

標準文書保存期間基準

(令和8年3月31日から適用)

文書管理者：下北試験場副場長

①事項	②業務の区分	③行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	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	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	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	受付簿			・〇〇年度文書管理（受付簿）	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿 起案簿、発簡簿			・〇〇年度文書管理（起案簿） ・〇〇年度文書管理（発簡簿）	3 0年		
		エ 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			・〇〇年度移管・廃棄簿	2 0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は当該部等。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 ※訓令別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。 (ただし、開議等に関わるものについては移管)
			採用に関する文書			・〇〇年度採用に関する文書	3年		
		イ 給与の支払いに関する文書	超過勤務命令簿、出勤簿、期末勤勉手当支給調書 勤務時間報告書（事務官等） 勤務状況通知書（自衛官）			・〇〇年度超過勤務命令簿	5年3月		
						・〇〇年度期末勤勉手当支給調書	1年		
		ウ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿			・〇〇年度出勤簿	5年		
			非常勤職員の健康保険・厚生年金保険・労働保険			・〇〇年度旅行命令簿	5年		
		エ 職員の人事管理に関する文書	人事管理 人事制度			・〇〇年度給与関係の支払いに関する文書	5年		
						・〇〇年度人事管理に係る通達文書	1 0年		
						・〇〇年度人事制度に関する事務又は事業の方針・計画に関する事項	1 0年		
						・〇〇年度人事管理	5年		
						・〇〇年度身上書	1年		
						・〇〇年度人事管理に係る報告文書	3年		
						・〇〇年度級別定数管理簿	1年		
						・〇〇年度職員名簿	1年		
						・〇〇年度職員配置図	1年		
						・〇〇年度補充・異任上申書	1年		
						・〇〇年度経歴管理調査書	1年		
						・〇〇年度人事管理 ・〇〇年度人事管理文書 ・〇〇年度身分証明書申請	1年 1年 1年		
						オ 兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼業兼職		

カ 勤務時間及び休暇に関する文書	<p>休暇簿、特別休暇簿、振替え(代休)管理簿 休日勤務命令簿及び休日の代休日指定簿 外勤届 旅行命令承認 休暇に関する文書及び報告 勤務時間に関する文書</p>
	<p>育児休業承認請求書(写)、育児短時間勤務承認請求書(写)、育児時間承認請求書(写)、育児休業等計画書(写)、養育状況変更届(写)、自己啓発等休業承認請求書(写)</p>
キ 服務に関する文書	<p>倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料 不自然な接触等報告文書 ハラスメントに関する文書</p>
ク 人事異動に付随して作成する文書	業務分掌表
	人事記録、身上書、配置指定
	車両操縦履歴書
	身体歴
ケ 職員の研修又は入校に関する文書	研修及び入校
コ 表彰の授与又は起案・伺い文書	表彰の授与
ア 秘密文書の作成等に関する文書	<p>登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿、閲覧簿、貸出簿</p>
	<p>秘文書の指定書(解除、条件変更)、複製等承認、通知書、送付書、受領書</p>
イ 秘密保全検査に付随して作成する文書	<p>定期検査報告書、件名等報告、特別検査、特別管理秘密調査に係る文書</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度休暇簿（年次・特別） 	3年	
	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度休日勤務命令簿 ・〇〇年度休日勤務命令簿 	5年 3年	
	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度外勤届 ・〇〇年度外勤届 	5年 3年	
	・〇〇年度振替え（代休）管理簿	3年	
	・〇〇年度休日の代休日指定簿	3年	
	・〇〇年度除雪作業実施記録	3年	
	・〇〇年度育児休業承認申請書（写）	休業等の終了した日に係る特定日以後3年	
	・〇〇年度海外渡航承認申請関係資料	3年	
	・〇〇年度海外渡航承認に関する報告文書	3年	
	・〇〇年度倫理法関係報告文書	3年	
	・〇〇年度ハラスメントに係る文書	3年	
	・〇〇年度部外者からの不自然な働きかけ等に関する報告書	1年	
	・〇〇年度業務分掌表	1年	
	・〇〇年度配置指定	1年	
	・車両操縦履歴書	当該職員の退職に係る特定日以後1年	
	・身体歴	当該職員の退職に係る特定日以後1年	
	・〇〇年度研修及び入校に係る通知文書（実施要領）	5年	
	・〇〇年度研修及び入校に係る文書	1年	
	・〇〇年度表彰に係る文書	1年	
秘密保全	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密文書等登録簿 ・秘密文書等保管簿 ・秘密文書等移管・引継簿 ・秘密文書等接受簿 	30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10年のどちらか長い保存期間	廃棄
	・秘密文書等閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間	
	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度秘密文書指定解除書 ・〇〇年度保全業務に係る通知文書 ・秘密文書等送付書、受領書 	秘密指定を解除に係る特定日以後5年	
	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇年度秘密文書指定解除書 ・〇〇年度保全業務に係る通知文書 ・秘密文書等送付書、受領書 	秘密指定を解除に係る特定日以後5年	
	・〇〇年度注意文書等整理簿	5年	
	・〇〇年度秘密文書等定期検査報告書及び件数報告	5年	
	・〇〇年度秘密文書保管容器点検カード表	1年	
	・〇〇年度特定秘密文書定期検査等報告書	10年	

