

標準文書保存期間基準（保存期間表）

（令和7年3月17日から適用）

文書管理者：岐阜試験場副場長

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	⑨訓令別表 第2の該当 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	廃棄			
		イ 取得（作成）した文書の管理を行うための帳簿	受付簿、管理			・〇年文書受付簿 ・〇年受付簿 ・〇年度標準文書保存期間基準 ・〇年度文書管理	5年					
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿、発簡簿、整理簿			・〇年起案簿 ・〇年起案簿（規則） ・〇年発簡簿 ・〇年決裁簿 ・〇年注意文書整理簿 ・〇年度移管・廃棄簿	30年 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 技術補佐員採用	庶務	人事管理	・〇年度人事発令通知 ・〇年度技術補佐員採用関係 ・〇年度技術補佐員採用 ・〇年度新規採用関係 ・〇年度一般職防衛省業務セミナー関係 ・平成25年度任免 ・身分証明書管理台帳（技術補佐員）	3年 10年 当該職員が退職に係る特定 日以後1年	－	廃棄			
		イ 給与の支払に関する文書	超過勤務等命令簿			・〇年度超過勤務等命令簿	5年3月					
			管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別動手当整理簿			・〇年度管理職員特別勤務実績簿	5年1月					
			出勤簿、勤務時間報告関係書類、給与通報、部隊喫食に関する文書（食帯伝票）、フレックスタイム決裁簿、テレワークに関する文書			・〇年出勤簿 ・〇年度勤務時間報告書 ・〇年度勤務時間報告書（写） ・〇年度勤務時間報告関係書類 ・〇年度給与・手当 ・〇年度給与通報 ・〇年度食帯伝票 ・〇年度部隊喫食に関する文書 ・〇年度フレックスタイム決裁簿 ・〇年フレックスタイム制に関する文書 ・〇年テレワークに関する文書	5年					
						ウ 勤務時間及び休暇に関する文書	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			・〇年休暇簿（事務官等） ・〇年休暇簿（事務官等・自衛官特別休暇） ・〇年度休暇簿（自衛官） ・〇年度休暇簿（自衛官年次休暇） ・〇年度休暇簿（自衛官年次休暇・病 気休暇） ・〇年度休日の代休日指定簿 ・〇年度振替え（代休）管理簿 ・〇年度勤務時間指定簿 ・〇年度特例日課に関する文書 ・〇年度勤務時間に関する通知文書 ・〇年度 早出遅出勤務承認・不承認 通知書	3年	
		エ 服務に関する文書	育児休業承認請求書の写し、育児短時間勤務承認請求書の写し、育児時間承認請求書の写し、育児休業等計画書の写し、養育状況変更届の写し、自己啓発等休業承認請求書の写し			・〇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					
						新型コロナウイルス感染拡大防止に係る交代制勤務に関する文書	・〇年度新型コロナウイルス感染拡大 防止に係る交代制勤務に関する文書			5年	2(2)ア (ア)	廃棄
						オ 人事異動に付随して作成する文書	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料、通勤時における体育服装許可証申請・発行、営舎外居住証明書、ハラスメント防止に関する宣言書			・〇年度海外渡航承認申請関係 ・〇年度服務に関する文書（体育服装 許可証） ・〇年度営舎外居住証明書 ・〇年度ハラスメント防止に関する宣 言書	3年 1年	－
		カ その他人事管理に関して作成する文書	身上書、事務分掌表 配置指定			・身上書 ・〇年度配置指定 ・〇年度調達関係職員名簿	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、赴任関係、外勤申請書、出張等長官申請（承認） 第三者の行為による発生通知書、人事評価、特技付与			・〇年度旅行命令簿 ・〇年度赴任旅行	5年					

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度外勤申請書 ・○年度出張等長官申請・承認書 ・○年度人事管理 ・○年度人事管理（5年） ・○年度人事管理（人事評価記録書） ・○年度人事管理（航空業務の医学的適否判定書） ・○年度人事制度・計画 ・○年度人事管理に関する資料 ・○年度人事関係文書 ・○年度○○班職務に関する文書 ・○年度講習・研修・教育等に関する文書（5年） ・第三者の行為による発生通知書 ・○年度特技認定に関する文書 			
			人事管理に係る軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度人事関係文書 ・○年度人事管理に関する資料 ・○年度人事制度・計画 ・○年度自衛隊員の職務における倫理の保持及び勤務形態・時間に関する通知 ・○年度メンタルヘルス・セクハラ・パワハラ関係 ・人事管理（航空業務、勤勉手当、再任用、補職替） ・○年度人事管理（勤勉手当関連資料） ・○年度人事管理（1年） ・○年度航空従事者年間飛行 ・○年度年間飛行記録報告 ・○年度の年間飛行記録報告について ・○年度公務員宿舍入退去関連 ・履修割当要望 ・○年度講習・研修・教育等に関する文書（実施計画・通知） ・○年度講習・研修・教育等に関する報告 ・放射線取扱主任者講習 ・さわやか行政運動 ・○年度公用旅券申請関係 ・○年度技能免許に関する文書（1年） ・○年度賞詞関係 ・○年度服務に関する文書 ・○年度コンプライアンス関係（講演・調査・教育及び実施状況） ・○年度職業訓練に関する文書 	10年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度人事管理（航空業務の医学的適否判定書） ・○年度人事制度・計画 ・○年度人事管理に関する資料 ・○年度人事関係文書 ・○年度○○班職務に関する文書 ・○年度講習・研修・教育等に関する文書（5年） ・第三者の行為による発生通知書 ・○年度特技認定に関する文書 	1年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度メンタルヘルス・セクハラ・パワハラ関係 ・人事管理（航空業務、勤勉手当、再任用、補職替） ・○年度人事管理（勤勉手当関連資料） ・○年度人事管理（1年） ・○年度航空従事者年間飛行 ・○年度年間飛行記録報告 ・○年度の年間飛行記録報告について ・○年度公務員宿舍入退去関連 ・履修割当要望 ・○年度講習・研修・教育等に関する文書（実施計画・通知） ・○年度講習・研修・教育等に関する報告 ・放射線取扱主任者講習 ・さわやか行政運動 ・○年度公用旅券申請関係 ・○年度技能免許に関する文書（1年） ・○年度賞詞関係 ・○年度服務に関する文書 ・○年度コンプライアンス関係（講演・調査・教育及び実施状況） ・○年度職業訓練に関する文書 	3年		
			飛行記録			・飛行記録	常用（無期限）		
			服務、表彰、資格付与			・○年度資格証明書発行台帳	30年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度叙勲・表彰 ・○年度服務 ・○年度通勤災害発生報告書 ・飛行操縦士資格付与教育 ・○年度実証機試験飛行操縦士資格付与教育 ・○年度栄典・表彰 	10年		

