陸上自衛隊達第１２－３号

防衛庁の情報公開に関する訓令（平成１３年防衛庁訓令第３９号）第２７条の規定に基づき、陸上自衛隊の情報公開に関する達を次のように定める。

平成１３年３月３０日

陸上幕僚長 陸将 中谷 正寛

陸上自衛隊の情報公開に関する達

改正

平成14年３月19日達第12－3－1号 平成18年３月26日達第122－204号
平成18年７月26日達第122－211号 平成19年１月 ９日達第122－215号
平成21年３月26日達第12－3－2号 平成21年７月31日達第122－235号
平成23年６月29日達第12－3－3号 平成26年３月19日達第12－3－4号
平成27年10月 １日達第12－3－5号 平成29年９月15日達第12－3－6号
平成29年10月25日達第12－3－7号 平成30年３月26日達第12－3－8号
平成30年10月 ４日達第12－3－9号 平成31年３月20日達第12－3－10号
令和 元年 ６月27日達第122－303号 令和 ２年３月10日達第12－3－11号
令和 ２年 ７月28日達第12－3－12号 令和 ３年３月15日達第122－315号
令和 ４年 ３月31日達第122－318号 令和 ５年３月30日達第12－3－13号

目次

第１章 総則（第１条―第６条）
第２章 文書の探索（第７条―第９条）
第３章 文書の特定（第１０条・第１１条）
第４章 移送及び第三者意見聴取（第１２条・第１３条）
第５章 開示・不開示検討（第１４条）
第６章 開示・不開示意見の上申等（第１５条―第１８条の２）
第７章 開示決定等期限の延長等（第１９条）
第８章 開示決定等結果の通知（第２０条）
第９章 記録の作成・保管（第２１条）
第１０章 開示の準備等（第２２条）
第１１章 雑則（第２３条―第２６条）
附則
別紙第１ 情報公開実施担当者名簿
別紙第２ 情報公開実施担当者補助者名簿
別紙第３ 行政文書の探索依頼の様式
別紙第４ 開示請求に係る意見の通知
別紙第５及び別紙第６ 削除
別紙第７ 情報公開に係る教育の報告様式

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この達は、陸上自衛隊（自衛隊情報保全隊、自衛隊体育学校、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院及び自衛隊地方協力本部を含む。以下同じ。）の保有する行政文書の開示等の手続等につい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、防衛省本省の情報公開に関する訓令（平成１３年防衛庁訓令第３９号。以下「訓令」という。）に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

(1)　部隊等　陸上自衛隊行政文書管理に関する達(陸上自衛隊達第３２―２４号（令和４年３月３０日）。以下「文書管理達」という。）第２条第１号に定めるところによる。

(2)　部隊長等　文書管理達第２条第２号に定めるところによる。

(3)　部課等　文書管理達第２条第５号に定めるところによる。

(4)　開示意見等に関する事務　開示請求に係る行政文書の全部若しくは一部を開示し、又は全部を開示しない旨（開示決定等の期限の延長を含む。）の意見提出並びに当該文書の開示等の検討に当たって第三者に意見提出の機会を求める旨及び事案の移送を行う旨の意見提出に関する調整･協議に関する事務をいう。

(5)　開示担当課室　防衛省内部部局における課､室又はこれに準ずるものであって、防衛省として開示等決定に係る事務を行うものをいう。

(6)　陸上総隊司令官等　陸上総隊司令官、各方面総監及びその他防衛大臣直轄部隊・機関の長をいう。

（陸上自衛隊情報公開室）

第３条　陸上自衛隊における情報公開責任者たる陸上幕僚長の情報公開に係る事務を補佐し、陸上自衛隊における情報公開に係る事務の総合調整を行う部署を「陸上自衛隊情報公開室」（以下「情報公開室」という。）という。

２　前項の情報公開室は、陸上幕僚監部監理部総務課行政文書管理室とする。

（部隊等における総合調整を行う部署及び担当者）

第４条　陸上総隊司令官等は、必要があると認める場合は、部隊等における情報公開に係る事務の総合調整を行う部署及び担当者を定めることができる。

２　前項の規定により定められた、部隊等における情報公開に係る事務の総合調整を行う担当者の業務については、陸上自衛隊情報公開室長（以下「情報公開室長」という。）の業務に係るこの達の規定を準用するものとする。