	ウ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	適格性に係る文書、保全関係職員の指定書、取扱者名簿、取扱者指定に係る誓約書	・保全関係職員指定書・名簿 当該職員の転出又は退職に係る特定日以後5年		
			・〇〇年度保全職員の指定に係る文書 5年		
			・〇〇年度保全関係職員指定書・名簿（補職変更・異動・退職） 5年		
			・秘密保全に係る誓約書 当該職員の転出又は退職に係る特定日以後5年		
			・〇〇年度秘密保全に係る誓約書（補職変更・異動・退職） 5年		
			・適格性に係る文書 当該職員の転出又は退職に係る特定日以後5年		
			・〇〇年度適格性に係る文書 5年		
			・〇〇年度適格性に係る文書（職員等の異動） 1年		
			・〇〇年度秘密保全に係る通知文書 5年		
			・特定秘密関係職員指名書 特定日以後10年		
	適正評価に係る文書、特定秘密関係職員の指名書	・〇〇年度特定秘密関係職員指名書（補職変更・異動・退職） 10年			
		・〇〇年度適正評価に係る文書 5年			
		・秘密保全に係る誓約書 当該職員の転出又は退職に係る特定日以後1年			
		・〇〇年度秘密文書等引継確認書 5年			
		・〇〇年度個別面談に係る文書 3年			
		・〇〇年度接触記録簿 3年			
		・〇〇年度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 3年			
		・〇〇年度秘密保全に関する文書 5年			
		・〇〇年度保全に関する報告及び照会又は意見文書 1年			
			エ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿	管理簿に記載された可搬記憶媒体の廃棄に係る特定日以後5年
可搬記憶媒体廃棄申請書、送付、受領書					
・〇〇年度可搬記憶媒体廃棄申請書 5年					
・〇〇年度情報保証に係る文書（システム運用承認）（実施計画） 10年					
・〇〇年度情報保証に係る文書（システム運用承認） 5年					
・情報保証関係職員指定・通知書 当該職員の転出又は退職に係る特定日以後5年					
・〇〇年度情報保証関係職員指定・通知書 5年					
・情報保証に係る誓約書 当該職員の転出又は退職に係る特定日以後1年					
・情報保証に係る誓約書（〇〇年度特定日決定分） 1年					
・〇〇年度情報保証に関する文書 5年					
	オ 情報保証の実施に関する文書	情報保証に係る文書	1年		

		ファイル暗号化ソフト
(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書 文書管理に係る通達文書	標準文書保存期間基準 標準文書保存期間準の改正経緯 通達文書
	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
		文書管理者等指定通知書
	ウ 公印の保管に関する文書	公印の作成、公印の管理 公印の保管責任者の指定・解除
	エ 金券の払出簿	公用切手払出簿
	オ 情報公開請求に関する文書	情報公開
	カ 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
	キ 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、行政文書の管理状況報告
(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	規則類に関する文書
	イ 個人情報の管理体制に関する文書	点検、検査、教育、報告に関する文書
		指定（解除）書、指定変更書
(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 調達基本計画に関する文書	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、証書綴、物品供用官交代検査、個人別物品供用簿、金券等管理簿、依頼保管申請書、産業廃棄物管理票、役務完了届、調達基本計画

