海幕総第９４０号
令和３年９月１日
一部変更 海幕総第４２７号（令和４年３月３１日）
一部変更 海幕総第８６４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

（機関等主任文書管理者）
海　上　幕　僚　長
（公　印　省　略）

移管する行政文書ファイル等の集中管理について（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）第１５条第５号に基づき、下記のとおり定める。

なお、移管する行政文書ファイル等の集中管理について（通達）（海幕総第３０１１号。２６．４．１）は廃止する。

記

１　趣　旨

保存期間満了時の措置が移管となる行政文書ファイル等について、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するため、作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等について、機関等文書管理総括課（海上幕僚監部総務部総務課をいう。以下同じ。）において集中管理を行う。

２　対象となる行政文書ファイル等

次の各号に掲げる場合のいずれにも該当する行政文書ファイル等は、次項により当該行政文書ファイル等の主管となる文書管理者において引き続き管理する場合を除き、集中管理の対象とし、機関等文書管理総括課の長（海上幕僚監部総務部総務課長をいう。以下同じ。）へ引き継ぎ、集中管理を行う。

⑴　保存期間

２０年以上（「常用」及び「特定日以後〇年」を用いた保存期間を除く。）の保存期間が設定されており、起算日から１０年経過したもの

⑵　保存期間満了時の措置

移管となるもの

3　対象となる行政文書ファイル等の例外

利用頻度の高い行政文書ファイル等及び秘匿性の高い不開示情報が記録されている行政文書ファイル等であり、当該行政文書ファイル等の主管となる文書管理者において管理することが適当であるものは、別紙様式第１により機関等文書管理総括課の長に理由等を通知することで、引き続き管理することができる。この場合において、機関等文書管理総括課の長に対する通知は、原則として、起算日から１０年を経過する日の属する年度の３月３１日までに行うものとする。

4　引継ぎの要領

文書管理者は、毎年度当初、前年度に集中管理の対象となった行政文書ファイル等の有無を確認し、該当がある場合は機関等文書管理総括課担当者（海上幕僚監部総務部総務課担当者。以下「総括課担当者」という。）と調整の上、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）別紙第１章第４第６項によるほか、次のとおり処置を行うものとする。

⑴　送付目録の作成及び利用制限の付与

文書管理者は、電子公文書等については別紙様式第２、電子公文書等以外については別紙様式第３により送付目録を作成し、当該年度の４月２０日までに、機関等文書管理総括課に送付する。

なお、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号）第１６条第１項各号に掲げる利用の制限事由がある場合は、電子公文書等については別紙様式第４、電子公文書等以外については別紙様式第５により利用の制限をする箇所及びその理由を併せて送付する。

⑵　引継ぎ

集中管理を行う行政文書ファイル等の引継ぎは、次のとおり行う。

ア　事前確認

（ア）行政文書ファイル等の内容及び数に不足等の不備がないか確認する。

（イ）行政文書ファイル等の背表紙等の表示が行政文書ファイル管理簿に登録されている情報と一致することを確認する。

イ　行政文書ファイル管理簿の処理

総括課担当者と調整の上、文書管理システムの機能を利用し、指定された分類等への所管換を行う。

ウ　文書管理システムへの保存

電子公文書等については、あらかじめ文書管理システムへ保存することを原則とする。

エ　行政文書ファイル等の送付

行政文書ファイル等を送付する場合は、総括課担当者と調整の上、指定された期日までに書留等の確実な送達を把握できる方法により送付する。

⑶　機関等文書管理総括課における確認

機関等文書管理総括課において、送付された行政文書ファイル等及び行政文書ファイル管理簿情報の確認を行う。

なお、確認の結果、不備があった場合は総括課担当者から別途調整させる。

５　集中管理する行政文書ファイル等の責任所在

⑴　機関等文書管理総括課の長

集中管理する行政文書ファイル等の保存に関する業務を行う。

⑵　引き継ぐ前の文書管理者

集中管理する行政文書ファイル等の内容に関する責任を負う。

例えば、秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）の規定により秘に指定された文書については、当該指定を行った管理者及びその指定する保全責任者が、条件変更等の事務を行うものとし、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）及び個人情報の保護に関する法律(平成１５年法律第５７号)に基づく開示請求がなされた場合については、引き継ぐ前の文書管理者が所要の対応を行うものとする。

添付書類：別紙様式第１～別紙様式第５

写送付先：部内全般

別紙様式第1

発 簡 番 号
発簡年月日

（機関等文書管理総括課の長）
海上幕僚監部総務部総務課長　殿

（文書管理者等）

集中管理の対象外とする行政文書ファイル等について（通知）

標記について、下記のとおり通知する。

記

番号	大分類	中分類	レコード識別番号	小分類（名称）	作成・取得者	管理者	起算日	保存期間	保存期間満了時期	保存期間満了時の措置	対象外とする理由
記載例	△△	△△	12345678	○○○○	防衛省海上自衛隊総務部総務課長	防衛省海上幕僚監部総務部総務課長	1992年1月1日	30年	2021年12月31日	移管	当該文書は、・・・の業務に常時利用しており、利用頻度が高いことから主管する文書管理者において管理することが適当であるため。

