海幕総第８３９号
３０．　５．２５
一部変更　海幕総第６６５号（令和元年９月１９日）
一部変更　海幕総第７４６号（令和４年６月２日）
一部変更　海幕総第１４０６号（令和５年１０月３１日）

（部隊等主任文書管理者）
（宛先別添のとおり。）　殿

（機関等主任文書管理者）
海　上　幕　僚　長
（公　印　省　略）

海上自衛隊標準文書保存期間基準について（通達）

標記について、防衛省行政文書管理細則（官文第４０２６号。２３．４．１）第７第２項第１号に基づき別添のとおり定める。

なお、海上自衛隊標準文書保存期間基準の試行について（海幕総第２０９６号。２９．９．２９）は廃止する。

添付書類：海上自衛隊標準文書保存期間基準（保存期間表）
写送付先：部内全般

（宛先）
自衛艦隊司令官
護衛艦隊司令官
航空集団司令官
潜水艦隊司令官
掃海隊群司令
各地方総監
教育航空集団司令官
練習艦隊司令官
システム通信隊群司令
警務隊司令
潜水医学実験隊司令
印刷補給隊司令
東京音楽隊長
東京業務隊司令
各学校長
補給本部長
自衛隊大湊、横須賀、舞鶴、呉、佐世保病院長
各護衛隊群司令
海上訓練指導隊群司令
各航空群司令
各潜水隊群司令
情報業務群司令
海洋業務・対潜支援群司令
開発隊群司令
各教育航空群司令

海上自衛隊標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２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	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	１０年	2(1)ア11(1)	移管
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	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			
		ウ　意見公募手続文書	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			
		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	審査基準案・処分基準案・行政指導指針案			
		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	標準処理期間案			
	(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	５年	2(1)ア11(3)	廃棄
	(4)　補助金等 （補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）第２条第１項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯）	ア　交付の要件に関する文書	交付規則・交付要綱、実施要領、審査要領・選考基準	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後５年	2(1)ア11(4)	以下について移管 ・補助金等の公布の要件に関する文書
		イ　交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	審査案、理由			
		ウ　補助事業等実績報告書	実績報告書			
	(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	不服申立書、録取書	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
		イ　審議会等文書	諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見			
		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	弁明書、反論書、意見書			
		エ　裁決書又は決定書	裁決決定書			
	(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	訴状、期日呼出状	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
		イ　訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証人等調書、書証			
		ウ　判決書又は和解調書	判決書、和解調書			
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	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	１０年	2(1)ア12(1)	移管
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	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			
		ウ　意見公募手続文書	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			
		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	審査基準案・処分基準案・行政指導指針案			
		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	標準処理期間案			
	(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	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	不服申立書、録取書	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
		イ　審議会等文書	諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見			
		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	弁明書、反論書、意見書			
		エ　裁決書又は決定書	裁決決定書			
	(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	訴状、期日呼出状	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
		イ　訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証人等調書、書証			
		ウ　判決書又は和解調書	判決書、和解調書			

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
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	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	１０年	2(1)ア13(1)	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、閣議等に関わるものについては移管）
		イ　制定又は変更のための決裁文書	規程案			
		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	協議案、回答書			
		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	報告書			
	(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	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	３年	2(1)ア13(2)	
		イ　計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案			
		ウ　職員の研修の実施状況が記録された文書	実績			
	(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	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	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	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	１０年	2(1)ア14(1)	廃棄
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	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			
		ウ　意見公募手続文書	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			
		エ　制定又は改廃のための決裁文書	告示案			
		オ　官報公示に関する文書	官報の写し			
	(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	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	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
		イ　制定又は改廃のための決裁文書	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			
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	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	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
		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	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			
		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	行政事業レビュー、執行状況調査			
		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	予算の配賦通知			
	(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	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	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
		イ　会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書、証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）			
		ウ　会計検査院の検査を受けた結果に関する文書	意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。）			
		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	調書			
		オ　国会における決算の審査に関する文書	警告決議に対する措置、指摘事項に対する措置			
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

