海幕総第５５５号
令和３年５月２８日
一部変更　海幕総第１０４４号（令和３年１０月　１日）
一部変更　海幕総第　４１９号（令和４年　３月３１日）
一部変更　海幕総第　４４５号（令和５年　３月３１日）

各部隊の長
各機関の長　殿

海上幕僚長

海上自衛隊行政文書管理規則の解釈及び運用方針について（通達）

標記について、海上自衛隊行政文書管理規則（令和３年海上自衛隊達第２０号。以下「規則」という。）第２４条に基づき、下記のとおり定め、令和３年９月１日から実施する。

なお、海上自衛隊行政文書管理規則の解釈及び運用方針について（通達）（海幕総第３００７号。２６．４．１）及び部隊等監査主任者補助者等の指定・解除について（通達）（海幕総第１３２８号。２９．４．２７）は、同日をもって廃止する。

記

１　用語の定義

この通達において使用する用語は、次の各号に定めるもののほか、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。）及び規則において使用する用語の例による。

⑴　大臣官房長通達　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。）をいう。

⑵　部隊等の課等　部隊等の課、室又はこれらに準ずるものとして、別表第１を例として、部隊等の長が組織の規模及び業務の実態を考慮して定めた課等をいう。

⑶　主管課　文書の内容に係る事項を主として所掌する、海上幕僚監部にあっては海上幕僚監部の課等、部隊等にあっては部隊等の課等をいう。

⑷　海上幕僚監部の部長等 海上幕僚監部の部長、監察官、首席法務官、首席会計監査官及び首席衛生官をいう。

⑸　原議書　起案文書に職務の権限を有する者が決裁したものをいう。

⑹　原本　原議書を浄書し、原議書と共に保存する１通をいう。

⑺　正本　原本を複製したもので、宛先に送達したものをいう。

⑻　写し　原本を複製したもので、当該文書の右上の余白に青色又は黒色で「写」と表示し、写送付先に送達したものをいう。

２　帳　簿

⑴　機関等文書管理総括課、文書管理担当課、海上幕僚監部の課等及び部隊等の課等は、次の表の右欄に掲げる帳簿を必要に応じ備えるものとする。

区　分	帳　簿
機関等文書管理総括課	受付簿　特殊郵便物受付簿　発簡番号簿（一般命令等・通達類）　発送簿　注意記録簿
文書管理担当課	受付簿　特殊郵便物受付簿　発簡番号簿（達、一般命令等･通達類）　発送簿　注意記録簿　行政文書ファイル管理簿　移管・廃棄簿
海上幕僚監部の課等	受付簿　特殊郵便物受付簿　合議文書等処理簿　発簡番号簿（達）（首席法務官付法務室に限る。）　発送簿　注意記録簿　行政文書ファイル管理簿　移管・廃棄簿
部隊等の課等	受付簿　特殊郵便物受付簿　合議文書等処理簿　発送簿　注意記録簿　行政文書ファイル管理簿　移管・廃棄簿

⑵　前号の表に掲げる帳簿の様式は、別に定めがある場合を除くほか、別紙様式第１から別紙様式第６までのとおりとし、電磁的記録によることができる。ただし、海上幕僚監部及び別に示す部隊等の課等においては、別紙様式第１の受付簿に代えて文書管理システムを用いて、取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（通達）（防防調第４６０８号。１９．４．２７）第１章の規定に基づき「部内限り」と表示された文書（以下「部内限り文書」という。）及び「注意」又は「対外厳秘」と表示された文書（以下「注意文書」という。）並びに普通文書（部内限り文書、注意文書及び第１４項の秘密文書以外の文書をいう。以下同じ。）の受付を行うものとする。

⑶　第１号の表に掲げる帳簿は、原則として、不開示情報を含まないよう記載し、帳簿は普通文書として管理する。

３　文書管理担当者及び文書管理担当者の補助者の指定又は解除

⑴　規則第５条第３項に規定する報告は、別紙様式第７による。

⑵　規則第５条第５項及び第６項により文書管理担当者の補助者を指定又は解除

をしたときは、別紙様式第８により報告するものとし、海上幕僚監部にあっては機関等文書管理総括課の長に、部隊等にあっては大臣官房長通達第１章第１第１１項に規定する部隊等文書管理総括課の長に報告する。

4　部隊等監査主任者

⑴　部隊等監査主任者は、規則第６条に規定する機関等監査主任者の事務を分掌し、部隊等における行政文書の管理の状況について、監査を行う。

⑵　部隊等監査主任者を補佐する者として、部隊等監査主任者補助者を置くことができる。

⑶　部隊等監査主任者補助者は、部隊等主任文書管理者、部隊等副主任文書管理者又は文書管理者である部隊等監査主任者が監査を実施する際に指定する。

⑷　部隊等監査主任者補助者は、規則第８条第２項各号に掲げる事務に従事する者以外の者から指定する。

5　適切かつ効率的な文書作成

⑴　電子掲示板等を活用した、所掌事務に関係する事項についての隊員への周知及び反復利用が可能な様式を利用した文書の作成に努めるものとし、当該所掌事務に関係する事項についての隊員への周知等の要領は、別紙第１のとおり。

⑵　文書の作成に当たっては、文書事務の簡素化に努めるものとし、当該文書事務の簡素化に係る処理の要領は別紙第２のとおり。

6　起案用紙等

⑴　海上幕僚監部において文書管理システムを用いない場合に使用する起案用紙及び同時合議文書用紙の様式は、それぞれ別紙様式第９及び別紙様式第１０のとおりとする。

⑵　部隊等において使用する起案用紙及び同時合議文書用紙の様式は、前号に準じて、部隊等の長が定めるものとする。

7　接受等

⑴　部内限り文書及び注意文書並びに普通文書は、次に掲げる区分に従い接受し、海上幕僚監部にあっては海上幕僚監部の課等の長又はその指定する者に、部隊等にあっては部隊等の課等の長又はその指定する者にそれぞれ配布するとともに、接受及び配布の記録を作成するものとする。ただし、普通文書（写しに限る。）は、機関等文書管理総括課（部隊等にあっては、文書管理担当課）の接受を要しないものとする。

ア　機関等文書管理総括課　海上幕僚長及び海上幕僚監部の部長等宛ての文書

イ　海上幕僚監部の課等　海上幕僚監部の課等の長宛ての文書

ウ　文書管理担当課及び部隊等の課等　部隊等の長が、組織の規模、事務の運営実態等に照らし、本号ア及びイに準じて定めるものとする。

⑵　前号により接受した文書が注意文書である場合、注意記録簿に所要の事項を記載し、配布するものとし、当該注意記録簿の記載をもって、前号の接受及び配布の記録に代えることができるものとする。

⑶　文書管理システムを用いて接受を行った場合は、前２号による手続きを要しない。

8　受付等

⑴　文書管理担当者は、前項により接受され、及び配布された文書は受付簿に所要の事項を記載するとともに、注意文書にあっては注意記録簿に所要の事項を記載するものとする。ただし、文書管理システムを用いて受付を行う場合は、この限りでない。

⑵　前号により受付を行った文書に対しては、文書管理システムで当該文書を保存する場合を除き、受付を行った旨の表示を行い、及び受付番号を付与するとともに、海上幕僚監部にあっては海上幕僚監部の課等の長又はその指定する者に、部隊等にあっては部隊等の課等の長又はその指定する者にそれぞれ回付する。

⑶　前号の規定による受付を行った旨の表示を行うに当たっては、別図第１の例によるものとする。

⑷　第２号により受け付けた文書が回答その他の処理について急を要すると認められるときは、海上幕僚監部の課等の長（部隊等にあっては、部隊等の課等の長）の指示により、主として事案を担当する関係者に閲覧させ、適切な処理を図る。

9　特殊郵便物の処理

書留の郵便物、その取扱いにおいて引受け若しくは配達の記録をする郵便物又はこれらに準ずるもの（以下「特殊郵便物」という。）は、封筒又は包装（以下「封筒等」という。）の表面に記載された当該特殊郵便物の種類、証明番号等を特殊郵便物受付簿に記載した後、次の各号に掲げる特殊郵便物について、それぞれ当該各号に定める処理をしなければならない。

⑴　名宛人が記載された特殊郵便物　封筒等を開封することなく当該名宛人に配布する。

⑵　前号に掲げる特殊郵便物以外の特殊郵便物　封筒等を開封し、第７項、第８項、第１２項、第１３項及び第１４項に従い処理する。

１０　回　付

⑴　海上幕僚監部の課等において受け取った海上幕僚長及び海上幕僚監部の部長等宛ての文書は、速やかに機関等文書管理総括課に回付するものとする。ただし、海上幕僚長又は部長等宛ての文書を主管課が直接、接受した場合は、機関等文書管理総括課に回付しないことを標準とする。

⑵　部隊等の課等において受け取った文書のうち接受を要する文書は、速やかに文書管理担当課に回付するものとする。ただし、文書管理システムによる受付を実施する部隊等の課等が直接接受を行った場合は、文書管理担当課に回付しないことを標準とする。

１１　配布等

⑴　機関等文書管理総括課は、接受を終えた文書について、当該文書を主管課の文書管理担当者に配布するものとする。ただし、機関等文書管理総括課の長が必要と認める場合、あらかじめ当該文書を関係者へ供覧することができる。

