

装官総第79号  
27.10.1  
装官総第2436号  
一部改正 27.11.16  
装官総第3832号  
一部改正 29.3.24  
装官総第4318号  
一部改正 30.3.30  
装官総第7231号  
一部改正 31.3.29  
装官総第4991号  
一部改正 令和2年3月31日

長官官房総務官  
長官官房人事官  
長官官房会計官  
長官官房監察監査・評価官 殿  
長官官房各装備開発官  
長官官房艦船設計官  
各 部 長  
施設等機関の長

総括文書管理者  
長官官房審議官  
(公印省略)

起案の手引について (通達)

標記について、防衛装備庁行政文書管理規則(平成27年防衛装備庁訓令第5号)第33条の規定に基づき、別添のとおり防衛装備庁における起案に係る細則を定め、平成27年10月1日から施行することとしたので通達する。

添付書類：起案の手引

# 起案の手引

令和2年

防衛装備庁長官官房総務官

## 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	10
3 分類番号欄の記入について	11
4 公開・非公開の別欄の記入について	11
5 一部非公開・非公開の場合について	11
6 非公開の理由の記入について	12
7 保存期間欄の記入について	12
8 保存期間満了時期欄の記入について	12
9 取扱区分等の記入について	13
10 起案用紙（甲）使用時の決裁欄の記入について	18
11 起案用紙（甲）使用時の合議欄の記入について	19
12 起案用紙（甲）使用時の主管欄の記入について	19
13 件名について	20
14 伺い文について	20
15 決裁者について	21
16 合議先について	23
17 関連文書について	25
18 急を要する文書の取扱について	25
19 秘密を含む文書の取扱について	26
20 取扱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	27
21 起案用紙（甲）の裏面の使用について	28
22 案文の書き方について	29

23	書簡文書の書式について	30
24	添付書類について	38
25	参考書類及び根拠について	42
26	起案文書の編集について	42
27	原議進達用ファイルについて	43
28	起案、合議、審査及び決裁の順序について	44
29	経由文書の処理について	47
30	合議について	47
31	審査について	49
32	決裁について	50
33	決裁終了後の決裁文書の修正のための決裁に係る手続	51
34	廃案について	52
35	決裁済認印、発簡番号、施行日の記入等について	52
36	浄書、校正、押印及び発送について	53
37	官報への掲載について	55
38	保存について	55
39	供覧について	56
40	業務連絡について	61
	別表 文書発簡記号	63
	付録 文書の書き方	68

## は　じ　め　に

この「起案の手引」は、下記の防衛装備庁訓令及び通達類を基礎として、防衛装備庁における起案文書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 防衛装備庁行政文書管理規則（平成27年防衛装備庁訓令第5号）
- 2 防衛装備庁における文書の形式に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第22号）
- 3 防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第26号）
- 4 防衛装備庁における専決及び代決に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第24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子計算機情報の取扱いについて（防防調第4608号。19.4.27）
- 7 防衛装備庁行政文書管理細則（装官総第78号。27.10.1）
- 8 内部部局における行政文書の管理要領について（装官総第162号。27.10.1）
- 9 防衛装備庁の保有する個人情報の安全確保等に関する訓令の実施について（装官総第80号。27.10.1）

## 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、電磁的に行われるものも含め、押印又は署名すること（以下「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、それぞれ防衛装備庁行政文書管理規則（平成27年防衛装備庁訓令第5号。以下「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、室又はこれらに準ずるもの（以下「課等」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、防衛装備庁の内部部局における主管は1人の長官官房装備官及び審議官等（長官官房審議官及び各部長をいう。以下同じ。）並びに調達総括官等（調達総括官及び総括装備調達官をいう。以下同じ。）、1人の課長等（内部部局の課長及びこれに準ずる職並びに調達事業部の課長に準ずる職の下に置かれる室長をいう。以下同じ。）、1人の起案者とする。また、防衛装備庁の施設等機関における主管は1人の部、課、室又はこれらに準ずるもの（以下「部等」という。）の長、1人の起案者とする。主管の長としての長官官房装備官、審議官等、調達総括官等、課長等又は部等の長は、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、関係部課等とも十分調整し、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1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、長官が訓令を制定し、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1起案としてもよい。

## (3) 起案方法

ア 長官及び防衛技監（以下「長官等」という。）の名で発する文書及び内部部局において発する発簡番号（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、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。）を用いて起案し、合議を経て決裁を受けな

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防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成 27 年防衛装備庁訓令第 26 号。以下「秘密保全訓令」という。）第 2 条第 1 項に規定する秘密並びにこれらの秘密区分の指定が予想される情報）が含まれる案件

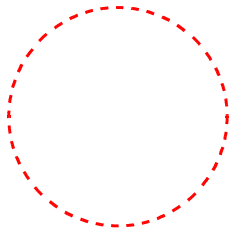
(イ) 文書管理システムの停止中に起案する必要がある案件

(ウ) 文書管理システムを用いた起案により難い案件について（装官総第 161 号。27.10.1）に該当する案件

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紙決裁とする場合は、起案用紙（甲）（様式参照）を用い、必要な場合は起案用紙（乙）（様式参照）を併せて用いて起案し、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。

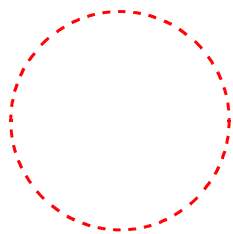




# 防 衛 装 備 庁

起 案 日	平成 年 月 日		発 簡 番 号	
			施 行 日	平成 年 月 日
分 類 番 号	— —		保 存 期 間	1 ・ 3 ・ 5 ・ 1 0 ・ 3 0
公 開 ・ 非 公 開 の 別	公 開 ・ 一 部 非 公 開 ・ 非 公 開			
区 分	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6		保 存 期 間 満 了 時 期	平成 年 月 日
非 公 開 の 理 由			取 扱 区 分	秘 ・ 注 意 ・ 部 内 限 り ・ 普 通
決 裁	長 官	防 衛 技 監	長 官 官 房 審 議 官	専
審 査		合 議	長 官 官 房 装 備 官 長 官 官 房 審 議 官 装 備 政 策 部 長 プロジェクト管理部長 技 術 戦 略 部 長 調 達 管 理 部 長 調 達 事 業 部 長	
総 務 官				
法 務 室 長				
法 規 係				
文 書 係 長				
主 管 名				
部 長	課 長 官	課 長 補 佐 審 査	主 管 内 合 議	起 案 者
		総 括 班 室 長 文 書 主 務 者		
				係 班 室 長 長 長
				電 話 ( )
件 名				
伺 い	標記について、案のとおり してよろしいか。 関連文書：			

