海幕総第９０５号
令和３年８月３０日
一部変更 海幕総第４２０号（令和４年３月３１日）
一部変更 海幕総第８６３号（令和５年７月　３日）

（部隊等主任文書管理者）
（宛先別添のとおり。）　殿

（機関等副主任文書管理者）
海上幕僚監部総務部長
（　公　印　省　略　）

海上自衛隊行政文書管理規則の解釈及び運用方針に係る細部について
（通知）

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５５５号。令和３年５月２８日。以下「海上幕僚長通達」という。）第４３項第２号に基づき、下記のとおり通知する。

なお、本通知は令和３年９月１日から実施する。

記

１　用語の定義

この通知において使用する用語は、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。）、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）、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。）及び海上幕僚長通達において使用する用語の例による。

２　文書管理情報の記載

文書管理情報は、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とし、別図を標準とする。

なお、従来の様式を使用し、表示することは差し支えない。

3　文書の作成における真正性を証明する手段

文書の作成において本人確認を要する場合は、次のいずれかの方法により、必要な記録を保存し、文書の作成における真正性を確保するものとする。

⑴　電磁的記録

ア　電子認証等（情報システムを利用する者の身元等の真正性を電磁的記録により確認する措置をいう。）により作成者等の記録を保存する。

イ　電子メールその他の電磁的記録を取得し、作成者等の記録を保存する。

⑵　書　面

自署により作成者等の記録を保存する。ただし、当該記録を行うことで業務量が増加し、他の業務の遂行に支障が生じる場合については、業務の効率化の観点から、押印等の自署に代わる手段により作成者等の記録を保存することができる。

4　公印の押印

⑴　公印の押印については、海上幕僚長通達第３５項の規定によるほか、海上自衛隊公印規則（平成１９年海上自衛隊達第２６号）第１２条の規定によるものとし、海上幕僚監部において決裁済みの原議によらずに公印を押印する場合、海上幕僚監部の課等の長は、公印押印依頼書（別紙様式第１）により公印の押印を依頼するものとする。

⑵　部隊等においては、前号を準用することができるものとする。

5　部内限り文書及び注意文書並びに普通文書（以下「注意以下の文書」という。）の電磁的記録による送達等

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２条に定める文書（省令、告示、訓令及び達を除く。）のうち、注意以下の文書の電磁的記録による送達等は、別に定めがある場合はこれによるほか、別紙により実施するものとする。

6　行政文書ファイル等の廃棄

保存期間が満了し、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号）第８条第２項の同意（以下「廃棄同意」という。）を得た行政文書ファイル等の廃棄に当たっては、次の各号に掲げる事項を実施するものとする。

⑴　文書管理者は、１年以上の保存期間を設定した行政文書ファイル等を廃棄する場合は、文書管理システムから廃棄同意を得た行政文書ファイル等の情報を取得し、該当する行政文書ファイル等の一覧等を作成した上で、行政文書ファイル等と突合して、確認を行うものとする。

⑵　行政文書ファイル等の廃棄の作業は、文書管理者の指定した隊員を含む複数名の隊員の確認を経て、その立ち合いの下に行うものとする。

⑶　公文書等の管理に関する法律施行令（平成２２年政令第２５０号）第９条第１項各号に掲げる行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならないため、文書管理者は、廃棄同意を得た行政文書ファイル等を引き続き保存することの要否を確認し、適切な処置を講じなければならない。

⑷　１年以上の保存期間を設定し、廃棄同意を得た行政文書ファイル等の廃棄に当たっては、文書管理者は、廃棄同意について海上幕僚監部総務部総務課行政文書管理室（以下「海幕行政文書管理室」という。）から連絡を受けた後、１か月以内を標準として、速やかに実施するものとする。