	・〇〇年度ファイル暗号化ソフト	関連して使用している器材の廃棄に係る特定日以後1年		
文書管理	・標準文書保存期間基準	常用	—	廃棄
	・〇〇年度標準文書保存期間基準の改正経緯	3年		
	・〇〇年度文書管理に係る通達文書	10年		
	・〇〇年度文書管理に係る報告文書（標準保存基準）	5年		
	・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	本人の異動・退職に係る特定日以後1年		
	・〇〇年公印関係	30年		
	・〇〇年度公印管理	30年		
	・〇〇年度公印の保管責任者の指名・解除に関する文書	3年		
	・〇〇年度公用切手払出簿	5年		
	・〇〇年度情報公開請求に係る文書	5年		
	・〇〇年度行政文書管理の監査に係る文書	3年		
	・〇〇年度文書管理に係る調査・回答文書	3年		
	・〇〇年度行政文書管理の点検に係る文書	1年		
	・〇〇年度行政文書の管理状況報告	1年		
	・〇〇年度防衛省行政文書の管理状況点検及び行政文書の管理に関する研修について報告	3年		
個人情報	・〇〇年度個人情報ファイル簿 ・保有個人情報等管理台帳	当該保有個人情報文書と同一の保存期間	—	廃棄
	・〇〇年度保有個人情報の包括的許可	1年		
	・〇〇年度個人情報の管理体制に関する文書	5年		
	・〇〇年度個人情報に関する文書（点検・検査）	3年		
	・〇〇年度個人情報管理状況等の調査依頼及び報告文書	3年		
	・個人情報に関する指定（解除）書 ・個人情報に関する指定変更書	新たに保護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		
物品管理	・〇〇年度証書類 ・〇〇年度用度業務	5年又は台帳形式の場合30年	—	廃棄
	・〇〇年度調達基本計画に係る文書	5年		

	イ 物品の管理に関する文書	物品の現況調査関係、物品減耗等報告書、会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類、依頼保管申請書 返納書、受払書
(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（写）、役務に関する検査調書 調達要求に関する提出書類、調達基本計画、財務実計
(7) 経費の執行	ア 経費の執行に関する文書	会議費使用伺い
	イ 支払業務に関する文書	資金前渡官吏の事務 現金出納簿
		資金前渡官吏事務 前渡資金整理簿、小切手等受払簿
		資金前渡官吏事務 出納計算書（写）、支払証拠書類（写）
		支出負担行為担当官の事務
		官署支出官事務 旅費の支払
		官署支出官事務 支払証拠書類（写）、支出決定決議書
		システム保存
(8) 予算	ア 予算執行に関する文書	限度額示達の要求 執行計画
	イ 概算要求に関する文書	概算要求、再任用に係る文書
(9) 会計検査等	ア 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
	イ 入札監視委員会に付随して作成する文書	入札監視委員会に係る文書
(10) 行事	ア 行事関係文書	試験場行事に関する文書
(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・接受する文書	機構要求、定員要求
(12) 歳入徴収官の事務	ア 歳入業務に関する文書	歳入徴収官の事務

