

標準文書保存期間基準

(令和8年3月19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
プログラム管理官

| 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 |
|--|--|--|--|----------------------|--------|--|---|----------------|-----------------|
| 11 個人の権利義務 の徳喪及びその 経緯 | (4) 補助金等（補助金等 に係る予算の執行の 適正化に関する法律 （昭和30年法律第 179号）第2条第1項の 補助金等をいう。以 下同じ。）の交付に 関する重要な経緯 | イ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記 録された文書（十三の項ロ） | ・ 進達文書 | 個人の権利義務の徳喪及びそ の経緯 | 補助金等 | ・ ○○年度 安全保障技術研究推進制度（補助事業） に係る進達文書 | 交付に係る事業が 終了する日に係る 特定日以後5年 | 2 (1) ア11 (4) | 廃棄 |
| | | ウ 補助事業等実績報告書（十三の項ハ） | ・ 事業実績報告書 | | | ・ ○○年度 安全保障技術研究推進制度（補助事 業）事業実績報告書 | 交付に係る事業が 終了する日に係る 特定日以後5年 | | |
| 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 | | | ・ ○○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 | 30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 | ・ 人事発令通知 ・ 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 | 庶務 | 人事管理 | ・ ○○年度 超過勤務命令簿 | 5年3月 | － | 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） ・ 勤務時間管理員の指定 | | | ・ ○○年 出勤簿 | 5年 | | |
| | | | | | | ・ ○○年 休暇簿 ・ ○○年度 勤務時間割振計画表 ・ ○○年度 業務報告書（テレワーク） ・ ○○年 振替え（代休）管理簿 | 3年 | | |
| | | | | | | ・ ○○年度 勤務時間管理員の指定 | 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 | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|---|----|-----------|--|------------------------|---|----|
| | | <div><div>・ 早出遅出勤務請求書</div><div>・ テレワーク申請書</div><div>・ フレックスタイム制度の申告及び割り振りに関する文書</div></div> | | | <div><div>・ 早出遅出勤務請求書</div><div>・ テレワーク申請書</div><div>・ フレックスタイム制度申告・割振</div></div> | 当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年 | | |
| | エ 勤務に関する文書 | <div><div>・ メンタルヘルスチェック実施報告</div><div>・ 海外渡航承認申請関係書類</div></div> | | | | 3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 | サ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書 | <div><div>・ 適格性に関する文書</div><div>・ 取扱者指定に係る誓約書</div></div> | 庶務 | 秘密保全・情報保証 | ・ 秘密保全に係る誓約書 | 当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年 | 一 | 廃棄 |
| | | | | | ・ 秘密保全に係る誓約書（〇〇年度特定日決定分 | 1年 | | |
| | | <div><div>・ 携帯電話持込許可書</div><div>・ 保全責任者等指定書（庁秘及び特別防衛秘密）</div><div>・ 引継確認書</div><div>・ 立入申請書</div><div>・ 取扱者名簿</div></div> | | | ・ 〇〇年度 秘密保全責任者等の指定 | 5年 | | |
| | | <div><div>・ 特定秘密管理者補の指名書</div><div>・ 保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書</div></div> | | | ・ 〇〇年度 特定秘密管理者補、保護業務責任者等の指名書 | 10年 | | |
| | | <div>・ 情報保証責任者等指定</div> | | | ・ 〇〇年度 部隊等情報保証責任者等指定書 | 当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年 | | |
| | | <div>・ 情報保証に係る誓約書</div> | | | ・ 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 | | |
| | | <div>・ 個別面談に係る文書</div> | | | ・ 情報保証に係る誓約書（〇〇年度特定日決定分） | 5年 | | |
| | | <div>・ 報告及び照会又は意見に係る文書</div> | | | ・ 〇〇年度 個別面談に係る文書 | 3年 | | |
| | | | | | ・ 〇〇年度 情報保証に係る自己点検票 | 1年 | | |
| | | | | | ・ 〇〇年度 元防衛省職員との面会に関する報告書 | | | |
| | シ 可搬記憶媒体の管理に関する文書 | <div>・ 可搬記憶媒体管理簿</div> | | | ・ 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 | | |
| | | <div><div>・ 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿</div><div>・ 可搬記憶媒体送付・受領書</div><div>・ 可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書</div></div> | | | <div><div>・ 〇〇年度 可搬記憶媒体持ち出し等管理簿</div><div>・ 〇〇年度 可搬記憶媒体送付・受領書</div><div>・ 〇〇年度 可搬記憶媒体廃棄・登録抹消申請書</div></div> | 5年 | | |

