

防官文（事）第127号
3 1 . 4 . 1

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

事務次官
(公印省略)

公文書監理官による実効性あるチェックを行うための措置について（通達）

標記について、公文書管理の適正の確保のための取組について（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）において、実効性あるチェックを行うための体制整備について必要な措置を講ずるとされたことを踏まえ、下記のとおり定められたので、その実施に遺漏なきを期されたい。

記

第1 公文書監理官の総括整理事項

防衛省組織令（昭和29年政令第178号）第10条の3第6項の規定により公文書監理官が総括整理する事務は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）に基づく行政文書の管理のほか、次に掲げる事項に関するものとする。

- (1) 公文書管理に係る通報の処理
- (2) 文書管理状況に関する監査、調査等
- (3) 電子的な文書管理に係る規則類の検討等
- (4) 内閣府独立公文書管理監による定期又は臨時の監察への対応
- (5) 情報の公開及び個人情報の保護の適正な実施を確保するための措置

(6) 前各号に掲げるもののほか、公文書類の管理の適正な実施を確保するための措置

第2 防衛装備庁に対する監督等

- 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）第3条第1項に規定する総括文書管理者は、公文書管理法に基づく行政文書の管理について、公文書監理官の意見を聴くものとする。
- 2 公文書監理官は、第1各号に掲げる事項に関する防衛装備庁の事務を監督する。

第3 公文書管理に係る通報の処理

第1第1号に掲げる公文書管理に係る通報の処理に関する事務は、別紙に定めるところにより行う。

第4 文書管理者の職務上の上級者に当たる職員の責務

文書管理者の職務上の上級者に当たる職員は、第1に規定する公文書監理官の総括整理事項に関する事務を管下の文書管理者が適切に実施するよう、指導監督しなければならない。

第5 協力

- 1 公文書監理官は、第1に規定する公文書監理官の総括整理事項に関し、防衛省本省及び防衛装備庁の関係部局の職員に対し、資料の提供その他必要な協力を求めることができる。
- 2 前項の求めがあった場合、関係部局の職員は、これに応じ、協力するものとする。

添付書類：別紙

公文書管理に係る通報の処理について

1 通報窓口の設置

- (1) 大臣官房文書課公文書監理室に、防衛省の職員等からの公文書管理に係る通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。
- (2) 職員等は、防衛省において、公文書の偽造、変造等、決裁文書の改ざんが行われている又は公文書を不適正に取り扱ったことにより公務の運営に重大な支障が生じている等行政文書の適正な管理が確保されていないと思料するときは、通報窓口に対し、その旨を通報することができる。
- (3) 通報を行う職員等（以下「通報者」という。）は、通報に当たり、公表しないこととされている情報が記録されている行政文書に秘密保全を要する内容が含まれる場合、当該内容を漏らさないよう注意しなければならない。

2 通報手続

- (1) 通報窓口は、郵送若しくはファックスによる書面又は電子メールにより通報を受け付けるものとし、通報者の氏名、所属、通報者への連絡方法、事案の内容を確認するものとする。ただし、通報者の同意が得られない等の場合は、この限りではない。
- (2) 公文書監理官は、通報された事案の悪質性及び重大性を踏まえ、通報を受理する場合はその旨を、受理しない場合はその旨及び理由を、通報者に対し、遅滞なく書面により通知するものとする。ただし、通報者が通知を望まない場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りではない。

3 調査

- (1) 公文書監理官は、通報を受理した場合、調査の必要性を十分に検討し、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、通報者に対し、遅滞なく書面により通知するものとする。ただし、通報者が通知を望まない場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りではない。
- (2) 公文書監理官は、調査を行う場合は、遅滞なく必要な調査を行うものとする。
- (3) 公文書監理官は、調査の結果、防衛省における行政文書の適正な管理が確保されていないことが明らかになったときは、速やかに是正措置を講ずるものとする。
- (4) 公文書監理官は、調査の結果を、通報者に対し、遅滞なく書面により通知するものとする。ただし、通報者が通知を望まない場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りではない。

4 通報者の保護等

- (1) 通報の処理に関与した職員は、通報者が特定される情報その他の通報に関する秘

密を漏らしてはならず、又は知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、若しくは不当な目的に利用してはならない。

(2) 防衛省の職員は、通報者に対し、通報をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

(3) 公文書監理官は、通報者に対し、通報をしたことを理由として不利益な取扱いを行った職員があるときは、当該不利益な取扱いを取り消し、又は是正するとともに、当該職員に対し、適切な措置を講ずるものとする。また、正当な理由なく、通報に関する秘密を漏らした職員及び知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用した職員についても同様とする。

(4) 公文書監理官は、通報の処理に係る記録を作成し、関係資料とともに適切な方法で管理する。(保存期間は原則として10年間とする。)

5 その他

(1) 通報の処理に関与する職員は、通報があったときは、誠実かつ公正に通報に対応し、通報への対応に対して通報者から問合せ又は意見の申出があったときは、迅速かつ適切に対応するよう努める。

(2) 本通達に定めるもののほか、公文書管理に係る通報の処理に関する具体的な手続については、公文書監理官が別に定める。