

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和 8 年 3 月 1 9 日から適用）

文書管理者：防衛イノベーション科学技術研究所
事業推進ユニット長

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 等該当項	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常用	文書の管理等 （文書の管理等に関する事項）	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			・ ■■■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			・ ■■■年 決裁簿	3 0 年		
32 庶務	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書	・ 人事発令通知 ・ 配置指定	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局等。以下同じ。）に係る部分のみ行う場合に限る。）	人事管理	・ ○○年度 配置指定	3 年	－	廃棄
		イ 給与の支払いに関する文書	・ 超過勤務命令簿 ・ 管理職員特別勤務実績簿 ・ 管理職員特別勤務手当整理簿 ・ 勤務時間報告書 ・ 出勤簿 ・ 勤務官署配置指定 ・ 甲乙勤務表 ・ 勤務状況報告書			・ ■■■年 出勤簿 ・ ○○年度 超過勤務命令簿 ・ ○○年度 非常勤職員の勤務時間報告書（写） ・ ○○年度 勤務状況通知書（写） ・ ○○年度 勤務官署配置指定書（写）	5 年		
		ウ 勤務時間及び休暇に関する文書	・ 休暇簿 ・ 振替（代休）休暇簿 ・ 代休指定簿 ・ 病気休暇に関する文書 ・ 休暇に関する文書及び報告書 ・ フレックスタイム決裁簿 ・ テレワーク申請書 ・ 業務報告書（テレワーク） ・ 勤務状況報告書 ・ 勤務時間に関する文書			・ ■■■年 休暇簿 ・ ■■■年 振替（代休）管理簿 ・ ○○年度 病気休暇申請に関する文書 ・ ○○年度 休暇に関する文書及び報告書 ・ ○○年度 フレックスタイム決裁簿 ・ ○○年度 テレワーク申請書 ・ ○○年度 業務報告書（テレワーク） ・ ○○年度 勤務時間割振計画表 ・ ○○年度 勤務状況報告書	3 年		
			・ 育児時間承認請求書の写し			・ ○○年度 育児時間承認請求書の写し	休業等の終了した日に係る特定日以後 3 年		
		エ 服務に関する文書	・ 海外渡航承認申請に係る文書 ・ 海外渡航後のチェックシート			・ ○○年度 海外渡航	3 年		
						・ ○○年度 海外渡航関係の庶務資料	5 年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	・ 業務分掌表 ・ 勤務時間管理員の指定			・ ○○年度 業務分掌表 ・ ○○年度 勤務時間管理員等指名通知書	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 ・ 講習会参加伺・承認 ・ 委嘱関係資料			・ ○○年度 旅行命令簿 ・ ○○年度 講習会参加伺・承認 ・ ○○年度 委嘱関係資料	5 年 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	ケ 秘密文書の作成等に関する文書	<div>・秘密文書登録簿 ・秘密文書接受簿 ・秘密文書保管簿 ・秘密文書貸借簿 ・秘密文書破棄簿 ・秘密文書管理簿 ・指定前秘密管理簿</div>
		<div>・秘密文書指定（解除、条件変更）書 ・秘密文書通知書 ・秘密文書複製書 ・秘密文書送付書・受領書</div>
		<div>・秘密文書閲覧簿 ・秘密文書複写記録簿 ・秘密文書閲覧承認書 ・秘密文書交付伝達に係る文書</div>
	コ 秘密保全検査に付随して作成する文書	<div>・特定秘密定期検査報告書 ・特定秘密件名等報告</div>
		<div>・定期検査報告書 ・件名報告等 ・特別検査、特別管理秘密調査、点検に係る文書</div>
	サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	<div>・秘密等の取扱者指定に係る誓約書</div>
		<div>・秘密等の取扱者指定に係る誓約書のうち、特定日決定分</div>
		<div>・特定秘密管理者補の指名書 ・保護業務責任者及び保護業務担当者の指名書</div>
		<div>・特定秘密管理者補の指名書のうち、特定日決定分 ・保護業務責任者及び保護業務担当者の指名書のうち、特定日決定分</div>
		<div>・特定秘密取扱職員名簿 ・特定秘密引継確認簿</div>
		<div>・特定秘密取扱職員名簿のうち、特定日決定分 ・特定秘密引継確認簿のうち、特定日決定分</div>
		<div>・保全責任者指定書 ・保全責任者代行者指定書 ・保全責任者補助者指定書 ・引継確認書</div>
		<div>・保全責任者指定書のうち、特定日決定分 ・保全責任者代行者指定書のうち、特定日決定分 ・保全責任者補助者指定書のうち、特定日決定分 ・引継確認書のうち、特定日決定分</div>
		<div>・携帯電話情報通信・記録機器持込み申請書・許可書 ・立入申請書</div>
		<div>・部隊等情報保証責任者補助書の指定書 ・情報システム情報保証責任者補助者等の指定書</div>
		<div>・部隊等情報保証責任者補助書の指定書のうち、特定日決定分 ・情報システム情報保証責任者補助者等の指定書のうち、特定日決定分</div>
		<div>・情報保証に係る誓約書</div>
		<div>・情報保証に係る誓約書のうち、特定日決定分</div>
		<div>・報告及び照会又は意見に係る文書</div>

