

自衛隊指揮通信システム隊司令  
統 合 幕 僚 学 校 長  
統 合 幕 僚 監 部 各 部 長  
統 合 幕 僚 監 部 首 席 参 事 官  
統 合 幕 僚 監 部 参 事 官 殿  
統 合 幕 僚 監 部 報 道 官  
統 合 幕 僚 監 部 首 席 法 務 官  
統 合 幕 僚 監 部 首 席 後 方 補 給 官

統 合 幕 僚 長  
( 公 印 省 略 )

統合幕僚監部における行政文書の管理要領について（通達）

標記について、別紙のとおり定めたので実施されたい。

なお、統幕総第719号（27. 10. 1）及び統幕総第1083号（29. 9. 29）は  
廃止する。

関連文書：防官文第15443号（27. 10. 1）

添付書類：別紙、別表

文 書 管 理 情 報							
文 書 管 理 者：統合幕僚監部総務部総務課長		開示	部分開示	不開示			
一元的な管理に 責任を有する者：統合幕僚監部総務部総務課長	作成時	○					
分 類 番 号：30(2)	区分：	1	2	3	4	5	6
作 成 年 月 日：30. 5. 16	理由：						
取 得 年 月 日：							
保 存 期 間：10年							
保 存 期 間 満 了 日：41. 3. 31まで保存							
本 紙 含 め：15枚→冊							
配 布 先：宛先のとおり。11箇所							

## 1 目的

この要領は、防衛省行政文書管理細則（通達）（官文第4026号。23.4.1）（以下「細則」という。）及び統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊における行政文書の管理に関する達（平成29年自衛隊統合達第10号。以下「達」という。）に基づき、統合幕僚監部、統合幕僚学校及び自衛隊指揮通信システム隊（以下「統幕等」という。）における行政文書の管理要領について必要な事項を定め、適正な行政文書の管理を図ることを目的とする。

## 2 標準文書保存期間基準の作成

文書管理者は、細則第7第2項第4号に規定する標準文書保存期間基準の作成に当たっては、別表の統合幕僚監部における行政文書の保存期間基準を参酌して作成する。

## 3 行政文書への文書管理情報等の記載

達第36条の規定による細部の記載要領は、細則第8第1項の規定によるほか、細則第8第1項第2号ウの規定によるものは、次のとおりとする。

- (1) 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）（以下「形式の訓令」という。）第16条第2項に規定する達、行動命令、一般命令、個別命令、日日命令、統合幕僚長指令、幕僚長指示、統合幕僚監部後方業務指示は、形式の訓令により書式が規定されていることから、一元的な文書管理システムを用いて起案する際の文書管理情報等の入力を持って代える。
- (2) 形式の訓令第16条第4項に基づき、統幕等において発する通達類について、省内に配布する文書には、付紙第1のとおり記載する。細則第8第1項第2号アに基づき、省外に配布するための写しには記載しない。

## 4 行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式

細則第8第1項第4号に規定する行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式は、付紙第2を例とする。

## 5 メールによる文書の送付要領

統幕等において発令又は発簡した達、命令、通達類、幕僚通知その他の文書受付を必要とする文書をメールで送付する場合は、送付を受けた文書管理者による文書受付を確実に実施させるため、メールの件名の最初に「【要受付】」の語句を付す。

## 6 集中管理

次に掲げる行政文書は、決裁終了後速やかに副総括文書管理者に引継ぎを行う。

- (1) 自衛隊行動命令
- (2) 自衛隊一般命令
- (3) 防衛大臣指示（長官指示として発せられたものを含む。）
- (4) 形式の訓令第15条第2項第1号及び第2号に掲げるもの（事務次官以上の決裁を要するものに限る。）