（文書管理者、情報公開実施担当者及び同補助者）

第５条　文書管理達第２６条に規定する文書管理者は、幹部自衛官、准尉又は行政職俸給表（一）の職務の級２級以上若しくはこれらに対応する各俸給表の級の事務官等の中から情報公開実施担当者を指名するとともにその業務について指導するものとする。ただし、必要に応じ、複数の情報公開実施担当者を指名することができるものとし、相当の者がいない場合は、次級者を指名するものとする。

２　情報公開実施担当者は、開示請求された行政文書の探索、特定等の当該開示請求に係る事務を実施するものとする。
３　文書管理者は、必要に応じ、情報公開実施担当者の業務を補助する情報公開実施担当者補助者を指名することができる。
４　文書管理者は、指名した情報公開実施担当者及び同補助者について別紙第１及び別紙第２に定める名簿により指名及び解除を行うものとする。
５　文書管理者は、情報公開実施担当者を変更した場合は、速やかに順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。（総定第２７号）
６　文書管理者は、情報公開実施担当者名簿及び情報公開実施担当者補助者名簿を常に最新の状態に保つものとする。

（開示担当者）

第５条の２　陸上幕僚長又は部隊長等の開示意見等に関する事務を補佐する者を開示担当者という。
２　陸上幕僚監部における開示担当者（以下「陸幕開示担当者」という。）は、課長、衛生部企画室長、総括副監察官、総括副法務官及び警務管理官の指名する副警務管理官とする。
３　部隊等における開示担当者（以下「部隊等開示担当者」という。）は、開示請求された行政文書を保有する、又は当該文書の開示請求に係る業務を所掌する部課等の長の中から、部隊長等が指名するものとする。

（関係部署等の協力）

第６条　行政文書の開示等の手続きを円滑かつ確実に進めるため､情報公開室長、開示担当者その他関係者は、相互に密接に協力し、適切に事務を遂行するものとする。

第２章　文書の探索

第７条　削除

（依頼文書の交付及び行政文書の探索）

第８条　情報公開室長は、防衛省情報公開室から開示請求された行政文書について開示請求書（写）を交付された場合には、別紙第３に定める行政文書の探索依頼の様式による依頼文書（以下単に「依頼文書」という。）に開示請求書（写）を付して速やかに交付する。この場合において、当該依頼文書を受領した陸上幕僚監部各課室等は、該当する可能性のある行政文書の探索を速やかに開始するものとする。
２　開示請求の対象が部隊等に係る場合には、陸上幕僚監部各課室等は指揮系統等（教育訓練研究本部及び補給統制本部に係る統制系統を含む。以下同じ。）を通じて、依頼文書に開示請求書（写）を付して速やかに関係する部隊等に交付し、行政文書の探索を依頼するものとする。

（開示請求の補正等）

第９条　情報公開室長は、防衛省情報公開室から交付された開示請求書（写）について、補正が必要と認めた場合には、依頼文書を送付した陸上幕僚監部各課室等と所要の調整を行った上で、防衛省情報公開室に補正を依頼するものとする。この場合において、当該開示請求に関係を有する部隊等があるときは、陸上幕僚監部各課室等を通じ、当該部隊等と所要の調整を行った上で、防衛省情報公開室に補正を依頼するものとする。

第３章　文書の特定

（行政文書の特定）

第１０条　依頼文書を受領した陸上幕僚監部各課室等は、開示請求に合致すると考えられる行政文書を確認した場合には、当該文書の写しを情報公開室及び関係開示担当課室に通知するとともに行政文書の特定に資する調整を行うものとする。この場合において、情報公開室長は、陸上幕僚監部各課室等による所要の調整の結果を踏まえ、当該文書を防衛省情報公開室に通知するものとする。

２　依頼文書を受領した部隊等は、開示請求に合致すると考えられる行政文書を確認した場合には、当該文書の写しを指揮系統等を通じて、陸上幕僚監部各課室等に速やかに通知する。

３　文書管理者は、開示請求に合致すると考えられる行政文書を確認できなかった場合には、探索開始から２週間を基準に情報公開室長にその旨を口頭、メール等迅速な手段で速やかに通報するものとし、併せて指揮系統上の上級司令部に通報するものとする。この場合において、状況により、２週間での報告が困難なときは、情報公開室に通報するものとする。

