

防衛大学校達第 13 号

防衛大学校行政文書管理規則を次のように定める。

平成 23 年 4 月 1 日

防衛大学校長 五百籟頭 眞

防衛大学校における行政文書の管理に関する達

改正	平成 23 年 6 月 9 日防衛大学校達第 16 号	平成 24 年 4 月 6 日防衛大学校達第 8 号
	平成 25 年 3 月 25 日防衛大学校達第 4 号	平成 26 年 10 月 16 日防衛大学校達第 12 号
	平成 27 年 4 月 10 日防衛大学校達第 9 号	平成 28 年 3 月 31 日防衛大学校達第 3 号
	平成 29 年 9 月 28 日防衛大学校達第 12 号	平成 30 年 3 月 30 日防衛大学校達第 2 号
	平成 30 年 8 月 30 日防衛大学校達第 5 号	令和 2 年 5 月 21 日防衛大学校達第 8 号
	令和 3 年 1 月 15 日防衛大学校達第 3 号	令和 3 年 5 月 18 日防衛大学校達第 11 号

目次

第 1 章	総則（第 1 条・第 2 条）
第 2 章	管理体制（第 3 条―第 6 条）
第 3 章	接受（第 7 条―第 11 条）
第 4 章	供覧、起案、合議及び決裁（第 12 条―第 19 条）
第 5 章	文書の発簡等（第 20 条―第 26 条）
第 6 章	個別命令、業務連絡及び回報（第 27 条・第 28 条）
第 7 章	文書の作成、整理及び保存（第 29 条―第 36 条）
第 8 章	移管及び廃棄（第 37 条）
第 9 章	雑則（第 38 条）
附則	

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この達は、防衛大学校（以下「大学校」という。）において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「訓令」という。）及び防衛省行政文書管理細則（官文第 4026 号。23. 4. 1。以下「細則」という。）を実施するため、必要な細部を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この達における機関等主任文書管理者は訓令第 4 条、機関等副主任文書管理者は訓令第 6 条、文書管理者は訓令第 7 条、文書管理担当者は訓令第 8 条、機関等監査主任者は訓令第 10 条に定めるものをいう。

2 大学校に、機関等副主任文書管理者補を置き、第3条の2第2項に規定する事務を行うものとする。

第2章 管理体制

(機関等副主任文書管理者)

第3条 機関等副主任文書管理者は、訓令第6条第3項の事務を行うにあたり、機関等副主任文書管理者補に必要な指示をすることができる。

2 機関等副主任文書管理者は、訓令第7条第2項各号に掲げる事務を行う総務部の文書管理者を指導監督する。

(機関等副主任文書管理者補)

第3条の2 機関等副主任文書管理者補は、教務部長、訓練部長、先端学術推進機構長、総合情報図書館長とする。

2 機関等副主任文書管理者補は、訓令第4条第3項に規定する機関等主任文書管理者の分掌する事務を助け、訓令第7条第2項各号に掲げる事務を行う管下の文書管理者を指導監督する。

(文書管理者等)

第3条の3 文書管理者は、別紙第1の表の文書管理者の欄のとおりとし、文書管理者ごとに、同表記号の欄のとおり文書管理者記号を定める。

2 行政文書の分類は、「文書管理者記号—大分類(事項)—中分類(業務の区分)」の例により記載するものとする。

(機関等監査主任者)

第3条の4 機関等監査主任者は、総務部長とする。

(文書管理担当者及び文書管理担当者の補助者の指定)

第4条 文書管理者は、細則第2第7項第1号に規定する確認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補佐級の職員を文書管理担当者に指定するものとする。

2 前項の文書管理担当者及び細則第2第7項第5号に基づく文書管理担当者の補助者を指定したときは、別紙様式第1により総務課長に通知するものとする。

(文書審査担当者)

第5条 大学校の文書審査担当者は、総務課文書・保全係長(以下「文書保全係長」という。)とする。

(備付簿冊等)

第6条 各課、総括首席指導教官、先端学術推進機構事務室及び総合情報図書館事務室は、文書の接受及び整理・保存等を確実にを行うため、必要に応じて、次の各号に掲げる簿冊等を備付けるものとする。

- (1) 来簡簿（別紙様式第2）（総務課に限る。）
- (2) 特殊郵便物接受簿（別紙様式第3）
- (3) 受付簿
- (4) 発簡（決裁）簿（別紙様式第4）
- (5) 部隊電報発信依頼簿（別紙様式第5）（総務課に限る。）
- (6) 接受の表示（別紙様式第6）（総務課に限る。）
- (7) 受付の表示（別紙様式第7）
- (8) 決裁済の表示（別紙様式第8）（総務課に限る。）

第3章 接受

（接受）

第7条 防衛大学校及び防衛大学校長宛の文書は、総務課文書・保全係（以下「文書・保全係」という。）が接受し、それ以外の文書は、処理に関係ある課室等（以下「主管課」という。）が接受するものとする。