統合幕僚監部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 該当項	保存期間満了後の措 置	
1 法律 (法律の制定又は改廃及 びその経緯)	(1) 立案の検討	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	30年	2(1)ア1(1)	移管	
		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				
	(2) 法律案の審査	ア 法律案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料、審査録				2(1)ア1(2)
	(3) 他の行政機関への協議	ア 行政機関協議文書	各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答				2(1)ア1(3)
	(4) 閣議	ア 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文及び参照条文)、閣議請議書、案件表、配付資料				2(1)ア1(4)
	(5) 国会審議	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・内閣意見案・同案の閣議請議書				2(1)ア1(5)
(6) 官報公示その他の公布	ア 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し	2(1)ア1(6)				
(7) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	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	2(1)ア1(7)				
2 国際約束 (条約その他の国際約束 の締結及びその経緯)	(1) 締結の検討	ア 外国(本邦の域外にある国又は地域をいう。)との交渉に関する文書及び解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	交渉開始の契機、交渉方針、想定問答、逐条解説	30年	2(1)ア2(1)	移管(経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。)	
		イ 他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答に関する文書その他の他の行政機関への連絡及び当該行政機関との調整に関する文書	各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答				
		ウ 条約案その他の国際約束の案の検討に関する調査研究文書及び解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	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、情報収集分析				
	(2) 条約案の審査	ア 条約案その他の国際約束の案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料、審査録				2(1)ア2(2)
	(3) 閣議	ア 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	閣議請議書、案件表、配付資料				2(1)ア2(3)
	(4) 国会審議	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				2(1)ア2(4)
	(5) 締結	ア 締結に関する文書	署名本書、調印書				2(1)ア2(5)
(6) 官報公示その他の公布	ア 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し	2(1)ア2(6)				
3 政令 (政令の制定又は改廃及 びその経緯)	(1) 立案の検討	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	30年	2(1)ア3(1)	移管	
		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				
	(2) 政令案の審査	ア 政令案の審査の過程が記録された文書	法制局提出資料、審査録				2(1)ア3(2)
	(3) 意見公募手続	ア 意見公募手続文書	政令案、趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文、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				2(1)ア3(3)
	(4) 他の行政機関への協議	ア 行政機関協議文書	各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答				2(1)ア3(4)
	(5) 閣議	ア 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文及び参照条文)、閣議請議書、案件表、配付資料				2(1)ア3(5)
(6) 官報公示その他の公布	ア 官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	官報の写し	2(1)ア3(6)				
(7) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	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	2(1)ア3(7)				
4 省令 (省令の制定又は改廃及 びその経緯)	(1) 立案の検討	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	30年	2(1)ア4(1)	移管	
		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、中間報告、最終報告又は提言				
		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				
	(2) 意見公募手続	ア 意見公募手続文書	省令案、趣旨、要約、新旧対照条文及び参照条文、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				2(1)ア4(2)
	(3) 制定又は改廃	ア 省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	省令案、理由、新旧対照条文及び参照条文				2(1)ア4(3)
	(4) 官報公示	ア 官報公示に関する文書	官報の写し				2(1)ア4(4)
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	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				2(1)ア4(5)
5 閣議 (閣議の決定又は了解及 びその経緯)	(1) 質問主意書及び国会答弁 (質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会 に対する答弁その他の重要な経緯)	ア 答弁の案の作成の過程が記録された文書	法制局提出資料、審査録	30年	2(1)ア5(1)	移管	
		イ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	答弁案、閣議請議書、案件表、配付資料				
		ウ 答弁が記録された文書	答弁書				
	(2) 基本方針、基本計画、白書等 (基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された 案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な 経緯(1の項から4の項まで及び5の項(1)に掲げるもの を除く。))	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				2(1)ア5(2)
		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、任意パブコム				
		エ 行政機関協議文書	各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答				
	オ 閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書	基本方針案、基本計画案、白書案、閣議請議書、案件表、配付資料					

