

官文第16907号  
24.12.28  
防官文第4529号  
一部改正 25.3.28  
防官文第11269号  
一部改正 26.7.25  
防官文第13213号  
一部改正 26.9.3  
防官文第18127号  
一部改正 26.12.10  
防官文第15462号  
一部改正 27.10.1  
防官文第6836号  
一部改正 28.3.31  
防官文第16738号  
一部改正 29.11.21  
防官文第4822号  
一部改正 30.3.27  
防官文第12608号  
一部改正 30.8.3  
防官文第13929号  
一部改正 30.9.3  
防官文第6650号  
一部改正 31.4.1  
防官文第1631号  
一部改正 令和元年5月31日  
防官文第6593号  
一部改正 令和2年4月27日  
防官文第10066号  
一部改正 令和2年7月1日  
防官文第14602号  
一部改正 令和2年9月15日

各局長 殿

総括文書管理者  
大臣官房長  
(公印省略)

起案の手引について (通達)

標記について、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第31条の規定に基づき、別添のとおり内部部局における起案に係る細則を定め、平成25年1月1日から施行することとしたので通達する。

なお、起案の手引について（官文第7210号。23.6.10）は、平成25年1月1日をもって廃止する。

添付書類：起案の手引

配布区分：大臣官房各課長及び訟務管理官

# 起案の手引

(一元的な文書管理システム対応版)

令和2年9月15日

防衛省大臣官房文書課

## 目次

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| はじめに                                | 1  |
| 1 起案について                            | 2  |
| 2 文書管理システムへの入力について                  | 5  |
| 3 件名について                            | 5  |
| 4 伺い文について                           | 5  |
| 5 決裁者について                           | 6  |
| 6 合議先について                           | 9  |
| 7 関連文書について                          | 11 |
| 8 急を要する文書等の取扱いについて                  | 11 |
| 9 秘密を含む文書の取扱いについて                   | 12 |
| 10 取扱い上の注意を要する起案文書及び個人情報を含む起案文書について | 12 |
| 11 案文の書き方について                       | 13 |
| 12 書簡文書の書式について                      | 14 |
| 13 添付書類について                         | 25 |
| 14 参考書類及び根拠について                     | 28 |
| 15 起案文書の編集について                      | 29 |
| 16 原議進達用ファイルについて                    | 30 |
| 17 起案、合議、審査及び決裁の順序について              | 30 |
| 18 経由文書の処理について                      | 34 |
| 19 合議について                           | 35 |
| 20 審査について                           | 36 |
| 21 決裁について                           | 37 |
| 22 決裁終了後の決裁文書の修正のための決裁に係る手続         | 38 |
| 23 廃案について                           | 39 |

|      |                          |    |
|------|--------------------------|----|
| 24   | 決裁済認印、発簡番号、発簡年月日の記入等について | 39 |
| 25   | 浄書、校正、押印及び発送について         | 40 |
| 26   | 官報への掲載について               | 42 |
| 27   | 保存について                   | 42 |
| 28   | 供覧について                   | 43 |
|      |                          |    |
| 別表   | 文書発簡記号                   | 44 |
| 付録第1 | 文書の書き方                   | 45 |
| 付録第2 | 伺い文に係る標準記載例集             | 57 |
| 付録第3 | 標準記載例集                   | 64 |

## はじめに

この手引は、下記の防衛省訓令及び通達類を基礎として、防衛省本省の内部部局における起案文書及び防衛省本省の内部部局において発簡番号（所属を表す発簡記号と通し番号によって構成されるものをいう。以下同じ。）を付与する防衛装備庁又は統合幕僚監部が起案する文書（以下「旧内局由来文書」という。）の作成及び処理方法の基準として編集したものである。

## 記

- 1 防衛省本省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）
- 2 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）
- 3 秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）
- 4 防衛大臣の決裁並びに専決及び代決に関する訓令（昭和35年防衛庁訓令第5号）
- 5 通達類の用法について（防官総第843号。39.12.4）
- 6 取扱い上の注意を要する文書等及び注意電算機情報の取扱いについて（防調第4608号。19.4.27）
- 7 防衛省行政文書管理細則（官文第4026号。23.4.1）
- 8 防衛省本省の内部部局における行政文書の管理要領について（防官文第15443号。27.10.1）
- 9 防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の実施について（防官文第4512号。25.3.28）

## 1 起案について

行政における意思決定すなわち決裁は、ある案件について権限を有する者（決裁者）が当該案件に係る文書に決定の意思表示を行うことによりなされ、一元的な文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）により決裁の処理をし、又は押印し、若しくは署名すること（以下この手引の5、6、17及び21において単に「押印」という。）が通例である。

決裁を得るための文書すなわち「起案文書」（「決裁文書」ともいう。）は、起案に始まり、合議を経て、決裁に至る。したがって、起案者、合議者、決裁者その他の関係者は、それぞれ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「行政文書管理規則」という。）等の定めるところに従い、次のような要領で、文書を迅速かつ確実に処理する必要がある。

### (1) 起案の意義

文書の起案は、起案すべき事項（通常「案件」という。）に関する事務を所掌する課等（課、室又はこれらに準ずるものをいう。以下「主管課」という。）において行う。

起案についての責任の所在を明らかにするため、原則として、主管は1人の官房長等（官房長、各局長及び次長をいう。以下同じ。）、衛生監、施設監又は公文書監理官、1人の課長等（課長、訟務管理官、防衛政策局に置かれる参事官、施設整備官、提供施設計画官、施設技術管理官、サービス管理官、衛生官、沖縄調整官及び調達官をいう。以下同じ。）、1人の起案者とする。主管の長としての官房長等又は課長等は、起案についての最終責任を負う。

起案は、決裁者の指示に基づき、起案者自身又は部内の発議に基づき、あるいは、部外からの来簡文書に基づいて行われる。

文書の起案は、決裁者の意思決定を準備し、それを具体化し、企図の徹底を図るなど行政の実施を支えるものである。

起案者がある案件を起案するときは、その案件について事前によく調査研究し、関係局課とも十分調整し、決裁者の指示等を得た上で起案することが、以後の事務を円滑に進めるために望ましい。起案者が文書を起案するに当たっては、その内容、形式において完全なものを作成するように努めなければならない。特に起案の内容については、正確であることは当然のこと、論理性及び客観性があり、簡潔に記載されていることが大切である。起案者は、決裁者が決定を示すだけでよいように事前に周到な準備を行い、原則として、決裁後直ちに文書が発簡され、案件が実施されるよう心掛けなければならない。

## (2) 原則：1 案件 1 起案

起案は、原則として一つの案件について一起案を行う。このことは、一つの起案文書の中に二つ以上の案文のあることを妨げない。

例えば、訓令を制定し、これを通達するといった、関連する二つ以上の案文がある場合には、効率的な事務遂行の観点から一つの案件として一起案としてもよい。

## (3) 文書管理システム

ア 大臣、副大臣、大臣政務官、事務次官及び防衛審議官（以下「大臣等」という。）の名で発する文書及び防衛省本省の内部部局において発する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て起案し、合議を経て決裁を受けなければならない。ただし、次に掲げる案件を起案する場合には、文書管理システムによる決裁（以下「電子決裁」という。）に代えて紙決裁（紙の起案文書により決裁を受けることをいう。以下同じ。）によるものとする。

(ア) 案文又は添付書類に機密性格付け 3 に該当する情報（特定秘密、特別防衛秘密及び秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律

第108号)第3条第1項に規定する特定秘密、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項に規定する秘密をいう。この手引の9において同じ。)並びにこれらの指定が予想される情報。以下「秘密等」という。)が含まれる案件

(イ) 文書管理システムの停止中に起案する必要がある案件

(ウ) (ア)及び(イ)に掲げるもののほか、文書管理システムを用いた起案により難しい案件として総括文書管理者が定める案件

イ 紙決裁による場合には、文書管理システムにより起案用紙(件名その他の文書属性、決裁・供覧欄及び備考欄からなり、決裁を受けるために必要な情報を記載した文書をいう。以下同じ。)を作成し決裁を受けた後、文書管理システムにより番号を付与し、保存等を行う。

ウ 文書管理システムの停止により起案用紙を作成できないときは、大臣官房文書課公文書監理室(以下「公文書監理室」という。)と調整の上、紙決裁の例により起案を行い、文書管理システムの復旧後に文書管理システムへの登録を行う。

#### (4) 書き方

文書の起案に当たっては、次のものを縦書きとするほかは、左横書きとする。

ア 法律案、政令案、防衛省令案及び告示案

イ 法令の規定により、縦書きと定められているもの

ウ 賞状、表彰状、訓示、祝辞、式辞、弔辞その他これに類するもの

エ その他縦書きを適当とするもの

#### (5) 用語用字

ア 文体は、口語体とし、仮名遣い、漢字及び送り仮名の付け方は、次による。

- ・ 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- ・ 公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）

イ 文書の書き方は、公用文作成の要領（昭和27年内閣閣甲第16号）による。

## 2 文書管理システムへの入力について

起案に当たっては、決裁に必要な情報を表示するため、及び文書を適切に整理し、保存するため、案件に関する情報を文書管理システムにより入力する。入力の方法については、この手引において定めるほか、大臣官房文書課長（以下「文書課長」という。）が作成するマニュアルによるものとする。

## 3 件名について

件名は、原則として案文の件名と同一名を記入する。ただし、案文の件名中の「（申請）」、「（承認）」のような案文の通達類の種類を表す言葉は、件名欄には記入しない。

案文が複数ある場合は、一見して内容の主旨の分かる簡潔な件名で、案文の件名からかけ離れないものを記入する。

## 4 伺い文について

伺い文の1行目には、その案文による行為を最も適切かつ簡潔に表現する言葉を「標記について、案のとおり〇〇してよろしいか。」と記入する。

〇〇に入れる言葉には、通達類の種類（通達類の用法について（防官総第843号。39.12.4）参照）のほか、手続や行為を表すものとして、「決定」、「制定」、「作成」、「実施」、「送付」、「提出」、「告示」、

「発令」、「指示」等がある。

案文が複数ある場合は、その順に「、」で区切って入力する。同じ処置を要する案が複数ある場合は、一つだけ入力することとする。

例：（案1）が「協議」で、（案2）が「告示」で、（案3）から（案5）までが「回答」の場合には、「標記について、案のとおり協議、告示、回答してよろしいか。」と入力する。起案に含まれる案文の性格を簡潔に示すため、「回答」を複数入力したり、いずれかを省略したり、順序を入れ替えたりしてはならない。

なお、供覧の場合は「標記について、別紙のとおり供覧する。」と入力する。

その上で、起案理由、法令等の規定に基づくものはその旨の説明、内容の概説、起案に至る手続的経緯その他当該案件についての決裁者に対する必要な説明事項を書くことにより、決裁者が一見して起案の内容を把握できるようにしなければならない。

伺い文の記載については、この手引の付録第2「伺い文に係る標準記載例」も参考とすること。

## 5 決裁者について

決裁は、通常、文書の発簡者が最終決裁者となり行う。

また、文書の発簡の有無にかかわらず、法令上大臣の権限とされている事項についての最終決裁者は、大臣である。ただし、以下の例外があることに留意する必要がある。

### (1) 専決

事務次官、防衛装備庁長官、官房長等、衛生監及び課長等には、防衛大臣の決裁並びに専決及び代決に関する訓令（昭和35年防衛庁訓令第5号。以下「専決代決訓令」という。）により、防衛大臣の決裁事項である重要

又は異例に属する事項を除いて、常に防衛大臣に代わって決裁できる権限が委任されている。

## (2) 代決

決裁者（決裁する権限を有する者及び専決代決訓令によりその委任を受けた者をいう。以下同じ。）が出張、休暇その他の理由により不在の場合、下表に示す代決者（通常直近下位のものが指定される。）は、決裁者に代わって決裁することができる。

| 決 裁 者<br>(専 決 者) | 代 決 者                             |
|------------------|-----------------------------------|
| 大 臣              | 副大臣（副大臣が不在の場合、事務次官）               |
| 事 務 次 官          | 官房長等のうち事務次官の指定する者                 |
| 官 房 長 等          | 次長又は官房長等の指定する課長等                  |
| 衛 生 監            | 専決代決訓令別表第4において専決事項とされているものに限り、衛生官 |
| 課 長 等            | 課長等の指定する部員                        |

## (3) 発簡者と決裁者の関係

防衛省本省の内部部局において起案する文書の発簡者は、大臣等、官房長等、衛生監、施設監、公文書監理官又は課長等であり、旧内局由来文書の発簡者は、防衛大臣又は事務次官である。これらの発簡者は、それぞれの名を表示して文書を発簡する権限を有する者である。

発簡者と決裁者は、一致するのが原則である。しかしながら、次の場合のように両者が一致することなく、その関係が上下関係あるいは下上関係となる場合がある。

ア 法令に定める大臣固有の権限により、行政機関の長たる大臣として省内又は省外に対して意思の伝達（発簡）を行う場合には、通常、大臣の名義によって発簡される。この場合には、それらの事項を決裁するのは

必ずしも大臣自身ではなく、専決代決訓令に基づく決裁権の委任により、大臣の下級者が大臣の意思の決定（決裁）に代わって決裁（処理・押印）している。したがって、発簡される文書の上では、表面上発簡者（大臣）が決裁したもののように見えるが事実上決裁者（大臣の下級者）が決裁したものである。この場合、発簡者と決裁者は一致せず、その関係は上下関係である。

| 発簡者 | 決裁者                                  | 事項                          |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------|
| 大臣  | 事務次官<br>防衛装備庁官<br>官房長等<br>衛生監等<br>課長 | 専決代決訓令に基づき、事務次官以下に委任された専決事項 |

イ アの場合のほか、その案件の種類と重要度により、また、発簡者が宛先との職位や身分上の均衡を考慮して文書の発簡者の名義を決定する場合がある。この場合には、名義上は発簡者（下級者）の名義となっても、実質的には大臣又は発簡者の上級者である決裁者の決裁を受けるものがあり、この場合、発簡者と決裁者は一致せず、その関係は下上関係である。

| 発簡者                  | 決裁者                  | 事項                                   |
|----------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 事務次官<br>防衛審議官        | 大臣                   | 上級者等の決裁を要する事項であるが、発簡者を下級者とするを適当とする事項 |
| 防衛装備庁官<br>官房長等       | 事務次官                 |                                      |
| 衛生監<br>施設監<br>公文書監理官 | 官房長等                 |                                      |
| 課長等                  | 官房長等、衛生監、施設監及び公文書監理官 |                                      |

## 6 合議先について

起案文書の案件と関係があつて合議を求める必要がある官房長等、政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官及び課長等（以下「合議先」という。主管局内の合議先を含む。）を指定する。

#### (1) 合議先の指定

合議先の指定は、必要最小限とする。特に、大臣、副大臣又は政務官が決裁者となる場合には、合議先の指定は、この手引の17(7)オに規定する要領に準じ、真に必要なものに限るものとする。

大臣等（防衛審議官を除く。）が決裁を行う文書は、案件に関係がある課長等、審議官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、公文書監理官、報道官、施設監、衛生監、政策立案総括審議官及び官房長等の合議を必要とし、当該文書のうち、大臣、副大臣又は大臣政務官が決裁を行うものの合議については、合議先となっている者本人のみが文書管理システムで決裁の処理又は押印を行うこととし、各課等の担当官は当該処理又は押印を行わない。また、官房長等が決裁を行う文書は、特にその官房長等が必要であると認めない限り、他の官房長等の合議を要せず、関係の課長等のみ合議することにとどめることができる。

#### (2) 合議順序

合議順序は、下級者から上級者へ、かつ、起案文書の案件に関係の深い官房長等、政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官、審議官及び課長等から行うことを基本とする。

ただし、大臣官房以外の局が主管となる案件について、その決裁者が大臣等（防衛審議官を除く。）である場合には官房長が最後の合議者となる。

#### (3) 同時合議（並列合議）

合議先が複数ある場合には、主管の官房長等の承認後、同時合議（並列合議）の方法により合議を行うことができる。

この場合において、文書管理システムの機能上の制約として、1つの案件のウィンドウを複数の者が開くことは可能であるが、文書管理システム上の承認を行うことができる者は、当該ウィンドウを開いた最初の者のみとなることから、同時に複数の合議先が起案の内容を承認することができないことに留意する必要がある。

なお、紙決裁の場合には、決裁に急を要する文書で、合議先が3局以上にわたり、かつ、その内容について慎重な審議を行うために合議に長時間を要すると認められる場合に限り、同時合議を行うことができる。

紙決裁により、同時合議を求めるときは、起案用紙の右上部に「同時合議」と赤インクで記入し、決裁欄及び主管欄を線で消し、合議欄に合議先を指定した起案文書を必要数（原則として合議先の局の数とする。他局の合議先には、「同時合議」と記入する。）作成して、主管の官房長等の押印後、各合議先に送付し、合議が終わったならば、最初に主管の官房長等の押印を得た起案用紙の合議先を指定した合議欄に「同時合議」と記入して、合議済みの起案用紙を添えて（案文は1通でよい。）決裁者に至るようにする。

#### (4) 合議の省略

起案前において、関係者による会議の開催又は関係部署への意見照会文書等により、あらかじめ案件の内容について実質的な調整を了した場合には、起案文書に当該会議の出席者の確認を得た議事録又は照会に対する回答意見の文書等、証拠となる文書を添付し、合議に代えることができる。

なお、案件について単に知らせるだけで足りる場合には、決裁後に供覧する。

## 7 関連文書について

関連文書（文書管理システムにより受け付けられた文書は「受付文書」ともいう。以下同じ。）とは、起案に直接関係して参照されるべき文書をいう。これは、先方文書又はリファレンス・レターとも呼ばれる。起案文書に添付する関連文書は、電子決裁の場合においては、正文書との同一性を確認できる電磁的記録とし、文書管理システムにより受け付けられ、受付文書としてシステム上関連付けられるものは当該受付文書として添付する。併せて、決裁者が起案の内容を簡便に把握することに資すると考えられる場合には、意思決定の対象となる文書（案文、添付書類等）並びにこの手引の14の参考書類及び根拠とともにPDF形式により一つのファイルに統合したものを、文書管理システムの別紙・別添の「決裁文書案」の区分に登録して添付するものとする。また、紙決裁の場合においては、やむを得ない場合を除き正文書とする。

