

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）及び防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）の規定を実施するため、陸上自衛隊文書管理規則（陸上自衛隊達第32-19号）の全部を改正する。

令和4年3月30日

陸上幕僚長 陸将 吉田 圭秀

## 陸上自衛隊行政文書管理に関する達

改正 令和5年3月10日 陸上自衛隊達第32-24-1号

改正 令和5年7月3日 陸上自衛隊達第32-24-2号

### 目次

#### 第1章 総則（第1条・第2条）

#### 第2章 文書の形式等

##### 第1節 発令（簡）者（第3条-第8条）

##### 第2節 発令（簡）文書の種類及び用法等（第9条-第12条）

##### 第3節 文書の番号等（第13条-第19条）

##### 第4節 配布区分等の用い方（第20条-第22条）

#### 第3章 行政文書管理

##### 第1節 管理体制（第23条-第30条）

##### 第2節 作成（第31条-第33条）

##### 第3節 整理（第34条-第36条）

##### 第4節 行政文書ファイルの保存要領（第37条-第40条）

##### 第5節 移管、廃棄等（第41条-第43条）

##### 第6節 点検、監査及び管理状況の報告（第44条-第48条）

##### 第7節 教育（第49条・第50条）

#### 第4章 紙文書の管理等（第51条・第52条）

#### 第5章 文書の接受、起案、合議、決裁、発簡等

##### 第1節 接受（第53条・第54条）

##### 第2節 起案、合議及び決裁（第55条・第56条）

##### 第3節 発簡等（第57条-第62条）

##### 第4節 行動間における文書の取扱い（第63条）

##### 第5節 備付簿冊（第64条）

#### 第6章 雑則（第65条・第66条）

#### 附則

別紙第1 団、連隊、群、大隊及び中隊に準ずる部隊

別紙第2 団、連隊、群及び独立大隊に準ずる部隊

別紙第3 幕僚通知

- 別紙第4 業務連絡
- 別紙第5 陸上自衛隊達の基本番号
- 別紙第6 部隊等の略号
- 別紙第7 部課等の略号
- 別紙第8 部隊等主任文書管理者及び部隊等副主任文書管理者
- 別紙第9 文書管理者
- 別紙第10 文書管理者指定簿
- 別紙第11 文書管理担当者等指定簿
- 別紙第12 部隊等監査主任者
- 別紙第13 行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式
- 別紙第14 命令及び通達類の電送の書式
- 別紙第15 行動の種別に応じた記号
- 別紙第16 文書整理簿
- 別紙第17 発簡簿
- 別紙第18 幕僚通知等番号付与簿
- 別紙第19 文書受付・配布簿
- 別紙第20 経由文書番号付与簿
- 別紙第21 書留原簿

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この達は、陸上自衛隊における行政文書管理について必要な事項を定め、行政文書管理の適正化を図り、もって隊務の運営に寄与することを目的とする。

### (用語の定義)

第2条 この達において用いる用語の意義は、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「文書管理訓令」という。）及び防官文第6147号（令和4年3月30日）「防衛省行政文書管理細則（通達）」（以下「文書管理細則」という。）に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 部隊等 陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部及び旅団司令部（以下「総隊司令部等」という。）、団、連隊、群、大隊、中隊、隊（別紙第1に掲げる部隊をいう。）、自衛隊情報保全隊（隷下部隊を含む。）、国際緊急援助活動等を行う部隊、国際平和協力活動業務を行う部隊、学校（自衛隊体育学校及び分校を含む。以下同じ。）、教育訓練研究本部、補給統制本部、補給処（支処及び出張所を含む。以下同じ。）、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（以下「病院」という。）、自衛隊地方協力本部及び自衛隊地方協力本部の出張所をいう。
- (2) 部隊長等 前号に規定する部隊等の長、駐屯地司令及び分屯地司令をいう。
- (3) 命令 行動命令、一般命令、個別命令、日日命令、陸上幕僚長措置指令、陸上幕僚長指示及び陸上幕僚長措置指示を総称していう。
- (4) 総務課等 部隊等における総務課又は文書の認証、接受及び発送を所掌する