2 文書・保全係が接受する文書を受け取った者は、速やかに文書・保全係長へ回付しなければならない。

3 当直服務規程（昭和57年防衛大学校達第4号）第2条の規定に基づく学校本部当直が受けた文書は、服務時間終了後、直ちに文書・保全係へ回付しなければならない。

（文書・保全係の処理）

第8条 文書・保全係は、親展文書を除き、接受した文書を開封し、来簡簿（別紙様式第2）に所要事項を記載の上、当該文書の第1面右下部に接受を行った旨の表示（別紙様式第6）を行い、接受番号を記入した後、当該文書の主管課に配布するものとする。

2 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にあつては、特殊郵便物接受簿（別紙様式第3）に所要事項を記載の上、主管課に配布するものとする。

3 文書・保全係は、前項の配布に当たっては、受領の確認を行うものとする。

（主管課の処理）

第9条 主管課は、文書・保全係から文書の配布を受けたとき又は接受を行う際は、文書管理システムを用いて所要事項を入力の上受付番号を付与し、受付を行った旨の表示を行う。受付簿については、文書管理システムを用いるものとする。

（他の課室等に関連ある場合の処理）

第10条 主管課は、当該文書の内容が、他の主管課に関連ある場合は、供覧又は写文書の配布等適切な措置を講じなければならない。

(所掌外文書の処理)

第 11 条 主管課は、文書・保全係から配布を受けた文書が、当該課室等の所掌に属しないと認めるときは、直ちに文書保全係長へ返付しなければならない。

2 文書・保全係は、前項により文書を返付されたときは、速やかに当該文書の配布先を調査し、来簡簿の記載事項を訂正又は抹消の上、配布又は転送若しくは返送の処置を講じなければならない。

第 4 章 供覧、起案、合議及び決裁

(供覧)

第 12 条 主管課は、配布を受けた文書のうち、起案処理する必要がないと認める文書は供覧するものとし、その手順は、起案に準じて行うものとする。

2 供覧するときは、供覧用紙（標準的な書式は、別紙様式第 9 とする。）により行い供覧したものは氏を記入する。ただし、軽易な文書については、供覧用紙を省略し、当該文書への直接確認をした旨の表示をもって処理することができる。

(起案文書の作成)

第 13 条 発簡番号を付与することが必要な文書又は業務上の措置について意思決定する文書を起案する場合には、業務連絡（別紙様式第 10）を除き、文書管理システムを用いるものとする。ただし、細則第 5 第 1 項第 2 号ただし書きに該当する場合は文書管理システムによらないで、起案用紙（標準的な書式は、別紙様式第 11 とする。）を用いることができるものとし、決裁等を行ったものは氏を記入する。

2 起案を行う際には、鉛筆その他消えやすいものを用いてはならない。

3 文書の件名は、その内容を簡潔に要約し、案文には通達、報告等その種類を表す名称を件名の末尾に括弧書きするものとする。

4 起案用紙の裏面等に、事案の起案理由又は経緯を付記するものとする。ただし、内容が簡易であって説明を要しないものはこの限りでない。

5 起案を行うときは、根拠となる令達類、関連文書又は参考となる資料等を添付するものとする。

6 発簡する文書が定型化されたものであって、かつ、その中にあて名が取込まれている場合は、かがみを省略することができる。ただし、その際は、起案用紙の右上部に「かがみ省略」と記載するものとする。

(訂正及び廃案)

第 14 条 合議先において起案文書の訂正を要すると認めるときは、起案者と協議するものとする。

2 起案文書を訂正するときは、黒色又は青色のペン（ボールペンを含む。）を用いるものとし、訂正者が訂正箇所を氏を記入するものとする。

3 起案者は、起案文書が廃案となり、又は重要な訂正が加えられた場合には、その旨を合議を終えた合議先に通知するものとする。

(合議)

第 15 条 起案文書の事案が他の部及び課室等（以下「合議先」という。）の所掌事務と関係がある場合は、決裁前に当該合議先に合議するものとする。

2 合議は、事案に関係の深い合議先から順次に行うものとする。ただし、関係のある合議先が多いときは、別記様式第 12 に起案文書の写しを添付して同時に合議することができるものとし、同時に合議を行うものは氏を記入する。

(合議先において意見のある場合の処置)

第 16 条 主管課は、合議先において異なった意見、要求等の申出があったときは、その調整を図った上で決裁を受けるものとする。

(文書の審査)

第 17 条 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発簡番号を必要とするものについては、文書審査担当者を経由して総務課長の審査を受けなければならない。ただし、次に掲げる事項については、文書審査担当者を経由しないことができる。

(1) 保全を要するもの（人事上の注意を要するものを含む。）

(2) 会計法規等の規定に基づく会計官職名等をもって発簡するもの

(決裁)

第 18 条 起案文書の決裁は、合議先の合議を経た後、学校長又は第 21 条によるほか学校長が別に定めるところにより権限を委任された者が行う。

2 学校長の決裁を要する文書は、すべて総務部長を経て進達しなければならない。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第 18 条の 2 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。

- (1) 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
 - (2) 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書類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項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、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、第17条に規定する審査に当たる者の決裁を省略することはできない。

(決裁終了後の決裁文書の修正のための決裁に係る手続)

第18条の3 修正のための決裁に用いる文書管理システム又は起案用紙の件名は、その旨が一目で分かるもの（例：「〇〇〇〇について（〇〇第〇〇〇号。〇〇. 〇〇. 〇〇）」の一部修正について）とする。

