

防衛庁の図書管理に関する訓令を次のように定める。

昭和34年11月11日

防衛庁長官 赤城 宗徳

防衛省の図書管理に関する訓令

改正 昭和35年4月25日庁訓第21号  
昭和35年10月10日庁訓第46号  
昭和52年3月29日庁訓第4号  
平成9年5月26日庁訓第27号  
平成13年1月6日庁訓第2号  
平成19年1月5日庁訓第1号  
平成20年4月1日省訓第32号  
平成23年4月1日省訓第16号  
平成25年3月22日省訓第16号  
平成26年5月30日省訓第36号  
最終改正 平成27年10月1日省訓第39号

(趣旨)

第1条 この訓令は、防衛省における図書の管理を適正かつ効率的に行うための必要な事項を定めるものとする。

(通則)

第2条 防衛省における図書の管理については、物品管理法（昭和31年法律第113号）、物品管理法施行令（昭和31年政令第339号）、物品管理法施行規則（昭和31年大蔵省令第85号。以下「省令」という。）、防衛省所管物品管理取扱規則（平成18年防衛庁訓令第115号。以下「物管訓令」という。）並びに他の法令に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(用語の意義)

第3条 この訓令において用いる次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に示すとおりとする。

- (1) 幕僚長等 訓令第2条第2項第3号に規定する幕僚長等をいう。
- (2) 各自衛隊等 訓令第2条第2項第4号に規定する各自衛隊等をいう。
- (3) 図書 書籍、小冊子、逐次刊行物、地図（幕僚長等が指定するものを除く。）及びその他の図書館資料をいう。
- (4) 図書分類 日本十進分類法により整理編成された分類（軍事科学部門、医学部門その他日本十進分類法により整理編成し難い部門の図書について、幕僚長等が分類法を定めた場合は、その方法により整理編成された分類を含む。）をいう。
- (5) 請求記号 前号に定めるところにより分類された図書に与える分類番号及び同一分類番号の図書を区分してこれに与える図書記号とを組み合わせた記号をいう。

(分類及び区分)

第4条 図書の分類及び区分は、次のとおりとする。

分類	区分	説明
防衛用品	甲種図書	乙種図書以外の図書をいう。
	乙種図書	新聞、雑誌、官報、年鑑、職員録、教範類その他取得後直ちに供用することにより消耗する図書及び単価20,000円未満の図書（資料価値の高いものを除く。）をいう。

(請求記号等の標示)

第5条 物品管理官（分任物品管理官を含む。以下同じ。）は、物品出納官又は物品供用官をして、その保管し、又は供用する図書について、次の各号に示すところにより、請求記号等の標示をさせなければならない。

- (1) 甲種図書 登録番号、請求記号を付与し、図書蔵書印を押捺し、甲種である標示をする。
- (2) 乙種図書 甲種図書に準じて処理し、乙種である標示する。  
ただし、雑誌、教範類及び100ページ以下の小冊子については、表紙に受入の標示をすれば足りる。

(整理カード)

第6条 物品管理官（幕僚長等の指定する物品管理官を除く。以下次条において同じ。）は、図書の整理のため、次条各号に掲げる事項及び登録番号等を記入する事務用基本カードその他幕僚長等が必要と認める整理カードを作成するものとする。

(図書目録)

第7条 物品管理官は、図書の効率的利用を図るため、その管理する図書（職員厚生経費をもって取得した図書を除く。）について、毎会計年度ごとに、次の各号に掲げる事項を記載した図書目録を作成し、防衛省本省の内部部局の内部組織に関する訓令（平成19年防衛省訓令第53号）第5条に規定する図書館長に提出するものとする。

- (1) 編著者名
- (2) 書名
- (3) 出版地
- (4) 出版者
- (5) 出版年
- (6) ページ数
- (7) 大きさ

## (8) 請求記号

### (図書の一元的管理)

第8条 幕僚長等は、各自衛隊等における図書の一元的管理を図らなければならない。

## 第9条 削除

### (管理換)

第10条 各自衛隊等と国立国会図書館との間の管理換については、貴重図書又はこれに準ずるものの管理換の場合を除き、物管訓令第18条の規定にかかわらず、あらかじめ防衛大臣の承認があつたものとして管理換することができる。