（注）
1　各項目は、行政文書ファイル管理簿（文書管理システム）を確認の上、記載する。
2　平成２３年３月３１日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、作成（取得）時期を起算日などと読み替えて記載する。
3　対象外とする理由は、利用状況等を具体的に記載し、文書管理者において管理することが適当である旨を記載する。
4　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、機関等文書管理総括課の長に通知するものとする。
5　記載する行政文書ファイル等の件数が多数となる場合等については、必要に応じて、記書きに代えて別紙を添付し、必要事項を記載するものとする。

別紙様式第２

送　付　目　録（電子公文書等）

文書管理者名＿＿＿＿＿＿＿＿　　年度保存期間満了分 No.＿＿＿

番号	行政文書ファイル等の名称	簿冊等の標題	作成・取得者	管理者	起算日	保存期間	媒体の種別	冊数（実数）	箱番号	該当条項（法第16条第1項）	※整理番号	レコード識別番号
例1	平成〇年〇〇指数インターネット公表ファイル		防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	2017年4月1日	3年	電子	1	1	無		〇〇〇〇〇
例2	行政文書管理関係帳簿	行政文書管理関係帳簿（平成〇年分）	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	2015年4月1日	5年	電子	1	2	イ、ロ		〇〇〇〇〇
例3	行政文書管理関係帳簿	行政文書管理関係帳簿（平成△年分）	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	2014年4月1日	6年	電子	1	2	イ		〇〇〇〇〇
例4	防衛省省広報用DVD「〇〇〇〇」		防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	2017年4月1日	3年	DVD	1	3	無		〇〇〇〇〇
小　計								4				
合　計												

※欄には記入しない。

（注）
1　番号欄は、文書管理者で通し番号を付し、当該文書管理者が集中管理のために機関等文書管理総括課の長に引き継ぐ行政文書ファイル数が判明するように記入する。
2　平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、作成（取得）時期を起算日などと読み替えて記入する。
3　行政文書ファイル等の名称欄には、行政文書ファイル管理簿に記載されたものを記入する。
4　媒体の種別欄には、行政文書ファイル管理簿に記載されたものを記入してください。
5　該当条項欄には、行政機関の長が利用の制限を行うことが適切であると認める情報が含まれる場合、その旨を以下のように記入し、該当する情報が含まれない場合は、「無」と記入
「イ」（行政機関情報公開法第5条第1号）、「ロ」（同前第5条第2号又は第6号イ若しくはホ）、「ハ」(同前第5条第3号相当）、「ニ」（同前第5条第4号相当）から選んで記入する。
該当条項が複数ある場合は、全て記入する。
6　小計欄には、各葉ごとの合計冊数を記入する。
7　合計欄には、文書管理者が集中管理のために機関等文書管理総括課の長に引き継ぐ合計冊数を記入する。
8　※整理番号欄は、記入しない。

別紙様式第３

送　付　目　録

文書管理者名＿＿＿＿＿＿＿＿　　年度保存期間満了分 No.＿＿＿＿

番号	行政文書ファイル等の名称	簿冊等の標題	作成・取得者	管理者	起算日	保存期間	媒体の種別	冊数（実数）	箱番号	該当条項（法第16条第1項）	※整理番号	レコード識別番号
例1	内閣提出予定法律案関係書類		防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	2010年4月1日	10年	紙	1	1	無		〇〇〇〇〇
例2	所管法令の制定，改廃関係書類　その1		防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	1990年4月1日	30年	紙	1	1	イ		〇〇〇〇〇
例3	平成〇年集計結果表	〇〇統計年報	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	2017年4月1日	3年	紙	1	2	無		〇〇〇〇〇
例4	平成〇年事務分掌規程関係書類		防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	2010年4月1日	10年	紙	5	3	無		〇〇〇〇〇
例5	平成〇年度行政改革関係書類		防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	2015年4月1日	5年	紙	7	4,5	イ、ロ		〇〇〇〇〇
例6	平成〇年度防衛省広報ビデオ		防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	防衛省海上幕僚監部〇〇部〇〇課長	2017年4月1日	3年	ビデオ（VHS）	1	6	無		〇〇〇〇〇
小　　計								16				
合　　計												

※欄には記入しない。

（注）
1　番号欄は、文書管理者で通し番号を付し、当該文書管理者が集中管理のために機関等文書管理総括課の長に引き継ぐ行政文書ファイル数が判明するように記入する。
2　平成23年3月31日以前に作成・取得した行政文書ファイル等の場合は、作成（取得）時期を起算日などと読み替えて記入する。
3　行政文書ファイル等の名称欄には、行政文書ファイル管理簿に記載されたものを記入する。
4　簿冊等の標題欄には、書類をとじ込んだものの表紙のタイトルを記入する。
5　媒体の種別欄には、集中管理管理を行う文書の形態（紙、マイクロフィルム、ビデオ等）を記入する。
6　該当条項欄には、行政機関の長が利用の制限を行うことが適切であると認める情報が含まれる場合、その旨を以下のように記入し、該当する情報が含まれない場合は、「無」と記入す
「イ」（行政機関情報公開法第5条第1号）、「ロ」（同前第5条第2号又は第6号イ若しくはホ）、「ハ」(同前第5条第3号相当)、「ニ」（同前第5条第4号相当）から選んで記入する。
該当条項が複数ある場合は、全て記入する。
7　小計欄には、各葉ごとの合計冊数を記入する。
8　合計欄には、文書管理者が集中管理のために機関等文書管理総括課の長に引き継ぐ合計冊数を記入する。
9　※整理番号欄は、記入しない。