（起案用紙甲）



# 防 衛 装 備 庁

起案日	平成 年 月 日	発簡番号					
分類番号	— —	施行日	平成 年 月 日				
公開・非公開の別	公開・一部非公開・非公開	保存期間	1・3・5・10・30				
区分	1・2・3・4・5・6	保存期間満了時期	平成 年 月 日				
非公開の理由		取扱区分	秘・注意・部内限り・普通				
決 裁	所長 場長	合 議					
	管理部長 支所長						
	課長						
審 査	総務課長 企画業務室長						
	課長補佐 副場長						
	文書 審査 担当者						
主 管	主管名	部課室長	課長補佐	審査	主 管 内 合 議	係室班長	起案者
件名							
伺 い	標記について、案のとおり 関連文書： <span style="float: right;">してよろしいか。</span>						

（起案用紙甲）

防 衛 装 備 庁


(20×15)





#### (4) 書き方

文書の起案に当たっては、次の事項を守るものとする。

ア 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) 他の官庁等で様式を縦書きと定めているもの

(エ) 賞状、表彰状、訓示、祝辞、式辞、弔辞その他これに類するもの

(オ) その他縦書きを適当とするもの

イ 青又は黒インク（ボールペンを含む。以下同じ。）で書き、赤インク

又は鉛筆で書いてはならない（この手引で、他に指定する場合を除く。）。

ウ 字体は、楷書又は行書を用いる。

エ 文字は、正しいものを用いる。手書きの場合は、丁寧に、分かりやすく書く。

#### (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、次による。

・公用文作成の要領（昭和27年内閣閣令第16号）

・防衛装備庁における文書の形式に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第22号。以下「文書形式訓令」という。）

## 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、長官官房

総務官（以下「総務官」という。）が作成するマニュアルによるものとする。

### 3 分類番号欄の記入について

文書を行政文書ファイルにより整理及び保存するため、文書管理者ごとに定める標準文書保存期間基準に従って、起案用紙（甲）による紙決裁の場合は分類番号（大分類、中分類、当該業務に係る行政文書の種類の数字等）を記入する。電子決裁の場合においても行政文書ファイルの格納先が確定している場合には大分類、中分類、小分類を選択する。確定していない場合には、決裁後なるべく早く確定させる。

### 4 公開・非公開の別欄の記入について

起案の際、当該起案文書のうち案文及び添付書類全てにわたって開示できると判断した場合は「公開」を、全てにわたって開示できないと判断した場合は「非公開」を、開示できる部分と開示できない部分が混在していると判断した場合は「一部非公開」を選択する。


関連文書及び単に合議、審査及び決裁の便宜上添付している参考書類については、公開・非公開の別を判断する必要はない（別途判断する。）。

なお、公開・非公開の別に係る判断については起案段階のものであり、当該文書に対して開示請求が行われた場合には改めて公開・非公開の判断をすることとなる。

### 5 一部非公開・非公開の場合について

「一部非公開」又は「非公開」を選択した場合、起案文書に含まれる不開示情報が、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）第5条各号中のいずれに該当するかを判断し、入力する。紙決裁の場合には区分欄の該当する号と同一の数字を「○」で囲む（複数可）。

保有個人情報に記載された文書を含む紙決裁の起案文書については、起案用紙（甲）の表面の右上部に、赤色で表示を行う。

例： ←用紙の上端に掛かるようにする。

## 6 非公開の理由の記入について

「一部非公開」又は「非公開」を選択した場合、開示できないと判断した理由について、概略を記載する。

例：自衛隊の運用要領が推察されるおそれがあるため。

## 7 保存期間欄の記入について

文書管理者ごとに定める標準文書保存期間基準に従って、所定の期間を選択する。

起案用紙（甲）による起案の場合、当該文書の保存期間が不確定なものについては、保存期間欄の余白にその旨を記載し、確定後、所定の期間を青又は黒インクで記載する。

例：

保存期間	〇〇〇〇〇〇〇後10年
	1・3・5・⑩・30
	(〇〇.〇〇.〇〇確定)

## 8 保存期間満了時期欄の記入について

保存期間満了時期を記入する。保存期間満了時期は、当該起案文書の保存期間（この手引の7を参照）及び保存期間の起算日により決定する。

保存期間の起算日は原則として当該起案文書の決裁日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

例えば、保存期間を30年とすべき決裁文書で、起案日が平成28年4



月 1 日である場合、決裁日は通常平成 28 年度中であると考えられるので、その翌年度の平成 29 年 4 月 1 日が起算日となり、それから 30 年経過した平成 59 年 3 月 31 日が保存期間満了時期となる。

なお、起案用紙（甲）による起案時において保存期間が不確定なものについては、不確定な部分について黒鉛筆で「未定」と記載し、確定している部分のみ青又は黒インクで記載する。確定後、鉛筆書きした部分を青又は黒インクで記載する。

例：

保存期間満了時期	平成 59 年 3 月 31 日
----------	------------------

保存期間満了時期	平成 未定 年 3 月 31 日
----------	------------------

（起案時）

保存期間満了時期	平成 59 年 3 月 31 日
----------	------------------

（確定後）

## 9 取扱区分等の記入について

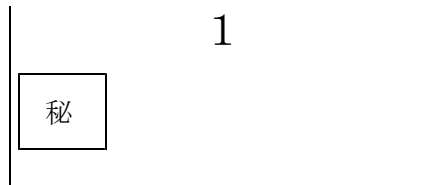
起案用紙（甲）による起案時は所定の区分を「○」で囲む。添付書類のみ「秘」等に指定される場合はその旨を空白の所に記入する。電子決裁の場合は秘密区分及び取扱制限欄に記入する。

