

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：方針策定ユニット長

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			・〇〇年度 受付簿	5年		
24 契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯 (1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	ア 契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・仕様書案	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	・〇〇年 契約資料	契約が終了する日に係る特定日以後5年 特定日以後5年	2(1)ア24	廃棄
		イ 適格請求書の発行・受領に関する文書	・交付又は提供した適格請求書の写し			・〇〇年 契約(適格性)資料	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
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	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(事務官等) ・〇〇年度 出勤簿(自衛官)	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 ・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 ・業務報告書(在宅勤務) ・身体検査に係る文書			・〇〇年 休暇簿(事務官等) ・〇〇年度 休暇簿(自衛官) ・〇〇年 特別休暇簿(自衛官) ・〇〇年 振替え(代休)管理簿 ・〇〇年度 勤務時間割振計画表 ・〇〇年度 勤務時間報告書及び勤務時間状況通知書 ・〇〇年度 業務報告書(在宅勤務) ・〇〇年度 休暇に関する文書及び報告書 ・〇〇年度 テレワーク申請書	3年		
		エ 服務に関する文書	・海外渡航承認申請関係書類			・〇〇年度 勤務時間管理	5年		
						・〇〇年度 身体検査に係る文書	1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	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		秘密保全・情報保証	・〇年 秘密及び特別防衛秘密の定期検査等報告	5年		
		サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	・保全責任者等指定書(序秘及び特別防衛秘密) ・引継確認書 ・情報保証責任者等指定			・〇〇年度 秘密保全・情報保証に関する依頼・通知・回答文書 ・〇〇年度 秘密保全責任者等の指定	1年 5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 ・可搬記憶媒体持ち出し等管理簿			・〇〇年度 部隊等情報保証責任者等指定書 ・可搬記録媒体管理簿	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年 可搬記録媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年		
						・〇〇年度 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿	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		
		イ 人事異動に付随して作成する文書	・文書管理管理引継報告書 ・文書管理担当者等指定書			・〇〇年度 文書管理引継報告書 ・〇〇年度 文書管理担当者等指定通知書	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 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		
		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 ・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 文書管理の監査結果 ・〇〇年度 文書管理の管理状況の点検票 ・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	3年 3年 1年		
	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	・保護情報保護の保護責任者及び保護責任者補助者の指定(解除)書、指定変更書		個人情報	・〇〇年度 個人情報保護の保護責任者及び保護責任者補助者の指定(解除)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		

	(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	・ 調達要求書等の写し ・ 検査指令書		調達要求	・ ○○年度 調達要求書等(写) ・ ○○年度 検査指令書 ・ ○○年度 契約相手方等からの提出書類受付チェックリスト	5 年	—	廃棄
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書 ウ 経費の執行に関する文書	・ 旅行伺 ・ 旅費請求書(写) ・ 会議等に係る経費の執行		経費の執行	・ ○○年度 立替払に係る文書 ・ ○○年度 会議等に係る経費の執行	部内監査終了の日に係る特定日以後 1 年 1 年		
	(12) その他庶務	ウ その他庶務に関して作成する文書	・ 業務連携 ・ 立入申請書 ・ 車両使用申請書 ・ 研究論文等の部外発表に係る文書 ・ 業務計画 ・ 事業管理報告 ・ 安全管理担当者の指定等 ・ 広報活動に関する文書 ・ 学会加入・講習会・参加伺・承認 ・ SNS等に係る文書		その他の庶務	・ ○○年度 業務連携 ・ ○○年度 立入申請書 ・ ○○年度 車両使用申請書 ・ ○○年度 研究論文等の部外発表について ・ ○○年度 実証型 BRに係る研究計画について ・ ○○年度 業務計画について ・ ○○年度 事業管理報告 ・ ○○年度 安全管理担当者の指定等 ・ ○○年度 広報活動 ・ ○○年度 学会等加入資料 ・ 部内ウェブサイト	1 年 3 年 5 年 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 3 年 5 年 常用(無期限)		
33 委託研究	(1) 運用	ア 委託業務の実施に関する文書	・ 提出資料	委託研究	フィージビリティ研究	・ ○○年度 委託研究に関する文書	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	—	廃棄
34 先進技術の発掘	(1) 検討	ア 先進技術の発掘に関する文書	・ 作業報告書、検討資料	先進技術の発掘	検討	・ ○○年度 先端技術に関する文書	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	—	廃棄
35 研究開発の方針策定	(1) 外部人材	ア 特別研究員に関する文書	・ 特別研究員の委嘱に関する資料	研究開発の方針策定	特別研究員	・ ○○年度 特別研究員の委嘱に関する資料 ・ ○○年度 特別研究員の謝金に関する資料	5 年	—	廃棄
		イ 特別研究員及び外部有識者との調整に関する資料	・ 特別研究員及び外部有識者との調整に関する資料		技術シンクタンク活動	・ ○○年度 ワークショップ等の出席者名簿	3 年		
						・ ○○年度 企業との意見交換	1 年		
						・ ○○年度 技術シンクタンク支援役務に関する資料	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年防衛省訓令第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。