

## 防衛医科大学校達第3号

防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）に基づき、防衛医科大学校行政文書管理規則を次のとおり定める。

平成23年4月1日

防衛医科大学校長 早川正道

### 防衛医科大学校行政文書管理規則

改正 平成24年 4月 6日達第 1号 平成30年 9月 3日達第11号  
平成26年 4月 1日達第 4号 令和 2年 3月31日達第10号  
平成27年12月18日達第 4号 令和 3年 3月31日達第 2号  
平成28年 3月31日達第 9号 令和 4年 4月 4日達第 9号  
平成29年 3月30日達第 3号 令和 5年 6月30日達第 3号  
平成30年 4月 1日達第 5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9条）
- 第4章 起案、合議及び決裁（第10条—第14条）
- 第5章 文書の発簡（第15条—第16条）
- 第6章 保存（第17条—第22条）
- 第7章 行政文書ファイル管理簿（第23条）
- 第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第24条—第26条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告（第27条）
- 第10章 研修（第28条）
- 附 則

#### 第1章 総則

（目的）

**第1条** この達は、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（通達）（防官文第6147号。令和4年3月30日）（以下「通達」という。）に基づき、防衛医科大学校（以下「大学校」という。）における行政文書の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

**第2条** この達において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）各課室等 別表第1に定める課室等をいう。
- （2）主管課 文書に係る事務を主管する各課室等

#### 第2章 管理体制

（文書管理者）

**第3条** 訓令第7条に規定する文書管理者は、各課室等の長とする。

2 文書管理者は、訓令第7条第2項の事務を行うほか、通達第1章第1第10項第2号の規定により、機関等主任文書管理者の事務のうち、当該課室等における第13条に規定する決裁後の処理及び第5章に規定する文書の発簡等の事務を行う。

(文書管理担当者及び文書管理担当者の補助者)

**第4条** 文書管理者は、訓令第8条及び通達第1章第1第6項の規定に基づき、文書管理担当者及び文書管理担当者の補助者を指定した場合は、別記様式第1により速やかに機関等文書管理総括課の長（以下「総務課長」という。）へ通知するものとする。

なお、文書管理担当者の指定は、役職名により行うものとし、役職名によることができないときは氏名により行うものとする。

(機関等監査主任者)

**第5条** 訓令第10条第1項に規定する機関等監査主任者は、事務局総務部長とする。

(機関等監査主任者の補助者)

**第6条** 通達第1章第1第8項に規定する機関等監査主任者の補助者は、事務局総務部総務課総務係長とする。

### 第3章 接受

(接受)

**第7条** 文書は、主管課において接受するものとする。

2 主管課において接受した文書は、文書管理システムを用いて受付番号を付与し、受付の記録を入力し、及び保存するものとする。

ただし、通達第3章第1第1項第1号のただし書きの規定により当該文書を保存することができない事由がある場合には、当該文書に別記様式第2による受付の表示を行うものとする。

3 前項の規定に関わらず、通達第3章第1第1項第2号に該当する各課室等は、別記様式第3による文書受付簿を用いて受付番号を付与することができるものとする。

4 書留の郵便物、その他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を接受したときは、機関等文書管理総括課（以下「総務課」という。）において、別記様式第4による特殊郵便物受付簿に所要事項を記入の上、受領者の確認を徴し、主管課へ配布するものとする。

5 電報（行政文書に該当するものに限る。）を接受したときは、総務課において、別記様式第5による電報受付簿に所要事項を記入し、受付番号を付与した上、受領者の確認を徴し、主管課へ配布するものとする。

6 主管課の宛先が不明な文書は、総務課において封筒を開封し、別紙様式第6による表示を行い、別記様式第7による文書配布簿に所要事項を記入した上で、主管課へ配布するものとし、主管課において第2項の規定に従い処理する。

7 主管課は、当該文書が他の各課室等に関係あるときは、文書の処理を円滑に行うため、当該文書の回覧又は写しを送付する等適切な措置を講じなければならない。

(誤配文書)

**第8条** 所掌に属さない内容の文書は該当する主管課へ転送するものとする。ただし、主管課が明らかでない文書については、総務課に返送するものとする。

2 総務課は、前項の規定により返送されたときは、第7条第6項の規定に従い処理する。

(経由文書)

**第9条** 経由文書（防衛医科大学校長（以下「学校長」という。）を経由することとされている文書）については、当該文書に別記様式第8による経由印を押印し、又は経由先、経由の年月日等を記載した上で、宛先に送付するものとする。

#### 第4章 起案、合議及び決裁

(文書の作成)

**第10条** 発簡番号を付与することが必要な文書（以下「発簡文書」という。）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には、文書管理システムを用いるものとする。

2 前項の規定に関わらず、通達第3章第2第1項第2号イに該当する各課室等は、別記様式第9による起案用紙第1号及び別記様式第10による起案用紙第2号又は文書管理システムから印刷した用紙により起案することができる。

3 第1号に規定する件名を付するに当たっては、訓令第22条第2項の規定を踏まえたものとしなければならない。

4 訓令第13条第2項に基づき、訓令別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、通達第1章第2第4項に基づき文書を作成するものとする。

5 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。また、文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認を経るものとする。

6 文書の作成に当たっては、訓令第14条第3項に基づき、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