### (1) 秘密区分等の表示について

秘密に属する文書は、別に定められた秘密区分に従い、「秘」等と右上方及び左下方に赤色で表示するとともに、不正な複写が行われた場合、出所を調査識別するため、各葉の中央部に識別数字を赤色で表示する。

例：

秘
---



秘密文書は、容易に内容を見られないように、秘密文書取扱ケースに入れて回す。原則として起案者が携行する。携行しないで、預託する場合は、送達又は貸出しの手続をとること。この詳細については、秘密保全例規を参照すること。

(2) 取り扱い上の注意を要する文書等の表示について

ア 取扱い上の注意を要する文書等については、当該文書の内容に応じて、右上部に「注意」又は「部内限り」と赤色で表示し、秘密文書取扱ケースに入れて回す。

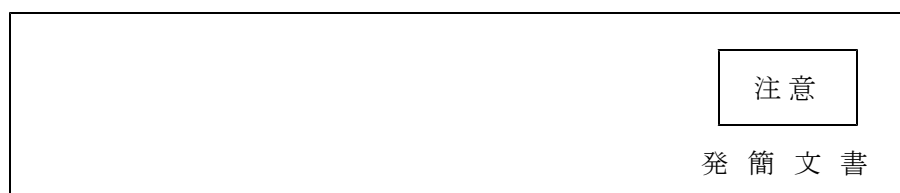
イ 取扱い上の注意を要する全てのページの右上部にアの表示をする。

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起案文書である場合については、本紙の右上部に「別添「注意」」と記入する。

例 1：本紙のみが取扱い上の注意を要する文書等である場合

取扱区分	秘・ <u>注意</u> ・部内限り・普通
------	-----------------------

本紙



発簡年月日
件名 本文 添付書類：

例 2 : 添付書類のみが取扱い上の注意を要する文書等である場合

(1) 添付書類が別冊類の場合

取扱区分	別冊「注意」 秘・注意・部内限り・普通
------	------------------------

別冊「注意」
発簡文書
発簡年月日
件名 本文 添付書類：別冊「注意」

注：別冊にも「注意」等を表示する。

(2) 添付書類が別添の場合

取扱区分	別添「注意」 秘・注意・部内限り・普通
------	------------------------

	別添「注意」
	発簡文書
	発簡年月日
件名	
本文	
添付書類：○○○○○○○○「注意」	

注：別添にも「注意」等を表示する。

例 3：本紙及び添付書類が取扱い上の注意を要する文書等である場合

(1) 添付書類が別紙類の場合

取扱区分	秘・ <u>注意</u> ・部内限り・普通
------	-----------------------

	<table border="1"><tr><td>注意</td></tr></table>	注意
注意		
	発簡文書	
	発簡年月日	
件名		
本文		
添付書類：別紙「注意」		

注：1 別紙は本紙の一部を構成するものとして添付

されるため、本紙自体に取扱い上の注意を要する  
内容が含まれない場合であっても、本紙を含  
め全体として「注意」等を表示する。

2 別紙にも「注意」等を表示する。

(2) 添付書類が別冊類の場合

	<table border="1"><tr><td>注意</td></tr></table>	注意
注意		
	別冊「注意」	
	発簡文書	
	発簡年月日	
件名		
本文		
添付書類：別冊「注意」		

注：別冊にも「注意」等を表示する。

(3) 添付書類が別添の場合

	<table border="1"><tr><td>注意</td></tr></table>	注意
注意		
	別添「注意」	
	発簡文書	
	発簡年月日	
件名		
本文		

添付書類：○○○○○○「注意」

注：別添にも「注意」等を表示する。

## 10 起案用紙（甲）使用時の決裁欄の記入について

防衛装備庁における専決及び代決に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第24号。以下「専決代決訓令」という。）による決裁は、決裁者欄の不要な部分を次の例のように青又は黒インクで消し、代決の場合には、決裁欄に「代」と赤インクで記入する。

例1：長官が決裁者の場合

	長官	防衛技監	審議官	専
決裁				

例2：専決の場合

	長官	防衛技監	審議官	○○部長 専
決裁				

例3：代決の場合

	長官	防衛技監	審議官	専
決裁	代			

## 11 起案用紙（甲）使用時の合議欄の記入について

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長官官房装備官、審議官等、総括官等（プロジェクト管理総括官、革新技術戦略官及び調達総括官等をいう。以下同じ。）及び課長等（以下「合議先」という。主管内の合議先を含む。）を指定して記入する。

起案用紙の合議欄に合議者を記入する場合は、赤インキを用いて差し支えない。

合議を必要としない者の職名は、次の例のように青又は黒インクで消す。

例：~~長官官房装備官~~

長官官房審議官

装備政策部長

~~プロジェクト管理部長~~

技術戦略部長

調達管理部長

~~調達事業部長~~

## 12 起案用紙（甲）使用時の主管欄の記入について

主管名については、起案者の属する課等及び係・班・室名を記入する。

長官官房装備官、審議官等、課長等、課長補佐・総括班長・総括室長欄は、それぞれ該当者が起案文書を検討した上で押印する。審査文書主務者欄については、文書主務者が、係長・班長・室長欄は該当の係・班・室の長がそれぞれ押印する。

起案者は、自己の姓及び電話番号（内線番号）を記入する。ただし、押印によって起案者が明瞭に識別できる場合は、自己の姓の記入を省略することができる。起案者は、その起案文書の実質的作成者とし、事実上と名

目上の起案者が一致することとする。

### 13 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、できるだけ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。

### 14 伺い文について

伺い文については、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「、」で区切って記入する。同じ処置を要する案が複数ある場合は、一つだけ記入することとする。

例：(案1)が「協議」で、(案2)が「告示」で、(案3)から(案5)が「回答」の場合、「標記について、案のとおり協議、告示、回答してよろしいか。」と記入する。「回答」を複数記入したり、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。」と記入する。

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かなければならない。



## 15 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、法令上長官の権限とされている事項についての最終決裁者は、長官である。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