⑸　前号により、廃棄同意を得た行政文書ファイル等を廃棄した文書管理者は、海幕行政文書管理室にその旨を通報するものとする。

⑹　秘密文書の廃棄については、併せて当該秘密文書に係る定めにより適切な処置を講じなければならない。

⑺　大臣官房長通達第１章第６第３項第３号に基づき、廃棄同意を得た行政文書ファイル等の保存期間の延長の必要性等について改めて確認し、その必要性等が認められる場合は、海幕行政文書管理室へその旨を通報するものとする。

７　臨時監査

⑴　機関等監査主任者は、行政文書の紛失及び誤廃棄（以下「紛失等」という。）の事故又はその疑いがあり、次のいずれかに該当する場合は、関係する文書管理者に対し臨時監査を実施するものとする。

ア　特定秘密の保護に関する法律（平成２５年法律第１０８号）第３条第１項に規定する特定秘密又は日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和２９年法律第１６６号）第１条第３項に規定する特別防衛秘密が含まれる行政文書の紛失等があった場合

イ　秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）第２条第１項に規定する秘密が含まれる多数の行政文書の紛失等があり、行政文書管理上の重大な過誤の懸念がある場合

ウ　歴史公文書等として保存期間満了後に独立行政法人国立公文書館に移管すべき行政文書の紛失等があった場合

エ　部外者に係る行政文書の紛失等があった場合

オ　同一の海上幕僚監部の課等又は部隊等における連続した行政文書の紛失等があった場合

カ　機関等副主任文書管理者が特に必要と認めた場合

⑵　臨時監査の実施については、機関等監査主任者からその都度通知させる。

8　行政文書の紛失等の事故における対応等

⑴　事故発生時の対処

ア　文書管理者は、所属する海上幕僚監部の課等又は部隊等において、行政文書の紛失等又はその疑いが発生した場合は、直ちに被害拡大を防止するための適切な措置を講ずるとともに、把握し得る全ての当該事実について、海幕行政文書管理室に通報する。

イ　海幕行政文書管理室は、本号アの通報を受けた場合、事実を確認し、行政文書管理に係る事故に該当する可能性について検討する。

ウ　海幕行政文書管理室は、本号イの事実確認の結果、行政文書管理に係る事故に該当すると判断した場合、機関等副主任文書管理者に報告するとともに、当該事故に係る文書管理者及び関係先に通報する。

エ　本号ウの通報を受けた文書管理者は、服務事案発生報告を関連規則に基づき発出するとともに、その時点で判明している内容を別紙様式第２に記載し、速やかに海幕行政文書管理室へ通報する。その際、当該様式の第１項から第４項（第４項第２号を除く。）までを記載するものとし、その他の項目については調査中又は確認中である旨を記載して報告することができる。また、当該事故において保有個人情報が関係する場合は、当該様式に併せて記載する。

なお、第１報の報告は紛失等の把握後１週間以内に規則第２１条の規定により行うものとし、第２報は２週間以内（第１報において詳細が不明であった場合）、それ以降は月１回程度、報告するものとする。

⑵　被害拡大の防止措置

機関等副主任文書管理者が特に必要と認めた場合は、前号アの行政文書の紛失等による被害拡大を防止するための適切な措置を執ることができる。

⑶　再発防止策等の報告

文書管理者は、事故が発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講ずるとともに、当該分析結果、再発防止措置、事実関係等について別紙様式第２により報告を作成し、海幕行政文書管理室と調整の後、規則第２１条の規定により順序を経て機関等主任文書管理者に報告するものとする。

9　研　修

訓令第２９条第２項に規定する研修については、機関等文書管理総括課を通じて、少なくとも毎年度１回、海上幕僚監部及び部隊等に対し、行政文書管理に関

する研修を計画及び実施し、行政文書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又は向上させるとともに、行政文書管理に関する事故防止の観点から、海上自衛隊において生起した過去の事案を踏まえた教育及び指導を行う。

