

装官総第78号
27.10.1
一部改正 装官総第12810号
29.9.21
一部改正 装官総第4349号
30.3.30
一部改正 装官総第5007号
30.4.13
一部改正 装官総第11944号
30.9.3
一部改正 装官総第7234号
31.3.29
一部改正 装官総第5788号
令和元年9月2日
一部改正 装官総第5374号
令和2年4月1日
一部改正 装官総第6572号
令和2年5月8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)

防衛装備庁行政文書管理細則(通達)

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、下記のとおり同訓令の施行に関し必要な事項を定めたので通達する。

記

第1 総則

1 行政文書

防衛装備庁行政文書管理規則（第5第4項第1号、第6第1項第1号及び第10第3項第3号を除き、以下「訓令」という。）第2条第1号に規定する行政文書の解釈に当たっては、次の各号によるものとする。

(1) 「職務上作成し、又は取得した」とは、職員が当該職員に割り当てられた職務を遂行する立場で、すなわち、公的立場において作成し、又は取得したことをいう。

(2) 「文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。）」とは、ア及びイに示すとおり、防衛装備庁において現に事務及び事業において用いられている記録の形式を全て網羅したものである。

ア 「文書（図画・・・を含む・・・）」とは、人の思想等を文字・記号又は象形を用いて有体物に可視的状态で表現したものを指し、紙文書のほか、図面、写真、これらを写したマイクロフィルム等が含まれる。

イ 「電磁的記録」とは、電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録を指し、電子計算機による情報処理の用に供されるいわゆる電子情報の記録だけではなく、ミニディスク、DVDディスク等の内容の確認に再生用の専用機器を用いる必要のある記録も含まれる。また、電子計算機による情報処理のためのプログラムについても、訓令第2条第1号ただし書に該当するものを除き、電磁的記録に該当する。

電磁的記録には、ディスプレイに情報を表示するため一時的にメモリに蓄積される情報や、ハードディスク上に一時的に生成されるファイル等は含まれない。

(3) 「組織的に用いる」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、防衛装備庁において、業務上必要なものとして、利用又は保存されている状態のものを意味する。したがって、職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの（自己研鑽のための研究資料、備忘録等）、職員が自己の職務の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し、職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書等。なお、担当職員が原案の検討過

程で作成する文書であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。)等は、組織的に用いるものには該当しない。

作成又は取得された文書が、どのような状態にあれば組織的に用いるものと言えるかについては、文書の作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得するものであるかどうか、直接的又は間接的に職務上の上級者の指示等の関与があったものであるかどうか）、当該文書の利用の状況（業務上必要として他の職員又は部外に配布されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか）、保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか）等を総合的に考慮して実質的な判断を行うことになるが、訓令第12条の作成義務の規定に留意することが必要である。

どの段階から組織としての共用文書の実質を備えた状態になるかについては、例えば、会議に提出した時点、申請書が行政機関の事務所に到達した時点等が考えられる。

- (4) 「保有しているもの」とは、所持している文書をいう。この「所持」は、物を事実上支配している状態をいい、当該文書を書庫等で保管し、又は倉庫業者等をして保管させている場合にも、当該文書を事実上支配（当該文書の作成、保存、閲覧・提供、移管・廃棄等の取扱いを判断する権限を有していること。なお、例えば、法律に基づく調査権限により関係人に対し帳簿書類を提出させ、これを留め置く場合に、当該行政文書については返還することとなり、廃棄はできない等、法令の定めにより取扱いを判断する権限について制限されることはあり得る。）していれば、「所持」に該当し、保有しているといえることができる。

一時的に文書を借用している場合や預かっている場合等、当該文書を支配していると認められない場合には、保有しているとはいえない。

2 行政文書の管理に係る帳簿

訓令第2条第3号に規定する行政文書ファイル管理簿及び訓令第22条第3項に規定する移管・廃棄簿は、文書管理システムをもって調製するものとする。

第2 管理体制

1 文書管理総括課

訓令第3条第3項各号に規定する施設等機関主任文書管理者の分掌する事務を補佐する部署は、長官官房総務官（以下「総務官」という。）とする。

2 各部文書管理総括課

- (1) 訓令第3条の2第3項に規定する主任文書管理者の分掌する事務を補佐する課を「各部文書管理総括課」という。

- (2) 各部文書管理総括課は、次の表の右欄に掲げる課とする。

部	各部文書管理総括課
装備政策部	装備政策課
プロジェクト管理部	事業計画官
技術戦略部	技術戦略課
調達管理部	調達企画課
調達事業部	需品調達官

3 施設等機関文書管理総括課

- (1) 施設等機関において訓令第4条第3項に規定する施設等機関主任文書管理者の分掌する事務を補佐する課、室及び班を「施設等機関文書管理総括課」という。
- (2) 施設等機関文書管理総括課は、研究所にあっては総務課、先進技術推進センターにあっては企画室、試験場にあっては業務班とする。

4 文書管理者

- (1) 防衛装備庁の内部部局（以下「内部部局という。」）に置かれる文書管理者は、課、室又はこれらに準ずるもの（以下「課等」という。）の長とし、施設等機関に置かれる文書管理者は、部、課、室又はこれらに準ずるもの（以下「部等」という。）の長とする。
- (2) 前号に規定する文書管理者は、別表のとおりとする。

5 文書管理担当者

- (1) 文書管理担当者は、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、文書管理者を補佐する。
- (2) 文書管理担当者の指定に当たっては、文書管理者は、前号に規定する確認等の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握し得る文書管理者を補佐する職にある職員など、相応しい者を選任するものとする。
- (3) 文書管理担当者の果たすべき役割は、文書管理の各段階で生じる確認等のほか、内部部局にあっては総括文書管理者が、施設等機関にあっては施設等機関主任文書管理者が、それぞれの必要に応じて定めるものとする。
- (4) 訓令第8条第2項及び同条第3項に規定する報告は、別紙様式第1によるものとする。
- (5) 文書管理者は、必要に応じて文書管理担当者の補助者を指定することができる。

6 施設等機関監査主任者

訓令第10条第2項の規定により、総括文書管理者が指定する施設等機関監査主任者は、研究所にあっては総務課長、先進技術推進センターにあっては企画室長、試験場にあっては副場長とする。

7 施設等機関監査主任者補助者

訓令第10条第2項の規定により、総括文書管理者が施設等機関監査主任者を指定する場合において、当該機関等の特性上、やむを得ず訓令第4条第3項に掲げる事務に従事する者の中から施設等機関監査主任者を指定するときは、監査の中立性を確保し客観的な監査を実施できる体制を整えるため、総括文書管理者は、訓令第4条第3項に掲げる事務に従事する者以外の者から施設等機関監査主任者の補助者を指定するものとする。

第3 作成

1 文書主義の原則

(1) 訓令第12条に規定する「処理に係る事案が軽微なものである場合」とは、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会又は問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡又は打合せ等であり、当該事案が政策判断、国民の権利義務等に影響を及ぼすような場合は含まれない。

(2) 職員が自己の執務の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写しは行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとしなければならない。また、職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書等）も、一般的には行政文書には当たらないが、当該文書等に行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合等については、行政文書として適切に保存しなければならない。

(3) 一般的に、職員の個人的な手紙や個人的にツイッター等で発信した内容が記録された媒体が、直ちに行政文書に当たるとはいえないが、例えば、ツイッターの記載内容について、防衛装備庁において起案し、防衛装備庁の端末装置から送信されるなど防衛装備庁の組織的な広報活動として用いている場合等は、当該内容について、適切な媒体により行政文書として保存することが必要である。

