

千歳試験場における標準文書保存期間基準

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤保存期間	⑥訓令別表第2の該当項	⑦保存期間満了時の措置
20 栄典又は表彰に関する事項	(1) 授与等	ア 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	選考基準・選考案・伝達・受章者名簿	10年	2(1)ア20	廃棄 以下について移管 ・内閣総理大臣又は防衛 ・防衛庁長官からの表彰のうち、特に重要な表彰に係るもの
				10年		
22 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	行政文書ファイル管理簿	常用	2(1)ア22	廃棄 以下について移管 ・移管廃棄簿(庁全体の移管・廃棄簿を取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	文書受付簿	5年		
		ウ 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	移管・廃棄簿	20年		
32 庶務	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書	人事発令通知	3年	—	廃棄
			技術補佐員に関する文書	3年		
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿	5年3月		
			管理職員特別勤務実績簿、整理簿	5年1月		
			再任用勤務割出表、非常勤勤務割出表、勤務時間報告書	5年		
			出勤簿、(勤怠管理ツール)	5年		
				5年		
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿、振替(代休)管理簿、休日の代休日指定簿、休日出勤申請書、超過勤務代休時間指定簿、フレックスタイム制に関する勤務表	3年		
				3年		
			休暇等に関する報告	3年		
			テレワーク申請書、業務報告書	3年		
		エ 服務に関する文書	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料	3年		
			不自然な接触等報告関連文書	1年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書、業務分掌表	1年		
			勤務時間管理員の指定について、配置指定について	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後3年		
			課の職務指定通知関係書類(平成23年度まで使用)	10年		
		カ その他人事管理に関する文書	旅行命令簿	5年		
			賞詞関連	1年		
			人事管理に関する通達・通知	1年		
			人事管理に関する通達・通知(飲酒運転の根絶に関する教育の実施について)(自治体防災監等として再就職する適任の要員選定等について)	3年		
			人事管理に関する通達・通知(防衛装備庁における障害を理由とする差別の解消の推進に関する訓令)	10年		
			平成29年度コンプライアンス要求事項確認書でのみ使用	3年		
	(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	ア 秘密文書の作成等に関する文書	秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間	—	廃棄
			秘密文書等送付・受領・貸出簿	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		
			秘密文書等保管状況点検表等綴	1年		
			秘密指定書、秘の指定見直し状況	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		
			指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書	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		
		イ 秘密保全検査に関する文書	定期検査報告書、件名等報告、特別検査、秘密保全検査に関する手続き書類	5年		
		ウ 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等	注意文書等整理簿	当該文書に係る注意文書等を全て廃棄した日に係る特定日以後1年		
			注意文書等破棄簿	当該文書に係る注意文書等を全て廃棄した日に係る特定日以後1年		
			注意文書等送付・受領書	3年		

エ	管理体制・流出防止に付随して作成する文書	特定秘密の定期検査等に関する通知・報告	10年	
		特定秘密取扱者指名書	10年	
		特定秘密取扱職員名簿	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、もしくは当該職員が転属又は退職に係る特定日以後10年	
		適格性付与職員等の異動について	1年	
		適格性の確認の更新手続きについて	5年	
		秘密の取扱いに関する適格性の確認等に関する訓令	10年	
		適格性確認について、適格性の有効期限について、適格性の付与等の決定について、適性評価の実施に関する文書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年	
		取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、情報保証に係る各種指定書	5年	
		接触記録簿及び報告	3年	
		接触記録簿及び報告(令和5年度まで使用)	1年	
		情報保証に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年	
		情報保証に係る誓約書(転出等)	5年	
		取扱者指定に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年	
		取扱者指定に係る誓約書(転出等)	1年	
		情報システム情報保証責任者補助者の指定について	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年	
		情報保証に係る役職指定(平成28年度まで使用)	5年	
		情報流出防止に係る隊員に対する個別面談実施状況報告書	3年	
	オ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿、秘匿解除データ保存申請・許可書	5年	