科、係等をいう。

- (5) 部課等 部、課、陸上幕僚長又は部隊等の長に直属する官、部隊等の長又は部長に直属する室（師団司令部及び旅団司令部の幕僚幹事を含む。）及び所並びに部隊長等に直属する科又は係等をいう。
- (6) 駐屯地業務隊等 方面総監部、師団司令部又は旅団司令部の所在する駐屯地にあつては方面総監部、師団司令部、旅団司令部又は駐屯地業務隊、市ヶ谷駐屯地に所在する部隊等にあつては中央業務支援隊、駐屯地業務隊を置かない駐屯地にあつては駐屯地業務を担当する部隊等、その他の駐屯地にあつては駐屯地業務隊をいう。
- (7) 原議書 決裁の終わった起案文書をいう。
- (8) 例規通達 通達のうち、恒常的に事務処理の準拠となるべきものをいう。
- (9) 歳入徴収官等 歳入徴収官及び債権の管理に関する事務を行う者をいう。

## 第2章 文書の形式等

### 第1節 発令（簡）者

（達の発令者）

第3条 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「文書形式訓令」という。）別表第1に規定する団長、連隊長、群長及び独立大隊の長に準ずる部隊の長は、別紙第2に掲げる部隊の長とする。

2 文書形式訓令別表第1に規定する分屯地司令は、分屯地司令の職にある部隊等の長の隷下外の他の部隊等が共に所在する分屯地の分屯地司令とする。

（行動命令の発令者）

第4条 文書形式訓令別表第2に規定する団長、連隊長、群長、大隊長及び中隊長に準ずる部隊の長は、別紙第1に掲げる部隊の長とする。

（一般命令の発令者）

第5条 文書形式訓令別表第3に規定する団長、連隊長、群長、大隊長及び中隊長に準ずる部隊の長は、別紙第1に掲げる部隊の長とする。

2 文書形式訓令別表第3に規定する分屯地司令は、第3条第2項に規定する分屯地司令とする。

（個別命令及び日日命令の発令者）

第6条 個別命令及び日日命令の発令者は、部隊長等とする。

（通達類の発簡者）

第7条 通達類の発簡者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 部隊長等
- (2) 防衛大臣、陸上幕僚長、陸上総隊司令官、方面総監、師団長又は旅団長から検閲官又は演習統裁官を命ぜられた幹部自衛官
- (3) 所属する上級部隊長と異なる駐（分）屯地その他の地域に配置され、又は分遣された当該部隊等の一部の長たる幹部自衛官又は2級（任命権に関する訓令（昭和36年防衛庁訓令第4号）の別表に掲げる行政職俸給表（一）の2級及びこれに対応する各俸給表の職務の表をいう。）以上の事務官等

- (4) 航空事故調査委員長、無人航空機事故調査委員長及び船舶事故調査委員長
- (5) その他陸上幕僚長が必要と認める者

2 例規通達の発簡者は、文書形式訓令第7条第1項の規定を準用する。

(部課等の長における通達類の発簡)

第8条 前条に規定する発簡者のほか、次の各号に掲げる者は、通達類を発することができる。

- (1) 陸上幕僚監部の部長、監察官、法務官、警務管理官及び課長
- (2) 陸上総隊司令部の幕僚長、参事官、部長、課長、報道官、医務官、監察官、法務官及び日米調整官
- (3) 方面総監部の幕僚長、参事官、部長、課長、医務官、監察官、法務官及び広報室長
- (4) 師団司令部の幕僚長、部長、課長、医務官、監察官、法務官及び幕僚幹事
- (5) 旅団司令部の幕僚長、部長、課長、医務官、監察官、法務官及び幕僚幹事
- (6) 学校(分校を除く。)の企画室長、部長、諸職種協同センター長及び学校長に直属する課長、作戦評価室長、冬季特別体育教育室長、学生隊長及び生徒隊長
- (7) 教育訓練研究本部の部長及び課長
- (8) 補給統制本部の部長及び法務官
- (9) 補給処(支処及び出張所を除く。)の部長及び補給処長に直属する課長
- (10) 自衛隊中央病院の企画室長、部長、診療放射線技師養成所長、職業能力開発センター長、医療安全評価官及び官邸医療支援官
- (11) 病院の企画室長、部長、准看護学院長、病院長に直属する課長及び医療安全評価官
- (12) 航空事故調査委員会の部隊等委員、無人航空機事故調査委員会の部隊等委員及び船舶事故調査委員会の部隊等委員

