

標準文書保存期間基準

(令和8年3月13日から適用)

文書管理者：防衛イノベーション技術研究所総務・会計
ユニット

	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
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		
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	・ 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	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 元防衛省職員とのブリーフィングに関する文書	3年	―	廃棄
32	庶務 (第2欄に掲げる業務の区分 (中分類)を所管する課等の指示を受けて当該課等(官房及び部の庶務担当課においては官房又庶務当該部等。以下同じ。)に係る部分のみ行う場合に限る。)	(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
				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 ・ 出勤簿 ・ 勤務官署配置指定 ・ 超過勤務実績等の報告 ・ 給与通報 ・ 給与関係通知文書 ・ 認定簿 ・ 認定関係資料			・ 〇〇年度 超過勤務命令簿 ・ 〇〇年 出勤簿 ・ 〇〇年度 非常勤職員の勤務時間報告書(写) ・ 〇〇年度 勤務状況通知書(写) ・ 〇〇年度 勤務官署配置指定書 ・ 〇〇年度 超過勤務実績等の報告 ・ 〇〇年度 給与通報 ・ 〇〇年度 他部署からの給与関係通知文書	5年3月 5年 3年		
				ウ	勤務時間及び休暇に関する文書	・ 休暇簿、休暇申請書 ・ 勤務時間に関する文書、甲乙勤務表 ・ 振替(代休)管理簿、代休指定簿 ・ 超過勤務代休時間指定簿 ・ フレックスタイムに関する申告・割り振り簿 ・ 休暇に関する文書及び報告書 ・ 業務報告書(在宅勤務) ・ 勤務時間管理員の指定 ・ 要介護者の状態等申出書 ・ 養育状況変更届の写し			・ 認定簿 ・ 認定簿(〇〇年度特定日決定分) ・ 〇〇年 休暇簿 ・ 〇〇年度 勤務時間割振計画表 ・ 令和4年 振替え(代休)管理簿 ・ 〇〇年 代休に関する文書 ・ 〇〇年度 テレワーク関係書類 ・ 〇〇年度 フレックスタイム制に関する文書 ・ 〇〇年度 休暇に関する文書及び報告書 ・ 令和3年度 業務報告書(在宅勤務) ・ 〇〇年度 勤務時間管理員の指定 ・ 〇〇年度 要介護者の状態等申出書 ・ 養育状況変更届の写し	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年 5年 3年 新たに勤務時間管理員指定書等が作成された日に係る特定日以後1年 3年 休業等の終了した日に係る特定日以後3年		

[illegible]

[illegible]

(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	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			・文書管理者等指定通知書	・〇〇年度 標準文書保存期間基準の通知			1年
								・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 ・監査官の指定通知			・〇〇年度 文書管理者引継報告書	引き継ぎを受けた文書管理者が後任者に引き継ぎを行った日に係る特定日以後1年			
							・〇〇年度 行政文書管理の監査通知	1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 ・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 行政文書管理の監査通知、結果	3年			
							・〇〇年度 行政文書の管理状況の調査	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 ・行政文書の管理に関する文書 ・公印の保管責任者の指名 ・公印の作成・廃止に係る文書 ・代決者の指名通知			・令和3年度 行政文書の管理状況の点検 ・令和4年度 行政文書の管理状況の点検 ・令和6年度 行政文書の管理状況の点検 ・〇〇年度 文書管理の管理状況の点検票	3年			
							・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			
							・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報告	1年			
							・〇〇年度 廃棄協議、同意に係る通知文書	1年			
							・〇〇年度 行政文書の管理に関する依頼・通知・回答文書	1年			
							・〇〇年度 公印の保管責任者の指名	新たに保管責任者指定書等が作成された日に係る特定日以後1年			
							・〇〇年度 公印の作成・廃止に係る文書	30年			
		・〇〇年度 代決者の指名通知	新たに代決者の指定通知が作成された日に係る特定日以後1年								
(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 ・非常時における保有個人情報等の管理要領	庶務	個人情報	・〇〇年度 保有個人情報の管理状況調査の実施 ・令和3年度 個人情報保護自己点検票	3年	—	廃棄	
							・〇〇年度 保護責任者等の指名	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			
							・非常時における保有個人情報等の管理要領	総務・会計ユニットが廃止された日に係る特定日以後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	・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	庶務	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	その他物品管理に関して作成する文書			・トナーカートリッジ類管理簿	・〇〇年度 トナーカートリッジ類管理簿			1年
		・調達基本計画資料					・〇〇年度 調達基本計画				
		・物品現況調査に係る文書					・物品現況調査報告書（〇〇年度報告）				
		・物品管理に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書									
		・管理換照会					・〇〇年度 物品管理換照会	5年			
		・物品の不用決定に係る文書					・〇〇年度 物品不用決定手続依頼書				
		・検査書					・〇〇年度 検査書				
		・個人別物品使用票									