7 起案に際しては、鉛筆その他消えやすいものを用いてはならない。

8 起案文書には、起案理由を明記するとともに、必要な説明、関連文書又は参考資料を添付するものとする。

9 他の文書に関連して起案がなされたときは、起案文書に当該関連文書の正本を付さなければならない。ただし、やむを得ない場合は、当該関連文書の写しをもってこれに代えることができる。

(合議)

**第11条** 主管課は、起案文書の内容が、他の各課室等の所掌と関係がある場合は、当該各課室等に合議をするものとする。

- 2 合議先において異なる意見がある場合は、その調整を図り、必要に応じ訂正後の起案文書により再度合議するものとする。
- 3 合議先が多いときは、同時に合議することができる。
- 4 起案用紙を用いる起案文書の内容を訂正したときは、訂正者がその箇所に押印しなければならない。
- 5 合議先は、必要最小限とし、起案前において、各課室等の所掌に対して意見照会等を行い、あらかじめ案件の内容について実質的な了承を得た場合には、了承したことを示す文書を添付することにより、合議を省略することができるものとする。

(文書の審査)

**第12条** 学校長が発する発簡文書は、総務課文書・保全係長を経由して総務課長又はその委任を受けた者の審査を受けなければならない。ただし、秘密保全を要するもの(人事上の注意を要するものを含む。)については、文書・保全係長を経由しないことができる。

- 2 学校長以外が発する発簡文書は、総務課文書・保全係長が審査するものとする。
- (決裁後の処理)

**第13条** 第10条第2項の規定に基づき起案用紙を用いる起案文書については、決裁終了後、主管課において、必要な合議その他の正当な手続による決裁を経ていること等を確認の上、別記様式第11による決裁済認印を押し、起案者に返却するものとする。

- 2 文書管理システムを用いた起案文書については、主管課において、必要な合議その他正当な手続による決裁を経ていること等を確認の上、決裁済みであることを入力する。

(決裁文書の修正の禁止)

**第13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、次の各号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、当該各号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12条に規定する文書の審査を受けた場合にあっては、当該審査を行った者の決裁を省略することはできない。

(供覧)

**第14条** 主管課において、配布を受けた文書のうち、起案する必要がないと認める文書は、供覧するものとする。

- 2 供覧文書は、別記様式第12による供覧用紙を使用し、起案文書の手続に準じて処理するものとする。ただし、事案が軽易な文書又は大学校内全般に周知させるべきものについては、別記様式第12による供覧に代えて、当該文書に直接認印する方法又は校内のLANを用いることができる。

## 第5章 文書の発簡等

(発簡番号)

**第15条** 発簡文書は、主管課において発簡番号を付与するものとする。

- 2 前項の発簡番号は、決裁の順序により号を追うものとして、暦年ごとに更新するものとする。
- 3 発簡番号に付与する記号は、別表第2に定めるとおりとする。
- 4 発簡番号の付与については、文書管理システムを用いるものとする。
- 5 前項の規定に関わらず、通達第3章第3第1項第4号に該当する各課室等は、別記様式第13による発簡簿を用いて発簡番号を付与することができるものとする。

(認証)

**第16条** 前条の規定により発簡番号を付与した文書（電磁的記録を除く。）への公印及び契印の押印については、当該文書を作成する課等の文書管理者は、発簡者名の下に「(公印省略)」と記載することにより、これを省略することができる。ただし、防衛省（防衛装備庁を含む。）外の宛先からの求めがある場合には、総務課又は公印の保管に関する事務を所掌する課において、公印（防衛省の部局等において使用する公印に関する訓令（昭和39年防衛庁訓令第36号）第4条に規定する大学校及び学校長の公印並びに防衛医科大学校における公印に関する達（昭和49年防衛医科大学校達第5号）第2条に規定する公印をいう。）及び契印を押印するものとする。

(施行)

**第17条** 文書管理システムを用いて電子決裁を行った案件のうち、防衛省内に施行するものについては、文書管理システムを用いて施行処理を行うものとする。ただし、

通達第3章第3第3項に該当する場合には、文書管理システムによらないで施行することができる。

## 第6章 保存

(標準文書保存期間基準の作成)

**第18条** 文書管理者は、訓令第17条の規定を踏まえ、通達第1章第3第1項第4号に規定する標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という)。を、別表第3の防衛医科大学校行政文書の保存期間基準及び別表第4の防衛医科大学校行政文書分類基準を参酌し別記様式第14により作成するものとする。また、少なくとも毎年度1回は保存期間表の見直しを行い、必要である場合は改定するものとし、改定した場合は、これを公表するものとする。

なお、文書管理者は、保存期間表を定めるに当たり、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。

2 文書管理者は、保存期間表を作成し、又は改定した場合は、総務課に提出するものとする。

(分類及び名称)

**第19条** 行政文書ファイル等は、別表第4に基づき、分類を記載し、分かりやすい名称を付与するものとする。

(保存期間)

**第20条** 作成し、又は取得された行政文書の保存期間の設定については、訓令第17条第5項から第8条及び通達第1章第3第4項の規定に留意し、保存期間表に従い、行うものとする。

なお、訓令第17条第7項第7号に係る文書を定める場合は、あらかじめ機関等文書管理者を通じて総括文書管理者に協議するものとする。

2 第13条の2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。

(行政文書ファイル等の保存要領)

