防衛研究所達第１号

防衛省行政文書管理規則（平成２３年防衛省訓令第１５号）第４条第３項の規定に基づき、防衛研究所行政文書管理規則を次のように定める。

平成２９年３月９日

防衛研究所長　中村　範明

防衛研究所行政文書管理規則

防衛研究所における行政文書の管理に関する達（平成２３年防衛研究所達第２号）の全部を改正する。

改正　平成２９年１１月１日　防衛研究所達第５号
改正　平成３０年　４月１日　防衛研究所達第４号
改正　平成３０年８月３１日　防衛研究所達第５号
改正　令和元年　９月２０日　防衛研究所達第１号
改正　令和２年１２月２１日　防衛研究所達第１０号
改正　令和３年　５月２８日　防衛研究所達第３号
改正　令和４年３月３１日　防衛研究所達第２３号
改正　令和４年５月２４日　防衛研究所達第５０号
改正　令和５年５月１５日　防衛研究所達第３号

目次

第１章　総則（第１条―第９条）
第２章　接受（第１０条・１１条）

第３章　起案、合議及び審査等（第１２条―第２２条）
第４章　文書の施行（第２３条―第２７条）
第５章　整理保存（第２８条―第３４条）
第６章　雑則（第３５条）
附則

第１章　総則

（適用）

第１条　防衛研究所（以下「研究所」という。）における文書の処理及び管理については、別に定めるもののほか、この達の定めるところによる。

（機関等副主任文書管理者補）

第２条　研究所における機関等副主任文書管理者補は、企画部総務課長とする。

（文書管理者）

第３条　研究所における文書管理者は、別表第１のとおりとする。

（文書管理担当者等の指定及び解除）

第４条　文書管理者は、文書管理担当者及び文書管理担当者の補助者を指定又は解除したときは、別紙様式第１により、機関等主任文書管理者へ報告するものとする。

（機関等監査主任者）

第５条　研究所における機関等監査主任者は、副所長とする。

（機関等監査主任者補助者の指定及び解除）

第６条　機関等監査主任者は、機関等監査主任者補助者を指定又は解除した際は、別紙様式第２により、機関等主任文書管理者へ報告する。

（簿冊）

第７条　企画部総務課（以下「総務課」という。）は特殊郵便受付簿を備え付けるものとする。簿冊の様式は、別紙様式第３のとおりとする。

（印）

第８条　文書管理者は、受付印及び契印を備え付けるものとする。印の様式は、別紙様式第４の例によるものとする。

（用紙）

第９条　研究所において使用する起案用紙及び供覧用紙の様式は、別紙様式第５及び別紙様式第６のとおりとする。

第２章　接受

（受領等）

第１０条　文書は、総務課において受領するものとする。

２　総務課において受領した文書は、当該事務を所掌する企画部（総務課又は企画調整課）、政策研究部、理論研究部、地域研究部、教育部、戦史研究センター、特別研究官（国際交流・図書担当）又は特別研究官（政策シミュレーション担当）（以下「部等」という。）に配布するものとする。

３　書留郵便、配達記録郵便及び内容証明郵便若しくはこれらに準ずるものを受領したときは、特殊郵便物受付簿に所要事項を記入のうえ、該当事務を所掌する部等に配布する。

（接受）

第１１条　部等は、文書（総務課から受領した文書を含む）を接受したときは、文書管理システムを用いて受付番号を付与し、受付記録を入力し、保存するものとする。ただし、当該文書に日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和２９年法律第１６６号）第１条第３項に規定する特別防衛秘密、特定秘密及び秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）第２条第１項に規定する秘密及びこれらの指定が予想されるものが含まれる場合、その他の該当文書を文書管理システムに保存することができない事由がある場合には、当該文書に受付を行った旨の表示を行うものとする。

２　部等は、前項の規定により受付を行った旨の表示を行うに当たっては、別紙

様式第４の例によるものとする。

３　部等は、当該文書が他の部等に関係があるときは、当該文書の回覧又は写しの送付等適切な措置を講じなければならない。

第３章　起案、合議及び審査等

（起案文書の作成）

第１２条　文書の起案は、起案すべき事項に関する事務を所掌する部等（以下「主管部等」という。）において行う。

２　発簡番号を付与することが必要な文書を起案する場合又は重要な案件若しくは決裁過程を明確にする必要のある案件を起案する場合には、文書管理システムを用い、１項目ごとに簡明な件名を付し、決裁を受ける事項を的確に記載するものとする。ただし、防衛省行政文書管理細則（防官文第６１４７号。令和４年３月３０日）（以下「細則」という。）第３章第２第１項第３号の規定により文書管理システムによらないで起案する場合は、別紙様式第５の起案用紙又は文書管理システムから印刷した用紙（以下「起案用紙」という。）により起案することができる。

３　第２項に規定する件名を付するに当たっては、第３２条第２項の規定を踏まえたものとしなければならない。

４　法規等に基づいて起案する場合には、その根拠となるべき法規等の必要な部分を必ず添付するものとする。

（打合せ等の記録の作成等）

第１３条　防衛省行政文書管理規則（平成２３年防衛省訓令第１５号）（以下「訓令」という。）第１３条第２項に規定する打合わせ等の記録については、文書を作成するものとする。

２　訓令第１４条第１項に規定する文書の作成に当たっては、文書管理者及び文書管理担当者の確認を経るものとする。

３　前項に示す文書においては、訓令第１４条第２項の規定により出席者等への確認を経て正確性を確保するものとし、細則第１章第２第４項第１号から第３号により文書を作成するものとする。

（合議）

第１４条　起案文書の内容について、他の部等の所掌事務と関係がある場合は、当該部等に合議するものとする。

２　起案文書の内容について、関係のある他の部等が了知すれば足りる場合は、決裁後に当該部等に供覧し、又はその内容を通知するものとする。

３　合議は、当該内容に関係の深い部等から順次行うものとする。ただし、関係のある部等が多いときは、同時に合議することができるものとする。

４　合議先は、必要最小限とし、起案前において、関係のある部等に対して意見照会を行い、あらかじめ案件の内容について実質的な了承を得た場合には、了承したことを示す文書を添付することにより、合議を省略することができるものとする。

（訂正）

第１５条　合議先において起案文書の訂正を要すると認めるときは、主管部等及び必要のあるときはその他の部等と協議するものとし、必要に応じ訂正後の起案文書により再度合議するものとする。

２　主管部等と協議の上、起案用紙を用いる起案文書の内容を訂正したときは、訂正者がその箇所に押印しなければならない。

（廃案又は修正をした場合の合議先への通知）

第１６条　起案文書が廃案となり、又は重要な修正が加えられた場合には、その旨を既に合議を終えた合議先に通知しなければならない。

（文書の審査）

第１７条　文書管理システム又は起案用紙を用いる起案文書であって、防衛研究所長（以下「所長」という。）の決裁を要するもの及び所長名、副所長名、研

究幹事名又は部等の長名をもって研究所外に発簡するものは、総務課の文書審査担当者を経由して企画部総務課長（以下「総務課長」という。）の審査を受けなければならない。ただし、次のものは、当該文書審査担当者を経由しないことができる。

（１）秘密の保全を要するもの（人事上の注意を要するものを含む。）

（２）会計法規等による官職名で発簡するもの

（決裁）

第１８条　起案文書の決裁は、関係ある部等の合議を経た後審査を経て、当該事案について権限を有する者又は防衛研究所における専決及び代決に関する達（昭和５１年防衛研修所達第２号）別紙（第３条関係）の規定により専決の権限を与えられた者が行う。

（再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止）

第１９条　再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止

（１）決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

（２）修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

（３）決裁文書のうち､行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

（４）決裁文書のうち、決裁対象文書又は当該決裁の属性情報（件名、発簡番号、伺い文等）について修正のための決裁を行った場合であって、決裁対象文書を施行する必要があるときには、次に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれに掲げる発簡番号及び施行日により

施行することとする。

ア　当初の決裁対象文書の施行日前　当初の決裁における発簡番号及び施行日

イ　当初の決裁対象文書の施行日以後　修正のための決裁における発簡番号及び施行日

（５）修正の対象が当該決裁を説明する参考書類のみの場合であって、決裁対象文書を施行する必要があるときには、当初の決裁における発簡番号及び施行日により施行することとする。

（６）修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第１号の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、修正を必要とした決裁文書の決裁者から、合議先の者を省略することができる。ただし、第１７条で規定する文書審査担当者及び総務課長は、決裁者から省略することはできない。

（代決）

第２０条　決裁者が出張、休暇その他の理由により不在の場合は、特に至急に処理しなければならない事案については、あらかじめその指定する者が代決することができる。

２　前項の規定により代決を行った者は、代決に係る事項について必要と認めるときは、速やかに当該事項について決裁者に報告しなければならない。

（決裁後の処理）

第２１条　起案用紙を用いる起案文書については、決裁終了後、総務課において、必要な合議その他の正当な手続きによる決裁を経ていること等を確認の上、別紙様式第４の例により決裁済である旨の表示を行い、起案者に返却する。