		可搬記憶媒体管理簿、秘匿解除データ保存申請・許可書(平成27年度まで使用)	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後1年	
		可搬記憶媒体持ち出し等管理簿	5年	
		可搬記憶媒体取り出し簿(令和2年度まで使用)	5年	
		可搬記憶媒体廃棄申請書、送付・受領書、未使用可搬記憶媒体受払簿	1年	
	カ その他秘密保全・情報保証に関する文書	情報システム持ち出し管理簿	5年	
		適用システム持ち出し管理簿(令和5年度まで使用)	5年	
		適用システム持ち出し記録簿(令和2年度まで使用)	1年	
		私有パソコン等確認報告書(令和5年度まで使用)	3年	
		ファイル暗号化ソフト	新たなインストーラの配布に係る特定日以後1年	
		情報システム管理簿	5年	
		適用システム管理簿(令和5年度まで使用)	5年	
		目的特化型機器管理簿	5年	
		目的特化型機器持ち出し管理簿	5年	
		情報保証の実施に関する通達・通知	1年	
		情報保証の実施に関する通達・通知(令和2年度まで使用)	5年	
		情報システムの整備、運用及び維持管理に関する規則・届出	5年	
		報告及び照会又は意見に係る文書	1年	
		報告及び照会又は意見に係る文書(平成28年度まで使用)	5年	
		秘密保全に関する通達・通知	1年	
		秘密保全に関する通達・通知(平成26年度まで使用)	5年	
		秘密保全に関する通達・通知(保護すべき情報の指定におけるチェックシートの導入の試行について)	10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	常用	—
		標準文書保存期間基準の改正経緯	3年	

廃棄

	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	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				
		文書管理者等指定通知書	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	3年				
	エ 文書管理の点検に付随して作成する文書	行政文書の管理状況調査・報告	1年				
		行政文書の管理状況点検	3年				
	オ 公用郵便物(宅配物を含む)及び公用電報の処理に関する文書及び簿冊	公用切手払出簿	5年				
		郵便受付簿	5年				
	カ 決裁文書の管理に付随して作成する帳簿等	起案簿	30年				
		発簡簿	30年				
	キ その他文書管理に関する文書	報告及び照会又は意見に係る文書	1年				
行政文書の管理に関する通達・通知		1年					
行政文書の管理に関する通達・通知(平成23年度まで使用)		10年					
(4) 個人情報	ア 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	3年	—	廃棄		
		点検・検査に関する文書(平成29年度まで使用)	5年				
		指定(解除)書、指定変更書	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				
		個人情報保護に関する通達・通知	3年				
(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則に規定する諸記録	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、検査書、証書綴、個人別物品供用簿	5年	—	廃棄		
		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、検査書、証書綴、個人別物品供用簿(令和3年度まで使用)	5年				
		トナー類・コピー用紙管理簿	1年				
	イ 防衛装備庁の物品管理に関する訓令に係る事務要領に規定する文書	物品管理計画資料、物品管理換協議依頼・通知、物品不用決定の手続に関する文書、現況調査結果報告、依頼保管申請書、物品無償貸付申請・承認	5年				
	ウ 物品の管理体制に関する文書	物品管理機関の補助者の指定、物品供用官交代検査、検査書、物品管理に関する文書	5年				
	エ 調達基本計画に関する文書	調達基本計画に関する文書	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、納品書検査調査書、調達要求に関する通知			5年	—
調達要求書の写し、納品書検査調査書、調達要求に関する通知(令和3年度まで使用)			部内監査後に係る特定日以後1年				
調達要求書の写し、納品検査調査書			5年				
			5年				
			5年				
			5年				
			5年				
			5年				
調達要求書の写し、納品検査調査書(令和2年度まで使用)			部内監査後に係る特定日以後1年				
調達実施計画			1年				
(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、旅費使者払申請書の写し	部内監査後に係る特定日以後1年	—	廃棄		
		旅費差引簿(平成29年度まで使用)	5年				
	イ 経費の執行に関する文書	会議費・学会費・経費使用伺い写し	部内監査後に係る特定日以後1年				
		外勤申請書	5年				
	ウ 支出業務に関する文書	支出業務に関する通達・通知、資金前渡官吏に関する文書	5年				
		前渡資金整理簿	5年				
		支出決定決議書	5年				
		出納計算書、支払証拠書類	5年				
		出納計算書、支払証拠書類(令和3年度まで使用)	5年				
		小切手・国庫金振替書受払簿	5年				
		金庫検査	5年				

		現金出納簿	当該簿冊の全頁記載完了日に係る特定日以後5年		
(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	執行計画、限度額計画示達書、概略推計	1年	—	廃棄
		概算要求	1年		
		予算に関する通達・通知	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	会計検査受検資料	3年	—	廃棄
	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	1年		
(10) 業務支援	ア 毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成する文書	他機関からの業務支援依頼、他機関への業務支援依頼	1年	—	廃棄
(11) 機構・定員要求	ア 毎年度定期的に行われる機構・定員要求等に付随して作成する文書	機構要求、定員要求	1年	—	廃棄