**第21条** 職員は、通達第1章第4及び同通達第2章の規定に基づき、行政文書ファイル等へ保存を行うものとする。

(行政文書への文書管理情報等の記載)

**第21条の2** 職員は、通達第1章第2第5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)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、別記様式第15の例により記載するものとする。

2 職員は、通達第1章第2第5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（平成19年防衛省訓令第36号）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) 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）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、別記様式第17の例による配布表を当該行政文書に添付するものとする。

（引継手続）

**第22条** 文書管理者の交代に際しては、通達第1章第4第5項第2号に基づき、確実に引き継ぐものとし、後任の文書管理者は、同号に規定する引継報告書を、総務課長に速やかに提出するものとする。

- 2 組織の改編等に際しては、通達第1章第4第5項第4号に基づき、確実に引き継ぐものとし、引継先の文書管理者は、引継を受けた旨を同号に規定する引継報告書により総務課長に速やかに提出するものとする。

なお、組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、機関等主任文書管理者が、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指定し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知するものとする。

（集中管理の推進）

**第23条** 防衛医科大学校達及び防衛医科大学校法規類集に掲載する通達等に関する決裁文書を、総務課において集中管理するものとする。

## 第7章 行政文書ファイル管理簿

（行政文書ファイル管理簿等への記載）

**第24条** 文書管理者は、訓令第22条の規定に基づき、行政文書ファイル等を管理する場合は、通達第1章第5第1項に規定する行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 行政文書ファイル等を移管、又は廃棄した場合は、通達第1章第6第4項に規定する移管・廃棄簿に記載しなければならない。

## 第8章 保存期間の延長、移管又は廃棄

（保存期間が満了したときの措置）

**第25条** 文書管理者は、訓令第23条の規定に基づき、保存期間が満了するできるだけ早い時期に保存期間が満了した場合の措置を定め、行政文書ファイル管理簿へ記載するものとする。

（保存期間の延長）

**第26条** 文書管理者は、訓令第24条の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、行政文書ファイル管理簿により報告するものとする。

(移管又は廃棄)

**第27条** 文書管理者は、保存期間が満了する行政文書ファイル等について、訓令第25条の規定に基づき、内閣府の同意を得た後、移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 保存期間が満了した行政文書ファイル等の廃棄に当たっては、文書管理者の指定する文書管理担当者又は文書管理担当者の補助者が立ち会うものとする。
- 3 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、訓令第17条第7項各号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、同条第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、通達第1章第6第3項第8号に定められた期間の中で、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。
- 4 機関等主任文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。

#### **第9章 点検及び管理状況の報告**

(点検)

**第28条** 文書管理者は、毎年3月31日時点の文書管理状況の点検を行い、機関等主任文書管理者に報告するものとする。

#### **第10章 研修**

(研修)

**第29条** 機関等主任文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとし、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

- 2 文書管理者は、総括文書管理者、機関等主任文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させねばならない。
- 3 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。
- 4 文書管理者は、各職員の受講状況について、機関等文書管理者に報告するものとする。
- 5 機関等主任文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。

#### **附 則**

- 1 この達は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この達の施行の際、現に存する改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができるものとする。
- 3 平成23年3月31日までに保有する行政文書ファイル等については、当分の間、



従前の規定に従い保管することができるものとする。

**附 則** (抄)

(施行期日)

第1条 この達は、平成24年4月6日から施行する。

(防衛医科大学校行政文書管理規則の一部改正)

第8条 防衛医科大学校行政文書管理規則(平成23年防衛医科大学校達第3号)の一部を次のとおり改正する。

平成26年3月31日までの間、別表第1中において定める各課室等の長に、看護学科設立準備室長を加える。

**附 則**

この達は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則**

この達は、平成28年1月1日から施行する。

**附 則**

この達は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則**

この達は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**

この達は、平成30年4月1日から施行する。

**附 則**

この達は、平成30年9月3日から施行する。

**附 則**

この達は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則**

この達は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則**

この達は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則**

この達は、令和5年7月1日から施行する。

別記様式第1（第4条関係）

年 月 日

事務局総務部総務課長 殿

文書管理者

---

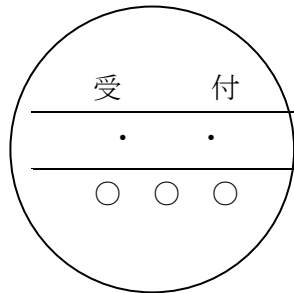
文書管理担当者等指定について（通知）

次のとおり指定したので通知する。

文書管理担当者		文書管理担当者の補助者		
職名	氏名	職名	氏名	備考
		(正)		

- \* 職名で指定する場合は、氏名欄に「職名指定」と記載する。
- \* 文書管理担当者の補助者を複数指定した場合は、文書管理担当者を主に補助する者1名について、「(正)」と表示する。

別記様式第2（第7条関係）



別記様式第3（第7条関係）

文 書 受 付 簿

整理 番号	受付 番号	文書 番号	発簡 者	部・数 正・写	取扱 区分	件名	配布 先	配布 年月日	受領 者	備考

注：暦年ごとに更新

別記様式第4（第7条関係）

特 殊 郵 便 受 付 簿

接 受 年月日	種 類	書留等 番 号	差出人	宛先人	個数	取扱者	受領者	備考

注：暦年ごとに更新

別記様式第5 (第7条関係)