２　文書管理システムを用いた起案文書については、決裁終了後、主管部等において、必要な合議その他正当な手続きによる決裁を経ていること等を確認の上、決裁済みであることを入力する。

（供覧）

第２２条　供覧文書は、起案文書の手続きに準じて処理するものとする。ただし、文書管理システムを用いて供覧することが困難である場合は、供覧用紙を使用するものとする。

第４章　文書の施行

（発簡者）

第２３条　研究所における文書は、所長名をもって発簡するものとする。ただし、所長の定めた方針に基づく細部事項その他の軽易な事案については、その掌握事務に従い部等の長名で発簡することができる。

２　前項の規定にかかわらず、会計法規等の規定により発簡するものは、会計機関の官職名を用いて発簡するものとする。

（人事発令以外の個別の命令）

第２４条　防衛省における文書の形式に関する訓令第１０条第２項に示す人事発令以外の個別の命令の防衛研究所における発令者は、所長とし、発令事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）配置指定及び臨時勤務

（２）自衛隊法施行規則（昭和２９年総理府令第４０号）第７２条第１項による勤務停止

（３）自衛隊法（昭和２９年法律第１６５号）第４７条第２項による停職中の職務従事

（４）居住場所の指定、解除及び取消し

（５）委員、懲戒補佐官、調査官等の指名、解除及び取消し

（６）会計法規上の職務の付加

（７）教育講習等の受講

（８）その他各号に準ずる事項

２　命令に付する発令者の略号は、「防研」と記載する。

（発簡番号）

第２５条　決裁の終わった起案文書は、主管部等において文書管理システムを用い発簡番号を付与するものとする。

２　発簡番号は、別表第１のとおりとする。

３　発簡番号は、決裁の順序により号を追うものとして、暦年ごとに更新する。

（浄書）

第２６条　発簡番号を付した原義は、次の各号のとおり処置を行うものとする。

２　文書管理システムを用いた起案の場合は、当該システムを用いて浄書し保存するものとする。

３　起案用紙を用いた起案の場合は、必要部数を浄書し、そのうち１通を控えとして原義とともに保管するものとする。

（認証）

第２７条　第２５条の規定により発簡番号を付した文書（電磁的記録を除く。）への公印及び契印の押印については、発簡者名の下に「（公印省略）」と記載することにより、これらを省略することができる。ただし、防衛省（防衛装備庁を含む。）外の宛先からの求めがある場合には、防衛研究所の公印に関する達（昭和４８年防衛研修所達第３号）第９条に規定する保管責任者が公印及び契印を押すものとする。

２　前項の規定は第２５条の規定により発簡番号を付与した電磁的記録について準用する。この場合、「公印」とあるのは「電子署名」と、「防衛研究所の公印に関する達（昭和４８年防衛研修所達第３号）第９条に規定する保管責任者が押す」とあるのは、「細則第１章第１第３項第２号に掲げる機関等文書管理総括課（企画部総務課）において電子署名を行うものとする。」と読替える。

第５章　整理保存

（整理保存の方法）

第２８条　作成又は取得した文書は、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

２　第１９条第１号に規定する修正のための決裁を行った場合は、当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は同一とすることとし、これらの決裁文書の原本は、原則として一つの行政文書ファイルに保存することとする。

（標準文書保存期間基準等）

第２９条　細則第１章第３第１項第１号から第３号の規定による防衛研究所における共通的な文書保存期間基準（以下「防衛研究所保存期間基準」という。）は、別表第２とし、毎年１回、又は必要と認める場合には随時改定を行うものとする。

２　文書管理者は、訓令第１７条及び細則第１章第３第１項第４号から第８号の規定による標準文書保存期間基準を細則別紙様式第８により作成し、又は改正した場合は、機関等副主任文書管理者に通知するものとする。

３　前項の標準文書保存期間基準の作成に当たっては、別表第２の防衛研究所保存期間基準を参酌し、必要な修正を加えるものとする。

４　訓令第１７条第７項第１号から第６号に規定する文書においては、保存期間を１年未満に設定することができる。

５　文書管理者は、訓令第１７条第７項第１号から第６号に規定する文書に該当しない保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、同条第５項、第６項及び第８項に該当しないことを確認した上で廃棄するものとする。この間、別に示す要領により機関等主任文書管理者に報告するものとする。

（文書管理者記号等）

第３０条　研究所における文書管理者記号は別表第１とする。

２　研究所における分類番号は、文書管理者記号の後に、別表第２の事項及び業務の区分欄の項目番号を加えたものとする。

（事務の引継ぎ）

第３１条　細則第１章第４第５項第２号に係る引継報告書の提出先は、機関等副主任文書管理者とする。

（行政文書ファイル管理簿）

第３２条　文書管理者は、少なくとも年１回、管理する行政文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について、公文書等の管理に関する法律施行令（平成２２年政令第２５０号）第１１条第１項各号に掲げる事項を、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

２　前項の記載に当たっては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成２２年法律第４２号）第５条各号に規定する不開示情報を明示してはならない。

３　文書管理者は保存期間が満了した行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館等に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならない。

（文書管理情報等）

第３３条　職員は、行政文書を作成したときは、細則第１章第２第５項第１号に基づき、作成日の属する年度その他これに準ずる期間及び文書管理者の属する課等、部隊等その他の部署の名称を別紙様式第７により記載するものとする。

２　職員は、行政文書を作成又は取得したときは、細則第１章第２第５項第２号に示す行政文書への文書管理に必要な情報を前号により記載するものとする。

３　細則第１章第２第５項第４号による機関等主任文書管理者が定める行政文書を配布する場合に用いる標準的な表示様式は別紙様式第８とする。

（行政文書ファイルの保存要領等）

第３４条　行政文書ファイルの保存要領等は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）紙媒体の行政文書保存場所及び方法は、細則第２章第１の各号の規定に基づき、共用の保存場所に保存するものとする。

（２）電子媒体の行政文書、細則第２章第２第１項の規定により行政文書化した電子媒体及び意思決定や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メールの保存場所及び方法は、細則第１章第４第１項各号の規定に基づき、共用の保存場所（共有フォルダ等）に保存するものとし、細則別図の例により管理しやすい構造とするものとする。

（３）細則第１章第４第２項に示すウェブサイトに掲載した情報及びＳＮＳで発信した情報の行政文書ファイル管理簿への記載は、企画部長が行うものとする。

（４）細則第１章第４第１項第１号オに規定する業務システムの管理の方法は別に示す。

（５）個人的な執務の参考資料の電子媒体については、個人用フォルダに保存するものとする。

第６章　雑則

（委任規定）

第３５条　この達に定めるもののほか、この達の実施に関し必要な事項は、企画部長が定める。

附　則（平成２９年３月９日防衛研究所達第１号）

１　この達は、平成２９年４月１日から施行する。

２　この達施行の日前に使用していた受付印については、この達の改正後の受付印の様式にかかわらず、この達の施行の日以後、当分の間、これを使用することができる。

附　則（平成２９年１１月１日防衛研究所達第５号）

この達は、平成２９年１１月１日から施行する。

附　則（平成３０年４月１日防衛研究所達第４号）

この達は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則（平成３０年８月３１日防衛研究所達第５号）

この達は、平成３０年９月３日から施行する。

附　則（令和元年９月２０日防衛研究所達第１号）

１　この達は、令和元年１０月１日から施行する。

２　この達施行の日前に使用していた受付印及び決裁印については、この達の改正後の様式にかかわらず、この達の施行の日以後、当分の間、これを使用することができる。

３　この達施行の日前に総務課において一括保存している研究所達及び例規通達に関する起案文書の原本は、引き続き総務課において保管することができる。

附　則（令和２年１２月２１日防衛研究所達第１０号）

この達は、令和３年１月１日から施行する。

附　則（令和３年５月２８日防衛研究所達第３号）

この達は、令和３年６月１日から施行する。

附　則（令和４年３月３１日防衛研究所達第２３号）

この達は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和４年５月２４日防衛研究所達第５０号）

この達は、令和４年５月２４日から施行する。ただし、第２９条の規定は、令和４年４月１日から適用する。

附　則（令和５年５月１５日防衛研究所達第３号）

この達は、令和５年５月１５日から施行する。ただし、第２９条の規定は、令和５年４月１日から適用する。

別紙様式第１（第４条関係）

発　簡　番　号

年　　月　　日

機関等主任文書管理者

防 衛 研 究 所 長　　殿

文 書 管 理 者

○　○　○　○

（公印省略）

文 書 管 理 担 当 者 等 指 定 簿

整理番号	指定職務	所属 役職	階級等	氏　　名	指定年月日	解除年月日	備　考

別紙様式第２（第６条関係）

発　簡　番　号

年　　月　　日

機関等主任文書管理者

防 衛 研 究 所 長　　殿

機関等監査主任者

副　　所　　長

（公印省略）

機 関 等 監 査 主 任 者 補 助 者 指 定 簿

整理番号	所　　属	階級等	氏　　名	指定年月日	解除年月日	備　考

別紙様式第３（第７条、第１０条関係）

特　殊　郵　便　物　受　付　簿

月	日	差　出　元	書留番号	配　布　先	受　　領

＊「受領」欄は受領者による自署（氏のみ）を可とする。

別紙様式第４（第８条、第１１条、第２１条、第２４条関係）

１　受付印（基準）

２　決裁済認印

３　契印

別紙様式第５（第９条、第１２条、第２１条関係）

（表）

防　衛　研　究　所

分類番号	ー　ー	達	例規	発簡番号	防研　第　号				
保存期間	１・３・５・１０・３０ 1年未満（　年　月　日をもって破棄）			発簡年月日	年　月　日				
				取扱区分	秘・注意・部内限り・普通				
保存期間満了時期	年　月　日			枚数・冊数	本紙を含め　枚・　冊				
起案日	年　月　日			浄書		照合		部数	