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
			各種認定簿、広域異動手当支給調書			・扶養手当認定簿、住居手当認定簿、通勤手当認定簿、單身赴任手当認定簿、児童手当認定簿 ・広域異動手当支給調書 ・給与簿等（給与通知書）	当該職員が転属又は退職した日に係る特定日以後5年		
						・扶養手当認定簿（異動済） ・住居手当認定簿（異動済） ・通勤手当認定簿（異動済） ・單身赴任手当認定簿（異動済） ・児童手当認定簿（異動済・受給終了） ・児童手当・特例給付受給事由消滅届 ・各種認定簿（退職済） ・扶養手当認定簿（○年度異動） ・住居手当認定簿（○年度異動） ・通勤手当認定簿（○年度異動） ・單身赴任手当認定簿（○年度異動） ・児童手当認定簿（○年度異動） ・広域異動手当支給調書（○年度異動） ・給与簿等（給与通知書）（○年度異動）	5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	登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿	保全		・○年度秘密登録簿 ・○年度秘密保管簿 ・○年度秘密文書等破棄簿 ・○年度秘密接受簿	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
			特定秘密文書 指定(解除、条件変更、指定期間等変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書			・特定秘密文書管理簿 ・○年度秘密文書送付書・受領書 ・○年度指定期間等変更書	常用（無期限） 秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
			閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書			・○年度閲覧簿	当該秘密文書等と同一の保存期間（閲覧実績がない場合は5年）		
		イ 秘密保全検査に付随して作成する文書	定期検査報告書、秘密保全等検査、件名等報告、特別検査、特別管理秘密調査、内局内見回り点検に係る文書			・○年度保全検査に付随して作成する資料 ・○年度秘密保全等検査に関する文書 ・○年度保全関係 ・○年度保全関係通知通達 ・○年度秘密保全（通知文・教育・検査）（秘文書等の取扱手続等） ・○年度秘密文書等保管状況点検表 ・○年度秘密保全（定期検査） ・平成23年度保全業務	5年 10年		
						・秘密保全に係る誓約書 ・○年度適格性申請 ・○年度管理体制・流出防止に付随して作成する文書（適格性） ・管理体制・流出防止に付随して作成する文書（誓約書） ・○年度退職にかかる誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年 当該職員が退職に係る特定日以後30年		
		ウ 管理体制・流出防止に付随して作成する文書	適格性に関する文書、取扱者指定に係る誓約書			・○年度秘密保全に係る誓約書 ・○年度管理体制・流出防止に付随して作成する文書（誓約書）（異動）	1年		
			携帯電話持込許可書、取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書			・秘密等取扱者名簿 ・特定秘密保護ハンドブック ・○年度流出防止に付随して作成する文書（取扱者の指定関係）	5年		
			個別面談に係る文書、立入申請			・○年度保全関係面談 ・○年度秘密保全（立入申請） ・○年度 適格性・立入申請 ・○年度立入申請・許可関係（3年用）	3年		

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置	
						・○年度 立入申請（新多用途ヘリコプター技術試験隊） ・○年度 立入申請（個人情報含）（○○班） ・○年度情報流出防止個別面談実施状況報告 ・管理体制・流出防止に付随して作成する文書				
			情報保証に係る誓約書、暗号化解除申請・許可書等		情報保証	・情報保証の誓約書 ・誓約書 ・私有パソコンの確認結果・同意書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年			
						・○年度情報保証の誓約書 ・○年度誓約書	5年			
						・○年度私有パソコン等の持ち込み等 ・○年度私有パソコン等持ち込み等 ・○年度暗号化解除申請・許可書等（○○班） ・○年度暗号化解除申請・許可書 ・○年度暗号化解除申請・許可書（○○班） ・○年度封印及び暗号化解除申請・許可書（○○班） ・○年度暗号化解除 封印解除 申請・許可書（○○班） ・○年度ファイル暗号化ソフト貸出管理簿 ・○年度情報保証管理（○○班） ・○年度 適用システム持ち出し ・○年度 適用除外システム管理 ・○年度 適用システム管理簿等 ・○年度 適用システム管理 ・○年度 情報システム管理	5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				・○年度 自宅の私有パソコン等の確認 ・○年度情報保証（自宅私有パソコンの確認資料等） ・平成30年度 暗号化解除申請・許可書 新多用途ヘリコプター技術試験隊			
							・可搬記憶媒体管理簿 ・○年度可搬記憶媒体管理簿（○○班）	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年		
							・○年度秘密専用可搬記憶媒体管理簿 ・○年度可搬記憶媒体廃棄申請書（○○班） ・○年度可搬記憶媒体破棄申請書 ・○年度 可搬記憶媒体の廃棄・登録抹消に関する文書 ・○年度可搬記憶媒体送付・受領書（○○班） ・○年度可搬記憶媒体管理簿等 ・○年度可搬記憶媒体管理 ・○年度可搬記憶媒体の貸出、返却及び移管 ・○年度 暗号化解除	5年		
		オ 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		保全又は情報保証	・○年度部外者からの不自然な働き掛け及び外国政府機関関係者等との接触について ・○年度立入申請・許可関係(1年用) ・○年度秘密保全（通知文・検査） ・○年度保管容器日点検簿 ・○年度適格性に係る職員の異動通知 ・適格性関係 ・秘密文書破棄手続	1年			