また、他の行政機関に対する連絡、審議会等や懇談会等の委員に対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒体により行政文書として保存することが必要である。

(4) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合においては、事後において速やかに文書を作成するものとする。

2 国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成

国務大臣を構成員とする会議又は省議については、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）第1条の目的の達成に資するた

め、防衛装備庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに防衛装備庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

3 適切かつ効率的な文書作成

- (1) 訓令第14条第1項及び第2項により防衛装備庁（防衛省本省の出席者がいる場合には、当該出席者を含む。以下この項において同じ。）と他の行政機関との打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的跡付け、又は検証することができるよう文書を作成することが前提である。
- (2) 防衛装備庁の外部の者との打合せ等の記録の作成に際し、相手方の発言部分等について記録を確定し難い旨を判別するための記載は、次の例によるものとする。
例1 文書全体について相手方の確認が取れない場合は、当該文書のヘッダーに「〇〇（相手方）未確認」等と記載する。
例2 文書の一部について相手方の確認が取れない場合は、当該文書のヘッダーに「〇〇（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。
- (3) 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、当該文書のヘッダーに「〇〇課長説明資料」や「〇〇局議説明資料」等の記載をすることにより、更新のどの過程にある文書であるかを明示するものとする。
- (4) 訓令第14条第4項に規定する電子掲示板等を活用する文書の作成の方法については、内部部局においては総括文書管理者が、施設等機関においては施設等機関主任文書管理者がそれぞれの実情に応じて示すものとする。

第4 接受

1 接受

文書は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める内部部局の課等及び施設等機関の部等において接受し、文書管理システムを用いて受付番号を付与し、受付印を押す（電磁的記録は、当該記録を出力したものに押印し、又は受付の記録を入力する）ものとする。

- (1) 防衛装備庁、防衛装備庁長官、防衛技監及び内部部局宛ての文書 当該文書を所掌する内部部局の課等

(2) 施設等機関及び施設等機関の長宛ての文書 当該施設等機関文書管理総括課

2 郵便受付番号等

書留の郵便物、その取扱いにおいて引受け若しくは配達記録をする郵便物又はこれらに準ずるものを接受したときは、郵便受付番号を、電報（行政文書に該当するものに限る。）を接受したときは電報受付番号をそれぞれ付与し、関係のある内部部局の課等及び施設等機関の部等に送付し、受領者の印を受けるものとする。

3 経由

経由文書（職務の権限を有する上級者を宛先とし、その下級者を經由することとされている文書又は防衛省に置かれた会計機関が関係機関に提出する際に防衛装備庁長官を經由することとされている文書）については、経由先において当該文書に経由印を押し、又は経由先、経由の年月日等を記載した上で、宛先に送付する。

第5 起案、合議及び決裁

1 起案

(1) 文書の起案は、起案すべき事項に関する事務を所掌する内部部局の課等及び施設等機関の部等（以下「主管課」という。）において行う。

(2) 発簡番号を付与することが必要な文書を起案する場合又は重要な案件若しくは決裁過程を明確にする必要のある案件を起案する場合には、文書管理システムを用い、1項目ごとに簡明な件名を付し、決裁を受ける事項を的確に記載するものとする。ただし、次に掲げる場合には、文書管理システムによらないで、起案用紙（起案の手引について（装官総第79号。27.10.1）第1項第3号ウに掲げる様式）又は文書管理システムから印刷した用紙（以下「起案用紙」という。）により起案することができるものとする。

ア 文書管理システムが整備されていない課等において起案する場合

イ 案件又は添付書類に日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）第1条第3項に規定する特別防衛秘密、特定秘密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）第2条第1項に規定する秘密並びにこれらの指定が予想されるものが含まれる案件を起案する場合

ウ 文書管理システムの障害又は保守作業により、当該システムを用いて起案することが困難である場合。ただし、当該障害の復旧又は保守作業の終了までの間に緊急に起案する必要がある場合に限る。

エ アからウまで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場合

(3) 前号の規定により件名を付するに当たっては、訓令第22条第2項の規定を踏

まえたものとしなければならない。

2 合議

- (1) 起案文書の内容について、他の部又は課等の所掌事務と関係がある場合は、当該部又は課等に合議するものとする。
- (2) 起案文書の内容について、関係のある他の部又は課等が了知すれば足りる場合は、決裁後に当該部又は課等に供覧し、又はその内容を通知するものとする。
- (3) 合議は、当該内容に関係の深い部又は課等から順次行うものとする。ただし、関係のある部又は課等が多いときは、同時に合議することができるものとする。
- (4) 合議先は、必要最小限とし、起案前において、関係のある部又は課等に対して意見照会等を行い、あらかじめ案件の内容について実質的な了承を得た場合には、了承したことを示す文書を添付することにより、合議を省略することができるものとする。

3 文書の審査

- (1) 第1項第2号の規定に基づき文書管理システム又は起案用紙を用いる起案文書であって、防衛装備庁長官、防衛技監、長官官房審議官、長官官房装備官、各部長、調達総括官及び総括装備調達官の決裁を要するもの（人事案件その他の特別な案件に係るものを除く。）は、総務官の文書審査担当者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の審査を受けなければならない。
- (2) 施設等機関の長の決裁を要する文書は、当該施設等機関における施設等機関文書管理総括課の文書審査担当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の審査を受けなければならない。
- (3) 防衛大臣、防衛副大臣、防衛大臣政務官及び事務次官の決裁を要するものは、防衛省本省大臣官房文書課の文書審査担当者を経由して文書課法令審査官の審査を受け、文書課長の承認を受けなければならない。
- (4) 第1号に規定するもののほか、内部部局において法令案、訓令案その他の例規的文書の起案を行うときは長官官房総務官付法務室長の審査を受けるものとする。

4 決裁後の処理

- (1) 第1項第2号の規定に基づき起案用紙を用いる起案文書の場合については、決裁終了後、内部部局において発する文書（防衛装備庁訓令及び個別命令のほか、防衛装備庁長官及び防衛技監の名で発する文書を含む。）は総務官において、施設等機関において発する文書は当該施設等機関文書管理総括課において、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の上決裁済認印を押し、起案者に返却する。
- (2) 第1項第2号の規定に基づき文書管理システムを用いた起案文書については、決裁終了後、内部部局において発する文書は主管課において、施設等機関におい

て発する文書は当該施設等機関の施設等機関主任文書管理者の定めるところにより、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の上、決裁済みであることを入力する。

- (3) 次に掲げる行政文書は、決裁終了後、速やかに防衛省本省副総括文書管理者に引継ぎを行うものとする。

ア 防衛省行政文書管理規則別表第1の第1の項から第5の項までに該当する決裁文書

イ 防衛省訓令の制定、改正及び廃止に関する決裁文書

ウ 防衛大臣指示に関する決裁文書

エ 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）第15条第2項第1号及び第2号に掲げるもの（事務次官以上の決裁を要するものに限る。）

5 再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止

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

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

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

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

ア 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における発簡番号及び施行日

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

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

- (6) 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1号の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、総括文書管理者又は施設等機関主任文書管理者が別に定めるところにより、修正を必要とした決裁文書の決裁者から、合議先の者を省略する

ことができる。ただし、当初の決裁において第3項第1号、第2号及び第4号に規定する文書の審査を受けた場合にあっては、当該各号に規定する文書の審査を行った者の決裁を、同項第3号に規定する文書の審査を受けた場合にあっては、大臣官房長、文書課長、法令審査官及び文書課の文書審査担当者の決裁を省略することはできない。