決裁	所長	副所長	長専	審査	総務課長	課長補佐	文書･保全係長

合議	副所長 研究幹事 企画部長 政策研究部長 理論研究部長 地域研究部長 教育部長 戦史研究センター長 特別研究官（国際交流・図書担当） 特別研究官（政策シミュレーション担当）

主管	長	起案者
		電話

件名	
伺い	標記について、案のとおり　　してよろしいか。 関連文書：

注１：様式の印字は赤色調とする。

注２：「起案者」欄は記名または自署とする。

（24×18）

別紙様式第６（第９条、第２２条関係）

（表）

<table>
<tr><td rowspan="3">供　覧</td><td>起案日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>保存期間</td><td>１・３・５・１０・２０・３０
１年未満(　年　月　日をもって破棄)</td></tr>
<tr><td>取扱区分</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">所　　長　　副　所　長</td></tr>
<tr><td colspan="3">研 究 幹 事
企 画 部 長
政策研究部長
理論研究部長
地域研究部長
教 育 部 長
戦史研究センター長
特別研究官（国際交流・図書担当）
特別研究官（政策シミュレーション担当）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">主管</td><td>長</td><td>起 案 者</td></tr>
<tr><td></td><td>電話</td></tr>
<tr><td>件名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">標記について、別添のとおり供覧する。</td></tr>
</table>

注１：「起案者」欄は記名または自署とする。

防　衛　研　究　所

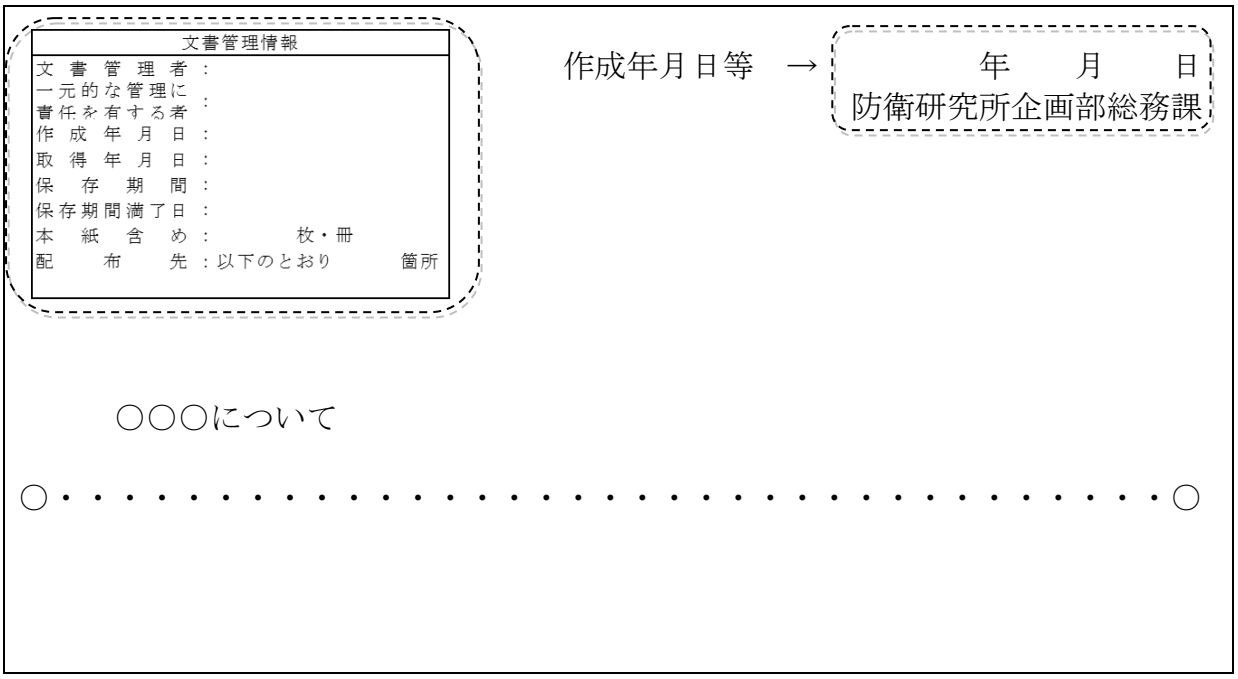
（裏）

（24×18）

別紙様式第７（第３３条関係）

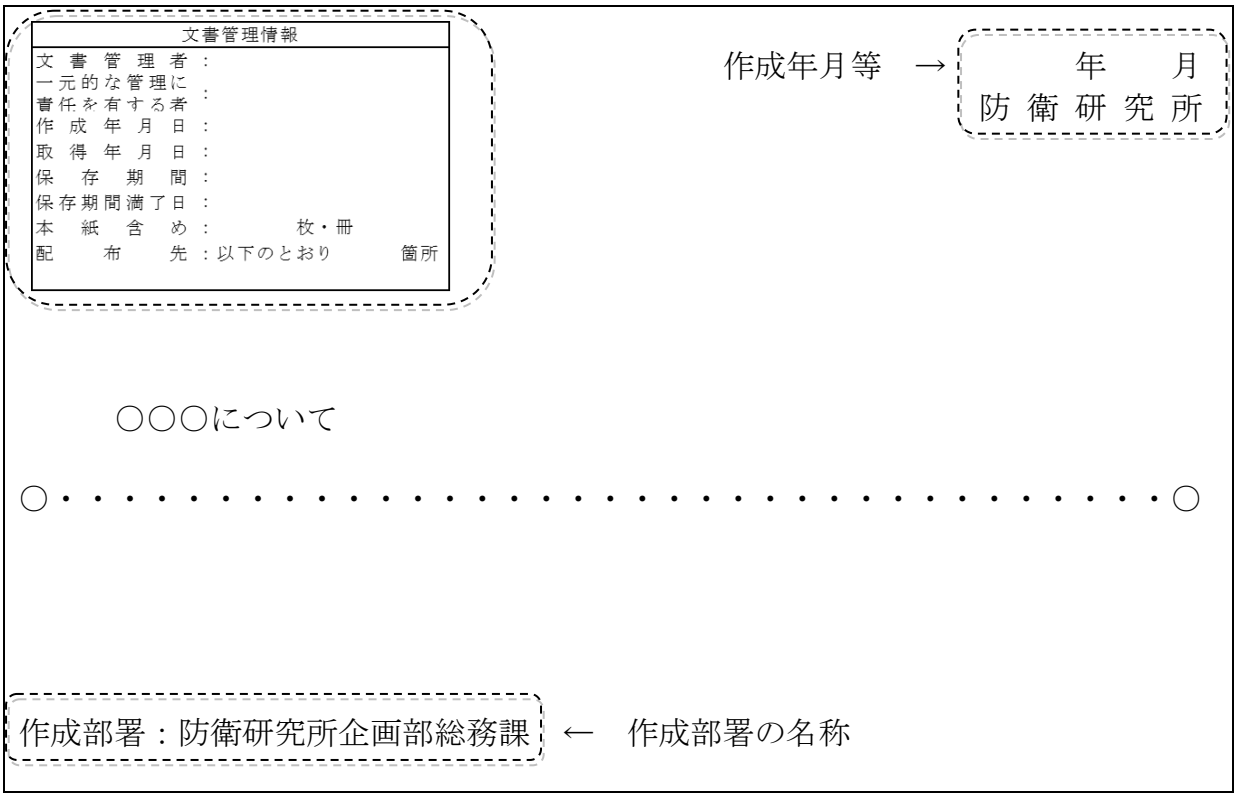
行政文書への作成年月日、作成部署の記載の例及び文書管理情報の記載項目

（例１）防衛研究所内あての場合



注：文書管理情報の記載は１枚目左上

（例２）防衛研究所外あての場合



注：文書管理情報の記載は１枚目左上

別紙様式第８（第３３条関係）

文書管理情報
文書管理者：
一元的な管理に責任を有する者：
作成年月日：
取得年月日：
保存期間：
保存期間満了日：
本紙含め：　　枚・冊
配布先：以下のとお　　箇所

行政文書配付表

1 件　　名：

2 配布年月日：

3 配布元：

4 配布先：

【防衛研究所】

所長			政策研究部	政策研究部長		教育部	教育部長		特別研究官（国際交流・図書）	特別研究官（国際交流・図書担当）	
副所長				政策研究部			教務課			図書運営班	
研究幹事			研究部理論	理論研究部長			課程運営室		特別研究官（政策シミュレーション）	特別研究官（政策シミュレーション担当）	
企画部	企画部長			理論研究部		戦史研究センター	戦史研究センター長			政策シミュレーション室	
	総務課		研究部地域	地域研究部長			戦史研究センター				
	企画調整課			地域研究部			史料室				