2 前項に規定する者が発することができる通達類は、報告、通知、協議、照会、依頼及び回答のうち軽易なものとする。ただし、報告及び協議にあつては、法令等の規定に基づく場合に限るものとする。

#### 第2節 発令(簡)文書の種類及び用法等

(個別命令で発令する事項)

第9条 個別命令をもって発令する事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 臨時勤務及び配置指定
- (2) 自衛隊法施行規則(昭和29年総理府令第40号)第72条第1項による勤務停止
- (3) 自衛隊法(昭和29年法律第165号)第47条第2項による停職中の職務従事
- (4) 居住場所の指定
- (5) 委員、検査官、懲戒補佐官、会計法規上の職務等の職務の付加
- (6) 幹部勤務の指定
- (7) 教育講習等の受講
- (8) 空挺候補生及び陸曹候補生の指定

(9) その他前各号に準ずる事項

(日日命令で発令する事項)

第10条 日日命令をもって発令する事項は、部隊等、駐屯地又は分屯地における日常の業務で次の各号に掲げるものとする。

- (1) 特別勤務その他日常の勤務の割り出し
- (2) 勤務時間の一時的な変更
- (3) 儀式及び行事の実施
- (4) 検査等の実施
- (5) その他前各号に準ずる事項

(通達類の種類と用法)

第11条 通達類の種類と用法は、次のとおりとする。

種類	用法
通達	1 職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について処置を命ずる場合又は達等の解釈、運用方針等について示す場合に用いる。 2 検閲官が検閲の実施について、又は演習統裁官が演習の統裁について、必要な事項を示す場合に用いる。
承認	職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について一定の行為をすることを内容とする下級又は陸上自衛隊以外の者の申請に対して、同意を与える場合に用いる。
許可	職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項で、法令等により一般的に禁止されている行為を特定の場合に解除するとき用いる。
上申	職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項について希望又は意見を述べる場合に用いる。
申請	職務の権限を有する者に対して、その下級又は陸上自衛隊以外の者が当該権限を有する者の権限に属する事項について承認若しくは許可を請い又は特定の行為を求める場合に用いる。
報告	法令等又は契約に基づいて一定の事実についてその状況若しくは結果を知らせる場合又は職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項に関して、その状況若しくは結果を知らせる場合に用いる。
進達	職務の権限を有する上級者に対して提出すべき文書が、その下級者を經由すべきものとされている場合に、当該下級者が上級者に取り次ぐ場合に用いる。
通知	一定の事実、処置又は意思を知らせる場合に用いる。
協議	法令等の規定に基づいて一定の事項について打ち合わせる場合又は職務の権限を有する者が一定の行為をする場合にその事項が他の者の権限に関連するとき、その者と打ち合わせる場合に用いる。
照会	質疑又は意見等を問い合わせる場合に用いる。
依頼	一定の事項を頼む場合に用いる。

回 答	上申、協議、照会若しくは依頼に対して返答する場合又は申請に対して承認若しくは許可をしない旨の返答をする場合に用いる。
-----	--

(幕僚通知等)

第12条 幕僚等担当間における事務的な連絡・調整の手段として使用する文書の種類及び用法は、次のとおりとする。

- (1) 幕僚通知 陸上幕僚監部、総隊司令部等、学校、教育訓練研究本部、補給統制本部、補給処、自衛隊中央病院及び病院の内部において、部課等の長（室長、陸上幕僚監部の総括副監察官、総括副法務官、警務管理官の指名する副警務管理官を含む。）が主管事項について他の部課等の長に対して発する文書
- (2) 業務連絡 陸上自衛隊の内部において、幕僚が担当事務について他の幕僚に対して発する文書
- (3) 事務連絡 幕僚が担当事務について陸上自衛隊以外の担当者等に対して発する文書