	・〇〇年度物品の現況調査に係る文書	5年		
	・〇〇年度物品管理（物品保管依頼）	5年		
	・〇〇年度物品不用決定に係る文書	5年		
	・〇〇年度物品管理に係る文書	5年		
調達要求	・〇〇年度調達要求（監督（検査）指令書、完了届、納品書、検査調書）	5年	—	廃棄
	・〇〇年度調達要求に係る提出書類	5年		
	・〇〇年度調達要求に係る提出書類（写）	5年		
	・〇〇年度装備施設本部に対する調達要求等	5年		
	・〇〇年度調達業務に係る通知文書	5年		
経費の執行	・〇〇年度会議費使用伺い	5年	—	廃棄
	・〇〇年度資金前渡官吏の事務 ・現金出納簿	5年		
	・〇〇年度前渡資金整理簿 ・〇〇年度資金前渡官吏の事務（前渡資金整理簿	5年		
	・小切手等受払簿	5年		
	・〇〇年度資金前渡官吏の事務 前渡資金出納計算書（支払証拠書類（写）） ・〇〇年度資金前渡官吏の事務	5年		
	・〇〇支出負担行為担当官の事務	5年		
	・〇〇年度旅費の支払	5年		
	・〇〇年度官署支出官の事務 支払証拠書類（写） ・〇〇年度官署支出官の事務（支払証拠書類含） ・〇〇年度官署支出官の事務（支出決定決議書）	5年		
	・〇〇年度官署支出官事務連絡	5年		
予算配分及び執行	・〇〇年度限度額示達の要求	5年	—	廃棄
	・〇〇年度執行計画に係る文書	1年		
概算要求	・〇〇年度概算要求に係る文書	5年		
	・〇〇年度再任用に係る文書	1年		
会計検査等	・〇〇年度部内会計監査受検資料	1年	—	廃棄
	・〇〇年度入札監視委員会に係る文書	5年		
行事予定	・〇〇年度試験場行事に係る文書	1年	—	廃棄
機構・定員要求	・〇〇年度機構要求	1年	—	廃棄
歳入徴収官の事務	・〇〇年度歳入徴収官の事務	5年	—	廃棄

	(13) 防衛監察	ア 防衛監察に関する文書	防衛監察に関する通達・通知・回答文書		防衛監察	・〇〇年度防衛監察に係る文書	1年	—	廃棄	
	(14) その他庶務	ア 試験場達等の制定・改廃に関する文書	防衛装備庁達（下北試験場達）		その他庶務	・下北試験場達・通達	常用	—	廃棄	
			下北試験場内の規則に係る文書			・〇〇年度技術研究本部達	10年			
						補足、暫定指示	・〇〇年度下北試験場内の規則に係る文書			10年
							・補足、暫定指示			3年
		イ 各機関及び部署から送付された周知及び調査・報告文書	調査・報告に係る文書、試験場の庶務に関する文書、来簡・周知文書			・〇〇年度調査・報告に係る文書	1年			
						・〇〇年度試験場の庶務に係る文書	1年			
						・〇〇年度来簡・周知文書	1年			
						・〇〇年度防衛省訓令（写）	1年			
						・〇〇年度防衛装備庁訓令（写）	1年			
ウ 訓令の制定に係る通知文書	防衛省訓令、防衛装備庁訓令	・〇〇年度総務業務に係る通達文書	10年							
		・〇〇年度総務業務に係る報告文書	5年							
		・〇〇年度総務業務	1年							
		・〇〇年度場務運営計画	5年							
エ 総務業務に係る通知・通達・報告文書	総務業務に係る文書	・〇〇年度下北試験場の運用に関する文書（中長期的施策）	10年							
		・下北試験場年史	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		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 試験場の管理に関する事項	(1) 車両管理	ア 車両管理関係文書	車両運行指令書	試験場の管理に関する事項	車両管理	・〇〇年度車両運行指令書	3年	—	廃棄	
			酒気帯び確認記録表			・〇〇年度酒気帯び確認記録表	1年			
			車両請求書			・〇〇年度車両請求書	1年			
			車両管理に関する文書			・〇〇年度車両管理に係る文書	1年			
	(2) 損害賠償	ア 損害賠償に関する文書	損害賠償		損害賠償	・車両履歴表	当該車両が不要決定された特定日以後1年	—	廃棄	
			・〇〇年度損害賠償に係る通知文書			10年				
	(3) 安全管理	ア 安全管理に関する文書	安全管理		安全管理	・〇〇年度安全管理	1年	—	廃棄	
			イ 安全管理に関する文書（職員の指定・解除）			安全管理に関する文書（職員の指定・解除）	・安全管理に係る文書（職員の指定・解除）			当該職員が解除された特定日以後1年
	(4) 庁舎管理	ア 庁舎管理関係文書	庁舎管理(守衛日誌・面会票)、下北試験場立入届		庁舎管理	・〇〇年度庁舎管理に係る文書（消防点検）	3年	—	廃棄	
			通門証交付申請書（新規・継続）			・〇〇年度下北試験場立入届	1年			
			巡察記録簿、鍵授受簿、鍵取出簿、金庫鍵授受簿			・〇〇年度庁舎管理(面会票)	1年			
			入場者名簿、試験関係技術者名簿			・〇〇年度通門証交付申請書（新規・継続）	1年			
			・〇〇年度庁舎管理(守衛日誌)			1年				
			・〇〇年度巡察記録簿			1年				