特定秘密の保護・秘 密保全・情報保証	<div>・秘密文書登録簿 ・秘密文書保管簿 ・〇〇年度 秘密文書破棄簿</div>	3 0 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1 0 年のどちらか長い保存期間	—	廃棄
	<div>・〇〇年度 秘密文書管理</div>	秘密文書等を廃棄し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5 年		
	<div>・秘密文書閲覧簿 ・秘密文書貸出簿</div>	当該秘密文書等と同一の保存期間		
	<div>・〇〇年度 特定秘密定期検査等報告</div>	1 0 年		
	<div>・〇〇年度 秘密及び特別防衛秘密の定期検査等報告 ・ ■ ■ 年 秘密文書等保管状況点検表</div>	5 年		
	<div>・秘密等の取扱者指定に係る誓約書</div>	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1 年		
	<div>・〇〇年度 秘密等の取扱者指定に係る誓約書（特定日決定分）</div>	1 年		
	<div>・特定秘密管理者補の指名書 ・保護業務責任者及び保護業務担当者の指名書</div>	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1 0 年		
	<div>・〇〇年度 特定秘密管理者補の指名 ・〇〇年度 保護業務責任者及び保護業務担当者の指名書（特定日決定分）</div>	1 0 年		
	<div>・特定秘密取扱職員名簿 ・特定秘密引継確認簿</div>	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後1 0 年		
	<div>・〇〇年度 特定秘密取扱職員名簿（特定日決定分） ・〇〇年度 特定秘密引継確認簿（特定日決定分）</div>	1 0 年		
	<div>・保全関係職員の指定書</div>	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5 年		
	<div>・〇〇年度 保全関係職員の指定書（特定日決定分） ・〇〇年度 携帯電話情報通信・記録機器持込み申請書・許可書</div>	5 年		
	<div>・部隊等情報保証責任者補助者の指定書 ・情報システム情報保証責任者補助者等の指定書</div>	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後3 年		
	<div>・〇〇年度 部隊等情報保証責任者補助者の指定書（特定日決定分） ・〇〇年度 情報システム情報保証責任者補助者等の指定書（特定日決定分）</div>	3 年		
	<div>・情報保証に係る誓約書</div>	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5 年		
	<div>・〇〇年度 情報保証に係る誓約書（特定日決定分） ・〇〇年度 保全に関する報告・照会・意見</div>	5 年 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
		・特定日確定後の可搬記憶媒体管理簿
		・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 ・秘匿解除データの保存申請・許可書
	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のうち、特定日決定分
		・情報システム持ち出し管理簿 ・封印等解除申請・許可書
	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のうち、特定日決定分
		・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 ・電子計算機情報使用確認書
	ソ その他秘密保全・情報保証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
		・特定秘密の保護・秘密保全・情報保証に関する依頼・通知・回答文書
(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
		・標準文書保存期間基準の改正経緯
	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
		・文書管理者担当者等の指定
		・文書管理者担当者等の指定のうち、特定日決定分
	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
	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

	・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		
		・〇〇年度 可搬記憶媒体管理簿（特定日決定分）	5 年	
		・〇〇年度 可搬記憶媒体持出等管理簿	5 年	
		・〇〇年度 可搬記憶媒体送付・受領書		
		・〇〇年度 可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書		
		・〇〇年度 秘匿解除データの保存申請・許可書		
		・情報システム管理簿	情報システムを廃棄した日に係る特定日以後 5 年	
		・〇〇年度 情報システム管理簿（特定日決定分）	5 年	
		・〇〇年度 情報システム持ち出し管理簿	5 年	
		・〇〇年度 封印等解除申請・許可書		
文書管理	・目的特化型機器管理簿	目的特化型機器を廃棄した日に係る特定日以後 5 年		
		・〇〇年度 目的特化型機器管理簿（特定日決定分）	5 年	
		・〇〇年度 目的特化型機器持ち出し管理簿	5 年	
		・〇〇年度 目的特化型機器廃棄・登録抹消申請書		
		・〇〇年度 電子計算機情報使用確認書		
		・〇〇年度 情報保証に係る自己点検票	1 年	
		・〇〇年度 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証に関する依頼・通知・回答文書		
		・標準文書保存期間基準	常用	
		・〇〇年度 標準文書保存期間基準の改正経緯	3 年	
		・〇〇年度 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	
	・文書管理担当者等の指定	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		
		・〇〇年度 文書管理担当者等の指定（特定日決定分）	1 年	
		・〇〇年度 行政文書管理監査結果	3 年	
		・〇〇年度 行政文書管理点検結果	3 年	
		・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	