- 2 当初の決裁対象文書の施行前に修正のための決裁を終了した場合、修正のための決裁の文書管理システム又は起案用紙の取扱上の注意欄又は備考欄又は裏面に、当初の決裁における発簡番号及び施行日によるものである旨を追記する。
- 3 前条第6号に規定する修正のための決裁は、次に掲げる区分に応じ措置するものとする。
 - (1) 電子決裁 決裁を省略された者については、文書管理システムの「同報」機能により措置する。
 - (2) 紙決裁 決裁を省略された者については、修正箇所、内容及び修正の理由について確実に通報を行う。
- 4 次に掲げるものは修正に当たらないものとする。
 - (1) 決裁文書の文面、内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整えること（字体、インデント又は均等割付の修正等であって、文字の色やフォントサイズ等の変更により当該決裁文書の内容の意味やニュアンスが変更される場合を除く。）。
 - (2) 決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で決裁を取り、事後にその内容を追記すること。
 - (3) 決裁対象文書を施行するために必要なものとして発簡番号等を追記する

こと及び公印又は契印を押印するなど施行に際し必要な処理を行うこと。

- 5 4 (1)に掲げる措置を講じた場合は、決裁の文書管理システム又は起案用紙の取扱上の注意欄又は備考欄又は裏面に、その具体的な内容について明記した上で、形式面のみの体裁を整えた後の文書についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存する。
- 6 4 (2)に掲げる追記をする権限を有する者は、当該案件を主管する文書管理者及び文書管理担当者並びに起案者に限るものとする。

(決裁済である旨の表示)

第 19 条 第 13 条による起案用紙を用いる起案文書については、決裁終了後、文書・保全係が決裁済である旨の表示（別紙様式第 8）を行うものとする。

第 5 章 文書の発簡等

(発簡番号の付与)

第 20 条 学校長名、部長名、先端学術推進機構長名、総合情報図書館長名、学群長名、課長名、総括首席指導教官名、教養教育センター長名、グローバルセキュリティセンター長名、国際交流センター長名、先端学術推進機構事務室長名及び総合情報図書館事務長名で施行を要する文書は、総務課文書・保全係において発簡番号を付与するものとする（ただし、通達類及び業務連絡を除く。）。

- 2 前項に規定する文書の発簡番号は、発簡略号（別紙第 2）を冠し、「防大総第〇号」の例によるものとする。
- 3 前 2 項以外の文書の発簡番号は、主管課において、発簡簿に登録の上、付与するものとし、業務連絡については「業連総総第〇号」の例によるものとする。
- 4 発簡番号は、決裁の順序により号を追い、暦年ごとに更新するものとする。

(通達類の発簡者)

第 21 条 大学校における通達類の発簡は、学校長名をもって発簡するものとする。ただし、学校長の定めた方針に基づく細部事項その他の軽易な内容については、その所掌事務に従い、部長、先端学術推進機構長、総合情報図書館長若しくは学群長（以下「部長等」という。）又は課長、総括首席指導教官、教養教育センター長、国際交流センター長、グローバルセキュリティセンター長、先端学術推進機構事務室長若しくは総合情報図書館事務長（以下「課長等」という。）が決裁者として決裁し、それぞれの職名をもって発簡することができる。

- 2 学校長が決裁する文書であって、その宛先等により、部長等名をもって発簡することが適当であるものについては、部長等名をもって発簡することができる。
- 3 学校長又は部長等が決裁者として決裁する文書であって、その宛先等により、課長等名をもって発簡することが適当であるものについては、課長等名を

もって発簡することができる。

4 前各項の規定にかかわらず、会計法令等の規定により発簡するものについては、その法令の規定による。

5 通達類の種類と用法は、別紙第3に掲げるとおりとする。

(発簡文書の作成)

第22条 発簡する文書の浄書は、主管課において行うものとする。

2 前項の手続を経た文書は、発簡者名の下に「(公印省略)」と記載することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。ただし、防衛省外の宛先からの求めがある場合には、別に定める公印及び契印を押印するものとする。

3 第27条の2において規定する業務連絡に限り「(公印省略)」の記載なく公印及び契印の押印を省略するものとする。

(文書の配布)

第23条 主管課は、大学校内全体に文書を配布するときは、次の各号に定める配布単位の区分のいずれかを選択し、配布することができるものとする。ただし、電子掲示板等を活用するときはこの限りではない。

(1) 「A」係及び中隊並びに教育室及び学科(以下「教育室等」という。)に個別に配布するもの。

(2) 「B」課、総括首席指導教官、先端学術推進機構事務室、総合情報図書館事務室及び大隊並びに教育室等に個別に配布するもの。

(決裁終了後の決裁文書の修正のための決裁文書の発送)

第23条の2 正文書を発送した後に、第18条の2に規定する修正のための決裁を行い、再度発送する場合は修正決裁後の正文書と併せて、当初の正文書からの修正箇所及び内容が分かる資料を添付して送付するなど、発送先が当初受領した正文書と修正後の正文書とを識別できるようにする。

(文書の郵送)

