料、訓令・達、接触記録簿、火気取締責任者指定、研修に関する文書、財形、各種通知文書	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	1年	—	廃棄		
			電力関係資料、各種通知文書、業務班引継資料			・〇〇年度 訓令・達 ・〇〇年度 接触記録簿 ・〇〇年度 研修に関する通知文書 ・〇〇年度 財形 ・〇〇年度 宿泊給食依頼 ・〇〇年度 各種通知文書	3年				
						公用切手払出請求書、公用切手受払簿、渉外及び広報、給与関係通知文書、各種通知文書、文書貸付資料、情報公開実施担当者指定、情報公開請求関係文書、渉外及び広報、内則に関する通知文書、財形、各種通知文書				・〇〇年度 電力に関する記録文書	5年
										・〇〇年度 業務班引継資料 ・〇〇年度 各種通知文書 ・〇〇年度 公用切手受払簿 ・〇〇年度 公用切手払出請求書 ・〇〇年度 情報公開に関する意見照会 ・〇〇年度 情報公開に関する指定文書 ・〇〇年度 渉外及び広報 ・〇〇年度 財形 ・〇〇年度 各種通知文書 ・〇〇年度 内則に関する通知文書	

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
研究開発の管理に関する事項			注意文書等関係文書、外国出張に関する手続き文書			・〇〇年度 外国出張に関する手続き文書 ・〇〇年度 注意文書に関する通達文書	10年		
			公印の作成、廃止			・〇〇年度 公印の作成 ・〇〇年度 公印の管理	30年		
			認定簿			・認定簿	要件を具備しなくなつてから5年		
	(2) 厚生	ア 保健衛生に関する通知文書	健康管理関係文書		厚生	・〇〇年度 健康管理に関する報告文書	1年	—	廃棄
			身体歴			・身体歴	職員が異動したまたは退職した日に係る特定日以後5年		
		イ 職員の厚生に関する通知文書	非常勤職員厚生関係文書、児童手当・特例給付関係文書			・〇〇年度 非常勤職員厚生に関する報告文書 ・〇〇年度 児童手当・特例給付に関する通知文書	5年		
	(3) 会計	ア 会計関係の帳簿類	前渡資金整理簿、前渡資金出納計算書、小切手・国庫金振替書用紙受払簿、小切手交付簿、小切手整理簿、旅費差引簿、旅費整理簿、概算払整理簿、基準給与簿		会計	・〇〇年度 基準給与簿	5年	—	廃棄
			現金出納簿			・〇〇年度 前渡資金整理簿 ・〇〇年度 前渡資金出納計算書 ・〇〇年度 小切手・国庫金振替書用紙受払簿 ・〇〇年度 小切手整理簿 ・〇〇年度 小切手交付簿 ・〇〇年度 旅費差引簿 ・〇〇年度 旅費整理簿 ・〇〇年度 概算払整理簿	30年		
			物品管理簿、個人別物品使用票			・現金出納簿（平成27年10月～） ・物品管理簿 ・〇〇年度 個人別物品使用票	特定日以後5年		
			イ 会計に関する定期的な報告、通知等			・〇〇年度 環境保全に関する報告文書 ・〇〇年度 車両に関する報告文書	1年		
		イ 会計に関する定期的な報告、通知等	環境保全関係文書、車両関係文書			・〇〇年度 調達基本計画 ・〇〇年度 環境保全に関する通知文書 ・〇〇年度 環境保全に関する報告文書 ・〇〇年度 車両に関する通知文書 ・〇〇年度 特定化学物質使用装備品等調査 ・〇〇年度 物品の増減及び現在額報告 ・〇〇年度 定時・交代検査に関する通知文書 ・〇〇年度 工事基本計画書 ・〇〇年度 防衛装備庁施設取得等基本計画書 ・〇〇年度 物品管理計算書	5年		
			環境保全関係文書			・〇〇年度 環境保全に関する通知文書	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					
研究開発の管理に関する事項 研究開発の管理に関する事項		ウ 会計に関する報告、通知等（イ以外のもの）	予算関係文書、後納郵便等取扱票			・〇〇年度 予算に関する通知文書	1年							
			施設業務関係文書			・〇〇年度 後納郵便等取扱票	3年							