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(10) 支出負担行為担当官補助者の任免	ア 支出負担行為担当官補助者の指名及び取消に関する文書	支出負担行為担当官補助者の任免	支出負担行為担当官補助者の任免	・〇〇年度支出負担行為担当官補助者の任免	5年	—	廃棄
(11) 施設業務	ア 施設工事にに関する文書	工事基本計画書 施設図面 防衛省インフラ長寿化計画 消防用設備等検査済証 PCB廃棄物処理関係 津波シミュレーション調査報告書 工事契約締結・工事完成状況報告書 仮設物設置許可書 基本計画書資料 使用実態調査 貯水槽水道に係る文書 浄化槽設置届受理書 浄化槽の点検に係る文書 計量証明書・浄化槽保守点検記録票・水質検査結果報告書/(BOD) 報告書 クレーン定期自主検査 クレーン性能検査関係 ボイラー関係資料 月例点検 ボイラー関係資料 検査結果記録書(設置・変更・性能) ボイラー関係資料 構造検査申請書 ボイラー検査証 クレーン検査証 保安規定資料 消防用設備の点検 施設及び設備に係る文書 消防用設備等着工届出書・消防用設備等設置届出書・防火対象物使用開始(変更)届出書 危険物に係る文書	施設業務 ・図面整理簿 ・施設に関する図面 ・〇〇年度防衛省インフラ長寿化計画 ・〇〇年度消防用設備等検査済証 ・〇〇年度PCB廃棄物処理関係 ・〇〇年度津波対策に関する文書 ・〇〇年度工事契約締結・工事完成状況報告書 ・〇〇年度仮設物設置許可書に係る文書 ・〇〇年度仮設物設置許可書 ・〇〇年度施設業務に係る文書 ・〇〇年度施設業務に関する文書 ・〇〇年度貯水槽受水槽に係る文書 ・浄化槽設置届受理書 ・〇〇年度浄化槽に係る文書 ・〇〇年度クレーンに係る文書 ・〇〇年度クレーンに係る文書 ・〇〇年度ボイラーに係る文書 ・〇〇年度ボイラーに係る文書 ・〇〇年度ボイラーに係る文書 ・ボイラー検査証 ・クレーン検査証 ・〇〇年度保安規定資料 ・〇〇年度消防に係る文書 ・〇〇年度消防用設備の点検 ・〇〇年度施設及び設備に係る文書 ・〇〇年度消防に係る各種届出書 ・〇〇年度危険物に係る文書	常用(無期限) 当該施設が解体された特定日以後1年 1年 30年 10年 10年 10年 1年 5年(10年) 1年 5年 当該浄化槽が撤去された特定日以後1年 5年 3年 5年 3年 5年 10年 当該ボイラーが撤去された特定日以後1年 当該クレーンが撤去された特定日以後1年 5年 5年 3年 5年 30年 10年	—	廃棄	