⑵　前号本文の場合において、接受を終えた文書（普通文書に限る。）が２以上の海上幕僚監部の課等に関係があるときの処理は、次の各号に掲げる処置によるものとする。

ア　正本は主管課に、写しは主管課以外の関係する海上幕僚監部の課等にそれぞれ配布すること。この場合において、写しが同封されていない場合、主管課において当該正本を関係する海上幕僚監部の課等に供覧すること。

イ　機関等文書管理総括課又は主管課が特に必要と認め当該文書の複製を作成したときは、当該文書の複製の配布先を第７項に準じて記録した上で、関係する海上幕僚監部の課等に配布すること。

⑶　部隊等における配布等については、前２号を準用する。この場合において、第１号中「機関等文書管理総括課」とあるのは「文書管理担当課」と、「機関等文書管理総括課の長」とあるのは「文書管理担当課の長」と、前号中「海上幕僚監部の課等」とあるのは「部隊等の課等」と、「機関等文書管理総括課」とあるのは「文書管理担当課」と読み替えるものとする。

⑷　機関等文書管理総括課及び文書管理担当課は、文書を少なくとも１日２回以上配布するものとする。また、電報又は速達郵便による文書その他至急処理を要すると認められる文書を接受したときは、その都度、主管課の文書管理担当者に手渡す等確実な方法により配布しなければならない。

１２　受領した旨の記録

文書の配布に当たっては、注意記録簿又は特殊郵便物受付簿に受領した者が受

領した旨の記録を行うものとする。

１３　所掌外文書の処理

⑴　文書管理担当者は、それぞれが所属する海上幕僚監部の課等又は部隊等の課等の所掌に属しない文書の配布を受けたときは、当該文書を海上幕僚監部にあっては機関等文書管理総括課に、部隊等にあっては文書管理担当課にそれぞれ直ちに返却しなければならない。

⑵　機関等文書管理総括課（部隊等にあっては、文書管理担当課）は、前号の規定により文書の返却を受けたときは、当該文書の配布先を調査し、関係する記録の配布先を訂正の上、当該文書の主管課に配布するものとする。

１４　秘密文書の処理

秘に指定された文書、特定秘密に係る文書又は特別防衛秘密に属する文書（以下「秘密文書」という。）の処理は、次の各号に掲げる手続を経た後、秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）及び秘密保全に関する達（平成１９年海上自衛隊達第１６号）、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）及び特定秘密の保護に関する達（平成２６年海上自衛隊達第３０号）、特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３８号）及び特別防衛秘密の保護に関する達（平成１９年海上自衛隊達第１８号）その他秘密の保護に関する定めによるほか、この通達に定めるところによる。

⑴　機関等文書管理総括課（部隊等にあっては、文書管理担当課）は、書面により秘密文書を接受する場合は、外側の封筒等を開封し、秘密文書専用内封筒等（以下この項において「内封筒等」という。）は開封することなく、内封筒等の記載事項を受付簿（別紙様式第１）に記載し、当該内封筒等に受付を行った旨の表示を行い、受付番号を付した後、機関等文書管理総括課にあっては海上幕僚監部の課等の文書管理担当者に、文書管理担当課にあっては部隊等の課等の文書管理担当者にそれぞれ速やかに手渡し、当該受付簿に受領した者が受領した旨の記録を行うこと。

⑵　前号により秘密文書を受け取った文書管理担当者は、他の規則の定めによるほか、内封筒等は開封することなく、内封筒等の記載事項を受付簿（別紙様式第１）に記載の上、当該秘密文書に係る保全責任者又は保護業務責任者に速やかに手渡し、当該受付簿に受領した者が受領した旨の記録を行うこと。

⑶　前２号による受付を行った旨の表示を行うに当たっては、別図第１の例によるものとする。

１５　経　由

⑴　大臣官房長通達第３章第１第３項に規定する経由文書の配布を受けた主管課は、必要に応じ所見等を添え決裁を得て進達するものとする。ただし、所見等を添える必要のないものについては、当該文書の右上の余白に経由を行った旨の表示を行い、決裁を得て発簡番号（発簡番号簿による当該発簡番号を用い、その番号の冠に「経由」を記載する。）及び経由年月日（決裁日に同じ。）を記入することにより、進達することができる。

⑵　前号による経由を行った旨の表示を行うに当たっては、別図第１の例によるものとする。

１６　行動命令に基づき活動する部隊が作成した文書の処理

行動命令に基づき活動する部隊が作成した上級部隊への定時報告であって、防衛大臣の判断に資する文書についての処理は別に示す。

１７　起　案

⑴　文書を起案する場合は、大臣官房長通達第３章第２第１項によるほか、起案用紙を用いて行うものとする。ただし、これにより難いもの及び別に様式が定められているものについては、それぞれの実情に応じた様式、用紙等を用いることができる。

⑵　書面により文書を起案する場合は、ペン書き（油性ボールペン等の保存性、耐久性が高い筆記具及び電子機器による出力）等により明瞭に記載するものとする。

⑶　通達類の標準浄書形式は、別図第２のとおり。

１８　起案の理由等

⑴　起案文書には、当該文書の起案の理由、経緯、内容の要旨等を起案用紙等に簡潔に箇条書きするものとする。

⑵　起案文書には、根拠となる法令等又は関連文書若しくは参考となる資料を添付するものとする。

１９　宛先及び発簡者名

⑴　文書の宛先は、原則として当該文書を発する者と同等の者とし、同等の者が存しない場合は当該文書を発する者の直近の上位者又は下位者と同等の者とする。

⑵　防衛省の部内に宛てる文書の宛先及び発簡者名は、法令その他特別の定めがあるものを除くほか、職名を用いるものとする。

⑶　防衛省の部外に宛てる文書の宛先及び発簡者名は、法令その他特別の定めが

あるものを除くほか、職名及び氏名を併記するものとする。

⑷　法令等により職務の権限が付与され、その権限の範囲内において上位若しくは下位又は同等の関係が生じた場合も、宛先とすることができる。この場合において、宛先及び発簡者名の上に職務の権限を括弧書きで明記しなければならない。

⑸　防衛大臣直轄部隊及び機関の長を一括宛先とする場合は、「各部隊の長
各機関の長」と連記する。ただし、一部の部隊等を宛先から除く場合は、「（○○を除く。）」とし、「各地方総監」等の「各」を冠した宛先についても同様とする。

なお、各機関の長には、海上自衛隊艦船補給処長、海上自衛隊航空補給処長及び海上自衛隊航空補給処下総支処長は含まないものとする。

⑹　部隊等の長を、配布区分及び写送付先（以下「配布区分等」という。）とする場合は、「部内全般」と記載し前号ただし書きを準用する。

なお、一部の部隊等の長を宛先とする場合において、必要に応じ配布区分等を「部内全般」とすることができる。

⑺　海上自衛隊内に発する通達類の宛先、配布区分等及び発簡者名の部隊等の名称は、「海上自衛隊」の冠称を省略するものとする。ただし、海上自衛隊外を宛先又は配布区分等とし併記する場合は、省略しないものとする。

⑻　自衛艦隊司令官宛ての通知文書は、必要に応じ、護衛艦隊司令官、航空集団司令官、潜水艦隊司令官、掃海隊群司令、艦隊情報群司令、海洋業務・対潜支援群司令及び開発隊群司令を宛先に併記することができる。また、海上自衛隊補給本部長宛ての通知文書は、必要に応じ、海上自衛隊艦船補給処長及び海上自衛隊航空補給処長を宛先に併記することができる。

⑼　クルーを置く部隊の隷下各艦長及び各クルー長宛ての文書は、その文書の内容に応じて艦長宛て又はクルー長宛ての宛先を確実に使い分けるものとする。

原則として、内容が人員にのみ限定して関連付けられるもの（例：人事、服務、個人の資格に関するもの等）はクルー長宛てを使用し、それ以外の既存の音響測定艦という部隊としての性質を帯びているもの（例：艦の行動、艦を使用した練成訓練、艦の装備品・物品、艦で保管する秘物件等）は艦長宛てを使用するものとする。

なお、最終的に艦長とクルー長のいずれに宛てるかについては、発簡元の文書管理者の判断による。ただし、安易に艦長とクルー長の双方に宛てることがあってはならない。

２０　文書管理担当者の起案文書の処理

文書管理担当者は、起案文書の処理に当たっては、起案者に対して必要な助言を与え、又は当該起案文書に必要な修正を行うものとする。

２１　伺文書

伺文書（業務処理上の処理等について、決定、指示等を求める文書をいう。）の起案は、原則として起案用紙を用いるものとする。ただし、内容が軽易若しくは定例的なもの又は文書管理システムにより起案するものについては、この限りでない。

２２　合　議

⑴　起案文書の事案が他の海上幕僚監部の課等の所掌事務と関係があり、合議を要するもの（以下「合議文書」という。）は、関係する海上幕僚監部の課等の長その他必要な者に合議するものとする。

⑵　合議は、当該文書の事案と関係の深い海上幕僚監部の課等の長その他必要な者の下位者から上位者に行うものとする。

⑶　急を要する起案文書で合議先が多いときは、同時合議によることができる。

⑷　電子文書による合議を行う場合、文書管理システムを用いることができるほか、文書管理システムによらない場合は、電子メール等により合議者の確認を得ることができる。ただし、電子メール等による合議を行った場合、起案者は、合議者が確認した結果を起案文書と共に保存するものとする。