6 供覧

供覧文書は、起案文書の手続に準じて処理するものとする。

第6 文書の発簡等

1 発簡番号

- (1) 内部部局において発する文書（防衛装備庁訓令及び個別命令を含む。）は、総務官において発簡番号を付与する。
- (2) 施設等機関において発する文書は、当該施設等機関の施設等機関文書管理総括課において発簡番号を付与する。
- (3) 防衛省本省の内部部局において発する文書（防衛省訓令、防衛大臣指示、行動命令及び一般命令のほか、防衛大臣、防衛副大臣、防衛大臣政務官、事務次官及び防衛審議官の名で発する文書を含む。）は、文書課において発簡番号を付与する。
- (4) 第1号及び第2号の規定による発簡番号の付与のうち、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）第7条に規定する通達類の発簡番号の付与については、文書管理システムを用いるものとする。
- (5) 第3号の規定による発簡番号の付与のうち、防衛省における文書の形式に関する訓令（昭和38年防衛庁訓令第38号）第15条第1項に規定する通達類（同条第2項第1号及び第2号に掲げるものであって、事務次官以上の決裁を要するものを除く。）の発簡番号の付与については、文書管理システムを用いるものとする。

2 認証

- (1) 前項の規定により発簡番号を付与した文書（電磁的記録及び前項第3号に規定する文書を除く。この項において同じ。）への公印及び契印の押印については、当該文書を作成する課等の文書管理者は、発簡者名の下に「(公印省略)」と記載することにより、これを省略することができる。ただし、防衛省（防衛装備庁を含む。）外の宛先からの求めがある場合には、防衛装備庁において使用する公印に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第23号）第9条に規定する者が公印及び契印を押すものとする。
- (2) 前項の規定により発簡番号を付与した電磁的記録（前項第3号に規定する文書を除く。この項において同じ。）は、文書管理総括課において又はICカードの

保管責任者（防衛省における認証局システムによる電子署名に関する訓令（平成15年防衛庁訓令第64号）第6条第1項の規定により指定された者をいう。）が電子署名を行う（前項第1号に規定する電磁的記録は、総務官において電子署名を行う。）ものとする。ただし、宛先が防衛省内に限られる文書については、当該文書を作成する課等の文書管理者は、発簡者名の下に「(公印省略)」と記載することにより、電子署名を省略することができる。

- (3) 前項第3号の規定により発簡番号を付与した文書は、防衛省行政文書管理細則（官文第2046号。23.4.1）第6第2項の規定の定めるところによるものとする。

3 官報掲載

告示に係る官報掲載の手続は、総務官において行う。

第7 整理

1 行政文書の分類及び名称

(1) 行政文書の分類

行政文書の分類は、職員が、自ら現物の行政文書を確認しながら、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめて小分類とし、次にその小分類をまとめて中分類とし、さらにその中分類をまとめて大分類とする三段階の階層型構造の分類を行うものとする。

(2) 行政文書ファイル等の名称の設定

ア 行政文書の名称の設定は、当該行政文書の内容を端的に示すような分かりやすい名称とする。

イ 行政文書ファイルの名称（小分類）の設定においては、次の点に留意するものとする。

(ア) 行政文書ファイルや当該行政文書ファイルに含まれる文書を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を分かりやすく端的に示すキーワード（例：配付資料（大分類は「〇〇検討会議」、中分類は「第〇回会議」等））を記載するものとする。

(イ) 特定の担当者しか分からない表現又は用語（例：「Yプロジェクト関係文書」、「〇月〇日に電話連絡があった件」、「OSP会議の配付資料」等）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現又は用語とする。

2 標準文書保存期間基準の作成及び公表

- (1) 施設等機関主任文書管理者は、訓令別表第1及び別表第2を用い、又はこれを参酌して施設等機関における行政文書の保存期間基準（以下「施設等機関の保存期間基準」という。）を定める。

- (2) 施設等機関主任文書管理者は、施設等機関の保存期間基準を定める場合又はこれを改定する場合には、あらかじめ総括文書管理者と協議するものとする。
- (3) 施設等機関の保存期間基準の様式は別紙様式第2のとおりとする。
- (4) 文書管理者は、各課等における標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を作成するとともに、随時必要な見直しを行う。
- (5) 文書管理者は、保存期間表を少なくとも毎年度1回改定するものとする。
施設等機関の文書管理者にあつては、施設等機関の保存期間基準又は必要に応じ訓令別表第1及び別表第2を参酌して保存期間表を作成するものとする。
- (6) 文書管理者は、保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を記載しないよう留意するものとする。
- (7) 保存期間表の様式は、別紙様式第3のとおりとする。

3 保存期間

保存期間の設定に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 趣旨を変えない範囲で表現を変更したもの、形式的な字句の修正を行ったもの等、意思決定に与える影響がなく長期間の保存を要しないと判断されるものは、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となるものとして訓令第17条第6項に基づき原則として1年以上の保存期間を定める行政文書には該当しない。
- (2) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなったものとして訓令第17条第7項第5号に基づき保存期間を1年未満とすることができる文書については、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要があり、日付の誤りや誤字又は脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。
なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈してはならず、修正の内容等を考慮し、当該文書への該当性を適切に判断するものとする。
- (3) 訓令第17条第7項各号に該当しない行政文書であつて、1年未満の保存期間を設定するものについては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。
- (4) 訓令第17条第8項に規定する重要又は異例な事項とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例えば、通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む行政文書については、通常は1年未満の保存期間を設定する類型のものであつても、合理的な跡付けや検証に必要となるものとして、1年

以上の保存期間を設定するものとする。

- (5) 第5第5項第1号に規定する修正のための決裁を行った場合は、当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は同一とすることとし、これらの決裁文書の原本は、原則として一つの行政文書ファイルに保存することとする。

第8 行政文書ファイル保存要領

訓令第18条に規定する行政文書ファイル保存要領は、次に定めるところによる。

1 行政文書への文書管理情報等の記載

- (1) 職員は、行政文書を作成したときは、当該行政文書の右上部に作成日の属する年度その他これに準ずる期間及び文書管理者の属する課等、部等その他の部署の名称を別紙様式第4の例により記載するものとする。
- (2) 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政文書の1枚目に文書の分類、文書作成取得日の属する年度その他これに準ずる期間、文書管理者、保存期間、保存期間の満了する日、枚数・冊数、配布先、開示・不開示の別等の文書管理に必要な情報を別紙様式第5により記載することに努めるものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りではない。
 - ア 行政文書の写しを防衛省外に配布する場合
 - イ 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）第24条又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）第20条第1項に基づき文書管理に必要な情報を記載する場合
 - ウ 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）第8条に基づき文書管理に必要な情報を記載する場合
- (3) 前号において、「保存期間の満了する日」に関する情報の記載に当たっては、「用済み後破棄」といった曖昧な表現を用いることなく、期日が明らかとなるように記載するものとする。
- (4) 総括文書管理者又は施設等機関主任文書管理者は、行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式を別に定めることができる。
- (5) 取扱い上の注意を要する行政文書については、第2号に規定する情報を記載するものとするほか、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）別添第1章第2の規定に基づき、「部内限り」又は「注意」と表示するものとする。
- (6) 職員は、図画及び電磁的記録その他第2号の規定により難しい場合には、同号に規定する事項を管理しやすい適宜の場所又は保存するファイルに記載することができる。