防衛技監、長官官房装備官、審議官等、調達総括官等及び課長等には、専決代決訓令により、長官の決裁事項である重要又は異例に属する事項を除いて、常に長官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	代 決 者
防衛装備庁長官	長官官房審議官
防衛技監	審議官等のうち防衛技監の指定する者
長官官房装備官	長官官房装備官の指定する課長等
審議官等	審議官等の指定する調達総括官等又は課長等
調達総括官等	調達総括官等の指定する課長等
課長等	課長等の指定する職員

### (3) 発簡者と決裁者の関係

内部部局において起案する文書の発簡者は、長官等、長官官房装備

官、審議官等、調達総括官等及び課長等である。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 法令に定める長官固有の権限により、行政機関の長たる長官として庁内又は庁外に対して意思の伝達（発簡）を行う場合には、通常、長官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長官自身ではなく、専決代決訓令に基づく決裁権の委任により、長官の下級者が長官の意思の決定（決裁）に代わって決裁（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（長官）が決裁したもののように見えるが実際は決裁者（長官の下級者）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
長 官	防衛技監 長官官房装備官 審議官等 調達総括官等 課長等	専決代決訓令に基づき、 防衛技監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、実質的には長官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
防衛技監	長官	上級者等の決裁を要する事項であるが、発簡者をその下級者とするを 相当とする事項
長官官房装備官、 審議官等	長官、防衛技監	
調達総括官等、 課長等	長官官房装備官、 審議官等	

## 16 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長官官房装備官、審議官等、総括官等及び課長等（以下「合議先」という。主管部内の合議先を含む。）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。

長官等が決裁を行う文書は、案件に関係がある長官官房装備官及び審議官等の合議を必要とするが、長官官房装備官及び審議官等が決裁を行う文書は、特にその長官官房装備官及び審議官等が必要であると認めない限り、他の長官官房装備官及び審議官等の合議を要せず、関係の総括官等又は課長等のみに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長官官房装備官、審議官等、総括官等及び課長等から行うことを基本とする。

ただし、長官官房以外の部が主管となる案件について、その決裁者が

長官等である場合には長官官房審議官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、主管の長官官房装備官及び審議官等の承認後、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。

ただし、文書管理システムによる同時合議の際には、同時に複数の合議先が起案の内容を確認し、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部以上にわたり、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部の数とする。他部の合議先には、「同時合議」と記入する。）作成して、主管の部長等の押印後、各合議先に送付し、合議が終わったならば、最初に主管の部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。

## 17 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、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。

起案の動機となる関連文書は、受付印があることを要する。

起案者は、関連文書の発簡番号及び発簡年月日を記入する。ただし、部外からの関連文書で必要のあるときは、職名、人名も併せて記入する。発簡番号のないときは、これに代えて件名を記入し、件名もないときは、内容によって適当な件名を付けて記入する。

例 1：（発簡番号のある場合）

「関連文書：国分科第 1 1 1 号（平成 2 5 年 4 月 1 日）」

「関連文書：防官文第 2 2 2 号（2 5 . 4 . 1）」

例 2：（発簡番号のない場合）

「関連文書：航空機搭乗申請書（平成 2 5 年 4 月 1 日）、山川株式会社社長山川二郎外 6 通」

「関連文書：書簡（平成 2 5 年 4 月 1 日）、A. A. 協会東山太郎」

## 18 急を要する文書の取扱いについて

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よい。）を起案用紙（甲）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、その案件について十分説明することができる職員が持ち回りをするものとする。

「至急」又は「大至急」とすることは、やむを得ない場合のみの処置であり、その濫用は厳に慎むのみならず、重要又は審議に時間を要すると思われる文書は、必要な審議に十分間に合うよう余裕を持って起案するよう心掛ける。

## 19 秘密を含む文書の取扱いについて

秘密を含む文書は、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、秘密保全訓令等の秘密保全例規を参照すること。

なお、特定秘密及び特別防衛秘密を含む起案文書については、防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第27号）及び防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第25号）を参照すること。

(1) 秘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）。

## 20 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及び注意電子計算機情報の取扱いについて（防防調第4608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、防衛装備庁の保有する個人情報の安全確保等に関する訓令の実施について（装官総第80号。27.10.1）の定めるところによる。

## 21 起案用紙（甲）裏面の使用について

起案用紙（甲）の裏面には、起案理由、法令等の改定に基づくものはその旨の説明、内容の概説、起案に至る手続の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記述する。

その書き方は、起案用紙（甲）の裏面の第1行目中央に「（記）」と書き、その書き出しの主語は、原則として「この件は、…」と書くこととする。

参考、備考、主（趣）旨、要旨、概要、注、理由、説明、記、記事、副申などの見出しを、（記）の箇条書きなどの小見出しに付けることは差し支えない。

文書の処理が遅れた場合は、その「遅延理由」を（記）の中に書くこととする。

例 1 :

（記）
この件は、 _____。

例 2 :

（記）
この件は、下記のとおり _____。
記
1 _____。
2 _____。

例 3 :

（記）
-----



- |   |                            |
|---|----------------------------|
| 1 | 起案理由：この件は、 _____<br>_____。 |
| 2 | と き：25. 4. 1（1330～1600）    |
| 3 | と ころ：東京都新宿市谷本村町5番1号        |

## 22 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、文書形式訓令並びにこの手引の23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)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)－1、(案1)－2、(案1)－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) 防衛装備庁行政文書管理細則（装官総第78号。27. 10. 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31に規定する文書管理総括課の長の審査を受けるものについては、日本語で案文を作成し、外国

語の文書も添付する。

### 23 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。

#### (1) 公文形式

ページ番号		契	1
番号		印	〇〇〇第〇号
発簡年月日			28.4.1
宛先	□〇…（職名）…〇□殿		}
発簡者		〇…（職名）…〇	
件名（文書の種類）	□□□〇……………〇□□□ 〇………について（〇〇）		
本文	□標記について、……………〇		
	〇……………〇。		
	1 □〇……………〇。		
	2 □〇……………〇。		
	関連文書：		
	添付書類：		
	写送付先又は配布区分：		
	連絡先：		