電 報 受 付 簿

受 付 日 時	発信局	発信時	受信者	電文	発信者	取扱者	連絡人	備考

注：歴年ごとに更新

別記様式第6 (第7条関係)

防 衛 医 科 大 学 校	
·	·
受 付 第	号

別記様式第7 (第7条関係)

文 書 配 布 簿

整理 番号	受付 番号	文書 番号	発簡 者	部・数 正・写	取扱 区分	件名	配布 先	配布 年月日	受領 者	備考

注：歴年ごとに更新

別記様式第8 経由印 (第9条関係)

防 衛 医 科 大 学 校 長	経 由 済
令 和      年      月      日	

別記様式第9 起案用紙第1号 (第10条関係)



防衛医科大学校

発簡年月日	令和 年 月 日	発簡番号	第 号
起案日	令和 年 月 日	開示・不開示の別	開示・部分開示・不開示
保存期間	1・3・5・10・30	区分	1・2・3・4・5・6
保存期間満了時期	令和 年 月 日	不開示理由	
分類	-	不開示部分	開示可能時期
決裁	学校長 副校長 専 (企画・管理) (教育) (診療) (学生・防衛医学研究)		
合議	長 長 長 長 長		主管
			長
			起案者
			電話
審査	総務課長 受付 月 日		
件名			
伺い	標記について、案のとおり してよろしいか。 関連文書：		

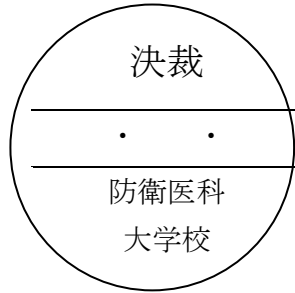








別記様式第 1 1 決裁済認印（第 1 3 条関係）



別記様式第12 供覧用紙（第14条関係）

供覧		供覧日	
		令和 年 月 日	
保存期間		開示・不開示の別	
1・3・5・10・30		開示・部分開示・不開示	
保存期間満了時期		区分	
令和 年 月 日		1・2・3・4・5・6	
分類		不開示理由	
—		不開示部分	
		開示可能時期	
		—	
<p>学校長</p>		<p>副校長</p> <p>(企画・管理) (教育) (診療) (学生・防衛医学研究)</p>	
		<p>長専</p>	
<p>長</p>			
<p>長</p>			
<p>長</p>			
<p>長</p>			
<p>長</p>			
主	長	起	
管		案	電
者		者	話
名			
<p>標記について、別添のとおり供覧する。</p> <p>添付書類:</p>			

別記様式第13 発簡簿（第15条関係）

発簡番号	発簡月日	発簡者	件名	宛先	保存期間	取扱者	備考

注：暦年ごとに更新

別記様式第14 (第18条関連)

標準文書保存期間基準 (保存期間表)

( 年 月 日から適用)

文書管理者:

①事項	②業務の区分	③行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類 (行政文書ファイルの名称)	⑧保存期間	⑨訓令別表第2該当項	⑩保存期間満了時の措置
<p>備考</p> <p>1 本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌して分類及び保存期間を定めるものとする。</p> <p>2 複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、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。)第8第1項第7号及び同項第8号に基づき一元的管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、業務上の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間(1年未満を含む。)を定めることができる。</p> <p>3 文書管理者が同じ行政文書を複数保有することとなる場合においては、標準文書保存期間基準に従い保存すべき行政文書1部を除き、業務上の必要性に応じ、他の行政文書に、より短い保存期間(1年未満を含む。)を定めることができる。</p> <p>4 保存期間の設定に際しては、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。)第17条第5項及び第6項の規定に該当するものを除き、次の類型に該当する文書については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(5) 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</p> <p>(6) 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</p>									
<p>5 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型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。</p> <p>6 第4項の保存期間の起算日は、行政文書の作成又は取得に係る日の翌日とする。</p> <p>7 前項の規定にかかわらず、第4項の規定により保存期間を1年未満とするところについては、文書管理情報の保存期間欄に同項の該当号を付記するものとする(例：正本・原本が管理されている行政文書の写しの場合 1年未満(1))。</p> <p>8 第4項各号に該当する保存期間を1年未満とする行政文書については、文書管理情報の保存期間欄に同項の該当号を付記するものとする(例：正本・原本が管理されている行政文書の写しの場合 1年未満(1))。</p> <p>9 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4項各号に該当しないものについては、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(歴史公文書等)、第6項(意思決定過程や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)及び第8項(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)に該当しないことを確認した上で廃棄の上で確認した上で廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は細則第10第3項第4号に定める期間の中で、どのような類型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。</p>									

別記様式第15 (第21条の2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→令和2年4月1日  
作成部署の名称→防衛医科大学校事務局総務部総務課

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→令和2年4月  
防 衛 省

〇〇について

○ .....