- (7) 複数の文書管理者が保有することとなる行政文書(次号に規定するものを除く。)の一元的な管理に責任を有する者は、当該行政文書の作成部署の文書管理者とする。
- (8) 行動命令に基づき活動する部隊が作成した上級部隊(司令部を含む。)への定時報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するものについては、防衛本省に準じて必要な措置をとることとする。
- (9) 第7号に規定する行政文書を作成し、又は取得した職員は、当該行政文書の1枚目に第2号に規定する情報のほか、一元的な管理に責任を有する者の職名を記載するものとする。

2 同じ行政文書を複数保有する場合の保存期間

同じ行政文書を複数保有することとなる場合は、次に掲げるところにより保存期間を設定の上、保存するものとする。

- (1) 複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、前項第7号に基づき一元的な管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、その業務の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間(1年未満を含む。)を定めることができる。
- (2) 文書管理者が同じ行政文書を複数保有することとなる場合においては、業務の必要性に応じ、他の行政文書には、より短い保存期間(1年未満を含む。)を定めることができる。

3 紙の文書の保存場所及び方法

紙の文書は、文書管理者による確認の上、次の各号に従い共用の保存場所に保存するものとし、文書管理者は、ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と不一致が生じないように、少なくとも毎年度1回確認するものとする。

(1) 事務室における保存

ア 年度ごとにまとめられた行政文書ファイル等については、事務室においては、現年度の行政文書ファイル等と前年度以前の行政文書ファイル等とを区分して管理するものとし、現年度の行政文書ファイル等の保存場所を職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮するものとする。

イ 年末若しくは年度末又はその前後の期間においては、翌年又は翌年度の行政文書ファイル等の保存場所を確保するために、現年度の行政文書ファイル等を前年度以前の行政文書ファイルの保存場所へ移動するなどの処置を可能な限り行うものとする。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等にあつては、現年度の保存場所で保存することができる。

ウ 個人的な執務の参考資料(第1第1項第3号の「職員が単独で作成し、又は取得した文書であつて、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組

織としての利用を予定していないもの」及び「職員の個人的な検討段階に留まるもの」、第3第1項第2号の「職員が自己の執務の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し」、個人の保有する図書等をいう。)の収納場所は、原則として、職員各自の机の周辺に限るものとする。

(2) 書庫における保存

ア 書庫が確保できる場合には、前年度以前の行政文書ファイル等のうち、使用頻度が低下したものについては、可能な限り書庫で保存するものとする。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等にあつては、事務室で保存することができる。

イ 継続的に利用する行政文書ファイル等として継続して事務室で保存されている行政文書ファイル等については、前号イに規定する行政文書ファイル等の移動に併せて、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討するものとする。

(3) ファイリング用具の表示等

ファイリング用具（バインダー・保存箱・紙フォルダ等）の見出し及び背表紙の表示については、別紙様式第6の例によるもの。

(4) 行政文書ファイル管理簿記録

情報の表示等行政文書ファイル等には、行政文書ファイル管理簿の該当箇所の写し、保存期間の変更の記載等を付して保存するよう努めるものとする。

(5) 保管場所の表示及び所在管理行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、事務室及び書庫の書棚に棚番号を付した上で行政文書ファイル等又は行政文書ファイル管理簿と関連させることその他の管理を容易かつ確実にする方法をとるよう努めるものとする。

4 電磁的記録の保存場所及び方法

電磁的記録は、文書管理者による確認の上、次の各号に従い共用の保存場所に保存するものとし、文書管理者は、電磁的記録の名称等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と不一致が生じないように、少なくとも毎年度1回確認するものとする。

(1) 電磁的記録の正本及び原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で、次に掲げる共用の保存場所（以下「共有フォルダ等」という。）に保存する。

ア 文書管理システム

文書管理システムを利用して作成された行政文書については、当該システムを用いて保存するものとする。

イ 可搬記憶媒体

行政文書ファイル名別に可搬記憶媒体を作成して、原則として一つの可搬記

憶媒体を一つの行政文書ファイルとして保存するものとし、可搬記憶媒体のラベルシールには行政文書を保存していることを明示しなければならない。ただし、一つのフォルダに保存する文書の容量が可搬記憶媒体の容量に比して少ない場合は、複数のファイルをまとめた可搬記憶媒体を作成することができる。

ウ 機器内蔵記憶装置

ハードディスク等の機器内蔵記憶装置に保存する場合は、機器内蔵記憶装置上に課等の電磁的記録を保存する領域を定め、当該領域に分類別に行政文書ファイルに該当する個別のファイルを保存するものとする。ただし、端末がネットワークとして連結されている場合は、個別の端末の機器内蔵記憶装置ではなく、共有されている領域（以下「共有フォルダ」という。）を設け、個別のファイルを保存するものとする。

- (2) 紙媒体により行政文書を管理している場合であって、電磁的記録である写しをその決裁後においても利用する場合は、当該電磁的記録の写しについても当該利用期間に応じた保存期間を設定した行政文書として取り扱うものとする。例えば、研修資料のように、定期的に改定される行政文書であって、紙媒体の行政文書を保存期間表に従い保存している場合であっても、改定作業のために翌年度以降も電磁的記録が必要となるものについては、当該電磁的記録の利用の期間に応じた1年以上の保存期間を設定した行政文書として保存するものとする。
- (3) 長期に保存する電磁的記録及び保存期間満了時の措置を移管としたもので電磁的記録で移管するものについては、内閣府の示す国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で適切に保存するものとする。
- (4) 電磁的記録は、情報保証に関する規則類の規定に従い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与等を行うとともに、バックアップを保存する。
- (5) 共有フォルダを保存先として活用する場合には、別図の例により行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層型構造にする等、行政文書ファイル等を管理しやすい構造とするものとする。
- (6) 組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書を共有フォルダに保存する場合には、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するものとする。
- (7) 個人的な執務の参考資料については、適切なアクセス制限を行った個人用フォルダに保存するものとする。
- (8) 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として、防衛装備庁の職員が送信するものにあつては作成者が、防衛装備庁の外

部から受信するものにあつては第一取得者が、それぞれ次の例により、速やかに共有フォルダ等に保存するものとする。

ア 長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等に保存する。

イ 紙の文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルに保存する。

ウ 編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダ等に保存する。

5 紙の文書と電磁的記録の媒体変換

文書管理者は、必要に応じ、内容を同じくする同一又は他の種別の記録媒体により行政文書を作成するなどにより、保存期間が満了する日まで行政文書を適切かつ確実に利用できるよう保存しなければならない。この場合において、記憶媒体の変換を行ったときは、併せて行政文書ファイル管理簿の記載を変更するものとする。

6 引継手続

(1) 次の表の左欄に掲げる者は、交代に際し、それぞれ同表の右欄に掲げる者を通じて確実な事務の引継ぎを行うものとする。

引継ぎを行う者	引継ぎを補佐する者
総括文書管理者	副総括文書管理者
副総括文書管理者	総務官に置かれる文書管理担当者
主任文書管理者	副主任文書管理者
副主任文書管理者	各部文書管理総括課に置かれる文書管理担当者
施設等機関主任文書管理者	施設等機関総括文書管理課の長

(2) 文書管理者の交代に際しては、次に定めるところによるものとする。

ア 前任の文書管理者は、行政文書ファイル等、行政文書ファイル管理簿、保存期間表及び直近に行った行政文書の管理状況の点検・監査の結果を後任の文書管理者に確実に引き継ぐものとする。