⑸　前各号は、部隊等における起案文書の合議について準用する。

２３　合議の要領

⑴　文書管理担当者を指定している海上幕僚監部の課等及び部隊等の課等における合議は、当該文書管理担当者を通じて行うものとする。

⑵　重要な又は特に急を要する合議は、起案者又はその事案について十分に説明できる者が持ち回りにより行うものとする。

２４　合議文書等処理簿への記載

合議文書等処理簿を備える海上幕僚監部の課等又は部隊等の課等において合議文書又は供覧文書（関係者の閲覧をもって足りる文書をいう。第３３項において同じ。）を受け取ったとき及び合議又は供覧が終わったときは、合議文書等処理簿に所要の事項を記載するものとする。ただし、文書管理システム又は電子メール等で合議を行う場合は、この限りでない。

２５　合議中の意見の処理

⑴　合議を受けた者がその内容について意見があるときは、主管課の長又は起案者に伝えるものとする。

⑵　合議を受けた者が合議文書の内容を修正する必要があると認めたときは、起案者と調整の上、修正するものとする。ただし、誤字脱字等の軽微な修正については、この限りでない。

⑶　合議を受けた者は、意見を付し、当該意見を合議文書に添付することをもって、前２号の規定による処理に代えることができる。

⑷　前号により、意見の添付された合議文書を受け取った起案者は、当該意見に対し、所要の処理を講じるものとする。

２６　合議中の変更

⑴　起案者は、合議文書が合議中に重要な修正を受けた場合には、海上幕僚監部にあっては既に合議を終えた海上幕僚監部の課等の長その他必要な者に、部隊等にあっては既に合議を終えた部隊等の課等の長その他必要な者にそれぞれその旨を伝えるものとする。ただし、同時合議の場合、起案者は全ての合議文書を受領後修正の有無を確認し、他の合議先と異なる修正については、調整等を行い主管課において統一案を作成するものとする。

⑵　合議文書が廃案となったときは、主管課の文書管理担当者は、既に合議を終えた合議先の文書管理担当者を通じ、関係する者にその旨を伝えなければならない。

２７　修　正

⑴　書面の起案文書を修正するときは、青色又は黒色のペン書きとし、修正者が修正箇所に自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行い、その箇所を明確にするものとする。

⑵　文書管理システム又は電子メール等により起案文書を修正するときは、修正者及び修正箇所を明確にするものとする。

２８　文書審査担当者

⑴　機関等文書管理総括課及び文書管理担当課に文書審査担当者を置く。

⑵　文書審査担当者は、機関等文書管理総括課（部隊等にあっては、文書管理担当課）に所属する隊員のうちから、機関等文書管理総括課の文書審査担当者については機関等文書管理総括課の長が、文書管理担当課の文書審査担当者については部隊等の長がそれぞれ指定するものとする。

２９　文書の審査

⑴　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２条に規定する文書のうち海上幕僚長及び海上幕僚監部の部長等が発するものについては、第４号に掲げるものを除き、機関等文書管理総括課の文書審査担当者を経由して海上幕僚監部総務部総務課長又はその委任を受けた者の審査を、海上幕僚監部の課等の長が発するものについては機関等文書管理総括課の文書審査担当者の審査をそれぞれ受けなければならない。この場合において、訓令案、達その他主管課の長が特に必要と認める文書（例規的文書以外の文書にあっては、法的要素があるものに限る。）については、機関等文書管理総括課の文書審査担当者の審査の前に海上幕僚監部首席法務官の審査を受けなければならない。

⑵　部隊等において起案した決裁を要する文書は、第４号に掲げるものを除き、文書管理担当課の文書審査担当者を経由して文書管理担当課の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。

⑶　前２号による審査は、その内容が法令等に準拠し、かつ、形式、決裁手続等が適正かどうかについて行うものとし、起案文書への修正は朱書きとする。

⑷　第１号及び第２号において、別紙第１第２項第１号及び第２号、別紙第２各項並びに次に掲げる文書は、原則として文書の審査を省略するものとする。

ア　人事上の秘密を要する事項

イ　特に秘密保持を要する文書

ウ　会計事務等に伴う文書

（ア）支出官等の発する文書

a　支出官、支出負担行為担当官、出納官吏及び契約担当官の発する文書

b　歳入徴収官の発する文書

c　物品管理職員の発する文書

d　支出負担行為計画及び支払計画予定総表

e　支出負担行為及び支払計画示達要求書

f　資格決定通知書

g　その他本号ウ（ア）に類する文書

（イ）調達要求書等

a　調達要求書

b　調達要求書の変更協議書

c　調達要求書及び仕様書の一部変更

d　納期猶予（変更）申請に伴う協議書

e　官給品等滅失損傷に関する協議書

f　物品亡失（損傷等）報告書及び裁定書

g　寄附受承認申請書

ｈ　仕様書

ｉ　取扱説明書

ｊ　承認図

ｋ　その他本号ウ（イ）に類する文書

（ウ）その他別に定めのあるもの

３０　決　裁

起案文書の決裁は合議先の合議及び審査を経た後、職務の権限を有する者（以下「決裁者」という。）が行う。

３１　再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正

⑴　決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、これを行ってはならない。ただし、決裁終了後の決裁文書中の誤字又は参考資料の不足その他これらに類する誤りを正す必要がある場合には、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。）をした場合に限り、これを行うことができる。

⑵　修正のための決裁は、大臣官房長通達第３章第２第５項の規定に基づき行うものとする。

⑶　修正のための決裁において、起案時における件名はその旨が容易に判別できるもの（例：「○○○について（○○第○○○号。年　月　日）の一部修正について」）とする。

⑷　当初の決裁文書の施行前に修正のための決裁を終了した場合、文書管理システムによる決裁においては、文書管理システムの文書属性の取扱上の注意欄又は備考欄に、書面による決裁においては、起案用紙の記書きの末尾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。

⑸　大臣官房長通達第３章第２第５項第６号に規定する簡素化した修正のための決裁においては、修正を必要とした決裁文書の合議者を省略し、決裁を得ることができる。この場合において、合議を省略された者に対しては、文書管理システムによる決裁の場合は文書管理システムの「同報」機能により、書面による決裁の場合は適当な手段により、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ものとする。

⑹　次に掲げるものは修正に当たらないものとする。

ア　字体、インデント又は均等割付の修正など、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行為（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。）。

イ　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得て、事後にその内容を追記すること。

ウ　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。

⑺　前号アに掲げる措置を講じた場合は、その具体的な内容について明記した記録を作成した上で、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。

⑻　第６号イに掲げる措置は、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のみが行うものとする。

３２　代　決

決裁者が出張、休暇その他の理由により不在の場合において、至急に処理しなければならない事案があるときは、次の表の左欄に掲げる者について、同表の右欄に掲げる者が代わって決裁（以下この項において「代決」という。）することができる。

決裁者	代決者
海上幕僚長	海上幕僚副長
海上幕僚監部の部長	１　副部長の置かれている部にあっては副部長 ２　その他の部にあっては当該事案の担当課の長
海上幕僚監部監察官	総括副監察官
海上幕僚監部首席法務官	首席法務官付法務室長
海上幕僚監部首席会計監査官	首席会計監査官付会計監査室長
海上幕僚監部首席衛生官	首席衛生官付衛生企画室長
海上幕僚監部の課等の長	課等の長の定める者
部隊の長	１　幕僚長、首席幕僚又は副長の置かれている部隊にあっては幕僚長、首席幕僚又は副長 ２　その他の部隊にあっては当該部隊の長の定める者
学校長	副校長
海上自衛隊補給本部長	副本部長
海上自衛隊艦船補給処長 海上自衛隊航空補給処長	副処長
海上自衛隊航空補給処下	支処長が定める者

総支処長	
海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院の病院長	副院長
クルー長	副長

３３　供　覧

供覧文書は、第１７項に準じて処理するものとする。

３４　発簡番号

⑴　文書は、原議書の決裁を確認の上、決裁済みである旨の表示を行い、発簡番号簿に所要の事項を記載するとともに、次に掲げる区分に従い、当該区分ごとに定めるところにより発簡番号を付与する。ただし、文書管理システムを用いて発簡番号の付与を行う場合は、この限りでない。

ア　海上幕僚監部において発する文書（海上幕僚監部達及び海上自衛隊達を除く。）　機関等文書管理総括課において発簡番号を付与する。

イ　部隊等において発する文書　当該部隊等の文書管理担当課において発簡番号を付与する。

ウ　海上幕僚監部において発する文書（海上幕僚監部達及び海上自衛隊達に限る。）　海上幕僚監部首席法務官付法務室において発簡番号を付与する。

⑵　前号による決裁済みである旨の表示を行うに当たっては、別図第１の例によるものとする。ただし、文書管理システムを用いて決裁を行ったものは、この限りでない。

⑶　文書の発簡番号は、達、行動命令、一般命令、個別命令、日日命令、指令及び指示の形式別かつ決裁順に、通達類については決裁順にそれぞれ一連番号を付与し、原議書に記載するものとする。