| | | | | | | | | |
|----------|--|---|----|------|--|--|---|----|
| | ス その他情報保証に関して作成する文書 | <div>・適用システム管理簿</div> <div>・適用システム持ち出し管理簿</div> <div>・秘匿解除データの保存申請・許可書</div> <div>・封印等解除申請・許可書</div> | | | <div>・適用システム管理簿</div> <div>・〇〇年度 秘匿解除データの保存申請・許可書</div> | <div>適用システム廃棄した日に係る特定日以後５年</div> <div>５年</div> | | |
| (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 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 | | |
| | エ 文書管理の点検に付随して作成する文書 | <div>・文書管理の管理状況の点検票</div> <div>・行政文書の管理状況の自己点検用チェックシート</div> | | | <div>・〇〇年度 文書管理の管理状況の点検票</div> <div>・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</div> | <div>３年</div> <div>１年</div> | | |
| | 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 | | | ・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 | | |
| (4) 個人情報 | ア 個人情報の管理に関する文書 | ・保有個人情報管理台帳 | 庶務 | 個人情報 | ・〇〇年度 保有個人情報管理台帳 | 当該保有個人情報と同一の期間 | － | 廃棄 |
| | | ・複製、持ち出し、送信等に関する文書 | | | ・〇〇年度 保有個人情報の複製等申請書 | ３年 | | |
| | 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 | | | ・〇〇年度 保有個人情報の管理状況調査の実施 | ３年 | | |
| | | ・指定（解除）書、指定変更書 | | | ・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 | | |
| (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 | <div>・調達基本計画資料</div> <div>・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</div> <div>・トナーカートリッジ類管理簿</div> <div>・物品現況調査に係る文書</div> | | | ・物品現況調査報告書（〇〇年度報告） | ５年 | | |
| | | <div>・管理換照会</div> <div>・物品の不用決定に係る文書</div> <div>・検査書</div> <div>・個人別物品使用票</div> | | | <div>・〇〇年度 物品不用決定手続依頼書</div> <div>・〇〇年度 物品管理換照会</div> | ５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 | 庶務 | 調達要求 | ・ ○○年度 調達要求書(写) | 契約終了の日に係る特定日以後5年 | － | 廃棄 |
| | | イ その他調達要求に関して作成する文書 | ・ 検査指令書 | | | ・ ○○年度 検査指令書 | 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 | | | ・ ○○年度 支出負担行為担当官補助者の推薦 | 5年 | | |
| | | | ・ 仕様書等の事前調整照会・回答文書 ・ 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 | | | ・ ○○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 | 1年 | | |
| | (12) その他庶務 | ウ その他庶務に関して作成する文書 | ・ 周知、報告文書 ・ 接触記録簿 ・ 情報公開開示請求に係る文書 ・ 臨時立入許可書 ・ 業務計画 ・ 研究開発に係る文書 ・ かぎ管理の個人用ＩＣカードの管理 ・ 業務継続のための細部計画 | 庶務 | その他庶務 | ・ ○○年度 接触記録簿 ・ ○○年度行政文書開示請求に係る行政文書探索結果 ・ ○○年度 各部署からの周知、報告文書 | 1年 | － | 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 安全保障技術研究推進制度 | (1) 運用 | ア 研究課題の実施に関する文書 | 安全保障技術研究推進制度（委託事業）に係る下記の文書 ・確認書・業務計画書・変更届・変更承認申請書、・委任状、・成果公表届、・施設使用申請書等 | 安全保障技術研究推進制度 | 運用 | ・〇〇年度研究課題に関する文書 | 研究課題の終了又は廃止の日に係る特定日以後５年 | － | 廃棄 |