30~40mm 30~40mm

注：文書形式訓令様式第3（通達類）の書式を参照

ア 配字

棒線は版面を、○……○は文字を、□は1字分の空間を示す。

イ ページ番号

版面が多数のページにわたる場合は、算用数字によりページ番号を記載することができる。ページ番号は、とじしろの反対側の上方に記載するものとする。最終ページのページ番号には、「10」のように閉じかぎを付ける。

ウ 番号、発簡年月日

番号は、この手引の別表「文書発簡記号」を参照して記入する。数字は決裁後記入となるため、案の段階では書かなくて良い。

例：○○第 号

エ 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 防衛装備庁内に宛てる場合

□○○部長□殿	○○部長
---------	------

例2 他の行政機関に宛てる場合

□○○省○○局長□殿	防衛装備庁○○部長
------------	-----------

例3 部外に宛てる場合

□○○法人○○会	
□□理事長□○○□○○□殿	
	防衛装備庁○○部長
	○○□○○

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、いずれも通常、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、発簡者とも簡単な職名と人名の場合には、同一行に書いてもよい。その場合、職名と人名の間を1字あける。

例：内閣総理大臣□○○□○○□殿

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、地方防衛局に置かれる支局の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。）。

防衛装備庁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「防衛装備庁」の庁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：長 官 官 房 総 務 官  
長 官 官 房 人 事 官  
長 官 官 房 会 計 官  
長官官房監察監査・評価官 殿  
長官官房各装備開発官  
長官官房艦船設計官

各 部 長  
 施 設 等 機 関 の 長

宛名に「経由」又は「気付」を付記するときは次のように記載する。

例 1 : □防衛装備庁長官□殿                      例 2 : □防衛装備庁長官□殿  
          □□ (○○部長経由)                                      □□ (○○部長気付)

オ 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。

カ 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。
	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

申 請	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。
諮 問	審議会、協議会、委員会、審査会等の名称を付して置かれる長官の諮問機関に対して、長官が一定の事項について意見を求める場合に用いる。
答 申	諮問を求められた事項について、調査審議した結果、その意見を返答する場合に用いる。

キ 本文

本文については、この手引の 23 (3) を参照すること。

ク 関連文書

関連文書がある場合は、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。

なお、この手引の 17 及び 23 (3) を参照すること。

ケ 添付書類

この手引の 24 を参照すること。

コ 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つ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を送付するものである。

(2) 私文形式

宛	先	□○……(職名)……○ ○……(人名)……○□殿
本	文	
発簡年月日		□□平成 年 月 日

発 簡 者 { | | }  
 ○……（職名）……○  
 ○……（人名）……○□□□

(3) 文例

ア 書き出し

(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、特に関連文書を、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（平成 2 5 年 4 月 1 日）により申請されたが、」

例 2 : 「○○○第○号（平成 2 5 年 4 月 1 日）により申請された標記について、」

注 1 : 「○○○第○号（平成 2 5 年 4 月 1 日）をもって」でなく「○○○第○号（平成 2 5 年 4 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 : { 部外者の航空機搭乗について（通達）  
 標記について、……搭乗を取り計らわれたい。

イ 文体

(ア) 発簡者が長官である場合（決裁者が長官官房装備官、審議官等、調達総括官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 : 長官名による承認

標記について、承認する。  
関連文書：〇〇〇第〇号（25. 4. 1）

〇〇〇第〇号（25. 4. 1）により申請された標記について、承認する。

注 1 : 「標記について、これを承認する。」でなく「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 :

標記について、下記の条件により承認する。

記

1 .....。

2 .....。

3 .....。

文例 2 : 長官名による承認

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、決裁者が長官又は防衛技監、長官官房装備官、審議官等、調達総括官等及び課長等の専決者であって、発簡者が防衛技監、長官官房装備官、審議官等、調達総括官等及び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 : 長官承認に伴う審議官等名による通知

〔

標記について、承認されたので通知する。

関連文書：

添付書類：

文例 2：長官承認に伴う長官官房審議官名による通知

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：長官承認に伴う長官官房審議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：長官承認に伴う長官官房審議官名による部外への通知

平成○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。

## 24 添付書類について

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

別紙類のとじ代の反対側の上方に「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、とじる順序に上からそれぞれ「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ており、通常、本紙と分離して使用されるものとなるから、別冊の第1面のとじ代の反対側の上方に、本紙の発簡番号、発簡年月日と併せて記載する。

例1： ○○○第123号（28.4.1）別冊

例2： ○○○第123号 別冊付録（28.4.1）

### 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

添付書類の種類の種類上前記(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、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111号（平成25年4月1日）

例2：運運第222号（25.4.1）「注意」

例3：航空機搭乗申請書（25.4.1）、A.A.協会

東山太郎

例4：防衛年鑑（平成25年版）

## 25 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。関連文書を除く。）には、電子決裁の場合には、ファイル名として「参考」又は「参考書類」に加え、そのファイルの内容を簡潔に表す名称を付すこととする。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24で述べた添付書類と区別されるものであるから、「別紙」、「別冊」、「別添」等の書き方はしない。

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、その根拠となるべき法規の必要な部分を抜粋して必ず添付する。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。この場合、「根拠」と表示する。

## 26 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、意思決定の対象となる文書（案文、添付書類等）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、この手引の17の関連文書（文書管理システムにより受け付られ、受付文書としてシステム上関連付けられている場合を除く。）及びこの手引の25の「参考」又は「参考書類」がある場合には、「別添（電子）参考資料」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、「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、必ずその旨黒鉛筆で本紙の添付書類記載のところに記入する。

## 27 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する。この場合、長官等の決裁を受ける案件については青色のファイルを、長官官房装備官、審議官等、調達総括官等又は課長等の決裁を受ける案件については緑色のファイルをそれぞれ用いるものとする。

ただし、起案文書（関連文書及び参考資料を含む。）が、秘密又は取扱上の注意を要する文書を含む場合及び秘密の指定が予想される文書を含む場合は赤色のファイルを、個人情報を含む場合は黄色のファイルを、決裁者のいかに係わらず用い、保全上必要な措置を講ずるものとする。