⑷　発簡番号は、暦年ごとに更新するものとする。

⑸　海上幕僚監部において発簡番号に冠する記号については、海上幕僚監部における文書の発簡番号に冠する記号に関する達（昭和３６年海上幕僚監部達第２号）によるものとする。ただし、電報で送達する場合は、発簡番号の末尾に「電」の記号を付けるものとする。

⑹　部隊等において通達類に発簡番号を付与する場合は、次の表の例にならい部隊等の長の定める記号を冠するものとする。ただし、電報で起案し発簡する場合は、発簡番号の末尾に「電」の記号を付けるものとする。

発簡番号	部隊等の課等

横監総第　　号	横須賀地方総監部管理部総務課
阪基総第　　号	阪神基地隊本部総務科
舞教補第　　号	舞鶴教育隊補給科
横監総第　　号電	横須賀地方総監部管理部総務課

３５　認　証

⑴　認証については、大臣官房長通達第３章第３第２項の規定によるもののほか、前項の規定により原議書に発簡番号を付与した文書については、当該文書を浄書し、認証後、主管課において原本を原議書と共に保存するものとする。

⑵　前号の認証は、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を省略することができる。ただし、別に定めのあるもの及び防衛省（防衛装備庁を含む。）外の宛先からの求めがある場合には、海上自衛隊公印規則（平成１９年海上自衛隊達第２６号）第４条から第６条までに規定する者が公印及び契印を押すものとする。

⑶　次に掲げるものは公印（契印を含む。以下同じ。）を省略しないものとする。

ア　法令その他特別の定めにより公印を押すことが定められている文書

イ　賞状、証書、辞令書、宣告書その他業務処理上公印を押す必要があるもの

⑷　契印の形式は、別図第３によるものとする。

⑸　公印を省略する場合、発簡者名の下（個人名がある場合には個人名の下）に「(公印省略)」と記載することによる。記載の際は発簡者名との均衡を考慮する。また、公印の省略に当たっては、原則として起案時から当該表記を行うものとし、決裁者（発簡者）の決裁により省略を了承されたとみなす。

なお、省略を了承された場合においても、送達上の所要がある場合等に省略を行わず、押印を実施することは差し支えない。

３６　施行

⑴　文書管理システムを用いた施行処理は、大臣官房長通達第３章第３第３項の規定による。

⑵　前号の規定に基づき、文書管理システムを用いて注意文書の施行処理を行う場合は、配布先から受領者の氏名等の記載若しくは記録（受領印を含む。）を徴し、又は送付書を添付して送達し、受領書を徴することを省略することができる。

３７　発送及び使送

⑴　文書の発送及び使送は、海上幕僚監部にあっては主管課において、部隊等にあっては文書管理担当課又は主管課においてそれぞれ行うものとし、発送又は

使送を行う文書を書面により起案した場合は、当該文書の起案用紙に発送又は使送を行った日付を記載するものとする。

⑵　文書の発送において、書面による送達方法は使送又は郵送とし、電子文書による送達方法は別に定めのあるもののほか、電子メールによることができる。ただし、送達を行うときは、秘密文書を送達する場合を除き、送達先の文書管理者又は文書管理担当者宛ての電子メールに当該文書を添付して送達するものとし、送達側において必ず受領確認を行い、その確認結果を送達した文書とともに保存するものとする。

⑶　部内限り文書、注意文書又は秘密文書を発送又は使送するときは、発送簿に所要の事項を記載しなければならない。この場合において、当該文書を使送するときは､発送簿に使送先の受領者から受領した旨の記載を受けるものとする。

⑷　文書の発送後、大臣官房長通達第３章第２第５項に規定する修正のための決裁を行い、再度発送する場合、発送元は、修正決裁後の文書と併せて、当初の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、受領先が当初受領した文書と修正後の文書とを識別できるよう必要な措置を採るものとする。

３８　未決文書の整理・保管

未決文書（起案文書、合議文書、供覧文書その他発簡に至っていない行政文書をいう。以下この項において同じ。）は、退庁時に個人の机、書棚等で保管することなく、主管課において未決ファイル等（ファイル、格納箱等をいう。以下この項において同じ。）を作成し、当該未決ファイル等にまとめ、整理・保管するものとする。ただし、合議中、供覧中等のため未決文書が主管課に存しない場合は、当該未決文書の存する海上幕僚監部の課等（部隊等にあっては、部隊等の課等）において確実に未決ファイル等にまとめ、整理・保管するものとする。

３９　保存期間

⑴　規則第１４条に規定する海上自衛隊標準文書保存期間基準は、別に示す。

⑵　文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

⑶　規則第１４条第１項ただし書きの協議及び前号の報告は、機関等主任文書管理者を通じて行う。

⑷　第２号の報告及び公表に係る細部事項ついては、機関等副主任文書管理者から通知させる。

⑸　文書管理者は、保存期間表について、随時必要な見直しを行い、少なくとも毎年度１回改定するものとする。

⑹　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の方法により、保存期間表に不開示情報を記載しないようにしなければならない。

⑺　保存期間表の様式は、別紙様式第１１のとおりとする。

４０　文書管理情報の記載

文書作成時、大臣官房長通達第１章第２第５項に基づき、適宜のサイズで文書管理情報を表示するものとする。文書管理情報の項目及び記載要領は、別紙第３のとおりとする。

なお、大臣官房長通達第１章第２第５項第２号イ及びウに該当する場合であっても、これを記載するものとする。

４１　同じ行政文書を複数保有する場合の保存期間

同じ行政文書を複数保有する場合の保存期間については、大臣官房長通達第１章第３第４項の規定による。

４２　引継手続

⑴　規則第１５条第３号に規定する引継報告書の様式は、別紙様式第１２のとおり。

⑵　改編される部隊等（以下「所管換元」という。）の文書管理者は、別表第２に示す決定要領を標準として、行政文書ファイル等を引き継ぐ部隊等（以下「所管換先」という。）を決定する。

なお、別表第２により決定した所管換先が適当ではない場合、所管換元の文書管理者はその他の文書管理者と協議し、所管換先を決定するものとする。この場合において、協議はそれぞれの文書管理者の所属する部隊等の部隊等主任文書管理者を通じて行うものとする。

⑶　所管換元の文書管理者は引継ぎに備えて、規則第２０条の規定に準じ行政文書ファイル等の管理状況を点検し、所管換先に応じて行政文書ファイル等の複製又は分割等の処置を行うとともに、文書管理者引継報告書を作成するものとする。

⑷　前２号により行政文書ファイル等の引継ぎを行う場合は、部隊等の改編の日の１か月前を基準日とし、基準日から部隊等の改編当日までに行うことを例とし、所管換先に行政文書ファイル管理簿、移管・廃棄簿及び行政文書ファイル等を引き継ぐとともに、前号の文書管理状況の点検及び直近の監査の結果を記載した文書管理者引継報告書を送付するものとする。

なお、所管換先が基準日において新編されていない場合は、新編部隊準備室等、新編部隊関係の事務を所掌している部隊等を所管換先として処置を行うものとする。

⑸　所管換先の文書管理者は、行政文書ファイル等の引継ぎを受けたならば、速やかに引き継がれた行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿を照合し、引継ぎが適正に行われていることを確認し、文書管理者引継報告書に必要事項を記載し部隊等主任文書管理者に提出するものとする。

⑹　規則第１５条第４号に規定する引継報告書の様式は、別紙様式第１３のとおりとする。

⑺　文書管理担当者の交代に際しては、大臣官房長通達第１章第４第５項第３号の規定に基づき、後任の文書管理担当者に申し送りを行うものとする。

４３　行政文書の持ち出し

行政文書を部外に持ち出す場合は、文書管理者の確認、許可を得て持ち出すものとする。

４４　その他

⑴　本通達の施行に際し、施行以前に作成した簿冊については、施行後もなお従前の様式によることができる。

なお、これによらず、施行後の様式に転記しても差し支えない。

⑵　本通達の実施に係る細部事項については、機関等副主任文書管理者から通知させる。

添付書類：１　別紙第１～別紙第３
　　２　別紙様式第１～別紙様式第１３
　　３　別表第１・別表第２
　　４　別図第１～別図第４

写送付先：部内全般

別紙第１

所掌事務に関係する事項についての隊員への周知等の要領

１　所掌事務に関係する事項の隊員への周知

所掌事務に関する事項について隊員に周知する場合又はその他必要な場合は、当該行政文書を電子掲示板等に掲載することができる。

２　反復利用が可能な様式を活用した文書の作成

⑴　定型化文書

反復利用が可能な様式を活用し作成する文書は、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。）に規定された文書のうち、業務において定例的な様式を利用し作成する文書（以下「定型化文書」という。）をいい、当該様式を海上幕僚監部にあっては、機関等文書管理総括課（部隊等にあっては、文書管理担当課）の審査を経て定型化文書登録簿（付紙様式）に登録することで、起案用紙を用いることなく文書を作成することができるものとし、定型化文書の様式の登録基準及び登録要領は次のとおりとするほか、前項の規定に準じ電子掲示板等に定型化文書登録簿を掲載し様式を活用することができる。