(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（安全保障技術研究推進制度）	庶務	調達要求	・令和２年度 調達要求書(写)（安全保障技術研究推進制度）	契約終了の日に係る特定日以後５年	－		廃棄																			
				・調達要求書の写し			・〇〇年度 調達要求書(写)	５年																						
		イ	その他調達要求に関して作成する文書	・検査指令書			・令和３年度～令和５年度 検査指令書 ・令和２年度 検査指令書（安全保障技術研究推進制度）	契約終了の日に係る特定日以後５年																						
				・支出負担行為担当官の補助者について			・〇〇年度 検査指令書（〇〇）	５年																						
・仕様書等の事前調整照会・回答文書	・〇〇年度 支出負担行為担当官補助者の推薦 ・〇〇年度 契約担当官等補助者の推薦			１年																										
・調達要求に関する協議、回答、周知に係る文書 ・契約相手方等からの提出書類等受付チェックリスト	・〇〇年度 仕様書等の事前調整照会等 ・調達要求に関する協議、回答、周知に係る文書 ・〇〇年度 契約相手方等からの提出書類等受付チェックリスト																													
(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	庶務	経費の執行	・〇〇年度 旅費請求書（写）・出張計画書	１年	－		廃棄																			
				・出張伺い			・〇〇年度 旅費精算の領収書等																							
				・旅費使者払申請書の写し																										
		ウ	経費の執行に関する文書	・ＩＣカード乗車券使用簿			・〇〇年度 ＩＣカード乗車券使用簿	５年																						
				・ＥＴＣ使用申請書			・〇〇年度 ＥＴＣ使用申請書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後１年																						
				・ＩＣカード乗車券管理責任者補助者指定			・ＩＣカード乗車券管理責任者補助者指定書																							
				・ＩＣカードのチャージ			・〇〇年度 ＩＣカードチャージ関連	１年																						
				・立替払に係る文書			・〇〇年度 立替払に係る文書	学会等の年会費及び入会金等に関する文書																						
				・承認申請書、承認手続きに関する資料			・〇〇年度																							
				(8)			予算	ア				年度の予算に関する文書	・概算要求資料	庶務	予算	・〇〇年度 概算要求資料	１年	－		廃棄										
・示達書	・〇〇年度 示達書に係る文書																													
ウ	行政事業レビューに関する文書	・行政事業レビューに関する文書	・〇〇年度 行政事業レビュー		５年	(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	・研究開発等業務従事対象者一覧表	庶務	会計検査等			・〇〇年度 研究開発等業務従事対象者一覧表	５年				－		廃棄	・会計検査受検資料 ・接触状況一覧表	・〇〇年度 会計実地検査受検資料	１年	・会計検査院受検調書 ・会計検査等に関する報告書及び照会又は意見、周知に係る文書	・〇〇年度 会計検査等に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書	・研究開発業務に従事している対象者への教育報告 ・入札談合防止教育報告	・〇〇年度 調達等関係職員への教育実施報告
(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	・研究開発等業務従事対象者一覧表	庶務		会計検査等				・〇〇年度 研究開発等業務従事対象者一覧表			５年	－		廃棄													
				・会計検査受検資料 ・接触状況一覧表							・〇〇年度 会計実地検査受検資料			１年																
				・会計検査院受検調書 ・会計検査等に関する報告書及び照会又は意見、周知に係る文書							・〇〇年度 会計検査等に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書																			
				・研究開発業務に従事している対象者への教育報告 ・入札談合防止教育報告							・〇〇年度 調達等関係職員への教育実施報告																			
		イ	毎年度定期的に行われる部内監査に付随して作成する文書	・監察監査に関する報告書及び照会又は意見、周知に係る文書		・〇〇年度 監察監査に関する報告書及び照会又は意見、周知に係る文書		１年																						