(12) その他庶務	ア 行事関係、その他場内の庶務に関する文書	行事、その他庶務、職員の教育に関する通達・通知、分任支出負担行為担当官補助者任命書	1年	—	廃棄
		北部方面隊業務計画に関する北部方面隊一般命令	3年		
		広報活動実施成果について、コンプライアンスに係るリスク調査の実施要領について	5年		
		行事、その他庶務(平成23年度まで使用)	10年		
		新型コロナウイルス感染症対策に関する通達・通知	1年		
		新型コロナウイルスの感染拡大防止に係る交代制勤務等に伴う行政文書ファイル等の持ち出しについて	3年		
		新型コロナウイルスワクチンの職域接種について	5年		
	イ 内則	千歳試験場内則	20年		
		札幌試験場内則	10年		
	ウ 防衛監察に関する文書	防衛監察受察資料、指摘事項に関する改善措置	5年		
	エ 公印に関する文書	公印の保管責任者の指名に関する文書、公印に関する訓令の通達・通知	3年		
		公印の作成に関する文書、会計機関の公印の作成に関する文書	10年		
		公印の登録に関する文書	20年		
	オ 年史	年史	1年		
	カ 調達関係職員接触報告に関する文書	調達関係職員接触報告	5年		
(13) 給与厚生	ア 児童手当に関する文書	児童手当	5年	—	廃棄
		児童手当(平成23年度まで使用)	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年		
	イ 保健衛生	身体歴	当該文書に係る職員の退職に係る特定日以後5年		
		身体歴(退職者分)	5年		
	ウ 認定業務に関する文書	認定に関する文書	当該文書に係る職員の退職に係る特定日以後5年		
		認定関係級(退職者分)	5年		
	エ 宿舍の管理に関する文書	宿舍管理に関する規則・調査、財形関係	5年		
		宿舍管理に関する規則・調査、財形関係(平成30年度まで使用)	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年		
	オ その他給与厚生に関する文書	給与厚生に関する通達・通知、健診に関する文書	1年		
		定期健康診断(生活習慣病検診)の実施要領について(令和3年度のみ使用)	3年		
		給与厚生に関する通達・通知、健診に関する文書(平成23年度まで使用)	10年		
		給与厚生に関する通達・通知、健診に関する文書(平成28年度まで使用)	5年		
		給与厚生に関する通達・通知、健診に関する文書(平成31年度まで使用)	5年		
(14) 契約	ア 契約業務に関する文書	契約に関する文書(オープンカウンター方式の実施状況等について)	1年	—	廃棄
		公告、契約業務に関する文書、契約に関する通達・通知	5年		
		契約業務に関する文書(平成23年度まで使用)	10年		
		公募要望・公募評価結果通知書(本庁契約分)	5年		
		公募要望・公募評価結果通知書(試験場契約分)	5年		

			車働契約に関する文書	5年		
			契約簿	5年		
			入札監視委員会に関する文書	5年		
			契約相手方等からの提出書類等受付チェックリスト	5年		
			契約相手方等からの提出書類等受付チェックリスト(令和3年度まで使用)	5年		
	(15) 原価計算	ア 原価計算に関する文書	原価計算に関する調査・報告	5年	—	廃棄
	(16) 施設・管財・環境保全	ア 施設に関する文書	事故速報、庁舎等使用現況及び見込報告書、建設工事に係る仮設等調査票	1年	—	廃棄
			国有財産の異動に関する通知、個別施設計画策定・更新報告書	5年		
			施設業務に関する通知(平成23年度まで使用)	10年		
			防火管理維持台帳、作業日誌、作業報告書	施設廃止に係る特定日以後5年		
			各種役務等の工事計画書、細部設計報告書、作業結果報告書、作業実施計画書、作動確認試験成果報告書、取扱説明書、実施計画書、設計結果報告書、機能確認運転結果報告書、承認図面主要設計図面、作動確認試験実施要領書、社内検査成績書	5年		
			エネルギー管理参画役務報告書(令和2年度まで使用)	3年		
			電話交換機の交換の作業結果報告書(平成26年度のみ使用)	関連事業終了に係る特定日以後5年		
			審査結果、評定結果、等通知書類	関連事業終了に係る特定日以後5年		
			機器完成図、施工図、完了図、取扱説明書、施工図面、完成図面、関係機関届出書類	施設廃止に係る特定日以後5年		
				施設廃止に係る特定日以後5年		
				施設廃止に係る特定日以後5年		
		イ 国有財産の管理及び環境保全業務に関する文書	国有財産台帳	5年		
			国有財産の管理及び環境保全に関する文書	1年		
			国有財産使用承認申請、氏名等変更届出書、自衛隊施設の使用実態調査、北海道防衛局ヒアリング資料、国有財産の用途廃止に関する文書	5年		
			設置者氏名(代表者氏名)変更届出書、事業者温室効果ガス削減等計画実績報告書	施設廃止に係る特定日以後5年		
			ばい煙測定に関する文書(令和3年度まで使用)	5年		
	(17) 企画	ア 研究発表に関する文書及び研究論文等の部外発表	研究発表に関する通達・通知、部外発表等に関する協議・調査・報告	1年	—	廃棄
	(18) 制式・規格	ア 制式・規格・使用に関する資料及び文書	規格等に関する調査・報告・通知、防衛省規格の制定等に関する文書	1年	—	廃棄
			規格等に関する通知、航空機の安全性の確保に関する訓令について	10年		
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		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) 装備品等の研究開発に関する文書	ア 装備品等の研究開発の総括に関する文書	装備品等の研究開発の規則に関する文書 プロジェクト管理に関する文書	1年	—	廃棄
	(2) 研究開発グループ及び技術審査	ア 研究開発グループに関する文書及び技術審査に関する文書	グループ会議及び技術審査の実施、結果等に関する文書	関連事業終了に係る特定日以後10年	—	廃棄
			研究開発報告に関する文書、グループ会議の実施、結果等に関する文書(令和2年度まで使用)	1年		
			装備品等研究開発見積りについて(令和2年度まで使用)	5年		
	(3) 計画	ア 中期計画に関する文書	中期事業見積り	5年	—	廃棄
			中期事業見積り(平成23年度まで使用)	10年		
		イ 年度業務計画に関する文書	基本計画・実施計画に関する通達・通知	1年		
			業務計画の作成の方針案について、業務計画(細部計画)に関する通達・通知	1年		
			業務計画細部計画について	5年		
			業務計画細部計画について(平成23年度まで使用)	10年		