ア　登録基準

（ア）文書の様式が常に一定であり、かつ年間２回以上発簡されるもの。

（イ）規則等によって様式が定められているもの。

イ　登録、変更及び取消し要領

（ア）主管課の長は、定型化文書の様式を登録する場合において、当該文書の件名、発簡者名、宛先及び根拠文書名等並びに様式１部を、海上幕僚監部にあっては、機関等文書管理総括課の長（部隊等にあっては、文書管理担当課の長）に送付する。また、その変更の場合も同様とし、取消しの場合は、当該文書の件名を連絡する。

（イ）機関等文書管理総括課の長及び文書管理担当課の長は、本号イ（ア）により送付を受けた定型化文書の登録、変更及び取消し（以下「登録等」という。）に必要な事項及び様式を審査し、海上幕僚監部にあっては、海上幕僚長（部隊等にあっては、部隊等の長）の承認を得た後、定型化文書登録簿に必要な事項を記載し、様式とともに調製し登録等を行い、その結果をそれぞれの主管課に連絡する。

⑵　帳票化文書

機関等文書管理総括課の長及び文書管理担当課の長は、定型化文書の様式の

うち、年間の発簡件数が多く、かつ比較的軽易な報告、申請、通知、協議、照会、依頼及び回答を行う文書（以下「帳票化文書」という。）の様式を、前号イの規定に準じ、定型化文書登録簿に登録等を行うことができる。この場合において、帳票化文書の発簡番号等については、次のとおりとする。

ア　帳票発簡番号簿

海上幕僚監部にあっては、機関等文書管理総括課（部隊等にあっては、当該部隊等の長の定めるところによる。）に、帳票化文書に発簡番号を付与するための発簡番号簿を、通達類の発簡番号簿の分冊（以下「帳票発簡番号簿」という。）として備えることができる。また、発簡番号は、暦年ごとの一連番号とし、次の例にならい、「（帳）」の記号を付するものとする。

例：横監総（帳）第１１０号

イ　帳票発簡番号簿の処理に係る事務の委任

機関等文書管理総括課の長並びに各地方総監部、各学校、海上自衛隊補給本部及び海上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院の文書管理担当課の長は、本号アに基づき備える帳票発簡番号簿をそれぞれの主管課に貸出し、その保管及び発簡番号に係る事務をそれぞれの主管課の長に委任することができる。この場合において、発簡番号は、主管課ごとの暦年の一連番号とし、帳票発簡番号簿の記入が終了した場合又は当該年が終了したときは、それぞれ機関等文書管理総括課及び文書管理担当課に返納しなければならない。

⑶　定型化文書の作成等

ア　起　案

次のいずれかにより、起案者は定型化文書登録簿に登録された様式を用いて起案し、原議書の１枚目の中央上部に「（案）」と記載するものとし、主管課の文書管理担当者は、様式が定型化文書登録簿に登録された様式であることを確認するものとする。定型化文書及び帳票化文書の例は、付紙第１のとおり。

（ア）書面により起案する場合は、原議書の１枚目の右上部に付紙第２の原議情報を赤色調で表示し、必要な事項を記載するものとする。

（イ）文書管理システムにより起案する場合は、必要な事項を文書管理システム上で入力するものとする。

（ウ）文書管理システムの電子決裁機能を使用しない部隊等において電磁的な記録により起案する場合は、本号ア（ア）に準じた様式により原議書の電磁的記録を作成し、必要な事項を記載することで起案することができる。

イ　合議及び決裁

次のいずれかにより、決裁者の決裁を受ける。

（ア）書面により起案する場合は、左上部に決裁及び合議欄（様式適宜）を記

載し、関係者に合議の上、決裁者の決裁を受ける。

（イ）文書管理システムにより起案する場合は、必要な事項を入力し、起案して、関係者に合議の上、決裁者の決裁を受ける。

（ウ）文書管理システムの電子決裁機能を使用しない部隊等においては、電子掲示板、電子メール等を活用し、電子的な回覧によることができる。

ウ　発簡番号

（ア）定型化文書は、本通達第３４項の規定により発簡番号を付与するものとする。

（イ）帳票化文書は、前号イの規定により帳票発簡番号簿の処理を委任している主管課、それ以外の部隊等は文書管理担当課において、発簡番号を付与するものとし、決裁済みである旨の表示は省略することができるものとする。

決裁及び合議欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

書面により起案する際に記載する。

艦　長	副　長	航海長	補給長

原　議

決　　裁　艦　長
起案年月日　2022.4.〇〇
起　案　者　〇〇３尉
文書管理担当者　□□１尉

（案）

本件は、〇〇港入港中、広報効果を高めるため電燈艦飾を実施する旨を護衛艦隊司令官に上申するものである。
なお、担当者とは調整済みである。

浄書時は記載しない。

定－〇〇〇〇－２
１
〇〇〇〇第　　号
年　　月　　日

護衛艦隊司令官　殿

〇〇〇〇艦長

電燈艦飾の実施について（上申）

標記について、海上自衛隊旗章細則（昭和４５年海上自衛隊達第４１号）の規定に基づき、別紙のとおり上申する。

添付書類：別　紙
写送付先：自衛隊〇〇地方協力本部長
海上幕僚長
自衛艦隊司令官
〇〇地方総監
第〇護衛隊群司令
第□護衛隊司令

個人情報

決裁及び合議欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

書面により起案する際に記載する。

司　令	副　長	総務科長	総務係長

原　議

決　　裁　司　令
起案年月日　2022.4.〇〇
起　案　者　〇〇曹長
文書管理担当者　□□事務官

（案）

本件は、当隊所属の自衛官のうち、海技資格の更新を要する者について案のとおり通知するものである。

浄書時は記載しない。→　帳－総－２

〇〇隊（帳）第　　号

年　　月　　日

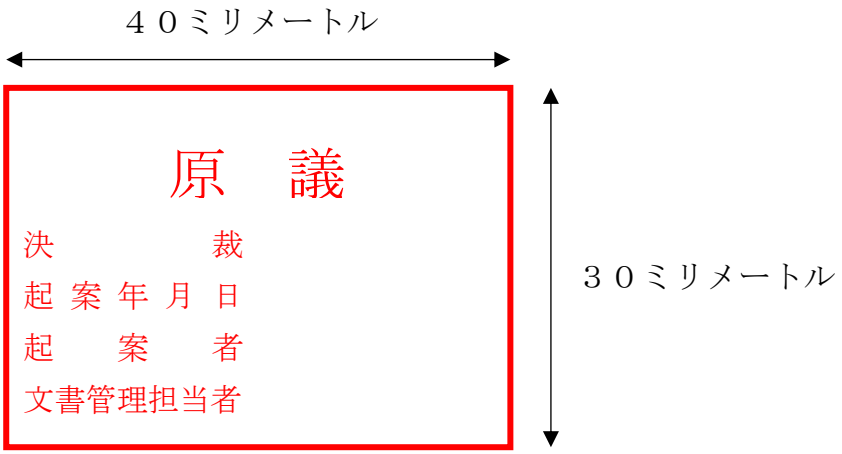
（〇〇海技審議委員長）
〇〇〇〇〇〇〇隊司令　殿

□□□□隊司令

海技資格有効期間更新調書

保有資格（付与年月日）	所　属	階　級	氏　　名（認識番号）	更新根拠

１　原議情報の形式（標準）



２　記載事項の例

⑴　決　裁

「群司令」、「首席幕僚」又は「首席幕僚専決」等の決裁者を記載する。

⑵　起案年月日

２０２１年１０月１５日の場合、「２０２１．１０．１５」と記載する（西暦表記を原則とする。）。

⑶　起案者

「○○３佐」、「○○事務官又は○○（官）」等と記載する。

⑷　文書管理担当者

「○○３佐」、「○○事務官又は○○（官）」等と記載し、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

付紙様式

定型化文書登録簿

１　表　紙

定型化文書登録簿 部隊等名

２　様　式

定型化文書登録簿

主管課名

登録番号	件　名	発簡者名及び宛先	根拠及び理由

注：１　サイズはＡ４判とする。

２　登録番号は定型化文書と帳票化文書を区分し、主管課の記号及び一連番号を付し、次を例とし記載する。

例：定－総－１（定型化文書・総務課・１番の場合）

帳－共通－１（帳票化文書・主管課共通・１番の場合）

３　根拠及び理由の欄は、様式が規定された規則等の根拠文書名を記載し、根拠文書のない文書を定型化する場合は、次を例とし記載する。

例：○○申請の際に○○長に対し協議する際に必要なため。

別紙第２

文書事務の簡素化に係る処理の要領

１　業務連絡文書

⑴　範　囲

業務連絡文書は、次の場合に海上自衛隊内に限り用いることができる。ただし、形式訓令に定める文書をもって発するべき内容の文書には用いてはならない。

ア　海上幕僚監部及び部隊等相互

（ア）単なる業務上の連絡調整をする場合

（イ）業務上の資料を単に送付する場合

（ウ）電子申請機能（ＣＣＣＳ／ＬＡＣＳの提供サービス）を用いる場合

イ　海上幕僚監部内及び部隊等内

（ア）本号ア（ア）から（ウ）に該当する内容のもの。

（イ）軽易な内容の依頼をする場合

（ウ）軽易な内容の質疑応答を行う場合

⑵　業務連絡文書の様式

海上幕僚監部において使用する業務連絡文書の様式（前号ア（ウ）を除く。）は、付紙様式第１のとおりとし、部隊等における様式は付紙様式第１に準じて部隊等の長が定める。

⑶　発簡者

発簡者は、海上幕僚監部にあっては、海上幕僚監部の各課の調整官及び班長、警務管理官、行政文書管理室長、広報室長、渉外連絡官、募集推進室長、職員人事管理室長、服務室長、給与室長、海上防衛戦略室長、分析室長、情報保全室長、情報運用室長、補給管理室長、艦船管理室長、先任の副監察官、法務官、会計監査官、衛生官、先任の海上幕僚長副官及び先任伍長（部隊等にあっては、部隊等の長の指定する者とする。）とする。