添付書類：１　別　紙
　　２　別紙様式第１・別紙様式第２
　　３　別　図
写送付先：部内全般

別　紙

注意以下の文書の電磁的記録による送達等

1　注意以下の文書の送達手段

形式訓令第２条に定める文書（省令、告示、訓令及び達を除く。）のうち、注意以下の文書を電磁的記録により送達する場合は、文書管理システムを用いた施行処理による送達を標準とし、これにより難い場合は、ＭＳＩＩクローズ系システムにおける行政文書閲覧・送達サイトの文書送達機能を用いることができるものとする。

なお、電子メールを用いて当該電磁的記録を送達する場合は、次項以下によるものとする。

2　電子メールによる送達対象となる注意以下の文書

次に掲げるものを除き、形式訓令第２条に定める文書（省令、告示、訓令及び達を除く。）のうち、注意以下の文書を電子メールにより送達することができる。

⑴　公印の押印を要する文書

⑵　経由文書及び進達文書

⑶　別の定めにより、電子メールによる送達が認められない文書

⑷　文書管理者が電子メールによる送達を不適当と認める文書

3　電子メールによる注意以下の文書の送達及び接受要領

注意以下の文書を電子メールにより送達及び接受を行う場合は、海上幕僚長通達第３７項第２号によるほか、次によるものとする。

⑴　認　証

原議書を浄書した注意以下の文書について、本通知第３項により真正性の確認を行うものとする。

⑵　送達に用いる電子メールの記載等

電子メールを受信した文書管理者又は文書管理担当者が、送達された注意以下の文書を参考送付と誤認することがないように、当該電子メールをもって送達とし、添付ファイルの注意以下の文書の受付を要する旨記載するものとする。また、送達する注意以下の文書は、改ざん、情報流出等を防止するため、適切な設定を行ったＰＤＦ形式のファイルで電子メールに添付するものとする。

⑶　送達元及び送達先のメールアドレス

海上幕僚監部又は海上自衛隊の部隊等に対して電子メールにより注意以下の

文書を送達する場合は、原則として、ＭＳＩＩオープン系システムにおける海幕行政文書管理室のウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）に掲載する海上幕僚監部及び海上自衛隊の部隊等のメールアドレス（以下「掲載メールアドレス」という。）にある送達元の掲載メールアドレスから送達先の掲載メールアドレスへ送達するものとする。

なお、掲載メールアドレスの記載の追加、変更、削除等については、ウェブサイトに示す海幕行政文書管理室の連絡先に調整するものとする。

⑷　電子メールにより接受した注意以下の文書の処理

ア　電子メールにより送達され、文書管理者又は文書管理担当者が接受し、受付を行った注意以下の文書を、当該文書に係る業務の担当者に配布する場合は、原則として、当該文書の複製を作成し、又は当該文書を読み取り専用の電子ファイルとして閲覧させる等の処置を行い、当該文書の誤廃棄、改ざん等の防止を図るものとする。

イ　電子メールにより送達された注意以下の文書について、送達先等に誤りがあり、又は誤っている可能性がある場合、当該電子メールを受信した文書管理者又は文書管理担当者は、当該電子メールの送信者に対して、速やかにその旨を通報するものとする。

別紙様式第１

公印押印依頼書

課長等	班長等	主務者氏名
		電話　　番

年　　月　　日

海上幕僚監部総務部総務課長　殿

課　長　等

公印押印依頼書

下記のとおり相違ないので、公印を押印されたい。

記

１　押印する書類名、数量

２　使用目的又は押印理由

３　使用公印

印　　点
印　　点
印　　点

注１：用紙の大きさは、Ａ４判とする。
２：課長等、班長等及び主務者氏名の欄内に、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ものとする。