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
						<ul style="list-style-type: none"> ・平成30年度保全の検証・監察（移行時の状況調査） ・○年度情報保証（1年） ・○年度情報保証（5年） ・○年度 機器等の管理要領 ・○年度 機器管理 ・○年度 目的特化型機器管理 	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、標準文書保存期間基準改正経緯		文書管理	<ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準 ・○年度標準文書保存期間基準改正経緯 ・○年度文書管理者引継報告書 	常用 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、文書管理者等指定通知書				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		
		ウ 文書管理（監査）に付随して作成する文書	文書管理の監査結果、送付・受領書			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度行政文書管理監査 ・○年度送付・受領書 	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及び研修	文書管理の点検結果、状況及び研修			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度文書管理点検結果 ・○年度行政文書の管理状況及び行政文書の管理に関する研修 ・○年度行政文書の管理状況点検票 	1年 3年		
		オ 情報公開開示請求に関する文書	情報公開開示請求関係、契印の割り印を押した文書の控え			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度契印控え ・○年度情報公開開示請求 	5年		
		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、文書管理に係る通常的意思決定又は行政の記録に係る文書			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度文書管理（報告） ・○年度情報公開 ・○年度文書管理 ・○年度文書管理 ・○年度文書管理 ・○年度文書管理 	1年 30年 5年 3年 3年		
		キ 公表することを義務付けられた保存期間1年未満文書を廃棄した記録（訓令第24条第3項関連）	保存期間1年未満文書の廃棄記録			<ul style="list-style-type: none"> ・○年廃棄記録簿 	3年		
	(4) 個人情報	ア 個人情報の管理体制に関する文書	指定（解除）書、指定変更書		個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> ・○年度個人情報保護指定書 ・個人情報保護指定書 ・○年度保有個人情報送付申請書 ・平成23年度個人情報保護 ・平成25年度個人情報保護 ・○年度個人情報保護調査報告 ・○年度個人情報保護・管理に関する文書 	当該職員が転属又は退職した日に係る特定日以後1年 5年 3年 10年 1年	—	廃棄
	(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		物品管理	<ul style="list-style-type: none"> ・○年度物品管理 	5年	—	廃棄
	(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、納品書検査調書、官給品、無償貸付等		調達要求	<ul style="list-style-type: none"> ・検査指令書、決議書 ・○年度要求関係書類（○国）（○○班） ・○年度装備施設本部に対する調達要求等 ・○年度調達要求書 ・○年度調達要求に関する文書 ・○年度官給品及び無償貸付等関係資料 	5年	—	廃棄
	(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 E T Cカード関係		経費の執行	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費請求書（写） ・○年度旅費差引簿・出張伺・旅費請求書（写） ・○年度E T Cカード利用伺・E T Cカード使用台帳 ・旅費請求書（写） ・○年度電子複写機の確認書 	5年	—	廃棄
		イ 外国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						
		ウ 予算の執行に関する文書	電子複写機						
	(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	概略推計、概算要求、執行計画、示達書、経費		予算	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行計画、執行実績 ・○年度予算執行計画 ・○年度概算要求説明書 ・○年度概算要求資料 ・限度額示達 ・○年度技能講習 	1年	—	廃棄
	(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		会計検査等	<ul style="list-style-type: none"> ・○年度会計実地検査 ・○年度会計実地検査・監査 	5年	—	廃棄