なお、海上幕僚監部内に限り必要に応じ、課等の長とすることができる。

⑷　宛　先

原則として当該文書を発する者と同等の者又は当該文書を発する者の直近の上位者若しくは下位者と同等の者とする。

⑸　発簡番号簿等

業務連絡発簡番号簿の表紙及び様式は、付紙様式第２のとおりとし、業務連絡発簡番号簿は海上幕僚監部にあっては、海上幕僚監部の課等（部隊等にあっ

ては、部隊等の長の定めるところによる。）に備え、発簡番号は、暦年ごとの一連番号とする。

なお、電磁的記録による発簡番号簿についても、これを認める。ただし、本項第１号ア（ウ）の場合においては、発簡番号簿を備える必要はなく、電子申請機能で付与される一連番号により管理するものとする。

⑹　作成等（本項第１号ア（ウ）の場合を除く。）

ア　起案、合議及び決裁

付紙様式第１を用いて起案し、書面、文書管理システム、電子メール等により、関係者に合議の上、決裁者の決裁を受けるものとする。

なお、合議及び決裁の欄には姓を表示するものとし、書面により原議書を回覧する場合は、当該原議書の確認を行った者が自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行い、電子メール等の電磁的記録により原議書を回覧する場合は、当該原議書の確認を行った者が合議欄又は決裁欄に姓を記入するなどし、確認後、確認を行った旨を記録した電子メールを送信する等の方法により記録を作成し、起案者は当該記録を原議書とともに保存するものとする。

イ　浄　書

原議書から直接複写機等により複製し、又は原議書を浄書するものとする。

ウ　発簡番号の付与

前号の規定により業務連絡発簡番号簿を備えるところにおいて、発簡番号を付与するものとする。

エ　整理・保存

原議書は、主管課において整理し保存する。

オ　受付等

機関等文書管理総括課及び文書管理担当課において接受せず、主管課に配布するものとし、当該主管課において受付を行った旨の表示を行うほか、受付簿及び受付番号の処理は省略することができるものとする。

２　業務命令

形式訓令に定める一般命令、日日命令、通達等により発する文書によらないもので、口達による命令等の簡易な職務上の命令を「業務命令」といい、次の各号の定めるところにより、用いるものとする。

⑴　文書形式による業務命令

業務命令の内容を確実に周知させる必要がある場合には、次により文書の形式を用いることができる。

ア　業務命令の様式

海上幕僚監部において使用する業務命令の様式は付紙様式第３のとおりとし、部隊等における様式は付紙様式第３に準じて部隊等の長が定める。

イ　発令者

発令者は、海上幕僚監部にあっては、海上幕僚監部の課等の長（部隊等にあっては、部隊等の長の指定する者とする。）とする。

ウ　発簡番号簿等

業務命令の発簡番号簿の表紙及び様式は、業務連絡発簡番号簿に準じて、海上幕僚監部にあっては、海上幕僚監部の課等（部隊等にあっては、部隊等の長の定めるところによる。）に備え、発簡番号は、暦年ごとの一連番号とする。

エ　作成等

（ア）起案、合議及び決裁

付紙様式第３を用いて起案し、書面、文書管理システム、電子メール等により、関係者に合議の上、決裁者の決裁を受けるものとする。

なお、合議及び決裁の欄には姓を表示するものとし、書面により原議書を回覧する場合は、当該原議書の確認を行った者が自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行い、電子メール等の電磁的記録により原議書を回覧する場合は、当該原議書の確認を行った者が合議欄又は決裁欄に姓を記入するなどし、確認後、確認を行った旨を記録した電子メールを送信する等の方法により記録を作成し、起案者は当該記録を原議書とともに保存するものとする。

（イ）浄　書

原議書を浄書し、合議、決裁者の自署等を残さないものとする。

（ウ）発簡番号の付与

本号ウの規定により業務命令発簡番号簿を備えるところにおいて、発簡番号を付与するものとする。

（エ）整理・保存

原議書は、主管課において整理し保存する。

（オ）受付等

主管課に配布後、当該主管課において受付を行った旨の表示を行うほか、受付簿及び受付番号の処理は省略することができるものとする。

⑵　指定簿による業務命令

ア　指定又は指名を要する職務として規則等に定めがある場合、これを業務命令により指定する。ただし、次によるものを除く。

（ア）人事発令及び個別命令によるもの。

（イ）規則等により指定要領が定められているもの。

イ　指定は、付紙様式第４の指定簿による。

ウ　指定簿は、１年以上の適宜の期間、主管課において保存するものとする。

付紙様式第１

<table>
<tr><td colspan="4">業　務　連　絡　用　紙
起案年月日</td></tr>
<tr><td>課長等</td><td>班長等</td><td>課員等</td><td>起案者</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>班等

（電話　　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">業連　第　　号

殿

（発簡者）</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：決裁及び合議欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

付紙様式第２

業務連絡発簡番号簿

１　表　紙

業務連絡発簡番号簿

自　　年　　月　　日
至　　年　　月　　日

主管課名

２　様　式

業務連絡発簡番号簿

発簡番号	年月日	件　名	起案者	備　考

付紙様式第３

業務命令

○○命令第○号（発簡番号）

年　月　日（発簡年月日）

決　裁	合　議	起案者

（起案理由等）○○○・・・・（朱書きする。）

○○○（発令者）

（題名）　　○○○・・・・・・・・・・・・・

（本文）　○○○・・・・・・・・・・・

注：１　発簡番号は次を例とする。

例：課長命令第１号

２　発令者は、職名を記載する。

３　「宛先」は原則として記載しない。

４　題名記載例

「整理整頓について」

５　決裁、合議及び起案者欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

付紙様式第４

指定簿

１　表　紙

指　定　簿 部隊等名又は主管課名

２　様　式

指定内容	階級等	氏　　名	指定年月日	指定者確認欄	解除年月日	解除者確認欄	備　考

注：１　指定内容

⑴　規則等に示されている職名を記載する。

⑵　記載例

「文書管理担当者に指定する。」

「文書管理担当者の補助者に指定する。」

「火気取締責任者（正）に指定する。」

「甲板係に指定する。」

「医薬用外劇物取扱責任者に指定する。」等

２　指定内容ごとに別葉とし、見出しを付ける。

３　指定者確認欄及び解除者確認欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

別紙第３

文書管理情報

１　項　目

記載項目は、文書管理者、一元的な管理に責任を有する者、作成年月日、取得年月日、保存期間、保存期間の満了する日、枚数・冊数（部数）及び配布先とする。

なお、文書管理上の所要から本項に示す以外の項目を追加することは、当該文書管理者の権限の範囲内であり、差し支えない。

２　記載要領

⑴　文書管理者

文書作成部隊等の文書管理者（役職名は、略称の使用可）を記載する。

⑵　一元的な管理に責任を有する者

文書管理者と異なる場合に記載する。

※当該文書が海上自衛隊標準文書保存期間基準別表中、事項２５「行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項」に該当する場合は、大臣官房長通達第１章第２第５項第８号「行動命令に基づき活動する部隊が作成した上級部隊（司令部を含む。）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の一元的な管理に責任を有する者は、統合幕僚監部首席参事官とする。」の規定により「統幕首席参事官」と記入する。

なお、作成段階で当該文書がこれに該当するか否か不明な場合は、文書管理者の欄は作成部隊の文書管理者を記載、一元的な管理に責任を有する者の欄は空欄とし、決定した後に記入する（手書き可）。

⑶　作成年月日

当該文書の起案年月日を記載する。

次の例により記載する。

例：２０○○．○．○（又は令和○年○月○日）

⑷　取得年月日（文書作成（発送）時は空欄）

文書取得時に取得年月日を記入する（記載例は⑶に同じ。）。ただし、文書取得時に受付を行った旨の表示を行い、当該表示に取得日（受付日）の記載がある場合は、その表示をもって本欄への記入と見なし、記入を省略することができる。

⑸　保存期間

標準文書保存期間基準に基づく保存期間を記載する。

なお、別紙様式第１１備考第３項各号に該当し、保存期間を１年未満とした

場合は、該当号を次の例により記載する。

例：第１号に該当する場合　１年未満⑴

⑹　保存期間の満了する日

起算日に保存期間を加えた年月日を記載する（記載例は⑶に同じ。）。

⑺　枚数・冊数（部数）

文書の物理的な枚数・冊数（部数）を記載する。

なお、⑻に示す配布票を用いる場合は、配布票の枚数を含めた数とする。

例：本紙を含め　５枚・１部

⑻　配布先

宛先（写送付先）が明確になっていない会議資料等を配布する際に使用する。

配布先が少数の場合、「○○課、□△課　~~箇所~~」の例により記載する。配布箇所が多数にわたり、欄内に記載が困難な場合は配布票を用いる。この場合、欄内には「配布票のとおり○箇所」と記載し、その細部を配布票に記載する。配布票の様式については付紙を標準とする。

