防官文第６３１６号
令和４年３月３１日

大 臣 官 房 長
各　　局　　長
施設等機関の長
各 幕 僚 長 殿
情 報 本 部 長
防 衛 監 察 監
各地方防衛局長

総括文書管理者
大臣官房長
（公印省略）

防衛省行政文書管理細則第１章第４第１項第１号オに規定する業務システムの特性を踏まえた行政文書の管理の方法等について（通達）

標記について、別紙のとおり必要な事項を定め、令和４年４月１日から施行することとしたので通達する。

添付書類：別紙
写送付先：防衛装備庁総括文書管理者

別紙

防衛省行政文書管理細則第１章第４第１項第１号オに規定する業務システムの特性を踏まえた行政文書の管理の方法等

第１　基本的事項

１　業務システム（個別的な業務（旅行命令、補助金交付、内部管理事務等）を処理するための専用の情報システムであって、防衛省が整備及び運用するもの並びに他の行政機関等が整備及び運用するものであって防衛省が利用するものをいう。以下同じ。）に格納された電磁的記録のうち、防衛省行政文書管理規則（平成２３年防衛省訓令第１５号。以下「文書管理規則」という。）第２条第１号の規定に該当するもの（以下「データ」という。）は、行政文書に該当する。

２　業務システムに格納されたデータの管理を的確に行うに当たっては、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号）、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）、文書管理規則、防衛省行政文書管理細則（防官文第６１４７号。令和４年３月３０日。以下「文書管理細則」という。）その他の行政文書の管理に関する規則類を遵守する必要があり、その要領について業務システムを整備又は換装する段階で検討しなければならない。

３　業務システムに関わる行政文書は、次の各号に掲げるとおり整理するものとする。

⑴　業務システムの整備、管理等に関わる文書

業務システムの整備、改修等のための契約書、要件定義書、業務システムの運用マニュアル等が該当し、複数年の委託契約により業務システムを整備した場合は、原則、関連文書を契約終了に係る特定日から５年間保存するものとする（他の法令等があるときは、当該法令等の定めるところによる。）。

⑵　業務システム内で取り扱われるデータ

業務システム内で取り扱われるデータの管理については、そのデータの性質及びデータの保存期間に着目して、原則、次の表に掲げるとおり整理するものとする。なお、これらの分類に当てはまらないものについては、第３第１項の規定に基づき管理の在り方について調整し、整理するものとする。

データの種類	管理の在り方
保存期間が有期（〇年）のもの（以下「期限確定データ」という。）	年度別にまとめて管理する。
保存期間が「特定日から〇年」のもの（以下「期限未確定データ」という。）	特定日を迎えるまでのデータを一括して管理する。なお、特定日を迎えたデータは、保存期間が確定することから、年度別でまとめて管理する。
過去のデータを蓄積するもの（以下「蓄積型データベース」という。）	検索システムなど、過去のデータを全て蓄積するものは、保存期間を「常用」として一つの行政文書ファイルとする。

常に新しい情報に更新するもの（以下「更新型データベース」という。）	行政文書ファイル管理簿や法人台帳など、現在の状況を表す台帳が該当し、保存期間を「常用」として管理する。

第２　業務システム内で取り扱われるデータの管理

１　整理

業務システムは特定の膨大な業務を効率的に処理することを目的として作られるものであることから、同一の手続に係るデータについては、一つの行政文書ファイルにまとめるものとする。なお、個別の案件が重大である場合には、当該案件単独で行政文書ファイルを作成し、管理する必要がある。

（例）旅行命令：ある年度の旅行命令を一つにまとめる。

補助金：申請、審査及び交付決定の文書を、一つの行政文書ファイルにまとめる。その際、同様の案件が多数ある場合には、ある年度の案件について、一つの行政文書ファイルにまとめる。

２　保存期間の設定

⑴　期限確定データ

届出、通知、交付決定、旅行命令等、有期の保存期間が設定されるデータについては、束ねて管理することが合理的であり、かつ、年度別にまとめることが効率的であることから、原則、年度別に行政文書ファイルを作成するものとする。なお、業務システム内のデータについて、年度毎に別の枠組みで区切って管理する必要はなく、作成若しくは取得年度で並び替える、又は検索することで、該当するデータのまとまり（当該行政文書ファイルに含まれるデータ）を特定することができれば足りる。

⑵　期限未確定データ

ア　保存期間が「〇〇に係る特定日から〇年」とされているデータであり、例えば、職員の健康記録について職員の退職に係る特定日（翌年度４月１日）から５年を経過するまで保存する場合のデータが該当する。期限未確定データは、特定日を迎えるまでの間、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。

イ　保存期間が異なるものを同一の行政文書ファイルとしてまとめることはできず、特定日を迎えていないデータと特定日を迎えたデータを区分して管理する必要があるため、特定日を迎えたデータについては、特定日を迎えた年度に応じて、年度別に行政文書ファイルとして管理する。なお、業務システム内のデータについて、特定日を迎えたデータを区切って管理する必要はなく、特定日（起算日）で並び替える、又は検索することで、該当するデータのまとまり（当該行政文書ファイルに含まれるデータ）を特定することができれば足りる。