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
18　政策評価 （政策評価に関する事項）	(1)　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	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	１０年	2(1)ア18(1)	移管
		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	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			
		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	基本計画案、通知			
		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	事後評価の実施計画案、通知			
		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。）	評価書、評価書要旨			
		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	政策への反映状況案、通知			
19　公共事業の実施 （公共事業の実施に関する事項）	(1)　事業計画、協議、調整、施工等 （直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯）	ア　立案基礎文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定	事業終了の日に係る特定日以後５年又は事後評価終了の日に係る特定日以後１０年のいずれか長い期間	2(1)ア19(1)	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		イ　立案の検討に関する審議会等文書	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			
		ウ　立案の検討に関する調査研究文書	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、環境影響評価準備書、環境影響評価書			
		エ　政策評価法による事前評価に関する文書	事業評価書、評価書要旨			
		オ　公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書	協議調整経緯			
		カ　事業を実施するための決裁文書	実施案			
		キ　事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書	経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果			
		ク　工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書	工事誌、事業完了報告書、工程表、工事成績評価書			
		ケ　政策評価法による事後評価に関する文書	事業評価書、評価書要旨			
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	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
21　国会及び審議会等 （国会及び審議会等における審議等に関する事項）	(1)　国会審議（１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	ア　国会審議文書	議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁書、国会審議録	１０年	2(1)ア21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2)　審議会等（１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	ア　審議会等文書	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	１０年	2(1)ア21(2)	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）
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	2(1)ア22(1)	以下について移管 ・移管・廃棄簿
		イ　取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿、保存期間を１年未満として廃棄した行政文書ファイル等の類型の記録	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			
23　統計調査に関する事項	(1)　統計調査に関する重要な経緯	ア　統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	基本方針、基本計画、要領	５年	2(1)ア23	以下について移管 ・調査報告書
		イ　統計の承認に関する経緯が記録された文書	承認申請書			
		ウ　統計の実施に関する経緯が記録された文書	実施策、事務処理基準			
		エ　統計の集計結果に関する文書	調査報告書	３０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
25　行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項	(1)　行動命令に基づき活動する自衛隊の活動に係る重要な経緯	ア　大臣が発する行動命令及び当該命令に基づき自衛隊の部隊等の長が発する命令並びに当該命令の作成過程が記録された文書	大臣が発する行動命令案	３０年	2(1)ア25	移管
		イ　災害派遣に係る行動命令及び当該行動命令の作成過程が記録された文書（アに掲げるものを除く。）	自衛隊法（昭和２９年法律第１６５号）第８３条第１項及び第２項による防衛大臣の指定する者が発する行動命令案	１０年		
		ウ　大臣が発する行動命令に基づく自衛隊の活動の記録又は報告であって、防衛大臣又は上級部隊（司令部を含む。以下同じ。）の指揮官の判断に資するもの（活動する部隊等が作成したものを除く。）	活動成果報告、活動教訓資料	３０年		
		エ　災害派遣に係る行動命令に基づく自衛隊の活動の記録又は報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの（活動する部隊等が作成したもの及びウに掲げるものを除く。）	活動成果報告、活動教訓資料	１０年		
		オ　行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した上級部隊への定時報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの	日々報告、週刊報告			

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
		カ　行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した上級部隊への報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの（オに掲げるものを除く。）	随時報告	３年		
26　一般命令その他の命令に基づく自衛隊の部隊等の活動に係る事項	(1)　一般命令その他の命令に基づき実施する自衛隊の部隊等の活動の重要な経緯（１の項から２５の項までに掲げるものを除く。）	ア　大臣が発する一般命令その他の命令（人事発令を除く。）及び当該命令の作成過程が記録された文書	一般命令案、防衛大臣指示案	１０年	2(1)ア26	移管
		イ　共同訓練・演習その他の命令に基づき実施する部隊等の活動に係る記録や報告であって、当該活動の過程及び実績を事後に跡付け、検証するために必要不可欠なもの	活動成果報告、活動教訓資料	３年		
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)　指示書に基づく対応に係る重要な事項（１の項から２６の項までに掲げるものを除く。）	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
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。）	ー	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。）
51　文書（２２の項以外のもの）	(1)　行政文書管理	ア　標準文書保存期間基準	・標準文書保存期間基準	常用	ー	廃棄
		イ　廃棄の確認が必要な文書の記録に関する帳簿	・注意記録簿	５年（文書管理総括課の場合）又は特定日以後５年（記載終了）（主管課の場合）		
		ウ　特殊郵便物の発送に関する文書	・郵便切手受払簿	５年		
			・後納郵便物等差出票			
			・特殊郵便物発送簿			
			・書留郵便物受領証	１年		
			・時間外郵便切手使用依頼書			
			・国際郵便物発送依頼書			
		エ　発送に関する文書	・発送簿			
		オ　行政文書管理規則等の施行に関する文書	・行政文書管理の手引	特定日以後１年（次回更新）		
		カ　文書管理に関するシステムへの登録に関する文書	・行政文書ファイル登録申請書	１年		
52　総務	(1)　隊史	ア　海上自衛隊史	・海上自衛隊史	３０年	1(1)	移管（作成原課に限る。）
	(2)　広報	ア　広報資料に関する文書	・ポスター、パンフレット等	１年	2(1)イ	移管（作成原課に限る。）
	(3)　行事	ア　行事に関する文書	・国家的行事等に関する文書（オリンピック、ワールドカップその他の国家的行事）	３０年	2(2)ア(ウ)	以下について移管 ・国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な行事
53　情報公開・個人情報保護	(1)　個人情報	ア　個人情報保護責任者等の指定に関する文書	・保護責任者、保護責任者補助者指定（解除）書	特定日以後１年（解除した日）	ー	廃棄
		イ　保有個人情報の管理に関する帳簿（台帳）	・個人情報ファイル簿	特定日以後１年（個人情報ファイル等を廃棄した日）又は常用（台帳形式の場合）		
			・個人情報ファイル等管理台帳			
		ウ　保有個人情報開示請求に関する文書	・個人情報開示請求（〇〇年度保有個人情報開示案件）	５年		
		エ　業務参考資料	・個人情報保護業務参考	５年（原議）又は特定日以後１年（次回更新）（配付資料）		
		オ　保有個人情報等に係る事故報告	・保有個人情報等に係る事故報告	３年		