		(12)	その他庶務	ウ	その他庶務に関して作成する文書	<div><div>・周知、報告文書</div><div>・接触記録簿</div><div>・情報公開開示請求に係る文書</div><div>・臨時立入許可書</div></div> <div><div>・業務計画</div><div>・かぎ管理の個人用ＩＣカードの管理</div></div> <div><div>・業務継続のための細部計画</div><div>・研究開発取得ロードマップに関する文書</div></div>	庶務	その他庶務	<div><div>・〇〇年度 各部署からの周知、報告文書</div><div>・〇〇年度 接触記録簿</div><div>・〇〇年度 行政文書開示請求に係る行政文書探索結果</div><div>・〇〇年度 臨時立入許可書</div><div>・令和５年度 立入に係る文書</div><div>・〇〇年度 業務計画等</div></div> <div><div>・かぎ管理の個人用ＩＣカード管理簿</div><div>・かぎ管理の個人用ＩＣカード管理簿（〇〇年度特定日決定分）</div><div>・かぎ管理の個人用ＩＣカード管理補助者指定</div><div>・業務継続のための細部計画</div><div>・令和６年度 研究開発取得ロードマップに関する文書</div></div>	1 年	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後 1 年	1 年	新たに管理補助者指定書等が作成された日に係る特定日以後 1 年	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後 1 年	1 年	—	廃棄
33	一般 （当該課等の職員に共通する業務をいう。）	(1)	報道（他の行政文書ファイルに分類されない文書に限る。）	ア	報道関係文書	・報道想定問答	一般	報道	・報道想定問答	1 年	—	「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	廃棄				
		(2)	協議等	ア	所掌事務に直接関係しない協議、意見照会等	・法令協議・白書協議・引用法令照会・意見照会	一般	協議等		1 年	—	「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	廃棄				
		(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。）		1 0 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	廃棄				
				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	委託研究	(1)	運用	ア	委託業務の経理に関する文書	<div><div>・会計実績報告書</div><div>・契約に関する文書</div><div>・作業報告書</div><div>・協議に関する文書</div></div> <div><div>・額の確定調査に関する報告書等</div></div>			<div><div>・〇〇年度会計実績報告書（国）</div><div>・〇〇年度会計実績報告書（歳）</div><div>・〇〇年度採択契約に関する文書（国）</div><div>・〇〇年度採択契約に関する文書（歳）</div><div>・〇〇年度作業報告書</div><div>・〇〇年度会計実績報告書（国）（〇〇年度特定日決定分）</div><div>・〇〇年度会計実績報告書（歳）（〇〇年度特定日決定分）</div><div>・〇〇年度採択契約に関する文書（国）（〇〇年度特定日決定分）</div><div>・〇〇年度採択契約に関する文書（歳）（〇〇年度特定日決定分）</div><div>・〇〇年度協議に関する文書</div></div> <div><div>・〇〇年度安全保障技術研究推進制度に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書</div></div>	額の確定終了後に係る特定日以後 5 年	研究課題の終了又は廃止の日に係る特定日以後 5 年	5 年	1 年	—	廃棄		
35	新体制に関する事項	(1)	特別研究員に関する事項	ア	特別研究員の委嘱に関する文書	・特別研究員の委嘱	新体制に関する事項	特別研究員に関する事項	・特別研究員の委嘱	5 年	—	「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	廃棄				