## 28 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 3 1 の規定により長官官房総務官付法務室長（以下「法務室長」という。）の審査を受ける場合）

### (1) 長官官房以外の部の起案に係るもの

#### ア 長官決裁の場合

起案者→主管の課長等→主管部内の他の課長等（合議）（→主管部内の総括官等）→主管の部長→他の部（長官官房を含む。以下この項において同じ。）の部長・総括官等・課長等（案件に関係の深い長官官房装備官を含む。）→総務官付文書係（審査）→〔総務官付法務室法規係（以下「法規係」という。）（審査）→法務室長（審査）〕→総務官（審査）→長官官房審議官（合議）→防衛技監→長官（決裁）

#### イ 部長決裁の場合

起案者→主管の課長等→主管部内の他の課長等→（主管部内の総括官等→）他の部の課長等→総務官付文書係（審査）→〔法規係（審査）→法務室長（審査）〕→主管の部長（決裁）

#### ウ 調達総括官等決裁の場合

起案者→主管の課長等→主管部内の他の課長等→他の部の課長等→総務官付文書係（審査）→〔法規係（審査）→法務室長（審査）〕→主管の調達総括官等（決裁）

#### エ 課長等決裁の場合

起案者→主管部内の他の課長等→他の部の課長等→文書主務者（審



査) → [法規係 (審査) → 法務室長 (審査)] → 主管の課長等 (決裁)

(2) 長官官房の起案に係るもの

ア 長官決裁の場合

起案者 → 主管の課長等 → 主管以外の長官官房内に置かれる課長に準ずる職 (合議) → 総務官付文書係 (審査) → [法規係 (審査) → 法務室長 (審査)] → 総務官 (審査) → 案件に関係が深い長官官房装備官※案件が関係する場合 → 長官官房審議官 → 長官官房以外の部長・総括官等・課長等 → 防衛技監 → 長官 (決裁)

イ 長官官房装備官、長官官房審議官決裁の場合

起案者 → 主管の課長等 → 主管以外の長官官房内に置かれる課長に準ずる職 (合議) → 他の部の総括官等・課長等 → 総務官付文書係 (審査) → [法規係 (審査) → 法務室長 (審査)] → 案件に関係が深い長官官房装備官又は長官官房審議官 (決裁)

ウ 課長等決裁の場合

起案者 → 主管以外の長官官房内に置かれる課長に準ずる職 → 他の部の課長等 → 文書主務者 (審査) → [法規係 (審査) → 法務室長 (審査)] → 主管の課長等 (決裁)

(3) 同時合議による長官決裁の場合

起案者 → 主管の課長等 → 主管部内の他の課長等 → (主管部内の総括官等) → 主管の部長 → 他の部の部長・課長等 (同時合議: 案件に関係が深い長官官房装備官を含む。) → 総務官付文書係 (審査) → [法規係 (審査) → 法務室長 (審査)] → 総務官 (審査) → 長官官房審議官 → 防衛技監 → 長

官（決裁）

(4) 防衛大臣及び事務次官決裁の場合

起案者→防衛装備庁内（注1）→防衛装備庁長官→本省内部部局関係局課等（合議）→文書課審査担当官→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2）→大臣政務官→副大臣→大臣（決裁）

注1：28(1)ア又は28(2)アの例によるものとする。

注2：事務次官専決の場合はここまでとなる。

(5) システムによる紙決裁の決裁・供覧欄について

システムによる紙決裁の場合には、決裁・供覧欄には次の要領で入力する。

長官	防衛技監		
(主管)			
〇〇部長	〇〇総括官	〇〇課長	起案者
(合議)			
長官官房審議官		総務官	
		法務室長	
〇〇部長	〇〇総括官	〇〇課長	
〇〇部長		〇〇官	

ア 長官又は防衛技監が決裁者となる場合には、長官等を最上段に入力

する。長官官房装備官、審議官等、調達総括官等及び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。

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 1 ページ目に収まらない場合には、合議の欄は 2 ページ目以降とすることができる。この場合において、1 枚目の裏面と 2 枚目以降の表面の上部に、起案者が割り印を押すものとする。

## 29 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。）を接受したときは、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、経由文書を宛先に進達する。

例

経 由	
27.10.1	防衛装備庁長官

## 30 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。合議者の押印は、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、その他の関係部・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印するものとし、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  
印

例：（加筆した場合）職務の遂行に当たり功績があった者

（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、別の紙を貼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、合議先の職名の後にその旨を黒鉛筆で記し、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。

31 審査について

(1) 供覧文書を除き、決裁又は発簡を要する文書は、決裁権者の決裁前に当該文書の審査を受けなければならない。

(2) 文書管理システム又は起案用紙を用いる起案文書は、次に掲げる区分に従い、それぞれ当該区分に定める者の審査を受けなければならない。以下に定める文書審査を行う者を「文書審査担当」という。

ア 長官等、長官官房装備官及び審議官等の決裁を要する起案（人事案件その他の特別な案件に係るものを除く。） 総括文書主務者（総務官付文書係長）を経由して文書管理総括課の長又はその委任を受けた者。総括文書主務者が休暇その他の理由により不在の場合には、その上位者又は総括官付文書係が代理で審査することができる。

イ 課等の長が発簡する文書 文書主務者（各課等の文書管理担当者のうち文書管理者が指定する者）

ウ 施設等機関において発簡する文書 施設等機関文書主務者の審査後、施設等機関総括文書主務者を経由して当該施設等機関文書管理総括課の長又はその委任を受けた者

(3) 前号に規定するもののほか、法令案等（注）の起案を行うときは法規係を経由して法務室長の審査を受けるものとする。

注：法令案等とは、法律案、政令案、省令案、訓令案、通達案をいう。

(4) 業務連絡（手引40に掲げる様式）は、主管課の文書主務者又は施設等機関文書主務者（以下「文書主務者等」という。）の審査をもって足りるものとする。

(5) 文書審査担当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、文書審査担当が訂正箇所を明示できる方法により文書を訂正し、文書管理システムにより変更の処理をして訂正内容を申し送るものとする。ただし、訂正箇所を明示することが困難である場合又は文書審査担当が訂正をすることが不適當である場合には、文書審査担当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、文書審査担当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、文書審査担当が訂正をすることが不適當である場合には、文書審査担当から起案者に訂正内容を伝え、起案者が訂正をし、訂正箇所に附せんを貼り訂正内容の概要を記入するものとする。