## 8 急を要する文書等の取扱いについて

発簡に急を要する文書を電子決裁する場合には、文書属性の緊急性を「高」とした上、決裁処理期限日を明示するものとする。起案者は、起案がその決裁処理期限までに決裁されるよう、文書管理システムによりその進捗状況を把握し、必要に応じ合議先に電話等することにより、起案文書が迅速に処理されるよう配慮するものとする。

なお、紙決裁の場合には、「至急」又は「大至急」の赤印を押した附せん（赤字で記入したものでもよい。）を起案用紙の上部に貼付した上、その附せんに、発簡予定日を明記するものとする。

「大至急」とは、決裁・施行の予定期間が切迫しているものに用い、その案件について必要な説明をすることができる職員が持回りをするものとする。

## 9 秘密等を含む文書の取扱いについて

秘密等を含む文書は、機密性格付け3に該当し、文書管理システムにファイルを保存することができないため、紙決裁により決裁を受けなければならない。

その起案に当たっては、この項のほか、秘密を含む起案文書については秘密保全に関する訓令、秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について（防防調第4607号。19.4.27）及び防衛省本省の内部部局における秘密保全に関する訓令の実施要領について（官文第4674号。19.4.27）を、特定秘密及び特別防衛秘密を含む起案文書については特定秘密の保護に関する訓令（平成26年防衛省訓令第64号）及び特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成19年防衛省訓令第38号）を参照すること。

(1) 秘密の指定が予想される起案文書については、起案用紙の右上部に「指定前秘密」と赤インクで記入（赤で押印）し、決裁の手續の終了後、秘密区分の指定及び登録を行う。

なお、秘密に指定された後は、「指定前秘密」の記入を抹消し、「秘密を含む」と赤インクで書く（赤で押印する）。

(2) (1)の表示は、秘密の文書及び図画の右上部及び左下部に表示する。

(3) 秘密の指定がなされている文書を添付書類、関連文書、参考書類として付する起案文書については、起案用紙の右上部に「秘密を含む」と赤インクで書く（赤で押印する）。

## 10 取扱い上の注意を要する起案文書及び個人情報を含む起案文書について

(1) 取扱い上の注意を要する起案文書

取扱い上の注意を要する起案文書については、取扱い上の注意を要する文書等の取扱い要領について（官文第4673号。19.4.27）の定めるところによるほか、この項の定めによる。

ア 取扱い上の注意を要する起案文書については、職員以外の者にみだりに知られることが業務の遂行に支障を与えるおそれのあるものについては「部内限り」と、当該事務に関与しない職員にみだりに知られることが業務の遂行に支障を与えるおそれのあるものについては「注意」と、文書管理システムの文書属性に入力し、又は起案用紙の右上部に赤書き（赤で押印）する。

イ 取扱い上の注意を要する全てのページの右上部にアの表示を表示する。

ウ 発簡番号や宛先が記載されたいわゆる「かがみ」といわれる文書（以下「本紙」という。）以外の添付書類が取扱い上の注意を要する文書等を付する起案文書については、本紙の右上部に「別添「注意」」と記入する。

## (2) 個人情報を含む起案文書について

保有個人情報が記録された文書を含む起案文書については、防衛省本省の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する訓令の実施について（防官文第4512号。25.3.28）の定めるところによる。

## 11 案文の書き方について

案文の形式及び書式については、この項のほか、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「文書形式訓令」という。）並びにこの手引の12及び付録第3「標準記載例集」を参照すること。

(1) 案文は、第1行目中央に「(案)」と記して、以下案文を書く。案文の数が複数あるときは、それぞれページを改めて(案1)、(案2)、(案3)…と書く。

表彰状のように同類の案文が多数ある場合は、(案)－1、(案)－2、(案)－3…と書く。ただし、宛先のみしか変わらない場合は、案文を一つ

として当該宛先を別紙に書くことができる。この場合、案文の宛先を記入する部分に「宛先別紙」と書く。

(2) 決裁後の正文の件名が、「… (案)」となるものは、第1行目中央に(案)と書いた上で、件名のところに「… (案)」と書く。

(3) 防衛省行政文書管理細則(官文第4026号。23.4.1。以下「行政文書管理細則」という。)第6第2項の規定により、決裁後の正文への公印及び契印の押印又は電子署名を省略する場合には、案文の発簡者名の下に「(公印省略)」と書く。

(4) 外国語で文書を作成する場合で、この手引20に規定する文書課法令審査官の審査を受け、文書課長の承認を得るものについては、日本語で案文を作成し、外国語の文書も添付する。

## 12 書簡文書の書式について

書簡文には、公文形式の書簡文(通達類)と私文形式の書簡文とがある。



ウ 宛先、発簡者

宛先と発簡者の記載例を示すと次のとおり。

例1 防衛大臣から他の国务大臣に発する場合

|                               |
|-------------------------------|
| □内閣総理大臣□○○□○○□殿<br>防衛大臣□○○□○○ |
|-------------------------------|

例2 防衛省内に宛てる場合

|                 |
|-----------------|
| □○○局長□殿<br>○○局長 |
|-----------------|

例3 他の行政機関に宛てる場合（1を除く。）

|                       |
|-----------------------|
| □○○省○○局長□殿<br>防衛省○○局長 |
|-----------------------|

例4 部外に宛てる場合

|   |
|---|
| □○○法人○○会<br>□□理事長□○○□○○殿<br>防衛省○○局長□<br>○○□○○ |
|---|

例5 事務代理の場合

|  |
|--|
| □内閣総理大臣臨時代理<br>□□国务大臣□○○□○○□殿<br>※ 字間は、その都度確認する。<br>防衛大臣臨時代理<br>□内閣総理大臣□○○□○○<br>防衛大臣臨時代理<br>□国务大臣□○○□○○<br>○○局長事務代理<br>□○○局次長□○○□○○<br>※ 発簡者の公印は、被代理者のものを用いる。 |
|--|

宛先に経由のある場合は、宛先の下に括弧書きで「（……………経由）」と記載する。

例：□内閣総理大臣□殿

□□（防衛大臣経由）

宛先及び発簡者は、省内又は他の行政機関に宛てる場合は通常職名だけを書くが、部外（行政機関を除く。）に宛てる場合又は必要な場合は人名も併せて書く。

宛先及び発簡者とも簡単な職名と人名の場合には、同一行に書き、職名と人名の間を1字空ける。

例：内閣総理大臣□○○□○○□殿

兼務等により、宛先となる者が発簡者と実質的に同一の者となる場合であっても、両者の職名が異なるときは、当該宛先となる者の職名を宛先に含める。

例：「総括文書管理者 大臣官房長」から官房各局等に文書を発簡する場合においては、「大臣官房長」を宛先に含める。

宛先に挙げられた機関に属する機関は、宛先に記載しないものとする。

例：宛先に各地方防衛局長が入っている場合には、地方防衛局に置かれる支局長及び地方防衛局又はその支局に置かれる事務所の長は宛先に記載しない（法令、省令又は訓令に基づき特定の支局長が行うこととされている事務についての命令等のうち個別の事案に関するものを除く。）。

防衛省の部内を宛先とする場合には宛先及び発簡者の職名には「防衛省」の省名は冠しないものとする。

宛先に複数の部内の機関を列挙する場合の表記の方法については、次の例によるものとする。

例： 大臣官房長  
各局長  
施設等機関の長  
各幕僚長 殿  
情報本部長  
防衛監察監  
各地方防衛局長  
防衛装備庁長官

宛先が職名又は人名ではなく組織名の場合は、「殿」に代えて「御中」を用いる。

#### エ 件名

件名の後に「（申請）」、「（承認）」のような案文の通達類の種類を表す言葉を括弧書きする。ただし、記入することが不適當と思われるものについては、省略することができる。

#### オ 通達類の種類

主な通達類の種類とその用法は、次のとおりである。

| 通達類 | 用 法   |
|-----|---|
| 通 達 | 職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について処置を命ずる場合又は訓令、達等の解釈、運用方針等について定める場合に用いる。  |
| 承 認 | 職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について一定の行為をすることを内容とする下級又は部外の者の申請に対して、同意を与える場合に用いる。                                 |
| 許 可 | 職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項で、法令等により一般的に禁止されている行為を特定の場合に解除する場合に用いる。   |
| 上 申 | 職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項について希望又は意見を述べる場合に用いる。  |
| 申 請 | 職務の権限を有する者に対して、その下級又は部外の者が、当該有権者の権限に属する事項について、承諾若しくは許可を請い又は特定の行為を求める場合に用いる。                             |
| 報 告 | 法令等又は契約に基づいて一定の事実についてその状況若しくは結果を知らせる場合又は職務の権限を有する上級者に対してその下級者が当該上級者の権限に属する事項に関して、その状況若しくは結果を知らせる場合に用いる。 |
| 進 達 | 職務の権限を有する上級者に対して提出すべき文書が、その下級者を經由すべきものとされている場合に、当該下級者が上級者に取り次ぐ場合に用いる。                                   |
| 通 知 | 一定の事実、処置又は意思を知らせる場合に用いる。  |
| 協 議 | 法令等の規定に基づいて一定の事項について打ち合わせる場合又は職務の権限を有する者が一定の行為をする場合にその事項が他の者の権限に関連するとき、その者と打ち合わせる場合に用いる。                |
| 照 会 | 質疑、意見等を問い合わせる場合に用いる。  |
| 依 頼 | 一定の事項を頼む場合に用いる。   |
| 回 答 | 上申、協議、照会、依頼等に対して返答する場合又は申請に対して承諾若しくは許可をしない旨の返答をする場合に用いる。  |

## カ 本文

本文については、この手引の 1 2 (3) 及び付録第 3 「標準記載例集」を参照すること。

## キ 関連文書

関連文書がある場合には、その発簡番号及び発簡年月日を書く。部外宛て等、関連文書は本文の後に列記しない方が適切である場合には、本文中に記載する。発簡年月日の書き方は関連文書又は添付書類のとおりとすることを原則とする。

関連文書として取扱い上の注意を要する文書を付する起案文書について、本紙に関連文書の文書番号等を記載する場合には、その文末に「注意」と記載する。

### 例 1 : 発簡番号のある場合

「関連文書：北米地第 1 1 1 号（令和元年 5 月 1 日）」

「関連文書：防防運第 2 2 2 号（2 5. 1. 1）」

※ 元号表記が省略されている発簡番号を引用する例（平成 3 1 年 4 月 3 0 日以前に発簡された文書等）

### 例 2 : 発簡番号のない場合

「関連文書：航空機搭乗申請書（令和元年 5 月 1 日）、山川株式会社社長山川二郎ほか 6 通」

「関連文書：書簡（令和元年 5 月 1 日）、A. A. 協会東山太郎」

### 例 3 : 取扱い上の注意を要する文書の場合

「関連文書：防官文第〇〇号（25. 1. 1）「注意」」

なお、この手引の 1 0 (1) を参照すること。

## ク 添付書類

この手引の 1 3 (3) を参照すること。

## ケ 写送付先又は配布区分

写送付先は、当該文書の直接の相手先ではないが、当該文書の内容に関係があって写しを送付することを必要とする者の職名を記載する。配布区分は発簡者の隷下等に宛て、正文のコピーを配布するものであるのに対し、写送付先は、発簡者の隷下等以外に宛て、正文のコピーではなく、職印の押されていないものの右上に写の印を押したもの又は「写」と記入したものを送付するものである。

なお、大臣が発する行動命令及び一般命令の場合の配布区分の記載に当たっては、宛先又は配布区分に挙げられた部隊等の隷下等に当たる部隊等名は記載しないこと及びそれらの命令の実施に関し必要な事項を指し、又は指示する幕僚長を記載することに留意する。

例 1 : 航空総隊司令官が宛先に入っている場合には、その隷下に当たる北部航空方面隊司令官は配布区分に記載しない。

例 2 : 自衛艦隊司令官が配布区分に入っている場合には、その隷下に当たる護衛艦隊司令官は配布区分に記載しない。

## (2) 私文形式

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 宛 先   | { | □○……(職名)……○<br>○……(人名)……○□殿            |
| 本 文   |   | 謹啓 □○……○。<br>□○……○<br>○……○<br>○……○。 敬具 |
| 発簡年月日 |   | □□令和 年 月 日                             |
| 発簡者   | { | ○……(職名)……○<br>○……(人名)……○□□□            |

## (3) 文例

### ア 書出し

(ア) 公文形式の本文は、通常、「標記について、……」の書き出しで書く。また、関連文書を、本文の後に列記しない方が適切な表現となるとき（部外宛てのとき等）は、次のような書き出しとする。

例1：「標記について、○○○第○号（令和元年5月1日）により申請されたが、」

例2：「○○○第○号（令和元年5月1日）により申請された標記について、」

注1：「○○○第○号（令和元年5月1日）をもって」でなく「○○○第○号（令和元年5月1日）により」とする。

注2：「申請のあった標記」でなく「申請された標記」とする。

注3：「標記については、」でなく「標記について、」とする。

(イ) 「標記について、」と書き出したときは、本文が件名と重複しないようにする。

誤りの例：  $\left[ \begin{array}{l} \text{部外者の航空機搭乗について（通達）} \\ \text{標記について、……搭乗を取り計らわれない。} \end{array} \right]$

## イ 文体

(ア) 発簡者が大臣である場合（決裁者が事務次官、官房長等及び課長等の専決者である場合を含む。）及び決裁者（専決の場合を除く。）と発簡者が一致する場合は、承認等の文体は能動態である。

例：標記について、承認する。

文例 1：大臣名による承認

$\left[ \begin{array}{l} \text{標記について、承認する。} \\ \text{関連文書：〇〇〇第〇号（令和元年5月1日）} \end{array} \right]$

$\left[ \begin{array}{l} \text{〇〇〇第〇号（令和元年5月1日）により申請された標記} \\ \text{について、承認する。} \end{array} \right]$

注 1：「標記について、これを承認する。」ではなく「標記について、承認する。」とする。

注 2：無条件で承認する場合には、「標記について、申請のとおり、承認する。」ではなく、単に「標記について、承認する。」とする。

注 3：条件付きで承認する場合には、その旨を明示する。

例 1：標記について、期日を5月1日として承認する。

例 2：  $\left[ \begin{array}{l} \text{標記について、下記の条件により承認する。} \\ \text{記} \\ 1 \text{ .....} \\ 2 \text{ .....} \\ 3 \text{ .....} \end{array} \right]$

文例 2 : 大臣名による承認

〔 標記について、別添のとおり承認する。  
関連文書：  
添付書類： 〕

(イ) これに対し、決裁者が大臣又は事務次官、官房長等及び課長等の専決者であって、発簡者が事務次官、官房長等、課長等である場合は、承認等の文体は受動態である。

例：標記について、承認されたので通知する。

文例 1 : 大臣承認に伴う官房長等名による通知

〔 標記について、別添のとおり承認されたので通知する。  
関連文書：  
添付書類： 〕

文例 2 : 大臣承認に伴う事務次官名による通達

〔 標記について、承認されたので実施されたい。  
関連文書： 〕

(ウ) 部内に対しては、「である」体（「である」を基調とする口語体をいう。）を用い、部外に対しては、「ます」体（「ます」を基調とする口語体をいう。）を用いる。

文例 1 : 大臣承認に伴う事務次官名による実施通達

〔 標記について、……訓令第○条第○項第○号の規定に基づき承認されたので、実施されたい。  
関連文書： 〕

文例 2 : 大臣承認に伴う官房長等名による部外への通知

〔 令和○年○月○日付け貴書簡により申請された標記について、承認されましたので通知します。 〕

## 13 添付書類について

文書形式訓令に定められている行動命令、一般命令（様式第3）、防衛大臣指示（様式第4）及び通達類（様式第10）等の様式中、それぞれ「添付書類」とあるのは、様式として定められている部分、すなわち通達類に例をとれば、本紙以外の部分で、本紙に添付されるものの全てをいい、次のように分類される。

### (1) 添付書類の種類

#### ア 別紙類

##### (ア) 別紙等

本紙又は次のイで説明する別冊類の一部を構成するものとして、本紙又は別冊類に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

- a 別紙：主として文章をもって表したもの。ただし、別紙により様式を定めるものは、「別紙様式」とする。
- b 別表：主として表の形式をもって表したもの
- c 別図：主として図表又は図面をもって表したもの

##### (イ) 付紙等

別紙、別表又は別図に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

- a 付紙：別紙に準ずるもの
- b 付表：別表に準ずるもの
- c 付図：別図に準ずるもの

##### (ウ) 属紙等

付紙、付表又は付図に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

- a 属紙：別紙に準ずるもの
- b 属表：別表に準ずるもの
- c 属図：別図に準ずるもの

## イ 別冊類

### (ア) 別冊

本紙の一部を構成するものであるが、本紙とは別個に、図書の形式をもって製本した上、本紙に添付されるもの

### (イ) 付録

別冊の附属文書として別冊に添付される文書で別冊に準ずるもの、すなわち「別冊の別冊」となるもの

## ウ 別添

添付書類そのものだけで、内容的に一つの独立性のあるものとなっている文書で、次に掲げるものをいう。

(ア) 他の機関等から送付されたもの

(イ) 本紙の施行日以前に施行されたもの

(ウ) 賞状、表彰状、感謝状その他これに準ずるもの

(エ) 既製の図書、写真等

(オ) その他次の(2)による表示をすることが適当でないもの

## (2) 添付書類の種類を表示法

### ア 別紙類の場合

原則として別紙類の右上部に「別紙」、「別表」等と記載する。また、別紙類が二つ以上に区分される場合には、順番にそれぞれ「別紙第1」、「別紙第2」……又は「別表第1」、「別表第2」……などと表示する。この場合においては、別紙、別表、別図などの種類ごとにまとめてとじる。