【防衛省】

大臣官房		防衛政策局		整備計画局		人事教育局	
地方協力局		防衛大学校		防衛医科大学校		統合幕僚監部	
陸上幕僚監部		海上幕僚監部		航空幕僚監部		情報本部	
監察本部		北海道防衛局		東北防衛局		北関東防衛局	
南関東防衛局		近畿中部防衛局		中国四国防衛局		九州防衛局	
沖縄防衛局		防衛装備庁					

【○○課内】

※所属部署の特性に応じ、配布先を変えることができる。

別表第１（第３条、第２４条、第２９条関係）

文書管理者及び発簡番号等

<table>
<tr><th colspan="2">部等名</th><th>発簡番号</th><th>文書管理者</th><th>業務内容</th><th>記　号</th></tr>
<tr><td rowspan="12">企画部</td><td rowspan="11">総　務　課</td><td rowspan="11">防研総第　号</td><td rowspan="12">企　画　部　長</td><td>総　務</td><td rowspan="6">企総総</td></tr>
<tr><td>文　書</td></tr>
<tr><td>電算機</td></tr>
<tr><td>管　理</td></tr>
<tr><td>秘　書</td></tr>
<tr><td>監　査</td></tr>
<tr><td>人事１</td><td rowspan="2">企総人</td></tr>
<tr><td>人事２</td></tr>
<tr><td>会計１</td><td rowspan="3">企総会</td></tr>
<tr><td>会計２</td></tr>
<tr><td>会計３</td></tr>
<tr><td>企画調整課</td><td>防研企第　号</td><td>企　画</td><td>企企</td></tr>
<tr><td colspan="2">政策研究部</td><td>防研政第　号</td><td>政策研究部長</td><td rowspan="3">研　究</td><td>政</td></tr>
<tr><td colspan="2">理論研究部</td><td>防研理第　号</td><td>理論研究部長</td><td>理</td></tr>
<tr><td colspan="2">地域研究部</td><td>防研地第　号</td><td>地域研究部長</td><td>地</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">教　育　部</td><td rowspan="5">防研教第　号</td><td rowspan="5">教　育　部　長</td><td>教　務</td><td rowspan="5">教</td></tr>
<tr><td>教　材</td></tr>
<tr><td>一般課程</td></tr>
<tr><td>特別課程</td></tr>
<tr><td>総合職研修</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">戦史研究センター</td><td rowspan="2">防研戦第　号</td><td rowspan="2">戦史研究センター長</td><td>戦　史</td><td rowspan="2">戦</td></tr>
<tr><td>史　料</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">特別研究官
（国際交流・図書担当）</td><td rowspan="2">防研特図第 号</td><td rowspan="2">特別研究官
（国際交流・図書担当）</td><td>図書総務</td><td rowspan="2">特図</td></tr>
<tr><td>図書・参考</td></tr>
<tr><td colspan="2">特別研究官
（政策シミュレーション担当）</td><td>防研特政第 号</td><td>特別研究官
（政策シミュレーション担当）</td><td>研　究</td><td>特政</td></tr>
</table>

※　分類番号については、文書管理者記号の後に、別表第２の「事項」及び「業務の区分」欄の項目番号を加えたものとする。

（例）「文書管理者記号」－「事項」－「業務の区分」

企総総　　－　１１　－　　（３）

別表第２

防衛研究所における行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２の該当項	保存期間満了時の措置
11　個人の権利義務 （個人の権利義務の得喪及びその経緯）	(1)　審査基準等 （行政手続法（平成５年法律第８８号）第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯）	ア　立案の検討に関する審議会等文書 イ　立案の検討に関する調査研究文書 ウ　意見公募手続文書 エ　行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 オ　行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、審査基準案処分基準案行政指導指針案、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由、審査基準案処分基準案行政指導指針案、標準処理期間案	１０年	2(1)ア11(1)	移管
	(2)　許認可等 （行政手続法第２条第３号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯）	ア　許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案、開示決定案、理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	2(1)ア11(2)	廃棄
	(3)　不利益処分等 （行政手続法第２条第４号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯）	ア　不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分案、理由	処分がされる日に係る特定日以後５年	2(1)ア11(3)	廃棄
	(5)　不服申立て等 （不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯）	ア　不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 イ　審議会等文書 ウ　裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 エ　裁決書又は決定書	不服申立書、録取書、諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見、弁明書、反論書、意見書、裁決決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後１０年	2(1)ア11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの・審議会等の裁決等について年度ごとに取り纏めたもの
	(6)　訴訟 （国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯）	ア　訴訟の提起に関する文書 イ　訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ　判決書又は和解調書	訴状、期日呼出状、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証人等調書、書証、判決書、和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	2(1)ア11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12　法人の権利義務 （法人の権利義務の得喪及びその経緯）	(1)　審査基準等 （行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第６条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯）	ア　立案の検討に関する審議会等文書 イ　立案の検討に関する調査研究文書 ウ　意見公募手続文書 エ　行政手続法第２条第８号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 オ　行政手続法第６条の標準的な期間を定めるための決裁文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、審査基準案処分基準案行政指導指針案、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由、審査基準案処分基準案行政指導指針案、標準処理期間案	１０年	2(1)ア12(1)	移管
	(2)　許認可等 （許認可等に関する重要な経緯）	ア　許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案、開示決定案、理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後５年	2(1)ア12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3)　不利益処分等 （不利益処分に関する重要な経緯）	ア　不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分案、理由	処分がされる日に係る特定日以後５年	2(1)ア12(3)	廃棄
	(5)　不服申立て等 （不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯）	ア　不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 イ　審議会等文書 ウ　裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 エ　裁決書又は決定書	不服申立書、録取書、諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見、弁明書、反論書、意見書、裁決決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後１０年	2(1)ア12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(6)　訴訟 （国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯）	ア　訴訟の提起に関する文書 イ　訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ　判決書又は和解調書	訴状、期日呼出状、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証人等調書、書証、判決書、和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	2(1)ア12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
13　職員の人事 （職員の人事に関する事項）	(1)　人事評価実施規程 （人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯）	ア　立案の検討に関する調査研究文書 イ　制定又は変更のための決裁文書 ウ　制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 エ　軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング、規程案、協議案、回答書、報告書	１０年	2(1)ア13(1)	廃棄
	(2)　研修 （職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯）	ア　計画の立案に関する調査研究文書 イ　計画を制定又は改廃するための決裁文書 ウ　職員の研修の実施状況が記録された文書	外国・自治体・民間企業の状況調査、関係団体・関係者のヒアリング、計画案、実績	３年	2(1)ア13(2)	
	(3)　兼業 （職員の兼業の許可に関する重要な経緯）	ア　職員の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	申請書、承認書、兼業台帳	３年	2(1)ア13(3)	
	(4)　退職手当 （退職手当の支給に関する重要な経緯）	ア　退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書、国家公務員退職手当実態調査、退職手当概算決定所要見込み額調べ	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は５年のいずれか長い期間	2(1)ア13(4)	
14　告示、訓令及び通達 （告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯）	(1)　告示 （告示の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。））	ア　立案の検討に関する審議会等文書 イ　立案の検討に関する調査研究文書 ウ　意見公募手続文書 エ　制定又は改廃のための決裁文書 オ　官報公示に関する文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、告示案、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由、告示案、官報の写し	１０年	2(1)ア14(1)	廃棄
	(2)　訓令及び通達 （訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から１３の項までに掲げるものを除く。））	ア　立案の検討に関する調査研究文書 イ　制定又は改廃のための決裁文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、訓令案通達案、防衛省行政文書管理規則案、防衛省本省の部局において使用する公印に関する訓令案	１０年	2(1)ア14(2)	以下について移管 ・防衛省行政文書管理規則案その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２の該当項	保存期間満了時の措置
15　予算及び決算 （予算及び決算に関する事項）	(1)　予算 （歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（５の項（２）に掲げるものを除く。）））	ア　歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 イ　財政法（昭和２２年法律第３４号）第２０条第２項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ウ　ア及びイに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 エ　歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	概算要求の方針、大臣指示、政務三役会議の決定、省内調整、概算要求書、予定経費要求書、継続費要求書、繰越明許費要求書、国庫債務負担行為要求書、予算決算及び会計令第１２条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書、行政事業レビュー、執行状況調査、予算の配賦通知	１０年	2(1)ア15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第２項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・財政法第20条第２項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(2)　決算 （歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（５の項（２）に掲げるものを除く。）））	ア　歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 イ　会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ウ　会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 エ　アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	歳入及び歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書、継続費決算報告書、歳入徴収額計算書、支出計算書、歳入簿歳出簿支払計画差引簿、徴収簿、支出決定簿、支出簿、支出負担行為差引簿、支出負担行為認証官の帳簿、計算書、証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）、意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）、調書、警告決議に対する措置、指摘事項に対する措置	５年	2(1)ア15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第１項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・財政法第37条第３項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・財政法第35条第２項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16　機構及び定員 （機構及び定員に関する事項）	(1)　機構及び定員 （機構及び定員の要求に関する重要な経緯）	ア　機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	大臣指示、政務三役会議の決定、省内調整、機構要求書、定員要求書、定員合理化計画	１０年	2(1)ア16(1)	移管
18　政策評価 （政策評価に関する事項）	(1)　基本計画、評価書等 （行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成１３年法律第８６号。以下「政策評価法」という。）第６条の基本計画の立案の検討、政策評価法第１０条第１項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯）	ア　政策評価法第６条の基本計画又は政策評価法第７条第１項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 イ　基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 ウ　基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 エ　実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 オ　評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（１９の項に掲げるものを除く。） カ　政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	開催経緯、議事の記録、配付資料、中間報告、最終報告又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、基本計画案、通知、事後評価の実施計画案、評価書、評価書要旨、政策への反映状況案	１０年	2(1)ア18(1)	移管
20　栄典又は表彰 （栄典又は表彰に関する事項）	(1)　授与等 （栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（５の項（２）に掲げるものを除く。）））	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、賞詞、所長感謝状、大臣感謝状、表彰等発行台帳、永年勤続者表彰受賞者名簿	１０年	2(1)ア20(1)	以下について移管 ・内閣総理大臣又は防衛大臣からの表彰のうち、特に重要な表彰に係るもの
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	常用（無期限）	2(1)ア22(1)	廃棄
		イ　取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	５年		
		ウ　決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	３０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	２０年		
24　契約に関する事項	(1)　契約に関する重要な経緯（１の項から２３の項までに掲げるものを除く。）	ア　契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案、協議、調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後５年	2(1)ア24	廃棄
27　防衛大臣及び防衛大臣から委任を受けた防衛副大臣又は防衛大臣政務官の指示等の職務上の命令のうち、防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和３８年防衛庁訓令第３８号）に定める文書の形式によらないものであって、当該命令を文書化したもの（以下「指示書」という。）に基づく対応に係る事項	(1)　指示書に係る重要な経緯（１の項から２６の項までに掲げる者を除く。）	ア　指示書及び当該指示書を受けて作成された文書並びにこれらの作成過程が記録された文書	指示書、回答、報告	１０年	2(1)ア27	移管