	ウ 千歳試験場の使用に関する計画	車両定地試験・空力推進研究、試験細部計画、自衛隊の一般命令、試験場調整会議資料	5年		
(4) 研究開発報告	ア 研究開発報告に関する文書	技術管理報告、事業管理報告	10年	—	廃棄
		技術管理報告(平成25年度)、次期中圧空気源装置の検討作業結果報告書	30年		
		暗号に関する文書(平成21年度のみで使用)	5年		
		暗号に関する文書(平成20年度まで使用)	10年		
		技術速報(平成20年度まで使用)	30年		
(5) 研究開発評価	ア 研究開発評価に関する文書	研究開発評価に関する通達・通知	1年	—	廃棄
(6) 技術戦略	ア 防衛技術調査分析書に関する文書	防衛技術調査分析、作成要領	10年	—	廃棄
		防衛技術調査分析の作成要領(令和2年度まで使用)	3年		
(7) 技術交流	ア 技術交流に関する文書	技術交流に関する通達・通知	1年	—	廃棄
(8) 技術資料	ア 技術資料に関する調査、分析、報告、成果等に関する文書	技術資料に関する文書	1年	—	廃棄
			3年		
		技術資料に関する文書(平成23年度まで使用)	10年		
(9) 技術研究開発の制度	ア 技術研究開発の制度	制度審査会議に関する文書	5年	—	廃棄
(10) 研究、試験及び研究用機械器具に関する役務等の提出書類	ア 試験、研究及び研究用機械器具に関する役務等の提出書類	各種役務等の工事計画書、細部設計報告書、作業結果報告書、作業実施計画書、作動確認試験成果報告書、取扱説明書、実施計画書、設計結果報告書、機能確認運転結果報告書、承認図面主要設計図面、作動確認試験実施要領書、社内検査成績書	当該機器の廃止又は施設廃止又は関連事業終了に係る特定日以後5年	—	廃棄
		各種役務等の工事計画書、細部設計報告書、作業結果報告書、作業実施計画書、作動確認試験成果報告書、取扱説明書、実施計画書、設計結果報告書、機能確認運転結果報告書、承認図面主要設計図面、作動確認試験実施要領書、社内検査成績書(平成31年度まで使用)	関連事業終了に係る特定日以後5年又は10年		
		圧力計測装置電気機器の製造に関する文書(平成27年度のみ使用)	10年		
		点検整備等報告書類(第1試験班)	3年		
		点検整備等報告書類(管理班)	関連事業終了に係る特定日以後10年		
		点検整備等報告書類(管理班)(平成29年度まで使用)	関連事業終了に係る特定日以後5年又は10年		
		点検整備等報告書類(第2試験班)(令和2年度まで使用)	当該機器の廃止に係る特定日以後5年又は10年		
		点検整備等報告書類(第3試験班)(令和2年度まで使用)	当該機器の廃止に係る特定日以後5年又は10年		
		試作、委託、研究及び試験に関する通知	10年		
(11) 試験場の業務についての総括	ア 試験場の業務に関する文書	火薬類等の管理状況報告	1年	—	廃棄
		提出品の返却願い	3年		
		火薬類取扱保安係の選任について	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後3年		
		火薬類等管理簿	3年		
		運転日誌、運行請求書・運行指令書(運転日報)	1年		
		発電所運転日誌	1年		
		車両操縦者登録簿	1年		
		消防用設備等点検に関する文書	3年		
		電気設備の定期点検に関する文書	3年		
		電力に関する文書	3年		
		危険物に関する文書	3年		
			3年		
		油等性状分析に関する文書	5年		
		通門許可証交付申請書	1年		
		通門許可証交付申請書(令和3年度まで使用)	1年		
		入門許可申請書	1年		
		入門許可名簿	1年		
		警備業務日誌、警備員配置計画書	1年		
		面会票	1年		

			面会票(令和2年度まで使用)	3年		
			入出構読取カード申請書	1年		
			鍵管理簿	1年		
			産業廃棄物管理票	5年		
			官給品管理簿(消耗品)	施設廃止に係る特定 日以後5年		
			点検整備・運転操作作業基準	1年		
			主任技術者選任又は解任届出書、保安規定変更届	施設廃止に係る特定 日以後10年		
			エネルギー管理員の選任に関する文書	当該文書に係る職員 の転属又は退職に係 る特定日以後5年		
			エネルギー管理員の選任に関する文書 (平成31年度まで使用)	10年		
			安全運転管理者の選任に関する文書	5年		
			安全運転管理者の選任に関する文書(平成30年度まで使用)	10年		
			放射線取扱記録簿	5年		
			放射線取扱申請関連文書	当該機器の廃止に係 る特定日以後5年		
	(12) 受託試験研究	ア 受託試験研究に関する文書	受託試験研究に関する通達・通知	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8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。

文書管理者名:千歳試験場副場長

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	更新分別使用日の数 出現	最終分別使用日の数 出現
20 栄典又は表彰に関する事項	(1) 授与等	A 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	選考基準・選考案・伝達・受章者名簿	栄典又は表彰に関する事項	授与等	▽△△年度「栄典・表彰の授与」 ▽△△年度「職務遂行表彰」	10年 10年	2(1)A'20	備考 前記に於いて「授与」とは内閣府が規定する勲章、褒章と地方自治法第97条第1項に規定する功労賞（以下、「功労賞」という。）並びに功勞状を指すものとする。
22 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理等	A 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 イ 取得した文書の管理を行うための帳簿 ウ 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	行政文書ファイル管理簿 文書受付簿 移管・廃棄簿	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 ▽△△年度「受付簿」 ▽△△年度「移管・廃棄簿」	常用 5年 20年	2(1)A'22	備考 本件については特種公文書の取扱い（国庫入札開標手続）の特例がある。