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
		カ　毎年度定期的に行われる報告に関する文書	・施行状況調査	１年		
	(2)　情報公開	ア　情報公開に関する文書	・行政文書特定依頼書、行政文書特定通知書 ・行政文書の開示・不開示判断意見書	５年	―	廃棄
		イ　業務参考資料	・情報公開業務参考	５年（原議）又は特定日以後１年（次回更新）（配付資料）		
		ウ　情報公開に係る不具合報告	・情報公開に係る不具合報告	３年		
		エ　情報公開処理主任に関する文書	・情報公開処理主任指定通知	特定日以後１年（解除した日）		
		オ　情報公開実施担当者指名（解除）に関する文書	・情報公開実施担当者指名（解除）通知書	特定日以後５年（解除した日）		
54　経理	(1)　出納	ア　資金前渡官吏の補助者の任命に関する文書	・補助者任命簿	特定日以後５年（記載終了）	―	廃棄
		イ　前渡資金の受払記録	・前渡資金明細簿	５年		
		ウ　小切手の枚数記録	・小切手整理簿	特定日以後５年（記載終了）		
		エ　前渡資金の交付額記録	・前渡資金交付簿	５年		
		オ　決議書の発行記録	・決議書発行簿			
		カ　返納金納入告知書の発行記録	・返納金納入告知書発行簿			
		キ　出納員の認印登録に関する文書	・出納員印鑑登録簿	特定日以後５年（記載終了）		
		ク　保管金の記録	・保管金整理簿	５年		
		ケ　有価証券の受払記録	・保管有価証券整理簿			
		コ　現金出納の記録	・現金出納簿	特定日以後１０年（記載終了）		
	(2)　旅費	ア　旅費の請求書等に関する文書	・旅費概算・精算請求書 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・旅程表 ・出張計画書 ・領収書等添付書類	５年	―	廃棄
	(3)　謝金	ア　謝金の支払いに関する文書	・支出伺い ・支給調書	５年	―	廃棄
55　人事計画	(1)　隊友会	ア　隊友会に関する文書	・隊友会賛助会員加入状況表	１年	―	廃棄
			・隊友会賛助会員集計表			
			・隊友会正会員入会者連名簿			
			・隊友会正会員会費集計表			
	(2)　予備自衛官	ア　予備自衛官総員名簿作成に関する文書	・予備自衛官総員名簿作成資料	３０年	―	廃棄
			・自衛官退職時の階級別在職年数状況報告	１年		
			・予備自衛官採用時の自衛官退職後の経過年数状況報告			
			・階級別			
			・年齢別現員報告			
		イ　予備自衛官の招集訓練に関する文書	・予備自衛官の招集手続の実施要領等について	１０年		
			・予備自衛官の招集手続の実施要領等の一部変更について			
			・予備自衛官招集訓練の勤務成績評定書について	３年		
			・予備自衛官の招集訓練における勤務成績について			
		ウ　予備自衛官の表彰に関する文書	・予備自衛官任期満了褒賞受賞者名簿			
			・予備自衛官永年勤続者表彰受賞者名簿			
			・予備自衛官の表彰伝達について			
		エ　予備自衛官の人事管理に関する文書	・予備自衛官の任免等の実施要領について	１０年		
			・予備自衛官の昇進資格基準について			
			・尉の階級を指定する予備自衛官の任期満了退職について	３年		
			・尉の階級を指定する予備自衛官の継続任用等について			
			・予備自衛官継続任用志願者名簿			
			・任期満了退職者名簿			
		オ　予備自衛官の人事評価に関する文書	・予備自衛官人事評価記録書について			
			・予備自衛官招集訓練の人事評価記録書について			
		カ　予備自衛官の昇進に関する文書	・准尉以下の階級を指定する海上自衛隊予備自衛官の昇進について	１年		
		キ　予備自衛官補の採用等に関する文書	・予備自衛官補の採用業務実施要領	１０年		
			・予備自衛官補の募集及び採用業務実施要領について			
			・予備自衛官補の募集について	３年		
		ク　予備自衛官補の勤務成績に関する文書	・予備自衛官補の勤務成績書	１年		
			・予備自衛官補勤務成績評定について			
	(3)　海技資格	ア　海技資格の付与に関する文書	・海技資格付与申請書	１年	―	廃棄
		イ　海技資格の有効期間の更新に関する文書	・海技資格の更新について	５年		
			・海技資格の有効期間の更新について			