## 32 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、代行及び代理並びに了

やむを得ない事情により、決裁者、合議者又は閲覧者の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、代行若しくは代理の処理をし、又は押印箇所に「了」と記して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、電話又は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、特にこれにより難しい場合は、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ができる。

### 33 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。〇〇.〇〇.〇〇）」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、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31(2)から(4)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。

### 34 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、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し、電子決裁中の案件を廃案処理する。

### 35 決裁済認印、発簡番号、施行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、総務官付文書係において、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。

施設等機関においては、機関等文書管理総括課で、決裁済認印を押印し、発簡番号の付与及び施行日を記入する。

#### (1) 発簡記号及び発簡番号

防衛装備庁において用いる文書発簡記号は、別表のとおりである。

発簡番号は、暦年制により一連番号を付ける。

発簡番号は、1発簡文書につき1発簡番号を付ける。

#### (2) 発簡年月日

文書の発簡日は、原則として決裁日とする。ただし、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。

### 36 浄書、校正、押印及び発送について

#### (1) 浄書、校正

決裁の手続を終了したときは、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。

その際、長官を発簡者とする文書の文字サイズについては、防衛装備庁訓令案及び防衛装備庁告示案にあつては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。

#### (2) 公印の押印

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、総務官付文書係又は各部の庶務担当課又は主管課の押印担当者において公印を押す。

公印を押す場合には、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、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。

写文書は、浄書した文書で職印の押印されていないものの右上に写の印を押したもの又は「写」と記載したものを送付する。

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、電子決裁の場合には契印の割り印を押した文書を「契印控え」として各文書管理担当者において保存する。

施設等機関において公印を押す場合には、研究所は総務課、先進技術推進センターは企画室、試験場及び支所にあつては業務班において公印を押す。

### (3) 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つては、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。

### 37 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総務官付文書係に連絡するものとする。

(1) 掲載対象文書（防衛装備庁で手続を要するもののみ。）

ア 防衛装備庁告示

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

ウ 官庁報告

(2) 提出日

原稿10枚以下の場合は8課業日前

原稿11枚以上50枚以下の場合は15課業日前

原稿51枚以上の場合は20課業日前

人事発令は、その発令日

### 38 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。

決裁後の起案文書は、次のように処理される。

原議書 → 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、保存しなければならない。原則として、事務室内の書棚等において、使用便宜を考慮して保存するものとし、活用頻度の低下した文書については、事務室外の倉庫等における書庫に置き換え、保存することができる。

ただし、訓令及び閣議請議（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、総務官付文書係において一括して管理する集中管理方式による。

これらの起案文書は、処理完結後、総務官付文書係に提出する。

### 39 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部及び課等に供覧する必要があるときは、起案に準じて、電子決裁又は紙決裁により供覧する。紙決裁の場合は供覧用紙（様式参照）を添付して供覧する。

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部及び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) 起案者から主管の部長等までの供覧は、決裁文書と同様の順序で行う。
- (2) 主管の部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、当該文書に關係の深い部及び課等から行う。
- (3) 供覧の範囲は、主管の部長等が定める。
- (4) 供覧の終わった紙の文書は、総務官付文書係で終了印を押す。

供覧文書は決裁文書と比較し、迅速な処理についての配慮を怠りがち

であり、起案作業への着手が遅れたり、起案後における進行管理がおろそかになったりするため、供覧の時宜を逸する場合も考えられるので、起案者をはじめ関係者は、遅滞の防止について特に留意しなければならない。

## 防 衛 装 備 庁

供 覧		完 結	平成 年 月 日			
		供 覧	平成 年 月 日			
分類番号	— —	保存期間	1・3・5・10・30			
公開・非公開の別	公開・一部非公開・非公開	保存期間満了時期	平成 年 月 日			
区 分	1・2・3・4・5・6	取扱区分	秘・注意・部内限り・普通			
非公開理由		枚数・冊数	枚 冊 (本紙を含む。)			
<p style="margin: 0;">長 官</p> <p style="margin: 0;">防衛技監</p> <p style="margin: 0;">長官官房審議官</p>						
主 管 名	官房装備官 部 長	課 長 官	課長補佐 総括班長 総括室長	文書主務者	係 長 班 長 室	起 案 者
						電話( )
件 名						
<p style="margin: 0;">別 添</p> <p style="margin: 0;">標記について、 のとおり供覧する。</p> <p style="margin: 0;">別 紙</p> <p style="margin: 0;">別 紙：</p>						

# 防 衛 装 備 庁

供 覧		完 結	平成 年 月 日		
		供 覧	平成 年 月 日		
分類番号	— —	保存期間	1・3・5・10・30		
公開・非公開の別	公開・一部非公開・非公開	保存期間満了時期	平成 年 月 日		
区 分	1・2・3・4・5・6	取扱区分	秘・注意・部内限り・普通		
非公開理由		枚数・冊数	枚 冊 (本紙を含む。)		
<p>研 究 所 長 セ ン タ ー 所 長 試 験 場 長</p> <p style="text-align: center;">研 究 企 画 官 総 括 研 究 管 理 官</p> <p>管 理 部 長 支 所 長</p> <p>総 務 課 長 企 画 業 務 室 長 副 場 長</p> <p>会 計 課 長</p>					
主 管 名	部 課 長 企 画 業 務 室 長 研 究 管 理 官 試 験 室 長	課 長 補 佐	文 書 主 務 担 当 者	係 班 室 長 長 長	起 案 者
					電 話 ( )
件 名					
<p>標記について、別添 のとおり供覧する。 別紙</p> <p>別 紙 :</p>					





#### 40 業務連絡について

(1) 通達類として処理するに至らない文書（保存期間が1年以下のものに限る。）は、防衛装備庁内において所掌事務に関する権限に基づき、所要の事務を処理する場合に限り業務連絡を使用することができる。