イ 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認するものとする。

ウ 前号の引継ぎを受けた文書管理者は、別紙様式第7により、新旧の文書管理者の職名及び氏名、引継年月日並びに前号の引継ぎを完了したことを記録した引継報告書を、内部部局にあつては副主任文書管理者（長官官房にあつては副総括文書管理者）に、施設等機関にあつては施設等機関主任文書管理者が指定する者に、それぞれ速やかに提出するものとする。

(3) 組織の改編等に際しての引継ぎは、次に定めるところによるものとする。

ア 引継元において行う措置

(ア) 引継元の文書管理者は、行政文書ファイル等、行政文書ファイル管理簿、引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し、保存期間表及び直近に行つた行政文書の管理状況の点検・監査の結果について、引継先を整理するものとする。

(イ) 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施するものとする。

(ウ) 引継元の文書管理者は、(ア)で引継先を整理したもの及び(イ)の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡すものとする。

イ 引継先において行う措置

(ア) 引継先の文書管理者は、ア(ウ)の引渡しが確実に行われていることを確認するものとする。

(イ) 引継先の文書管理者は、行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の管理情報（管理者、管理担当課室等、保存場所等）の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の変更を実施するものとする。

(ウ) 引継先の文書管理者は、引継ぎを受けた旨を別紙様式第8により、内部部局にあつては副主任文書管理者（長官官房にあつては副総括文書管理者）に、施設等機関にあつては施設等機関主任文書管理者に、それぞれ速やかに報告するものとする。

なお、組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、内部部局にあつては副主任文書管理者（長官官房にあつては副総括文書管理者）が、施設等機関にあつては施設等機関主任文書管理者が、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指定し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知するものとする。

7 集中管理

作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものであることから、次の各号に定めるところにより、これを行うものとする。

注：第5第4項第3号の規定により防衛省本省副総括文書管理者に引き継がれた行政文書については、防衛省本省において集中管理を行うものとする。

- (1) 訓令第23条第1項の規定により保存期間が満了したときの措置が移管となる行政文書ファイル等のうち、原則として、30年以上の保存期間が設定されているものについては、起算日から10年経過後に文書管理総括課又は施設等機関文書管理総括課（以下「文書管理総括課等」という。）において、集中管理を行うものとする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、利用頻度の高い行政文書ファイル等及び秘匿性の高い不開示情報が記録されている行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の主管となる文書管理者（以下「原文書管理者」という。）において管理することが適当であるものは、文書管理総括課等に理由を通知した上で引き続き管理することができるものとする。
- (3) 第1号の規定により文書管理総括課等に引継ぎを行う文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の管理情報（管理者、管理担当課室等、保存場所等）を引継先の情報に更新するとともに、引継ぎを行う行政文書ファイル等の背表紙を変更した上で、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを引継ぎを行う行政文書ファイル等に添えて、副総括文書管理者又は施設等機関主任文書管理者に引き渡すものとする。
- (4) 副総括文書管理者又は施設等機関主任文書管理者は、前号の引渡しが確実に行われていることを確認した上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等について、引継ぎを受けた行政文書ファイル管理簿の写しを基に、引継年月日（文書管理総括課等に移動させた日）及び引継元の文書管理者を記載した目録を作成するものとする。
- (5) 文書管理システムを用いて決裁を行った行政文書については、原則として、当該システムの移動機能を利用し、文書管理総括課等に引き継ぎ、集中管理を行うこととする。また、決裁文書以外の関連文書（立案検討資料、法制局提出資料等）について、当該システムの文書登録機能を用いて電磁的記録として集中管理を行うことを推進するものとする。
- (6) 原文書管理者は、集中管理の対象とする行政文書ファイル等を文書管理総括課等に引き継ぐ前に、法第16条第1項第1号に掲げる利用の制限事由がある場合は、あらかじめ、利用の制限をする箇所及びその理由を明示しなければならないものとする。
- (7) 文書管理総括課等は、原文書管理者と協議の上、引き継いだ行政文書ファイル等を独立行政法人国立公文書館（以下「公文書館」という。）に保管を委託することができるものとする。
- (8) 副総括文書管理者又は施設等機関主任文書管理者は、移管となる行政文書フ

イル等の目録を作成し、適切な管理を行うものとする。

- (9) 副総括文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、別に定めるところにより、集中管理の実施状況について、総括文書管理者に報告するものとする。

第9 行政文書ファイル管理簿の公表

訓令第21条第2項に定める行政文書ファイル管理簿を備えて一般の閲覧に供する事務所は、防衛装備庁の情報公開に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第30号）第2条に規定する防衛装備庁情報公開室とする。

第10 移管、廃棄、保存期間の変更等

1 移管

- (1) 保存期間満了後、公文書館に移管する歴史資料等として訓令別表第2第1項各号に掲げる文書は、次のような重要な情報が記録された文書のことを指す。

ア 訓令別表第2第1項第1号に該当する文書

(ア) 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造、権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書

(イ) 経緯も含めた政策の検討過程及び決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

イ 訓令別表第2第1項第2号に該当する文書

(ア) 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書

(イ) 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書

(ウ) 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

ウ 訓令別表第2第1項第3号に該当する文書

(ア) 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書

(イ) 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果及び政府の広報に関する情報が記録された文書

(ウ) 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

エ 訓令別表第2第1項第4号に該当する文書

- (7) 我が国の領土、主権及び来歴並びに多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
 - (イ) 学術の成果、その顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書
- (2) 作成又は取得から長期間が経過している歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等については、訓令第25条第1項に基づく延長を行ったものを除き、次に定めるところにより、国立公文書館に移管するものとする。
- ア 保存期間が通算で60年を超える歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等は、速やかに国立公文書館に移管するものとする。ただし、これにより難しい場合は、事前に延長の理由を総括文書管理者に報告するものとする。
- イ 保存期間が通算で30年を超える歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等（アに規定する行政文書ファイル等を除く。）は、保存状態及び利用状況に照らし、引き続き保存すべき特段の理由がない限り、原則として、国立公文書館に移管するものとする。
- (3) 前号アただし書の報告は、内部部局の各部の文書管理者にあつては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあつては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

2 防衛装備庁における重要な政策

- (1) 総括文書管理者は、訓令別表第2第2項第2号の重要政策について、同表第2第2項第1号で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が高い政策や基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を重要政策として選定するものとする。
- (2) 総括文書管理者は、前号の重要政策を定期的に検討し、防衛装備庁長官の承認を得た上で、毎年度内閣府に報告するものとする。

3 廃棄

- (1) 特定行政文書ファイル等（行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち特定秘密である情報を記録するものをいう。）を廃棄するに当たっては、内閣府独立公文書管理監による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置についての検証・監察において、廃棄と設定した保存期間満了時の措置は妥当との通知を受けるとともに、訓令第24条に規定する手続を行った上で、保存期間の満了後、特定秘密の保護に関する訓令第28条第1項に基づく特定秘密管理者の承認を得て行わなければならない。
- (2) 保存期間が満了し、法第8条第2項の同意を得た行政文書ファイル等の廃棄に当たっては、文書管理者の指定する者が立ち会うものとする。
- (3) 訓令又は通達に基づき、行政文書を廃棄する際に立ち会う者を別に定めている

場合には、前号の規定にかかわらず、その者を立ち合わせることができる。

- (4) 訓令第24条第3項に規定する一定の期間は、毎年度6月、9月、12月及び3月の各1か月間とする。
- (5) 訓令第24条第3項の規定に基づき記録する行政文書ファイル等の類型は、おおむね係単位で担当することが想定される程度のもの（例：△△に関する緊急調査に係る文書、〇〇委員会の開催業務に係る文書）とする。