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
		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			・○年度会計検査・調達業務等監査・ 監察等実施の細部事項等 ・○年度内部監察及び会計検査・調達 業務等監査 ・○年度内部監査（定期会計監査及び 調達業務等監査）関連 ・○年度接触記録簿	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		業務支援	・○年度業務支援依頼 ・○年業務支援に関する文書	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		機構・定員要求	・○年度組織・定員	1年	—	廃棄
	(12) 法規類集	ア 法規類集等	防衛省訓令、防衛装備庁訓令、規則類に関する文書		法規類集	・○年度防衛省訓令の制定 ・○年度防衛装備庁訓令の制定 ・○年度防衛装備庁訓令の制定、規則 類に関する文書 ・○年度達の運用通達 ・○年度訓令の解釈運用の細部事項	10年	—	廃棄
	(13) その他庶務	ア 行事関係文書	行事に関する連絡		その他庶務	・○年度広報業務	1年	—	廃棄
		イ 業務予定表	年間業務予定表、当直関係（鍵授受簿）、官用車運転日報			・平成23年度広報業務 ・○年度当直勤務割表 ・○年度当直日誌 ・○年度警備関連資料 ・○年度車両等操縦手の指名について ・○年度官用車運転日報 ・○年度鍵授受簿	10年 1年		
		ウ 定型的な意思決定又は行政の記録に係る文書	場内の定型的な活動に関する文書			・○年度試験計測用航空機の飛行・整 備運用に関する業務	3年		
		エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書	場内の庶務に関する文書及び軽易な事柄に関する来簡文書			・装着ケース使用者名簿 ・少量危険物取扱責任者選任・解任通 知書 ・危険物保安監督者選任・解任通知書 ・火薬類取扱保安責任者等の指定書	当該職員が転属又は退職し た日及び当該物品を廃棄し た日に係る特定日以後1年		
						・令和○年度業務班長発簡文書 ・○年度火薬類保管状況報告 ・火薬類取扱保安責任者等の指定書 ・○年度総務（1年用） ・○年度事務次官通達及び通知文書 ・○年度安全管理・防災 ・○年度体力検定・体力測定 ・○年度警備等訓練実施計画（通知） ・○年度航空機搭乗申請・承認 ・支部運営委員指名通知書（○年度） ・○年度車両申請等に関する文書（○ ○班）	1年		
						・○年度総務（3年用） ・○年度総務（5年用）	3年 5年		
						・○年度財形貯蓄契約等預入等控除通 知書 ・○年度財形貯蓄契約等預入等控除依 頼書	5年		
						・財形貯蓄契約等記録簿等	当該職員が転属又は退職し た日に係る特定日以後5年		
						・○年度個人型確定拠出年金関係文書	1年		
						・○年度健康係業務 ・○年度健康診断・検診・判定関係文 書	1年		
						・○年度定期検査結果記録書 ・○年度公用切手受払簿	3年 5年		
						・○年度公印管理	30年		
		オ 厚生に関する文書	財形貯蓄、個人型確定拠出年金関係						
		カ 健康係に関する文書	各種検診等の調整、航空自衛隊第2補給処衛生課からの通知文書等						
		キ 公用切手の管理	公用切手受払簿						
		ク 公印管理に関する文書	公印の作成、保管責任者の指名及び登録に関する来簡文書						

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
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		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 会計	(1) 予算決算	ア 債権管理に関する文書	債権管理簿、債権発生通知書、預託金	会計	予算決算	・○年度債権管理簿 ・○年度過大請求調査及び債権発生通知書 ・○年度預託金返納	5年	－	廃棄
		イ 予算決算に係る通常的意思決定又は行政の記録に係る文書				・○年度歳入歳出 ・○年度予算決算 ・○年度経費資料（○○班） ・○年度予算執行計画・執行実績 ・○年度予算執行計画 ・○年度経費配分 ・○年度経費配分・限度額示達 ・○年度概算要求資料	5年		
	(2) 監査	ア 内部監査業務に関する文書	監察監査 調達等業務監査	監査	・○年度内部監査（定期会計監査・調達業務等監査）関連	1年	－	廃棄	
		イ 検査業務に関する文書	定期・交替検査		・○年度監査 ・○年度定期検査・交替検査 ・○年度会計実地検査	5年			－
	(3) 物品管理	ア 証書類	納品書、受領書、受払書、返品書、使用明細書、供用票、返納票、検査書、計算書、物品管理に関する書類、消耗品関係	物品管理	・○年度証書類（○○班） ・○年度本庁・中央調達関連 ・○年度本部・中央調達関連 ・調達基本計画資料 ・調達要求等 ・○年度受領書・返品書・材料使用明細書 ・○年度受払書・供用票・返納票 ・○年度物品管理検査書 ・物品管理計算書 ・○年度依頼保管協議書 ・○年度納品書 ・○年度国有財産物品編入 ・○年度消耗品払出表 ・○年度文書無償貸付（○○班） ・○年度物品管理 ・○年度物品管理（5年） ・○年度減耗報告（○○班） ・○年度試験計測用航空機の処分に 関する資料 ・○年度試験計測用航空機の飛行・整備運用に関する業務（3年）処分に 関する資料	5年	－	廃棄	
					・○年度 物品管理（1年）	1年			
					・○年度管理換票（受・払） ・○年度物品管理換協議関係 ・○年度物品管理換協議依頼・通知	5年			
					・○年度不用決定				
					・異状報告書 ・かし修補確認書 ・○年度かし修補 ・○年度かし修補に関する文書 ・○年度契約不適合修補 ・○年度物品管理（物品損傷報告）				
					・○年度用度 ・○年度用度業務				
		イ 管理換に関する文書	管理換票、管理換照会						
		ウ 不用決定に関する文書	不用決定通知						
		エ 物品のかし等に関する文書	異状報告書、かし修補等確認書、かし関係						
		オ 用度業務に関する文書	用度						