第24条 大学校外に文書を郵送しようとするときは、郵便物発送依頼書(別紙様式第13)に所要事項を記載し、その文書とともに文書・保全係に提出するものとする。

2 文書・保全係は、郵便局に対して、所要の手続を行うものとする。

(部隊電報の発信)

第25条 自衛隊内の専用回線を利用して電報(以下「部隊電報」という。)を発信する場合の発信者は、第21条に規定する発簡者とし、主管課は、総務課と調整するものとする。

2 部隊電報を発信する場合は、陸上自衛隊において定める用紙に所要事項を記載の上、決裁を経て文書・保全係に提出するものとする。

3 文書・保全係は、部隊電報発信依頼簿(別紙様式第5)に所要事項を記載し

て発信部隊に依頼するものとする。

(NTT回線による電報の発信)

第26条 NTT電報回線を用いて大学校外へ電報を発信する場合は、電報起案用紙を作成し、主管課の課長を経て文書・保全係に提出する。

2 文書・保全係は、電報発信を記録の上、総務課長の決裁を得て、電報を発信するものとする。

第6章 個別命令、業務連絡及び回報

(個別命令)

第27条 大学校における個別命令の発令者は学校長とし、発令事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 本科又は理工学研究科若しくは総合安全保障研究科の担当、配置指定及び臨時勤務
- (2) 自衛隊法施行規則(昭和29年総理府令第40号)第72条第1項による勤務停止
- (3) 自衛隊法(昭和29年法律第165号)第47条第2項による停職中の職務従事
- (4) 居住場所の指定
- (5) 委員、検査官、懲戒補佐官、調査官等の指名
- (6) 採用試験官、選抜試験担当官等の指名
- (7) 会計法規上の職務の付加
- (8) 教育講習等の受講、演習参加
- (9) その他前各号に準ずる事項

(業務連絡)

第27条の2 防衛大学校において、課長等が担当事務に係る事務的な連絡・調整の手段として、他の課長等に対して発出する文書であり、発簡者にあつては課長等、宛先にあつては他の課長等及び発簡者の直近下位の者とする。

(回報)

第28条 大学校の日常事務、行事等に関し、大学校内全般に対して軽易な事項を通知する場合は、防衛大学校回報(以下「回報」という。)によることができる。

2 回報の発行者は、主管課の長とする。

第7章 文書の作成、整理及び保存

(行政文書への文書管理情報等の記載)

第29条 職員は、細則第8第1項第1号の規定に基づき、行政文書を作成したときは、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。以下「形式訓令」という。)第16条に基づく書式及びその他作成者、作成

年月日等が記載される書式のものを除き、別紙様式第 14 の例により記載するものとする。

2 職員は、細則第 8 第 1 項第 2 号の規定に基づき、行政文書への文書管理情報等の記載に努めるものとし、記載様式は、別紙様式第 15 によるものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りではない。

(1) 行政文書の写しを防衛省外に配布する場合

(2) 秘密保全に関する訓令第 23 条又は特定秘密の保護に関する訓令（平成 26 年防衛省訓令第 64 号）第 20 条に基づき文書管理に必要な情報を記載する場合

(3) 形式訓令第 16 条に基づき文書管理に必要な情報を記載する場合

3 前項の文書管理情報を記載する行政文書で配布先が多数に及ぶ場合は、別紙様式第 16 の配布表を当該行政文書に添付するものとする。

（文書主義の原則）

第 30 条 訓令別表第 1 に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

2 前条の文書主義の原則に基づき、防衛省の内部における打合せ（防衛省と防衛装備庁との打合せを含む。）や防衛省の外部の者との折衝等を含め、訓令別表第 1 に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

（適切かつ効率的な文書作成）

第 31 条 防衛省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、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行政機関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に文書を作成することを前提として行うものとする。

2 防衛省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「〇〇部長説明資料」等の記載をすることにより、更新のどの課程にある文書であるかを明示するものとする。

(行政文書の分類及び名称)

第 32 条 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においては、次の各号について留意する。

(1) 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。

(2) 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:配布資料(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・用語とする。

(標準文書保存期間基準の作成)

第 33 条 文書管理者は、機関等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。)を作成し、随時必要な見直しを行うものとし、少なくとも毎年度 1 回改定するものとする。

2 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。

3 保存期間表の様式は、細則別紙様式第 7 のとおりとする。

4 文書管理者は、保存期間表を作成し、又は改正したときは、機関等副主任文書管理者に通知するものとする。

(保存期間)

第 34 条 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) 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、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該当しない。

(2) 次の各号に掲げる類型に該当する文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないと判断する文書について、保存期間を1年未満とすることができるものとする。

ア 別途、正本又は原本が管理されている行政文書の写し

イ 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

ウ 出版物や公表物を編集した文書

エ 防衛省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

オ 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

カ 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

キ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

(3) 通常は1年未満の保存期間を設定する種類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。

(4) 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第2号オ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。

(5) 第2号アからキに該当しない行政文書であって、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。

(6) 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種類のもの

のであっても、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。

- (7) 第18条の2第1項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。

(行政文書ファイル保存要領)

第35条 紙文書は、文書管理者による確認の上、細則第8第3項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。