| | | | 安全保障技術研究推進制度（補助事業）に係る下記の文書 ・委任状、所属研究機関変更届、成果公表届。取得資産等処分報告書、設備等一時使用報告書等 | | | ・〇〇年度委託業務に関する文書 | 研究課題の終了又は廃止の日に係る特定日以後５年 | | 廃棄 |
| | | | 令和6年度までに取得した以下の文書 ・確認書・業務計画書・変更届・変更承認申請書、・委任状、・成果公表届、・施設使用申請書等 | | | ・〇〇年度制度の運用に関する文書 | ５年 | － | 廃棄 |
| | | | ・プログラムオフィサーの指名変更通知、・マニュアル | | | ・〇〇年度知的財産権に関する文書 | ３０年 | － | 廃棄 |
| | | | ・産業財産権出願通知書、・産業財産権通知書、・著作物通知書、・移転承認申請書、・移転通知書、産業財産権実施届出書、専用実施権等設定承認申請書、・知的財産権の放棄に関する届出書、・譲渡に係る書類等 | | | ・課題情報データ（e-Rad） | 常用（無期限） | － | 廃棄 |
| | | イ 委託事業における物品の管理に関する文書 | 委託事業に係る設備等一時使用報告書・無償貸付願書、・所有権移転に関する書類等 | | | ・〇〇年度委託業務における物品に関する文書 | ５年 | － | 廃棄 |
| | | ウ 研究成果に関する文書 | ・研究成果報告書 | | | ・〇〇年度研究成果報告書 | 終了評価の完了の日に係る特定日以後５年 | － | 廃棄 |
| | | | ・進捗状況報告書 | | | ・〇〇年度進捗状況報告書 | ５年 | － | 廃棄 |
| | | エ 委託事業における会計実績に関する文書 | ・会計実績報告書 | | | ・〇〇年度会計実績報告書 | ５年 | － | 廃棄 |
| | | オ 審査に関する文書 | ・応募書類 | | | ・〇〇年度応募書類 | ５年 | － | 廃棄 |
| | | | ・委員会の運営に係る文書 | | | ・〇〇年度安全保障技術研究推進委員会の運営に関する文書 | ５年 | － | 廃棄 |
| | | カ 部外有識者の委嘱に関する文書 | ・委嘱依頼、承諾書、委嘱状等 | | | ・〇〇年度安全保障技術研究推進制度における部外有識者の委嘱 | ５年 | － | 廃棄 |
| | (2) 検討 | ア テーマ案の検討に関する文書 | ・研究テーマ案の検討に関する文書（会議資料等） | | 検討 | ・〇〇年度安全保障技術研究推進制度の検討に関する文書 | １年 | － | 廃棄 |
| | | イ 研究成果の活用検討に関する文書 | ・研究成果の活用見通しの検討に関する報告書、・会議資料等 | | | ・〇〇年度安全保障技術研究推進制度の成果の活用検討に関する文書 | ５年 | － | 廃棄 |
| | | ウ 規則に関する文書 | ・安全保障技術研究推進制度に係る規則 | | | ・〇〇年度安全保障技術研究推進制度の規則に関する文書 | ５年 | － | 廃棄 |
| 35 計画 | (1) 計画 | ア 技術研究開発に係る体制整備の計画に関する事項 | ・契約相手方からの提出書類（先進技術推進センター契約分） | 計画 | 計画 | ・令和元年度安全保障技術研究推進制度の運用に関する文書（研究課題名） | 研究課題の終了又は廃止の日に係る特定日以後５年 | － | 廃棄 |
| | | | ・研究成果の活用検討に関する文書（会議資料等） | | | ・令和２年度安全保障技術研究推進制度の運用に関する文書（研究課題名） | | | |
| | | | | | | ・令和２年度安全保障技術研究推進制度の成果の活用検討に関する文書 | ５年 | － | 廃棄 |
| 37 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 | ・令和２年度技術資料（研究課題名） | ５年 | － | 廃棄 |
| | | | ・展示会等に関する資料 | | | ・〇〇年度展示会・学会の情報収集 | ３年 | | |

| 38 | ゲーム・チェンジャーの早期実用化に資する取組 | (1) 運用 | ア ゲーム・チェンジャーの早期実用化に資する取組に関する文書 | ・意見照会（回答） | ゲーム・チェンジャーの早期実用化に資する取組 | 運用 | ・令和3年度 ゲーム・チェンジャーの早期実用化に資する取組に関する報告及び照会又は意見、周知に係る文書 | 1 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。 | | | | | | | | | |