2 幕僚通知及び業務連絡の様式は、別紙第3及び別紙第4による。事務連絡の様式は、文書形式訓令様式第10に準じた様式により発簡番号の箇所に「事務連絡陸幕総第〇号」の例により記載するものとする。

### 第3節 文書の番号等

(陸上自衛隊達の番号)

第13条 陸上自衛隊達の番号は、別紙第5の区分により基本番号を付し、基本番号の次に制定の順序に従って一連の番号を「一」を結んで付ける。

2 陸上自衛隊達の一部を改正する達の番号は、前項の番号の末尾に改正の順に応ずる一連の番号を「一」を結んで付ける。

(命令の番号に用いる部隊等の略号)

第14条 命令の番号に用いる部隊等の略号は、別紙第6のとおりとする。

(通達類に用いる略号)

第15条 通達類の番号は、別紙第7の部課等の略号に、前条に規定する部隊等の略号を冠し、「陸幕総第〇号」の例により記載する。ただし、陸上幕僚監部、総隊司令部等、学校、教育訓練研究本部、補給統制本部、補給処、自衛隊中央病院及び病院以外の部隊等にあつては、部課等の略号を用いないものとする。

2 第7条第1項第2号及び第3号に規定する者が発する通達類の番号に用いる略号は、次の各号に定める略号に当該発簡者の所属する部隊等の略号を冠したものとする。

- (1) 検閲官にあつては「検」、演習統裁官にあつては「演統」。ただし、必要に応じ、これと異なる略号を用いることができる。
- (2) 第7条第1項第3号に規定する者にあつては、当該上級の部隊等の長が定める略号

(例規通達に用いる基本番号)

第16条 例規通達は、その第1面左上部に別紙第5に示す基本番号に準ずる例規番号に「例規」の文字を冠して表示する。

(官署支出官等の文書の略号)

第17条 官署支出官、歳入徴収官等、支出負担行為担当官、物品管理職員、出納官吏、契約担当官、警務官、医官、歯科医官、衛生官その他法令により権限を付与された者がそれぞれ関係法令に基づく職権により発する文書の番号に冠する略号は、特別の定めがある場合のほか、それぞれの者が定めるものとする。

(発簡年月日)

第18条 通達類の発簡年月日は、決裁の日とする。ただし、特別の事情がある場合は、別の日とすることができる。

(伝達方法及び伝達終了時刻)

第19条 命令を電子文書により発する場合の伝達終了時刻は、伝達する時刻とする。

2 命令(行動命令を除く。)の伝達方法及び伝達終了時刻は、特に必要がある場合のほか記載を省略することができる。

第4節 配布区分等の用い方

(配布区分及び写送付先)

第20条 配布区分は、命令及び陸上自衛隊内部に宛てる通達類の写しを配布する場合に用い、写送付先は、陸上自衛隊以外に宛てる通達類の写しを送付する場合に用いる。

なお、別冊を限定配布する場合においては、「配布区分：別表のとおり。」と記載し、当該別表に配布区分又は写送付先を記載することができる。

2 配布区分又は写送付先は、写しの配布又は送付を要する者の職名を記載する。

なお、紙媒体を用いて2部以上配布又は送付する場合は部数を併記する。

3 紙媒体を用いて文書の写しを宛先に配布又は送付する場合は、配布区分欄又は写送付先欄に宛先に対する部数を「宛先〇部」のように記載する。

4 部隊等の内部の部課等の長に文書の写しを配布する場合は、職名及び部数の発する文書への記載を省略する。

(添付書類)