⑶　蓄積型データベース

議事録、決定文書等の検索システムのように、過去の該当案件を蓄積しているものが該当するが、文書管理細則第１章第４第２項第１号エ前段の規定により行政文書ファイル管理簿に別途記載する必要がないものはこれに含まれない。蓄積型データベースにおける個別の議事録、決定文書等については、当該文書を主管する文書管理者で

有期の保存期間を定めて保存されるが、それとは別に、必要な文書だけを集めて検索システムという一つのデータベースが構築され、随時新たなデータが追加されていくこととなる。蓄積型データベースは、保存期間を常用（無期限）とする行政文書ファイルとして管理するものとする。

⑷　更新型データベース

随時新しい情報に更新される台帳等が該当する。更新型データベースは、保存期間を常用（無期限）とする行政文書ファイルとして管理するものとする。

3　行政文書ファイル管理簿への記載

防衛省で作成又は取得した行政文書については、文書管理規則に基づき行政文書ファイルにまとめるとともに、行政文書ファイル管理簿に記載する必要があり、業務システム内で作成又は取得されるデータについても同様の措置を講じる必要がある。行政文書ファイル管理簿への記載に当たり、業務システムの特性を踏まえ、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

⑴　文書管理者

原則、業務システム内で取り扱われるデータを実質的に保存及び管理する者を文書管理者とするものとする（例：旅費システムの場合、当該システムを利用して旅行命令等の文書の作成を行う各担当課室が文書管理者になる。）。

⑵　保存期間及び保存期間満了時の措置

業務システム内で取り扱われるデータの保存期間及び保存期間満了時の措置は、文書管理規則第１７条第１項に基づき文書管理者が定める標準文書保存期間基準（保存期間表）に基づき設定するものとする。

⑶　保存場所

ア　業務システム内で処理が完結する案件については、原則、当該システム内でデータを保存することとし、行政文書ファイル管理簿において、保存場所を「業務システム内（システム名）」と記載するものとする。

イ　業務システム内で取り扱われるデータについて、その一部を当該システム外のファイルサーバ等（共有フォルダ等）に複製して保存する、又は当該システム内のデータを添付して文書管理規則第２条第４号に規定する文書管理システムにより電子決裁を行うなど、保存場所が複数となる場合であっても、一つの行政文書ファイルとして管理することができる。この場合、保存場所は「業務システム内（システム名）及び（保存場所）」と記載するものとする。

⑷　媒体の種別

「電子」とする。なお、一連の手続の全てが電子化されておらず、電子媒体と紙媒体が一つの行政文書ファイルに混在する場合は、文書管理細則第２章第２第２項の規定に基づき、媒体の種別を「電子及び紙」として、一つの行政文書ファイルとしてまとめて管理することができる。

4　保存期間の延長

公文書等の管理に関する法律施行令第９条第１項各号に該当する場合にあっては、保存期間満了後も行政文書を保存することとされており、また、同条第２項により延長するこ

とが適当な場合があることから、業務システム内で取り扱われるデータの利用状況等を踏まえ、必要に応じて、適切に保存期間を延長しなければならない。具体的には、次の各号に掲げる事項を踏まえて、業務システムを整備、運用及び利用するものとする。

⑴　保存期間満了後も保有し続ける方法

原則として、保有すべきデータを含む行政文書ファイルの全部を延長するものとする。ただし、保存期間を延長すべきデータの範囲が明確な場合には、該当するデータを複製して、当該システム外のファイルサーバ等に必要なデータを保存することができる。この場合、当該データについて、新たな行政文書ファイルを作成する、又は既存の行政文書ファイルにまとめるものとする。

⑵　業務システムの整備及び換装を行う上での留意点

業務システムを整備及び換装する前に、あらかじめ、当該システム内で取り扱われるデータの保存期間の延長に関する方針及び延長に係る機能の要否について検討するものとする。

5　国立公文書館への移管

業務システムが歴史的に重要なデータを扱う場合、保存期間満了後に、当該データが国立公文書館等に移管され、永久保存されることから、国立公文書館への移管やデータの利用等ができるよう、帳票などについて、視認性が確保され、国立公文書館が受入可能な標準的なフォーマットにより当該データを移管するものとする。なお、出力の際には、データの羅列ではなく、各項目の名称が表示されるよう設計しなければならない。

6　廃棄

⑴　業務システムで取り扱われるデータのうち、保存期間が満了したものを廃棄するためには、文書管理規則第２５条第２項の規定に基づきあらかじめ内閣総理大臣の同意を得る必要があることから、業務システム（防衛省が整備及び運用するものに限る。以下この号、第９項第４号、第３及び第４において同じ。）で取り扱われるデータの廃棄に係る事項について、第３第１項の規定に基づく事前の調整を行うものとする。