作成部署：防衛医科大学校事務局総務部総務課 ←作成部署の名称

別記様式第17(第21条の2関係)

件名		配 布 表				
防衛医科大学校内						
学 校 長	医学 教育 研 修 学 部 生	医学教育開発官	医学 教 育 部 各 講 座	防衛医学の長	病院 中 央 診 療 施 設	医療安全・感染対策部長
副校長(企画・管理)		研修管理室長		内科学の長、内科1部門長		検査部長
副校長(教育)		医学教育研修センター事務長		内科学の長、内科2部門長		手術部長
副校長(診療)		学生課長		内科学の長、内科3部門長		放射線部長
副校長(学生・防衛医学研究)		主任訓練教官		精神科学の長、精神科部長		材料部長
事務局 局長		図書館事務室長		小児科の長、小児科部長		救急部長
総務部 部長		心理学の長		外科学の長、外科1部門長		リハビリテーション部長
企画部 部長		国語・国文学の長		外科学の長、外科2部門長		総合臨床部長
医学教育研修センター長		社会学の長		外科学の長、外科3部門長		集中治療部長
学生部 部長		英語の長		脳神経外科学の長、脳神経外科部長		医療情報部長
図書館 長		独語の長		整形外科の長、整形外科部長		光学医療診療部長
医学教育部 長		保健体育の長		皮膚科学の長、皮膚科部長		輸血・血液浄化療法部長
病院 長		数学の長		泌尿器科学の長、泌尿器科部長		腫瘍化学療法部長
防衛医学研究センター長		物理学の長		眼科学の長、眼科部長		域医療連携室長
副院長(管理・運営)		化学の長		耳鼻いんこう科学の長、耳鼻咽喉科部長		緩和ケア室長
副院長(医療安全)		生物学の長		産科婦人科学の長、産科婦人科部長		薬剤部長
病院事務部長		再生発生学の長		放射線医学の長、放射線科部長		看護部長
		解剖学の長		麻酔学の長、麻酔科部長		防衛医学研究センター事務長
		生理学の長		臨床検査医学の長		外傷研究部門長
総務部	総務課長	生化学の長	医学教育部看護学科長	防衛医学研究センター	医療工学研究部門長	
	主任会計監査官	薬理学の長	医学教育部動物実験施設長	防衛医学研究	特殊環境衛生研究部門長	
	経理課長	病態病理学の長	医学教育部共同利用研究施設長	防衛医学研究	行動科学研究部門長	
	厚生課長	免疫・微生物学の長	病事務部	防衛医学研究	生体情報・治療システム研究部門長	
企画部	保健管理室長	衛生学公衆衛生学の長	病院企画調整官	防衛医学研究	広域感染症疫学・制御研究部門長	
	主計課長	国際感染症学の長	病院運営課長			
	企画課長	法医学の長	形成外科部長			
	管理施設課長	医用工学の長	歯科口腔外科部長			
情報システム課長	分子生体制御学の長	病理診断科部長				
他機関等						
防衛大臣	大臣官房	防衛政策局	整備計画局			
人事教育局	地方協力局	防衛装備庁				
防衛大学校	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			
防衛局	防衛局	防衛局	防衛局			
自衛隊病院	自衛隊病院	自衛隊病院	自衛隊病院			
防衛装備庁						
文書管理者：	作成年月日：	保存期間：				
保存期間満了日：	枚数： 枚					

※所属部署の特性に応じ、配布先を変えることができる。

別表第1（第3条及び第4条関係）

課室等	各課室等の長
事務局総務部各課室、主任会計監査官	各課室長又は監査官
事務局企画部各課	各課長
医学教育研修センター医学教育開発官	医学教育開発官
医学教育研修センター各部門	各研修部門長
医学教育研修センター研修管理室	室長
医学教育研修センター事務部	事務長
学生部学生課	課長
学生部主任訓練教官	主任訓練教官
図書館事務室	図書館事務長
医学教育部医学科各学科目	各学科目の長
医学教育部医学科各講座	各講座の長
医学教育部看護学科	学科長
医学教育部動物実験施設	施設長
医学教育部共同利用研究施設	施設長
病院事務部病院企画調整官	病院企画調整官
病院事務部病院運営課	病院運営課長
病院各診療科	各診療科長
病院中央診療施設として置かれる部又は室	各部長又は室長
防衛医学研究センター事務部	事務長
防衛医学研究センター各研究部門	各研究部門長

別表第2（第15条関係）

発簡記号

部	課	発簡者	学校長	事務局長・部長等
総務部	総務課		防医総総第 号	防医総第 号
	主任会計監査官		防医總會第 号	防医会第 号
	経理課		防医総経第 号	防医経第 号
	厚生課		防医総厚第 号	防医厚第 号
	保健管理室		防医総保第 号	防医保第 号
企画部	主計課		防医企主第 号	防医主第 号
	企画課		防医企企第 号	防医企第 号
	管理施設課		防医企施第 号	防医施第 号
	情報システム課		防医企情第 号	防医情第 号
医学教育研修センター	研修管理室		防医教修第 号	防医修第 号
	事務部		防医教事第 号	防医事第 号
学生部	学生課		防医学学第 号	防医学第 号
図書館	図書館事務室		防医図図第 号	防医図第 号
病院	病院企画調整官		防医病調第 号	防医調第 号
	病院運営課		防医病運第 号	防医運第 号
防衛医学研究センター	防衛医学研究センター事務部		防医医研第 号	防医研第 号

注1：「発簡者」のうち、事務局長・部長等には、事務局総務部総務課長、病院事務部病院運営課長を含むものとする。

注2：「課」のうち、医学教育研修センター事務部には、医学教育部の各課室等の長、病院運営課には、病院各診療科及び病院中央診療施設として置かれる部又は室の各課室等の長を含むものとする。