36	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	<div><div>・非常勤職員採用に関連する文書</div><div>・職員の退職に関連する文書</div><div>・配置指定</div><div>・研修</div></div>	研究開発の管理に関する事項	総務	<div><div>・〇〇年度 非常勤職員採用に関する文書</div><div>・〇〇年度 職員の退職に関連する文書</div><div>・〇〇年度 自衛官の配置指定</div><div>・〇〇年度 研修に関する依頼・通知文書</div><div>・〇〇年度 安全管理担当者の指定等</div><div>・〇〇年度 ロゴマークの使用申請等</div><div>・〇〇年度 清掃業務請負契約書</div><div>・〇〇年度 駐車契約書</div><div>・〇〇年度 防火対象物点検・防災管理点検に係る業務委託契約書</div><div>・〇〇年度 恵比寿ガーデンプレイスタワー転賃借契約</div><div>・〇〇年度 車両運行に関する文書</div><div>・〇〇年度 車両管理業務に関する文書</div><div>・〇〇年度 艦装研施設のカードキー申請に係る文書</div><div>・〇〇年度 艦艇装備研究所との協定に係る文書</div><div>・〇〇年度 消防計画等に係る文書</div><div>・〇〇年度 火気取締責任者の指定関係</div><div>・〇〇年度 防衛イノベーション科学技術研究所の達、通知・通達等</div><div>・〇〇年度 職員の部外に対する意見発表に関する文書</div><div>・〇〇年度 他機関への依頼に関する文書</div><div>・〇〇年度 職員の外国出張に関する文書</div><div>・〇〇年度 宿泊給食依頼</div><div>・〇〇年度 広報活動に係る実施計画報告等文書</div><div>・〇〇年度 火薬類の保管状況に関する文書</div><div>・〇〇年度 訓令・通達等通知文書</div><div>・〇〇年度 庶務業務に関する依頼・通知文書</div><div>・〇〇年度 職員表彰に関する上申文書</div><div>・〇〇年度 カードキー管理簿（市ヶ谷庁舎）</div><div>・〇〇年度 カードキー管理簿（恵比寿ガーデンプレイスカード）</div></div>	<div><div>5 年</div><div>3 年</div><div>1 年</div><div>新たに安全管理担当者の指定書が作成された日に係る特定日以後 1 年</div><div>1 年</div><div>契約が満了した日に係る特定日以降 5 年</div><div>1 年</div><div>5 年</div><div>新たにカードキーが申請された日に係る特定日以後 1 年</div><div>協定が廃止された日に係る特定日以後 5 年</div><div>5 年</div><div>新たに火気取締責任者の指定書が作成された日に係る特定日以後 1 年</div><div>1 0 年</div><div>1 年</div><div>3 年</div><div>1 年</div><div>5 年</div><div>1 年</div><div>常用</div></div>	一	廃棄
				イ	総務に関する文書	<div><div>・安全管理</div><div>・防衛イノベーション科学技術研究所のロゴマーク使用規程に係る文書</div><div>・清掃業務請負契約書</div><div>・駐車契約書</div><div>・防災管理点検等に係る業務委託契約書</div><div>・土地建物等転賃借契約書 ・建物使用及び維持管理に関する覚書 ・重要事項説明書 ・恵比寿ガーデンプレイスタワー入居説明資料 ・内装工事指針書</div><div>・車両使用申請</div><div>・業務依頼書、変更依頼書、日報・月報等</div><div>・艦艇装備研究所目黒地区におけるセキュリティ区画への出入りに必要なカードキーの申請</div><div>・艦艇装備研究所との協定に係る文書</div><div>・消防計画作成（変更）届出書</div><div>・管理者選任（解任）届出書</div><div>・火気取締責任者の指定</div><div>・防衛イノベーション科学技術研究所の達、通知・通達等</div><div>・職員の部外に対する意見発表</div><div>・他機関への依頼に関する文書</div><div>・職員の外国出張に関する文書</div><div>・公用旅券に関する文書</div><div>・宿泊給食依頼</div><div>・広報活動に係る計画報告等</div><div>・火薬類の保管状況</div><div>・本庁等からの訓令・通達等の通知文書</div><div>・庶務業務に関する文書、安否確認訓練、防災訓練、さわやか行政サービス通知、他機関からのグループ構成通知</div><div>・職務遂行、技術表彰</div><div>・カードキー管理簿</div></div>						