2 電子文書は、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、電子文書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) 電子文書の正本及び原本は、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子文書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に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) 共有フォルダを保存先として活用する場合には、細則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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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な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、防衛省の職員が送信するものにあつては作成者が、防衛省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へ保存する。
 - イ 紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ保存する。
 - 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へ保存する。

（例規類の整理保存）

第36条 防衛大学校達及び学校長名で発簡する通達のうち重要なものの原議書については、文書・保全係において整理保存するものとする。

2 前号に掲げる行政文書ファイルの作成、行政文書ファイル管理簿への登録等の措置は、総務課において行う。

3 第1項に掲げる以外の行政文書は、主管課において整理保存するものとする。

第8章 移管及び廃棄

（移管及び廃棄）

第37条 行政文書を独立行政法人国立公文書館に移管する場合は、総務課を経

由して行うものとする。

2 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。

(1) 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つて、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

(2) 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

(3) 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

(4) 訓令別表第2第1項第4号に該当する文書

ア 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

3 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。

(1) 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、文書管理者が事前に延長の理由を機関等主任文書管理者を通じて総括文書管理者に報告するものとする。

- (2) 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（(1)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。
- 4 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34条第2号アからキに掲げる類型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、第6項及び第8項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、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間の中で、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機関等主任文書管理者に報告するものとする。

第9章 雑則

（委任規定）

第38条 この達に定めるもののほか、行政文書の管理に関する細部の事項については、機関等副主任文書管理者が定めることができる。

附 則

- 1 この達は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 防衛大学校文書管理規則（平成13年防衛大学校達第3号）は廃止する。
- 3 車両の管理及び運用に関する達（平成5年防衛大学校達第3号）の一部を次のように改正する。

第64条の2を削る。

- 4 防衛大学校における専決及び代決に関する達（平成5年防衛大学校達第9号）の一部を次のように改正する。

別紙第1総務課所掌業務第11号の次に次の1号を加える。

(12) 防衛大学校行政文書管理規則（平成23年防衛大学校達第13号）第31条第1項に規定する防衛大学校標準文書保存期間基準の作成に関すること。

- 5 秘密保全に関する達（平成19年防衛大学校達第11号）の一部を次のように改正する。

第21条を削る。

附 則（平成23年6月9日防衛大学校達第16号）

この達は、平成23年6月9日から施行する。

附 則（平成24年4月6日防衛大学校達第8号）

この達は、平成24年4月6日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 25 日防衛大学校達第 4 号）

- 1 この達は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 防衛大学校における専決及び代決に関する達（平成 5 年防衛大学校達第 9 号）の一部を次のように改正する。
別紙第 1 総務課所掌業務第 12 号を次のように改める。
(1) 防衛大学校における行政文書の管理に関する達（平成 23 年防衛大学校達第 13 号）第 31 条第 1 項に規定する防衛大学校標準文書保存期間基準の作成に関する事。
- 3 防衛大学校の情報公開に関する達（平成 13 年防衛大学校達第 4 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条を次のように改正する。

（機関等開示担当室）

第 3 条 大学校の機関等開示担当課室は、防衛大学校における行政文書の管理に関する達（平成 23 年防衛大学校達第 13 号）第 3 条の規定に基づく文書管理者を長とする課室等（以下「各課等」という。）とし、開示等決定に関する事務を行うとともに、総務課が行う総合調整事務に協力しなければならない。

附 則（平成 26 年 10 月 16 日防衛大学校達第 12 号）

- 1 この達は、平成 26 年 10 月 16 日から施行する。
- 2 この達による、改正後の防衛大学校における行政文書の管理に関する達（平成 23 年防衛大学校達第 13 号）第 31 条第 1 項の規定は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 27 年 4 月 10 日防衛大学校達第 9 号）

この達は、平成 27 年 4 月 10 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 31 日防衛大学校達第 3 号）

この達は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 9 月 28 日防衛大学校達第 12 号）

この達は、平成 29 年 9 月 28 日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 30 日防衛大学校達第 2 号）

この達は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 8 月 30 日防衛大学校達第 5 号）

この達は、平成 30 年 9 月 3 日から施行する。

附 則（令和 2 年 5 月 21 日防衛大学校達第 8 号）

この達は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 1 月 15 日防衛大学校達第 3 号）

この達は、令和 3 年 1 月 15 日から施行する。

附 則（令和3年5月18日防衛大学校達第11号）
この達は、令和3年5月18日から施行する。

別紙第1 (第3条の3関係)

文書管理者番号

区 分		文 書 管 理 者	記号
総務部	総務課	総務課長	総総
	厚生課	厚生課長	総厚
	会計課	会計課長	総会
	管理施設課	管理施設課長	総管
	衛生課	衛生課長	総衛
教務部	教務課	教務課長	教教
	教務課教育研究支援室	教務課教育研究支援室長	教支
	入学試験課	入学試験課長	教試
訓練部	訓練課	訓練課長	訓訓
	学生課	学生課長	訓学
	総括首席指導教官	総括首席指導教官	訓首
先端学術推進機構	教養教育センター	先端学術推進機構事務室長	先養
	グローバルセキュリティセンター		先グ
	国際交流センター		先国
	先端学術推進機構事務室		先事
総合情報図書館		総合情報図書館事務長	情図
学群	総合教育学群	教務課教育研究支援室長	学合
	人文社会学群		学社
	応用科学群		学応
	電気情報学群		学電
	システム工学群		学シ
	防衛学教育学群		学防