別表第3（第17条関係）防衛医科大学校標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編纂する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第2該当項	保存期間満了時の措置
11 個人の権利義務（個人の権利義務の得喪及びその経緯）	(1) 審査基準等 （行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯）	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書 エ 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 オ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、審査基準案処分基準案行政指導指針案、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由、審査基準案処分基準案行政指導指針案、標準処理期間案	10年	2(1)ア11(1)	移管
	(2) 許認可等 （行政手続法第2条第4号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯）	ア 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案、開示決定案、理由	認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)ア11(2)	廃棄
	(3) 不利益処分等 （行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯）	ア 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分案、理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)ア11(3)	廃棄
	(4) 補助金等 （補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項の補助金等をいう。以下同じ。）の交付に関する重要な経緯）	ア 交付の要件に関する文書 イ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ウ 補助事業等実績報告書	交付規則交付要綱実施要領、審査要領選考基準、審査案、理由、実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)ア11(4)	以下について移管 ・補助金等の公布の要件に関する文書
	(5) 不服申立て等 （不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯）	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 イ 審議会等文書 ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 エ 裁決書又は決定書	不服申立書、録取書、諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見、弁明書、反論書、意見書、裁決決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)ア11(5)	以下について移管 ・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もの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取り纏めたもの
	(6) 訴訟 （国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯）	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	訴状、期日呼出状、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証人等調書、書証、判決書、和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後5年	2(1)ア11(6)	以下について移管 ・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もの
12 法人の権利義務（法人の権利義務の得喪及びその経緯）	(1) 審査基準等 （行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯）	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書 エ 行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 オ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、審査基準案処分基準案行政指導指針案、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由、審査基準案処分基準案行政指導指針案、標準処理期間案	10年	2(1)ア12(1)	移管
	(2) 許認可等 （許認可等に関する重要な経緯）	ア 許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案、開示決定案、理由	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	2(1)ア12(2)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
	(3) 不利益処分等 （不利益処分にに関する重要な経緯）	ア 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分案、理由	処分がされる日に係る特定日以後5年	2(1)ア12(3)	廃棄
	(4) 補助金等の交付 （補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯）	ア 交付の要件に関する文書 イ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ウ 補助事業等実績報告書	交付規則交付要綱実施要領、審査要領選考基準、審査案、理由、実績報告書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)ア12(4)	以下について移管 ・補助金等の公布の要件に関する文書
	(5) 不服申立て等 （不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯）	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 イ 審議会等文書 ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 エ 裁決書又は決定書	不服申立書、録取書、諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見、弁明書、反論書、意見書、裁決決定書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	2(1)ア12(5)	以下について移管 ・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もの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
	(6) 訴訟 （国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯）	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	訴状、期日呼出状、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証人等調書、書証、判決書、和解調書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	2(1)ア12(6)	以下について移管 ・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もの

13 職員の人事 (職員の人事に関する事項)	(1) 人事評価実施規程 (人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯)	ア 立案の検討に関する調査研究文書 イ 制定又は変更のための決裁文書 ウ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書 エ 経微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、規程案、協議案、回答書、報告書	10年	2(1)ア13(1)	廃業
	(2) 研修 (職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯)	ア 計画の立案に関する調査研究文書 イ 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、計画案、実績	3年	2(1)ア13(2)	
	(3) 兼業 (職員の兼業の許可に関する重要な経緯)	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、承認書	3年	2(1)ア13(3)	
	(4) 退職手当 (退職手当の支給に関する重要な経緯)	ア 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調査	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	2(1)ア13(4)	
14 告示、訓令及び通達 (告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯)	(1) 告示 (告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。))	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書 エ 制定又は改廃のための決裁文書 オ 官報公示に関する文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、告示案、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由、告示案、官報の写し	10年	2(1)ア14(1)	廃業
	(2) 訓令及び通達 (訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。))	ア 立案の検討に関する調査研究文書 イ 制定又は改廃のための決裁文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、訓令案通達案、防衛省行政文書管理規則案、防衛省本省の部局において使用する公印に関する訓令案	10年	2(1)ア14(2)	以下について移管 ・防衛省行政文書管理規則案その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15 予算及び決算 (予算及び決算に関する事項)	(1) 予算 (歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の書類に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。))	ア 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 イ 財政法(昭和22年法律第34号)第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ウ ア及びイに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書 エ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	概算要求の方針、大臣指示、政務三役会議の決定、省内調整、概算要求書、予定経費要求書、継続費要求書、繰越明許費要求書、国庫債務負担行為要求書、予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書、行政事業レビュー、執行状況調査、予算の配賦通知	10年	2(1)ア15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。) ・財政法第20条第2項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
	(2) 決算 (歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(2の項(2)に掲げるものを除く。))	ア 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	歳入及び歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書、継続費決算報告書、歳入徴収額計算書、支出計算書、歳入簿歳出簿支払計画差引簿、徴収簿、支出決定簿、支出簿、支出負担行為差引簿、支出負担行為認証書の帳簿、計算書、証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)、意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)、調査、警告決議に対する措置、指摘事項に対する措置	5年	2(1)ア15(2)	以下について移管 ・財政法第37条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第37条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第35条第2項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書