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２の該当項	保存期間満了時の措置
28 緊急事態等における対処に関する事項	(1) 緊急事態等に関する事実関係の上司や関係機関の担当者に対する速やかな伝達（第２５の項、第２６の項及び第２８の項に掲げるものを除く。）	ア 緊急事態等に関する事実関係を上司や関係機関の担当者に速やかに伝達するためのＦＡＸ又は電子メール	速やかな伝達を要する事項を記載した文書、打合せ等の開催通知	１年未満（別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）	－	廃棄（別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）
29 会議に関する事項	(1) 部課室等の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 会議に提出された文書及び調整に関する文書	部長会議資料、その他会議資料	１年	－	廃棄
30 職員の人事に関する事項	(1) 任免	ア 任免に関する文書	事務官等の異動、昇給、昇格、休職、退職、勤務延長、再任用、採用及び障害者雇用制度	５年	－	廃棄
			非常勤職員、研究・教育・事業活動報告書	３年		
			早期退職募集、自衛官の昇任、昇給、補職	１年		
	(2) 服務	ア 服務に関する文書	識別帽制定資料、服務関連、懲戒処分等	１０年	－	廃棄
			出勤簿、部外カウンセリング、メンタルヘルスチェック	５年		
			所得等・贈与報告、海外渡航承認申請、倫理関連報告、休暇簿等、所外勤務申請書、テレワーク実施要領	３年		
			セクハラ防止、パワハラ防止、マタハラ防止、薬物乱用防止、訓戒簿、倫理関連通知、防衛監察情報提供通知、メンタルヘルス、勤務時間割振報告、申告・割振簿、休暇等調査、ＷＬＢ、休憩時間の設置等に関する文書、超過勤務縮減	１年		
	(3) 給与	ア 給与に関する文書	超過勤務命令簿	５年３月	－	廃棄
			勤勉手当、超過勤務手当、通勤手当等、特別調整額（管理職手当）、定額改定、勤務状況報告書、級別定数、給与改定資料	５年		
			超過勤務報告書、育児休業等勤務時間	３年		
			国家公務員給与実態調査、給与改定資料、給与通報	１年		
			住居手当認定簿、通勤手当認定簿、扶養手当認定簿、単身赴任手当認定簿	退職の日に係る特定日以後５年		
	(4) 災害補償	ア 災害補償に関する文書	申立書、診断書、認定書、現認書、災害補償金等支払指示書、療養補償請求書、災害発生報告書、災害補償通知書、療養経過表	５年	－	廃棄
			公務災害・通勤災害記録	３年		
			災害補償等実施報告・通知	１年		
	(5) 厚生	ア 厚生に関する文書	勤労者財産形成貯蓄契約等の事務取扱いに関する覚書	３０年	－	廃棄
			財形貯蓄積立、不用物品売払代償権管理簿	５年		
			財形貯蓄契約、非常勤・再任用保険関係	退職の日に係る特定日以後５年		
			厚生関連報告・通知等、生涯生活設計（ライフプラン）、全自衛隊美術展、福利厚生施設検討委員会、留学生診療証、レクリエーション資料、移転調整関係（厚生）	１年		
		イ 共済組合に関する文書	インフルエンザ予防接種助成金支出依頼、共済組合支部運営委員会資料、防衛省生活協同組合資料、海外旅行傷害保険加入申請、確定拠出年金事業主証明書（写し）及び確認書、共済組合助成金交付申請	１年		
		ウ 児童手当に関する文書	児童手当受給者台帳	支給事由消滅の日に係る特定日以後５年		
			児童手当（その他届通知）、児童手当支給調書、児童手当支給状況報告	１年		
	(6) 宿舎	ア 宿舎に関する文書	宿舎現況記録、国有財産台帳	３０年	－	廃棄
			維持管理宿舎概要、立川宿舎戸別管理簿	宿舎廃止施行の日に係る特定日以後５年		
			宿舎使用料一覧表	料金改正施行の日に係る特定日以後５年		
			債権管理、設置計画等、予算関連資料、宿舎債権管理簿、宿舎設置計画掲上要求、合同宿舎財務局通知文書、公務員宿舎貸料歳入見込実績	５年		
			入退去申請、宿舎貸与承認書	３年		
			住宅事情調査、宿舎貸与状況届出	１年		
	(7) 発令又は命令	ア 人事発令又は個別の命令に関する文書	人事発令	５年	－	廃棄
			個別命令	１年		
	(8) (1)～(7)に掲げる以外の業務	ア 事務官等人事に関する文書	研究職職員採用選考試験問題	１０年	－	廃棄
			国連派遣に関する文書	５年		
			外国出張人員報告、所長外国出張	３年		
			事務官等の研修受講、事務官等人員月報、事務官等欠員報告、留学費用償還報告、その他任免状況調査、調達等関係職員報告、人事に関する法律・訓令の一部改正、経歴管理調査書等、事務官等名簿、部外委託教育、障害者任免状況調査、障害者任用報告、勤務評定、人事評価	１年		
			障害者名簿、障害者雇用に係る確認書類（障害者手帳写等）	本人の死亡又は退職に係る特定日以後３年		
		イ 自衛官人事に関する文書	自衛官の援護・選抜・教育入校、航空加給食、体力検定に関する通知文書、検定結果記録等、自衛官転出者等記録簿、陸上自衛官人事文書、海上自衛官人事文書、航空自衛官人事文書、自衛官名簿、勤務評定、人事評価、自衛官人事日報等	１年		