第21条 命令及び通達類の添付書類は、通常、別紙類、別冊類及び別添とし、その作成区分は次の各号に定めるところによる。

(1) 別紙類 主たる内容により別紙、別表及び別図とし、これを補足するものを付紙、付表及び付図とし、これを更に補足するものを属紙、属表及び属図とする。

(2) 別冊類 編冊を異にし、内容が独立性を有するものは別冊とし、これを更に補足するものを付録とする。

(3) 別添 他の部隊等又は陸上自衛隊以外の機関等で作成したもの、添付する文書に番号等の記載がないもの、証票、賞状、図画、写真等は別添とする。

2 別紙類には、その第1面右上部に別紙、付紙、属紙等ごとに区分を「別紙」のように記載する。別紙、付紙、属紙等がそれぞれ2以上ある場合は、別紙、別表及び別図ごとにこれらに含まれる付紙、付表及び付図並びに属紙、属表及び属図ごとに区分及び一連番号を「別紙第〇」のように記載する。

3 別冊類には、その第1面右上部に別冊又は付録の区分(別冊又は付録が2以上ある場合は、別冊又は付録ごとに一連番号を付す。)及び当該命令又は通達類の発簡

番号及び発簡年月日を「○方般命第○号（令和○年○月○日）別冊」又は「○方般命第○号（令和○年○月○日）別冊付録」のように記載し、第1面の適宜の箇所に当該別冊又は付録の表題及び作成部隊等名を付記するものとする。

4 別冊又は付録を別送する場合は「添付書類：別冊又は別冊付録（別送）」のように、別添を別送する場合は「添付書類：陸幕総第○号（令和○年○月○日）（別送）」のように記載する。

（附属文書）

第22条 起案の根拠となった文書（以下「附属文書」という。）は、原議書に添付して保存するものとする。ただし、原議書に添付することができない場合は、当該文書を複製して添付するものとし、複製ができない場合は、附属文書の要旨を原議書に記載するものとする。

### 第3章 行政文書管理

#### 第1節 管理体制

（部隊等文書管理総括課）

第23条 部隊等文書管理総括課は、部隊等の総務課等とする。

（部隊等主任文書管理者）

第24条 部隊等に、別紙第8に掲げる部隊等主任文書管理者を置く。

2 部隊等主任文書管理者は、当該部隊等（隷下部隊等を含む。）における文書管理訓令に規定する事務について、機関等主任文書管理者（直近上級部隊等に部隊等主任文書管理者が置かれる部隊等にあつては、直近上級部隊等の部隊等主任文書管理者）の事務を分掌するものとする。

（部隊等副主任文書管理者）

第25条 部隊等に、別紙第8に掲げる部隊等副主任文書管理者を置く。

2 部隊等副主任文書管理者は、前条第2項の事務について、部隊等主任文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第26条 部隊等に、文書管理訓令第7条第1項の規定により、別紙第9に掲げる文書管理者を置く。

2 文書管理者は、文書管理訓令第7条第2項各号に掲げる事務を行うものとする。

3 部隊等主任文書管理者は、別紙第9に基づき文書管理者を指名する場合、文書管理者指定簿（別紙第10）に記載するものとする。

4 部隊等主任文書管理者は、毎年4月1日現在の文書管理者の指定状況について、文書管理細則付紙様式第2により、毎年4月末日までに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。（総定第29号）

（文書管理担当者等の指定）

第27条 文書管理者は、文書管理担当者又は同補助者を指定又は解除した場合、その者の氏名等所要の事項を文書管理担当者等指定簿（別紙第11）により部隊等文書管理総括課の長に通知するものとする。

2 文書管理者は、毎年4月1日現在の文書管理担当者の指定状況について、文書管



理細則付紙様式第3により、毎年4月末日までに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。（総定第34号）

（文書管理担当者等の役割）

第28条 文書管理担当者は、次の各号に掲げる役割を負い、文書管理者を適切に補佐するものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿等の調製、保存期間満了時の措置の設定、文書の移管・廃棄の手続、管理状況の点検、文書管理システムの運用等及び文書管理に関する業務に係る指示
- (2) 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の補佐