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 該当項	保存期間満了後の措 置
6 閣僚会議等 (関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯)	(1) 閣僚会議等に係る経緯等 (関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯)	ア 会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、総理指示	10年	2(1)ア6(1)	移管
		イ 会議の決定又は了解に係る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 会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書	各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答			
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議(国務大臣を構成員とする会議に限る。)の議事が記録された文書	配付資料、議事の記録			
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定了解文書			
7 省議等 (省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯)	(1) 省議等に係る経緯等 (省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯)	ア 省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示	10年	2(1)ア7(1)	移管
		イ 省議の決定又は了解に係る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 省議に検討のための資料として提出された文書及び省議(大臣を構成員とする省議に限る。)の議事が記録された文書	配付資料、議事の記録			
		エ 省議の決定又は了解の内容が記録された文書	決定了解文書			
8 申合せ (複数の行政機関による申合せ及びその経緯)	(1) 申合せに係る経緯等 (複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯)	ア 申合せに係る案の立案基礎文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、総理指示	10年	2(1)ア8(1)	移管
		イ 申合せに係る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 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	各省への協議案、各省からの質問・意見、各省からの質問・意見に対する回答			
		エ 他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	開催経緯、議事の記録、配付資料			
		ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書	申合せ			
9 他の行政機関に対して示す基準 (他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯)	(1) 基準に係る経緯等 (基準の設定に関する立案の検討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	10年	2(1)ア9(1)	移管
		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			
		エ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	基準案			
		オ 基準を他の行政機関に通知した文書	通知			
10 地方公共団体に対して示す基準 (地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯)	(1) 基準に係る経緯等 (基準の設定に関する立案の検討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	10年	2(1)ア10(1)	移管
		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			
		エ 基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	基準案			
		オ 基準を地方公共団体に通知した文書	通知			
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
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	
	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	保存期間満了後の措 置	
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				
	(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	5年	2(1)ア12(3)	廃棄	
	(4) 補助金等 (補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含 む。）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12(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	
		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				
	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				
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				
(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)		イ 計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案	3年	2(1)ア13(2)		
		ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書	実績				
		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				
(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 短い期間	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1 3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	
		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				

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 該当項	保存期間満了後の措 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	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
		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
		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)
17 独立行政法人等 (独立行政法人等に関する事項)	(1) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標(独立行政法人通則法第2条第3項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第4項に規定する行政執行法人にあっては年度目標。以下この項において同じ。)の制定又は変更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17(1)	移管
		イ 制定又は変更のための決裁文書	中期目標案			
		ウ 事業計画、事業報告書その他の年度目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	中期計画、年度計画、事業報告書			
	(2) 独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	ア 指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書	報告、検査	5年	2(1)ア17(2)	
イ 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	是正措置の要求、是正措置					
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			

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 該当項	保存期間満了後の措 置
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			
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
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)	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		
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	ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	2(1)ア23	以下について移管 ・調査報告書
		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			
		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		
		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			
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。)	エ 統計の集計結果に関する文書	調査報告書	30年	2(1)ア24	廃棄
		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		
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と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	10年		
		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の項から25の項までに掲げるものを除く。)	(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	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		
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 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。)



