

防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）を実施するため、海上自衛隊行政文書管理規則を次のように定める。

令和3年5月28日

海上幕僚長 海将 山村 浩

海上自衛隊行政文書管理規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第9条）
- 第3章 作成等（第10条・第11条）
- 第4章 整理（第12条―第14条）
- 第5章 保存（第15条）
- 第6章 保存期間の延長、移管又は廃棄（第16条―第19条）
- 第7章 点検・監査及び管理状況の報告（第20条・第21条）
- 第8章 研修（第22条）
- 第9章 文書管理システムを用いた行政文書の管理（第23条）
- 第10章 雑則（第24条・第25条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、海上自衛隊（海上幕僚監部並びに海上自衛隊の部隊及び機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）をいう。）における行政文書の管理に関し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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政文書 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2条第1号に規定する行政文書をいう。
- (2) 行政文書ファイル等 訓令第2条第2号に規定する行政文書ファイル等をいう。
- (3) 行政文書ファイル管理簿 訓令第2条第3号に規定する行政文書ファイル管

理簿をいう。

- (4) 文書管理システム 訓令第2条第4号に規定する文書管理システムをいう。
- (5) 部隊等 海上自衛隊の防衛大臣直轄部隊及び当該部隊の編成に加わる各級の部隊（クルーを含む。）並びに機関（海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院を含む。）をいう。
- (6) 海上幕僚監部の課等 海上幕僚監部の課、室又はこれらに準ずるものをいう。
- (7) 部隊等の課等 部隊等の課、室又はこれらに準ずるものをいう。
- (8) 機関等文書管理総括課 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。）第1章第1第2項第2号の表に掲げる海上幕僚監部総務部総務課をいう。
- (9) 文書管理担当課 部隊等の文書管理者の事務を総括する総務課又はこれに準ずるものをいう。

第2章 管理体制

（機関等副主任文書管理者補）

第3条 機関等副主任文書管理者補は、通達第1章第1第3項第3号に規定するもののほか、第15条第4号及び第21条に規定する事務の実施について管下の文書管理者を指導監督する。

（文書管理者）

第4条 海上幕僚監部及び部隊等に置かれる訓令第7条に規定する文書管理者は、同条第1項ただし書の規定に基づき、別に指定する。

（文書管理担当者）

第5条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指定するものとする。

- 2 文書管理担当者の指定に当たっては、通達第1章第1第6項第1号に規定する確認等の趣旨を適切に実現する観点から、組織の構造、規模等に応じ、確認すべき行政文書の内容を把握し得る文書管理者を補佐する職にある幹部自衛官又はこれに相当する事務官等など、相応しい者を複数選任するものとする。

ただし、組織の構造、規模等に鑑み、文書管理担当者を複数選任することが困難な場合は、1名のみ選任することができる。

- 3 文書管理者は、文書管理担当者を指定したときは、機関等主任文書管理者に速やかに報告しなければならない。この場合において、文書管理者が海上自衛隊公印規則（平成19年海上自衛隊達第26号）第4条に掲げる官職印を備える者でない場合は、当該文書管理者の直近上位の官職印を備える者が当該報告を添付して、機関等主任文書管理者に通知するものとする。

- 4 前項の規定は、第15条第3号及び第4号に規定する報告を行う場合に準用す

る。

5 文書管理者は、必要に応じて文書管理担当者の補助者を指定し、文書管理者の指導監督の下で、文書管理担当者を補助させることができる。

6 文書管理者は、前項により指定した文書管理担当者の補助者について、必要に応じてその指定を解除することができる。

(機関等監査主任者等)

第6条 訓令第10条第1項に規定する機関等監査主任者は、別に示す。

2 機関等監査主任者を補佐する者として機関等監査主任者補助者を置くことができる。

3 前項に規定する機関等監査主任者補助者は、機関等監査主任者が指定する。

(文書管理担当課及び文書管理総括担当者)

第7条 文書管理担当課は、部隊等の長が定めるものとする。

2 文書管理担当課に、文書管理総括担当者1人を置く。

3 文書管理総括担当者は、当該文書管理担当課において、行政文書の管理に係る事務に従事する。

(部隊等主任文書管理者等)

第8条 通達第1章第1第9項第1号及び第2号に規定する部隊等主任文書管理者、部隊等副主任文書管理者及び部隊等監査主任者は、別に指定する。

2 部隊等主任文書管理者は、機関等主任文書管理者の事務のうち部隊等における次の各号に掲げる事務を分掌するものとする。

(1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

(2) 行政文書の管理に関する研修の実施

(3) 文書管理者の交代及び組織の改編等における引継手続の確認

(4) この達の実施に関し必要な細則の整備

(5) 隷下部隊等の文書管理者からの機関等主任文書管理者への報告等の事務の総括

3 部隊等副主任文書管理者は、前項各号に掲げる事務について、部隊等主任文書管理者を補佐するものとする。

(部隊等文書管理総括課)

第9条 通達第1章第1第10項第1号に規定する部隊等文書管理総括課は、別に定める。

第3章 作成等

(文書主義の原則)

第10条 隊員は、訓令第12条及び第13条並びに通達第1章第2第1項の規定に従い、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11条 文書の作成に当たっては、訓令第14条及び通達第1章第2第4項の規定によることとし、電子掲示板等を活用する文書の作成の方法については、別に定める。

第4章 整理 (整理義務)

第12条 隊員は、訓令第4章に定めるところに従い、行政文書を整理しなければならない。

(分類及び名称)