	(4) 個人情報	イ 個人情報の管理体制に関する文書	<div>・点検・検査に関する文書</div> <div>・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書</div> <div>・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書のうち、特定日決定分</div> <div>・保有個人情報等複製、送信、記録媒体（送付・持ち出し）申請書</div> <div>・非常時における保有個人情報等の管理要領</div>		個人情報	<div>・〇〇年度 個人情報ファイル簿</div> <div>・〇〇年度 保有個人情報の管理状況調査の実施</div> <div>・〇〇年度 保有個人情報等管理台帳</div> <div>・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書</div> <div>・〇〇年度 保護責任者及び保護責任者補助者の指定書（特定日決定分）</div> <div>・〇〇年度 保有個人情報の包括的許可</div> <div>・非常時における保有個人情報等の管理要領</div>	<div>3 年</div> <div>5 年</div> <div>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</div> <div>1 年</div> <div>1 年</div> <div>特定日以後 1 年</div>	—	廃棄
	(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則（平成 1 8 年防衛庁訓令第 1 1 5 号）第 4 1 条に規定する諸記録	<div>・物品供用簿</div> <div>・証書（管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票、納品書・（受領）検査調書、受領書、返品書・材料使用明細書、受払書、無償貸付申請書、官給品申請書）</div>		物品管理	<div>・物品供用簿</div> <div>・〇〇年度 証書類</div> <div>・〇〇年度 不用決定</div> <div>・〇〇年度 物品現況調査</div> <div>・〇〇年度 物品管理</div> <div>・監督・検査官指定に関する文書</div> <div>・〇〇年度 監督・検査官指定に関する文書（特定日決定分）</div>	<div>5 年又は 3 0 年（台帳形式の場合）</div> <div>5 年</div> <div>5 年</div> <div>当該職員の転属又は退職に係る特定日以後 5 年</div> <div>5 年</div>	—	廃棄
		イ 物品管理に付随して作成する文書	<div>・物品管理換協議依頼・通知</div> <div>・物品不用決定の手続及び現況調査結果報告に関する文書</div> <div>・監督・検査官の指定に関する文書</div> <div>・監督・検査官の指定に関する文書のうち、特定日決定分</div>						
	(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	<div>・調達要求書の原本及び写し</div> <div>・調達要求依頼書の原本及び写し</div> <div>・検査指令書</div> <div>・検査書・納品書</div>		調達要求	<div>・〇〇年度 調達要求書等</div> <div>・〇〇年度 調達要求依頼書等</div> <div>・〇〇年度 調達資料</div> <div>・〇〇年度 検査指令書</div> <div>・〇〇年度 検査書・納品書</div>	<div>5 年</div>	—	廃棄
	(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	<div>・旅行伺</div> <div>・旅費請求書（写）</div>		経費の執行	<div>・〇〇年度 旅行伺</div> <div>・〇〇年度 ICカード乗車券使用簿</div> <div>・ICカード乗車券管理責任者補助者簿</div> <div>・〇〇年度 ICカード乗車券管理責任者補助者簿のうち、特定日決定分</div> <div>・外勤申請</div> <div>・立替払実施伺</div>	<div>部内監査終了の日に係る特定日以後 1 年</div> <div>5 年</div> <div>部内監査終了の日に係る特定日以後 1 年</div> <div>1 年</div>	—	廃棄
		ウ 経費の執行に関する文書	<div>・ICカード乗車券使用簿</div> <div>・ICカード乗車券管理責任者補助者簿</div> <div>・ICカード乗車券管理責任者補助者簿のうち、特定日決定分</div> <div>・外勤申請</div> <div>・立替払実施伺</div>			<div>・〇〇年度 ICカード乗車券管理責任者補助者簿（特定日決定分）</div> <div>・〇〇年度 外勤申請</div> <div>・〇〇年度 立替払実施伺</div>			
	(12) その他庶務	ウ その他庶務に関する文書等	<div>・業務連絡</div> <div>・情報公開実施担当者名簿</div> <div>・行政文書探索チェックリスト</div> <div>・接触記録簿</div> <div>・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</div>		その他庶務	<div>・〇〇年度 業務連絡</div> <div>・〇〇年度 情報公開</div> <div>・〇〇年度 接触記録簿等</div> <div>・〇〇年度 意見発表の届出</div>	<div>1 年</div>	—	廃棄