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該当項	保存期間満了後の措置	
28 国家安全保障会議及びそれに関連する会議等における審議等に関する事項（6の項に掲げるものを除く。）	(1) 国家安全保障会議	国家安全保障会議において使用された資料のうち、各府省庁が独自に作成した資料	定例報告資料	30年	2(1)ア6	移管	
	(2) 国家安全保障会議に関連する会議等	国家安全保障会議に関連する会議等において使用された資料のうち、各府省庁が独自に作成した資料	定例報告資料				
29 職員の人事に関する事項（13の項に掲げるものを除く。）	(1) 人事管理文書（「人事院規則1-34（人事管理文書の保存期間）」及び「人事院規則1-34（人事管理文書の保存期間）の運用について」に規定する文書）	ア 給与に関する人事管理文書	給与簿、勤務状況通知書、出勤簿	5年	2(1)ア13	廃棄	
			超過勤務命令簿	5年3月			
	特殊勤務実績簿、特殊勤務手当整理簿、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月					
	通勤届、扶養親族届、扶養の事実等を証明する書類、住居届、単身赴任届、単身赴任の現況等を証明する書類	届出に係る要件を具備しなくなった日の翌年度の始期を起算日として5年1月（特定日以後5年1月）					
	通勤手当認定簿、住居手当認定簿、扶養手当認定簿、単身赴任手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日の翌年度の始期を起算日として5年1月（特定日以後5年1月）					
	イ 勤務時間、休日及び休暇	休暇簿（自衛官）、休暇簿（事務官等）、振替え（代休）管理簿、休日の代休日指定簿簿	3年				
	(2) 勤務時間の管理	職員の勤務時間を管理するための文書	朝型勤務指定簿、早出遅出勤務の請求、承認の手續に関する文書、時差通勤指定簿、フレックスタイム制勤務の申告等に係る文書	3年			
			海外渡航の手續等に関する文書	3年			
	(3) 分限、服務に関する文書	ア 海外渡航の手續等に関する文書	海外渡航承認申請手續（申請、承認等）、海外渡航後チェックシート	3年			
			イ ハラスメントの防止等に関する文書	ハラスメント防止通達			
	(4) 自衛隊員等の倫理の保持に関する文書	ア 贈与等の報告及び公開に関する文書	贈与等の報告、株取引等の報告、所得の報告	3年			
			イ 倫理の保持に関する承認手續、報告等				利害関係者との飲食の届出、利害関係者の依頼に応じて行う講演等承認申請書、贈与等に関する規制に係る相談票
	(5) 服制に関する文書	統合幕僚監部勤務自衛官の職員章に関する文書	統合幕僚監部職員章管理簿	当該頁に記載の職員が最後に職員章を返納した年月日の翌年度の始期を起算日として1年（特定日以後1年）			
(6) 入校、研修、講習、出張等の参加等に関する文書	入校、研修、講習等の参加等に関する命令等	参加に関する命令、発令	3年				
(7) 昇給、昇格に関する文書	ア 昇給に関する発令等	発令	3年				
		イ 昇格に関する発令等	発令	5年			
(8) 補職に関する文書	補職に関する命令等	個別命令	1年				
(9) 人事記録に関する文書	職員の勤務記録に関する文書	身上書	当該隊員が異動した日の翌年度の始期を起算日として1年（特定日以後1年）				
30 訓令及び達並びにその実施通達類等の制定又は改廃に関する事項（14の項に掲げるものを除く。）	(1) 訓令及び達並びにその実施通達類等の制定、改廃に関する経緯	制定、改廃のための決裁文書その他決裁に至る過程が記録された文書	制定、改廃の経緯、根拠、説明資料、新旧対照表、溶け込み、制定文、改廃文、制定、改廃の通知	10年	2(1)ア14(2)	以下について移管・重要な達及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
	(2) 訓令及び達に準ずる例規的な通達類の制定、改廃に関する経緯	訓令及び達に準ずる例規的な通達類の制定、改廃のための決裁文書その他決裁に至る過程が記録された文書	制定、改廃の経緯、根拠、説明資料、新旧対照表、溶け込み、制定文、改廃文、制定、改廃の通知				
38 自衛隊の部隊等の活動に係る事項（25及び26の項に掲げるものを除く。）	他国との協定に基づく自衛隊の部隊等の活動の重要な経緯	他国との事故防止協定に関する文書	協議書	10年	1(1)	移管	
			事故防止通達	3年			
			意見照会、協議参加	1年			
39 自衛隊の部隊等の活動に係る計画に関する事項	(1) 行動命令に基づき活動する自衛隊の活動に係る計画に関する重要な経緯	行動命令に基づき活動する自衛隊の活動に係る計画であって、大臣指示又は大臣承認により統合幕僚長が決定した計画及びその作成過程が記録された文書	大綱案、その修正、大綱、その修正、基本計画、その修正、意見照会、決定に関する通知、通達	5年	1(1)	移管	
			大臣が発する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に係る計画であって、大臣指示又は大臣承認により大臣又は統合幕僚長が決定した計画及びその作成過程が記録された文書				大綱案、その修正、大綱、その修正、基本計画、その修正、意見照会、決定に関する通知、通達