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
			・海技資格有効期間更新申請書	１年		
			・海技資格有効期間更新調書			
			・海技資格有効期間更新調書付表			
		ウ　定期海技試験に関する文書	・海技試験受験者名簿			
			・口述試験判定表			
			・海技試験身体検査合格証明書			
		エ　海技英語講習に関する文書	・海技英語（運航・機関）講習受講希望調書			
			・海技英語講習受講希望者名簿			
		オ　海技審査委員会委員に関する文書	・海技審査委員会委員の任命・解任について			
		カ　乗船履歴に関する文書	・乗船履歴認定申請書	３０年		
			・乗船履歴認定			
		キ　定期海技試験の成績等に関する文書	・海技試験（筆記）の成績（幹部）について	１０年		
			・海技試験（口述）の成績（幹部）について			
			・海技試験（筆記）の合格者（幹部）等について			
		ク　海技従事者国家試験に関する文書	・海自従事者国家資格に関する資料	３０年		
			・海技従事者国家資格に関する検討			
		ケ　定期海技試験問題に関する文書	・海技試験問題について	３年		
		コ　定期海技試験に関する軽易な文書	・海技試験の実施	１年		
			・海技試験（筆記）の洋上における実施			
			・艦艇部隊における採用試験等の実施基準（公正性及び公平性の確保）の確認について			
			・海技資格有効期間の更新について			
			・海技資格更新のための講習の実施について			
			・海技試験（筆記）の問題について			
56　服務	(1)　制度	ア　身分証明書に関する文書	・身分証明書交付簿	常用	―	廃棄
			・身分証明書交付申請書	５年		
			・身分証明書亡失届	３年		
			・身分証明書返納報告書	１年		
	(2)　人事	ア　人事評価記録	・人事評価記録書	５年	―	廃棄
			・人事評価未実施者名簿	３年		
57　厚生	(1)　給与	ア　給与の支払に関する文書	・超過勤務命令簿	５年３月	―	廃棄
			・管理職員特別勤務実績簿	５年１月		
			・管理職員特別勤務手当整理簿			
			・特殊勤務実績簿			
			・特殊勤務実績通知書			
	(2)　災害補償	ア　災害補償認定関係文書	・特定疾病発生報告書その他の認定手続の開始時等に関する書類	特定日以後５年（補償失権の日）	―	廃棄
58　就職援助	(1)　就職援助	ア　求職手続等に関する文書	・希望調査票	特定日以後１０年（当該隊員の退職日）	―	廃棄
			・履歴書			
			・求職票			
59　教育	(1)　訓育	ア　訓育に関する文書	・訓育参考資料	３０年	―	廃棄
	(2)　教育訓練	ア　課程教育の実施に関する文書	・課程教育終了報告	５年	―	廃棄
		イ　部隊実習の実施に関する文書	・初任海士部隊実習実施報告	１年		
			・部隊実習実施報告			
		ウ　英語技能検定に関する文書	・英語技能検定受検者名簿			
			・英語技能検定問題受領・返送票			
		エ　教範類（注意以下）	・教範	常用		
			・訓練資料			
		オ　教範類（注意以下）原議、原本	・教範	特定日以後１年（教範類の改定日）又は別に文書管理者が定める保存期間（１年以上）	1(1)	移管
			・訓練資料			
		カ　教範類（秘密）	・教範	発簡元の文書管理者の定める年数	―	廃棄
			・訓練資料			
		キ　教範類（秘密）原議、原本	・教範	特定日以後１年（教範類の改定日）又は別に文書管理者が定める保存期間（１年以上）	1(1)	移管
			・訓練資料			
	(3)　通信教育	ア　通信教育に関する文書	・民間通信教育の受講者について	１年	―	廃棄
			・部内通信教育について			
			・部内通信教育の受講者及び教育実施計画			
			・部内通信教育の開始・終了について			