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置			
	(4) 支払	ア 支払に関する簿冊	現金出納簿 前渡資金整理簿 基準給与簿 支払証拠書類 支払関係		支払	・現金出納簿（〇年～〇年）	3 0 年	—	廃棄			
						・現金出納簿（〇年～）	資金前渡官吏官の廃止又は 簿冊更新時以後3 0 年					
	(5) 契約	ア 入札及び契約等に関する文書	公募要望書 公募結果通知書 入札関係	契約	・〇年度前渡資金整理簿 ・〇年度基準給与簿 ・〇年度基準給与簿（技術補佐員） ・〇年度支払証拠書類 ・支出証拠書類（〇年度） ・〇年度前渡資金請求書 ・〇年度前渡資金出納計算書 ・〇年度前渡資金出納請求書 ・〇年度国庫金振込（訂正）請求書 ・〇年度引出決議書 ・〇年度振替済通知書 ・〇年度振込済通知書 ・〇年度小切手等整理簿 ・〇年度旅費差引簿 ・〇年度出張伺 ・〇年度支払 ・〇年度本庁への支払報告 ・〇年度概算払整理簿 ・〇年度旅客後払の報告	5 年	—	廃棄				
					イ 契約業務に関する文書	契約書、役務発注書、契約調整会議議事録、契約関係書類			・〇年度常統的公示関係 ・〇年度公募・公示要望書 ・〇年度公募関係 ・〇年度入札・公募 ・〇年度契約関係書類（歳出・〇国） ・〇年度コンプライアンス要求事項確 認書 ・〇年度輸送役務発注書 ・〇年度契約担当官業務 ・〇年度契約公表資料 ・〇年度有償貸付契約 ・〇年度物品の貸付申請書・官給品の 支給申請書 ・〇年度 物品無償貸付願書 ・〇年度 BK117の無償貸付関係 ・〇年度賃貸借契約書類 ・〇年度電子計算機の賃貸借契約書類 ・〇年度契約に伴う協議・回答 ・〇年度納期猶予及び契約解除 ・〇年度委任状・変更届 ・〇年度単価契約 ・〇年度契約業務 ・〇年度契約業務（5 年） ・〇年度契約簿 ・〇年度契約業務（5 年）（部内限 り）			
		・〇年度契約業務（入札監視委員会審 議資料） ・〇年度 入札監視委員会 ・〇年度業務班要求保管資料 ・〇年度契約業務（1 年） ・平成3 0 年度工数集計システムを用 いた工数データの集計 ・〇年度契約業務（工事契約）	1 年									
		ウ 支出負担行為担当官補助者の任命に関する文書	支出負担行為担当官、支出負担行為担当官補助者の任命及び取消 に関する文書						・〇年度支出負担行為担当官任命 ・〇年度支出負担行為担当官補助者の 任命に関する文書	5 年		
		(6) 原価計算	ア 経費率の算定に関する文書						経費率算定調査	原価計算	・経費率算定調査	5 年
					予定価格、原価計算に係る文書	・予定価格 ・〇年度原価計算						
	経費率検討チームの指名、原価計算に係る軽易な文書			・原価計算業務	1 年							

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置	
	(7) 施設	ア 工事の契約・執行関係	工事契約執行に関する文書		施設	・工事契約執行に関する文書	5年	—	廃棄	
		イ 施設業務に関する文書	施設に関する図面等、基地防火管理、電気機器管理			・○年度庁舎改修工事図面（建築工事、電気その他工事、機械工事） ・○年度 総合調整場に関する施設文書（○○班） ・○年度 火工品組立作業場に関する施設文書（○○班）	庁舎等を解体した日に係る特定日以後5年			
						・庁舎改修工事図面（建築工事、電気その他工事、機械工事） ・○年度施設使用結果報告 ・○年度施設 ・○年度基地防火管理規則に基づく施設点検記録等（○○班） ・試験機器調整場に関する施設文書（○○班） ・解析整備室に関する施設文書（○○班） ・試験評価解析室に関する施設文書（○○班） ・○年電気機器調査表	5年			
						・○年度施設に関する文書 ・庁舎改修工事（実施に伴う申請書）	3年			
	(8) 管財	ア 国有財産の管理に関する文書	国有財産の管理に関する記録・文書	管財	・○年度国有財産副台帳 ・国有財産管理報告 ・○年度国有財産の管理 ・○年度国有財産（航空機）管理に関する文書 ・○年度試験計測用航空機の維持業務について ・○年度国有財産、国有財産受渡証書 ・○年度 国有財産（航空機）物品編入	5年	—	廃棄		
					・○年度国有財産の管理	1年				
					・令和○年度航空機現況報告	1年				
	(9) 環境保全	ア 環境保全に関する文書	エネルギー管理員選任通知書、岐阜基地規則に基づく保有特定施設の申請（通知）	環境保全	・○年度環境保全業務	3年	—	廃棄		
	35 技術企画	(1) 企画	ア 研究発表	研究発表に関する文書 研究発表に係る軽易な意思決定又は行政の記録に関する文書	技術企画	企画	・○年度研究発表会及び部外発表会に関する文書 ・○年度研究論文等部外発表申請	1年	—	廃棄
				研究論文等の部外発表			・研究論文等の部外発表 ・○年度部外発表する場合の留意事項	3年		
(2) 技術戦略		ア 技術戦略、防衛技術調査分析、防衛関連科学技術	技術動向調査に関する文書	技術戦略		・○年度技術企画 ・○年度事業管理報告の作成報告	5年	—	廃棄	
			防衛技術戦略（研究会）			・○年度防衛技術戦略研究会の実施要領（通知）	3年			
			防衛技術調査分析書			・○年度防衛技術調査分析書の見直し	5年			
(3) 技術交流（民間転用含む。）		ア 技術交流	技術交流、共同研究関係に関する文書 技術企画に係る軽易な意思決定又は行政の記録に関する文書	技術交流		・○年度技術交流 ・○年度技術交流	5年 1年	—	廃棄	
			イ 技術資料等の利用に係る手続きに関する事項			技術資料等の利用に係る手続きに関する文書	・○年度開発航空機民間転用			10年