４　前項の場合において、情報公開室長は、指揮系統を通じ、探索範囲の拡大等再度入念に探索を指示し、行政文書の特定に係る判断が正確であることを確保するものとする。

（開示担当者の指定）

第１１条　情報公開室長は、防衛省情報公開室から開示等決定に係る事務の指定を受けた場合には､陸幕開示担当者を指定するものとする｡この場合において、当該業務が複数の課室等に関係するときは、所要の調整の上、情報公開室長がこれを定めるものとする。

第４章　移送及び第三者意見聴取

（移送）

第１２条　陸幕開示担当者は、特定された開示請求に係る行政文書が訓令第１３条第１項に該当する場合は、開示担当課室等と協議の上、情報公開室長に通知するものとする。

２　情報公開室長は、前項の旨を防衛省情報公開室に通知するものとする。

（第三者意見聴取）

第１３条　陸幕開示担当者は、前条第１項の行政文書について第三者に対して意見を聴取する必要がある内容が含まれている場合は、前条の規定を準用する。

第５章　開示・不開示検討

（開示・不開示検討）

第１４条　開示担当者は、開示請求された行政文書の特定の通知を受けた後、当該文書を開示するか否かの検討を速やかに行うものとする｡この場合において、関係する者と必要な協議を実施するものとする。

第６章　開示・不開示意見上申等

（陸幕開示担当者からの開示・不開示意見の通知）

第１５条　陸幕開示担当者は、開示又は不開示に係る意見を情報公開室長に通知するものとする。

２　前項の意見は、幕僚通知に別紙第４の内容を記載し、当該文書の写しその他必要な資料を添付するものとする。

（部隊等開示担当者からの開示・不開示意見の通知）
第１６条　部隊等開示担当者は開示又は不開示に係る意見を、陸幕開示担当者と調整の上、必要に応じ指揮系統を通じて陸幕開示担当者に適宜の様式により通知するものとする。
（不開示部分の明認）
第１７条　前２条の場合において、部分開示又は不開示の意見を通知又は上申するときは、添付する当該文書に明認を施すものとする。
（開示・不開示意見の上申）
第１８条　訓令第１６条第１項に規定する意見上申の手続は、情報公開室長が行うものとする。
（不存在の場合の対応）
第１８条の２　文書管理者は、第１０条第４項の規定による行政文書の探索の指示にもかかわらず開示請求に合致すると考えられる行政文書が存在しないとの判断に至った場合には、行政文書の探索結果に係る通知を情報公開室長に送付するものとする。
第７章　開示決定等期限の延長等
（開示決定等期限の延長及び特例）
第１９条　陸幕開示担当者は、事務処理上の困難その他正当な理由があり、開示決定等の期限を延長する場合、又は開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、その全てについて開示決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合は、開示担当課室と協議の上、情報公開室長に通知するものとする。
２　情報公開室長は、前項の協議結果を防衛省情報公開室に通知するものとする。
第８章　開示決定等結果の通知
（開示決定等結果の通知）
第２０条　情報公開室長は、訓令第１６条第２項による決定の通知を受けた場合には、陸幕開示担当者に速やかに通知するものとする。
２　前項の通知が部隊等に係る場合は、陸幕開示担当者は、指揮系統を通じて部隊等開示担当者に速やかに通知するものとする。
第９章　記録の作成・保管等
（記録の作成・保管等）
第２１条　情報公開室長は、訓令第２２条に規定する記録を作成し適切に保管するとともに、当該記録の写しを防衛省情報公開室に通知するものとする。
第１０章　開示の準備
（開示の準備）
第２２条　情報公開室長は、防衛省情報公開室から訓令第２３条の申出に係る書類の写しを受領した場合には、開示の実施に係る準備を行うものとする。
２　陸幕開示担当者は、前項の規定により開示の準備を行うに当たり、必要な協力を行うものとする。
第１１章　雑則
（職員の意識の向上）
第２３条　部隊長等は、情報公開業務を遂行する全職員の意識の向上を図るため、情報公開業務を遂行する全職員に対し、関係法令、規則類の徹底並びに開示請

求の対象となる行政文書の探索及び特定作業の重要性を深く認識させるため、教育等の充実を図るものとし、次の各号に掲げる措置を採るものとする。

(1)　文書管理者、文書管理担当者及び同補助者、情報公開実施担当者及び同補助者等の各階層に応じた情報公開業務への意識のかん養並びに関係職員としての関与の在り方についての教育を実施する。