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
60　防衛	(1)　業務計画	ア　基本計画に関する文書	・海上自衛隊業務計画基本計画について	５年	1(1)	以下について移管 ・海上自衛隊の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
			・海上自衛隊業務計画基本計画及び細部計画	１年		
			・海上自衛隊業務計画基本計画案について			
		イ　細部計画に関する文書	・海上自衛隊業務計画細部計画について	５年（原議の場合）又は１年（接受の場合）		
			・海上自衛隊業務計画細部計画の一部修正について			
			・海上自衛隊業務計画細部計画案			
			・業務支援に関する文書			
			・海上自衛隊業務計画細部計画案の幕内審議の実施について			
			・海上自衛隊業務計画細部計画案の作成について			
		ウ　業務計画要望に関する文書	・業計要望に関する文書	１年		
		エ　作成日程に関する文書	・海上自衛隊業務計画の作成日程について			
	(2)　編成	ア　定員に関する文書	・海上自衛隊定員内訳表	１０年（原議の場合）又は発簡者の定めた満了日までの年数（接受の場合）	―	廃棄
		イ　組織編成資料	・艦船・航空機の除籍、装備等について	３年		
	(3)　分析	ア　オペレーションズ・リサーチに関する委託計算業務に関する文書	・打ち合わせ資料 ・議事録	１年	―	廃棄
		イ　オペレーションズ・リサーチに関する技術交流に関する文書	・会議等開催通知			
			・会議等資料			
			・会議等議事録			
61　運用支援	(1)　部隊運用 （２５の項（１）及び２６の項（１）に掲げるものを除く。）	ア　艦船の行動記録に関する文書	・航泊日誌	３０年	1(1)	移管
			・船舶記録	特定日以後３０年（記載終了時）		
		イ　艦船の行動記録作成の基礎資料となる文書	・当直記録（支援船）	３年（支援船において航泊日誌を備えない場合に限る、それ以外に関しては３ヶ月であり記載を要しない）	1(4)	以下について移管 ・多くの国民の関心事項となる重大な事故に関するもの
		ウ　航空管制業務の記録に関する文書	電波法施行規則により、保存期間が２年として定められている以下の行政文書	２年		
			・管制日誌			
			・管制無線業務日誌			
			・管制ストリップ			
			・飛行点検報告書			
	(2)　訓練器材	ア　機関記録に関する文書	・機関日誌	３年	―	廃棄
		イ　機関記録の補足又は記録作成の補助となる文書	・機関日誌補助簿（速力記録簿、運転記録）	１年		
	(3)　気象・海洋観測等	ア　気象観測記録	・陸上気象観測記録	１０年	―	廃棄
			・高層風観測記録			
			・ラジオゾンデ観測記録			
			・自記機器類の記録紙	５年		
			・海上気象観測記録	１年		
			・航空気象観測記録			
		イ　予報等作成原簿	気象業務法施行規則により、保存期間が２年として定められている以下の行政文書	２年		
			・基地予報原簿			
			・基地週間予報原簿			
			・海上予報原簿			
			・飛行場予報原簿			
			・基地空域予報原簿			
			・注意報・警報原簿			
			・気象情報原簿			
			・悪天情報原簿			
			・部外者への予報通報原簿			
		ウ　海洋観測データに関する文書	・各種海洋観測記録	３０年		
			・海洋図誌			
	(4)　国際協力 （２５の項（１）及び２６の項（１）に掲げるものを除く。）	ア　国際緊急援助活動に関する文書	・国際緊急援助活動等基本計画	５年	2(1)イ	以下について移管 ・国際協力、国際交流に関する文書のうち、特に重要な政策事項、意思決定事項等が記録された文書
		イ　国際平和協力活動に関する文書	・国際平和協力活動指定計画			

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
62　情報	(1)　情報保全	ア　中央指揮所への立入り手続きに関する文書	・中央指揮所各種立入申請（許可）書	３年	―	廃棄
			・中央指揮所随時立入証等発行台帳			
			・中央指揮所立入証亡失届			
		イ　秘密（省秘）の管理に関する簿冊等	・秘密関係職員指定簿	常用（各葉は関係職員の指定が解除された日又は転記した日から１０年）		
			・秘密登録簿、秘密電報登録簿	常用（各葉は記載に係る文書、物件等の全てが廃棄、移管若しくは返却（転送）され管理事実が消滅した日から１０年）		
			・秘密文書等送達簿			
			・秘密接受簿、秘密電報接受簿			
			・引継証明			
			・指定前秘密記録簿			
			・秘密保全点検記録簿			
			・改正記録紙	当該簿冊に同じ		
			・秘指定期間見直し実施記録	記載に係る文書、物件等を廃棄若しくは移管し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後５年		
			・秘密貸出簿、貸出点検表	常用（各葉は記載終了日から１０年）		
			・秘密文書等閲覧簿			
			・立入許可指定簿、立入許可記録簿	常用（各葉は全ての項目を記入した日から１０年）		
			・携帯型情報通信・記録機器等の持込許可記録簿	常用（各葉は記載終了日から１０年）		
			・携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書	許可期間の終了日に係る特定日以後５年		
			・立入許可申請書	５年（ただし、立入先において、立入者が特定秘密又は特別防衛秘密を取り扱う場合は１０年）		
			・立入許可書			
		ウ　秘密（省秘）の作成等に関する文書	・秘指定書	記載に係る文書、物件等を廃棄もしくは移管し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後５年		
			・秘密の指定解除・指定条件の変更通知書/完了通知書（通知）			
			・秘密に属する文書又は図画の製作・複製　について（申請）			
			・返却について（申請／協議）			
			・破棄について（報告／通知）			
		エ　秘密文書（省秘）の送達等に関する文書	・秘送付・受領書			
			・託送依頼・受託書			
		オ　特定秘密の管理に関する簿冊等	・特定秘密関係職員指名簿	常用（各葉は当該帳簿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から１０年）		
			・特定秘密文書等交付簿	常用（各葉は記載に係る文書、物件等の全てが廃棄、移管もしくは返却（転送）され管理事実が消滅した日、秘密指定が解除された日又は転記した日から１０年）		
			・特定秘密文書等登録簿、特定秘密電報登録簿			
			・特定秘密文書等接受簿、特定秘密電報接受簿			