16	機構及び定員 (機構及び定員に関する事項)	(1) 機構及び定員 (機構及び定員に関する重要な経緯)	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	大臣指示、政務三役会議の決定、省内調整、機構要求書、定員要求書、定員合理化計画	10年	2(1)ア 16(1)	移管
17	独立行政法人等 (独立行政法人等に関する事項)	(1) 年度目標 (独立行政法人通則法(平成17年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯)	立案の検討に関する調査研究文書 制定又は変更のための決裁文書 事業計画、事業報告書その他の年度目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、年度目標案、事業計画、事業報告書	10年	2(1)ア 17(1)	移管
		(2) 報告、検査、指導監督等 (独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯)	指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	報告、検査、是正措置の要求、是正措置	5年	2(1)ア 17(2)	
18	政策評価 (政策評価に関する事項)	(1) 基本計画、評価書等 (行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯)	政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるもの) 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	開催経緯、議事の記録、配付資料、中間報告、最終報告又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、基本計画案、通知、事後評価の実施計画案、評価書、評価書要旨、政策への反映状況	10年	2(1)ア 18(1)	移管
19	公共事業の実施 (公共事業の実施に関する事項)	(1) 事業計画、協議、調整、施工等 (直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯)	立案基礎文書 立案の検討に関する審議会等文書 立案の検討に関する調査研究文書 政策評価法による事前評価に関する文書 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 事業を実施するための決裁文書 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に 政策評価法による事後評価に関する文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定、開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、環境影響評価準備書、環境影響評価書、事業評価書、評価書要旨、協議調整経緯、実施案、経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果、工事誌、事業完了報告書、工程表、工事成績評価書、事業評価書、評価書要旨	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)ア 19(1)	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業(例:100億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業(例:10億円以上)については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	栄典又は表彰 (栄典又は表彰に関する事項)	(1) 授与等 (栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。))	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿	10年	2(1)ア	以下について移管 ・内閣総理大臣又は防衛大臣からの表彰のうち、特に重要な表彰に係るもの
21	国会及び審議会等 (国会及び審議会等における審議等に関する事項)	(1) 国会審議 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁書、	10年	2(1)ア 21(1)	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2) 審議会等 (1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言	10年	2(1)ア 21(2)	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)
22	文書の管理等 (文書の管理に関する事項)	(1) 文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	2(1)ア 22(1)	以下について移管 ・移管・廃棄簿(省全体の移管・廃棄簿を取りまとめたものに限る。)
			取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年		
			決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	20年		
			行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管廃棄簿			
23	統計調査に関する	(1) 統計調査に関する重要な経緯	統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	基本方針、基本計画、要領	5年	2(1)ア23	以下について移管 ・調査報告書
			統計の承認に関する経緯が記録された文書	承認申請書			
			統計の実施に関する経緯が記録された文書	実施策、事務処理基準			
			調査票(記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの)				
			調査規則で定めている期間又は調査計画に定める期間				
統計の集計結果に関する文書	調査報告書	20年					
統計の二次利用のための調査票情報文書	調査票情報	永年					
統計の集計結果の正確性の検証のための文書	集計結果の作成に活用した統計及び行政記録情報						
24	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯(1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案、協議、調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)ア24	廃棄

25 行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項	(1) 行動命令に基づき活動する自衛隊の活動に係る重要な経緯	ア 大臣が発する行動命令及び当該命令に基づき自衛隊の部隊等の長が発する命令並びに当該命令の作成過程が記録された文書	大臣が発する行動命令案、上記命令に基づき自衛隊の部隊等の長が発する	20年	2(1)ア25	移管
		イ 災害派遣に係る行動命令及び当該行動命令の作成過程が記録された文書（アに掲げるものを除く。）	自衛隊法（昭和29年法律第165号）第83条第1項及び第2項による防衛大臣の指定する者が発する行動命令案	10年		
		ウ 大臣が発する行動命令に基づく自衛隊の活動の記録又は報告であって、防衛大臣又は上級部隊（司令部を含む。以下同じ。）の指揮官の判断に資するもの（活動する部隊等が作成したもの	活動成果報告、活動教訓資料	20年		
		エ 災害派遣に係る行動命令に基づく自衛隊の活動の記録又は報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの（活動する部隊等が作成したもの及びウに掲げるものを除く。	活動成果報告、活動教訓資料	10年		
		オ 行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した上級部隊への定時報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの	日々報告、週刊報告	10年		
		カ 行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した上級部隊への報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの（オに掲げるものを除く。）	随時報告	3年		
26 一般命令その他の命令に基づき実施する自衛隊の部隊等の活動に係る事項（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	(1) 一般命令その他の命令に基づき実施する自衛隊の部隊等の活動の重要な経緯	ア 大臣が発する一般命令その他の命令（人事発令を除く。）及び当該命令の作成過程が記録された文書	一般命令案、防衛大臣指示案	10年	2(1)ア26	移管
		イ 共同訓練・演習その他の命令に基づき実施する部隊等の活動に係る記録や報告であって、当該活動の過程及び実績を事後に跡付け、検証するために必要不可欠なもの	活動成果報告、活動教訓資料	3年		
27 防衛大臣及び防衛大臣から委任を受けた防衛副大臣又は防衛大臣政務官の職務上の命令のうち、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）に定める文書の形式によらないものであって、当該命令を文書化したもの（以下「指示書」という）に基づく対応に係る事項	(1) 指示書に基づく対応に係る重要な事項（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	ア 指示書及び当該指示書を受けて作成された文書並びにこれらの作成過程が記録された文書	指示書、回答、報告	10年	2(1)ア27	移管