2 文書管理担当者補助者は、文書管理者の指導監督の下、文書管理担当者を補佐するものとする。

（機関等監査主任者）

第29条 機関等監査主任者は、陸上幕僚監部監理部総務課長とする。

（部隊等監査主任者）

第30条 部隊等に、別紙第12に掲げる部隊等監査主任者を置く。

2 部隊等監査主任者は、文書管理訓令第10条第3項に規定する監査について、機関等監査主任者（直近上級部隊等に部隊等監査主任者が置かれる部隊等にあつては、直近上級部隊等の部隊等監査主任者）の事務を分掌するものとする。

## 第2節 作成

（文書の作成）

第31条 行政文書は、法令等の定めにより紙媒体での作成又は保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成するものとする。

（文書管理情報）

第32条 隊員は、行政文書を作成又は取得（防衛省外から取得した場合に限る。以下この条において同じ。）した場合は、次項各号に示す文書管理情報（文書管理に必要な情報をいう。以下同じ。）を記載するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、文書管理情報を省略することができる。

- (1) 文書を防衛省外に発送する場合
- (2) 訓令、陸上自衛隊達、各部隊等で定める達及び例規通達を発簡する場合
- (3) 他規則により定められた様式（情報システムで出力される定型文書を含む。）を、物理的に表示することが困難な材質等及びポスター等の掲示物で、記載することが不適當又は不要と文書管理者が認めた場合

2 文書管理情報は、行政文書の適宜の位置に、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。ただし、文書管理情報のうち書面に記載されていることにより明らかな項目は、記載を省略することができる。

- (1) 文書管理者
- (2) 一元的な管理に責任を有する者（前号と同一の者の場合は省略できる。）
- (3) 作成年月日又は取得年月日

- (4) 保存期間（保存期間の満了する日）
- (5) 枚数・冊数
- (6) 配布先

（行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式）

第33条 陸上自衛隊において、行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式（以下「配布表」という。）は、別紙第13のとおりとする。

2 部隊等主任文書管理者は、当該配布表の様式を別に定めることができる。

### 第3節 整理

（保存期間表）

第34条 文書管理細則第1章第3第1項第1号に規定する陸上自衛隊標準文書保存期間基準（以下「陸自保存期間表」という。）は、別に定める。

2 文書管理者は、前項の陸自保存期間表を参酌し、文書管理訓令第17条及び文書管理細則第1章第3第1項第4号の規定による標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、又は改定した場合には、別に示す日までに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。（総定第30号）

（常用文書）

第35条 隊員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（以下「常用文書」という。）は、保存期間を無期限とするものとする。

（保存期間が不確定である行政文書）

第36条 文書作成取得日において、保存期間が確定することとなる日が不確定である行政文書及び当該行政文書がまとめられたファイルは、保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日等を起算日とする。

### 第4節 行政文書ファイルの保存要領

（行政文書の保存）

第37条 行政文書は、電子文書を正本として保存することを原則とする。

（電子文書の保存場所）

第38条 作成又は取得した行政文書は、文書管理者の責任において、文書管理細則第1章第4第1項第1号に規定する共有フォルダ等において保存するものとする。

（ウェブサイト及びSNSの取扱い）

第39条 ウェブサイト及びSNS（以下「ウェブサイト等」という。）は、常用文書として行政文書ファイル管理簿に記載するものとする。

2 ウェブサイト等において、外部からの意見等により不適切な情報と判断して記述や資料をウェブサイト等から削除した場合又は変更した場合は、当該記述、資料を保存するとともに、その経緯について文書を作成するものとする。

（事務の引継ぎ）

第40条 部隊等主任文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者の異動等による交代、組織の改編等に際しては、確実な事務の引継ぎを行うものとする。

2 組織の改編等により、行政文書ファイル等を引き継ぐ文書管理者の指定は、編成に直接関係する部隊等主任文書管理者が行うものとする。

3 引継ぎを受けた文書管理者は、陸上幕僚監部にあつては機関等副主任文書管理者

に、部隊等にあつては直属の部隊等主任文書管理者に、文書管理細則付紙様式第10又は付紙様式第11に規定する様式により報告するものとする。

#### 第5節 移管、廃棄等

(保存期間が満了したときの定め)