4 保存期間の変更等

- (1) 文書管理者は、次の各号に掲げる場合においては、遅滞なく行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了日を変更し、又は行政文書ファイルを分割し、若しくは統合するものとし、その年月日及び理由並びに新たな行政文書ファイル等の名称を行政文書ファイル管理簿に記録するものとする。
 - ア 訓令第25条第1項に基づく保存期間の延長を行った場合
 - イ 訓令第25条第2項に基づく保存期間の延長を行った場合
 - ウ 訓令第17条第1項に規定する保存期間表の変更が行われた場合その他特別の理由が生じた場合
- (2) 文書管理者は、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等について、保存期間を通算で60年を超えて延長を行おうとする場合は、総括文書管理者に報告するものとする。
- (3) 前号の報告は、内部部局の各部の文書管理者にあつては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあつては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

第11 文書管理状況の点検

- 1 訓令第26条の規定により文書管理者が行う文書管理状況の点検は、次に掲げる措置を含むものとする。
 - (1) 文書管理者は、別に定めるところにより、毎年3月31日時点の文書管理状況の点検を実施し、当該点検の結果を総括文書管理者に報告すること。
 - (2) 前号の点検において文書管理状況に異状が確認された文書管理者は、内部部局にあつては副主任文書管理者（長官官房にあつては副総括文書管理者）の、施設等機関にあつては施設等機関主任文書管理者の点検を受け、その結果を前号の報告を行った月の翌月末までに総括文書管理者に報告すること。
- 2 前項各号の報告は、内部部局の文書管理者にあつては主任文書管理者（長官官房の文書管理者にあつては副総括文書管理者）を、施設等機関の文書管理者にあつては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。
- 3 毎年度6月、9月、12月及び3月を行政文書管理推進月間とし、行政文書の適正な管理の確保に努めるものとする。

- 4 職員は、前項の行政文書管理推進月間において、行政文書の作成、整理等が法令等に従って適正に行われているかどうか自己点検を行うものとする。

第12 監査要領

1 目的

監査は、法、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）、訓令、この通達その他行政文書の管理に関する規則類の遵守状況を把握し、行政文書の管理について改善を図ることを目的として行う。

2 監査実施体制

(1) 監査実施体制は、訓令第9条及び第10条並びに第2第6項及び第7項によるところとし、必要がある場合は、監査責任者及び施設等機関監査主任者は、内部部局の職員又は施設等機関の職員の中から、それぞれ職務として監査を行うべき職員（原則として訓令第3条第3項及び第4条第3項に掲げる事務に従事する職員を除く。以下「監査職員」という。）を指定して監査に当たらせることができる。

(2) 監査職員は、監査を行うために必要な限度において、書類若しくは物件の提示を求め、又は関係者に質問し、若しくは説明を求めることができる。

3 監査職員の遵守事項

監査職員は、職務上知り得た事項をみだりに他人に漏らし、又は自ら窃用してはならない。

4 監査方法

(1) 監査は、書面監査及び実地監査により行う。

(2) 書面監査は、原則として毎年度1回、監査責任者は内部部局における全ての文書管理者を対象に、施設等機関監査主任者は当該施設等機関における全ての文書管理者を対象に行うものとする。

(3) 実地監査は、原則として3年を目途として、その期間（以下この項において「計画期間」という。）内に、監査責任者は内部部局及び各試験場における全ての文書管理者を対象に、施設等機関監査主任者（各試験場を除く。以下この項において同じ。）は当該施設等機関における全ての文書管理者を対象に行うものとする。

(4) 監査責任者は、計画期間に係る実地監査計画を作成し、監査を受ける文書管理者及び特に必要と認めた施設等機関の施設等機関主任文書管理者に通知するものとする。

(5) 施設等機関監査主任者は、計画期間に係る実地監査計画を作成し、監査を受ける文書管理者及び特に必要と認めた文書管理者（以下第8号において「文書管理者等」という。）に通知するものとする。

(6) 前2号の实地監査計画には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

ア 実施時期

イ 監査を受ける文書管理者名又は特に必要と認めた施設等機関名

ウ その他必要と認める事項

(7) 施設等機関監査主任者は、第5号の实地監査計画を計画期間の初年度7月31日までに監査責任者に提出するものとする。

(8) 施設等機関監査主任者は、第5号の实地監査計画を変更した場合には、速やかに当該変更实地監査計画を文書管理者等に通知するとともに、監査責任者に提出するものとする。

(9) その他監査の実施に関し必要な事項は、監査責任者が定める。

5 監査結果の報告

(1) 訓令第26条第3項に規定する報告は、翌年度4月30日までに行うものとする。

(2) 訓令第26条第4項に規定する報告は、前号の報告を受けた後遅滞なく行うものとする。

第13 点検又は監査の結果に基づく措置

1 主任文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、点検又は監査の結果を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じ、その内容を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により主任文書管理者及び施設等機関主任文書管理者が講じた措置の内容が十分でないとした場合、訓令第26条第5項の規定により主任文書管理者及び施設等機関主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

第14 研修

文書管理者は、訓令第29条第1項に基づき総括文書管理者からの指示等により研修を実施するに当たっては、特定秘密文書（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である情報を記録する行政文書をいう。）及び秘文書（防衛装備庁における秘密保全に関する訓令第16条の規定により秘に指定された行政文書をいう。）についても法が適用されることを踏まえ、行政文書の管理が適切に実施されるよう、秘密保全担当部署と連携するものとする。

第15 雑則

この通達を改廃する場合には、大臣官房文書課に合議しなければならない。

附則

この通達は、平成27年10月1日から施行する。

別表

防衛装備庁における文書管理者

課等及び班等	文書管理者	備考
長官官房総務官	総務官	
長官官房人事官	人事官	
長官官房会計官	会計官	
長官官房監察監査・評価官	監察監査・評価官	
長官官房装備開発官	装備開発官	
長官官房艦船設計官	艦船設計官	
装備政策部装備政策課	装備政策課長	
装備政策部国際装備課	国際装備課長	
装備政策部装備保全管理官	装備保全管理官	
プロジェクト管理部事業計画官	事業計画官	
プロジェクト管理部事業監理官	事業監理官	
プロジェクト管理部装備技術官	装備技術官	
技術戦略部技術戦略課	技術戦略課長	
技術戦略部技術計画官	技術計画官	
技術戦略部技術振興官	技術振興官	
調達管理部調達企画課	調達企画課長	
調達管理部原価管理官	原価管理官	
調達管理部企業調査官	企業調査官	
調達事業部需品調達官	需品調達官	
調達事業部需品調達官付機械車両室	機械車両室長	
調達事業部武器調達官	武器調達官	
調達事業部武器調達官付弾火薬室	弾火薬室長	
調達事業部電子音響調達官	電子音響調達官	
調達事業部電子音響調達官付誘導武器室	誘導武器室長	
調達事業部艦船調達官	艦船調達官	
調達事業部通信電気調達官	通信電気調達官	
調達事業部通信電気調達官付電子計算機室	電子計算機室長	
調達事業部航空機調達官	航空機調達官	
調達事業部航空機調達官付航空機部品器材室	航空機部品器材室長	
調達事業部航空機調達官付回転翼室	回転翼室長	
調達事業部輸入調達官	輸入調達官	