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
36 技術情報	(1) 情報システム・情報保証	ア 情報システム及び情報保証の整備、運用及び維持管理の実施	情報システム及び情報保証の運用に関する文書	技術情報	情報システム・情報保証	<ul style="list-style-type: none"> ・○年度情報システム（運用申請・報告）10年 ・○年度情報保証（10年）（情報システムの運用承認の申請）（○○班） ・○年度情報保証（スタンドアロン型情報システム） ・○年度情報保証（規則に関する文書等） ・○年度情報保証（規則） 	10年	—	廃棄
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度情報保証 ・○年度情報保証（5年） ・○年度情報保証（5年）（情報システムの管理） ・○年度情報保証（適用除外システム） ・○年度情報システム情報保証責任者等の指定・解除（5年） ・○年度情報システム情報保証責任者補助者等の指定 ・○年度事案対処担当部署等の指定 ・○年度情報システム（運用申請・報告）5年 ・○年度情報保証（5年）（情報システムの運用承認の申請・承認） ・○年度情報保証（5年）（情報システムの運用承認）（○○班） 	5年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度研究開発支援システム ・○年度研究開発支援システム（5年） 			
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度情報保証（1年） 	1年		
			情報システムの使用等の申請及び該当申請に対する許可等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・適用除外システム管理簿 ・○年度電算機及び適用除外システムリスト管理簿（業務班管理） ・○年度適用除外システムの運用承認関係 	5年		
			管理簿（電算機）			<ul style="list-style-type: none"> ・情報システム管理簿（○○班） 	当該物品を廃棄した日に係る特定日以後5年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・管理簿（電算機、可搬記憶媒体） ・管理簿（電算機、可搬記憶媒体）○○班 	管理簿に記載された職員の転属又は退職に係る特定日以後5年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度 管理簿（電算機・可搬記憶媒体）○○班 ・○年度秘密専用パソコン管理簿 	5年		
			持ち出しに係る許可申請、履歴簿（電算機、可搬記憶媒体）			<ul style="list-style-type: none"> ・持ち出し履歴簿（電算機、可搬記憶媒体） ・○年度持ち出し申請・許可書（電算機、可搬記憶媒体） ・○年度持ち出し履歴簿 ・○年度持ち出し履歴簿（電算機・可搬記憶媒体）○○班 ・○年度 適用システム取り出し簿（○○班） ・○年度 適用システム持ち出し履歴簿（○○班） ・○年度未使用可搬記憶媒体受払簿 ・○年度可搬記憶媒体取り出し簿（○○班） ・○年度可搬記憶媒体取り出し簿（5年） ・○年度可搬記憶媒体取り出し簿（携帯電話）（5年） ・○年度可搬記憶媒体持ち出し等履歴簿（○○班） ・○年度可搬記憶媒体持ち出し履歴簿（○○班） 	当該物品を廃棄した日に係る特定日以後5年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度可搬記憶媒体取り出し簿 	5年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度可搬記憶媒体取り出し簿 	1年		

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
	(2) 技術資料	ア 技術資料の収集、保管、編集及び刊行	試作、委託、研究及び試験に関する文書		技術資料	・ ○年度技術管理報告、技術資料 ・ ○年度技術報告の作成報告 ・ 技報 (○年)	3 0 年	—	廃棄
						・ 技報 (○年) ・ 技報 (○年刊行)	2 8 年		
						・ 次期支援戦闘機 (平成9 年度)	3 3 年		
						・ ○年度技術管理報告 ・ ○年度技術資料利用手続 ・ ○年度技術管理報告の作成要領 (通知) ・ 平成2 8 年度XC-2に関する通達類 (XC-2試験隊) ・ ○年度技報	1 1 年 1 0 年		
						・ ○年度技術資料 (○○班) ・ ○年度新多用途ヘリコプターに関する文書 ・ ○年度新多用途ヘリコプター技術調整資料 ・ 平成3 0 年度F－2の支援戦闘能力向上に関する文書 ・ ○年度契約に伴う契約相手方からの提出書類 (○○) ・ ○年度技術報告の送達要領廃止 (通知) 及び契約に伴う契約相手方からの提出書類 ・ ○年度 洋上標的監視及び保管係留役務の提出書類 (試験班) ・ XUH-2技術実用試験 飛行 (地上) 試験計画 ・ 新多用途ヘリコプター 不具合レポート	5 年		
		・ ○年度試験速報 ・ 新多用途ヘリコプター運用要領書 ・ 新多用途ヘリコプター航空機履歴簿等	1 年 当該物品を廃棄した日に係る特定日以後1 年						
		イ 研究開発報告の編さん、刊行、整備及び保管	各種調査、分析、報告及び成果等に関する文書			・ ○年度技術資料の送達 ・ ○年度技術資料 (部外発表関連文書) ・ ○年度技術報告 ・ ○年度 試験に関する配布文書及び技術資料の送達依頼	1 年		
						・ 平成2 3 年度技術試験成果報告書 ・ 救難飛行艇 (US-1)の性能確認試験 (飛行試験) 個別成果報告書	3 0 年		
						・ 平成28年度先進技術実証機飛行試験結果 (計器較正) ・ 作業報告書 ・ ○年度技術速報 ・ ○年度管理報告の作成報告 ・ 試験結果報告 ・ ○年度研究開発の受付文書	1 0 年 5 年		
						・ ○年度 試験計測用航空機 (1 号機) 整備記録 ・ ○年度 試験計測用航空機 (2 号機) 整備記録	当該物品を廃棄した日に係る特定日以後1 年 (整備規則第16条)		
						・ 試験計測用航空機履歴簿 (○○) (0 5 0 2 号機) ・ 試験計測用航空機履歴簿 (○○) (6 0 0 1 号機) ・ 試験計測用航空機履歴簿 (○○) ・ 試験計測用航空機 (ENGINE LOG) ・ ○年度 試験計測用航空機航空機検査・整備記録 (2 表)	当該物品を廃棄した日に係る特定日以後1 年 (整備規則第16条)		