32 庶務	(1) 人事管理	A 任用に関する文書 イ 給与の支払に関する文書 ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書 エ 職務時間管理員に関する文書 オ 人事異動に伴随して作成する文書 カ その他人事管理に関する文書	人事発令通知 技術補佐員に関する文書 超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務実績簿、整理簿 西任用勤務割出表、非常勤勤務割出表、勤務時間報告書 出勤簿、(勤怠管理ツール) 休暇簿、代替(代休)管理簿、休日の代休日指定簿、休日出勤申請書、超過勤務代休時間指定簿、フレックススタイル制に関する勤務表 休暇等に関する報告 ワークシート申請書、業務報告書 論理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料 不自然な接触等報告関連文書 身上書、業務分掌表 勤務時間管理員の指定について、配置指定について 課の職務指定通知関係書類(平成23年度まで使用) 旅行命令簿 賞罰関連 人事管理に関する通達・通知 人事管理に関する通達・通知(飲酒運転の根拠に関する教育の実施について)(自衛隊防犯監等として再就職する適任の要員選定等について) 人事管理に関する通達・通知(防衛保健官における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職責) 平成29年度コンプライアンス要求事項確認書でのみ使用	庶務	人事管理	▽△△年度「人事発令通知」 ▽△△年度「技術補佐員に関する手続き書類」 ▽△△年度「超過勤務等命令簿」 ▽△△年度「管理職員特別勤務実績簿」 ▽△△年度「勤務時間報告書」 ▽△△年度「出勤簿(事務官等)」 ▽△△年度「出勤簿(自衛官)」 ▽△△年度「休暇簿(事務官等)」 ▽△△年度「休暇簿(自衛官)」 ▽△△年度「休暇・体職・勤務時間・人事管理に関する報告」 ▽△△年度「ワークシートに関する文書」 ▽△△年度「海外渡航関係資料」 ▽△△年度「部外者からの不自然な動き掛け等に関する報告文書」 ▽△△年度「業務分掌表」 ▽△△年度「課の職務指定通知関係書類」 ▽△△年度「課の職務指定通知関係書類」 ▽△△年度「旅行命令簿」 ▽△△年度「賞罰関連」 ▽△△年度「人事管理に関する通達・通知」 ▽△△年度「人事管理に関する通達・通知」 ▽△△年度「人事管理に関する通達・通知」 ▽△△年度「コンプライアンス要求事項確認書」	3年 3年 5年3月 5年1月 3年 5年 5年 3年 3年 3年 1年 10年 5年 1年 3年 10年 3年	-	廃業
	(2) 特定秘密の保護・情報保全・情報保証	A 秘密文書の作成等に関する文書 イ 秘密保全検査に関する文書 ウ 注意文書等の管理に関して作成する帳簿等 エ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書 オ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	秘密文書等閲覧簿 秘密文書等送付・受信・貸出簿 秘密文書等保管状況点検表等級 秘密指定書、秘の指定見直し状況 指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受信書 定期検査報告書、作名等報告、特別検査、秘密保全検査に関する手続き書類 注意文書等整理簿 注意文書等破棄簿 注意文書等送付・受信書 特定秘密の定期検査等に関する通知・報告 特定秘密取扱者指名書 特定秘密取扱職員名簿 連絡性付与職員等の異動について 連絡性の確認の更新手続きについて 秘密の取扱いに関する連絡性の確認に関する訓令 連絡性確認について、連絡性の有効期限について、連絡性の付与等の決定について、適性評価の実施に関する文書 取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、情報保証に係る各種指定書 接触記録簿及び報告 接触記録簿及び報告(令和5年度まで使用) 情報保証に係る誓約書 情報保証に係る誓約書(転出等) 取扱者指定に係る誓約書 取扱者指定に係る誓約書(転出等) 情報システム情報保証責任者補助者の指定について 情報保証に係る役職指定(平成28年度まで使用) 情報流出防止に係る役員に対する個別面談実施状況報告書		秘密保全・情報保証	▽△△年度「秘密文書等閲覧簿」 ▽△△年度「秘密文書等送付・受信・貸出簿」 ▽△△年度「秘密文書等保管状況点検表等級」 ▽△△年度「秘密指定書」 ▽△△年度「指定(解除、条件変更)書」 ▽△△年度「秘密保全検査」 ▽△△年度「注意文書等整理簿」 ▽△△年度「注意文書等破棄簿」 ▽△△年度「注意文書等送付・受信書」 ▽△△年度「特定秘密定期検査等報告書」 ▽△△年度「特定秘密取扱者指名書」 ▽△△年度「特定秘密取扱職員名簿」 ▽△△年度「管理体制・情報流出関連(秘密、特別防衛秘密)」 ▽△△年度「管理体制・情報流出関連(秘密、特別防衛秘密)」 ▽△△年度「管理体制・情報流出関連(秘密、特別防衛秘密)」 ▽△△年度「管理体制・情報流出関連(秘密、特別防衛秘密)」 ▽△△年度「取扱者名簿」 ▽△△年度「情報漏洩以外の職員と元防衛官職員との面会に関する報告書」 ▽△△年度「接触記録簿」 ▽△△年度「情報保証に係る誓約書」 ▽△△年度「情報保証に係る誓約書(八八年度転出等)」 ▽△△年度「取扱者指定に係る誓約書」 ▽△△年度「取扱者指定に係る誓約書(八八年度転出等)」 ▽△△年度「情報保証に係る役職指定」 ▽△△年度「情報保証に係る役職指定」 ▽△△年度「個別面談に係る文書」 ▽△△年度「可搬記憶媒体管理簿」 ▽△△年度「可搬記憶媒体管理簿」	当該秘密文書等と同一の保存期間 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 1年 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 5年 当該文書に係る注意文書等を全て廃棄した日に係る特定日以後1年 当該文書に係る注意文書等を全て廃棄した日に係る特定日以後1年 3年 10年 10年 当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間満了の日又は指定を解除した日、もしくは当該職員が退職又は退職に係る特定日から経過10年 1年 5年 10年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後1年 3年 3年 1年 3年 1年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後5年 5年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後1年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後5年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後1年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後5年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後5年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後1年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後5年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後1年 当該文書に係る職員が退職又は退職に係る特定日以後5年	-	廃業