33 一般 （当該課等の職員 に共通する業務を いう。）	(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	－	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し る。）	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書			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。		
		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			
38 総務	(1) 安全管理	ア 安全管理に係る文書	・安全管理者指定 ・安全管理担当者指定	総務	安全管理	・〇〇年度 安全管理	3 年	－	廃棄
39 研究	(1) 計画	ア 年度の予算に付随して作成する文書	・概算要求に係る文書	研究	計画	・〇〇年度 概算要求資料	1 年	－	廃棄
		イ 機構定員要求等に付随して作成する文書	・機構定員要求に係る文書			・〇〇年度 機構定員要求資料			
		ウ 研究計画に関する資料	・研究計画関連資料			・〇〇年度 ロードマップ	5 年		
	(2) 運用	ア 研究の実施に関する文書	・契約相手方提出書類（計画書、報告書、実施要領書、知的財産管理報告書等） ・契約相手方等からの提出書類等受付チェックリスト ・契約相手方提出書類（計画書、報告書、実施要領書、知的財産管理報告書等）のうち特定日決定分 ・契約相手方等からの提出書類等受付チェックリストのうち特定日決定分		運用	・ ■ ■ の研究	当該事業終了に係る特定日以 後 5 年	－	廃棄
						・ 〇〇年度 研究資料	5 年		
		イ 研究の取組に関する文書	・高官報告資料 ・部内会議資料 ・勉強会資料			・ 〇〇年度 報告資料	1 年		
						・ 〇〇年度 会議資料 ・ 〇〇年度 勉強会資料			
	(2) 運用	ウ 研究交流に付随して作成する文書	・交流関係文書 ・交流に係る発表資料 ・交流先への配布資料		・ 〇〇年度 技術交流資料	5 年			
					実証型ブレークス ルー研究に係る運用	・ ■ ■ の研究	当該事業終了に係る特定日以 後 5 年	－	廃棄
		イ 研究の取組に関する文書	・高官報告資料 ・部内会議資料 ・勉強会資料		・ 〇〇年度 研究資料	5 年			
					・ 〇〇年度 報告資料	1 年			
		ウ 研究交流に付随して作成する文書	・交流関係文書 ・交流に係る発表資料 ・交流先への配布資料 ・学会等関係の資料		・ 〇〇年度 会議資料 ・ 〇〇年度 勉強会資料				
・ 〇〇年度 技術交流資料	5 年								
革新型ブレークス ルー研究に係る運用	エ 革新型ブレークスルー研究全般に関して作成する文 書	・PM募集案内 ・制度概要の説明資料 ・研究計画案 ・支出負担行為実施計画説明資料（財務実計）	・ 〇〇年度 各PMに共通して実施する業務等に係る 文書	5 年					
			・ 〇〇年度 革新型ブレークスルー研究の制度全般 に関する管理・検討に係る文書						
			・ 〇〇年度 PMの採用に係る文書		5 年				

		オ PMの研究テーマに付随して作成する文書	・契約相手方提出書類（計画書、報告書、実施要領書、知的財産管理報告書等） ・契約相手方等からの提出書類等受付チェックリスト ・契約相手方提出書類（計画書、報告書、実施要領書、知的財産管理報告書等）のうち特定日決定分 ・契約相手方等からの提出書類等受付チェックリストのうち特定日決定分 ・高官報告資料 ・部内会議資料 ・勉強会資料 ・交流関係文書 ・交流に係る発表資料 ・交流先への配布資料 ・学会等関係の資料			・〇〇年度 〇〇PMに係る文書	5年		
						・〇〇年度 移行審査に係る文書	5年		
	(3) その他業務	ア 情報公開に付随して作成する文書	・情報公開に係る文書 ・ピンナップに係る資料	その他庶務	―	・〇〇年度 情報公開資料	1年	―	廃棄
		イ 職務発明に付随して作成する文書	・職務発明に係る文書 ・特許技術情報の調査・分析・検討要領等に係る文書			・〇〇年度 公表資料			
		ウ ブレークスルー研究の取組に付随して作成する文書	・ブレークスルー研究の取組に係る文書			・〇〇年度 職務発明関係資料	5年		
			・防衛イノベーション科学技術研究所の達、通知・通達等			・〇〇年度 研究取組資料（1年）	1年		
						・〇〇年度 研究取組資料（5年）	5年		
						・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	10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。