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２の該当項	保存期間満了時の措置
		ウ　人事記録、身分証明等、職員の在籍に伴い作成する文書	履歴証明	１０年		
			被服関連（証書）、身分証明書（規則類）、身上調査書	５年		
			在職証明書、身分証明書発行申請、返納報告	１年		
			人事記録	職員の退職する日に係る特定日以後１０年		
			身分証管理台帳	組織解体の日に係る特定日以後５年		
			認識票携行証明（陸上自衛官）	職員の退職する日に係る特定日以後１年		
		エ　再就職規制に関する文書	再就職規制・届出に関するマニュアル	５年		
			在職中に再就職の約束をした場合の届出、管理職隊員であった者が再就職した場合の届出等	１年		
		オ　男女共同参画に関する文書	男女共同参画に関する文書	１年		
		カ　衛生に関する文書	新型インフルエンザ等対応業務継続計画	１０年		
			保健衛生	１年		
			身体歴	職員の退職する日に係る特定日以後５年		
		キ　新型コロナウイルス等に関する文書	新型コロナウイルス感染拡大防止通達、陽性報告、ワクチン調査、ワクチン接種状況、ＰＣＲ検査報告、在宅勤務計画、職域接種に関する文書	１年	2(2)ア(7)	移管（軽微なものや写しの文書は除く。）
31　栄典又は表彰に関する事項	(1)　栄典又は表彰	ア　栄典又は表彰に関する文書	賞詞関係、精勤章関係、防衛記念章関係、永年勤続者表彰関係、褒賞関係	１年	－	廃棄
32　達及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)　達及び通達等の立案の検討その他の経緯	ア　制定又は改廃のための決裁文書	達の原議書（案文、新旧対照表等）、改正の経緯	１０年	2(1)ア4(1)	移管
		イ　達の解釈又は運用の基準を制定するための決裁文書	例規通達の原議書（案文、新旧対照表等）、改正の経緯	１０年	2(1)ア14(2)	以下について移管 ・防衛省行政文書管理規則案その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		ウ　制定又は改廃に関する通知文書 軽易な基準等を示した通達文書	制定・改正通知 実施通達	１年	－	廃棄
		エ　規則、例規通達類（溶け込み版）	規則類、例規通達類	常用（無期限）		
33　予算及び決算に関する事項	(1)　歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	ア　会計検査に関する文書	在外資金前渡官吏文書、会計実地検査関係資料	５年	－	廃棄
		イ　会計監査に関する文書	会計機関関係文書	１０年		
			在外資金前渡官吏文書、会計実地監査文書、調達業務等監査	５年		
			支出負担行為担当官補助者命免簿	支出負担行為担当官の補助者を免ずる日に係る特定日以後５年		
			会計実地監査関係資料	１年		
	(2)　予算	ア　予算に関する文書	歳入予算積算資料、予算執務資料、予算執行計画、予算執務参考資料、概算要求説明資料（所内）、概算要求説明資料（大臣官房）、概算要求説明資料（財務省）、概算要求説明資料（概算要求書（物件費）、機構定員）	５年	－	廃棄
			支出負担行為実施計画、支払計画示達要求、負担行為示達要求、予算の執行実績の把握（装備品等の調達）、予算の執行実績の把握（前渡資金執行実績報告書）、予算の執行実績の把握（予算事項別管理総括簿）、予算要求審議資料	１年		
	(3)　決算	ア　決算に関する文書	在外資金前渡官吏文書、会計実地検査関係資料、歳入歳出決算見込額報告書、決算純計額報告書、支出計算書、歳入徴収額計算書、収納未済歳入額繰越計算書、未収納未済歳入額及びこれに対するその後の状況報告書、前金払い及び概算払支払整理簿、支出負担行為限度額示達整理簿、支出決定簿、支出負担行為差引簿、支出証拠書類、歳入証拠書類、徴収済額報告書、支払調書、決算検査報告	５年	－	廃棄
	(4)　一般	ア　予算及び決算に関する文書((2)及び(3)を除く)	外国送金、れい入・科目更正等理由書、交替引継書	５年	－	廃棄
34　会計に関する事項（第６を除く。）	(1)　債権	ア　債権に関する文書	債権管理計算書、債権現在額通知書	５年	－	廃棄
	(2)　物品管理	ア　物品の管理に関する文書	物品管理計算書、物品検査書、物品管理職員、管理換等関係の物品管理官発簡文書、物品現況調査関係書類、各機関からの物品関係通知、依頼等文書、物品供用官代理の任命	５年	－	廃棄
			物品管理簿、物品供用簿、個人別物品供用簿	物品管理システムへの移行完了の日に係る特定日以後５年		
		イ　物品の調達に関する文書	調達伺、調達要求、中央調達、特定品目調達実績、調達基本計画書、防衛省仕様書改正の原案の検討、納品書	５年		
		ウ　物品の増減に関する文書	物品増減及び現在額報告書、証書台帳、供用票、返納票、供用換票、管理換票、受書、物品の不用決定、物品関係証書	５年		
		エ　金券等に関する文書	クレジットカード使用関係、ICカード乗車券使用記録簿	５年		
		オ　物品の亡失、損傷に関する文書	現金亡失及び物品亡失報告	５年		
	(3)　国有財産	ア　国有財産に関する文書	国有財産増減及び現在額計算書、国有財産増減及び現在額報告書、国有財産見込現在額報告書、国有財産使用許可申請	５年	－	廃棄
	(4)　契約	ア　契約に関する文書	支出負担行為書、単価契約、契約簿、債務負担額計算書、契約審査会関係資料、予定価格、調達関係書類、検査通知書、役務完了届、企画競争資料、連携プログラムに係る検定料・授業料納付	５年	－	廃棄
			契約関係報告書	１年		
	(5)　給与	ア　給与に関する文書	職員別給与簿、非常勤基準給与簿、給与資料、勤務状況通知書、給与等振込口座申出書、債権管理簿、基礎控除申告書、標級決定届、国庫金振込請求書、給与マスター、給与所得に係る住民税特別徴収税の決定通知書、勤務時間報告書	５年	－	廃棄
		イ　年末調整に関する文書	保険料控除申告書、住宅特別控除申告書、源泉徴収票	７年		
			扶養控除申告書	提出期限の属する年の翌年１月１０日の翌日に係る特定日以後７年		

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２の該当項	保存期間満了時の措置
	(6)　前渡資金	ア　前渡資金に関する文書	現金出納簿、小切手及び国庫金振出支払整理簿	最終記載の日に係る特定日以後１０年	－	廃棄
			振替済通知書、国庫金振込請求書、概算払整理簿、旅費、旅行命令簿、前渡資金出納計算書等、前渡資金支払証拠書類、科目整理簿、交代検査書、引継検査書、引出決議書、回収決議書、管理台帳	５年		
	(7)　科学研究費	ア　科学研究費に関する文書	科学研究費に係る契約行為書・支払決議書、調達関連文書、予定価格、検査通知書、役務完了届	５年	－	廃棄
	(8)　一般	ア　会計に関する文書（(1)～(6)を除く。）	会計に関する重要な調査及び報告等、各機関からの物品関係通知、依頼等文書、過年度の承認・申請等	５年	－	廃棄
			省庁別財務書類、会計に関する軽易な調査及び報告等、ファクシミリ使用実績届、国際電話使用記録簿、会議費	１年		
35　文書の管理等に関する事項	(1)　文書の管理	ア　標準文書保存期間基準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	標準文書保存期間基準	常用（無期限）	－	廃棄
		イ　各種指定、登録簿等	行政文書管理・情報公開担当者指定簿	転出の日に係る特定日以後１年		
			公印登録簿	公印廃止の日に係る特定日以後１年		
			文書管理者引継報告書	引継を受けた者が後任者に引継ぎを行った日に係る特定日以後１年		
			発簡簿	３０年		
			受付簿、接受簿	５年		
		ウ　文書管理の点検等に関する文書	文書管理点検等実施計画、結果報告	１年		
			公文書管理自己点検結果	３年		
		エ　文書管理の監査に関する文書	文書管理監査実施計画、結果報告	３年		
	(2)　公益通報	ア　公益通報の対応に関する文書	受付、調査、是正、フォローアップ、報告、通知に関する文書	１０年	－	廃棄
		イ　公益通報に関する来簡文書	公益通報に関する通知文書等	１年		
		ウ　従事者の指定に関する文書	指定通知書	転出の日に係る特定日以後１年		
	(3)　一般	ア　文書の管理に関する文書等（(1)を除く。）	新着任者研修・定期研修・対面研修・省内外の機関の研修・ｅーラーニング等に関する文書、文書管理業務に関する通知文書等	１年	－	廃棄
			他機関達（目黒基地）	１０年		
36　企画に関する事項	(1)　調査研究管理	ア　調査研究管理に関する文書	特別研究	２０年	2(1)イ	移管
			調査研究	１０年	2(1)イ	移管
	(2)　研究交流管理	ア　研究交流管理に関する文書	ＡＲＦ国防大学校長等会議等関連資料	２０年	2(1)イ	移管
			客員研究員、招へい研究員、諸外国との交流に関する文書	１０年	－	廃棄
			儀礼等書簡、在外研究・留学	３年		
			案内状送付先、聴講申込名簿	１年		
	(3)　業務運営計画	ア　業務運営計画に関する文書	業務運営計画	５年	－	廃棄
			主要業務従事者一覧表	１年		
	(4)　知的基盤	ア　知的基盤に関する文書	政策支援プロジェクト関連資料	１０年	－	廃棄
			知的基盤調整資料	５年		
	(5)　渡航手続	ア　渡航手続きに関する文書	旅券等、便宜供与等、査証発給依頼	３年	－	廃棄
	(6)　外国旅費	ア　外国旅費に関する文書	外国旅費執行計画	５年	－	廃棄
			外国旅費支出負担行為計画示達	１年		
	(7)　出張	ア　出張に関する文書	出張計画、出張報告、出張変更伺、出張中止報告	３年	－	廃棄
			私金立替請求書、立替払実施伺	１年		
	(8)　来訪者	ア　来訪者に関する文書	表敬等記録	３年	－	廃棄
	(9)　業務支援	ア　業務支援に関する文書	業務支援（依頼、回答、年間調整資料）	１年	－	廃棄
	(10)　情報発信	ア　情報発信に関する文書	東アジア戦略概観、NIDSパースペクティブ、防衛研究所紀要、安全保障戦略研究、安全保障国際シンポジウム報告書、中国安全保障レポート、NIDS NEWS・ﾌﾞﾘｰﾌｨﾝｸﾞﾒﾓ・NIDSｺﾒﾝﾀﾘｰ、戦争秘話、史料の中の軍人たち、Twitterアカウント開設申請、YouTube用動画	１０年	－	廃棄
			刊行物送付先一覧、ホームページ発信資料、ＳＮＳ発信資料	１年		
			国際標準図書番号(ISBN)、国際標準逐次刊行物番号（ISSN）資料	登録事項変更の日に係る特定日以後５年		
	(11)　在り方検討	ア　防衛研究所の在り方検討に関する文書	防衛研究所の在り方検討関連資料	１０年	－	廃棄
			在り方検討実務担当者名簿	１年		
	(12)　科学研究費検討	ア　科学研究費の検討に関する文書	科学研究費検討関連資料	１０年	－	廃棄
	(13)　科学研究費	ア　科学研究費に関する文書	科研費応募資格等確認委員会議資料、科研費執行資料、誓約書、銀行口座等振込依頼書、交付内定通知書、交付決定通知書、交付申請書、実績報告書	５年	－	廃棄
			コンプライアンス教育資料	３年		
	(14)　一般	ア　企画に関する文書（(1)～(13)を除く。）	防衛戦略会議、研究活動の不正行為に関する調査（第〇回調査委員会）（決裁文書）（不服審査申立て審査）	５年	－	廃棄
			空自便運行計画、概況説明資料、東アジア戦略概観市販許可（〇〇年度）（東アジア戦略概観（西暦）　日本語版）（東アジア戦略概観（西暦）英語版）、自衛隊業務計画	１年		
37　総務に関する事項（２の項、８の項及び１０の項を除く。）	(1)　行事	ア　入所式・修了式及び行事等に関する計画、実施又は調整に関する文書	一般課程の入所式及び修了式、招待者一覧、離着任行事、創立記念行事	１年	－	廃棄
	(2)　広報・渉外	ア　広報・渉外に関する文書	広報、取材対応、部外発表届、自衛隊行事関連、パンフレット	１年	－	廃棄
		イ　ウェブサイト、ＳＮＳ	ホームページ、ＳＮＳ	常用（無期限）		
	(3)　郵政	ア　郵政に関する文書	切手受払簿、切手・請求受領書、後納郵便差出伝票	５年	－	廃棄