			現金出納簿			・現金出納簿(△△年度～△△年度)	当該簿簿の全頁記載完了日に係る特定日以後5年		
(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書		執行計画、限度額計画示達書、概略推計			・△△年度「執行計画	1年	—	廃棄
			概算要求			・△△年度「概算要求	1年		
			予算に関する通達・通知			・△△年度「予算に関する通達・通知	3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		会計検査受検資料			・△△年度「会計検査受検資料	3年	—	廃棄
			部内会計監査受検資料、チェックリスト			・△△年度「部内会計監査受検資料	1年		
(10) 業務支援	ア 毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成する文書		他機関からの業務支援依頼、他機関への業務支援依頼			・△△年度「業務支援依頼	1年	—	廃棄
(11) 機構・定員要求	ア 毎年度定期的に行われる機構・定員要求等に付随して作成する文書		機構要求、定員要求			・△△年度「定員要求	1年	—	廃棄
(12) その他庶務	ア 行事関係、その他場内の庶務に関する文書		行事、その他庶務、職員への教育に関する通達・通知、分任文 出自担当為担当官補助者任命書			・△△年度「場内の庶務に関する文書	1年	—	廃棄
			北部方面隊業務計画に関する北部方面隊一般命令			・△△年度「場内の庶務に関する文書	3年		
			広域活動実施成果について、コンプライアンスに係るリスク調査の実施要領について			・△△年度「場内の庶務に関する文書	3年		
			行事、その他庶務(平成23年度まで使用)			・△△年度「場内の庶務に関する文書	10年		
			新型コロナウイルス感染症対策に関する通達・通知			・△△年度「新型コロナウイルス感染症対策	1年		
			新型コロナウイルスの感染拡大防止に係る交代制勤務等に伴う行政文書ファイル等の持ち出しについて			・△△年度「新型コロナウイルス感染症対策	3年		
			新型コロナウイルススクランの編成按簿について			・△△年度「新型コロナウイルス感染症対策	3年		
			イ 内則			・△△年度「千歳試験場内則	20年		
			礼親試験場内則			・△△年度「礼親試験場内則	10年		
			ウ 防衛監察に関する文書			・△△年度「定期防衛監察の指摘事項に関する改善措置	3年		
	エ 公印に関する文書		公印の保管責任者の指名に関する文書、公印に関する訓令の通達・通知			・△△年度「公印の作成に関する手続き書類	3年		
			公印の作成に関する文書、会計機関の公印の作成に関する文書			・△△年度「公印の作成に関する手続き書類	10年		
			公印の登録に関する文書			・△△年度「公印の作成に関する手続き書類	20年		
	オ 年史		年史			・△△年度「年史	1年		
	カ 調達関係職員接触報告に関する文書		調達関係職員接触報告			・△△年度「調達関係職員接触報告	3年		
(13) 給与厚生	ア 児童手当に関する文書		児童手当			・△△年度「児童手当	3年	—	廃棄
			児童手当(平成23年度まで使用)			・児童手当・子ども手当関係縦	当該文書に係る職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
	イ 保健衛生		身体歴			・身体歴	当該文書に係る職員の退職に係る特定日以後5年		
			身体歴(退職者分)			・身体歴(△△年度退職者分)	3年		
	ウ 認定業務に関する文書		認定に関する文書			・認定関係縦	当該文書に係る職員の退職に係る特定日以後5年		
			認定関係縦(退職者分)			・認定関係縦(△△年度退職者分)	3年		
	エ 宿舍の管理に関する文書		宿舍管理に関する規則・調査、財形関係			・△△年度「財形関係縦	3年		
			宿舍管理に関する規則・調査、財形関係(平成30年度まで使用)			・△△年度「財形関係縦	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年		
	オ その他給与厚生に関する文書		給与厚生に関する通達・通知、健診に関する文書			・△△年度「給与厚生に関する通達・通知	1年		
			定期健康診断(生活習慣病検診)の実施要領について(令和3年度のみ使用)			・△△年度「給与厚生に関する通達・通知	3年		
			給与厚生に関する通達・通知、健診に関する文書(平成23年度まで使用)			・△△年度「給与厚生に関する通達・通知	10年		
			給与厚生に関する通達・通知、健診に関する文書(平成28年度まで使用)			・△△年度「給与厚生に関する通達・通知	3年		
			給与厚生に関する通達・通知、健診に関する文書(平成31年度まで使用)			・△△年度「給与厚生	3年		
(14) 契約	ア 契約業務に関する文書		契約に関する文書(オープンカンクナー方式の実施状況等について)			・△△年度「契約に関する手続き書類	1年	—	廃棄
			公告、契約業務に関する文書、契約に関する通達・通知			・△△年度「契約に関する手続き書類	3年		
			契約業務に関する文書(平成23年度まで使用)			・△△年度「契約業務に関する調査・報告	10年		
			公募要望・公募評価結果通知書(本庁契約分)			・△△年度「公募に関する手続き書類(本庁)	3年		
			公募要望・公募評価結果通知書(試験場契約分)			・△△年度「公募に関する手続き書類(試験場)	3年		
			単価契約に関する文書			・△△年度「単価契約に関する手続き書類	3年		
			契約簿			・△△年度「契約簿	3年		
			入札監視委員会に関する文書			・△△年度「入札監視委員会	3年		
			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(〇〇)席	3年		