(2)　各種の一般課程等において、情報公開業務に係る科目を必須教育科目として盛り込むものとする。

(3)　部隊等は、関係職員教育を年度四半期ごとに計画実施し、各職員に当該教育を年間１回以上受けさせるものとする。この場合において、上級部隊等が計画実施する教育に参加させる等、その機会を活用できるものとする。

(4)　教育の実施状況について取りまとめ、別紙第７に定める様式により当該年度終了後３０日以内に、順序を経て陸上幕僚長に報告するものとする。（総定第２８号）

（秘密保全）

第２４条　行政文書のうち、秘密文書等の開示請求を受け、当該文書の開示意見等に関する事務を行う場合には、秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）等関係規則により適正に行うものとする。

（情報公開室長の部隊等への協力依頼）

第２５条　情報公開室長は、部隊長等の指名する者に対し、情報公開に係る事項につき、指揮系統を通じて必要な協力を求めることができる。

（委任規定）

第２６条　この達の実施に関する細部の事項は、陸上総隊司令官等がそれぞれ定めることができる。

附　則

この達は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則（平成１４年３月１９日陸上自衛隊達第12－3－1号）

この達は、平成１４年３月２７日から施行する。

附　則（平成１８年３月２６日陸上自衛隊達第122－204号）

この達は、平成１８年３月２７日から施行する。

附　則（平成１８年７月２６日陸上自衛隊達第122－211号）

この達は、平成１８年７月３１日から施行する。

附　則（平成１９年１月９日陸上自衛隊達第122－215号）

この達は、平成１９年１月９日から施行する。

附　則（平成２１年３月２６日陸上自衛隊達第12－3－2号）

この達は、平成２１年３月２６日から施行する。

附　則（平成２１年７月３１日陸上自衛隊達第122－235号）

この達は、平成２１年８月１日から施行する。

附　則（平成２３年６月２９日陸上自衛隊達第12－3－3号）

この達は、平成２３年６月２９日から施行する。

附　則（平成２６年３月１９日陸上自衛隊達第12－3－4号）

この達は、平成２６年３月２６日から施行する。

附　則（平成２７年１０月１日陸上自衛隊達第12－3－5号）

この達は、平成２７年１０月１日から施行する。

附　則（平成２９年９月１５日陸上自衛隊達第 12－3－6 号）

この達は、平成２９年９月１５日から施行する。

附　則（平成２９年１０月２５日陸上自衛隊達第 12－3－7 号）

この達は、平成２９年１０月２５日から施行する。

附　則（平成３０年３月２６日陸上自衛隊達第 12－3－8 号）

この達は、平成３０年３月２７日から施行する。

附　則（平成３０年１０月４日陸上自衛隊達第 12－3－9 号）

この達は、平成３０年１０月４日から施行する。

附　則（平成３１年３月２０日陸上自衛隊達第 12－3－10 号）

この達は、平成３１年３月２６日から施行する。

附　則（令和元年６月２７日陸上自衛隊達第 122－303 号）

１　この達は、令和元年７月１日から施行する。

２　この達の施行の際、現に存する本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。

附　則（令和２年３月１０日陸上自衛隊達第 12－3－11 号）

この達は、令和２年３月２６日から施行する。

附　則（令和２年７月２８日陸上自衛隊達第 12－3－12 号）

この達は、令和２年８月１日から施行する。

附　則（令和３年３月１５日陸上自衛隊達第 122－315 号）

１　この達は、令和３年４月１日から施行する。

２　この達の施行の際、現に存するこの達による改正の前の様式（以下「旧様式」という。）により使用されている書類は、この達による改正後の様式によるものとみなす。

３　この達の施行の際、現に存する旧様式による用紙については、当分の間、これを修正の上使用することができる。

附　則（令和４年３月３１日陸上自衛隊達第122－318号）

この達は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年３月３０日陸上自衛隊達第12－3－13号）

この達は、令和５年４月１日から施行する。

別紙第１（第５条関係）

情報公開実施担当者名簿

（職名）　（階級）　（氏名）

文書管理者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所　属	職　名	階級等	氏名	指　名		解　除	
				年月日	指名者	年月日	解除者