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２の該当項	保存期間満了時の措置
	(4)　保全	ア　管理体制・流出防止に関する文書	隊員の採用に関する文書、指名書	１０年	－	廃棄
			職員の保全に関する決定に係る文書、保全業務に係る各幕確認依頼	５年		
			所持品検査記録等	３年		
			保全に関する通知文書等、個別面談実施結果報告、注意電算機情報に係るシステム利用者登録	１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に係る特定日以後１０年		
			誓約書、関係職員指定簿、〇〇関係取扱者名簿（対外厳秘）	転出の日に係る特定日以後１年		
		イ　秘密保全検査に関する文書	保全検査実施計画、検査結果報告	１年		
		ウ　接触状況に関する文書	海外渡航に関する通知文書	３０年		
			接触状況報告文書、接触伺、接触状況報告、海外渡航後のチェックシート	１年		
		エ　保全に関する文書を管理する簿冊	特定秘密文書等閲覧簿	１０年		
			秘密文書等の借用許可申請書	１年		
			特定秘密文書等管理簿	常用（年度を区切って作成したものにあっては、当該文書に係る特定秘密文書等の全てについて、廃棄した日に係る特定日以降１０年）		
			特定秘密文書等点検記録簿	当該帳簿に記載され、又は記録された特定秘密の全ての指定の有効期間が満了した日又は全ての指定が解除された日に係る特定日以降１０年		
			秘密接受送達保管簿、秘密登録保管簿	最後に記録した日に係る特定日以後５年		
			特定秘密の指定、満了、延長及び解除に関する周知書	当該書面又は電磁的記録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が解除された日に係る特定日以降１０年（当該書面又は電磁的記録が原本である場合に限る。）		
			文字盤鍵変更簿	最後に記録した日に係る特定日以後３年		
			秘密文書等指定書（省秘）、指定の見直し状況	秘が解除された日に係る特定日以後１年		
			秘密保全点検記録簿、貸出簿、引継証明簿等	最後に記録した日に係る特定日以後１年		
			秘密文書等の借用許可申請書	借用期間終了の日に係る特定日以後１年		
			特定秘密取扱管理簿	常用（年度を区切って作成したものにあっては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全ての指定を解除した日に係る特定日以後３０年）		
	(5)　個人情報の管理	ア　個人情報の点検・調査に関する文書	保有個人情報の管理状況、定期点検、臨時点検、調査、監査	１年	－	廃棄
			個人情報保護責任者等指定簿	異動の日に係る特定日以後１年		
		イ　個人情報の管理に関する文書	保有個人情報管理台帳、個人情報ファイル等管理台帳、個人情報ファイル簿	当該保有個人情報と同一の保存期間		
		ウ　その他個人情報に関する文書	個人情報に関する通知文書等	１年		

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２の該当項	保存期間満了時の措置
	(6)　施設・設備	ア　施設・設備に関する文書	庁舎図面、事務棟及び研究棟建設に関わる工事計画書、建物口座	３０年	－	廃棄
			施設の基準に関する文書	１０年		
			工事基本計画書、実施計画書	５年		
			施設の整備に関する文書	１年		
			国際会議場設備資料	国際会議場廃止の日に係る特定日以後１年		
	(7)　警備・防災	ア　警備・防災に関する文書	業務継続計画	１０年	－	廃棄
			防火管理者選解任	５年		
			市ヶ谷駐屯地警備実施要領	３年		
			火災予防、防災訓練	１年		
	(8)　環境保全	ア　環境保全に関する文書	調査報告、環境問題等	１年	－	廃棄
	(9)　車両	ア　車両に関する文書	個人別走行距離累計表	３年	－	廃棄
			車輌運行記録簿、運転日報、車輌請求書、配車表、ＥＴＣ利用明細、燃料使用状況	１年		
			車両整備記録簿	不用決定の日に係る特定日以後１年		
	(10)　電算機	ア　電算機に関する文書	電算機の運用、通信に関する文書、検査通知書（システム関係）、検査調書（システム関係）、納品書（システム関係）、役務完了届（システム関係）、保守等実績確認書	５年	－	廃棄
			調達要求書（写）（システム関係）、システム作業報告書	１年		
			共通運用基盤、技術審査、換装に関する検討資料、システム運用、撤去確認書	システム運用停止の日に係る特定日以後１年		
	(11)　情報保証	ア　管理体制に関する文書	防衛情報通信基盤データ通信網管理運用規則	３０年	－	廃棄
			サイバー攻撃対処要領	１０年		
			情報保証対策委員会、運用承認、ＣＯＥ、ファイル暗号化ソフト、防衛情報通信基盤、防衛情報通信基盤におけるサイバー攻撃等対処実施要領、業務系クラウドの整備に向けた予算要求方針、外部有識者による情報システム整備に関する概算要求、人事・給与情報システム運用管理要綱	５年		
			防衛情報通信基盤、サイバー関連資料、防衛省人事・給与情報システムの本運用開始に係る移行判定	３年		
			立入許可申請書、入退室記録簿、スタンドアロン電子計算機導入申請書、私有パソコン等確認実施記録、可搬記憶媒体月末点検簿	１年		
			補助者等指名、情報システム利用申請書	転出の日に係る特定日以降３年		
			誓約書、同意書	転出の日に係る特定日以後１年		
			ＳＳＤ等データ消去報告書	当該システムを換装又は廃棄した日に係る特定日以後１年		
		イ　監査・点検に関する文書	ＤＩＩ加入時監査（結果・報告）	５年		
			自己点検、情報保証監査、ＤＩＩ加入時監査（計画）	１年		
		ウ　システム運用に関する文書を管理する簿冊	技術審査会への参加、技術審査の結果、共通通話要領	５年		
			官品可搬記憶媒体管理簿、データ消去確認簿、可搬記憶媒体破棄申請書、情報端末使用記録簿、情報システム端末等台帳、官品可搬記憶媒体使用記録簿、暗号化解除申請書、暗号解除許可履歴、情報システム変更申請書、官品可搬記憶媒体持出申請	３年		
			統合ルータ等運用中断、利用要領等、情報保証・情報セキュリティ	１年		
	(12)　一般	ア　総務に関する文書（(1)～(11)を除く。）	防衛研究所史	２０年	2(5)	移管
			防衛監察資料、創立記念事業の計画に関する文書、防衛研究所史作成資料	１０年	－	廃棄
			総務省行政評価局関連資料、市ヶ谷移転資料、６機関長定例昼食会等資料	５年		
			出張報告書	３年		
			自衛隊史（他機関等受領分）、装着ケース交付申請書、自動即時用電話番号簿一部修正、給食通報、航空機搭乗、コンプライアンスリスク調査、ＰＤＣＡサイクル基本計画、他機関等通知文書（他の分類に属さない文書）、視察対応、概況説明資料、入門証発行申請書、立入証発行申請書、定期教育、面会受付票、３役部長等連絡先一覧	１年		
			修了証書発行台帳	課程廃止の日に係る特定日以後１０年		
			防衛研究所通行証貸出台帳、外国人研修員等立入証管理簿	返納の日に係る特定日以後１年		
38　研究に関する事項	(1)　講師派遣	ア　講師派遣に関する文書	講師等派遣依頼、講師等派遣対応、講義資料	１年	－	廃棄
	(2)　国内出張	ア　国内出張に関する文書	国内出張計画、国内出張報告、出張変更伺、出張中止報告、国内出張旅行伺	３年	－	廃棄
	(3)　海外出張	ア　海外出張に関する文書	外国出張計画、外国出張報告、出張変更伺、出張中止報告、外国出張旅行伺	３年	－	廃棄
			学費負担証明書	１年		
	(4)　研究会	ア　研究会に関する文書	研究会報告書、研究会に関する文書	５年	－	廃棄
			招へい者旅行伺、研究会開催計画	３年		
			謝金等支払調書	１年		
	(5)　研究成果	ア　特に重要な研究成果報告に関する文書	所指定・基礎研究成果報告書	２０年	2(1)イ	移管
		イ　特に重要な成果報告に関する刊行物	中国安全保障レポート、東アジア戦略概観、安全保障戦略研究、NIDSパースペクティブ	２０年	2(1)イ	移管
			防衛研究所紀要	３０年	－	廃棄
	(6)　部外発表	ア　部外発表に関する文書	部外発表	１年	－	廃棄