			契約相手方等からの提出書類等受付チェックリスト(令和3年度まで使用)			・△△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	3年		
(15) 原価計算	ア 原価計算に関する文書		原価計算に関する調査・報告			・△△年度「原価計算に関する調査・報告	3年	—	廃棄
(16) 施設・管財・環境保全	ア 施設に関する文書		事故通報、庁舎等使用状況及び見込報告書、建設工事に係る仮設等調査票			・△△年度「施設業務に関する通知	1年	—	廃棄
			国有財産の異動に関する通知、個別施設計画策定・更新報告書			・△△年度「施設業務に関する通知	3年		
			施設業務に関する通知(平成23年度まで使用)			・△△年度「施設業務に関する通知	10年		
			防火管理維持台帳、作業日誌、作業報告書			・防火管理維持台帳	施設廃止に係る特定日以後5年		
			各種役務等の工事計画書、細部設計報告書、作業結果報告書、作業実施計画書、作動確認試験成果報告書、取扱説明書、実施計画書、設計結果報告書、機材稼動運転記録報告書、承認図面主要設計図面、作動確認試験実施要領書、社内検査成績書			「△△年度」「〇〇」に係る提出書類	3年		
			エネルギー管理参画役務報告書(令和2年度まで使用)			「△△年度」「〇〇」に係る提出書類	3年		
			電話交換機との交換の作業結果報告書(平成26年度のみ使用)			「△△年度」「〇〇」に係る提出書類	関連事業終了に係る特定日以後5年		
			審査結果、評定結果、等通知書類			「△△年度」「〇〇」に関する通知	関連事業終了に係る特定日以後5年		
			機器完成図、施工図、完了図、取扱説明書、施工図面、完成図面、関係機関届出書類			「〇〇〇」完成図書	施設廃止に係る特定日以後5年		
						「〇〇〇」関係図書	施設廃止に係る特定日以後5年		
						「〇〇〇」報告書	施設廃止に係る特定日以後5年		
	イ 国有財産の管理及び環境保全業務に関する文書		国有財産台帳			・△△年度「国有財産台帳	3年		

			国有財産の管理及び環境保全に関する文書			・△△年度「国有財産及び環境保全に関する手続き書類」	1年			
			国有財産使用承認申請、氏名等変更届出書、自動施設の使用実態調査、北海道防衛局にアッシング資料、国有財産の用途廃止に関する文書			・△△年度「国有財産及び環境保全に関する手続き書類」	5年			
			設置者氏名(代表者氏名)変更届出書、事業者温室効果ガス削減等計画実質報告書			・△△年度「国有財産及び環境保全に関する手続き書類」	施設廃止に係る特定日以後5年			
			ばいり塵測定に関する文書(令和3年度まで使用)			・△△年度「ばいり塵測定」	5年			
(17) 企画	ア	研究発表に関する文書及び研究論文等の部外発表	研究発表に関する通達・通知、部外発表等に関する協議・調査・報告	企画	・△△年度「研究発表に関する手続き書類」	1年	—		廃棄	
(18) 制式・規格	ア	制式・規格・使用に関する資料及び文書	規格等に関する調査・報告・通知、防衛省規格の制定等に関する文書 規格等に関する通知、航空機の安全性の確保に関する訓令について	制式・規格	・△△年度「規格等使用に関する文書」 ・△△年度「規格等使用に関する文書」	1年 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)	その他一覧 (※区分は、既得の事項に当てはまらない中長期的な一時的な業務をいうものであり、施設開発等の成果、交付金に、承認や申請した行政文書が適切に整備・保管されている等の事項を要し、あわせて行政文書ファイル等の分類、定めらるものとする。)	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書 イ 通常の意思決定又は行政の記録に係る文書 ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書 エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書	一般	その他一覧 (※区分は、既得の事項に当てはまらない中長期的な一時的な業務をいうものであり、施設開発等の成果、交付金に、承認や申請した行政文書が適切に整備・保管されている等の事項を要し、あわせて行政文書ファイル等の分類、定めらるものとする。)	10年 5年 3年 1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。	特番」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		
34 研究開発の管理に関する事項	(1)	装備品等の研究開発に関する文書	装備品等の研究開発の総括に関する文書	研究開発の管理に関する事項	装備品等の研究開発に関する文書	・△△年度「研究開発(研究開発に係る開発、プロジェクト管理等)」	1年	—	廃棄	
	(2)	研究開発グループ及び技術審査	研究開発グループに関する文書及び技術審査に関する文書 研究開発報告に関する文書、グループ会議の実施、結果等に関する文書(令和2年度まで使用) 装備品等研究開発見直しについて(令和2年度まで使用)	研究開発グループ及び技術審査	・△△年度「○○○」に係るグループ会議・技術審査 ・△△年度「研究開発(技術管理報告、グループ会議関連連等)」 ・△△年度「研究開発(技術管理報告、グループ会議関連連等)」	関連事業終了に係る特定日以後10年 1年 5年	—		廃棄	
	(3)	計画	ア 中期計画に関する文書 イ 年度業務計画に関する文書 ウ 千歳試験場の使用に関する計画	計画	・△△年度「中期計画」 ・△△年度「基本計画・実施計画」 ・△△年度「年度業務計画(細部計画)」 ・△△年度「年度業務計画(細部計画)」 ・△△年度「年度業務計画(細部計画)」 ・△△年度「○○○○○○○」施設使用計画	5年 10年 1年 3年 10年 5年	—		廃棄	
	(4)	研究開発報告	ア 研究開発報告に関する文書	研究開発報告	・△△年度「技術・事業管理報告、成果報告、技術進捗」 ・△△年度「技術・事業管理報告、成果報告、技術進捗」 ・△△年度「技術開発関連図書」 ・△△年度「技術開発関連図書」	10年 30年 5年 10年	—		廃棄	
	(5)	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	・△△年度「研究開発評価に関する通達・通知」	1年	—		廃棄	
	(6)	技術戦略	ア 防衛技術調査分析書に関する文書	技術戦略	・△△年度「防衛技術調査分析に関する通達・通知」 ・△△年度「防衛技術調査分析に関する通達・通知」	10年 3年	—		廃棄	