別紙様式第４

利用の制限に関する意見書（電子公文書等）

文書管理者名　　年度保存期間満了分　No.

番号	行政文書ファイル等の名称	該当条項（第16条第1項）	該当する理由	レコード識別番号
例1	○○○○	イ	○○は、個人が識別されるおそれがあるため。 ※「○○」は、識別される個所を具体的に記述。	○○○○○
例2	○○○○	ロ	○○は、法人に関する情報であり、利用されると、・・・との理由から、当該法人の権利（又は、競争上の地位その他正当な利益）を害するおそれがあるため。 ※「・・・」は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。	○○○○○
例3	○○○○	ロ	○○は、監査（又は、検査、取締り、試験等）に関する情報であり、利用されると、・・・との理由から、当該事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ（又は、違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ）があるため。 ※「・・・」は、正確な事実の把握が困難になるおそれ等があると判断した理由を具体的に記述。	○○○○○
例4	○○○○	ロ	○○は、独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関する情報であり、利用されると、・・・との理由から、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがあるため。 ※「・・・」は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。	○○○○○
例5	○○○○	ハ	○○は、・・・との理由から、公にすることにより、国の安全が害されるおそれ（又は、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ）があるため。 ※「・・・」は、相当の理由があると判断できるよう具体的に記述。	○○○○○
例6	○○○○	ニ	○○は、・・・との理由から、公にすることにより、犯罪の予防（又は、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持）に支障を及ぼすおそれがあるため。 ※「・・・」は、相当の理由があると判断できるよう具体的に記述。	○○○○○
例7	○○○○	イ	上記に準じて、各々に該当する情報及び理由を具体的に箇条書きで記述。	○○○○○
		ハ	上記に準じて、各々に該当する情報及び理由を具体的に箇条書きで記述。	○○○○○

（注）
1　番号欄は、送付目録（電子公文書等）に対応する番号とする。
2　該当条項欄には、「イ」（行政機関情報公開法第５条第１号）、「ロ」（同前第５条第２号又は第６号イ若しくはホ）、「ハ」（同前第５条第３号相当）、「ニ」（同前第５条第４号相当）から選んで記入する。該当条項が複数ある場合、該当条項を全て記入する。
3　該当する理由欄には、該当理由（個人、法人、国の安全…）のほか、識別される個所を可能な限り具体的に記述する。

別紙様式第５

利用の制限に関する意見書

文書管理者名　　年度保存期間満了分　No.

番号	行政文書ファイル等の名称	該当条項（第16条第1項）	該当する理由	レコード識別番号
例1	○○○○	イ	○○は、個人が識別されるおそれがあるため。 ※「○○」は、識別される個所を具体的に記述。	○○○○○
例2	○○○○	ロ	○○は、法人に関する情報であり、利用されると、・・・との理由から、当該法人の権利（又は、競争上の地位その他正当な利益）を害するおそれがあるため。 ※「・・・」は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。	○○○○○
例3	○○○○	ロ	○○は、監査（又は、検査、取締り、試験等）に関する情報であり、利用されると、・・・との理由から、当該事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ（又は、違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ）があるため。 ※「・・・」は、正確な事実の把握が困難になるおそれ等があると判断した理由を具体的に記述。	○○○○○
例4	○○○○	ロ	○○は、独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業に関する情報であり、利用されると、・・・との理由から、その企業経営上の正当な利益を害するおそれがあるため。 ※「・・・」は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。	○○○○○
例5	○○○○	ハ	○○は、・・・との理由から、公にすることにより、国の安全が害されるおそれ（又は、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ、他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれ）があるため。 ※「・・・」は、相当の理由があると判断できるよう具体的に記述。	○○○○○
例6	○○○○	ニ	○○は、・・・との理由から、公にすることにより、犯罪の予防（又は、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持）に支障を及ぼすおそれがあるため。 ※「・・・」は、相当の理由があると判断できるよう具体的に記述。	○○○○○

（注）
１　番号欄は、送付目録に対応する番号とする。
２　該当条項欄には、「イ」（行政機関情報公開法第5条第１号）、「ロ」（同前第5条第2号又は第6号イ若しくはホ）、「ハ」（同前第5条第3号相当）、「ニ」（同前第5条第4号相当）から選んで記入する。該当条項が複数ある場合、該当条項を全て記入する。
３　該当する理由欄には、該当理由（個人、法人、国の安全…）のほか、識別される個所を可能な限り具体的に記述する。

（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