### イ 別冊類の場合

別冊類は本紙とは別個に製本され、通常、本紙と分離して使用されるものとなるから、原則として別冊の第1面の右上部に、本紙の発簡番号、発簡年月日と併せて記載する。

例 1 : 防官会第 1 2 3 号 (令和元年 5 月 1 日) 別冊

例 2 : 防官会第 1 2 3 号 別冊付録 (令和元年 5 月 1 日)

#### ウ 別添の場合

別添とする文書は、本紙に添えるだけとし、「別添」と表示をしないものとする。

#### (3) 本紙の添付書類への記載法

添付書類について、本紙に次のように記載する。なお、関連文書を添付書類として案文と一緒に発簡する場合には、本紙には添付書類として記載し、関連文書としては記載しない。

#### ア 別紙類の場合

添付書類の種類分類上前記(1) のアの(ア) 別紙等に属するものだけを件名を省略して「別紙」等と記載し、別紙等に含まれる付紙等又は属紙等は、その部分だけを抜粋して添付する場合を除いては、記載しない。

また、別紙等が複数に区分され「別紙第 1」、「別紙第 2」……とある場合には、別紙類の番号を含めて記載する。

添付書類として取扱い上の注意を要する文書を付する起案文書について、本紙に添付書類の文書番号等を記載する場合には、その文末に「注意」と記載する。

例 1 : 別紙

例 2 : 別紙第 1 及び別紙第 2

例 3 : 別紙第 1 ~ 別紙第 6

#### イ 別冊類の場合

別冊だけを件名を省略して「別冊」と記載し、別冊に含まれる別紙、別表及び別図並びに付録は、その部分だけを抜粋して添付する場合を除いては、記載しない。

例 : 別冊

## ウ 別添の場合

添付書類の発簡番号、発簡年月日を記載する。ただし、部外からの文書を添付する場合で、必要のあるときは、職名、人名も併せて記載する。

また、発簡番号のないときは、これに代えて件名を記載し、件名もないときは、内容によって適当な件名を付けて記載する。

例 1 : 閣総第 1 1 1 号 (令和元年 5 月 1 日)

例 2 : 防防運第 2 2 2 号 (令和元年 5 月 1 日) 「注意」

例 3 : 航空機搭乗申請書 (令和元年 5 月 1 日)、A. A. 協会 東山 太郎

例 4 : 防衛年鑑 (令和元年版)

## 14 参考書類及び根拠について

起案文書のうち、当該決裁を説明する参考書類（決裁済みの文書、報告書、公告、新聞切り抜き、その他参考資料等をいい、この手引の 7 の関連文書を除く。）については、電子決裁の場合には、当該参考書類の第 1 面の右上部その他適当な場所に参考書類である旨を表示した上で、意思決定の対象となる文書（案文、添付書類等）及びこの手引の 7 の関連文書とともに PDF 形式により一つのファイルに統合したものを、文書管理システムの別紙・別添の「決裁文書案」の区分に登録することを原則とする。なお、紙決裁の場合には参考書類である旨を記した附せんを付ける。参考書類は、この手引の 13 で述べた添付書類とは区別されるものであるから、「別紙」、「別冊」、「別添」等とはしない。

参考書類が多数あるときは、「参考 1」、「参考 2」…とする。

起案が、法律、政令、省令、告示、訓令等に基づいてなされる場合には、必ずその根拠となるべき法規の必要な部分を抜粋して添付する。専決代決訓令に基づき専決される起案文書については、併せてその根拠となる部分を抜粋して添付する。これらの場合、「根拠」と表示する。

## 15 起案文書の編集について

### (1) 電子決裁の場合

電子決裁の場合には、決裁者が文書管理システム上で一連の起案文書を容易に確認できるよう、意思決定の対象となる文書（案文、添付書類等）に加え、この手引の7の関連文書並びにこの手引の14の参考資料及び根拠を含めた起案に係る文書の一式をPDF形式により一つのファイルに統合し、当該ファイルを、文書管理システムの別紙・別添の「決裁文書案」の区分に登録することを原則とする。ただし、それぞれの文書の量に著しい差があることなどにより、一つのファイルに統合することによって、かえって決裁者が起案の内容を把握することが困難になると考えられる場合には、統合することが適当でない文書については、別のファイルとし、所定の区分に登録するものとする。

### (2) 紙決裁の場合

紙の起案文書の場合には、左とじとし、右とじや上方とじは、原則として行わない。ただし、縦書きの文書の場合には右とじとし、一つの起案文書が、横書きの文書と縦書きの文書からなる場合には、左とじとする。この場合、縦書きの文書は「背中とじ」（横書きのものと背中合わせになる。）とした上、縦書きの部分が逆に閉じてある旨を明示するものとする。

とじ方は、通常ホッチキス等で2か所をとじ、ゼムクリップやピンでとめてはならない。厚い文書は、布ひもでとじるかダブルクリップで2か所をとめる。薄紙の文書をとじる場合には、文書をとじた上、紙挟みに挟むか、又は台紙を当てる。

一つの起案文書は、上から「起案用紙」、「案文」、「添付書類」、「関連文書」、「参考書類」の順にそれらを一つにまとめてとじ、それぞれ「案」、「関連文書」、「参考書類」等と記した附せんを付ける。

案文が複数ある場合は、「案文」、「添付書類」を一セットとして案の順序にとじる。この場合において、本紙には「案1」、「案2」…と記した附せんを付ける。

また、関連文書と同一のものを添付書類とするときは、原則として関連文書（正文書）のほかにそのコピーを添付書類としてとじるか、添付書類の起案文書への添付を省略する場合は、必ずその旨鉛筆で本紙の添付書類記載のところに記入する。

#### 16 原議進達用ファイルについて

紙の起案文書は、原議進達用ファイルに入れて、合議、審査及び決裁を受けるものとし、赤色のファイルを用いて、保全上必要な措置を講ずるものとする。

ただし、起案文書（関連文書、参考書類等も含めて判断する。）が、秘密等に該当する文書又は取扱い上の注意を要する文書に当たらない場合には、大臣、副大臣又は大臣政務官の決裁を受ける案件については、青色のファイルを用いるものとする。

#### 17 起案、合議、審査及び決裁の順序について

起案、合議、審査及び決裁の順序は、行政文書管理細則等の定めるところにより次のような順序となる。（〔 〕は、この手引20(2)及び(3)の規定による場合)

(1) 官房以外の局の起案に係るもの

ア 大臣決裁の場合

起案者→ 主管の課長等→ 主管局内の他の課長等（合議）（→ 主管局内の次長等（案件に関係の深い政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官及び審議官を含む。以下この号において同じ。））→ 主管の局長→ 他の局の局長・課長等（主管局内の次長等以外の政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官及び審議官並びに防衛装備庁の関係者を含む。以下この号において同じ。）→ 文書課法令審査官 → 文書課長 → 官房長 → 防衛審議官（案件が防衛審議官の総括整理事項に関係がある場合に限る。）→ 事務次官（注）→ 大臣政務官→ 副大臣 → 大臣（決裁）

注：事務次官専決の場合はここまでとなる。

イ 局長（次長を含む。以下この項において同じ。）、衛生監又は施設監決裁の場合

起案者→ 主管の課長等→ 主管局内の他の課長等→ （局長決裁の場合、主管局内の次長等→）他の局の課長等[ → 文書課審査担当官 → 文書課法令審査官 → 文書課長 ] → 主管の局長、衛生監又は施設監（決裁）

ウ 課長等決裁の場合

起案者 → 主管局内の他の課長等 → 他の局の課長等 [ → 文書課審査担当官 → 文書課法令審査官 → 文書課長 ] → 主管の課長等（決裁）

(2) 防衛装備庁の起案に係るもの

起案者→ 防衛装備庁内 → 防衛装備庁長官 → 本省内部部局関係局課等（合議）→ 文書課法令審査官 → 文書課長 → 官房長 → 防衛審議官（案件が防衛審議官の総括整理事項に関係がある場合に限る。）→ 事務次官（注）→ 大臣政務官 → 副大臣 → 大臣（決裁）

注：事務次官専決の場合はここまでとなる。

(3) 統合幕僚監部の起案に係るもの

起案者 → 統合幕僚監部内 → 統合幕僚長 → 本省内部部局関係局課等（合議） → 文書課法令審査官 → 文書課長 → 官房長 → 防衛審議官（案件が防衛審議官の総括整理事項に関係がある場合に限る。）  
→ 事務次官（注） → 大臣政務官 → 副大臣 → 大臣（決裁）

注：事務次官専決の場合はここまでとなる。

(4) 官房（文書課を除く。）の起案に係るもの

ア 大臣決裁の場合

起案者 → 主管の課長等 → 官房内の他の課長等（案件に関係の深い政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官及び審議官を含む。以下この号において同じ。） → 文書課法令審査官 → 文書課長 → 官房長 → 官房以外の局の局長・課長等（官房内の他の課長等以外の政策立案総括審議官、衛生監、施設監、報道官、公文書監理官、サイバーセキュリティ・情報化審議官及び審議官並びに防衛装備庁の関係者を含む。以下この号において同じ。） → 防衛審議官（案件が防衛審議官の総括整理事項に関係がある場合に限る。） → 事務次官 → 大臣政務官 → 副大臣 → 大臣（決裁）

イ 官房長決裁の場合

起案者 → 主管の課長等 → 官房内の他の課長等 → 官房以外の局の課長等 [ → 文書課審査担当官 → 文書課法令審査官 → 文書課長 ] → 官房長（決裁）

ウ 課長等決裁の場合

起案者 → 官房内の他の課長等 → 官房以外の局の課長等 [ → 文書課審査担当官 → 文書課法令審査官 → 文書課長 ] → 主管の課長等（決裁）

(5) 文書課の起案に係るもの

ア 大臣決裁の場合

起案者 → 文書課法令審査官 → 文書課長 → 公文書監理官（公文書監理室の所掌事務に係る案件に限る。） → 官房内の他の課長等 → 官房長 → 官房以外の局の局長・課長等 → 防衛審議官（案件が防衛審議官の総括整理事項に関係がある場合に限る。） → 事務次官 → 大臣政務官 → 副大臣 → 大臣（決裁）

イ 官房長決裁の場合

起案者 [ → 文書課審査担当官 → 文書課法令審査官 ] → 文書課長 → 公文書監理官（公文書監理室の所掌事務に係る案件に限る。） → 官房内の他の課長等 → 官房以外の局の課長等 → 官房長（決裁）

ウ 課長決裁の場合

起案者 [ → 文書課審査担当官 → 文書課法令審査官 ] → 官房内の他の課長等 → 官房以外の局の課長等 → 文書課長（決裁）

(6) 同時合議による大臣決裁の場合

起案者 → 主管の課長等 → 主管局内の他の課長等 → 主管の局長 → 他の局の局長・課長等（同時合議） → 起案者（紙決裁の場合には、合議済みの起案用紙をまとめ、主管の局長の押印を得ている起案用紙と合わせる。） → 文書課法令審査官 → 文書課長 → 官房長 → 防衛審議官（案件が防衛審議官の総括整理事項に関係がある場合に限る。） → 事務次官 → 大臣政務官 → 副大臣 → 大臣（決裁）

(7) 紙の起案用紙の決裁・供覧欄について

紙決裁による決裁の場合には、決裁・供覧欄には次の要領で入力する。

|       |       |       |       |          |       |
|-------|-------|-------|-------|----------|-------|
| 大臣    | 副大臣   | 〇〇政務官 | 〇〇政務官 | 事務次官     | 防衛審議官 |
| (主管)  |       |       |       |          |       |
| 〇〇局長  | 〇〇局次長 | 〇〇課長  | 起案者   |          |       |
| (合議)  |       |       |       |          |       |
| 大臣官房長 | 文書課長  | 法令審査官 | 〇〇局長  | 審議官 (〇〇) | 〇〇課長  |

ア 大臣、副大臣又は大臣政務官が決裁者となる場合には、大臣等を最上段に入力する（ただし、案件が防衛審議官の総括整理事項に関係がない場合は防衛審議官を入力しない。）。事務次官、局長等、衛生監、施設監、公文書監理官又は課長等が決裁者となる場合には、当該決裁者を最上段左端に入力し、専決の場合には、当該決裁者の職名の右に「専」と入力する。

例：事務次官専決の場合

|      |   |
|------|---|
| 事務次官 | 専 |
|------|---|

イ 決裁者欄の次の段に、（主管）と入力した上で、主管の決裁者（課長等以上）を入力する。

ウ 主管の欄の次の段に、（合議）と入力した上で、合議者（課長等以上及び法令審査官）を建制順に入力する。

エ 押印箇所を留意し、職名の間隔を十分とる。

オ 決裁・供覧欄に入力する合議先は、真に必要な者に限り、起案用紙が複数枚にわたってはならない。

## 18 経由文書の処理について

経由文書（行政文書管理細則第4第3項に規定するものをいう。）を受け取ったときは、その写しに受付印を押印し、当該経由文書の内容を検討した上、適当である場合には宛先への進達について経由者の決裁を受けた後、経由文書及びその写しの宛先の上方に次の例のように経由印を押し、経由文書を宛先に進達する。

例：

|          |             |
|----------|-------------|
| 防 衛 大 臣  | 経<br>由<br>済 |
| 令和 年 月 日 |             |

## 19 合議について

### (1) 意義

合議者は、起案文書の案件を審議し調整してその内容がより完全なものとなるよう協力する。合議者の承認は、その起案文書の案件に同意することを意味するものであって、単に「見た」という供覧の性格のものであってはならない。

### (2) 不同意

合議者が、案件に不同意の場合は、不同意の理由を起案者に連絡する。

### (3) 訂正

ア 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、まず、その起案者と、また、必要のある場合には、その他の関係局・課等と協議する。

起案者は、このように合議先で不同意又は訂正の協議を受けたときは、その程度に応じて主管の課長等又は官房長等に連絡して指示を受けなければならない。

合議者と起案者が協議した上、起案文書を訂正するときは、起案者が訂正をし、訂正内容を申し送るものとする。

決裁者により起案文書に重要な変更が加えられた場合には、その旨を、合議を終えた合議先に通知し、又は必要に応じ合議先と協議する。

イ 紙の起案文書の場合には、起案者が他の合議者の了解を得て青又は黒インクで案文に記入し、その箇所に認め印を押すものとし、起案者及び合議者は、修正インク及び赤インクによる訂正をしてはならない。

著しい

例：（加筆した場合）職務の遂行に当たり功績が<sup>著しい</sup>あった者

（抹消した場合）職務の遂行に当たり著~~しい~~功績があった者

また、訂正したときは訂正前の文章等が読めるようにしておき、紙の

起案文書に別の紙を貼り付けて訂正したときは、訂正者の認め印を割り印しておく。

(4) 後合議

合議者が出張・休暇その他の理由により不在の場合で、後で合議を求める必要があるときは、後で合議を求めることができる。

(5) 合議の代閲

合議者が出張・休暇その他の理由により不在の場合で、代理者による合議で足りるときは、代決の場合に準じて合議者の直近下位の者が代閲者となることができる。

20 審査について

(1) 大臣等（防衛審議官を除く。）の決裁を要する起案文書は、（事務次官の決裁を要するものにあつては文書課審査担当官を経由して）文書課法令審査官の審査を受け、文書課長の承認を得る。

(2) (1)に規定するもののほか、次に掲げるものに関する起案文書は、文書課審査担当官を経由して文書課法令審査官の審査を受け、文書課長の承認を得る。

ア 防衛大臣、防衛副大臣及び防衛大臣政務官の国内出張の実施に係る手続に関すること。

イ 省令、告示、訓令又は通達の改正のうち、他の法令、告示、訓令又は通達の制定又は改廃に伴い当然必要とされる規定の整理、用語の整理、条、項又は号の繰上げ又は繰下げその他の形式的な改正に関すること。

(3) 官房長等、衛生監、施設監、公文書監理官又は課長等の決裁を要する起案文書（(2)ア及びイに掲げるものを除く。）は、主管課において文書課法令審査官の審査を受け、文書課長の承認を得ることが特に必要と認める場合（例えば、新規に制定された訓令の委任規定に基づき局長等が細部規則を定める場合等において慎重な審査を要するとき）には、(1)に準じて文書課法令審査官の審査を受け、文書課長の承認を得る。

(4) 文書課法令審査官又は文書課審査担当官が案件を訂正するに当たっては、案件が電子決裁の場合には、文書課法令審査官又は文書課審査担当官から起案者に訂正内容を伝え、起案者が訂正をし、訂正内容を申し送るものとする。

なお、紙の起案文書の場合には、文書課法令審査官又は文書課審査担当官が赤インク若しくは赤鉛筆を用いて修正をするものとする。ただし、これらの者が訂正をすることが不適當である場合には、文書課審査担当官から起案者に訂正内容を伝え、起案者が訂正をし、訂正箇所には附せんを貼り訂正内容の概要を記入するものとする。

## 21 決裁について

決裁者は、文書管理システムで決裁の処理をし、又は紙の起案文書の決裁の欄に押印する。

決裁者は、その起案文書の案件に不同意のときは、修正事項を明示し、修正を求めるため、主管課に差し戻し、又は廃案にする。

### (1) 電子決裁における代行又は紙決裁における了

やむを得ない事情により、決裁者、合議者又は閲覧者による処理又は押印を得ることが困難な場合で、実質的には案件についてこれら本人が「了承済みである」ときは、本人以外の職員が本人に代わって、電子決裁における代行又は紙決裁における押印箇所に「了」と記す処理をすることができる。ただし、重要な案件については、たとえ事後となっても必ず本人の後閲処理又は押印を得るようにするものとする。

### (2) 事後決裁

特に緊急に処理をする必要があるため、その他特別の理由により、起案文書によって決裁手続を処理することができないときは、あらかじめ決裁者の指示を受けて、電話、口頭その他の方法により処理することができる。この場合には、軽易な案件を除き、処理が終わった後において、速やかにその案件の起案文書を作成して決裁を求めるものとする。

この場合において事後決裁とする起案文書の発簡番号及び発簡年月日並

びにその関連文書の受付番号及び受付年月日は原則として処理日等におけるものとするが、特にこれにより難い場合は、伺い文又は伺い内容の詳細の中にその理由を記載して起案日等におけるものとする事ができる。