調達事業部輸入調達官付有償援助調達室	有償援助調達室長	
航空装備研究所管理部総務課	総務課長	
航空装備研究所管理部会計課	会計課長	
航空装備研究所航空機技術研究部	航空機技術研究部長	
航空装備研究所エンジン技術研究部	エンジン技術研究部長	
航空装備研究所誘導技術研究部	誘導技術研究部長	
航空装備研究所土浦支所	土浦支所長	
航空装備研究所新島支所	新島支所長	
陸上装備研究所総務課	総務課長	
陸上装備研究所システム研究部	システム研究部長	
陸上装備研究所弾道技術研究部	弾道技術研究部長	
陸上装備研究所機動技術研究部	機動技術研究部長	
艦艇装備研究所総務課	総務課長	
艦艇装備研究所海洋戦技術研究部	海洋戦技術研究部長	
艦艇装備研究所水中対処技術研究部	水中対処技術研究部長	
艦艇装備研究所艦艇・ステルス技術研究部	艦艇・ステルス技術研究部長	
艦艇装備研究所川崎支所	川崎支所長	
電子装備研究所総務課	総務課長	
電子装備研究所情報通信研究部	情報通信研究部長	
電子装備研究所センサ研究部	センサ研究部長	
電子装備研究所電子対処研究部	電子対処研究部長	
電子装備研究所飯岡支所	飯岡支所長	
先進技術推進センター企画室	企画室長	
先進技術推進センター研究管理官（先進技術担当）	研究管理官（先進技術担当）	
先進技術推進センター研究管理官（第1技術領域担当）	研究管理官（第1技術領域担当）	
先進技術推進センター研究管理官（第2技術領域担当）	研究管理官（第2技術領域担当）	
千歳試験場	副場長	
下北試験場	副場長	
岐阜試験場	副場長	

別紙様式第 1

発簡番号

発簡年月日

総括文書管理者

長官官房審議官 殿

文書管理者

(職 名)

〇〇（部署名）における文書管理担当者について（報告）

標記について、次のとおり指定したので、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 8 条第 2 項の規定に基づき報告する。

部署名	役職等	指定年月日	備考

備考

- 1 文書管理担当者の指定は役職名により行うものとし、役職名によることができないときは氏名により行うものとする。
- 2 施設等機関主任文書管理者が施設等機関の文書管理者の報告をとりまとめ

て総括文書管理者に報告するときは、「文書管理者」とあるのは「施設等機関主任文書管理者」とする。

施設等機関における標準文書保存期間基準の様式

①事項	②業務の 区分	③行政文書の 類型	④具体例	⑤保存期間	⑥訓令別表 第 2 該当項	⑦保存期間満了 時の措置

備考

- 1 本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。
- 2 複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、防衛装備庁行政文書管理細則（装官総第 78 号。27. 10. 1。以下「細則」という。）第 8 第 1 項第 7 号に基づき一元的な管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、業務上の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間（1 年未満を含む。）を定めることができる。
- 3 文書管理者が同じ行政文書を複数保有することとなる場合においては、標準文書保存期間基準に従い保存すべき行政文書 1 部を除き、業務上の必要性に応じ、他の行政文書に、より短い保存期間（1 年未満を含む。）を定めることができる。
- 4 保存期間の設定に際しては、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「訓令」という。）第 17 条第 5 項（歴史公文書等）及び第 6 項（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書）に該当するものを除き、保存期間を 1 年未満とすることができる。例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間は、1 年未満とすることができる。
 - (1) 別途、正本又は原本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 5 前項の規定により 1 年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1 年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 第 4 項の保存期間の起算日は、行政文書の作成又は取得に係る日の翌日とする。
- 7 前項の規定にかかわらず、第 4 項の規定により保存期間を 1 年未満とすることができる行政文書のうち受信した電子メールの保存期間の起算日は、当該電子メールの受信の日とすることができる。
- 8 第 4 項各号に該当する保存期間を 1 年未満とする行政文書については、文書管理情報の保存期間欄に同項の該当号を付記するものとする（例：正本又は原本が管理されている行政文書の写しの場合 1 年未満(1)）。
- 9 文書管理者は、保存期間を 1 年未満とする行政文書ファイル等であって、第 4 項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、訓令第 17 条第 5 項（歴史公文書等）、第 6 項（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要とな

る行政文書)及び第8項(重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当しないことを確認した上で廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は細則第10第3項第4号に定める期間の中で、どのような種類の行政文書ファイル等について、いつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者(施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者)に報告するものとする。

備考

- 1 施設等機関主任文書管理者は、訓令別表第1が直接適用されない行政文書について、施設等機関の事務及び事業の性質、内容等に応じ、当該機関を通じた共通の保存期間表を定めるものとする。当該保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。
- 2 前項により定めた保存期間基準について、訓令別表第2のいずれかに該当する場合は、「⑥訓令別表第2該当項」の欄に当該別表の該当項を記載するものとする(例:国の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程等に関する重要な情報が記録された文書である場合は「1(1)」と記載する。)
- 3 「⑦保存期間満了時の措置」の欄は、前項に記載した訓令別表第2該当項に応じ、移管又は廃棄の別を記載する。

標準文書保存期間基準（保存期間表）の様式

(〇〇年〇〇月〇〇日から適用)

文書管理者：〇〇課長

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類（行政文書ファイル等の名称）	⑧保存期間	⑨訓令別表第 2 該当項	⑩保存期間満了時の措置

備考

- 1 本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。
- 2 複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、防衛装備庁行政文書管理細則（装官総第 78 号。27. 10. 1。以下「細則」という。）第 8 第 1 項第 7 号に基づき一元的な管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、業務上の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間（1 年未満を含む。）を定めることができる。
- 3 文書管理者が同じ行政文書を複数保有することとなる場合においては、標準文書保存期間基準に従い保存すべき行政文書 1 部を除き、業務上の必要性に応じ、他の行政文書に、より短い保存期間（1 年未満を含む。）を定めることができる。
- 4 保存期間の設定に際しては、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「訓令」という。）第 17 条第 5 項（歴史公文書等）及び第 6 項（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書）に該当するものを除き、保存期間を 1 年未満とすることができる。例えば次に掲げる類型に該当する文書の保存期間は、1 年未満とすることができる。
 - (1) 別途、正本又は原本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 5 前項の規定により 1 年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1 年以上の保存期間を設定するものとする。
- 6 第 4 項の保存期間の起算日は、行政文書の作成又は取得に係る日の翌日とする。
- 7 前項の規定にかかわらず、第 4 項の規定により保存期間を 1 年未満とすることができる行政文書のうち受信した電子メールの保存期間の起算日は、当該電子メールの受信の日とすることができる。
- 8 第 4 項各号に該当する保存期間を 1 年未満とする行政文書については、文書管理情報の保存

期間欄に同項の該当号を付記するものとする（例：正本又は原本が管理されている行政文書の写しの場合 1年未満(1)）。

- 9 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第4項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、訓令第17条第5項（歴史公文書等）、第6項（意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書）及び第8項（重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書）に該当しないことを確認した上で廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は細則第10第3項第4号に定める期間の中で、どのような種類の行政文書ファイル等について、いつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告するものとする。
- 10 前項の報告は、内部部局の文書管理者にあつては主任文書管理者（長官官房にあつては副総括文書管理者）を、施設等機関の文書管理者にあつては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