⑵　業務システムで取り扱われるデータの廃棄の措置は、当該データの消去又は防衛省から当該データへのアクセスの切断をもって行うものとする。

⑶　蓄積型データベース又は更新型データベースを廃止する場合は、当該データベースの廃止が決定した時点で、当該データベースの廃止予定日を当該行政文書ファイルの保存期間満了日として設定し、併せて保存期間満了時の措置を設定するものとする。

7　更新型データベースの管理に係る留意事項

⑴　更新型データベースは、新規データの登録、既存データの変更、データの削除等により更新が行われるが、このような更新の根拠となる届出等の情報については、その提出媒体にかかわらず、適切な保存期間を設定し、別の行政文書ファイルにより管理するものとする。また、当該データベースは常時更新されるものであるため、どのような事由により更新されるのかが明白でない場合には、行政文書ファイル管理簿の備考欄に更新条件を記載するものとする。

⑵　更新型データベースを活用して、必要な情報を参照し、その情報を基に意思決定を行う場合は、意思決定を行った時点の情報と、当該データベースの最新の情報が異なる場

合がある。このため、意思決定の跡付け及び検証を合理的に行う観点から、意思決定に係るデータについては、当該データベースを参照した時点（年月日等）と参照により取得又は確認した情報を含めて、意思決定に関する行政文書を作成する、又は一つの行政文書ファイルの中にまとめるものとする。

８　利用者等への周知

業務システム内で取り扱われるデータの保存期間の延長の方法並びに保存期間満了時の措置及びその具体的な対応については、原則、当該システムの運用開始日（当該システムが換装される場合にあっては換装に係る作業が完了する日）までに、当該システムを利用する課室等に周知するものとする。

９　その他

⑴　業務システム内で取り扱われるデータを複数の課室等又は行政機関等と共有する場合には、保存期間等について、事前に調整を行うものとする。

⑵　他の行政機関等が整備及び運用するシステムを防衛省が利用する場合は、保存期間等について、当該システムを管理する行政機関等に確認するものとする。

⑶　業務システムにより、申請者に対して申請の受理を自動的に通知する場合や、プッシュ型で該当者に自動的に情報を通知する場合には、例えば、個々の通知の画像情報そのものをデータとして保存する必要はないが、申請者への通知に関する必要な記録（通知先、通知日時、通知内容等）については、業務の内容、性質等に応じて、一定期間保存するものとする。

⑷　業務システム内で決裁を行うための機能を設ける場合は、決裁終了後に当該決裁の内容を変更できないようにするなどの措置を講じるものとする。なお、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は、文書管理細則第３章第２第１項第２号アの規定に基づき、あらかじめ総括文書管理者が定めなければならない。

⑸　業務システム内で取り扱われるデータについては、本通達で定める事項のほか、防衛省の情報保証に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第１６０号）その他の情報保証に関する規則類を遵守して管理するものとする。

⑹　前号の規定のほか、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秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）第２条第１項に規定する秘密を含むデータについては、それぞれの関係規則を遵守して管理するものとする。

第３　事前の調整

１　業務システム内で取り扱われるデータの管理、保存期間の延長の方法及び保存期間満了時の措置は、業務システムの仕様に関わるものであることから、業務システムの整備又は換装に当たっては、業務システムの要件を確定する前に、内部部局にあっては大臣官房文書課公文書監理室（以下「公文書監理室」という。）と、各機関等にあっては文書管理細則第１章第１第３項に定める各機関等文書管理総括課（以下「各機関等総括課」という。）と事前に調整を行うものとする。

２　前項に規定する調整について、各機関等総括課が必要と認める場合は、公文書監理室に

意見を求めることができる。ただし、廃棄に関する事項については、必ず公文書監理室に意見を求めなければならない。

3　前２項に規定するもののうち、廃棄に関する事項については、調整を受け、又は意見を求められた公文書監理室が内閣府と調整を行うものとする。

4　第１項の規定に基づき事前の調整を行うに当たり、必要と認める場合は、公文書監理室及び各機関等総括課は、防衛省行政情報化推進体制整備要綱について（防運情第８１８５号。２３．７．１）第６第１項に定める防衛省全体管理組織、秘密保全担当部署及び情報保証担当部署に意見を求めるものとする。

第４　当面の措置

1　公文書監理室は、副総括文書管理者が別に定めるところにより、業務システムのうち、現在稼働しているもの（以下「稼働システム」という。）について、稼働システムに係る行政文書（当該システムに格納されているデータを含む。）が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか確認するものとする。

2　稼働システム並びに令和４年度又は令和５年度に整備に着手する業務システムについて、本通達の規定を直ちに適用することが困難である場合は、内部部局にあっては公文書監理室と、各機関等においては各機関等総括課と速やかに調整を行うものとする。なお、各機関等総括課が必要と認める場合は、公文書監理室に意見を求めることができる。