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
						・航空機等製造修理状況報告 ・○年度 試験計測用航空機航空機検査・整備記録（2表） ・○年度 試験計測用航空機飛行記録（1表）	1年		
		ウ 役務に関する文書	評価測定、評価結果報告書、調査報告書			・○年度契約に伴う契約相手方からの提出資料	1年		
		エ 試験データに関する文書	推進システム関連データ、技術的検討文書			・契約上必要な提出書類 ・○年度契約に伴う契約相手方からの提出書類（○○班）	5年		
						・契約上の作成文書 ・○年度文書の無償貸付に関する文書 ・○年度文書の貸付に関する文書	5年		
		オ 取扱説明書等	取扱説明書、カタログ及びサービスブリテン			・○年度文書の貸付に関する文書 ・取扱説明書○○（○○） ・試験計測用航空機○○取扱説明書 ・試験計測用航空機取扱説明書（○○） ・試験計測用航空機○○取扱説明書（0502号機） ・試験計測用航空機○○取扱説明書（6001号機） ・取扱説明書 ネットワーク回線の移設作業 作業計画書、ネットワーク回線配線図、電源配線図（試験班） ・試験計測用航空機○○マニュアル ・試験計測用航空機○○マニュアル（0502号機） ・試験計測用航空機○○マニュアル（6001号機） ・試験計測用航空機○○カタログ（○○） ・試験計測用航空機○○カタログ（0502号機） ・試験計測用航空機○○カタログ（6001号機） ・試験計測用航空機サービスブリテン（○○）	1年 当該物品を廃棄した日に係る特定日以後1年（整備規則第16条）		
		カ 飛行規程	飛行規程			・飛行規程 BK117 分冊数：○（飛行班） ・試験計測用航空機飛行規程（○○型）	当該物品を廃棄した日に係る特定日以後1年（整備規則第16条）		
	(3) 特許技術情報	ア 特許、実用新案及び意匠の出願、意義申立、審判請求、特許情報その他の諸手続き並びに工業所有権の取得手続き及び運用	特許及び職務発明に関する文書		特許技術情報	・特許技術情報 ・○年度職務発明の上申 ・○年度職務発明の通知文書	30年	—	廃棄
	(4) 標準化	ア 制式、規画及び仕様に関する資料の調整及び発信	制式・規格及び仕様に関する資料及び文書		標準化	・標準化	3年	—	廃棄
			規格使用状況調査、規格改正通知、標準化計画通知			・防衛省規格の使用状況等調査	1年	—	廃棄
37 事業監理	(1) 装備品等の技術的研究調査、科学的調査研究、調査研究、考案、設計、試作及び試験、受託試験研究	ア 年度業務計画の作成並びに実施の調整及び検討	年度業務計画の作成、実施及び検討についての総括及び総合調整に関する文書	事業監理	装備品等の技術的研究調査、科学的調査研究、調査研究、考案、設計、試作及び試験、受託試験研究	・○年度業務計画 ・○年度岐阜試験場業務計画 ・○年度研究開発・業務計画 ・○年度飛行開発実験団業務計画 ・○年度プロジェクト管理業務及び次年度業務計画案等に関する文書 ・○年 飛行実験隊一般命令 ・○年 陸上自衛隊一般命令	1年	—	廃棄
						・○年度飛行開発実験団業務計画	4年		
						・○年度飛行開発実験団業務計画 ・○年度業務計画	5年		
						・飛行許可申請 ・○年度試験計測用航空機の飛行・整備運用に関する業務（整備班） ・○年度試験計測業務（○○班）	1年		
		イ 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	名古屋飛行場使用実績、飛行許可申請、場外離着陸、飛行運用・整備運用に関する資料、飛行計画等			・月間飛行計画、飛行計画、週間飛行予定			

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度火工品関係資料 ・○年度危険物及び火工品に関する資料 ・○年度危険物に関する資料 			
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度試験計測用航空機の飛行・整備運用に関する業務（整備班） 	3年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・平成26年度試験場業務 	10年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度試験計測業務（10年） 	10年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度試験計測業務（30年） 	30年		
		ウ 装備品等の研究開発に関する文書（受託試験含む。）	装備品等の試作、委託、研究及び試験に関する文書 受託試験研究に係る文書			<ul style="list-style-type: none"> ・研究開発試験 ・○年度研究開発試験に関する文書 ・○年度技術審査・グループ会議結果（議事録等） ・○年度○技術・実用試験同時実施に関する文書 ・平成31年度新多用途ヘリコプター技術調整資料 ・○年度C-2準整地離着陸能力の実証（地上滑走路等）に関する文書 ・○年度損害賠償に関する文書（準整地離着陸能力の実証試験関連） 	5年		
			研究発表に係る輕易な意思決定又は行政の記録に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度研究開発試験に関する文書 ・研究開発試験 	1年		
			技術研究開発の成果及び進捗の見積りに関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度装備品等研究開発見積り 	1年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度試験（細部）計画（○○班） ・○年度研究開発見積りに関する文書 	5年		
			装備品等の試作、委託、研究及び試験に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・技術審査 	1年		
			技術研究開発の円滑な運営に関する文書 技術資料収集			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度グループ会議 ・○年度グループ会議結果（議事録等） ・○年度技術審査結果 	5年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度グループ会議・技術審査実施に関する文書 ・○年度技術審査結果 ・○年度研究論文等部外発表申請 ・○年度グループ会議実施通知 	1年		
			試験支援に関する資料			<ul style="list-style-type: none"> ・技術資料収集 ・BK-117を使用する試験支援に関する資料 ・○年度試験支援業務 ・○年度試験計測用航空機の飛行・整備運用に関する業務 	1年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・○年度試験計測用航空機の飛行・整備運用に関する業務（3年） 	3年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・試験計測用航空機更新に関する資料 	5年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・平成23年度赤外線計測プロジェクト（廃止通達） 	10年		
			航空機の搭乗に関する書類			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度整備庁における航空機の搭乗についてに関する書類 	1年		
			試験計画に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・○年度試験計画 	5年		
			研究開発報告に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・研究開発報告 	10年		
						<ul style="list-style-type: none"> ・研究開発報告（5年） 	5年		
		エ 研究開発報告				<ul style="list-style-type: none"> ・○年度事業管理報告 ・○年度試験に関する他部隊との通知・回答文書 ・研究開発報告（1年） 	1年		

