

防官文第 1 9 9 1 7 号
3 0 . 1 2 . 2 6

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

大臣官房長
(公印省略)

全省的に対応すべき資料要求等に係る行政文書探索の実施要領につ
いて (通達)

標記について、イラクの「日報」等の問題に係る主な再発防止策について (平
成 3 0 年 5 月 2 3 日) の一環として別紙のとおり定められたので、遺漏のないよ
う期せられたい。

添付書類 : 別紙

配布区分 : 大臣官房各課長及び訟務管理官

1 趣旨

近年、全省的に行政文書の探索を要する国会議員からの資料要求等が増加していることを踏まえ、当該資料要求等に適切に対応するため、全省的に対応すべき資料要求等に係る行政文書探索の実施要領を定める。

2 定義

この通達において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内部部局等 防衛省本省の内部部局、統合幕僚監部首席参事官及び参事官並びに防衛装備庁の内部部局をいう。
- (2) 機関等 防衛省本省の内部部局、施設等機関、各幕僚監部、情報本部、防衛監察本部及び各地方防衛局並びに防衛装備庁の内部部局をいう。
- (3) 総務課等 大臣官房文書課、防衛大学校総務部総務課、防衛医科大学校事務局総務部総務課、防衛研究所企画部総務課、統合幕僚監部総務部総務課、陸上幕僚監部監理部総務課、海上幕僚監部総務部総務課、航空幕僚監部総務部総務課、情報本部総務部総務課、防衛監察本部総務課、地方防衛局総務部総務課及び防衛装備庁長官官房総務官をいう。
- (4) 主管課 内部部局等の主管となる課等（課又はこれに準ずるものをいう。以下同じ。）をいう。
- (5) 副主管課 主管課の属する内部部局等を除いたそれぞれの機関等の主管となる課等をいう。

3 行政文書探索依頼の要領

(1) 全省的に探索を行う旨の連絡

主管課の長は、資料要求等に対応するに当たり、全省的に行政文書の探索を行う必要があると判断した場合には、その旨を大臣官房文書課長に通報するものとする。

(2) 国会議員との調整

主管課は、資料要求等に対応するに当たり、要求元の国会議員と調整する必要がある場合には、原則として大臣官房文書課を通じ実施するものとする。

(3) 副主管課の決定

ア 主管課は、副主管課と考えられる課等に、国会議員から資料要求等があった旨及びその内容を通報し、当該課等と調整した上で副主管課を決定するものとする。

イ 主管課は、副主管課と考えられる課等が不明な場合又は副主管課を決定するに当たり複数の課等との調整が必要な場合には、機関等の総務課等と協議を行い、その結果を踏まえて副主管課と考えられる課等と調整した上で、副主管課を決定するものとする。

ウ 副主管課の決定に際し、適当な課等が存在しない場合については、機関等の総務課等を副主管課とする。

(4) 探索対象文書、探索範囲、期限等の決定

主管課は、副主管課と調整の上、探索対象文書、機関等における探索範囲、期限等を決定する。機関等の探索範囲については、原則として、防衛装備庁の施設等機関及び自衛隊の部隊等（自衛隊法（昭和29年法律第165号）第8条に規定する部隊等をいう。）を含むものとする。

(5) 行政文書探索の依頼及び回答

ア 主管課の長は副主管課の長に対し、付紙様式により可能な限り速やかに行政文書探索を依頼することとする。

イ アの依頼を受けた副主管課の長は、(4)の調整により決定した探索範囲に則した対象とすべき全ての部署に対して行政文書探索を指示し、その探索結果を取りまとめ、事務連絡により主管課の長に回答することとする。

ウ ア及びイに関わらず、特に緊急に処理をする必要その他やむを得ない理由により、付紙様式による依頼又は事務連絡による回答ができない場合には、メール又は電話による連絡に代えることができる。この場合において、事後速やかに付紙様式による依頼又は事務連絡による回答を行うこととする。

(6) 探索状況等の情報共有

ア 主管課は、全省的な調整状況及び探索状況について大臣官房文書課に適宜情報共有を行うこととする。

イ 副主管課は、(5)アによる依頼を受けた場合においては、機関等の総務課等に速やかに情報共有を行うとともに、調整状況及び探索状況について当該総務課等に適宜情報共有を行うこととする。

付紙様式

〇〇. 〇〇. 〇〇
事 務 連 絡

(宛先) 殿

〇〇局〇〇課長

〇〇議員からの資料要求を受けた行政文書の探索について（依頼）

1. 趣旨
（行政文書の探索を依頼する背景を適宜記載）
2. 探索対象文書
（探索の対象となる行政文書の情報を明確に記載）
3. 探索範囲
（行政文書の探索を依頼する関係機関を記載）
4. 期限
平成〇〇年〇月〇日（〇）
5. 回答方法
（様式の指定を含め回答方法を記載）
6. その他
（問合せ先等、その他補足すべき事項があれば記載）

写送付先：大臣官房文書課長