2 防衛装備庁における図書の管理換は、防衛装備庁長官の定めるところによる。

### (管理換協議書の作成省略)

第11条 各自衛隊等又は防衛装備庁において作成した乙種図書を教育、試験、研究又は調査等のため他の各自衛隊等又は防衛装備庁に配布するため管理換する場合は、管理換協議書の作成を省略することができる。

### (相互貸借)

第12条 防衛省の職員が防衛省以外の国の機関から図書の貸出を受けようとするときは、国立国会図書館中央館及び支部図書館資料相互貸出し及び送信規則（昭和61年国立国会図書館規則第8号）によつて行ふ。

2 防衛省図書関係機関間の相互貸借については、別に定めるところによる。

### (貸出)

第13条 図書を借り受けた者は、これを転貸してはならない。

2 次の各号に掲げる場合は、貸出期間中であつても直ちに返還しなければならない。

- (1) 図書の貸出を受けた者が退職し、又は転任等身分に異動があつたとき。
- (2) 貸出期間を超えて出張又は欠勤するとき。
- (3) 図書の返還を求められたとき。

### (不用の決定の基準)

第14条 物品管理官は、その管理する図書（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第4項に規定する行政文書に該当するものを除く。）が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該図書について、不用の決定をすることができる。

- (1) 供用の必要がなくなつた図書で、管理換又は分類換により活用の図れないもの。
- (2) はなはだしく汚染又は破損して供用のできなくなつたもの。
- (3) 修理又は改造のできないもの。
- (4) 経費が新規購入費を上回り、修理又は改造することが不利又は不適當なもの。

(廃棄の基準)

第15条 物品管理官は、前条の規定により不用の決定をした図書について、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、廃棄をすることができる。

- (1) 売払うことにより国の事務又は事業の秘密が漏れるおそれのある場合
- (2) 社会通念上売払うことが適当でない場合
- (3) 不要図書類の売払価格が売払に要する費用に満たない場合

(廃棄の措置)

第16条 物品管理官は、図書を廃棄しようとするときは、物品出納官又は物品供用官をして、焼却、破棄その他適切な措置を講じさせなければならない。

(帳簿)

第17条 物品管理官、物品出納官及び物品供用官の設ける帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 物品管理簿 (甲) 物品管理官の管理する甲種図書について、その異動を記入する。
- (2) 物品管理簿 (乙) 物品管理官の管理する乙種図書について、その異動を記入する。
- (3) 物品出納簿 物品出納官の保管する図書について、その異動を記入する。
- (4) 物品供用簿 (甲) 物品供用官の供用にかかる甲種図書について、その異動を記入する。
- (5) 物品供用簿 (乙) 物品供用官の供用にかかる乙種図書について、その異動を記入する。

(委任規定)

第18条 この訓令の実施に関し必要な事項は、幕僚長等が定める。

附 則 (抄)

1 この訓令は、昭和34年11月11日から施行する。

附 則 (昭和35年4月25日庁訓第21号)

この訓令は、昭和35年4月25日から施行する。

附 則 (昭和35年10月10日庁訓第46号)

この訓令は、昭和35年10月10日から施行する。

附 則 (昭和52年3月29日庁訓第4号)

この訓令は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則 (平成9年5月26日庁訓第27号)

この訓令は、平成9年5月26日から施行する。

附 則 (平成13年1月6日庁訓第2号) (抄)

1 この訓令は、平成13年1月6日から施行する。

附 則 (平成19年1月5日庁訓第1号) (抄)

- 1 この訓令は、平成19年1月9日から施行する。  
附 則（平成20年4月1日省訓第32号）（抄）
  - 1 この訓令は、平成20年4月30日から施行する。  
附 則（平成23年4月1日省訓第16号）（抄）
  - 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。  
附 則（平成25年3月22日省訓第16号）（抄）  
この訓令は、平成25年3月26日から施行する。  
附 則（平成26年5月30日省訓第36号）（抄）  
この訓令は、平成26年5月30日から施行する。  
附 則（平成27年10月1日省訓第39号）（抄）
- 第1条 この訓令は、平成27年10月1日から施行する。