			政府計画、大臣指示又は大臣承認により大臣又は統合幕僚長が決定した計画及びその作成過程が記録された文書				方針、基本計画案、細部計画案、意見照会、基本計画、細部計画、要望事項、決定に関する命令、通達、実施状況報告
40 個人情報の保護に関する事項	個人情報を保護するための管理等	ア 個人情報を保護するための帳簿	個人情報ファイル管理状況表、保有個人情報管理台帳	常用	-	廃棄	
			イ 個人情報保護管理者等の指定	保護責任者（保護責任者補助者）指定（解除）通知書			3年
			ウ 個人情報を保護するための管理状況等に関する文書	個人情報ファイルの新規作成、訂正、削除に関する報告、個人情報ファイル等の管理状況の調査報告、保有個人情報等の管理状況の調査報告、保有個人情報等の利用目的以外の利用又は部外者への提供に関する報告又は申請、保有個人情報等に係る事故報告、保有個人情報の複製等に関する包括的許可			1年
41 公益通報に関する事項	(1) 通報があった公益通報の処理及び公益通報者の保護に関する経緯	受理又は却下にかかわらず、通報があった案件を処理した過程が記録された文書	公益通報書、公益通報受理（公益通報不受理）通知書、調査実施（調査不実施）通知書、調査結果（調査進ちょく状況）通知書、是正措置等通知書、教示通知書、公益通報処理管理簿	3年	-	廃棄	
	(2) 公益通報者保護制度に関する文書	公益通報者保護制度の周知に関する文書	公益通報者保護制度の周知状況報告	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 該当項	保存期間満了後の措 置
42 教範、それに類する訓練資料及び訓練参考資料の作成又は決定又は改廃及びその経緯	統合教範、それに類する訓練資料及び訓練参考資料の決定又は改廃及びその経緯に関する文書	統合教範、それに類する訓練資料及び訓練参考資料の決定又は改廃及びその経緯に関する文書	草案に関する内部部局との事前調整、教範作成計画書又はその変更計画書、教範作成計画書等の変更等に関する大臣からの指示、教範の草案に関する大臣承認、教範作成報告書、各幕等に対する意見照会、分科会資料	10年	1(1)	移管
			統合教範審議委員会の資料及び議事の記録、統合教範類の作成に関する中期計画 製本			
43 情報の保全に関する事項	(1) 適格性の確認等に関する経緯	管理者及びその他関係職員等として指定された者が提出する文書	誓約書	常用	—	廃棄
	(2) 特定秘密の保全に関する帳簿	特定秘密文書の作成、指定、登録、配布、接受、管理等に関する帳簿	特定秘密関係職員指名簿、特定秘密取扱管理簿、特定秘密接受簿、特定秘密保護点検記録簿	異動日又は退職日の翌年度の始期を起算日として1年(特定日以後1年)	—	廃棄
	(3) 省秘の保全に関する帳簿	秘密文書の作成、指定、登録、配布、接受、管理等に関する帳簿	秘密関係職員指定簿、秘密登録簿、秘密電報の登録簿、秘密作成保管簿、秘密接受簿、秘密電報接受簿(発、着信)	当該頁の最終記載日の翌年度の始期を起算日として5年(特定日以後5年)	—	
			秘密保全点検記録簿、指定前秘密管理簿	当該頁の最終記載日の翌年度の始期を起算日として3年(特定日以後3年)		
			立入許可指定簿、秘密貸出簿、秘密文書等閲覧簿、指定前秘密作成配布簿、指定前秘密接受簿	当該頁の最終記載日の翌年度の始期を起算日として1年(特定日以後1年)		
	(4) 定期・臨時・特別秘密保全検査	定期・臨時・特別秘密保全検査の実施及び報告に関する文書	実施通達、結果報告	1年	—	
	(5) 注意文書の保全に関する文書	注意文書の作成、指定、登録、配布、接受、管理等の記録に関する文書	取扱い上の注意を要する文書等記録簿	当該頁の「破棄」欄の最終記載日の翌年度の始期を起算日として1年(特定日以後1年)	—	
(6) 立入禁止場所への立入り等に関する文書	ア 立入禁止場所への立入 イ 機器等の持ち込み制限	立入申請書及び立入許可書	異動日又は退職日の翌年度の始期を起算日として1年(特定日以後1年)	—		
		携帯型情報通信記録機器等持込申請許可書				
44 健康管理に関する事項	健康管理の記録	人事院規則10-4に規定する文書	身体歴	退職日の翌年度の始期を起算日として5年(特定日以後5年)	—	廃棄
45 業務計画、隊務運営計画の決定又は了解及びその経緯(防衛大臣の承認を要するもの)	業務計画又は隊務運営計画の決定又は了解に関する検討その他の経緯	ア 計画の決定又は了解に係る案の立案基礎文書	統合幕僚長年度方針、基本計画案、細部計画案作成資料、基本計画案、細部計画案	5年	1(1)	移管
		イ 計画の決定又は了解に係る案の検討に関する文書	基本計画案、細部計画案の修正、報告、基本計画案、細部計画案の大臣申請			
		ウ 計画の決定又は了解の内容が記録された文書	基本計画、細部計画の決定通達、通知			
		エ 計画の決定又は了解の内容に係る統合幕僚監部の所掌に係る要望事項に関する文書	要望事項			
		オ 計画実施の発動に関する文書	統合幕僚長指示、実施通達			
		カ 計画実施中における決定又は了解内容の検討に関する文書	基本計画、細部計画の修正、報告、通知			
		キ 計画の実施状況、問題点及びその対策に係る分析検討に関する文書	細部計画の実施状況報告			