第13条 隊員は、訓令第16条の規定に基づき、行政文書ファイル等を分類し、分かりやすい名称を付与しなければならない。

2 前項の分類は、通達第1章第3第2項の規定に基づき隊員自らが行政文書を実際に確認しながら、訓令第17条に規定する標準文書保存期間基準（次条第1項及び第2項において「保存期間表」という。）を踏まえ、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。

(保存期間)

第14条 文書管理者は、通達第1章第3第1項第1号の規定に基づき機関等主任文書管理者が定める海上自衛隊標準文書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を踏まえて保存期間表を定め、これを公表しなければならない。ただし、訓令第17条第7項第7号に係る文書を定める場合は、あらかじめ総括文書管理者に協議するものとする。

2 前項の保存期間表の公表に係る細部事項については、別に定める。

3 文書管理者は、訓令第17条第4項から第8項までの規定に従い、かつ、通達第1章第3第4項に掲げる事項に留意し、保存期間を設定するものとする。

第5章 保存

(行政文書ファイル等の保存要領)

第15条 行政文書ファイル等の保存要領については、通達第1章第4に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

(1) 行政文書ファイル等は、海上幕僚監部の課等（部隊等にあつては、部隊等の課等）を単位として専用の場所において集中的に保存するものとする。ただし、文書管理者が必要と認める場合は、機関等文書管理総括課（部隊等にあつては、文書管理担当課）において当該行政文書ファイル等の全部又は一部を保存することができる。

(2) 電子文書の保存場所及び方法のうち、共有フォルダを保存先として活用する場合の共有フォルダの整理方法の具体例については、別に示す。

- (3) 文書管理者の交代に際して提出する引継報告書は、海上幕僚監部にあっては機関等文書管理総括課の長に、部隊等にあっては部隊等主任文書管理者にそれぞれ速やかに提出するものとする。
- (4) 組織の改編等に際しての引継ぎにおいて、引継先の文書管理者が行う引継ぎを受けた旨の報告は、海上幕僚監部にあっては機関等文書管理総括課の長に、部隊等にあっては部隊等主任文書管理者にそれぞれ速やかに報告するものとする。
- (5) 通達第1章第4第6項に規定する集中管理については、別に定める。

第6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の定め)

第16条 訓令第23条に規定するもののほか、保存期間が満了したときの行政文書ファイル管理簿への記載に関する細部については、機関等副主任文書管理者から通知させる。

(保存期間の延長)

第17条 保存期間の延長については、訓令第24条の規定によるもののほか、文書管理者は、延長する期間及び延長の理由を文書管理システムを通じて機関等主任文書管理者に報告しなければならない。

(移管)

第18条 文書管理者は、訓令第25条第1項の規定に従い、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書ファイル等のうち歴史資料等として独立行政法人国立公文書館へ移管することを適当と認められたものについては、別に示す移管の手続を行うものとし、その実施に関し必要な事項については、機関等副主任文書管理者から通知させる。

2 文書管理者は、前項の規定により移管する行政文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、機関等主任文書管理者に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(廃棄)

第19条 文書管理者は、訓令第25条第2項の規定に基づき、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、文書管理システムを通じて機関等主任文書管理者に申請しなければならない。

2 訓令第25条第3項の規定に基づく廃棄した行政文書ファイル等の記録の報告については、機関等副主任文書管理者から通知させる。

3 第1項の規定により申請した行政文書ファイル等は、訓令第25条第2項に規定する内閣府の同意を得るまでの間、適切に保存するものとする。

第7章 点検・監査及び管理状況の報告

(文書管理状況の点検・監査)

第20条 文書管理者は、訓令第26条第1項及び第2項並びに通達第1章第7の規定に基づき、文書管理状況を点検し、及び報告するものとする。

2 前項の規定による報告は、海上幕僚監部にあっては機関等文書管理総括課の長を、部隊等にあっては部隊等主任文書管理者を通じて機関等主任文書管理者に報告するものとする。

3 監査の実施については、訓令第26条第3項及び第4項並びに通達第1章第8に規定するもののほか、細部については別に定めるものとする。

(紛失等における報告)

第21条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、海上幕僚監部にあっては機関等文書管理総括課の長を、部隊等にあっては部隊等主任文書管理者を通じて機関等主任文書管理者に直ちに報告するものとする。

第8章 研修

第22条 部隊等主任文書管理者は、文書管理者、文書管理担当者及びその補助者に、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実施し、受けさせるものとする。

2 文書管理者は、隊員に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前項に規定する研修に参加させるとともに、必要な研修を実施し、受けさせるものとする。

3 文書管理者は、各隊員の受講状況について、海上幕僚監部にあっては機関等文書管理総括課の長を、部隊等にあっては部隊等主任文書管理者を通じて機関等主任文書管理者に報告しなければならない。

第9章 文書管理システムを用いた行政文書の管理

第23条 訓令及び通達に定めるもののほか、文書管理システムを用いた行政文書管理の実施に関し必要な事項については、機関等副主任文書管理者から通知させる。

第10章 雑則

(解釈及び運用方針)

第24条 この達の解釈及び運用に関し必要な事項は、別に定める。

(委任規定)

第25条 この達に定めるもののほか、この達の実施に関し必要な事項は部隊等の長が別に定める。

附 則

この達は、令和3年9月1日から施行する。

附 則 [防衛省行政文書管理細則の施行に伴う附則]

この達は、令和4年4月1日から施行する。