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
			・特定秘密引継証明	当該帳簿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から１０年		
			・特定秘密保全点検記録簿	常用（各葉は記載終了日から１０年）		
			・特定秘密貸出簿、貸出点検簿			
			・特定秘密文書等閲覧簿			
			・特定秘密情報システム利用記録簿			
			・特定秘密電磁的記録登録簿			
			・特定秘密立入許可指定簿	常用（各葉は全ての項目を記入した日から１０年）		
			・特定秘密立入許可記録簿			
		カ　特定秘密の管理に関する文書	・改正記録紙	当該簿冊に同じ		
			・立入申請書	１０年		
			・立入許可書			
		キ　特定秘密の作成等に関する文書	・特定秘密文書等作成書	記載に係る文書、物件等を廃棄もしくは移管し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後１０年		
			・「特定秘密」事項見直し実施記録			
			・特定秘密の指定に関する通知書・周知書、特定秘密の指定の有効期間満了に関する通知書・周知書、特定秘密の指定の有効期間延長に関する通知書・周知書、特定秘密の指定の変更に関する通知書・周知書、特定秘密の指定解除に関する通知書・周知書	５年又は当該特定秘密を取り扱う期間（ただし、原議・原本については、当該書面に係る特定秘密の指定の有効期間が満了し、又は指定が解除された日から１０年）		
			・特定秘密に係る文書、図画又は物件の複製について	記載に係る文書、物件等を廃棄もしくは移管し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後１０年		
			・返却／廃棄について（協議）			
			・廃棄について（報告・通知）			
		ク　特定秘密の送達等に関する文書	・特定秘密送付・受領書			
			・特定秘密託送依頼・受託書			
		ケ　秘密保全（全般）に関する簿冊	・複写機管理責任者等指定簿	常用（各葉は記載終了日から３年）		
			・文字盤かぎ組合せ番号変更期日記録簿			
			・秘密文書等複写記録簿	常用（各葉は記載終了日から５年）		
		コ　秘密保全（全般）に関する文書	・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		
			・退職時誓約書・不同意書	職員の退職する日から３０年		
			・元防衛省職員との面会又はブリーフィングにおける対応要領（申請書／報告書）	５年		
		サ　秘密保全教育に関する記録	・保全教育実施記録簿	３年		
			・個別面談実施記録			
		シ　秘密文書の送達等に関する文書	・受領文書送達通知書	記載に係る文書、物件等を廃棄もしくは移管し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後５年		
			・受領文書送達通知受領書			

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
		ス　秘密電子計算機情報の管理に関する簿冊	・システム利用者指定簿	常用（各葉は記載終了日から１０年）		
			・情報システム利用記録簿			
			・維持管理等業務受託者簿			
			・秘密等電子計算機情報登録簿			
			・引継証明簿			
		セ　秘密電子計算機情報の作成等に関する文書	・秘密電子計算機情報指定書	記載に係る文書、物件等を廃棄もしくは移管し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後５年		
			・秘密の変更・解除について（通知）			
		ソ　特別防衛秘密の管理に関する簿冊等	・特別防衛秘密関係職員指定簿	常用（各葉は関係職員の指定が解除された日又は転記した日から１０年）		
			・特別防衛秘密登録簿	常用（各葉は記載に係る文書、物件等の全てが廃棄、移管もしくは返却（転送）され管理事実が消滅した日、秘密指定が解除された日又は転記した日から１０年）		
			・特別防衛秘密保管簿			
			・特別防衛秘密貸出簿、貸出点検表			
			・特別防衛秘密文書等閲覧簿			
			・引継証明			
			・特別防衛秘密保全点検記録簿			
		タ　特別防衛秘密の管理に関する文書	・特別防衛秘密関係職員名簿について（報告）			
			・特別防衛秘密に属する物件への掲示・掲示の廃止について			
		チ　特別防衛秘密の作成等に関する文書	・特別防衛秘密に属する文書・物件の接受について（報告）	記載に係る文書、物件等を廃棄もしくは移管し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後１０年		
			・特別防衛秘密に属する文書／図画／物件の作成／複製について（申請／承認／報告）			
			・特別防衛秘密に属する文書・物件の送達について（申請／許可／通知）			
			・特別防衛秘密に属する物件の外部への委託について（申請／承認）			
			・特別防衛秘密に属する文書・物件の外部への送達について（申請／承認）			
			・特別防衛秘密に属する文書・図画の貸出しについて（申請／許可）			
			・特別防衛秘密の破棄／回収について（申請／許可）			
			・特別防衛秘密の破棄について（報告）			
		ツ　特別防衛秘密の送達等に関する文書	・特別防衛秘密送付書・受領書			
		テ　特定特別防衛秘密の管理に関する簿冊	・秘密保護適格証明書交付簿	常用（各葉は関係職員の指定が解除された日又は転記した日から１０年）		
			・特定特別防衛秘密施設等への立入申請及び許可簿（適格証明書を有する隊員用）	常用（各葉は全ての項目を記入した日から１０年）		
			・特定特別防衛秘密施設等への立入記録簿（隊員用）			
			・特定特別防衛秘密施設等への立入記録簿（部外者用）			
			・特別注意記録簿	常用（各葉は記載に係る文書、物件等の全てが廃棄、移管もしくは返却（転送）され管理事実が消滅した日、秘密指定が解除された日又は転記した日から１０年）		
		ト　特定特別防衛秘密の管理に関する文書	・誓約書	特定日以後１年（当該隊員の転出日）		
			・秘密保護適格証明書の交付状況について（報告）	常用（各葉は関係職員の指定が解除された日又は転記した日から１０年）		
			・秘密保護適格証明書の亡失について（報告）			