３　表　示

文書管理情報は、第１項の項目を適宜の様式及び適宜のサイズで当該文書の下端に記載することを標準とする。

４　その他

文書管理情報は文書を管理するための情報であり、様式の一部ではないことから、規則等を定めるに当たっては、原則として当該規則等の様式に記載しない。

配布票標準様式

配　布　票

件　　名：
配布年月日：
配　布　元：　　（内線：　　）
配　布　先：以下のとおり。

一連番号	配布先	配布方法	備考

配 布 先：役職名、個人名等、配布物の所在が分かりやすい記載とする。
配布方法：手渡し、電子メール（添付）、副官経由等、具体的な手段を記載する。
※　本様式は標準であり、部隊等又は配布物の状況に応じて様式を一部変更することは差し支えない。

別紙様式第１

受　　付　　簿

受　付		発簡者	宛　先	発　簡		題（件）名	配　布		
番　号	年月日			番　号	年月日		配布先	年月日	受領者確認欄

注：受領者確認欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

別紙様式第２

特　殊　郵　便　物　受　付　簿

受　付			種　別	差出局名 証明番号	発簡者	宛先	備考	受　領		
番号	年月日	受付者 確認欄						年月日	氏　名	受領者 確認欄
			□一般書留 □簡易書留 □現金書留 □内容証明 □配達証明 □特定記録 □その他（　）							
			□一般書留 □簡易書留 □現金書留 □内容証明 □配達証明 □特定記録 □その他（　）							

注：受付者確認欄及び受領者確認欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

別紙様式第３

合　議　文　書　等　処　理　簿

受　付		題（件）名	主　管　課		合　議 （供覧）先 年　月　日	決　裁 年月日	返　却	
番号	年月日		課　名	起案者			返却（回付）先	受領者 確認欄

注：受領者確認欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

別紙様式第４

発簡番号簿（達、一般命令等・通達類）

発　簡		題（件）名	主管課	起案者	保存期間	備　考
番　号	年 月 日					

注：経由の場合は、発簡番号の前に経由と記すとともに、備考欄に発簡元の部隊等の名称を記すこと。

別紙様式第５

発　　送　　簿

依頼月日	宛 先	題（件）名又は発簡番号	発 送 種 別	部 数	発（使）送 年　月　日	受領者 確認欄

注：受領者確認欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

別紙様式第６

注　意　記　録　簿

一連番号	接受(受付)月日	発簡者	宛先	発簡		題（件）名	指定条件	送達			廃棄	
				番号	月日		保存期間	月日	送達先	受領者確認欄	月日	文書管理者確認欄

注：１　注意文書の発簡と受付の記録は別葉とし、それぞれ索引見出し（インデックス）を付する。

２　注意文書の発簡の記録順序は、一連番号欄に原議書、原本、次いで正本及び写しに付された一連番号順に記載する。ただし、正本及び写しを同一の宛先に送付する場合は、１行で処理することができる。

３　受領書の送付を受けた場合は、受領者確認欄に受領書の整理番号を記載する。

４　受領者確認欄及び文書管理者確認欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

別紙様式第７

発　簡　番　号
年　　月　　日

（機関等主任文書管理者）
海　　上　　幕　　僚　　長　殿

文書管理者の職名

指定
文書管理担当者　　通知書
解除

部隊等名	役職等	指定（解除）年月日	備　考

注：１　本通知書は、指定又は解除の該当事項に〇印を付すものとする。
　　２　文書管理担当者の指定は、役職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。

別紙様式第８

発　簡　番　号
年　　月　　日

（機関等文書管理総括課の長
又は部隊等文書管理総括課の長）
殿

文書管理者の職名

指定
文書管理担当者の補助者　　通知書
解除

所　属	階級等	氏　名	指定（解除）年月日	備　考

注：１　本通知書は、指定又は解除の該当事項に○印を付すものとする。
　　２　別紙第２第２項第２号に定める指定簿の写しをもって、本通知書に代えることができる。

別紙様式第９

起案用紙（１ページ目）

海　上　幕　僚　監　部

取扱区分	特防・特秘・秘・注意・部内限り・普通（なし）	発簡番号	第　　号
伝達方法	郵送・使送・携行・例規・その他（　）		
発送年月日		発簡年月日	

件名	

標記について、案のとおり　　してよろしいか。

別添のとおり供覧する。

決裁	海上幕僚長	海上幕僚副長	部長	課（室）長
			官	総括副監察官

専決

総務部長	審査	総務課長	行政文書管理室長	行政文書管理官	文書審査担当	決裁
総務部副部長		首席法務官	法務室長	法務官（　）	法規審査担当	

合議	部長	課長	調整官	班長	審査受付	番号	
	副部長					年月日	
	部長	課長	調整官	班長	合議部課	月日～月日	
		課長	調整官	班長		～	
	部長	課長	調整官	班長		～	
		課長	調整官	班長		～	
	部長	課長	調整官	班長		～	
		課長	調整官	班長		～	
	監察官	総括副監察官				～	
	首席法務官	法務室長				～	
	首席会計監査官	会計監査室長				～	
	首席衛生官	衛生企画室長				～	

起案	部長	課長	調整官	班長	起案者	年　月　日
	副部長			班長		課・室
	監察官	総括副監察官				班
	首席法務官	法務室長				
	首席会計監査官	会計監査室長				電話　　番
	首席衛生官	衛生企画室長				

注：決裁等の欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

起案用紙（２ページ以降）

海　上　幕　僚　監　部

（　　）

標準（３７列×３６行）

別紙様式第１０

海　上　幕　僚　監　部

<table>
<tr><td colspan="6">同　時　合　議　文　書　用　紙</td></tr>
<tr><td>件名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">起案</td><td colspan="3">課長等　　調整官等　　班長等</td><td rowspan="2">起案者</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>（電話　　）</td></tr>
<tr><td>合議先</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>期限</td><td colspan="4">年　月　日（　）　　まで</td></tr>
<tr><td colspan="6">（起案理由等）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">合議</td><td colspan="5">課長等　　班長等</td></tr>
<tr><td colspan="5">（所　見　等）</td></tr>
</table>

注：起案等の欄内に、自署又はこれに代えて本人確認が可能となる記録を行う。

別紙様式第１１

標準文書保存期間基準（保存期間表）の様式

（○○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

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。

⑴　別途、正本が管理されている行政文書の写し

⑵　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　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

⑹　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

⑺　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の掲げるものは、保存期間の起算日を行政文書の作成又は取得に係る日とすることができる。

⑴　受信した電子メール

⑵　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文書管理情報を記載するにあたっては、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。

備考

１　文書管理者は、保存期間表の作成に当たっては、訓令別表第１及び別表第２並びに機関等の保存期間基準を用い、又はこれらを踏まえて、行政文書ファイル等が存在する所掌事務が読み込めるように定めるものとする。

２　前項の保存期間表の作成に当たって、訓令別表第１及び別表第２並びに機関等の保存期間基準を直接適用できない場合は、これらの表を踏まえつつ、「①事項」の欄から「⑩保存期間満了時の措置」の欄までを文書管理者が定めて、記載するものとする。

３　「①事項」の欄及び「②業務の区分」の欄についての記載は、訓令別表第１及び機関等における行政文書の保存期間基準の該当項を記載することをもって代えることができる。

４　「⑩保存期間満了時の措置」の欄は、「⑨規則別表第２該当項」の欄の記載に応じ、移管又は廃棄の別を記載する。

別紙様式第１２

発　簡　番　号
年　　月　　日

（機関等文書管理総括課の長
又は部隊等主任文書管理者）
殿

文書管理者の職名

文書管理者引継報告書について（報告）

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）別紙の第１章第４第５項第２号ウの規定に基づき、（海上幕僚監部の課等、部隊等又は部隊等の課等の名称）の文書管理に係る事務を引き継いだので報告する。

記

引継項目	異常の有無	備　考
直近の文書管理状況の点検結果		
直近の文書管理状況の監査結果		
行政文書ファイル管理簿		
標準文書保存期間基準		
行政文書ファイル等		登録済み　○件 登録予定　○件（別紙）
その他の引継事項		
前任者氏名（　　）		

年　　月　　日
後任者氏名（　　）

※　発簡番号を付すことができない場合、後任者氏名の欄に氏名の記載を行うなど引継ぎの記録を残すものとする。

別紙様式第１３

発　簡　番　号
年　　月　　日

（機関等文書管理総括課の長
又は部隊等主任文書管理者）
殿

文書管理者の職名

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて（報告）

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）別紙の第１章第４第５項第４号イ（ウ）の規定に基づき、（海上幕僚監部の課等、部隊等又は部隊等の課等の名称）の文書管理に係る事務を引き継いだので報告する。

記

番号	作成・取得年度	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル名）	作成・取得者

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存期間満了時の措置	備考

年　　月　　日
文書管理者氏名　（　　）

※１　発簡番号を付すことができない場合、文書管理者氏名の欄に氏名の記載を行うなど引継ぎの記録を残すものとする。
２　「記」以下の記録については、引継ぎを受けた行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の一覧をもって代えることができる。