別紙第2（第20条関係）

発 簡 略 号

区 分		発 簡 者	学 校 長	部 長 等 ・ 課 長
総 務 部	総 務 課	防 大 総	防 大 総 総	
	厚 生 課	防 大 厚	防 大 総 厚	
	会 計 課	防 大 会	防 大 総 会	
	管理施設課	防 大 管	防 大 総 管	
	衛 生 課	防 大 衛	防 大 総 衛	
教 務 部	教 務 課	防 大 教	防 大 教 教	
	入学試験課	防 大 試	防 大 教 試	
訓 練 部	訓 練 課	防 大 訓	防 大 訓 訓	
	学 生 課	防 大 学	防 大 訓 学	
	大 隊	防 大 首	防 大 訓 首	
先端学術推進機構	教養教育センター	防 大 養	防 大 先 養	
	グローバルセキュリティセンター	防 大 グ	防 大 先 グ	
	国際交流センター	防 大 国	防 大 先 国	
	先端学術推進機構事務室	防 大 機	防 大 先 機	
総合情報図書館	総合情報図書事務室	防 大 情	防 大 情 図	
総 合 教 育 学 群		防 大 合	防 大 学 合	
人 文 社 会 学 群		防 大 社	防 大 学 社	
応 用 科 学 群		防 大 応	防 大 学 応	
電 気 情 報 学 群		防 大 電	防 大 学 電	
シ ス テ ム 工 学 群		防 大 シ	防 大 学 シ	
防 衛 学 教 育 学 群		防 大 防	防 大 学 防	

別紙第3（第21条関係）

種 類	用 法
通 達	職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について処置を命ずる場合又は訓令、達等の解釈、運用方針等について定める場合に用いる。
承 認	職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について一定の行為をすることを内容とする下級又は部外の者の申請に対して、同意を与える場合に用いる。
許 可	職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項で、法令等により一般的に禁止されている行為を特定の場合に解除する場合に用いる。
上 申	職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項について希望又は意見を述べる場合に用いる。
申 請	職務の権限を有する者に対して、その下級又は部外の者が、当該有権者の権限に属する事項について、承諾若しくは許可を請い又は特定の行為を求める場合に用いる。
報 告	法令等又は契約に基づいて一定の事実についてその状況若しくは結果を知らせる場合又は職務の権限を有する上級者に対してその下級者が当該上級者の権限に属する事項に関して、その状況若しくは結果を知らせる場合に用いる。
進 達	職務の権限を有する上級者に対して提出すべき文書が、その下級者を経由すべきものとされている場合に、当該下級者が上級者に取り次ぐ場合に用いる。
通 知	一定の事実、処置又は意思を知らせる場合に用いる。
協 議	法令等の規定に基づいて一定の事項について打ち合わせる場合又は職務の権限を有する者が一定の行為をする場合にその事項が他の者の権限に関連するとき、その者と打ち合わせる場合に用いる。
照 会	質疑、意見等を問い合わせる場合に用いる。
依 頼	一定の事項を頼む場合に用いる。
回 答	上申、協議、照会、依頼等に対して返答する場合又は申請に対して承諾若しくは許可をしない旨の返答をする場合に用いる。
諮 問	評議会、委員会等の名称を付して置かれる学校長等の諮問機関に対して、学校長等が一定の事項について意見を求める場合に用いる。
答 申	諮問を求められた事項について、調査審議した結果、その意見を返答する場合に用いる。

別紙様式第1（第4条関係）

年 月 日

総務課長 殿

文書管理者

文書管理担当者及び文書管理担当者の補助者の指定について
（通知）

標記について、下記のとおり通知する。

記

1 文書管理担当者

職 名	氏 名

2 文書管理担当者の補助者

職 名	氏 名

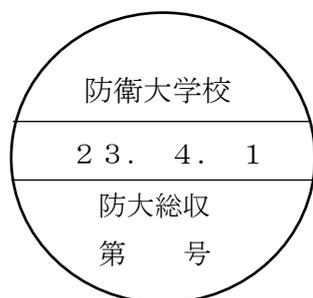
別紙様式第5 (第6条・第25条関係)

部隊電報発信依頼簿

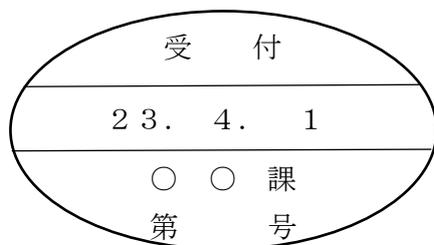
整理 番号	発信 番号	発信 年月日	秘密 区分	緩急 区分	件名又は要旨	発信者	着信者	受付 時刻	受付者

※ 受付者欄は、受付を行ったものが氏を記入する。

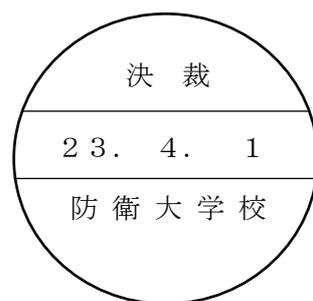
別紙様式第6 (第6条・第8条関係)