			<p>危険物保安監督者選任・解任届出書 油脂庫現在量記録書</p> <p>地方公共団体及び警察に対する申請に係る文書</p> <p>物品管理に係る文書</p>			<p>・〇〇年度危険物に係る文書</p> <p>3年</p>		
		イ 工事契約に関する文書	<p>基本計画書資料</p> <p>防衛省インフラ長寿化計画（行動計画）</p> <p>施設取得等基本計画書資料・設整備工事基本計画書資料</p>			<p>・〇〇年度地方公共団体及び警察に対する申請に係る文書</p> <p>3年</p> <p>・〇〇年度物品管理に係る文書</p> <p>5年</p> <p>・〇〇年度工事及び施設の取得に関する計画の調整並びに実施</p> <p>5年</p> <p>・〇〇年度工事及び施設の取得に関する計画の調整並びに実施</p> <p>3年</p> <p>・〇〇年度防衛省インフラ長寿化計画（行動計画）</p> <p>1年</p> <p>・〇〇年度工事の契約・執行関係資料</p> <p>5年</p> <p>・〇〇年度施設業務に係る文書</p> <p>5年</p>		
	(12) 管財業務	ア 国有財産に関する文書	<p>国有財産台帳</p> <p>国有財産台帳に紐づく文書かつ財産消滅まで当該台帳と共に保存すべき文書</p> <p>国有財産の使用許可関係</p> <p>行政財産の用途廃止・通知、管財業務</p> <p>国有財産に係る報告文書</p> <p>国有財産等所在市町村</p> <p>国有財産増減額調書</p> <p>国有財産の使用</p> <p>国有財産台帳（写）</p> <p>占用協議書</p>		管財業務	<p>・国有財産台帳</p> <p>常用（無期限）</p> <p>・国有財産の異動に係る文書</p> <p>特定日（当該財産の消滅に係る特定日以後1年）</p> <p>・〇〇年度国有財産の使用許可関係</p> <p>5年</p> <p>・〇〇年度行政財産（建物及び工作物）の用途廃止・通知</p> <p>5年</p> <p>・〇〇年度管財業務に係る文書</p> <p>5年</p> <p>・〇〇年度国有資産等所在市町村交付金に係る文書</p> <p>3年</p> <p>・〇〇年度国有財産増減額調書</p> <p>1年</p> <p>・〇〇年度国有財産（建物）の使用に係る文書</p> <p>1年</p> <p>・国有財産台帳（副）</p> <p>・〇〇年度国有財産に係る台帳</p> <p>・〇〇年度国有財産台帳</p> <p>1年</p> <p>・占用協議書</p> <p>当該文書記載の占用期間が満了した日に係る特定日以後1年</p>	—	廃棄
	(13) 環境保全	ア 環境保全に関する文書	<p>エネルギーエネルギーの使用実績に関する文書</p> <p>環境保全に係る通達文書</p> <p>環境保全に係る報告文書</p> <p>地球温暖化対策の推進に関する法律第26条に規定する温室効果ガス算定排出量についてフロン類算定漏えい量について</p>		環境保全	<p>・〇〇年度エネルギー管理に係る文書</p> <p>5年</p> <p>・〇〇年度環境保全に係る通達文書</p> <p>10年</p> <p>・〇〇年度環境保全に係る報告文書</p> <p>5年</p> <p>・〇〇年度環境保全業務に係る文書</p> <p>1年</p>	—	廃棄
	(14) 研究開発	ア 各種調査、分析、報告及び成果等に関する文書	<p>研究開発報告の編さん、刊行、整理及び保管</p> <p>技術管理報告</p>		研究開発	<p>・〇〇年度研究開発報告の編さん、刊行、整理及び保管</p> <p>30年</p> <p>・〇〇年度技術管理報告</p> <p>・〇〇年度技報</p> <p>30年</p>	—	廃棄