			輸送役務発注書、契約関係書類、契約業務通知、前渡資金出納計算書、支払証拠書類、支出証拠書類、予算関係文書、決算関係文書、債権管理関係文書、国庫金振込請求書、振替済通知書、日計表、資金前渡関係文書、旅費通報、物品亡失・損傷等関係文書、物品無償貸付関係文書、用度業務関係文書、物品管理関係文書、工事基本計画書、施設業務関係文書、国有財産関係文書、管財関係文書、旅費通報			・〇〇年度 輸送役務発注書 ・〇〇年度 契約手続きに係る一連書類 ・〇〇年度 契約履行に係る報告等文書 ・〇〇年度 契約業務に関する通知文書 ・〇〇年度 契約事務に係る上級機関等への報告文書 ・〇〇年度 支払証拠書類 ・〇〇年度 支出証拠書類 ・〇〇年度 決算に関する通知文書  ・〇〇年度 予算に関する通知文書 ・〇〇年度 旅費通報 ・〇〇年度 物品無償貸付に関する承認文書 ・〇〇年度 用度業務に関する報告文書 ・〇〇年度 日計表 ・〇〇年度 振替済通知書 ・〇〇年度 国庫金振込請求書 ・〇〇年度 資金前渡に関する通知文書 ・〇〇年度 物品管理に関する通知文書 ・〇〇年度 物品管理官に関する報告文書 ・〇〇年度 国有財産に関する通知文書 ・〇〇年度 国有財産関係文書 ・〇〇年度 施設業務に関する通知文書 ・〇〇年度 管財業務に関する通知文書 ・〇〇年度 車両使用申請・運行指令書  ・〇〇年度 会議費に関する受払簿  ・〇〇年度 雑消耗品に関する受払簿 ・〇〇年度 立替払実施伺	5年							
			取扱説明書			・構内監視装置に関する取扱説明文書	特定日以後5年							
			国有財産関係文書			・〇〇年度 国有財産に関する通知文書 ・〇〇年度 国有財産の取得経緯等に関する文書	30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、部外に対する意見発表			企画	・〇〇年度 研究論文等の部外発表	3年	—	廃棄
			(5) 技術情報			ア 情報システムに関する文書	情報システム関係文書			技術情報	・〇〇年度 情報システムに関する報告文書 ・〇〇年度 情報システムに関する文書	5年	—	廃棄
	ウ 技術資料に関する文書	技術管理報告関係文書、技術情報報告文書			・〇〇年度 技術管理報告に関する文書	1年								
					・〇〇年度 技術管理報告に関する文書（秘） ・〇〇年度 技術情報に関する報告文書	10年 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	
研究開発の管理に関する事項	(6) 事業監理		技術資料関係文書			・〇〇年度 技術情報に関する文書	5年			
			技術管理報告			・〇〇年度 技術管理報告	30年			
			エ 特許技術情報に関する文書			職務発明に関する関係文書	・〇〇年度 職務発明に関する文書			30年
							・〇〇年度 職務発明に関する通知文書			
		イ 装備品等の研究開発に関する文書	技術審査関係文書、グループ会議関係文書、研究開発グループ関係文書、技術資料、技術研究開発に関する報告及び通知文書、技術研究依頼、中期計画、技術研究開発計画		事業管理	・〇〇年度 技術審査に関する通知文書	5年	—	廃棄	
						・〇〇年度 試作品等の設計・技術的成果に関する文書				
						・〇〇年度 グループ会議に関する通知文書				
						・〇〇年度 研究開発グループ会議に関する通知文書				
						・〇〇年度 技術研究依頼				
						・〇〇年度 中期計画				
ウ 試験の計画に関する文書	電波無線関係文書、試験基本計画、試験細部計画、年度業務計画		・〇〇(装置名)の設計等に関する文書	特定日以後5年 (事業終了)						
			・〇〇年度 技術研究開発計画	10年						
			・〇〇年度 試験細部計画	1年						
			・〇〇年度 年度業務計画関係通知文書	5年						
			・〇〇年度 電波無線に関する報告文書	3年						
			・〇〇年度 電波無線の承認等に関する文書	5年						
エ 研究開発報告に関する文書	研究開発報告	・〇〇年度 研究開発報告	10年							
オ 受託試験研究に関する文書	受託試験研究	・〇〇年度 受託試験研究	5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	・〇〇年度 安全保障技術研究推進制度	1年							
研究開発の管理に関する事項	(7) 研究開発評価	ア 研究開発評価に関する文書	研究開発評価会議関係文書		研究開発評価	・〇〇年度 研究開発評価会議に関する報告文書 ・〇〇年度 研究開発評価会議に関する通達文書 ・〇〇年度 研究開発評価会議に関する通知文書	10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

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。