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 該当項	保存期間満了後の措 置
46 情報システムに関する事項	情報保証に関する文書	ア 情報保証のための文書	可搬記憶媒体送達票、可搬記憶媒体受領票、定期監査等点検票、自己点検実施結果	1年	—	廃棄
			自宅等私有パソコン内の業務用データ及びファイル共有ソフトの確認結果	当該頁を全て記載した日の翌年度の始期を起算日として1年（特定日以後1年）		
			誓約書	転出日又は退職日の翌年度の始期を起算日として5年（特定日以後5年）		
			可搬記憶媒体管理簿、可搬記憶媒体使用記録簿、可搬記憶媒体持出記録簿	当該頁の最終解除日の翌年度の始期を起算日として5年（特定日以後5年）		
			情報システムの部外設置申請書、電子計算機管理簿、電子計算機持出記録簿、情報システム仕様書等管理簿、情報システム部外者利用記録簿	当該頁の最終解除日の翌年度の始期を起算日として1年（特定日以後1年）		
		可搬記憶媒体点検簿	当該頁の最終解除日の翌年度の始期を起算日として3年（特定日以後3年）			
		イ 運用承認に関する文書	実施計画、承認通知、情報システム間の接続申請	当該システムの使用終了日の翌年度の始期を起算日として1年（特定日以後1年）		
47 広報活動に関する事項	部外に対する意見発表の際の手続に関する文書	部外に対する意見発表の際の手続に関する文書	部外に対する意見発表の届出、原稿	3年	—	廃棄
48 統合幕僚監部における業務に関する事項	(1) 車両の使用等	車両使用に係る申請等	車両使用請求書、車両支援申請（依頼）書	5年	—	廃棄
	(2) 統合幕僚監部等の組織名称の英語標記に関する文書	統合幕僚監部、自衛隊指揮通信システム隊、統合幕僚学校の組織名称の英語標記に関する文書	統合幕僚監部等の組織の英語の呼称	10年		
	(3) 統合幕僚監部史又は統合幕僚学校史の作成に関する文書	統合幕僚監部史・統合幕僚監部10年史又は統合幕僚学校史の作成に関する決裁文書	案、案に対する意見照会及びその回答、伺い	30年	1(1)	以下について移管 ・統合幕僚監部史
	(4) 地方自治法第99条に基づく意見書等	地方自治体又はそれ以外から接受した意見書、請願書、陳情書等	地方自治法第99条に基づく意見書、地方自治法第99条以外の意見書、請願書、陳情書等	1年	1(1)	以下について移管 ・法令の解釈その後の政策立案等に大きな影響を与え
49 庶務的な業務に関する事項（各項に掲げるものを除く。）	食事支給手続	給食依頼書の作成又は取得の根拠となった文書及び給食依頼書	給食を依頼する根拠となる文書、給食依頼書	1年	—	廃棄
50 国際交流・国際協力に関する事項（自衛隊の部隊等の活動に係る事項を除く。）	マンスフィールド研修受け入れ支援に関する文書	マンスフィールド研修生受け入れ支援に関する文書	研修日程、研修内容	3年	—	廃棄