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
		オ 電波の監理に関する文書				・電波の監理に関する資料(試験班)	無線局の開局した日に係る 特定日以後5年		
		オ 電波の監理に関する文書	無線資格者配置報告書 移動局等検査報告書 移動局等検査に関する文書 無線資格に関する文書			・○年度無線資格者配置報告書 ・○年度移動局等の検査に関する文書 ・○年度中期電波使用計画 ・○年度電波の監理に関する資料(○ ○班) ・○年度無線局承認書に関する文書 ・○年度周波数等の指定申請書等に 関する文書 ・○年度移動局等試験成績書に関する 文書 ・○年度無線資格者試験受験者名簿 ・○年度無線資格者試験の合格通知及 び証明書の交付	5年		
						・○年度電波関係 ・○年度周波数及び移動局等の検査・ 申請・承認 ・○年度周波数等の指定 ・○年度無線局承認書の返納(1年) ・○年度無線業務日誌(整備班)	1年		
		カ 放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する文書	放射線管理及び取り扱いに関する文書			・○年度放射線管理及び取り扱いに 関する文書	5年		
			危険物管理及び取扱いに関する文書			・○年度危険物管理及び取扱いに 関する文書	1年		
	(2) 技術研究開発に係る体制整備、中期計画	ア 計画	技術研究開発に係る体制の整備に関する企画に関する文書、中期計画に関する文書、取得戦略計画		技術研究開発に係る体制整備、中期計画	・技術研究開発計画 ・○年度技術研究開発プロジェクト	10年	一	廃棄
						・○年度技術研究開発計画 ・○年度中期事業基礎見積 ・施設整備工事基本計画	5年		
						・取得戦略計画	1年		
						・技術研究依頼	5年		
38 研究開発評価	(1) 技術研究開発	イ 技術研究依頼	技術研究依頼に関する文書	研究開発評価	技術研究開発	・研究開発評価	5年	一	廃棄
	ア 研究開発評価	研究開発評価に関する文書 評価会議開催通知			・評価会議開催通知	1年			
	イ 技術水準評価	技術水準評価に関する文書 技術水準代表評価委員通知	技術水準評価		・技術水準評価	3年			
					・技術水準代表評価委員通知	1年			
	(2) 試験報告	ア 試験報告	試験報告資料		試験報告	・試験報告資料	5年	一	廃棄
39 岐阜基地調整	(1) 岐阜基地との調整	ア 岐阜基地部隊等に関する報告、通知、依頼、調整等に関する業務	岐阜基地との調整等に関する文書	岐阜基地調整	岐阜基地との調整	・○年度岐阜基地調整 ・○年度岐阜基地との調整 ・○年度岐阜基地調整 ・○年度岐阜基地調整(1年) ・○年度岐阜基地との調整(1年)	10年 5年 1年	一	廃棄
					・岐阜基地所属部隊との調整等に関する文書	10年			
					・○年度第2補給処との調整	5年			
					・○年度基地立入に関する書類 ・○年度基地立入に関する書類(入門許可申請書・基地内車両運行許可申請書等送付票) ・○年度基地立入に関する書類(残業届・時間外作業届・車両等夜間駐車届) ・○年度基地立入に関する書類(時間外作業届)(車両等夜間駐車届) ・○年度基地立入に関する書類 飛実団立入申請 ・○年度基地立入に関する書類 残業届・車両等夜間駐車届	3年			

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の該当 項	⑩保存期間満了 時の措置
						・岐阜基地所在部隊との調整 ・○年度他部隊との調整 ・○年度岐阜基地内所在部隊からの通知文書 ・○年度他部隊等からの通知文書 ・○年度岐阜基地内所在部隊からの調整等に関する文書 ・○年度基地立入に関する書類	1年		
40 岐阜試験場総務	(1) 岐阜試験場内規則	ア 岐阜試験場達	岐阜試験場内の規則等に関する文書	岐阜試験場総務	岐阜試験場達	・○年度岐阜試験場達 ・○年度岐阜試験場達に関する文書	30年	—	廃棄
						・○年度 職員の安全管理に関する達の報告	3年		
		イ 岐阜試験場規則			岐阜試験場規則	・○年度岐阜試験場規則	30年		
					岐阜試験場細則	・○○に関する細則 ・○年度岐阜試験場細則 ・岐阜試験場細則 ・○年度岐阜試験場細則に関する文書	30年		
		ウ 岐阜試験場細則				・○年度 職員の安全管理に関する細則の報告	3年		
	(2) 岐阜基地規則	ア 岐阜基地規則	岐阜基地の規則に関する文書		岐阜基地規則	・岐阜基地規則 ・○年度岐阜基地規則 ・岐阜基地指揮所運用規則	10年	—	廃棄
	(3) 協定書	ア 協定書	岐阜基地内の協定書		協定書	・協定書 ・○年度協定書	10年	—	廃棄
	(4) 場長指示	ア 場長指示	場長が試験場職員に対して指示を行う文書		場長指示	・○年度場長指示	5年	—	廃棄
	(5) 部内年史資料	ア 創立記念に関する年史	年史及びあゆみ		年史	・部内年史関連資料	岐阜試験場解体した日に係る特定日以後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、業務上の必要性に应じ、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年防衛装備庁訓令第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又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たっては主任文書管理者を通じて行うものとする。