別紙様式第２

○○（部隊等名）における行政文書の○○（誤廃棄、紛失等）について

１　事案の内容（部署、紛失・誤廃棄・棄損・その他（以下「紛失等」という。））

２　事案の対象となった文書

⑴　行政文書の特定（※行政文書ファイル管理簿の添付でも可）

ア　文書管理者【保護管理者】

イ　行政文書ファイル等の名称

ウ　ファイル作成年度

エ　保存期間

オ　紛失等の範囲（※行政文書ファイル等の一部又は全部）

カ　保存期間満了時の措置（※レコードスケジュール（以下「ＲＳ」という。）確認日）

⑵　廃棄同意の有無

（※同意なしの場合、廃棄協議の有無。廃棄協議に係る手続が行われていない場合は、ＲＳ確認の状況等）

⑶　対象となった文書の用途・内容

３　事案等の概要

⑴　事案発覚の経緯・端緒（時期（日時）、場所）

⑵　対象文書の探索・検索の確認等の対応状況

（※文書管理者が行政文書ファイル等の紛失等の事実を把握した際は、速やかに機関等文書管理総括課へ報告）

４　事案への対応

⑴　当該文書復旧の有無及び復旧方法。復旧できない場合は、業務への影響

⑵　他の行政文書ファイル等の管理状況の確認（同種の事案が他にないことの確認）の範囲

⑶　公表【及び本人への通知・謝罪】の有無及びその方法

（※公表及び本人への通知・謝罪をしない場合は、その理由も記載）

５　発生部署での文書管理の適正化【保有個人情報の管理】の取組

（※事案発生以前の適正化の取組について記載、事案発生後の取組は再発防止策へ記載）

⑴　点検【定期・臨時調査】の実施状況（※点検結果も記載）
⑵　監査【保有個人情報に係る監査】の実施状況（※監査結果も記載）
⑶　関係者の研修の受講状況、行政機関内での実施状況【保有個人情報に係る研修等】（※研修内容も記載）

６　発生原因等
⑴　紛失等の時期
（※時期の特定が困難な場合、いつの点検等の時点で存在を確認したか、当該期間内での廃棄手続、担当者への聞き取り結果等、紛失等の発生時期の特定に資する事実）
⑵　発生原因
（※保有個人情報を含む場合は、当該個人情報の管理状況についても記載）
⑶　発生原因が誤廃棄の場合の手続
（※事案が発生した部署における行政文書ファイル等の廃棄の実施手続）

７　再発防止措置
（※原因を踏まえた対応策について、事案発生後の取組を記載）

８　その他
⑴　関係者の処分
⑵　その他（必要に応じ記載）

※　保有個人情報に該当する場合は、【　】についても記載すること。
※　第１報は、第１項から第４項（第４項第２号を除く。）までを記載し、その他の項目については、調査中、確認中を記載し報告することも可能
※　紛失等の第１報を行った後、当該紛失等に係る調査の進捗状況等について、第２報は２週間以内（第１報において詳細が不明であった場合）、それ以降は月１回程度報告を行うこと。

１１」
別　図

例１

文書管理者：　　一元的な管理に責任を有する者：　　取得年月日：
作成年月日：　　保存期間：　　保存期間の満了する日：
本紙を含め：　　枚・冊　　配　布　先：　　箇所

例２

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：	
作　成　年　月　日：	
取　得　年　月　日：	
保　存　期　間：	
保存期間の満了する日：	
本　紙　を　含　め：	枚・冊
配　布　先：	箇所

例３

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：
本　紙　を　含　め：　　枚・冊
配　布　先：　　箇所

例４

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：				
取　得　年　月　日：	理由：			
保　存　期　間：				
保存期間の満了する日：				
本　紙　を　含　め：　　枚・冊				
配　布　先：　　箇所				

（宛先）
自衛艦隊司令官
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
各地方総監
教育航空集団司令官
練習艦隊司令官
システム通信隊群司令
警務隊司令
潜水医学実験隊司令
東京音楽隊長
東京業務隊司令
各学校長
補給本部長
自衛隊大湊、横須賀、舞鶴、呉、佐世保病院長
各護衛隊群司令
海上訓練指導隊群司令
各航空群司令
各潜水隊群司令
艦隊情報群司令
海洋業務・対潜支援群司令
開発隊群司令
各教育航空群司令