別紙様式第7 (第6条・第9条関係)



別紙様式第8 (第6条・第19条関係)



供 覧

防 衛 大 学 校

分 類		保存期間満了時期			開示	部開	不開	1	2	3	4	5	6
取得年月日		本紙を含め	枚・冊	担当者				理由:					
保存期間				文書管理者									
学 校 長		副 校 長 (事)		副 校 長 (教)		副 校 長 (自)							
総務部長		課長		課長									
教務部長		課長		課長									
訓練部長		課長		課長									
先端学術推進機構長		課長		課長									
総合情報図書館長													
主 管	部 長	課 長	課 員			起 案 者	課 係						
							(電話 番)						
件 名	(文書番号)												
標記について、別紙のとおり供覧する。													

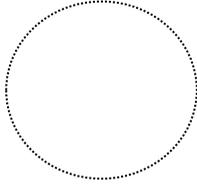
別紙様式第10(第13条・第27条の2関係)

文書管理情報			
文書管理者:	開示	部分開示	不開示
一元的な管理に責任を有する者:	作成時		
分類:	区分:	1	2 3 4 5 6
作成年月日:	理由:		
取得年月日:			
保存期間:			
保存期間満了日:			
本紙含め:			
配布先:			

業務連絡

(発簡者)	合議	起案者
		課・係等
		(電話)
		業連〇〇第 号
		年 月 日
(宛先) 殿		(発簡者)
件名		
(本文)		

- 備考： 1 発簡者、合議、起案者の欄は、氏を記入する。
 2 発簡番号中の〇は、発簡略号を記載する。



(表)

防衛大学校

		発簡番号		第 号								
		決裁区分										
分類	—	保存期間満了時期		開示	部開	不開	1	2	3	4	5	6
作成年月日		本紙を含め	枚・冊	担当者			理由:					
保存期間				文書管理者								
件名												
伺	標記について、案のとおり してよろしいか。											
い	関連文書:											
決 裁			合 議						主 管			
学校長								部 長	教務主事			
副校長 (事)								課 長	室 長			
副校長 (教)								課長補佐				
副校長 (自)												
総務部長								合 議				
長												
審 査												
総務課長												
課長補佐								係 長				
文書審査 担当者												
受 付		起案者	課 係 電話(番)									

別紙様式第12 (第15条関係)

同 時 合 議 票			
件名			
起 案			起 案 者
	合 議 先		
	期 限		
合 議			
	(所見等)		

別紙様式第13 (第24条関係)

郵便物発送依頼書

年 月 日

区分	重量	件名(用件)	あて先	種類	金額
文書・保全係長	係員	各課等の総務担当係長等	課係 (電話番)	備考	

- 注：1 区分、重量、金額欄は記入しないこと。
 2 種類は、普通、書留、速達、小包等の区分を記入すること。
 3 「文書・保全係長」「係員」「各課等の総務担当係長等」の欄は、氏を記入する。

別紙様式第 1 4 (第 2 9 条関係)

例 1

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→	年 月 日
作成部署の名称→	防衛大学校総務部総務課

〇〇について

○.....○

例 2

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→	年 月
作成部署の名称→	防衛大学校

〇〇について

○.....○

作成部署：防衛大学校総務部 ←作成部署の名称

別紙様式第 15 (第 29 条関係)

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	6
	理由:						
	枚・冊	箇所					

- 記入要領：
- 1 一元的な管理に責任を有する者は、作成部署の文書管理者を記載する。
 - 2 年は西暦表示をする。
 - 3 保存期間満了日は、「用済み後破棄」といった曖昧な表現を用いないようにする。
 - 4 開示基準について、開示、部開又は不開のいずれかに○印を付す。
 - 5 区分欄は、部開及び不開の場合、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 5 条各号のいずれかに該当するか判断し、該当する号数に○印を付す。
 - 6 理由欄は、部開及び不開の場合、該当事由を記入する。
 - 7 配布先が多数に及ぶ場合は、「以下のとおり」の下に「配布表のとおり」と記載し、別紙様式第 16 の配布表左上部に文書管理者情報を添付する。

別紙様式第16 (第29条関係)