寸法：日本産業規格Ａ４横

注：１　この名簿は、文書管理者が、情報公開実施担当者を指名・解除する場合に使用する。
２　この名簿は、紙面により以下の方法で作成するほか、文書管理システムによる電子決裁により作成できる。
(1)　文書管理者及び情報公開実施担当者は、署名するものとする。
(2)　指名者及び解除者欄は、押印又は署名（氏階級の自署可能）とする。
３　この様式は、一例であり、これを基に適宜変更できる。
４　文書管理者交代の際は、適宜の位置に新たな文書管理者を追記するものとする。
５　この名簿の保存期間は特定日以後３年とする。

別紙第２（第５条関係）

情報公開実施担当者補助者名簿

（職名）　（階級）　（氏名）

文書管理者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所　属	職　名	階級等	氏名	指　名		解　除	
				年月日	指名者	年月日	解除者

寸法：日本産業規格Ａ４横

注：１　この名簿は、文書管理者が、情報公開実施担当者補助者を指名・解除する場合に使用する。
２　この名簿は、紙面により以下の方法で作成するほか、文書管理システムによる電子決裁により作成できる。
(1)　文書管理者及び情報公開実施担当者補助者は、署名するものとする。
(2)　指名者及び解除者欄は、押印又は署名（氏階級の自署可能）とする。
３　この様式は、一例であり、これを基に適宜変更できる。
４　文書管理者交代の際は、適宜の位置に新たな文書管理者を追記するものとする。
５　この名簿の保存期間は特定日以後３年とする。

別紙第３（第８条関係）

行政文書の探索依頼の様式

１」

令和　年　月　日

文書管理者
　○○部○○課長　殿

陸上自衛隊情報公開室長

情報公開開示請求における文書探索について（依頼）

<table>
<tr><td>請求番号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>請求内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>省としての
探索範囲</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">探索依頼先</td><td>陸上幕僚監部
各課室等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>部隊等</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>部隊等への
探索依頼要領</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">探索結果
通知要領</td><td>通知期限</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">通知先</td><td>陸上幕僚監部
各課室等</td><td></td></tr>
<tr><td>部隊等</td><td></td></tr>
<tr><td>要　領</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>探索時の
着意事項</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>その他
探索の参考等</td><td colspan="3">・過去の類似請求　有・無
・過去の議員請求　有・無</td></tr>
</table>

＊　探索時には、「行政文書探索結果」をチェックリストとして活用するとともに、結果を保管する。
　　また、文書等不存在時における「行政文書探索結果」の送付については、陸上幕僚監部行政文書管理室との調整による。

＊　別添「行政文書開示請求書」

文書管理者：○○○○　保存期間：○年（○．○．○○まで保存）

枚数：○枚、配布先：○○○○

別紙第４（第１５条関係）

開示請求に係る意見の通知

開示請求受付番号	
行政文書件名	
意見	
開示することができない部分 及び理由	１　開示することができない部分の概要 ２　開示することができない理由 ３　その他

別紙第５及び別紙第６

削　除

別紙第７（第２３条関係）

情報公開に係る教育の報告様式

発 簡 番 号
発簡年月日

陸上幕僚長　殿

発　簡　者　名
（公印省略）

情報公開に係る教育について（報告）
（総定第２８号）

標記について、別添のとおり報告する。

添付書類：教育実施状況（別送）

文書管理者：○○○○　保存期間：○年（○．○．○○まで保存）
枚数：○枚、配布先：○○○○

注：添付する教育実施状況は、付紙の様式とし、電磁的記録で作成する。

付　紙

教　育　実　施　状　況

連番	部隊等名	時期	実施者	対象者	人数	教育内容	その他
1							
2							
3							

注：１　部隊等名欄は、部隊等の正式名称を記入する。
　　２　時期は、四半期ごとの教育実施日を記入する。
　　３　実施者欄は、教育を実施した者を職名で記入する。
　　例：総務部長
　　４　対象者欄は、対象者の範囲を簡潔に記入する。
　　例：情報公開実施担当者
　　５　人数欄は、教育参加者の人数を記入する。
　　６　教育内容欄は、主な教育内容を記入する。
　　例：制度の概要、文書特定の重要性
　　７　その他欄は、特記事項があれば記入する。
　　例：補備教育の実施（〇月〇日）
　　８　隷下の部隊等からの報告については、その内容を次行から続けて記入する。