## 22 決裁終了後の決裁文書の修正のための決裁に係る手続

(1) 修正のための決裁に用いる文書管理システム又は起案用紙の件名は、その旨が一目で分かるもの（例：「〇〇〇〇について（〇〇第〇〇〇号。令和〇年〇月〇日）」の一部修正について）とする。

(2) 当初の決裁対象文書の施行前に修正のための決裁を終了した場合には、修正のための決裁の文書管理システム又は起案用紙の取扱上の注意欄又は備考欄に、当初の決裁における発簡番号及び施行日によるものである旨を追記する。

(3) 行政文書管理細則第5第5項第6号に規定する修正のための決裁は、修正を必要とした決裁文書の決裁者から合議者（この手引20(1)から(3)までに規定する審査に当たる者を除く。）を省略することにより簡素化することができ、次に掲げる区分に応じ措置するものとする。

ア 電子決裁 決裁を省略された者については、文書管理システムの「同報」機能により措置する。

イ 紙決裁 決裁を省略された者については、修正箇所、内容及び修正の理由について確実に通報を行う。

(4) 次に掲げるものは修正に当たらないものとする。

ア 決裁文書の文面、内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整えること（字体、インデント又は均等割付の修正等であって、文字の色やフォントサイズ等の変更により当該決裁文書の内容の意味やニュアンスが変更される場合を除く。）。

イ 決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記すること

を明示した上で決裁を採り、事後にその内容を追記すること。

ウ 決裁対象文書を施行するために必要なものとして発簡番号等を追記すること及び公印又は契印を押印するなど施行に際し必要な処理を行うこと。

(5) (4)アに掲げる措置を講じた場合は、決裁の文書管理システム又は起案用紙の取扱上の注意欄又は備考欄に、その具体的な内容について明記した上で、形式面のみの体裁を整えた後の文書についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存する。

(6) (4)イに掲げる追記をする権限を有する者は、当該案件を主管する文書管理者及び文書管理担当者並びに起案者に限るものとする。

## 23 廃案について

起案文書が廃案となった場合には、その旨を、合議を終えた合議先に通知し、必要に応じ、当該案件の今後の取扱いについて協議する。

この場合においては、電子決裁中の案件を廃案処理することとし、紙決裁の場合には、併せて、紙に出力した起案文書の起案用紙の右上部に「廃案」と赤書きし、直ちに破棄することなく、所定の保存期間が満了するまで保存する。

## 24 決裁済認印、発簡番号、発簡年月日の記入等について

電子決裁を終えた起案文書は、主管課において必要な合議その他の正式な手続による決裁を経ていること等を確認し、主管課において発簡番号を取得し、発簡年月日の入力を行う。紙の起案文書は、公文書監理室において、必要な合議その他の正当な手続による決裁を経ていること等を確認し決裁済認印を押した上で、主管課において発簡番号を取得し、発簡年月日の入力及び記入を行う。

(1) 発簡番号

防衛省本省の内部部局において付与する発簡番号を構成する発簡記号は、別表のとおりとする。

発簡番号は、1発簡文書につき1発簡番号を付与する。

注 発簡者を連名とする場合であっても、1発簡文書に2以上の発簡記号を付与してはならない。

## (2) 発簡年月日

文書の発簡日は、決裁日において発簡することができない真にやむを得ない事情がある場合を除き、決裁日とする。特に指定された日付を発簡日としなければならない事情のあるときは、あらかじめ案文に発簡年月日を記入し、その理由を伺い文又は伺い内容の詳細の部分に書き、それらを含めて決裁を得る。

## 25 浄書、校正、押印及び発送について

### (1) 浄書、校正

決裁の手續を終了したときは、起案者は速やかに浄書の処置をとり、特に校正に当たっては誤りがないよう確認する。浄書及び校正に当たっては、併せて文書課審査担当官による確認を受ける。

その際、大臣等を発簡者とする文書の文字サイズについては、次に掲げる文書にあつては14ポイントを、それ以外の文書にあつては12ポイントを用いることとする。

ア 法律案

イ 政令案

ウ 質問主意書に対する答弁書

エ 閣議請議書

オ 防衛省令案

カ 防衛省告示案

### (2) 正文書及び写文書

浄書が終わった文書（以下「施行文」という。）は、宛先ごとに1通を

正文書とし、浄書した文書で職印が押印されていないものであって右上に「写」と記載したもの又は写の印を押印したものを写文書とする。

### (3) 公印及び契印の押印

行政文書管理細則第6第2項の規定による決裁後の正文への公印及び契印の押印の省略を行わない場合には、公文書監理室、各局の庶務担当課又は主管課の押印担当者において公印及び契印を押す。

公印を押す場合には、押印担当者が文書管理システムに保存された施行文と決裁文書案とを照合し、適切に決裁を得ていること及び誤りがないことを確認した上、押印担当者が施行文を印刷し、押印する。ただし、賞状等押印担当者が印刷をすることができない場合、案件が機密性格付け3に該当し文書管理システムに施行文及び案文を保存できない場合等においては、起案者が印刷した施行文と文書管理システムに保存された決裁文書案又は紙決裁の起案文書とを押印担当者が照合し、押印する。

公印は、原則として発簡者名の末尾の1字におおむね半分だけ重ねて押す。ただし、賞状その他の場合で、これによると著しく不体裁になるときは、名前の次にその配列1字分の間隔だけ空けて押印することができる。

契印を押す場合には、施行文の宛先が記載されている箇所を印刷し、公印を押した正文書の中央上端と当該箇所の宛先とを合わせて割り印として押す。

押印後は、起案者において、正文書（公印の押印されたもの）を複写した電磁的記録又はコピー1通を「正文書控え」として起案文書に添付して保存し、押印担当者において、契印の割り印を押した文書を「契印控え」として保存する。

### (4) 発送

正文書は速やかに発送するよう処置することとし、正文書を発送した後に、行政文書管理細則第5第5項に規定する修正のための決裁を行い再度発送する場合にあっては、修正のための決裁後の正文書と併せて、当初の正文書からの修正箇所及び内容が分かる資料を添付して送付するなど、発

送先が当初受領した正文書と修正後の正文書とを識別できるようにする。

#### (5) 浄書、校正、押印、発送の順序

浄書から発送に至る順序は、原則として次のとおりである。

|                                |   |                               |   |
|--------------------------------|---|-------------------------------|---|
| 起案者（浄書・校正）                     | → | 文書課審査担当官（浄書・校正の確認）            | → |
| 公文書監理室、各局の庶務担当課又は主管課（公印・契印の押印） | → | 主管課（正文書・写文書の発送 手続、起案文書の保管・保存） | → |
| 公文書監理室（発送）                     |   |                               |   |

#### 26 官報への掲載について

官報に掲載する必要がある場合には、(1)アからエまでに掲げる掲載対象文書について、(2)に規定する提出日までに文書課（法令審査）（内線 20275）に連絡するものとする。

##### (1) 掲載対象文書（防衛省で手続を要するもののみ。）

ア 防衛省令（共同命令を含む。以下同じ。）

イ 防衛省告示

ウ 人事発令（原則として、事務官等については本省課長相当職以上の職、自衛官については1佐以上とする。）

エ 官庁報告

##### (2) 提出日

原稿5枚以下の場合は9課業日前

原稿6枚以上14枚以下の場合は12課業日前

原稿15枚以上19枚以下の場合及び様式、新旧等罫線を含む原稿は13課業日前

原稿20枚以上の場合は要相談

人事発令は、その発令日

#### 27 保存について

起案文書は、行政文書管理規則等にのっとり、他の行政文書と同様に、必要があるときに速やかに検索できるよう行政文書ファイルにより整理するとともに、保存期間が満了する日まで保存しなければならない。

決裁後の起案文書等は、次のように処理される。

起案文書 → 保存

正文書 → 宛先に送付

写文書 → 関係先に送付

起案文書は、課等を単位として、専用の場所において保存期間及び分類番号ごとに適切に分類しなければならない。ただし、訓令、大臣の発する行動命令及び一般命令、防衛大臣指示並びに閣議請議（法律、政令及び人事に係るものを除く。）に関する起案文書は、公文書監理室において一括して管理する集中管理方式による。

電子決裁を行った起案文書は、原則として、処理完結後、文書管理システムの移動機能を利用し、公文書監理室に引き継ぐものとする。また、紙の起案文書は、処理完結後、公文書監理室に提出する。

## 28 供覧について

来簡文書、会議の議事録、写文、資料、その他の文書を関係のある局、課等に供覧する必要のあるときは、起案に準じて、電子決裁又は紙決裁により供覧する。

また、供覧文書のうち、供覧に長時間を要し、供覧の時宜を逸するおそれがあるなど特に必要と認める場合は、差し支えのない限り、別に写文書を複製して関係ある局・課等に同時供覧又は配布する。

文書の供覧を迅速かつ有効に行うため、原則として、供覧は次の順序により行う。

- (1) 起案者から主管の官房長等までの供覧は、決裁文書と同様の順序で行う。
- (2) 主管の官房長等まで供覧した後は、指定された供覧先の上級者から下級者へ、かつ、当該文書に関係の深い局・課等から行う。
- (3) 供覧の範囲は、主管の官房長等が定める。
- (4) 供覧の終わった紙の文書は、公文書監理室で終了印を押す。

## 文書発簡記号

| 局等     | 課等   | 日本語  | 外国語   |
|--------|--|--|---|
| 大臣官房   | 秘書課<br>文書課<br>防衛省図書館<br>企画評価課<br>広報課<br>会計課<br>監査課<br>訟務管理官                            | 防官秘<br>防官文<br>防官<br>防官企<br>防官広<br>防官会<br>防官監<br>防官訟                | BOKANHI<br>BOKANBUN<br>BOTO<br>BOKANKI<br>BOKANKO<br>BOKANKAI<br>BOKANKA<br>BOKANSYO                  |
| 防衛政策局  | 防衛政策課<br>戦略企画課<br>日米防衛協力課<br>国際政策課<br>運用政策課<br>調査課<br>訓練課<br>参事官                       | 防防防<br>防防戦<br>防防日<br>防防国<br>防防運<br>防防調<br>防防訓<br>防防参               | BOBOBO<br>BOBOSEN<br>BOBONITI<br>BOBOKOKU<br>BOBOUN<br>BOBOTYO<br>BOBOKUN<br>BOBOSAN                  |
| 整備計画局  | 防衛計画課<br>情報通信課<br>施設計画課<br>施設整備官<br>提供施設計画官<br>施設技術管理官                                 | 防整計<br>防整情<br>防整施<br>防整整<br>防整提<br>防整技                             | BOSEIKEI<br>BOSEIJO<br>BOSEISI<br>BOSEISEI<br>BOSEITEI<br>BOSEIGI                                     |
| 人事教育局  | 人事計画・補任課<br>給与課<br>人材育成課<br>厚生課<br>服務管理官<br>衛生官  | 防人計<br>防人給<br>防人育<br>防人厚<br>防人服<br>防人衛                             | BOJINKEI<br>BOJINKYU<br>BOJINIKU<br>BOJINKO<br>BOJINFUKU<br>BOJINEI                                   |
| 地方協力局  | 地方協力企画課<br>地方調整課<br>周辺環境整備課<br>防音対策課<br>補償課<br>施設管理課<br>提供施設課<br>労務管理課<br>沖縄調整官<br>調達官 | 防地協<br>防地地<br>防地周<br>防地防<br>防地補<br>防地施<br>防地提<br>防地労<br>防地沖<br>防地調 | BOTIKYO<br>BOTITI<br>BOTISYU<br>BOTIBO<br>BOTIHO<br>BOTISI<br>BOTITEI<br>BOTIRO<br>BOTIOKI<br>BOTITYO |
| 防衛装備庁  |  | 防装庁  | BOSOTYO   |
| 統合幕僚監部 |  | 防統幕  | BOTOBaku  |

注1 文書形式訓令第15条第2項第1号又は第2号に掲げる通達類の発簡番号には、事務次官以上の決裁を要するものに限り、上表に掲げる発簡記号の末尾にそれぞれ（防）又は（事）を付したものを発簡記号として用いるものとする。

注2 発簡記号のうち「防装庁」は、文書形式訓令第15条第2項第1号及び第2号に掲げる通達類に限り用いることができる。

注3 発簡記号のうち「防統幕」は、注1に該当する場合に限り用いることができる。

## 文書の書き方

### 1 文体

(1) 原則として、「である」体（「である」を基調とする口語体をいう。以下同じ。）を用いる。

ア 他府省に宛てるものについては、原則として「ます」体（「ます」を基調とする口語体をいう。以下同じ。）を用いる。ただし、他府省からの照会等が「である」体を用いている場合は、回答においても「である」体を用いる。

イ 「である」体を用いる対外文書は、敬語を適切に使用する。

ウ 個人・会社等に宛てるものは、原則として「ます」体を用いる。ただし、行政行為等で慣習的に「である」体を用いているものはそれに従う。

エ 祝辞・弔辞等は、「ます」体を用いてもよい。

(2) 文書の標題は、作成者以外の者が一見して内容の趣旨が分かるように、簡潔なものにする。

(3) 文書は、長すぎて分かりにくくならないように接続詞や接続助詞などを適切に用いて要領よく区切る。

(4) 文の飾り・曖昧な言葉・回りくどい表現は、なるべく用いないで、平易簡潔な文章にする。

(5) 一部分にだけ、難しい言葉・耳慣れない言葉・俗な言葉などが交じったりしないように統一のとれた文章にする。

(6) 文語調の表現は、できるだけ用いない。

ア 「主なる」「必要なる」などの「なる」は「な」とする。ただし、「いかなる」は用いてもよい。

イ 助動詞の「べき」は、「訴えるべき手段」「論ずべき問題」といった場合に用いてもよいが、「べく」「べし」の形は用いない。また、「するべき」は、「すべき」として用いる。

ウ 「あり」「なし」「同じ」などの文語調の表現は、簡単な注記や表の中などでは用いてもよい。

エ 「たる」は、「主たる部隊の長」といった場合に用いてもよいが、「たり」「たれ」の形は用いない。

(7) 以上のほか、次の事項に留意する。

ア 従属節の中の主語を表すときは、助詞「の」を用いてもよい。

例：防衛大臣の定めるところにより

イ 時・場所の起点又は原因などを示すときは「から」を用い、比較を示すときは「より」を用いる。

例：課長から説明があった。

彼は、私より背が低い。

ウ 自己の意志を表す場合に「から」を用い、その他の場合に「ので」を用いる。

例：標記について、別紙のとおりに送付するから参考とされたい。

別添のとおりに通知があったので、了知されたい。

エ 並列の「と」は、紛らわしい場合には、最後の語句にも付ける。

例：横浜市と東京都の南部との間

オ 「ならば」の「ば」は、省略しない。

カ 推量を表すときは「であろう」を用い、意思を表すときは「う」「よう」を用いる。

例：必要であらう。

対等の関係に立とうとする。

キ 打ち消しには、「ない」を用い、「ぬ(ん)」は、「ません」のほかは用いない。ただし、「知らずに犯した罪」といった場合には「ず」を

用いてもよい。

ク 「だ」「だろう」「だった」の形は、「である」「であろう」「であった」の形にする。

## 2 用語

(1) 特殊な言葉・使い方の古い言葉・使い慣れない言葉は、できるだけ用いないで、日常一般に使われている平易な言葉を用いる。

例：充当する→充てる、即応した→かなった、一環として→一つとして

(2) 音読する言葉で種々の意味に誤解されるおそれのあるものは、次のようにできるだけ他の言葉で言いかえる。

例：協調する（「強調する」と紛らわしい。）→歩調を合わせる。

勸奨する（「干渉する」と紛らわしい。）→勧める。

(3) 漢語を続けて作った長い言葉は、無理のない略し方をする。

例：統合幕僚監部→統幕、防衛監察本部→監本

(4) 同じ内容のものを違った言葉で言い表すことのないように、できるだけ統一した言葉を用いる。

## 3 符号

(1) 項目を細分する場合は、次の順序で見出し符号を付ける。

例：（横書きの場合）

第1 1 (1) ア (ア)

第2 2 (2) イ (イ)

第3 3 (3) ウ (ウ)

（縦書きの場合）

第一 一 1 (一) (1) ア (ア)

第二 二 2 (二) (2) イ (イ)

第三 三 3 (三) (3) ウ (ウ)

注：1 項目が多い場合を除き、通常、第1、第2等は省略し、1、2等から始める。

- 2 アイウ等の代わりにイロハ等を用いてもよい。
- 3 仕様書等技術的なものでは、次の用法によってもよい。

第2の2の(1) → 2・2・1

- 4 見出し符号は、句読点を付けず、1字空けて次の字を書き出す。

(2) 文脈が一段落したときは、行を改めて書き始める。

ただし書は、行を改めない。

なお書、おって書は、行を改める。

文書を書き出すとき及び行を改めたときは、1字空けて書き出す。

(3) 文章には、その構造又は語句の関係を明らかにするため句切り符号を用いる。

ア 「。」 (句点)