別表第１

部隊等の課、室又はこれらに準じるものの例

部隊等		課　等
自衛艦隊	自衛艦隊司令部、護衛艦隊司令部、航空集団司令部、潜水艦隊司令部及び掃海隊群司令部	各幕僚部等
	護衛隊群司令部、海上訓練指導隊群司令部、航空群司令部、潜水隊群司令部、艦隊情報群司令部、海洋業務・対潜支援群司令部及び開発隊群司令部	各幕僚部等
	護衛隊、海上訓練指導隊、水上戦術開発指導隊、海上補給隊、海上訓練支援隊、航空隊、整備補給隊、標的機整備隊、航空基地隊、航空修理隊、航空管制隊、機動施設隊、潜水隊、潜水艦基地隊、練習潜水隊、潜水艦教育訓練隊、掃海隊、輸送隊、水陸両用戦・機雷戦戦術支援隊、作戦情報隊、電磁情報隊、対潜資料隊、対潜評価隊、海洋観測隊、音響測定隊（クルーを含む。）、海上システム開発隊、技術評価開発隊及び航空プログラム開発隊	各科、各隊等
	護衛艦、潜水艦、掃海艦、掃海母艦、輸送艦、練習潜水艦、訓練支援艦、海洋観測艦、音響測定艦、敷設艦、潜水艦救難艦、試験艦、補給艦及び掃海艇	各　科
	特別警備隊	各班等
	水上戦術開発指導分遣隊、潜水艦教育訓練分遣隊、水陸両用戦・機雷戦戦術支援分遣隊及び航空分遣隊	各科、各班等
	海洋観測所及び音響測定所	各係等
地方隊	地方総監部	各課室等
	掃海隊	隊勤務
	基地隊、教育隊、警備隊、防備隊、ミサイル艇隊、弾薬整備補給所、造修補給所、基地業務隊、衛生隊、音楽隊、基地分遣隊、基地業務分遣隊、磁気測定所及び警備所	各科等
	多用途支援艦、砕氷艦、掃海艇及び輸送艇	各　科
教育航空集団	教育航空集団司令部	各幕僚部等
	教育航空群司令部	各幕僚部等
	教育航空隊、整備補給隊及び航空基地隊	各隊等

練習艦隊	練習艦隊司令部	各幕僚部等
	練習隊	隊勤務
	練習艦	各　科
システム通信隊群	システム通信隊群司令部	各幕僚部等
	システム通信隊、移動通信隊及び保全監査隊	各科、各隊等
	システム通信分遣隊及び保全監査分遣隊	各科等
海上自衛隊警務隊	海上自衛隊警務隊本部	各科等
	地方警務隊本部	地方警務隊本部
	警務分遣隊	警務分遣隊
海上自衛隊潜水医学実験隊		各科等
東京音楽隊		各科等
海上自衛隊東京業務隊		各科等
学　校		各課、各科、学生隊等
海上自衛隊補給本部	海上自衛隊補給本部	各課等
	海上自衛隊艦船補給処及び海上自衛隊航空補給処	各課等
	海上自衛隊航空補給処下総支処	各課等
自衛隊地区病院		各課等

別表第２

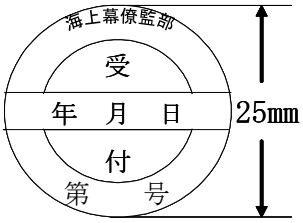
改編に伴う行政文書ファイル等の引継（所管換）先の決定要領

改編の例	解　説
１　２つ以上の部隊が１つの部隊に改編される場合 Ａ航空隊 → Ｃ航空隊 Ｂ航空隊 → Ｃ航空隊	２つ以上の部隊が改編され、新たな１つの部隊となる場合には、新編された部隊に行政文書ファイル等を引き継ぐ（所管換する）ものとする。
２　部隊が２つ以上の部隊に改編される場合 Ｄ航空隊 → Ｅ航空隊 Ｄ航空隊 → Ｆ航空隊	部隊が２つ以上に改編される場合、それぞれ改編される部隊に関連する行政文書ファイル等を選定し、引き継ぐ（所管換する）ものとする。ただし、行政文書ファイル等がそれぞれの改編される部隊に必要な場合には、当該行政文書ファイル等は、分割、複製等適切な処置を講じ引き継ぐものとする。
３　部隊が廃止され、新たに任務を変更され新編される場合 Ａ航空隊（廃止） → Ｃ航空群司令部（上位部隊） Ａ航空隊（廃止） ⇢ Ｂ航空隊（新編）	原則として行政文書ファイル等は上位部隊に引き継ぐ（所管換する）ものとする。ただし、新編される部隊にも適用できる場合には、当該行政文書ファイル等は、分割、複製等適切な処置を講じ引き継ぐものとする。
４　艦艇部隊改編の場合 Ａ護衛隊 Ｂ艦 Ｃ艦 Ｄ艦 → Ａ護衛隊 Ｅ艦 Ｆ艦 Ｇ艦	艦艇の編成替え、転籍等によって部隊が改編された場合については、文書管理者の変更はないため、行政文書ファイル等の引継ぎは生じない。

５　部隊名称変更の場合 Ａ護衛隊 ⟶ Ｂ護衛隊 （地方隊隷下）　（護艦隊隷下） Ａ航空隊 ⟶ Ｂ航空隊 （地方隊隷下）　（空団隷下）	部隊等の改編によって部隊名称が変更される場合、改編後の部隊等に行政文書ファイル等の引継ぎを行うものとする。
６　隷下部隊の一部が他部隊に改編される場合 Ａ航空基地隊 ⇢ Ａ航空基地隊 救難飛行隊 （廃止） ↘ Ｂ航空隊 （新編）	隷下部隊の一部が他の部隊に改編され、かつ、文書管理者が変更されない場合は、当該文書管理者が行政文書ファイル等を継続して管理する。ただし、新編される部隊に行政文書ファイル等が業務上必要な場合、当該行政文書ファイル等は、分割、複製等適切な処置を講じ引き継ぐものとする。
７　艦艇除籍の場合 Ｃ護衛隊群 ↗（さらなる上位部隊） 護衛艦Ａ ⟶ Ｂ護衛隊 （除籍）　（上位部隊）	原則として上位部隊に引き継ぐ。ただし、上位部隊への引き継ぎが適当ではない場合は、更に上位の部隊へ引き継ぐことができる。

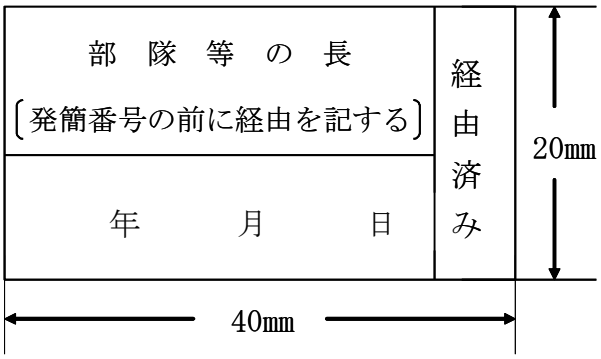
別図第１

１　受付を行った旨の表示

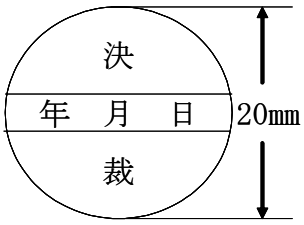


注：機関等文書管理総括課における受付を行った旨の表示は海上幕僚監部の名称を、文書管理担当課における受付を行った旨の表示は部隊等の名称を、海上幕僚監部の課等及び部隊等の課等における受付を行った旨の表示は当該課等の名称をそれぞれ表示するものとする。

２　経由を行った旨の表示



３　決裁済みである旨の表示



別図第２

通達類標準浄書形式

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲

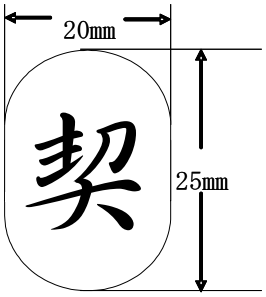
①　　○○○第○○○号
②　　年　　月　　日
③
④□○○○○○○○□殿
⑤
⑥　　○○○○○○□□□□□□
⑦
⑧
⑨□□□○○○○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○□□□
⑩□□□について（○○）
⑪
⑫□標記について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○
⑬○○○。
⑭　　記
⑮１□○○○・・・・・・・・・・。
⑯２□○○○○○・・・・・・・・・・。
⑰
⑱
⑲
⑳
㉑
㉒
㉓
㉔
㉕
㉖
㉗
㉘
㉙
㉚
㉛
㉜
㉝
㉞
㉟
㊱

職
印

職印の左端は、発簡者名の最後の１文字の中央となる。また、右端は文字の右端と斉一になるようにすることが望ましい。
このため、発簡者名の右空欄は職印の大きさに応じ、６文字ないし５文字程度空ける。

体裁等の標準

用紙：Ａ４縦
字体：明朝体・１２ポイント
余白：
上　　２５ミリメートル
下　　２５ミリメートル
右　　２０ミリメートル
左　　３０ミリメートル
文字数×行数＝３７文字×３６行
文書管理情報：全体のバランスを考慮

別図第３

契　印