備考

- 1 文書管理者は、保存期間表の作成に当たっては、訓令別表第1及び別表第2並びに施設等機関の保存期間基準を用い、又はこれらを参酌して、行政文書ファイル等が存在する所掌事務が読み込めるよう定めるものとする。
- 2 前項の保存期間表の作成に当たって、訓令別表第1及び別表第2並びに施設等機関の保存期間基準を直接適用できない場合は、これらの表を参酌しつつ、「①事項」の欄から「⑩保存期間満了時の措置」の欄までを文書管理者が定めて、記載するものとする。
- 3 「①事項」の欄及び「②業務の区分」の欄についての記載は、訓令別表第1及び施設等機関における行政文書の保存期間基準の該当項を記載することをもって代えることができる。

例1

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→		令和2年4月
		防衛省
〇〇について		
○	○
作成部署：防衛装備庁長官官房総務官←作成部署の名称		

例2

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→		令和2年4月
		防衛装備庁
〇〇について		
○	○
作成部署：長官官房総務官←作成部署の名称		

例3

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→		令和2年4月1日
	作成部署の名称→	防衛装備庁長官官房総務官
〇〇について		
○	○

文 書 管 理 情 報						
文 書 管 理 者 : 一元的な管理に 責任を有する者 : 分 類 : 作 成 年 月 日 : 取 得 年 月 日 : 保 存 期 間 : 保存期間満了日 : 本 紙 含 め : 配 布 先 : 以下のとおり		開示	部分開示	不開示		
	作成時					
	区分 :	1	2	3	4	5
	理由 :					
	枚・冊 箇所					

ファイリング用具の見出し及び背表紙の表示

大分類	法令審査
中分類	法制調査
名称(小分類)	
<p>〇〇〇法等改正及び関係政令解説資料</p>	
作成・取得年度等	2013年度
保存期間	10年
保存期間満了日	2024年3月31日
保存期間満了時の措置	移管
開示	

大分類
中分類
名称(小分類)
<p>平成〇〇年度行政文書管理研修</p>
作成・取得年度等
保存期間
保存期間満了日
保存期間満了日の措置
開示・部分開示・不開示

大分類	中分類	名称(小分類)	作成・取得年度等	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了日の措置	開示・部分開示・不開示
		平成〇〇年度行政文書管理研修					

作成・取得年度	2013年度
大分類名・コード	法令審査 33357
中分類名・コード	法制調査 33348
名称(小分類)名・コード	〇〇〇法等改正及び関係 政令解説資料
	100027365 (分冊数: /)
保存期間	10年
保存期間満了日	2024.03.31
保存期間満了時の措置	移管
作成・取得者	防衛省大臣官房文書課長
保存場所	書庫

別紙様式第7

発簡番号

発簡年月日

殿

文書管理者

〇〇部〇〇課長

文書管理者引継報告書について（報告）

防衛装備庁行政文書管理細則（装官総第78号。27.10.1）第8第6項第2号ウの規定に基づき、〇〇〇〇課の文書管理に係る事務を引き継いだので、報告する。

記

引継項目	異常の有無	備考
直近の文書管理状況の点検結果		
直近の文書管理状況の監査結果		
行政文書ファイル管理簿		
標準文書保存期間基準		
行政文書ファイル等		登録済み 〇件 登録予定 〇件（別紙）
その他の引継事項		
例：公文書管理法施行前の行政文書の新制度への移行状況		
前任者 (氏 名)		

令和 年 月 日

後任者 (氏 名) 印

別紙様式第8

発簡番号

発簡年月日

殿

文書管理者

〇〇部〇〇課長

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて（報告）

防衛装備庁行政文書管理細則（装官総第78号。27.10.1）第8第6項第3号イ（ウ）の規定に基づき、〇〇部〇〇課の文書管理者の行政文書ファイルを引き継いだので、報告する。

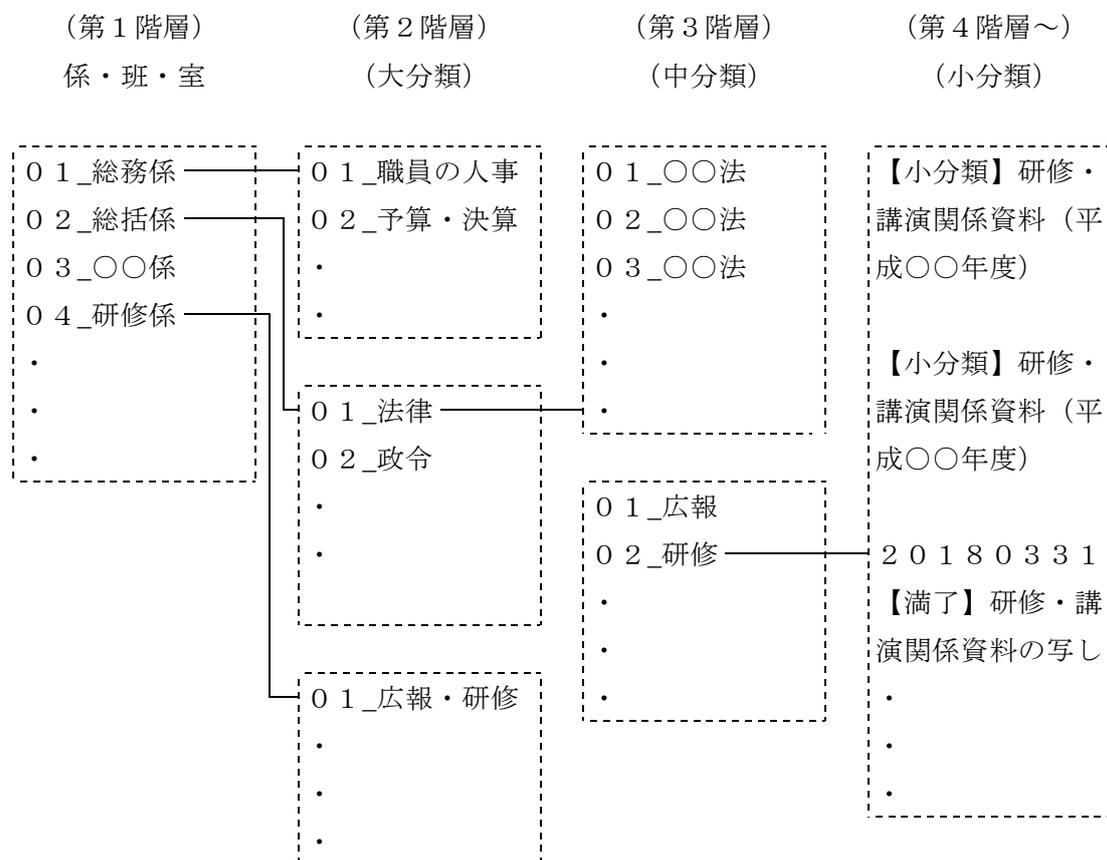
記

番号	作成・取得年度	大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル名)	作成・取得者

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存期間満了時の措置	備考

※ 「記」以下の記載については、引継ぎを受けた行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の一覧をもって代えることができる。

共有フォルダの整理方法の例



- ① 共有フォルダ内の電磁的記録について、業務の効率性の観点から、第1階層については課室等別に整理した上で、第2階層以降については、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする観点から、行政文書ファイル管理簿における大分類、中分類、小分類の順に従って階層構造を整理することが望ましい。
- ② 第4階層以降に作成する、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等に対応しているかを明確にするため、「【小分類】（当該行政文書ファイル等の名称）」という名称を付すことが望ましい。
- ③ 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し等、1年未満の保存期間を設定する電子文書については、例えば、「20180331【満了】」をフォルダ名の冒頭に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付すことが望ましい。