	(7)	技術交流	ア 技術交流に関する文書	技術交流	・△△年度「技術交流に関する通達・通知」	1年	—		廃棄	
	(8)	技術資料	ア 技術資料に関する調査、分析、報告、成果等に関する文書	技術資料	・△△年度「技術基準等に関する書類」 ・△△年度「試験場に関する技術資料」 ・△△年度「技術資料に関する通達・通知」	1年 3年 10年	—		廃棄	
	(9)	技術研究開発の制度	ア 技術研究開発の制度	技術研究開発の制度	・△△年度「技術研究開発に関する制度」	5年	—		廃棄	
	(10)	研究、試験及び研究用機械器具に関する役割等の提出書類	ア 試験、研究及び研究用機械器具に関する役割等の提出書類 各種役務等の工事計画書、細部設計報告書、作業結果報告書、作業実施計画書、作動確認試験成果報告書、取扱説明書、実施計画書、設計結果報告書、機能確認運転結果報告書、承認図面主要設計図面、作動確認試験実施要領書、社内検査成績書 各種役務等の工事計画書、細部設計報告書、作業結果報告書、作業実施計画書、作動確認試験成果報告書、取扱説明書、実施計画書、設計結果報告書、機能確認運転結果報告書、承認図面主要設計図面、作動確認試験実施要領書、社内検査成績書(平成31年度まで使用) 圧力計測装置電気機器の製造に関する文書(平成27年度のみ使用) 点検整備等報告書類(第1試験班) 点検整備等報告書類(管理班) 点検整備等報告書類(管理班)(平成29年度まで使用) 点検整備等報告書類(第2試験班)(令和2年度まで使用) 点検整備等報告書類(第3試験班)(令和2年度まで使用) 試作、委託、研究及び試験に関する通知	研究、試験及び研究用機械器具に関する役割等の提出書類 ・△△年度「○○○」に係る提出書類 ・△△年度「○○○」に係る提出書類 ・△△年度「点検整備等報告書類(第1試験班)」 ・△△年度「点検整備等報告書類(管理班)」 ・△△年度「点検整備等報告書類(管理班)」 ・△△年度「点検整備等報告書類(管理班)」 ・△△年度「点検整備等報告書類(第2試験班)」 ・△△年度「点検整備等報告書類(第3試験班)」 ・△△年度「試作、委託、研究及び試験に関する通知」	当該機器の廃止又は施設廃止又は関連事業終了に係る特定日以後5年又は10年 関連事業終了に係る特定日以後5年又は10年 関連事業終了に係る特定日以後5年又は10年 当該機器の廃止に係る特定日以後5年又は10年 当該機器の廃止に係る特定日以後5年又は10年	—		廃棄		
(11) 試験場の業務についての総括	ア	試験場の業務に関する文書	火薬類等の管理状況報告 提出品の点検履歴 火薬類取扱保安の責任について 火薬類等管理簿 運転日誌、運行請求書・運行指令書(運転日報) 発電所運転日誌 車両運転者登録簿 消防用設備等点検に関する文書 電気設備の定期点検に関する文書 電力に関する文書 危険物に関する文書 油等性状分析に関する文書 通門許可証交付申請書 通門許可証交付申請書(令和3年度まで使用)	試験場の業務についての総括	・△△年度「火薬類等の管理」 ・△△年度「火薬類等の管理」 ・△△年度「火薬類等の管理」 ・△△年度「火薬類等管理簿」 ・△△年度「運転日誌」 ・△△年度「発電所運転日誌」 ・△△年度「車両運転者登録簿」 ・△△年度「消防用設備等点検」 ・△△年度「電気設備の定期点検」 ・△△年度「電力に関する文書」 ・△△年度「危険物の定期点検」 ・△△年度「危険物に関する申請・承認手続き」 ・△△年度「油等性状分析資料」 ・△△年度「通門許可証交付申請書(○○○)」 ・△△年度「通門許可証交付申請書」	1年 3年 当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年 3年 1年 1年 3年 3年 3年 3年 1年 1年	—		廃棄	

			入門許可申請書			・「△△年度」入門許可申請書	1年						
			入門許可名簿			・「△△年度」入門許可名簿	1年						
			警備業務日誌、警備員配置計画書			・「△△年度」警備業務日誌	1年						
			面会票			・「△△年度」面会票	1年						
			面会票（令和2年度まで使用）			・「△△年度」面会票	3年						
			入出構読取カード申請書			・「△△年度」入出構読取カード申請書	1年						
			鍵管理簿			・「△△年度」鍵管理簿	1年						
			産業廃棄物管理票			・「△△年度」産業廃棄物管理票	3年						
			官給品管理簿（消耗品）			・官給品管理簿（消耗品）	施設廃止に係る特定日以後5年						
			点検整備・運転操作作業基準			・「△△年度」点検整備・運転操作作業基準	1年						
			主任技術者選任又は解任届出書、保安規定変更届			・「△△年度」主任技術者選任又は解任届出書保安規定変更届	施設廃止に係る特定日以後10年						
			エネルギー管理員の選任に関する文書			・「△△年度」エネルギー管理員の選任に関する書類	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年						
			エネルギー管理員の選任に関する文書（平成31年度まで使用）			・「△△年度」エネルギー管理員の選任に関する書類	10年						
			安全運転管理者の選任に関する文書			・「△△年度」安全運転管理者の選任に関する書類	3年						
			安全運転管理者の選任に関する文書（平成30年度まで使用）			・「△△年度」安全運転管理者の選任に関する書類	10年						
(12) 受託試験研究	ア 受託試験研究に関する文書		放射線取扱記録簿			・「△△年度」放射線機器使用に関する帳簿類	3年						
			放射線取扱申請関連文書			・「△△年度」放射線機器使用に関する届出書類	当該機器の廃止に係る特定日以後5年						
			受託試験研究							・「△△年度」受託試験研究に関する通達・通知	3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踏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、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、合理的な踏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踏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、合理的な踏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8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。