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
		ナ　入退室管理装置の管理に関する簿冊	・入退室管理装置関係職員指定簿	常用（各葉は入退室管理装置を廃止した日から５年）		
		ニ　入退室管理装置の管理に関する文書	・入退室管理装置の開始・更新・廃止について（通知）	３年		
		ヌ　IC適格証明書の管理に関する簿冊	・ＩＣ秘密保護適格証明書交付簿	常用（各葉は関係職員の指定が解除された日又は転記した日から１０年）		
			・ＩＣ秘密保護適格証明書	常用（各葉は全ての項目を記入した日から１年）		
			・ＩＣ臨時立入証管理簿			
			・ＩＣ臨時立入証交付簿			
		ネ　IC適格証明書の交付等に関する文書	・秘密保護適格証明書（ＩＣ適格証）の発行について	１年		
			・秘密保護適格証明書（ＩＣ適格証）の交付について			
			・秘密保護適格証明書（ＩＣ臨時立入証）の交付について			
			・秘密保護適格証明書（ＩＣ適格証）の返納について			
			・秘密保護適格証明書（ＩＣ適格証）の亡失について			
		ノ　適格性の確認、適性評価及び特定防衛秘密取扱い資格の実施に当たって作成または取得した文書	・特別防衛秘密取扱資格に関する規則類	１０年		
			・適格性及び特別防衛秘密取扱資格の確認等並びに適性評価の実施に係る申請、照会、依頼、回答、上申、決定及び通知	５年		
		ハ　秘密保全事故等に関する報告文書	・秘密保全事故調査報告書	３年		
			・秘密保全事故に関する要約及び所見			
			・情報保全義務違反に関する調査報告書			
			・情報保全義務違反に関する要約及び所見			
		ヒ　海外渡航・接触報告等に関する報告文書	・海外渡航後のチェックシート	１年		
			・部外者との接触後のチェックシート			
			・接触状況等に関する報告書（総括票）			
			・措置終了報告書			
		フ　各種検査等の報告に関する文書	・秘密事項の定期・臨時検査について（報告）	５年		
			・秘密電子計算機情報に関する保全検査について（報告）			
			・特定秘密の定期・臨時検査について（報告）	１０年		
			・特定秘密情報システムに関する秘密等の保全検査について（報告）			
			・特別防衛秘密の（定期・臨時）検査について（報告）			
			・保全教育の実施状況について（報告）	１年		
			・所持品検査結果（報告）			
			・パソコン内のデータ抜き打ち検査結果（報告）			
			・情報流出防止に係る個別面談実施状況について（報告）			
63　指揮通信	(1)　情報保証	ア　指揮通信その他通信保全の管理に関する簿冊	・秘密保護適格証明書交付簿	特定日以後５年（簿冊への記載の要が無くなった時）	―	廃棄
			・関係職員指定簿			
			・施設立入記録簿（自衛隊員用）			
			・施設立入記録簿（部外者用）			
			・施設立入許可簿（適格証明書を有する自衛官）			
		イ　指揮通信その他通信保全の管理に関する文書	・誓約書	特定日以後１年（当該隊員の転出日）		
			・適格証明書の交付状況について（報告）	１年		
			・適格証明書の亡失について（報告）			
		ウ　指揮通信その他通信保全に係る装備品の管理に関する文書	・装備品等の（受領・返還）について			
			・装備品等の受領について			
			・装備品等の返還について			
			・装備品等の送達について			
			・装備品等の接受について			
			・破棄について			
		エ　情報保証に関する簿冊等	・可搬記憶媒体登録簿	特定日以後５年（簿冊への記載の要が無くなった時）		
			・可搬記憶媒体持出簿			
			・情報保証関係職員指定簿			
			・無秘匿データ出力許可記録簿（標準）			
			・情報システム構成器材登録簿			
			・可搬記憶媒体使用記録簿	特定日以後１年（簿冊への記載の要が無くなった時）		
			・情報システム移動管理簿			
			・私有パソコン等の調査結果について（報告）	１年		
		オ　情報システムの管理運用	・パスワード登録・変更届	５年		
			・パスワード盗難・紛失報告	１年		