(2) 発簡することができる者

ア 内部部局 各課長及びこれに準ずる職並びに各室長

イ 研究所等 研究所においては、研究企画官、部長、課長及び支所長、  
また、センターにおいては、総括研究管理官、企画室長及び研究管理  
官

ウ 試験場 試験場長

(3) 宛先となる者

防衛装備庁内において業務連絡の発簡権のある者

(4) 様式及び発簡方法

ア 様式は、次ページ参照

イ 発簡方法は、原本のコピーを送付する（発簡者名の所に印は押さない。）。

ウ 電子決裁を行う場合は決裁者欄及び合議欄に電子決裁と記入する。

エ 室長名で発簡する場合の決裁者は室長とする。

オ 主管課略称を持たない室の長による発簡番号は、所属する課等の略称を使用するものとする。

<h2 style="margin: 0;">業 務 連 絡</h2>			
起案年月日 . .			
決裁者	主管内合議	係 長	起案者
			(TEL )
業連A B第 . . 号			
○ ○ ○ ○ 殿			
○ ○ ○ ○			
件 名			
分類番号：○○－○○○－○○○○ 保存期間：○年 保存期間満了時期：○○. ○○. ○○ 枚数・冊数：○枚 公開・非公開の別：○○			文書審査

※分類番号以下は文書管理システムによる番号の取得を行っていない場合のみ記入

## 文 書 発 簡 番 号

(内部部局)

区 分	発簡記号
防衛装備庁訓令	防衛装備庁訓令
通達類（防衛大臣名又は事務次官 名で発出するものに限る。）	防装庁
上記以外の通達類	装 AB
支出負担行為担当官	装担当 B
分任支出負担行為担当官	装分担 CB
官署支出官	装官支
契約担当官	装契担 D
歳入徴収官	装歳入
特定分任歳入徴収官	装 D 特分歳入
物品管理官	装物官
分任物品管理官	装 D 分物官
資金前渡官吏	装 D 資官
調達品の検査官	装 B 検官
原価監査官	装 B 原官
発令通知	装人
業務連絡	業連 AB

長官官房及び各部略称 (A)

区 分	発簡記号
長官官房	官
装備政策部	装
プロジェクト管理部	プ

技術戦略部	技
調達管理部	管
調達事業部	事

主管課略称 (B)

部等	課等	略称
長官官房	総務官	総
	人事官	人
	会計官	会
	監察監査・評価官	監
	装備・開発官	統
		陸
		船
		航
艦船設計官	戦	
艦船設計官	設	
装備政策部	装備政策課	装
	国際装備課	国
	装備保全管理官	保
プロジェクト管理部	事業計画官	事
	事業監理官	統
		武
		艦
		航
	装備技術官	陸
海		

		空
技術戦略部	技術戦略課	技
	技術計画官	計
	技術振興官	振
調達管理部	調達企画課	調
	原価管理官	原
	企業調査官	企
調達事業部	需品調達官	需
	需品調達官付械車両室	需（機）
	武器調達官	武
	武器調達官付弾火薬室	武（弾）
	電子音響調達官	電
	電子音響調達官付誘導武器室	電（誘）
	艦船調達官	艦
	通信電気調達官	通
	通信電気調達官付電子計算機室	通（電）
	航空機調達官	航
	航空調達官付航空機部品器材室	航（部）
	航空調達官付回転翼室	航（回）
	輸入調達官	輸
	有償援助調達室	輸（有）

施設等機関略称

主	管	課	略称
航空装備研究所	管理部	総務課	装航総
		会計課	装航会

	航空機技術研究部	装航航
	エンジン技術研究部	装航エ
	誘導技術研究部	装航誘
	土浦支所	装航土
	新島支所	装航新
陸上装備研究所	総務課	装陸総
	システム研究部	装陸シ
	弾道技術研究部	装陸弾
	機動技術研究部	装陸機
艦艇装備研究所	総務課	装艦総
	海洋戦技術研究部	装艦海
	水中対処技術研究部	装艦水
	艦艇・ステルス技術研究部	装艦艦
	川崎支所	装艦川
電子装備研究所	総務課	装電総
	情報通信研究部	装電情
	センサ研究部	装電S
	電子対処研究部	装電電
	飯岡支所	装電飯
先進技術推進センター	企画室	装先企
	研究管理官（先進技術担当）	装先先
	研究管理官（第1技術領域担当）	装先1
	研究管理官（第2技術領域担当）	装先2

千歳試験場		千札試
下北試験場		装下試
岐阜試験場		装岐試

分任支出負担行為担当官略称（C）

分任支出負担行為担当官	略称
調達事業部長	調
調達総括官	陸
総括装備調達官	海
	空

防衛装備庁及び外国駐在略称（D）

防衛装備庁及び外国駐在	略称
防衛装備庁	本
輸入調達官（ニューヨーク駐在）	輸入ニ
輸入調達官（ロスアンゼルス駐在）	輸入ロ
輸入調達官付有償援助調達室（ワシントン駐在）	輸ワ
輸入調達官付有償援助調達室（デイトン駐在）	輸デ
輸入調達官付有償援助調達室（サンフランシスコ駐在）	輸サ

## 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、別紙のとおり送付するから参考とされたい。

別添のとおり通知があったので、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：必要であろう。

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、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。

ただし書きは、行を改めない。

なお書き、おって書きは、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「 」を用いなくて「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) 「、」を多く用い過ぎたため、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、平成23年4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」「ついでに」「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

シベリアン・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 この規則は、…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

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. 3 7 5    2 3. 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 「〃」（ののじかぎ）

「〃」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」で結びその他は「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」

＝「(A and B) and (C and D)」

「A及びB、C並びにD」

＝「(A and B) and (C) and (D)」

「A及びB並びにC並びにD」



= 「{(A and B) 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」で結びその他は「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」

= 「(A or B) or (C or D)」

「A若しくはB、C又はD」

= 「(A or B) or (C) or (D)」

「A若しくはB若しくはC又はD」

=  $\left\{ \begin{array}{l} \textcircled{1} \text{ 「}\{(A \text{ or } B) \text{ or } (C)\} \text{ or } \{D\}\text{」} \\ \textcircled{2} \text{ 「}\{(A) \text{ or } (B \text{ or } C)\} \text{ or } \{D\}\text{」} \end{array} \right.$

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。

空 白