備考

- 本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。
- 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（官文第4026号。23.4.1。以下「細則」という。）1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。
- 文書管理者が同じ行政文書を複数保有することとなる場合においては、標準文書保存期間基準に従い保存すべき行政文書1部を除き、業務上の必要性に応じ、他の行政文書に、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。
- 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）及び第6項（意思決定過程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）に該当するものを除き、次の類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
  - 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
  - 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 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
  - 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
- 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、合理的な跡付けや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。
- 第4項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。
- 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については、文書管理情報の保存期間欄に同項の該当号を付記するものとする（例：1年未満(1)）。
- 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）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、合理的な跡付けや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10第3項第3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。

統幕等において発する通達類の文書管理情報等の記載要領

				統幕○第	号
				○. ○.	○
○○○長 殿					
統合幕僚長 (公印省略)					
○○○について (通知)					
標記について、別紙のとおり通知する。					
添付書類：別紙					
写送付先：○○隊長					
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：		開示	部分開示	不開示	
分類番号：		作成時			
作成年月日：		区分：	1	2	3
取得年月日：			4	5	6
保存期間：		理由：			
保存期間満了日：					
本紙含め：	枚・冊				
配布先：	箇所				

1 記載場所等

かがみの1枚目左下部及び別添がある場合は、別添の1枚目の適宜の場所に適宜の大きさにより記載。ただし、全ての文字を容易に読み取ることができる大きさとする。

2 文書管理者

当該行政文書を作成又は取得した部署の文書管理者を正式名称により記載  
記載例 統合幕僚監部総務部総務課長

3 一元的な管理に責任を有する者

細則第8第1項第8号の規定によるほか、当該行政文書を作成した部署の文書管理者を正式名称により記載

## 4 分類番号

別紙の第2項の規定により文書管理者が定めた標準文書保存期間基準の「事項」、「業務の区分」、「行政文書の類型」の番号及び片仮名を続きで記載

例 32(1)ア

## 5 作成年月日

当該行政文書を作成した年月日を記載

## 6 取得年月日

当該行政文書を取得した年月日を記載

## 7 保存期間

別紙の第2項の規定により文書管理者が定めた標準文書保存期間基準に基づく保存期間を記載

## 8 保存期間満了日

保存期間が満了する年月日を記載。この際、細則第8第1項第3号に基づき、「用済み後破棄」といった曖昧な表現は用いることなく、期日が明らかになるよう記載

## 9 本紙を含め 枚・冊

当該行政文書の総枚数等を記載。

## 10 配布先 箇所

「宛先のとおり。○箇所」又は「宛先及び写送付先のとおり。○箇所」の例により記載

## 11 開示 部分開示 不開示

行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）（以下「情報公開法」という。）第5条に規定する「不開示情報」が含まれない場合は開示に○、一部含まれる場合は部分開示に○、全て含まれる場合は不開示に○を記載

## 12 区分

1から6は、情報公開法第5条第1号から第6号をさす。

前第11項において、部分開示又は不開示に○を記載した場合、情報公開法のいずれの号に該当するか数字を○で囲んで記載。複数該当する場合は複数に記載

### 1.3 理由

前1.2項において、○を記載した理由を次の例により記載  
例 自衛隊の運用要領が推察されるおそれがあるため。

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 : 分 類 番 号 : 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 : 配 布 先 :		開示	部分開示	不開示			
	作成時						
	区分:	1	2	3	4	5	6
	理由:						
枚・冊							

資料配布票

件 名	
配布年月日	年 月 日 ( )
配 布 元	統合幕僚監部 ○ ○ 部 ○ ○ 課 (内線 )

配 布 先			
大 臣 ⑤	○ ○ 課		
副 大 臣 ③	○ ○ 監		
○ ○ 大臣政務官 ③			
○ ○ 大臣政務官 ③			
大 臣 政 策 参 与 ③			
事 務 次 官 ②			
防 衛 審 議 官 ②			
衛 生 監			
施 設 監	○ ○ 総 監 部		
報 道 官	○ ○ 司 令 部		
サイバーセキュリティ・情報化審議官	○ ○ 隊		
○ ○ 審 議 官			
○ ○ 審 議 官			
○ ○ 審 議 官			
○ ○ 審 議 官			
○ ○ 審 議 官			
○ ○ 審 議 官			
○ ○ 学 校	○ ○ 所	防 衛 研 究 所	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			

※必要に応じ、配布元の課等内の配布先等を追加することができる。