イ 研究開発報告に関する文書	研究開発報告、研究開発報告に関する通知文書
エ 情報システムの使用等の申請及び当該申請に対する許可に関する文書	情報システムの整備、運用及び維持管理
オ 役務の成果物	役務成果物等（各種報告書）
カ 試験場の試験業務に関する文書	<p>試験場の業務についての総括</p> <p>試験業務に関する文書（無人機関係、爆発物処理手当関係等）、通知文書（試験細部計画書、射場整備に関する文書）、電波使用計画、試験場調整会議に関する作成、調整及び検討資料、射場使用調整会議に関する作成、調整及び検討資料</p> <p>射撃試験等予定表</p> <p>居室・食堂等使用許可申請書</p>
キ 受託試験研究に係る文書	受託試験研究に関する文書（結果の報告）、受託試験研究に関する文書（細部計画）
ク 火薬庫及び武器庫の業務に関する文書	<p>火薬庫検査官の任免</p> <p>武器庫検査官の任免</p> <p>火薬庫及び武器庫に関する業務に関する文書（点検結果）、火薬庫の業務に関する依頼・報告文書</p>
ケ 技術動向調査に関する文書	防衛技術調査分析書
コ 図書の収集、保管及び閲覧に関する文書	図書の収集、保管及び閲覧
シ 年度業務計画の作成、実施の及び検討についての総括及び総合調整に関する文書 毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成・接受する文書	<p>年度業務計画の作成並びに実施の調整及び検討</p> <p>他機関からの業務支援依頼、他機関への業務支援依頼</p>

・〇〇年度研究開発報告に係る通達文書	10年	—	廃棄
・〇〇年度研究開発報告	10年		
・〇〇年度研究開発報告に係る文書	1年		
・〇〇年度情報システムの整備、運用及び維持管理	5年	—	廃棄
・〇〇年度装備品等の研究開発に係る文書（役務成果物等）	5年	—	廃棄
・〇〇年度研究所、先進技術推進センター及び試験場の業務についての総括	10年	—	廃棄
・〇〇年度研究所、先進技術推進センター及び試験場の業務に関する	5年		
・〇〇年度電波使用計画	1年		
・〇〇年度電波無線の管理に係る文書	5年		
・〇〇年度研究開発に関する文書（雑修理費報告書）	5年		
〇〇年度試験の実施に係る依頼・通知文書	5年		
・〇〇年度試験業務に係る報告文書	1年		
・〇〇年度試験業務に係る通知文書	1年		
・〇〇年度試験場調整会議に係る文書	1年		
・〇〇年度射場使用調整会議に係る文書	1年		
・〇〇年度射撃試験等予定表	1年		
・〇〇年度試験参加者名簿	1年		
・〇〇年度居室・食堂等使用許可申請書	1年		
・〇〇年度受託試験研究に係る文書（結果の報告）	5年	—	廃棄
・〇〇年度火薬庫検査官の任免に係る文書	5年	—	廃棄
・〇〇年度火薬庫検査官補助者の任免に係る文書	5年		
・火薬庫設置変更に関する文書	特定日（当該財産の消滅に係る特定日以後1年）		
・〇〇年度火薬庫及び武器庫の業務に係る文書	3年		
・〇〇年度火薬庫の業務に係る文書	3年		
・〇〇年度防衛技術調査分析書 ・〇〇年度防衛技術調査	1年	—	廃棄
・〇〇年度図書の収集、保管及び閲覧	1年	—	廃棄
・〇〇年度業務計画の作成並びに実施の調整及び検討	5年	—	廃棄
・〇〇年度業務支援依頼に係る文書	1年		

		ス 装備品等の試作、委託、研究及び試験に関する文書	装備品等の研究開発に関する依頼・報告文書、技術管理報告、事業管理報告 装備品等の研究開発に関する文書			・〇〇年度装備品等の研究開発に係る依頼・報告文書	1年	—	廃棄
		セ 中期事業基礎見積りの作成、実施及び検討に関する文書 研究開発取得ロードマップ基礎資料の作成	中期事業基礎見積り（作成、実施及び検討） ロードマップの作成			・〇〇年度装備品等の研究開発に関する文書	1年		
		ソ 試験場の物品に関する文書	使用物品に関する取扱説明書			・〇〇年度中期計画 ・〇〇年度ロードマップ	5年	—	廃棄
		タ 中長期技術見積りに関する文書	中長期技術見積り			・取扱説明書（〇〇班）	当該物品が不要決定された特定日以後1年	—	廃棄
						・〇〇年度中長期技術見積り	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（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つては主任文書管理者を通じて行うものとする。