「。」は一つの文章を完全に言い切るところに用いる。

( ) の中で一つの文章を言い切るときも同様とする。

「。」を用いるときは次の事項に留意する。

(ア) 事物の名称を列記するときは、「。」を用いない。

例：…次に掲げる事項を記載した申請書を提出しなければならない。

- a 申請者の氏名又は名称及び住所
- b 主な土地
- c 建築場所

(イ) 「…すること」「…するとき」などのように仮名で終わるようなもので列記するときは、「。」を用いる。ただし、「…のとおり」には「。」を付けない。

例：文書課は、次に掲げる事務をつかさどる。

- a 国会との連絡に関すること。
- b 渉外に関すること。

(ウ) 文章の中で言い切ったものを、( ) 又は「 」を用いないで「と」で受ける文章を含むときは、「。」「、」のいずれも用いない。

例：文書の審査に関する事務をつかさどると規定されている。

(エ) 文章の中に疑問、質問を内容とする文章を含むときは、「。」を用いない。この場合において、助詞で受けないときは「、」で区切ってもよい。

例：どのような形式を採用するかを通知されたい。

次の会議はいつ開かれるか、回答願いたい。

## イ 「、」（読点）

「、」は、一つの文章の中で語句の切れ続きを明らかにする必要があるところに用いる。

「、」を用いるときは、次の事項に留意する。

(ア) 「、」を多く使い過ぎたため、かえって誤解を生じ、又は全体の関係を不明確にすることのないようにする。

(イ) 叙述の主題を示す「は」「も」などの後には、普通「、」を用いる。ただし、誤解を生ずるおそれのないときは省略してもよい。

例：この訓令は、令和元年5月1日から施行する。

同条第3項中「人事院規則」とあるのは「政令」と読み替えるものとする。

(ウ) 対等に並列する同種類の語句の間には、普通「、」を用いる。ただし、並列する語句が簡単で誤解を生ずるおそれのないとき、「又は」「及び」「と」「や」「か」で並列するときなどは省略してもよい。

例：…所要の部、課、室及び所を置く。

(エ) 「ただし」「また」「なお」「おって」「については」「したがって」「しかしながら」「すなわち」などのように、文章の始めに置く接続詞の後には普通「、」を用いる。

(オ) 叙述に対して限度を加え、又は条件を示す語句の後には、普通「、」を用いる。

(カ) 句と句を接続する「かつ」の前後には「、」を用いるが、語と語を接続する「かつ」の前後には「、」を用いない。

ウ 「・」 (中点)

「・」は、並列する事物の名称、外国語、外国の人名、ローマ字による略語などについて、次のように用いる。

例：京都・大阪・和歌山・兵庫各府県

シビリアン・コントロール

ジョージ・ワシントン

A・A諸国

事物を列挙するときは、「、」のほかに「・」を用いてもよい。ただし、その用い方は統一のとれたものであること。

エ 「（）」 (括弧)

「（）」は、語句又は文章の後に注記を加えるとき及び見出しなどのように簡単な独立した語句を掲記するときに用いる。

例： (目的)

第1条 この訓令は、…を目的とする。

オ 「「」」 (かぎ)

「「」」は、引用する語句若しくは文章又は特に明示する必要がある語句を挟んで用いる。

例：海上幕僚長の監督を受ける部隊若しくは機関（以下「海上自衛隊」という。）

第1条中「…」を「…」に改める。

カ 「.」 (ピリオド)

「.」は、小数点、単位又は年月日を表すときに用いる。

例：0. 375 13. 4. 1

キ 「,」 (コンマ)

「,」は、数を3桁ごとに区切るときに用いる。ただし、金額や人数等のように数量を表すものにだけ使い、電話番号や年号などのように呼称を表すものに用いない。

ク 「:」 (コロン)

「：」は、次に続く引用句その他があることを示すときに用いる。

ケ 「～」（波形）

「～」は、「…から…まで」を示すときに用いる。

コ 「→」（矢印）

「→」は、左のものは右のように変わることを示すときに用いる。

サ 「…」（点線）

「…」は、語句を省略する場合にその代用等に用いる。

シ 「　」（上点）及び「　」（下線）

「　」及び「　」は、部分的に特に強調することを示すときに用いる。

ス 「〳」（ののじかぎ）

「〳」は、表の中などで前掲と同一のものであることを示すときに用いる。

## 4 表現方法

### (1) 主語の表現方法

主語は、一般には「何々は」という「は」で表現する。ただし、条件文章においては、通常主語は、「が」で表される。また、主文章の主語であっても、条件文章が前置されて条件文章との意味のつながりを明示する必要があるときは「が」で表す。

### (2) 述語の表現方法

通常の説明文に用いられる用語の中から当該法令の条項に適合したものを選び出し、解釈に紛れのないようにする。

ア 「ものとする。」

「しなければならない。」という義務付けの意味がないわけではなく、場合によって、これと全く同意義に使用されることもあるが、一般的に

「一種の含みを持たせつつ、原則なり、方針なりを示す」という気持ちが強い場合に多く用いる。

イ 「とする。」

「である。」と似ているが、「である。」は単に事実の説明、「とする。」は、創設的、拘束的の意味をもつ。

ウ 「例とする。」

通常そのようにすべきであるという意味で、合理的理由があれば例外が認められる趣旨である。

エ 「例による。」

「準用する。」とほぼ同意語である。準用と違うのは、ある一定の手続なり事項なりが、当該法律及びこれに基づく政令、省令等を含めて包括的にその場合に当てはめられる点である。例えば、ある他の法令の体系（現行・廃止・執行等の場合もある）をそのまま借用して当てはめ、これにより、同趣旨を反復して規定する場合に用いる。

オ 「準用する。」

そこに示された法令の規定のみが、準用の対象となる。

カ 「従前の例による。」

法令の全部又は一部の改廃が行われる場合に、その経過規定として用いられる。この場合は、改廃された部分は、形式的に失効するが、その規定の実体は経過的に、なお借用されることになる。「従前の例」とは、借用される法令の規定が失効する直前に働いていた状態を示すのであって、「従前の例による。」とは、この状態に固定された従前の法令の規定が、その規定の形式的改廃後も、その実体は、新法に取り入れられ存続することを示す。

キ 「この限りでない。」

この表現は、ただし書の規定の述語として、主文章の規定の除外例を

示すために用いられる。

### (3) 接続詞の用法

#### ア 「及び」と「並びに」

「A及びB」は、「A」と「B」が併合的に並列であることを示す。

併合的に並列される語句が2個以上あるときは、最後を「及び」で結びその後は「読点」でつなぐ。

例：「A、B、C及びD」

併合的に並列される語句に段階があるとき、最も小さな連結に「及び」を用い、大きな連結には「並びに」を用いる。

例：「A及びB並びにC及びD」

= 「(AandB) and (CandD) 」

「A及びB、C並びにD」

= 「(AandB) and (C) and (D) 」

「A及びB並びにC並びにD」

= 「 { (AandB) and (C) } and {D} 」

#### イ 「又は」と「若しくは」

「A又はB」は、「A」と「B」が選択的に並列であることを示す。

選択的に並列される語句が2個以上あるときは、最後を「又は」で結びその後は「読点」でつなぐ。

例：「A、B、C又はD」

選択的に並列される語句に段階があるとき、小さな連結に「若しくは」を用い、最も大きな連結には「又は」を用いる。

例：「A若しくはB又はC若しくはD」

= 「(AorB) or (CorD) 」

「A若しくはB、C又はD」

= 「(AorB) or (C) or (D) 」

「A若しくはB若しくはC又はD」

=  $\int$ ① 「 { (AorB) or (C) } or {D} 」

② 「 { (A) or (B or C) } or {D} 」

①か②は文脈で判断する。

#### (4) 特殊な用語の用法

##### ア 「者」と「物」と「もの」

「者」は、法律上の人格をもつ対象の単数及び複数を指し、自然人及び法人を含む意味に用いる。

「物」は、人格者を除いた有体物を総称する語であって、この場合は、必ず漢字の物の字を用いる。

「もの」は、者又は物では表現できない抽象的なものを表現する場合及び人格のない社団、財団等を表現する場合に多く用いる。

例：事務に従事する者で次の要件を満たすもの  
構内に置かれる物で国が所有するもの

##### イ 「改正する」と「改める」

「改正する」：法令等を改正する場合に、法令等の改正全体を捉えていうとき。

「改める」：法令等の改正中の各部分についていう場合

##### ウ 「削る」と「削除」

「削る」：法令の一部を改正する場合、改正される法令中の改められる部分の規定を跡形なく消す場合

「削除」：条名又は号番を残して規定の内容を消す場合

##### エ 「その他」と「その他の」

「その他」：特記された事項以外の事項が並列的に多数予想される場合に用いる。

例：軍備管理、軍縮その他安全保障環境の安定化に資する国際的諸活動

※「安全保障環境の安定化に資する国際的諸活動」には、「軍備管理」及び「軍縮」は含まれない。

「その他の」：前置された名詞又は名詞句が後置される言葉の意味に包含され、その一部をなす場合に用いる。

例：防衛省の職員の任免、給与、分限、懲戒、サービスその他の人事  
※「人事」には、「任免」、「給与」、「分限」、「懲戒」及び「サービス」が含まれる。

オ 「場合」と「時」と「とき」

「場合」：仮定的条件又は既に規定された事例を引用する包括的条件を示す語

前者の例：災害があった場合

後者の例：前項の場合

「時」：ある時点を瞬間的に捉えて表現する場合

例：受領した時に効力を発する。

「とき」：不特定の時を表し、場合という表現と類似した意味にも用いられる。「とき」を「場合」と同時に用いて条件を表す際には大きな前提条件を「場合」で表し、小さな前提条件を「とき」で示す。

例：決定した場合において、脱漏があることを発見したときは、

カ 「所」と「ところ」

「所」：具体的な場所を示す名詞として用いられる。

例：家屋を建てる所

「ところ」：「ところ」で受ける規定の内容全体を包括的に代表する代名詞の用をなす。更に将来規定されるであろうという他の法令の内容を予定する意味でも用いる。

例：政令で定めるところにより

キ 「事」と「こと」

「事」は、具体的な事柄を、「こと」は、主として抽象的な内容を表

す。

例：研究している事を述べる。

見ることができる。

#### ク 「当該」

ある規定中の特定の対象を捉えて、その対象をその規定又は他の規定の中で引用する場合に、それが前出の特定の対象と同一のものであることを示す場合の冠詞として用いる。

#### ケ 「係る」

ある語句と他の語句とのつながりを示す場合、関係代名詞的に用いるのが通例である。

例：届出に係る事項

#### コ 「推定する」と「みなす」

「推定する」：当事者間に取決めのない場合あるいは反対の証拠が挙げられない場合、ある事実について法令が自ら一応かくあるであろうという判断を下すこと。

例：各共有者の持分は、相等しきものと推定する。

「みなす」：本来異なるものを他のものと法令上認定してしまうこと。

例：未成年者が婚姻したときは、これにより成年に達したものとみなす。

サ 「以上」「以下」「以前」「以後」「未満」「超える」等数量的又は時間的比較をする場合に、「以」の字を付けて表現すると起算点になる数量なり日時を含むことになる。

## 伺い文に係る標準記載例集

この記載例集は、伺い文の形式について例を示すものである。起案及び審査に際して参考にされたい。

### 1 訓令等の規則改正

伺い文欄に、概要紙を基準として、改正の趣旨、概要、施行日等を記述する。

#### 例 1：整備改正（年度末の整備改正を除く。）の場合

標記について、案のとおり制定、通達してよろしいか。

この件は、元号を改める政令（平成 31 年政令第 143 号）の施行に伴い、「平成」を「令和」とし、これに付随する改正を行うため、防衛省における文書の形式に関する訓令等の一部を改正する訓令について、（案 1）のとおり制定し、（案 2）のとおり大臣官房長等宛て通達するものである。

改正する訓令の件名は、次のとおり（計 5 件）。

#### ○大臣官房関連（4 件）

- ・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）
- ・防衛省本省の情報公開に関する訓令（平成 13 年防衛庁訓令第 39 号）
- ・防衛省本省の保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止並びに行政機関非識別加工情報の提供に関する訓令（平成 17 年防衛庁訓令第 34 号）
- ・防衛省本省における公益通報の対応及び公益通報者の保護に関する訓令（平成 18 年防衛庁訓令第 49 号）

#### ○人事教育局関連（1 件）

- ・自衛隊の病院及び医務室の診療等に関する訓令（昭和 42 年防衛庁訓令第 33

号)

…（以下、改正する訓令を並べる。現在の文書管理システムは、2,000字まで  
で伺い文に記入できるため、記入できない事例はほとんど無いと考えられる。）

(施行日)

平成31年5月1日（予定）

※合議は、事前の照会をもって省略している。

## 例2：単独改正の場合

標記について、案のとおり制定、通達してよろしいか。

この件は、健康増進法の一部を改正する法律（平成30年法律第78号。以下「改正法」という。）の一部の施行（施行日：令和元年7月1日）に伴い、国の行政機関の庁舎においては、受動喫煙を防止するための適切な措置を講じる必要があるため、特定屋外喫煙場所以外の場所での喫煙を禁止することとし、防衛省市ヶ谷庁舎の管理に関する規則（平成12年防衛庁訓令第38号）の一部を改正する訓令について、（案1）のとおり制定し、（案2）のとおり大臣官房長等宛て通達するものである。

なお、令和2年4月1日に改正法の一部が施行され、特定屋外喫煙場所についての定義規定の条ズレ（健康増進法第25条の4第5号が第28条第13号に条ズレ）が生じることから、本訓令の第2条において、当該条ズレのハネ改正を行う。

(施行日)

令和元年7月1日（ただし、第2条の規定は、令和2年4月1日）

## 2 官庁間協力

官庁間協力のように、依頼文を受けて回答や実施のための通達を発出する場合の記載例については、下記を参考にし、適宜依頼内容に合わせて修正する。

なお、（通達の内容）の記載ぶりについては、それぞれの通達の内容に合

わせて適宜わかりやすく記載することとするが、日時や支援概要については最低限記載することとする。

例：輸送支援の場合

標記について、案のとおり通達、回答してよろしいか。

この件は、内閣府事務次官から公益社団法人日本青年会議所関東地区協議会及び公益財団法人日本文化興隆財団共催硫黄島事業の実施に係る輸送等の支援について（府政共生第〇号。令和元年〇月〇日）及び厚生労働事務次官から公益社団法人日本青年会議所、公益財団法人日本文化交流財団共催硫黄島事業に係る輸送等の支援について（厚生労働省社援第〇号。令和元年〇月〇日）により依頼を受けたことから、これに協力することとし、輸送対象者が航空機の使用及び搭乗に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第2号）第7条第1項第5号の3に規定する部外者に該当すると認め、（案1）のとおり海上幕僚長及び航空幕僚長宛て通達するとともに、（案2）のとおり内閣府事務次官宛て、（案3）のとおり厚生労働事務次官宛て回答するものである。

なお、本件は、海上幕僚監部及び航空幕僚監部と調整済みである。

（通達の内容）

令和元年〇月〇日（曜日）（予備日：同月〇月〇日（曜日））に以下の内容を支援

（1）海上自衛隊

- ・硫黄島内における車両支援、休憩場所等の提供、慰霊祭の備品の貸出し等

（2）航空自衛隊

- ・航空機（特別便）による輸送（輸送区間：入間基地～硫黄島（往復））
- ・入間基地及び硫黄島内における車両支援
- ・入間基地における休憩場所等の提供

### 3 設置要綱

設置要綱を新規に制定する場合の記載例については、概要紙を基準として、下記を参考にし、適宜通達内容に合わせて修正する。

なお、（通達の内容）の記載ぶりについては、それぞれの設置要綱の内容に合わせて適宜わかりやすく記載することとするが、設置目的や通達に記載される組織及び組織の長については最低限記載することとする。

例1：新規制定の場合

標記について、案のとおり通達、通知してよろしいか。

この件は、内部部局等の業務の内容及びやり方の見直しや勤務環境の改善等の働き方改革を推進するため、防衛省女性職員活躍・ワークライフバランス推進本部の下に内部部局等の職員の働き方改革推進委員会を設置することとし、内部部局等の職員の働き方改革推進委員会設置要綱について、（案1）のとおり大臣官房長等宛て通達するとともに、内部部局等の職員の働き方改革推進委員長の指名について、（案2）のとおり各局長等宛て、内部部局等の職員の働き方改革推進委員会の改革実施・評価チーム長の指名について、（案3）のとおり各局長等宛て通知するものである。

（通達の内容）

(1) 内部部局等の職員の働き方改革推進委員会を設置

- ・ 委員長：防衛大臣が指名する防衛大臣政務官
- ・ 委員長代理：事務次官
- ・ 副委員長：大臣官房長
- ・ 委員：大臣官房秘書課長、大臣官房文書課長、大臣官房企画評価課長、大臣官房会計課長、防衛政策局防衛政策課長、整備計画局防衛計画課長、整備計画局情報通信課長、人事教育局人事計画・補任課長、地方協力局地方協力企画課長、統合幕僚監部首席参事官、防衛装備庁長官官房人事官、防衛装備庁装備政策部装備政策課長
- ・ 改革実施・評価チーム長：大臣官房長が指名する者

(2) 委員会、改革チーム及び職員グループの庶務は、大臣官房秘書課において処理する。

## 例 2 : 一部改正の場合

標記について、案のとおり通達してよろしいか。

この件は、内部部局等の職員の働き方改革推進委員会の下に防衛省業務見直し推進チームを設置するため、内部部局等の職員の働き方改革推進委員会設置要綱の一部改正について、(案)のとおり大臣官房長等宛て通達するものである。

なお、本件については関係課からの了承を既に得ているものである。

(通達の内容)

(1)内部部局等の職員の働き方改革推進委員会の下に、防衛省業務見直し推進チーム(以下「業務見直し推進チーム」という。)を設置

- ・ チーム長：大臣官房長
- ・ チーム長代理：サイバーセキュリティ・情報化審議官
- ・ 副チーム長：大臣官房秘書課長、大臣官房企画評価課長、整備計画局情報通信課長
- ・ チーム員：大臣官房文書課長、大臣官房会計課長、防衛政策局防衛政策課長、整備計画局防衛計画課長、人事教育局人事計画・補任課長、地方協力局地方協力企画課長、統合幕僚監部首席参事官、防衛装備庁長官官房人事官、防衛装備庁装備政策部装備政策課長

(2)業務見直し推進チームの庶務は、大臣官房企画評価課及び整備計画局情報通信課の協力を得て、大臣官房秘書課において処理する。

## 4 その他の通達類等

伺い文欄に、概要紙を基準として、趣旨、概要等を記述する。

### 例 1 : 通達の場合

標記について、案のとおり通達してよろしいか。

この件は、防衛研究所規則(昭和33年防衛庁訓令第71号)第8条及び第10条の規定に基づき、防衛研究所第66期特別課程の期間、研修員の人数及び研修員の選

考基準について、（案）のとおり、大臣官房長、人事教育局長及び防衛研究所長宛て通達するものである。

（概要）

1 期間

令和2年7月9日（木）から同月28日（火）まで

2 研修員の数及びその基準

研修員の数は30名とし、当該研究員の内訳は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める研修員の数を基準とする。