			(2)	会計	ア	会計に関する事項	<div><div>・国庫債務負担行為</div><div>・ 1 件別契約ファイル</div><div>・ 支出決定決議書</div><div>・ 支払証拠書類</div><div>・ 証書類</div><div>・ 現金出納簿</div><div>・ 前渡資金出納計算書</div><div>・ 振替済通知書</div><div>・ 資金前渡官吏の定期・交替検査に関する文書</div><div>・ 払出決議書</div><div>・ 小切手用紙受払簿</div><div>・ 契約担当官等補助者に関する文書</div><div>・ 国有財産に関する文書</div><div>・ ファンディング契約業務に関する文書</div><div>・ 契約調整会議に関する文書</div><div>・ 物品亡失・損傷等報告に関する文書</div><div>・ 中央調達に係る調達要求書等に関する文書</div><div>・ 監査業務に関する文書</div><div>・ 調達に関する調査・報告文書</div><div>・ 分任支出負担行為に関する文書</div><div>・ 契約業務文書</div><div>・ 小切手交付簿</div><div>・ 前渡資金整理簿</div><div>・ 旅費手続きに係る通知・報告に関する文書</div><div>・ 契約手続きに係る一連書類</div><div>・ 中央調達に係る支出負担行為担当官補助者に関する文書</div><div>・ 額の確定通知書に関する文書</div><div>・ 検査書</div><div>・ 債権発生通知書</div><div>・ 調達要求書</div><div>・ 物品管理計算書</div><div>・ 物品売払手続きに関する文書</div><div>・ 物品不用決定に関する文書</div><div>・ 物品無償貸付に関する文書</div></div>			<div><div>・〇〇年度 国庫債務負担行為</div><div>・〇〇年度 1 件別契約ファイル（〇〇〇〇）</div><div>・〇〇年度 支出決定決議書</div><div>・〇〇年度 支払証拠書類</div><div>・〇〇年度 証書類</div><div>・現金出納簿</div><div>・〇〇年度 前渡資金出納計算書</div><div>・〇〇年度 振替済通知書</div><div>・〇〇年度 資金前渡官吏の定期・交替検査</div><div>・〇〇年度 払出決議書</div><div>・〇〇年度 小切手用紙受払簿</div><div>・〇〇年度 契約担当官等補助者について</div><div>・〇〇年度 国有財産関係</div><div>・〇〇年度 ファンディング契約業務に関する文書</div><div>・〇〇年度 契約調整会議（防衛イノベーション科学技術研究所契約）</div><div>・〇〇年度 物品亡失・損傷等報告</div><div>・〇〇年度 中央調達に係る調達要求書等関連資料</div><div>・〇〇年度 監査業務に関する文書</div><div>・〇〇年度 調達に関する調査・報告文書</div><div>・〇〇年度 分任支出負担行為に関する文書</div><div>・〇〇年度 契約業務文書</div><div>・〇〇年度 小切手交付簿</div><div>・〇〇年度 前渡資金整理簿</div><div>・〇〇年度 旅費手続きに係る通知・報告</div><div>・〇〇年度 契約手続きに係る一連書類</div><div>・〇〇年度 中央調達に係る支出負担行為担当官補助者について</div><div>・〇〇年度 額の確定通知書に関する文書</div><div>・〇〇年度 検査書</div><div>・〇〇年度 債権発生通知書</div><div>・〇〇年度 調達要求書</div><div>・〇〇年度 調達要求書返却</div><div>・〇〇年度 物品管理計算書</div><div>・〇〇年度 物品売払手続きに関する文書</div><div>・〇〇年度 物品不用決定に関する文書</div><div>・〇〇年度 物品無償貸付に関する文書</div></div>	<div><div>納期が到来した日に係る特定日以後5 年</div><div>〇〇〇が到来した日に係る特定日以後5 年</div><div>5 年</div><div>〇〇〇が到来した日に係る特定日以後1 0 年</div><div>5 年</div><div>契約終了の日に係る特定日以降5 年</div><div>5 年</div><div>1 年</div><div>5 年</div></div>	ー	廃棄
--	--	--	-----	----	---	----------	--	--	--	--	---	---	----

						・契約担当官等補助者の任命及び情報セキュリティ監査官の指定に関する文書				・〇〇年度 契約担当官等補助者の任命及び情報セキュリティ監査官の指定			
						・入札検証							
						・物品管理換に関する文書							
						・環境保全に関する文書							
						・工数集計及び保有工数等の原価計算に関する文書							
						・非常勤職員厚生関係文書							
						・児童手当関係文書							
						・身体歴							
						・職員の厚生に関する通知等文書							
						・財形貯蓄							
		(3)	厚生	ア	職員の厚生に関する文書	・個人型確定拠出年金関係文書				・〇〇年度 個人型確定拠出年金に関する文書			
						・イノベ研の施設整備に関する文書							
37	会計	(1)	施設		施設整備に関する文書	・イノベ研の施設整備に関する文書	会計		施設	・〇〇年度 施設整備に係る文書	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 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について（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 年防衛省訓令第 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、合理的な跡付けや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総括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主任文書管理者を通じて行うものとする。