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２の該当項	保存期間満了時の措置
	(7)　一般	ア　研究に関する文書（(1)～(6)を除く。）	.	３年	－	廃棄
			３部全体会議資料、３部運営会議資料、調査研究支援依頼	１年		
39　戦史に関する事項	(1)　講師派遣	ア　講師派遣に関する文書	講師派遣依頼、講師派遣調整、講師派遣計画、講義資料	１年	－	廃棄
	(2)　国内出張	ア　国内出張に関する文書	国内出張計画、国内出張報告、出張変更伺、出張中止報告	３年	－	廃棄
	(3)　海外出張	ア　海外出張に関する文書	外国出張計画、外国出張報告、出張変更伺、出張中止報告	３年	－	廃棄
	(4)　研究会	ア　研究会に関する文書	研究会実施報告	５年	－	廃棄
			招へい計画文書	３年		
	(5)　研究成果	ア　特に重要な成果報告に関する文書	所指定・基礎研究成果報告書	２０年	2(1)イ	移管
		イ　特に重要な成果報告に関する刊行物	戦史研究年報、フォークランド戦争史、湾岸戦争史	３０年	－	廃棄
		ウ　史資料の保存に係る調査研究に関する文書	史資料の保存に係る調査研究	５年		
		エ　成果報告に関する文書	調査研究計画	３年		
		オ　成果報告に関する軽易な文書	調査研究調整文書	１年		
	(6)　部外発表	ア　所外発表に関する文書	部外発表届	１年	－	廃棄
	(7)　戦史編さん	ア　特に重要な戦史編さんに関する文書	中期戦史史料編さん計画、年度戦史史料編さん成果報告	２０年	2(1)イ	移管
			オーラル・ヒストリー一次原稿、オーラル・ヒストリー音声、オーラル・ヒストリー仮製本原稿、オーラル・ヒストリー関連取得資料	２０年	2(2)	移管
			オーラル・ヒストリー刊行計画	３０年	－	廃棄
	(8)　調査統計	ア　調査統計に関する文書	レファレンス状況調査統計	１０年	－	廃棄
			史料庫利用状況調査統計	３年		
	(9)　公開審査	ア　公開審査に関する文書	公開承諾書、公開審査結果	３０年	－	廃棄
			公開審査準備資料目録	著作権者確認の日に係る特定日以後１年		
	(10)　寄贈受資料	ア　寄贈受資料に関する文書	寄贈受資料	１０年	－	廃棄
	(11)　歴史的史資料の保存・利用に関する文書	ア　歴史的史資料の保存・利用に関する文書	戦史資料のマイクロ化、マイクロフィルム撮影役務事業に関わる資料、戦史史料のデジタル化、戦史史料のデジタル化役務事業に関わる資料、デジタル撮影役務事業に関わる資料、戦史史料等の複写物作成・提供業者募集要領	５年	－	廃棄
			戦史史料等管理	３年		
			マイクロ化撮影作業報告、デジタル化撮影作業報告、歴史的史資料の整備補修、戦史叢書引用史料目録、部隊略歴索引史料、戦史史料のマイクロ化（平成２９年度まで）	１年		
			歴史的史資料の目録類	史料更新の日に係る特定日以後１年		
		イ　広報・報道に関する文書	史料庫見学、報道対応、出版掲載	３年		
			広報関係定期報告書	１年		
		ウ　利用請求に関する文書	閲覧申込、複写申請、戦史システム情報検索端末利用申請	１年		
		エ　検索システムの目録	戦史システムにおける歴史的史資料の公開史料目録	常用（無期限）		
	(12)　一般	ア　戦史に関する文書（(1)～(11)を除く。）	軍事史基礎セミナー、戦史研究センター業務実施計画	３年	－	廃棄
			取材関連手続、部隊研修、戦史懇談会、認証アーキビスト申請	１年		
40　教育に関する事項	(1)　資料・記録	ア　資料・記録に関する文書	課程運営検討、連携プログラム、情報発信サービス実施要領	１０年	－	廃棄
			一般課程研修員論文、一般課程講義資料、特別課程講義資料、総合職研修講義資料、教育に関する他機関等通知文書	３年		
			目黒地区教育部課長会同	１年		
			教育部課程一覧（一般課程）、教育部課程一覧（特別課程）、情報発信サービス会員登録者名簿	課程廃止の日に係る特定日以後１年		
			研修員個人貸与図書一覧表、図書一覧表	更新終了の日に係る特定以後１年		
	(2)　写真	ア　写真に関する文書	写真作業請求書	１年	－	廃棄
			写真	組織改廃の日に係る特定日以後１年		
	(3)　受託教育	ア　受託教育に関する文書	教育訓練履修金支給、留学生会館	５年	－	廃棄
			一般課程受託教育手続、特別課程受託教育手続	１年		
	(4)　教育計画・研修計画	ア　教育計画（一般課程）に関する文書	教育計画大綱、カリキュラム概要、学期研修実施計画、現地研修実施計画	３年	－	廃棄
			研修実施計画（教育計画大綱、カリキュラム概要、教育支援依頼）に関する調整、現地研修立入申請、部外者の航空機搭乗、一般課程事前教育	１年		
		イ　教育計画（特別課程）に関する文書	研修実施計画、現地研修実施計画	３年		
			研修実施計画（教育支援依頼）に関する調整、現地研修立入申請、部外者の航空機搭乗	１年		
		ウ　研修計画（総合職研修）に関する文書	研修実施計画	３年		
	(5)　教育成果・研修成果	ア　教育成果に関する文書	一般課程教育訓練成果報告、特別課程教育訓練成果報告	１０年	－	廃棄
			一般課程学期研修成果報告、一般課程国外現地研修成果報告	３年		
		イ　研修成果に関する文書	総合職研修研修教育成果報告	３年		
	(6)　講義・講話等	ア　講義・講話等に関する文書	一般課程講師派遣依頼、一般課程講師派遣礼状、特別課程講師派遣依頼、特別課程講師派遣礼状、総合職研修講師派遣依頼、総合職研修講師派遣礼状	１年	－	廃棄
41　図書運営に関する事項	(1)　図書委員会	ア　図書委員会に関する文書	図書委員会実施通知等	１年	－	廃棄
	(2)　管理	ア　管理に関する文書	図書原簿	常用（無期限）	－	廃棄
			寄贈受	５年		
			図書目録、防衛省図書館関係機関相互貸出票、利用申請・依頼、図書貸出カード申込書、図書貸出カード紛失届、特別利用許可申請書	３年		
			図書目録通知、図書購入希望票	１年		
	(3)　閲覧統計	ア　閲覧統計に関する文書	閲覧統計表	１０年	－	廃棄

事項	業務の区分	行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２の該当項	保存期間満了時の措置
42　一般（当該部課等の職員に共通する業務をいう。）	(1)　一般	ア　軽易な意思決定又は業務の記録に係る文書		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。	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

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、本表の規定を踏まえて分類及び保存期間を定めるものとする。

２　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、防衛省行政文書管理細則（防官文第６１４７号。令和４年３月３０日。以下「細則」という。）別紙の第１章第２第５項第７号又は同項第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。

３　保存期間の設定に際しては、防衛省行政文書管理規則（平成２３年防衛省訓令第１５号。以下「訓令」という。）第１７条第５項（歴史公文書等）又は第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。

⑴　別途、正本が管理されている行政文書の写し
⑵　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
⑶　出版物や公表物を編集した文書
⑷　所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
⑸　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
⑹　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
⑺　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項ただし書の規定により総括文書管理者に協議したものに限る。）

４　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ものその他の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。

５　第３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、別途、正本が管理されている行政文書の写しのうち次に掲げるものは、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。

⑴　受信した電子メール
⑵　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

６　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３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））。

７　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３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）又は第８項（重要又は異例な事項に関する情報を含むものその他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（機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者）に報告するものとする。