（1）防衛省本省の内部部局の書記官、部員、事務官又は技官 4名

（2）防衛省本省の施設等機関、特別の機関及び地方支分部局並びに防衛装備庁の内部部局及び施設等機関の事務官、技官又は教官 10名

（3）陸上自衛官 7名

（4）海上自衛官 4名

（5）航空自衛官 5名

3 研修員の選考基準

（1）自衛官以外の隊員

行政職俸給表（一）8級以上の者又はこれに相当する者

（2）自衛官

1等陸佐、1等海佐又は1等空佐以上（自衛官俸給表の1等陸佐、1等海佐及び1等空佐の（二）欄に定める額の俸給の支給を受けたことがない者を除く。）の者

4 その他

新型コロナウイルス感染症対策の観点から、研修員を部内者のみとし、現地研修を中止するとともに、研修日数をこれまでの15日間から12日間へ短縮している。

例 2 : 一般命令の場合

標記について、案のとおり発令してよろしいか。

遠洋練習航海は、海上自衛隊幹部候補生学校の一般幹部候補生課程を修了した初級幹部の部隊実習であり、例年実施しているものである。

当該部隊実習の目的は以下のとおり。

- 1 初級監部の部隊実習及び慣海性（かんかいせい）の育成
- 2 派遣員の国際感覚の育成
- 3 訪問国との友好親善の増進

令和 2 年度においては、6 月 9 日から実施したく、令和 2 年度遠洋練習航海の実施に関する海上自衛隊一般命令を（案）のとおり発令するものである。

## 標準記載例集

この記載例集は、案文の形式及び書式について例を示すものである。起案及び審査に際して参考にされたい。

注：各記載例において用いられている記号の意味は、次のとおり。

- (1) □：1字分の空白
- (2) ○：文字
- (3) { }：複数掲げられたものから必要なものを記述する。

## 目次

### 第1 各局共通

- 共－1 国会法（昭和22年法律第79号）第74条の規定に基づく質問に対する答弁書の内閣総理大臣宛ての閣議請議
- 共－2 国会法第74条の規定に基づく質問に対する答弁書の延期を求める内閣総理大臣宛ての閣議請議
- 共－3 国会において採択された請願に対する処理意見の内閣総理大臣宛ての閣議請議
- 共－4 国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第11条の規定に基づく法律案の内閣総理大臣宛ての閣議請議
- 共－5 国家行政組織法第11条の規定に基づく政令案の内閣総理大臣宛ての閣議請議
- 共－6 上記法律案の立案に伴う関係府省大臣宛ての協議
- 共－7 上記政令案の立案に伴う関係府省大臣宛ての協議
- 共－8 国家行政組織法第12条の規定に基づく防衛省令案
- 共－9 防衛省訓令の新規制定（廃止）の書式
- 共－10 防衛省訓令の一部改正の書式（1件のみ起案する場合。新旧対照表方式）
- 共－11 防衛省訓令の一部改正の書式（1件のみ起案する場合。改め文方式）

- 共－12 防衛省訓令の一部改正の書式（2件以上まとめて起案する場合）
- 共－13 防衛省訓令の全部改正の書式
- 共－14 防衛省訓令の制定に際して各部局に訓令を実施させる旨の通達
- 共－15 航空機搭乗についての関係幕僚長宛ての依頼
- 共－16 省幹部の部隊視察についての関係機関の長宛ての通達
- 共－17 防衛省後援名義使用の承認申請に対する回答
- 共－18 各府省共通の協力依頼についての関係機関の長宛ての通知

## 第2 大臣官房

- 官－1 隊員の兼業又は自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号）第60条第1項の規定に基づく隊員の兼職に関する承認の通知
- 官－2 他府省との人事交流に伴う職員の割愛に関する関係府省宛ての照会
- 官－3 他府省との人事交流に伴う職員の割愛に関する関係府省宛ての回答
- 官－4 新年祝賀の儀についての宮内庁式部職式部官宛ての回答
- 官－5 防衛省所管公益法人代表者宛ての認可指令書
- 官－6 社団法人（又は財団法人）の定款（又は寄附行為）の一部変更に関する防衛省所管公益法人代表者宛ての回答
- 官－7 世論調査及び国政モニター課題報告について内閣府大臣官房政府広報室長宛ての回答
- 官－8 実施を希望する国政モニター課題報告についての内閣府大臣官房政府広報室長宛ての回答
- 官－9 広報担当者会議についての関係幕僚及び機関宛ての通知
- 官－10 部隊見学についての関係幕僚及び機関宛ての依頼
- 官－11 部隊見学についての関係団体宛ての回答
- 官－12 書籍刊行についての書籍を刊行している業者宛ての承認
- 官－13 防衛省記録広報ビデオ作成についての関係幕僚及び機関宛ての依頼
- 官－14 イベント等に対する協力についての回答
- 官－15 賠償実施機関の長に対する防衛大臣の認定
- 官－16 争訟事件の係属に伴う調査事項に関する法務省宛ての回答
- 官－17 争訟事件の係属についての当省の所掌に属さない旨の回答
- 官－18 指定代理人の指定についての依頼
- 官－19 裁判上の和解（調停の成立）についての上申に伴う防衛大臣宛ての申請
- 官－20 裁判上の和解（調停の成立）についての申請に対する防衛大臣の承認
- 官－21 裁判上の和解（調停の成立）について防衛大臣から承認された旨の地方

## 防衛局長宛ての通知

官－22 訴訟の取下げに対する法務局長宛ての回答

官－23 防衛監察計画に関する防衛監察監宛ての承認

## 第3 防衛政策局

防－1 特定秘密文書等の他の行政機関等への交付の承認に関する特定秘密管理者宛ての通知

防－2 治安出動した自衛隊の行動の地域について定める告示

防－3 海上自衛隊の艦船による射撃訓練の実施に関し防衛大臣が発する告示

防－4 航空自衛隊の航空機による射撃訓練の実施に関し防衛大臣が発する告示

## 第4 整備計画局

整－1 自衛隊の電波の監理に関する訓令（平成18年防衛庁訓令第34号）第10条第1項及び第17条第1項の規定に基づく移動局の開設及び変更に関する防衛大臣承認の関係機関の長宛ての通知

整－2 自衛隊法第112条第2項の規定に基づく周波数の割当てに関する総務大臣宛ての申請

整－3 防衛省における自衛隊の施設の取得等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第66号）の規定に基づく施設の取得等並びに工事の基本計画書、変更基本計画書、実施計画書又は変更実施計画書に関する関係機関の長宛ての承認

整－4 防衛省における自衛隊の施設の取得等に関する訓令第6条第3項又は第7条第2項の規定に基づく基本計画書又は変更基本計画書を承認した旨の通知

## 第5 人事教育局

人－1 平成12年12月19日閣議決定事項に基づく防衛事務次官等の重要人事の発令に伴う内閣承認に関する閣議請議手続の内閣総理大臣宛ての申請

人－2 叙位に関する内閣総理大臣宛ての申請

人－3 科学技術に関する受章候補者の推薦についての依頼に対する回答

人－4 自衛隊記念行事における防衛大臣感謝状の被贈与者の決定に関する通知

人－5 隊員の兼業又は自衛隊法施行規則第60条第1項の規定に基づく隊員の兼職に関する承認の通知

人－6 防衛大臣による外国出張についての承認

人－7 航空従事者技能証明及び計器飛行証明に関する訓令（昭和30年防衛庁訓令第21号）第3条及び第7条の規定に基づく航空従事者技能証明及び計器

## 飛行証明の付与の通知

- 人－8 自衛隊法施行令（昭和29年政令第179号）第120条の10第4項規定に基づく貸費学生の学資金の返還指示に関する関係幕僚長宛ての通知
- 人－9 自衛隊法施行令第120条の11の規定に基づく貸費学生の学資金の返還免除に関する関係幕僚長宛ての通知
- 人－10 部外研修の研修生の推薦についての依頼に対する回答
- 人－11 運動競技会への公務としての参加についての承認の通知

## 第6 地方協力局

- 地－1 日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第六条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定（昭和35年条約第7号）第2条に基づく施設及び区域の一部返還等について内閣総理大臣宛ての閣議請議
- 地－2 補助金等の交付についての地方防衛局長等宛ての通達
- 地－3 提供施設に係る整備の事務処理手続に関する訓令（平成20年防衛省訓令第35号）第5条第1項の規定に基づく整備工事基本計画書に関する防衛大臣宛ての申請
- 地－4 防衛省における駐留軍の施設の取得等に関する訓令（平成19年防衛省訓令第131号）第5条第1項の規定に基づく基本計画書に関する防衛大臣宛ての申請
- 地－5 基地対策等予算事務処理要領について（防経会第8372号。19.8.30）の規定に基づく地方防衛局長等宛ての通知
- 地－6 防衛省所管国有財産取扱規則（平成18年防衛庁訓令第118号）第19条第1項の規定に基づく土地等の使用の申請に係る国有財産部局長宛ての承認
- 地－7 防衛省所管国有財産取扱規則第22条第1項の規定に基づく土地等の用途廃止の申請に係る国有財産部局長宛ての承認
- 地－8 提供国有財産及び提供民公有財産の一時使用等の取扱手続について（防地施（事）第167号。28.4.1）の規定に基づく地方防衛局長等宛ての照会
- 地－9 一部土地の返還に係る米側条件の地方防衛局長宛ての照会
- 地－10 在日米軍施設・区域への立入許可手続に関する地方防衛局長宛ての照会
- 地－11 防衛省における駐留軍の施設の取得等に関する訓令第6条の規定に基づく地方防衛局長等宛ての回答

- 地－12 提供国有財産等の一時使用に係る日米合同委員会承認事項の地方防衛局長等宛ての通知
- 地－13 一部土地の返還に係る地方防衛局長宛ての通知
- 地－14 在日米軍施設・区域への立入許可に係る合同委員会合意に関する地方防衛局長宛ての通知
- 地－15 在日米軍施設・区域内に建設した施設の提供に係る合同委員会合意に関する地方防衛局長宛ての通知
- 地－16 支出負担行為計画示達要求総括表の大臣官房長宛ての提出
- 地－17 日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第六条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定第18条に基づく損害賠償の請求事案に係る公務上・外の証明書等についての地方防衛局長宛ての通知
- 地－18 自衛隊の訓練等に必要な制限水域の設定及びこれに伴う損失補償に関する訓令（平成19年防衛省訓令第63号）第7条第1項に基づき作成した制限水域設定実施計画書の地方防衛局長宛ての通知
- 地－19 自衛隊の訓練等に必要な制限水域の設定及びこれに伴う損失補償に関する訓令第7条第1項に基づく幕僚長からの申請に対する承認
- 地－20 基本労務契約主文第21条等の規定に基づく基本労務契約等の一部改正案についての在日米軍司令部統合労務委員会議長宛ての協議
- 地－21 基本労務契約主文第21条等の規定に基づく基本労務契約等の一部改正案についての全駐留軍労働組合中央執行委員長宛ての通知
- 地－22 基本労務契約主文第21条等の規定に基づく基本労務契約等の一部改正案についての日米協議を了した後の全駐留軍労働組合中央執行委員長宛ての照会
- 地－23 基本労務契約主文第21条等の規定に基づく基本労務契約等の一部改正についての締結手続に係る在日米軍司令部統合労務委員会議長宛ての依頼
- 地－24 基本労務契約主文第21条等の規定に基づく基本労務契約等の一部改正についての各地方防衛局長宛ての通知
- 地－25 日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第六条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定第2条に基づく施設及び区域の一部返還等についての告示

## 第7 防衛装備庁

- 装－1 装備品等及び役務の調達実施に関する訓令（昭和49年防衛庁訓令第4

- 号) 第16条の規定に基づく随意契約に関する承認の防衛装備庁長官宛ての通知
- 装-2 有償援助による調達の実施に関する訓令(昭和52年防衛庁訓令第18号)第6条の規定に基づくLOAリクエストの送付に関する外務省北米局長宛ての依頼
- 装-3 有償援助による調達の実施に関する訓令第9条の規定に基づく引合受諾書の送付に関する外務省北米局長宛ての依頼
- 装-4 有償援助による調達の実施に関する訓令第25条の規定に基づく余剰金の返還請求に関する外務省北米局長宛ての依頼
- 装-5 日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定(昭和29年条約第6号)の規定に基づく免税措置を受けるため有償援助物品であることの証明に関する在日相互防衛援助事務所長宛ての依頼
- 装-6 日本国とアメリカ合衆国との間の相互防衛援助協定の規定に基づく有償援助物品の証書番号に関する証明の関係税関長宛ての送付
- 装-7 装備品等の標準化に関する訓令(昭和43年防衛庁訓令第33号)第19条第1項の規定に基づく防衛省規格の制定に関する防衛装備庁長官宛ての通知
- 装-8 自衛隊法施行令第157条第2号の規定に基づく自衛隊の使用する自動車の道路運送車両法(昭和26年法律第185号)の適用除外の指定のための国土交通大臣宛ての依頼
- 装-9 上記依頼に対する回答により指定を受けた旨の関係幕僚長等宛ての通知
- 装-10 陸上自衛隊及び海上自衛隊の使用する船舶の国籍を証明する書類等の発行等に関する訓令(昭和35年防衛庁訓令第51号)第5条、第9条及び第10条の規定に基づく証書の発行に関する陸上幕僚長、海上幕僚長又は防衛大学校長宛ての通知
- 装-11 装備品等の研究開発に関する訓令(平成27年防衛省訓令第〇〇号)第

31条の規定に基づく実用試験の結果の報告の評価についての装備取得委員会委員長宛ての諮問

装-12 装備取得委員会に関する訓令（平成27年防衛省訓令第〇〇号）第6条第2項の規定による調整部会の議決についての装備取得委員会委員長の承認

装-13 装備品等の研究開発に関する訓令第31条の規定に基づく諮問に対する審議決定に関する防衛大臣宛ての答申

装-14 装備品等の実用試験の結果の報告の評価についての関係幕僚長宛ての通知

装-15 装備品等の部隊使用に関する訓令（平成19年防衛省訓令第74号）第4条の規定に基づく重要装備品等の部隊使用に関する関係幕僚長宛ての通知

## 第8 統合幕僚監部

統一1 自衛隊行動命令

統一2 自衛隊法（昭和29年法律第165号）第100条の5による輸送の実施に関する自衛隊一般命令

統一3 自衛隊法第100条の5による輸送についての回答

(案)

内閣総理大臣  ○ ○  ○ ○  殿

代理の場合：  
 内閣総理大臣臨時代理  
 国 務 大 臣  ○ ○  ○ ○  殿

防衛大臣  ○ ○  ○ ○

代理の場合：  
 防衛大臣臨時代理  
 国 務 大 臣  ○ ○  ○ ○

|        |   |
|--------|---|
| 衆<br>参 | 議院議員 ○ ○ ○ ○ 君提出 ○ …………… ○ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|--------|---|

○ …………… ○ に関する質問に対する答弁書について

標記について、別紙のとおり閣議を求めます。

(案)

□内閣総理大臣□○○□○○□殿

防衛大臣□○○□○○

□□□

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 衆<br>参 | 議院議員○○○○君提出○……………□□□ |
|--------|----------------------|

□□□○…………○に関する質問に対する答弁書の延期について

□標記について、別紙のとおり閣議を求めます。

共－ 3

(案)

□内閣総理大臣□○○□○○□殿

防衛大臣□○○□○○

□□□○……………○に関する請願について

□標記について、別紙のとおり閣議を求めます。

共 - 4

(案)

□内閣総理大臣□○○□○○□殿

防衛大臣□○○□○○

□□□ (法案名) について

□標記法律案を第○○○回国会に提出する必要があるので、別紙法律案及び理由を添えて閣議を求めます。

共－ 5

(案)

□内閣総理大臣□○○□○○□殿

防衛大臣□○○□○○

□□□（政令名）の一部を改正する政令について

□標記政令を制定する必要があるので、別紙政令案及び理由を添えて閣議を求めます。

(案)

□○○○○大臣□○○□○○□殿

〔法案の内容に関係〕  
〔のある府省の大臣〕

防衛大臣□○○□○○

□□□ (法案名) について (協議)

□標記について、第○○○回国会 (○○会) に提出したいので、関係書類を添えて協議します。

添付書類：1 □要綱

□□□□□ 2 □法律案

□□□□□ 3 □理由

□□□□□ 4 □新旧対照表

□□□□□ 5 □参照条文

(案)

□○○○○大臣□○○□○○□殿

〔政令案の内容に関係  
のある府省の大臣〕

防衛大臣□○○□○○

□□□（政令名）の一部を改正する政令案について（協議）

□標記について、制定する必要があるので、関係書類を添えて協議します。

添付書類： 1 □要綱

□□□□□ 2 □政令案

□□□□□ 3 □理由

□□□□□ 4 □新旧対照表

□□□□□ 5 □参照条文

【制定】

○防衛省令第□□□号

□自衛隊法（昭和二十九年法律第百六十五号）第○○条の規定に基づき、○○に関する省令を次のように定める。

□令和□年□月□日

防衛大臣□□□□□□□□

□□□□□□に関する省令

□（○○○）

第一条□□□□□□□□□□□□□□とする。

□（○○○）

第二条□□□□□□は、○○○ために行う。

2 □□□□□□は、○○○ために行う。

3 □□□□□□は、○○○ために行う。

□□□□□□則

□この省令は、公布の日から施行する。

【一部改正】

○防衛省令第○○号  
 □○○の規定に基づき、○○に関する省令の一部を改正する省令を次のように定める。  
 □令和○年○月○日

防衛大臣 □○○□○○□□

□□□○○○に関する省令の一部を改正する省令  
 □○○○に関する省令（平成○○年防衛省令第○○号）の一部を次のように改正する。  
 □次の表により、改正前欄に掲げる規定に傍線を付した部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のよう改め、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げるその標記部分に二重傍線を付した規定（以下「対象規定」という。）は、その標記部分が異なるものは改正前欄に掲げる対象規定を改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正前欄に掲げる対象規定で改正後欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを削り、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>(目的)<br/>                     第一条 この省令は、○○を目的とする。<br/>                     (定義)<br/>                     第二条 「略」<br/>                     2 この省令において、「○○」とは、×××をいう。<br/>                     3 この省令において、「●●」とは、■をいう。<br/>                     「項を削る。」</p> | <p>「条を加える。」<br/>                     (定義)<br/>                     第一条 「同上」<br/>                     2 この省令において、「○○」とは、△△△をいう。<br/>                     3 この省令において、「●●」とは、▲▲▲をいう。<br/>                     4 この省令において、「◇◇」とは、◆◆をいう。</p> |
| <p>備考 表中の「」の記載は注記である。</p>  |   |