28 庶務 (業務の区分を所管する各課室等の指示を受けて当該課室等に係る部分のみ行う場合に限る)	(2) 秘書	ア 秘書業務に関する文書	予定表、業務調整	1年	-	廃棄	
	(3) 行事	ア 行事に関する文書	行事に関する連絡	1年			
	(4) 会議	ア 会議出席者に配布された文書	会議資料	1年			
	(5) 委員会	ア 委員会出席者に配布された文書	委員会資料	1年			
	(6) 人事管理	ア 任用に関する文書	イ 給与の支払に関する文書	人事発令通知			3年
				超過勤務等命令簿			5年3月
				管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別動手当整理簿			5年1月
				勤務時間報告書、出勤簿			5年
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	休暇簿、休暇に関する文書及び報告書、振替(代休)管理簿、超過勤務代休時間指定簿、代休指定簿、勤務時間に関する文書	3年			
		エ 服務に関する文書	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料	3年			
		オ 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分掌表	1年			
		カ 学生に関する文書	学生名簿	卒業の日に係る特定日以後1年			
	(7) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書	標準文書保存期間基準	常用			
		イ 人事異動に付随して作成する文書	文書管理者引継報告書、文書管理者等指定通知書	1年			
		ウ 文書管理の点検等に付随して作成する文書	行政文書管理状況点検結果	1年			
		エ 文書監査に付随して作成する文書	行政文書管理監査報告書	3年			
		オ 公表することを義務付けられた保存期間1年未満文書を廃棄した記録(訓令第24条第3項関連)	保存期間1年未満文書の廃棄記録	3年			
	(8) 物品管理	ア 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)第41条に規定する諸記録	物品供用簿、物品管理簿、個人別使用簿、修理記録簿、不用決定通知書、決定書、物品供用官検査書、管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票、引継書	5年又は30年(台帳形式の場合)返納の日に係る特定日以後5年			
	(9) 予算管理	ア 年度の予算に関する文書	概略推計、概算要求資料、執行計画資料、示達	1年			
	(10) 調達	ア 調達要求に関する文書	調達要求書、物品調達伺、契約済通知書、納品書・検査調書	5年又は返納の日に係る特定日以後5年			
(11) 旅費	ア 旅費の執行に関する文書	旅行命令簿	5年				
		旅費通報、旅費請求書	3年				
(12) 出張	ア 職員の出張に関する文書	出張計画・報告書、旅行伺、輸送請求書、給食	1年				
(17) 施設	ア 修繕等に関する文書	施設(修繕、模様替等)申請書、国有財産毀損報告書	1年				
	イ 器具の使用に関する文書	電気器具使用許可表	5年				
31 情報公開・個人情報保護	(2) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	指定(解除)書、指定変更書、保護管理者等指定通知	更新の日に係る特定日以後1年	-	廃棄	
			個人情報ファイル等管理台帳	当該保有個人情報文書と同一の保存期間			
		イ 定期的な個人情報の点検に付随して作成する文書	保有個人情報の管理状況、保有個人情報の定期調査	1年			
33 電算機	(7) 情報保証	ア 情報保証に関する文書	補助者指定書、誓約書、可搬記憶媒体管理簿(持出記録を含む)、官品パソコン管理簿(持出記録を含む)	更新の日に係る特定日以後1年	-	廃棄	

備考

- 1 本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を踏まえて分類及び保存期間を定めるものとする。
- 2 複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、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「細則」という。）別紙の第1章第2第5項第7号又は同項第8号に基づき一元的な管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、業務上の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間（1年未満を含む。）を定めることができる。
- 3 保存期間の設定に際しては、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。）第17条第5項（歴史公文書等）又は第6項（意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間は、1年未満とすることができる。
  - (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
  - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 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
  - (6) 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
  - (7) 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（訓令第17条第1項ただし書きの規定により総括文書管理者に協議したものに限る。）
- 4 前項の規定により1年未満の保存期間を設定する類型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ものその他の合理的な跡付け又は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。
- 5 第3項の保存期間を1年未満とすることができる行政文書の保存期間の起算日は、行政文書の作成又は取得に係る日の翌日とする。ただし、別途、正本が管理されている行政文書の写しのうち次に掲げるものは、保存期間の起算日を行政文書の作成または取得に係る日とすることができる。
  - (1) 受信した電子メール
  - (2) 細則第2章第2第1項第1号の規定により1年未満の保存期間を設定する紙文書
- 6 細則第1章第2第5項第2号に規定する文書管理情報を記載するに当たっては、第3項各号に該当する保存期間を1年未満とする行政文書の保存期間に同項の該当号を付記するものとする。（例：正本が管理されている行政文書の写しの場合 1年未満（1））
- 7 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3項各号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（歴史公文書等）、第6項（意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）又は第8項（重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）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、文書管理者は細則第1章第6第3項第8号に定める期間の中で、どのような類型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総括文書管理者に報告するものとする。
- 8 前項の報告は、内部部局の各局の文書管理者にあっては主任文書管理者を、機関等の文書管理者にあっては機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。