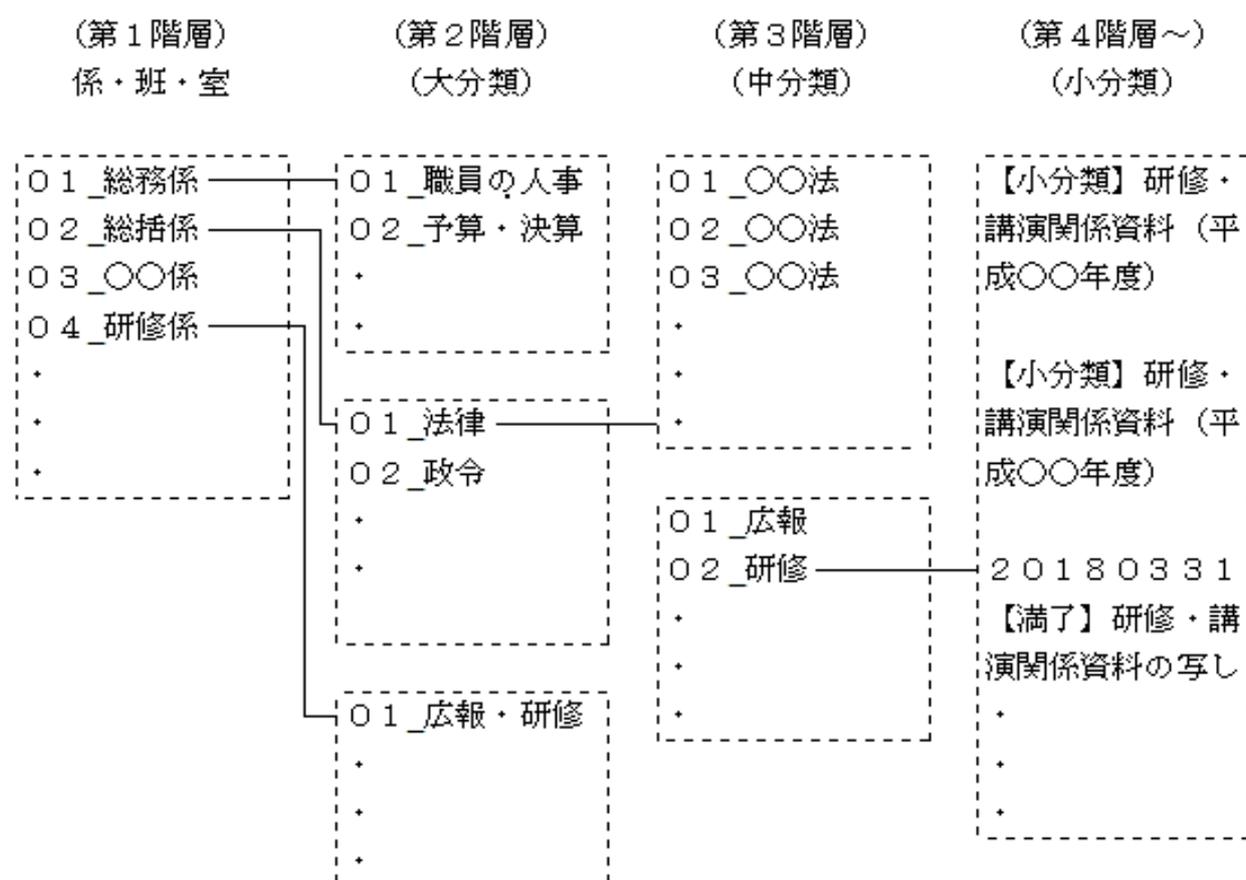
文 書 管 理 情 報				
文 書 管 理 者 : 一元的な管理に 責任を有する者 分 類 : 作 成 年 月 日 : 取 得 年 月 日 : 保 存 期 間 : 保 存 期 間 満 了 日 : 本 紙 含 め : 配 布 先 : 以下のとおり	開示	部分開示	不開示	
	作成時			
	区分:	1	2	3 4 5 6
	理由:			
校・冊		箇所		
配布表のとおり。				

件 名	
-----	--

配 布 表

防衛大学校内						
学 校 長	総務部 教務部 訓練部	総 務 部 長	先端学術推進機構 先端学術推進機構事務室	先端学術推進機構長	応用科学群 電気情報群 システム工学群 防衛学群	応用科学群長
副 校 長 (事)		総 務 課		教養教育センター		応用物理学科
副 校 長 (教)		厚 生 課		グローバルセキュリティセンター		応用化学科
副 校 長 (自)		会 計 課		国際交流センター		地球海洋学科
		管 理 施 設 課				電気情報学群長
		衛 生 課		総合情報図書館長		電気電子工学科
		教 務 部 長		総合情報図書館事務室		通信工学科
		教 務 課		学 術 情 報 官		情報工学科
		入 学 試 験 課		総合教育学群長		機能材料工学科
		理工学研究科長		外 国 語 教 育 室		システム工学群長
		総合安全保障研究科長		体 育 学 教 育 室		機械工学科
		入 試 統 括 官		数 学 教 育 室		機械システム工学科
		訓 練 部 長		人 文 社 会 科 学 群 長		航空宇宙工学科
		訓 練 課		人 間 文 化 学 科		建設環境工学科
		学 生 課		公 共 政 策 学 科		防衛学教育学群長
		総括首席指導教官		国 際 関 係 学 科		国防論教育室
						戦略教育室
						統率・戦史教育室
内 部 部 局						
施 設 等 機 関						
防衛医科大学校	防 衛 研 究 所	統 合 幕 僚 監 部	陸 上 幕 僚 監 部			
海上幕僚監部	航 空 幕 僚 監 部	情 報 本 部	防 衛 監 察 本 部			
北海道防衛局	東 北 防 衛 局	北 関 東 防 衛 局	南 関 東 防 衛 局			
近畿中部防衛局	中 国 四 国 防 衛 局	九 州 防 衛 局	沖 縄 防 衛 局			
防衛装備庁						
部 隊						

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。