□この省令は、令和○年○月○日から施行する。

※ 原則として、新旧対照表を用いた改正方式を用いるものとする。ただし、個々の改正事情に応じ、従来の改め文方式を用いても差し支えない。









(中略)

□□□附□則

□この訓令は、令和○年○月○日から施行する。

※ 原則として、新旧対照表を用いた改正方式を用いるものとする。ただし、個々の改正事情に応じ、従来の改め文方式を用いても差し支えない。



(案)

- 大臣官房長
- 各局長
- 施設等機関の長
- 各幕僚長
- 情報本部長 殿
- 防衛監察監
- 各地方防衛局長
- 防衛装備庁長官

事務次官

防衛省訓令の制定について（通達）

標記について、別添のとおり制定されたので、この旨管下の職員に周知せられ、この実施に遺漏のないよう期せられたい。

(案)

□□□幕僚長□殿

○○局長

□□□航空機搭乗について（依頼）

□標記について、下記のとおり依頼する。

記

1 □目的

□□○○○○○

2 □日程

□□別表のとおり

3 □搭乗者、搭乗区間等

□□別紙のとおり

添付書類： 1 □別表  
2 □別紙

(案)

□□□□□□殿

事務次官

□□□□□□の部隊視察について（通達）

□標記について、下記のとおり実施することとされたので措置されたい。

記

1 □期日

□□令和○年○月○日（○）

2 □視察先

□(1)□陸上自衛隊

□□□□□□団

□(2)□海上自衛隊

□□□□□補給処

□(3)□航空自衛隊

□□□□□隊

3 □日程及び同行者

□□別紙のとおり

添付書類：別紙

(案)

(法人名)

(役職名)  殿

防衛事務次官

防衛省後援名義使用の承認申請について (回答)

… 第号 (令和年月日) により依頼された標記について、承認されたので回答します。

なお、事業計画に変更等が生じた場合は、必要な書類を添付して直ちに届出願います。また、事業が終了した場合には、その成果を速やかに報告願います。

(案)

- 大臣官房長
- 各局長
- 施設等機関の長
- 各幕僚長 殿
- 情報本部長
- 防衛監察監
- 各地方防衛局長
- 防衛装備庁長官

大臣官房長  
○○局長

□□□（例：令和○年度○○徹底期間）について（通知）

標記について、○○から別添のとおり協力依頼があり、これに協力することとされたので、管下の職員に周知されたく通知する。

添付書類：第○○○号（令和○年○月○日）

官－ 1

(案)

□○○○○□殿

大臣官房長

□□□隊員の { 兼業 }  
                  { 兼職 } について (通知)

□標記について、別添のとおり承認されたので通知する。

関連文書：○○第○○号 (令和○年○月○日)

添付書類：決定書

官－ 2

(案)

□○○○○□殿

(発 簡 者 名)

□□□職員の割愛について (照会)

□貴省 (庁) 職員○○○○を令和○年○月○日付けで当省 { 防衛書記官 } に  
防衛部員

任用したいので、差し支えの有無を御回答願います。

官－3

(案)

□□□□□殿

(発 簡 者 名)

□□□職員の割愛について (回答)

□□□□第○号 (令和○年○月○日) により照会された標記について、差し支えありません。

官－４

(案)

□宮内庁式部職式部官□殿

防衛省大臣官房文書課長

□□□令和○年新年祝賀の儀について（回答）

□宮内式発第○○○○号（令和○年○月○日）により通知された標記について、別紙のとおり回答します。

添付書類：別紙

(案)

認 可 指 令 書

□□□□□殿

□□□□第□□号（令和○年○月○日）により申請された定款（又は寄附行為）の一部変更について、申請のとおり認可する。

□令和○年○月○日

防衛大臣□□□□□□□□

官－6

(案)

□□□□□殿

防衛省大臣官房長

○○□○○

□□□社団法人（又は財団法人）○○○○の定款（又は寄附行為）の□□□  
□□□一部変更について（通知）

□□□○○第○○号（令和○年○月○日）により申請された標記について、  
令和○年○月○日付けで別添のとおり認可されましたので、通知します。

添付書類：認可指令書

(案)

□内閣府大臣官房政府広報室長□殿

防衛省大臣官房長

□□□令和○年度に希望する世論調査及び国政モニター課題報告に□□□  
□□□について（回答）

□○…○第○○号（令和○年○月○日）により照会された標記について、  
下記のとおり回答します。

記

1 □○……………○

□□別紙第○のとおり

2 □○……………○

□□○……………○

3 □○……………○

4 □○……………○

□□○……………○

添付書類：別紙第○

官－ 8

(案)

□内閣府大臣官房政府広報室長□殿

防衛省大臣官房長

□□□令和○年度（後期）に実施を希望する国政モニター課題報告□□□  
□□□について（回答）

□○…○第○○号（令和○年○月○日）により照会された標記について、  
○○○○回答します。

(案)

□□□□□□□□□殿

大臣官房長

□□□令和○年度広報担当者会議について（通知）

□標記について、下記のとおり実施するので通知する。

記

1 □目的

□□○……………○。

2 □日時

□□令和○年○月○日（○） ○○○○～○○○○

3 □場所

□□○……………○

4 □出席予定者

□□別紙のとおり

5 □主要議題等

□(1)□○……………○

□(2)□○……………○

6 □その他

□□○……………○。

添付書類：別紙

(案)

□□□□□□□□殿

防衛省大臣官房長

□□□（例：オピニオンリーダー）の部隊見学について(依頼)

□標記について、下記のとおり依頼する。

記

1 □目的

□□○.....○。

2 □期間

□□○.....○

3 □参加人員

□□○.....○

4 □行動予定及び支援事項

□□○.....○

5 □その他

□□○.....○

添付書類：別紙

官－11

(案)

□ (団体名)

□□ (役職名) □○○□○○□殿

防衛省大臣官房長

○○□○○

□□□ (例：オピニオンリーダー) の部隊見学について (回答)

□○…○第○○号 (令和○年○月○日) により依頼された標記について、協力することとしましたので回答します。

官－12

(案)

□ (会社名)

□□ (役職名) □○○□○○□殿

防衛省大臣官房長

○○□○○

□□□「(書籍名)」の刊行について(承認)

□令和○年○月○日付け貴書簡により申請された標記について、承認します。

官－13

(案)

□□□□□□□殿

大臣官房長

□□□「令和○年防衛省記録広報ビデオ」製作について（依頼）

□標記について、別紙により実施することとしたので協力されたく依頼する。

添付書類：別紙

官－14

(案)

□ (法人名)

□□ (役職) □○○□○○□殿

防衛省大臣官房長

○○□○○

□□□ (イベント等名 (例：○○新聞社主催「第○回○○の自衛官□□□□□□」)) に対する協力について (回答)

□令和○年○月○日付け貴書簡によりに依頼された標記について、協力することとしましたので回答します。

(案)

□○○○○□殿

防衛大臣

□□□○……………○に係る損害賠償について（認定）

□標記について、認定する。

官－16

(案)

□法務省大臣官房○○審議官  
□○○○○法務局長□殿

防衛省大臣官房長

□□□○○○○裁判所令和○年（○）第○○○○号○○○事件の調□□□  
□□□査について（回答）

□法務省○○第○○号（令和○年○月○日）により通知された標記について、別紙のとおり回答します。

添付書類：別紙  
写送付先：○○

官－17

(案)

□法務省○○局長□殿

防衛省大臣官房長

□□□争訟事件の係属について（通知）

□法務省○○第○○号（令和○年○月○日）により通知された○○○○裁判所令和○年（○）第○○○○号○○○○事件について、当省の所掌に属さない旨通知します。

写送付先：○○

(案)

□○○法務局長□殿

防衛省大臣官房長

□□□指定代理人の指定について（依頼）

□貴局において実施中の○○○○事件の当省関係担当職員に異動があり、指定代理人に変更が生じたので、次のとおり指定代理人の指定についてよろしくお取り計らい願います。

令和○年○月○日付け

□削除□防衛○○□○○□○○

□追加□防衛○○□○○□○○

官－19

(案)

□防衛大臣□殿

大臣官房長

□□□裁判上の和解（調停の成立）について（申請）

□標記について、別添のとおり上申があったので申請する。

添付書類：〇〇第〇〇号（令和〇年〇月〇日）

官－20

(案)

□○○○○□殿

防衛大臣

□□□裁判上の和解（調停の成立）について（承認）

□標記について、承認する。

関連文書：○○第○○号（令和○年○月○日）

官－21

(案)

□○○防衛局長□殿

大臣官房長

□□□裁判上の和解（調停の成立）について（通知）

□標記について、別添のとおり承認されたので通知する。

関連文書：○○第○○号（令和○年○月○日）

添付書類：防官訟第○○号（令和○年○月○日）

(案)

□○○法務局長□殿

防衛省大臣官房長

□□□（原告名）の取下げに対する意見について（回答）

□○…○第○○号（令和○年○月○日）により照会された標記について、

〔同意する〕  
〔同意しない〕 旨回答します。

(案)

□防衛監察監□殿

防衛大臣

□□□令和○年度○○防衛監察計画について（承認）

□標記について、承認する。

防－ 1

(案)

□○○○○□殿

防衛大臣

□□□特定秘密文書等の他の行政機関等への交付について（承認）

□標記について、承認する。

関連文書：○○第○○号（令和○年○月○日）

(案)

- 内閣告示第□□□号
- 自衛隊法施行令（昭和二十九年政令第七十九号）第七十七条第一項の規定に基づき、治安出動を命じた自衛隊の行動の地域を次のとおり指定する。
- 令和○年○月○日
- 自衛隊の行動の地域は○．．．．．
- とする。
- 内閣総理大臣□□○○□○○□

(案)

○防衛省告示第□□□号  
 □海上における射撃訓練を次のとおり実施する。  
 □令和○年○月○日

防衛大臣□○○□○○□

日□時□令和○年○月○日（予備、○月○日）○○○○から○○○○まで  
 区□域□「区域」の次の(ア)から(エ)までの四地点を順次結んだ線及び(ア)の地点と(エ)の地点を結んだ線により囲

まれる区域

(ア)□北緯○度○分○秒

東経○度○分○秒

(イ)□北緯○度○分○秒

東経○度○分○秒

(ウ)□北緯○度○分○秒

東経○度○分○秒

(エ)□北緯○度○分○秒

東経○度○分○秒

実施艦□自衛艦○隻

その他□一□射撃訓練は、前記区域に航空機が存在しないこと、また、射撃海面に船舶等が存在しないこと  
 を確認しながら実施する。

二□実施中は、実施艦に「B」旗（夜間は紅灯）を掲揚する。  
 三□前記区域の各点の経緯度は、世界測地系の数値である。

(案)

○防衛省告示第□□□号

海上における空対空射撃訓練  
水上標的に対する射撃訓練  
その他実施する訓練の種類等

を次のとおり実施する。

□□令和○年○月○日

防衛大臣□□□□□□

期□□間□□令和○年○月○日から令和○年○月○日まで、  
及び祝日を除く。

区□□域□□○海面の次の(ア)から(オ)までの五点を順次連結する線及び(ア)の点と(オ)の点を結んだ線により囲ま  
れる海面並びにその上空で海面から高度○○メートルまでの間

(ア) □□北緯○度○分○秒

(イ) □□東経○度○分○秒

(ウ) □□北緯○度○分○秒

(エ) □□東経○度○分○秒

(オ) □□北緯○度○分○秒

東経○度○分○秒

その他□□一□□○訓練は、前記区域に航空機が存在しないこと、また、射撃海面に船舶等が存在しないこ  
とを確認しながら実施する。  
二□前記区域の各点の経緯度は、世界測地系の数値である。

整－ 1

(案)

□○○○○□殿

整備計画局長

□□□移動局等の { 開設  
変更 } について (通知)  
開設及び変更

□標記について、別添のとおり承認されたので通知する。

関連文書：○○第○○号（令和○年○月○日）

添付書類：無線局承認書□○通

整－ 2

(案)

□総務大臣□○○□○○□殿

防衛大臣□○○□○○

□□□周波数の割当てについて（申請）

□自衛隊のレーダー及び移動体の無線設備の使用する周波数を別紙のとおり必要とするので、自衛隊法（昭和29年法律第165号）第112条第2項の規定に基づき申請します。

添付書類：別紙

(案)

□○○○○□殿

防衛大臣

□□□令和○年度（機関名等）  
〔施設取得等基本計画書  
施設取得等変更基本計画書〕につ□□□

□□□いて（承認）

□標記について、承認する。

関連文書：○○第○○号（令和○年○月○日）

（注）防衛省における自衛隊の施設の取得等に関する訓令の規定に基づく工事の場合は、

〔施設取得等基本計画書  
施設取得等変更基本計画書〕を〔基本計画書（工事）  
変更基本計画書（工事）〕と記述する。

整－ 4

(案)

□□□□□殿

防衛大臣

□□□令和○年度（機関名等）

|   |              |   |       |
|---|--------------|---|-------|
| { | 施設取得等基本計画書   | } | につ□□□ |
|   | 施設取得等変更基本計画書 |   |       |

□□□いて（通知）

□標記について、別紙のとおり承認したので通知する。

別紙：○○第○○号（令和○年○月○日）

（注）防衛省における自衛隊の施設の取得等に関する訓令の規定に基づく工事の場合は、

{ 施設取得等基本計画書  
施設取得等変更基本計画書 } を { 基本計画書（工事）  
変更基本計画書（工事） } と記述する。

人－ 1

(案)

□内閣総理大臣□○○□○○□殿

防衛大臣□○○□○○

□□□内閣承認人事について

□防衛省人事につきましては、別紙のとおりとしたいので、内閣の承認を求めます。

添付書類：別紙

防衛省

- (〇〇〇〇)
- 〇〇〇〇に任命する
- (〇〇〇〇)
- 〇〇〇〇を命ずる
- (〇〇〇〇)
- (〇〇〇〇)
- 願に依り本官を免ずる
- (〇〇〇〇)
- 定年退官

○□○□○□○

○□○□○□○

○□○□○□○

○□○□○□○

○□○□○□○

人－2

(案)

内閣総理大臣      殿

防衛大臣

叙位について

別紙の者は、別添功績調書のとおり国家又は公共に対する功績が顕著であるので、叙位についてよろしくお取り計らい願います。

添付書類： 1  別紙  
2  功績調書

人－3

(案)

□文部科学省研究振興局長□殿

防衛省人事教育局長

□□□令和○年度科学技術分野の文部科学大臣表彰創意工夫功労者□□□  
□□□賞受章候補者の推薦について（回答）

□○○文科振第○○号（令和○年○月○日）により依頼された標記について、別添のとおり推薦しますので、よろしくお取り計らい願います。

添付書類：1 □候補者調査書□○名分  
□□□□□2 □候補者一覧表□○部

人－４

(案)

□□□幕僚長□殿

人事教育局長

□□□令和○年度自衛隊記念行事における防衛大臣感謝状の被贈与□□□  
□□□者について（通知）

□標記について、別紙のとおり決定されたので通知する。

関連文書：□□□第□□号（令和○年○月○日）

添付書類：別紙

人－5

(案)

□□□□□殿

人事教育局長

□□□隊員の { 兼業  
兼職 } について (通知)

□標記について、別添のとおり承認されたので通知する。

関連文書：○○第○○号 (令和○年○月○日)

添付書類：決定書

人－6

(案)

□○○幕僚長□殿

防衛大臣

□□□○○の外国出張について（承認）

□標記について、承認する。

関連文書：○○第○○号（令和○年○月○日）



人－8

(案)

□□□幕僚長□殿

{ 人事教育局長  
衛 生 監 }

□□□ { 技術  
衛 生 } 貸費学生の学資金の返還について (通知)

□標記について、別添のとおり指示されたので通知する。

関連文書：○○第○○号 (令和○年○月○日)

添付書類：○○第○○号 (令和○年○月○日)

人－9

(案)

□□□幕僚長□殿

{ 人事教育局長  
衛 生 監 }

□□□ { 技術  
衛 生 } 貸費学生の学資金の返還免除について (通知)

□標記について、別添のとおり承認されたので通知する。

関連文書：○○第○○号（令和○年○月○日）

添付書類：○○○第○○号（令和○年○月○日）

人-10

(案)

□ (依頼元官職名) □ 殿

防衛省人事教育局長

□□□ (部外研修名) の実施について (回答)

□○○第○○号 (令和○年○月○日) により依頼された標記について、実施することとされましたので、別添のとおり送付します。

添付書類：1 □○○一覧表□○部  
□□□□□ 2 □○○推薦書□○通

人－11

(案)

□○○幕僚長□殿

防衛大臣

□□□部外における運動競技会等への参加について（承認）

□標記について、承認する。

関連文書：○幕教第○○号（令和○年○月○日）

地－ 1

(案)

□内閣総理大臣□○○□○○□殿

防衛大臣□○○□○○

□□□「日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条□□□  
□□□約第六条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国□□□  
□□□軍隊の地位に関する協定」第2条に基づく施設及び区域の一□□□  
□□□部返還、共同使用、追加提供及び新規提供について

□標記について、別添のとおり閣議を求めます。

地－２

(案)