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
		カ　情報システムの運用承認	・情報システムの運用承認申請について	５年		
			・情報システムの運用承認申請の更新について			
			・情報システムの適用除外申請について			
			・情報システムの（運用承認・適用除外）について			
	(2)　指揮通信	ア　指揮通信その他通信保全に係る各種検査報告	・保管状況について	１年	―	廃棄
			・（定期・臨時）検査について			
			・（定期・臨時）物品点検について			
		イ　スタンドアロン型情報システムの管理運用	・ソフトウェアインストール管理簿	特定日以後１年（簿冊への記載の要が無くなった時）		
			・第（１・２・３）種端末登録申請	５年		
			・第（１・２・３）種端末変更通知	１年		
			・第（１・２・３）種端末廃止通知			
64　物品管理	(1)　物品管理	ア　物品の管理に関する帳簿	・物品管理簿	特定日以後５年（物品の最終異動日）	―	廃棄
			・物品出納簿			
			・物品供用簿			
		イ　物品の管理に関する行為に必要な様式及び証書等	・物品管理換命令書	５年		
			・物品管理換協議書			
			・物品管理換承認申請書			
			・請求票			
			・返納票			
			・管理換票			
			・供用換票			
			・供用票			
			・納品書			
			・（受領）検査調書			
			・受領書			
			・返品書			
			・材料使用明細書			
			・受払書			
			・物品調達要求書			
		ウ　寄付に関する文書	・寄付受承認申請書			
		エ　不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書			
		オ　物品の貸付に関する文書	・無償（有償）貸付申請書			
			・有償貸付上申書			
			・貸付承認書			
			・貸付報告書			
			・借受証			
		カ　物品の譲与に関する文書	・譲与申請書			
			・譲与承認書			
			・譲与報告書			
			・受領証			
			・譲与証明書			
			・災害救助物品報告書			
		キ　物品の亡失又は損傷に関する文書	・物品亡失、損傷等報告書			
			・裁定書			
			・不服申立書			
		ク　物品管理機関の交代に伴う文書	・引継書			
		ケ　検査に関する文書	・検査書			
		コ　物品増減及び現在額の報告に関する文書	・物品増減及び現在額報告書			
65　武器	(1)　武器管理	ア　武器等の経歴に関する文書	・武器等の経歴簿	特定日以後１年（当該武器等の廃棄）又は常用（台帳形式の場合）	―	廃棄
		イ　機関の効程に関する文書	・機関効程諸表（効程記録、効程曲線図、航続距離曲線図、運転標準表）	５年		
66　法務	(1)　例規	ア　例規に関する文書	・例規類集	常用	―	廃棄
67　監査	(1)　監査報告	ア　監査の記録に関する文書	・計算書等記録表	３年	―	廃棄
			・書面監査記録表			
		イ　監査の報告に関する文書（書面監査）	・書面監査不具合事項通知書	１年		
			・書面監査検討事項調書			
		ウ　監査の報告に関する文書（実地監査）	・実地監査不具合事項調書（監査記録）	５年		
		エ　監査の実績に関する文書	・書面監査実績表	３年		
			・実地監査実績表			
		オ　監査の報告に関する文書	・監査報告書	５年		

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第２該当項	保存期間満了時の措置
	(2)　監査計画	ア　監査計画に関する文書	・実地監査実施計画書	１年	―	廃棄
68　監察	(1)　事故調査	ア　航空事故及び艦船事故に関する文書	・海上自衛隊航空事故調査及び報告等に関する達に規定する文書 ・海上自衛隊艦船事故調査及び報告等に関する達に規定する文書	３年	1(4)	以下について移管 ・多くの国民の関心事項となる重大な事故に関するもの
69　庶務	(1)　庶務	ア　任用に関する文書	・人事発令通知	３年	―	廃棄
		イ　身体歴	・身体歴	常用（在職者） なお、退職者については離職した日の属する年度の翌年度の始期から起算して５年（ただし、公務・通勤災害通知者については認定した日又は非認定した日の属する年度の翌年度の始期から起算して１０年）		
		ウ　給食に関する文書	・給食依頼書	１年		
		エ　通信に関する文書	・電話番号簿	特定日以後１年（次期改訂）又は常用（加除式の場合）		
		オ　勤務時間及び休暇等に関する文書	・出勤簿	５年		
			・休暇簿	３年		
			・超過勤務代休指定簿			
			・代休日指定簿			
			・振替え（代休）管理簿			
			・育児休業承認請求書の写し	休業等の終了した日に係る特定日以後３年		
			・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			
		カ　業務予定表	・年間業務予定表	１年		
			・月間業務予定表			

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に報告するものとする。

８　前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあっては主任文書管理者を、機関等の文書管理者にあっては機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。