□○○防衛局長□殿

防衛大臣

□□□令和○年度（補助金等の名称）の交付について（通達）

□標記について、別表のとおり決定したので、所要の措置を採られたい。

添付書類：別表

地－3

(案)

防衛大臣 殿

地方協力局長

（提供施設名）提供施設整備工事ほか○○事案に係る整備基  
本計画書について（申請）

標記について、別添のとおり申請する。

添付書類：1 整備基本計画書第○－○号（令和○年○月○日）  
2 整備基本計画書第○－○号（令和○年○月○日）

地－４

(案)

□防衛大臣□殿

地方協力局長

□□□防衛省における駐留軍の施設の取得等に関する訓令に基づく□□□

□□□令和○年度基本計画書について（申請）

□標記について、別添のとおり申請する。

添付書類：令和○年度基本計画書

地－ 5

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局長

□□□令和○年度（予算科目名）の予算の執行について（通知）

□標記について、別表のとおり通知する。

添付書類：別表

地－6

(案)

防衛省所管国有財産部局長  
○○防衛局長□殿

防衛大臣

□□□行政財産（（口座名）：（区分））の使用について（承認）

標記について、承認する。

関連文書：○○第○○○○号（令和○年○月○日）

地－ 7

(案)

防衛省所管国有財産部局長  
○○防衛局長□殿

防衛大臣

□□□行政財産（（口座名）：（区分））の用途廃止について（承認）

標記について、承認する。

関連文書：○○第○○○○号（令和○年○月○日）

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局次長

□□□（施設名）の（区分）の一時使用について（照会）

□○○第○○○号（令和○年○月○日）により上申された標記について、別添1により施設分科委員会に提案したところ、米側から別添2のとおり条件を付して同意する旨の回答があったので、申請者と調整の上、貴見を回答されたい。

添付書類：1 □○○○○○について  
□□□□□ 2 □○○○○○について

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局長

□□□（施設名）の一部土地の返還について（照会）

□○○第○○○号（令和○年○月○日）により上申された標記について、別添1により施設分科委員会に提案したところ、米側から別添2のとおり条件を付して同意する旨の回答があったので、申請者と調整の上、貴見を回答されたい。

添付書類：1 □○○○○○について

□□□□□ 2 □○○○○○について

地－10

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局長

□□□（施設名）の一部土地への立入りについて（照会）

□○○第○○○号（令和○年○月○日）により上申された標記について、別添1により施設分科委員会に提案したところ、米側から別添2のとおり条件を付して同意する旨の回答があったので、申請者と調整の上、貴見を回答されたい。

添付書類：1 □○○○○○について

□□□□□ 2 □○○○○○について

地－11

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局長

□□□（事案名）の見舞金処理について（回答）

□標記について、異議がない旨を回答する。

関連文書：○○第○○号（令和○年○月○日）

地－12

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局長

□□□（施設名）の（区分）の一時使用について（通知）

□標記について、別添のとおり承認されたので通知する。

添付書類：○○○○について（令和○年○月○日）

地－13

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局長

□□□（施設名）の一部土地の返還について（通知）

□標記について、別添のとおり承認されたので通知する。

添付書類：○○○○について（令和○年○月○日）

地－14

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局長

□□□（施設名）の一部土地への立入りについて（通知）

□標記について、別添のとおり承認されたので通知する。

添付書類：○○○○について（令和○年○月○日）

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局長

□□□（施設名）における提供施設整備工事により建設した施設の□□□  
□□□提供について（通知）

□標記について、別添のとおり承認されたので通知する。

添付書類：○○○○について（令和○年○月○日）

地－16

(案)

□大臣官房長□殿

地方協力局長

□□□令和○年度第○／四半期支出負担行為計画示達の要求について□□□  
□□□て(提出)

□標記について、別表のとおり作成したので提出する。

添付書類：別表

(案)

□○○防衛局長□殿

防衛大臣

□□□（都道府県名）No.○○－○○（○）の請求事案に係る公務上□□□  
□□□・外の証明書等について

□標記について、別添のとおり送付する。

関連文書：○○第○○号（令和○年○月○日）

添付書類：1 □公務上・外の証明書

□□□□□ 2 □損害の原因確認書

地－18

(案)

□○○防衛局長□殿

地方協力局長

□□□制限水域設定実施計画書（○－○－○）について（通知）

□標記について、別添のとおり通知する。

添付書類：制限水域設定実施計画書（○－○－○）

写送付先：○○幕僚長

(案)

□○○幕僚長□殿

防衛大臣

□□□令和○年度制限水域設定基本計画について（承認）

□標記について、承認する。

(案)

□在日米軍司令部統合労務委員会議長

○○○○○○○○○○○○□殿

防衛省地方協力局労務管理課長

○○□○○

□□□○○○○に係る基本労務契約等の一部改正について（協議）□□□

□標記について、別添のとおり協議します。

□なお、船員契約及び諸機関労務協約についても、同様の改正を要することを申し添えます。

添付書類：契約DA-92-557-FEC-28,000号に対する附属協定（改定第○○号）

□□□□□（案）

(案)

□全駐留軍労働組合中央執行委員長

○○□○○□殿

防衛省地方協力局次長

○○□○○

□□□○○○○に係る基本労務契約等の一部改正について（通知）□□□

□標記について、別添のとおり米側に協議したのでお知らせします。

□なお、船員契約及び諸機関労務協約についても、同様の改正を要することを申し添えます。

添付書類：契約DA-92-557-FEC-28,000号に対する附属協定（改定第○○号）

□□□□□（案）

(案)

□全駐留軍労働組合中央執行委員長

○○□○○□殿

防衛省地方協力局次長

○○□○○

□□□○○○○に係る基本労務契約等の一部改正について（照会）□□□

□標記について、別添のとおり作成されたので、貴組合の御意見を伺いたく照会します。回答については、令和○年○月○日までに頂けるようお願いいたします。

□なお、これらは就業規則の基礎となるものであることを念のため申し添えます。

添付書類：1 □契約DA-92-557-FEC-28,000号に対する附属協定（改定第○  
□□□□□号）（案）

□□□□□ 2 □契約DA-92-557-FEC-29,000号に対する附属協定（改定第○  
□□□□□号）（案）

□□□□□ 3 □在日合衆国軍第十五条諸機関の使用のための日本国政府に  
□□□□□よる日本人等の雇用に関する地位協定に基づく労務協約及び  
□□□□□財務上の取決めに対する改定第○号（案）

(案)

□在日米軍司令部統合労務委員会議長  
○○○○○○○○○○□殿

防衛省地方協力局労務管理課長  
○○□○○

□□□○○○○に係る基本労務契約等の一部改正について（依頼）

□標記について、別添のとおり日本側代表が署名したので、内容を確認し、米側代表においても署名の上、各1部を送付されたく依頼します。

添付書類：1 □契約DA-92-557-FEC-28,000号に対する附属協定（改定第○  
□□□□□号）（2部）  
□□□□□ 2 □契約DA-92-557-FEC-29,000号に対する附属協定（改定第○  
□□□□□号）（2部）  
□□□□□ 3 □在日合衆国軍第十五条諸機関の使用のための日本国政府に  
□□□□□よる日本人等の雇用に関する地位協定に基づく労務協約及び  
□□□□□財務上の取決めに対する改定第○号（2部）

(案)

□各地方防衛局長□殿

地方協力局次長

□□□○○○○に係る基本労務契約等の一部改正について（通知）

□標記について、別添のとおり締結されたので通知する。

添付書類：1 □契約DA-92-557-FEC-28,000号に対する附属協定（改定第○  
□□□□□号）

□□□□□ 2 □契約DA-92-557-FEC-29,000号に対する附属協定（改定第○  
□□□□□号）

□□□□□ 3 □在日合衆国軍第十五条諸機関の使用のための日本国政府に  
□□□□□よる日本人等の雇用に関する地位協定に基づく労務協約及び  
□□□□□財務上の取決めに対する改定第○号



◎追加提供  
 ○施設番号 ○施設名 ○所在地名  
 ○所有関係  
 ○土地  
 ○建物  
 ○工物  
 ○として追加提供する。

○土地  
 ○建物  
 ○工物  
 ○として追加提供する。

所有関係  
 国  
 国  
 国

○海上演習場関係

○新規提供

○訓練区域

○一区域

○次の各点を順次に結ぶ線によって囲まれる区域（水域及び空域）。ただし、空域は、高度○○○メートル

○トル以下とする。

○北緯○○度○○分○○秒、東経○○度○○分○○秒

○北緯○○度○○分○○秒、東経○○度○○分○○秒

○北緯○○度○○分○○秒、東経○○度○○分○○秒

○北緯○○度○○分○○秒、東経○○度○○分○○秒

○用途は、海上自衛隊と共同で実施する掃海訓練のために使用される。

○本区域は、海上自衛隊と共同で実施する掃海訓練のために使用される。

○摘要

○本区域を、地位協定第二條第四項(b)の適用ある施設及び区域として、令和○年○月○日から同月○日

○日までの間提供する。この期間中は、地位協定の関連ある条項が適用される。

装－ 1

(案)

□防衛装備庁長官□殿

防衛大臣

□□□随意契約による調達について（通知）

□標記について、承認したので通知する。

関連文書：○○第○号（令和○年○月○日）

装－ 2

(案)

□外務省北米局長□殿

防衛装備庁長官

□□□有償援助（○○○）LOAリクエストの送付方について（依□□□  
□□□頼）

□標記について、別添のとおりLOAリクエスト（○○○○○／○○○○○  
○／○○○○○Ser. No. ○○○○○）を○部送付するので、米○軍  
省に○部提出願います。

添付書類：LOAリクエスト（○○○○○／○○○○○／○○○○○ S  
□□□□□er. No. ○○○○○）□○部

装－3

(案)

□外務省北米局長□殿

防衛装備庁長官

□□□有償援助（FMS CASE：JA－○－○○○）引合受諾□□□□  
□□書の送付方について（依頼）

□標記について、別添のとおり当省支出負担行為担当官署名の引合受諾書  
（○○○○○）○部を送付するので、米○軍省に○部、米国防財政会計セ  
ンターに○部提出願います。

添付書類：引合受諾書（FMS CASE：JA－○－○○○ ○○○○  
□□□□□○）□○部

装－４

(案)

□外務省北米局長□殿

防衛装備庁長官

□□□有償援助（FMS CASE：JA－○－○○○）の余剰金□□□  
□□□請求について（依頼）

□標記について、下記のとおり在米大使館宛て連絡願います。

記

□FMS BILLING STATEMENT（DD FORM 64  
5）のFINAL STATEMENTにより、別紙のケースに発生した  
余剰金を確認したので、米国防財政会計サービス（DFAS）に対し、返  
金請求されたく依頼します。

添付書類：別紙

装－ 5

(案)

□在日相互防衛援助事務所長□殿

防衛装備庁長官

□□□有償援助物品の証書番号に関する証明について（依頼）

□標記について、令和○年○月分を別紙のとおり提出しますので証明されたく依頼します。

添付書類：別紙

装－6

(案)

□□□□税関長□殿

防衛装備庁長官

□□□有償援助物品の証書番号に関する証明について

□防衛装備庁、陸上自衛隊、海上自衛隊及び航空自衛隊が令和○年○月中に受領した有償援助物品の証書番号について、アメリカ合衆国政府代表の署名を取り付けたので、貴税関関係分を別添のとおり送付します。

添付書類：1 □証明書（写し） □1枚

□□□□□2 □リスト□○枚

（注）リストの枚数は、税関ごとの枚数を記入する。

装－ 7

(案)

□防衛装備庁長官□殿

防衛大臣

□□□（装備品等名）の防衛省規格の制定について（通知）

□標記について、別添のとおり制定したので通知する。

関連文書：○○第○号（令和○年○月○日）

添付書類：○……………○

装－ 8

(案)

□国土交通大臣□○○□○○□殿

防衛大臣□○○□○○

□□□自衛隊の使用する自動車の道路運送車両法の適用除外の指定□□□  
□□□について（依頼）

□標記について、自衛隊法施行令（昭和29年政令第179号）第157条  
第2号の規定に基づき、別紙記載の自動車を指定されたく依頼します。

添付書類：別紙

装－ 9

(案)

□○ ○ 幕 僚 長 }  
□防衛装備庁長官 } 殿

防衛大臣

□□□自衛隊の使用する自動車の道路運送車両法の適用除外の指定□□□  
□□□について（通知）

□標記について、別添のとおり指定されたので通知する。

関連文書：○○第○号（令和○年○月○日）

添付書類：○……………○

装－10

(案)

□  
〔防衛大学校長〕  
〔〇〇幕僚長〕  
□殿

防衛装備庁長官

□□□艦船等国籍証書（票）について（通知）

□標記について、別添のとおり発行されたので通知する。

関連文書：〇〇第〇号（令和〇年〇月〇日）

添付書類：〇……………〇

装－11

(案)

□装備取得委員会委員長□殿

防衛大臣

□□□（装備品等名）の実用性の評価の結果の報告の評価について□□□

□□□（諮問）

□標記について、審議決定して答申されたい。

添付書類：○○第○号（令和○年○月○日）

装－12

(案)

□ 装備取得委員会調整部会議長 □ 殿

装備取得委員会委員長

□□□ (装備品等名) の実用性の評価の結果の報告について (承認) □□□

□ 標記に関する調整部会の議決について、承認する。

関連文書：○○第○号 (令和○年○月○日)

(案)

□防衛大臣□殿

装備取得委員会委員長

□□□（装備品等名）の実用性の評価の結果の報告の評価について□□□  
□□□（答申）

□標記について、下記のとおり審議決定したので答申する。

記

1 □○……………○

□○……………○。

2 ○……………○。

関連文書：○○第○号（令和○年○月○日）

(案)

□○○幕僚長□殿

防衛大臣

□□□（装備品等名）の実用性の評価の結果の報告の結果について□□□  
□□□（通知）

□標記について、下記のとおり決定したので通知する。

記

- 1 □○……………○
- ……………○。
- 2 ○……………○。

関連文書：○○第○号（令和○年○月○日）

装－15

(案)

□○○幕僚長□殿

防衛大臣

□□□（装備品等名）の部隊使用について（通知）

□標記について、承認したので通知する。

関連文書：○○第○号（令和○年○月○日）

統一 1

(案)

□□□○……………○に関する自衛隊行動命令

1 □○……………○ため、自衛隊法（昭和29年法律第165号）□第○条第○項の規定により、○……………○を命ずる。

2 □陸上総隊司令官は、自衛艦隊司令官に対し、別紙第1により所要の人員□を差し出すとともに、所要の支援を実施せよ。

3 □自衛艦隊司令官は、別紙第1により○○○○航空隊を編成し、○……………□○を実施せよ。

4 □航空支援集団司令官は、○○○○航空隊及び○○○○部隊に係る所要の□輸送を実施せよ。

5 □別紙第2のとおり○○○○部隊を編成する。

6 □○○○○部隊長は、○……………○を実施せよ。

7 □陸上自衛隊補給統制本部長、海上自衛隊補給本部長及び航空自衛隊補給□本部長は、所要の支援を実施せよ。

8 □○○○○航空隊に係る機関等主任文書管理者は海上幕僚長（○○隊にあ□っては、陸上幕僚長）とし、○○○○部隊に係る機関等主任文書管理者は□統合幕僚長とし、その他それぞれの部隊に係る行政文書の管理体制につい□ては、それぞれの幕僚長の定めるところによる。

9 □○○○○航空隊司令及び○○○○部隊長を日米物品役務相互提供の実施□に関する訓令（平成8年防衛庁訓令第51号）別紙第1その他の項に規定□する者とする。

10 □この命令の実施に関し必要な細部の事項は、統合幕僚長に指令させる。

防衛大臣□○○□○○

- (1) 宛先陸上総隊司令官
  - 陸上自衛隊補給統制本部長
  - 自衛艦隊司令官
  - 海上自衛隊補給本部長
  - 航空支援集団司令官
  - 航空自衛隊補給本部長
  - 〇〇〇〇部隊長
- (2) 配布区分各幕僚長
  - 情報本部長
- (3) 添付書類別紙第1及び別紙第2
- (4) 伝達方法書類配布
- (5) 伝達終了時刻

(案)

□□□国賓等の輸送の実施に関する自衛隊一般命令

1 □□□□□の□□□□□訪問に当たり、□□□□□から別添のとおり自衛隊法  
□(昭和29年法律第165号)第100条の5第1項の規定による措置を  
□依頼されたため、これを実施する。

2 □航空支援集団司令官は、次に示すところにより、航空機による輸送を実  
□施せよ。

(1) 使用航空機及び機数

□□□特別輸送機(B-777)×○機(うち○機は予備機とする。)

(2) 搭乗者(基準)

□□□□□□□、随員等(別添の別紙○のとおり)

(3) 実施期間(基準)

□□□令和○年○月○日(○)から同年○月○日(○)までの間

(4) 輸送区間(基準)

□□□東京国際空港(羽田)～□□□□□空港(□□□□□/□□□□□)～東京

□□国際空港(羽田)

3 □航空警務隊司令は、所要の警務官を航空支援集団司令官に差し出し、司  
□法警察業務を除き、その指揮を受けさせよ。

4 □自衛隊情報保全隊司令は、所要の情報保全要員を航空支援集団司令官に  
□差し出せ。

5 □航空自衛隊補給本部長は、所要の支援を実施せよ。

6 □この命令の実施に関し必要な細部の事項は、統合幕僚長に指示させる。

防衛大臣□□□□□□

- (1) 宛先航空支援集団司令官
  - 航空警務隊司令
  - 航空自衛隊補給本部長
  - 自衛隊情報保全隊司令
- (2) 配布区分統合幕僚長
  - 陸上幕僚長
  - 航空幕僚長
  - 航空安全管理隊司令
- (3) 添付書類第○○○号（令和○年○月○日）
- (4) 伝達方法書類配布
- (5) 伝達終了時刻

統一 3

(案)

□□□□□殿

防衛省統合幕僚長

□□□自衛隊法第100条の5による輸送について（回答）

□□□第□□□号（令和○年○月○日）により依頼された標記について、  
実施することとされましたので回答します。