第41条 文書管理者は、文書管理訓令第23条第2項に規定する確認については、別に示す期限までに文書管理システムを用いて機関等主任文書管理者に申請するものとする。

(移管)

第42条 文書管理者は、文書管理訓令第25条第1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（以下「国立公文書館」という。）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、順序を経て機関等主任文書管理者を通じ、国立公文書館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。

2 文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館に移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、必要な措置を講ずるものとする。

(廃棄)

第43条 文書管理者は、文書管理訓令第25条第2項に規定する協議については、別に示す期限までに文書管理システムを用いて機関等主任文書管理者に申請するものとする。

2 文書管理者は、文書管理訓令第25条第3項に規定する保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等を廃棄した場合は、各四半期終了後15日以内に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。（総定第31号）

#### 第6節 点検、監査及び管理状況の報告

(点検)

第44条 文書管理者は、文書管理訓令第26条の規定により、次に掲げる報告を行うものとする。

(1) 文書管理者は、別に定めるところにより、文書管理状況の点検を実施し、当該点検の結果を順序を経て機関等主任文書管理者に報告する。（総定第19号）

(2) 前号の点検において異状が確認された文書管理者は、陸上幕僚監部にあつては機関等副主任文書管理者の、部隊等にあつては部隊等主任文書管理者（部隊等副主任文書管理者が置かれている部隊等にあつては、部隊等副主任文書管理者）の点検を受け、報告を行った月の翌月末までに、その結果を順序を経て機関等主任文書管理者に報告する。（総定第20号）

(監査)

第45条 監査体制は次のとおりとする。

(1) 監査実施体制は、文書管理訓令第9条及び第10条並びに本達第29条及び第30条によるところとし、必要がある場合、機関等監査主任者及び部隊等監査主任者は、陸上幕僚監部又は部隊等の隊員の中から、それぞれ職務として監査を行

うべき隊員を補助者（原則として、文書管理訓令第4条第3項に掲げる事務に従事する職員を除く。以下「監査隊員」という。）に指定して監査に当たらせることができる。

(2) 監査隊員は、監査を行うために必要な限度において、書類若しくは物件の提示を求め、又は関係者に質問し、若しくは説明を求めることができる。

2 監査隊員は、職務上知り得た事項をみだりに他人に漏らし、又は自ら窃用してはならない。

3 監査は次の各号により実施するものとする。

(1) 監査は、書面監査及び実地監査により行う。

(2) 書面監査は、原則として毎年度1回、機関等監査主任者は陸上幕僚監部内の全ての文書管理者を対象に、部隊等監査主任者は当該部隊等における全ての文書管理者を対象に行う。

なお、部隊等監査主任者が行う当該監査にあつては、直属の隷下部隊等のうち、部隊等主任文書管理者が置かれる部隊等の文書管理者を除くものとする。

(3) 文書管理者は、文書管理訓令第26条に規定する管理状況の点検結果の報告を行うに当たり、部隊等にあつては部隊等監査主任者にその写しを送付することにより書面監査の報告に代えることができる。

(4) 実地監査は、原則として3年を目途に、その期間（以下この項において「計画期間」という。）内において、機関等監査主任者は陸上幕僚監部内の全ての文書管理者を対象に、部隊等監査主任者は当該部隊等における全ての文書管理者を対象に行う。

なお、部隊等監査主任者が行う当該監査にあつては、直属の隷下部隊等のうち、部隊等主任文書管理者が置かれる部隊等の文書管理者を除くものとする。

(5) 機関等監査主任者は、計画期間に係る実地監査計画を作成し、監査を受ける文書管理者及び特に必要と認めた部隊等の部隊等主任文書管理者（以下「文書管理者等」という。）に通知する。

(6) 部隊等監査主任者は、計画期間に係る実地監査計画を作成し、文書管理者等に通知する。

(7) 前2号の実地監査計画には、次に掲げる事項を記載する。

ア 実施時期

イ 監査を受ける文書管理者名又は特に必要と認めた部隊等名

ウ その他必要と認める事項

(8) 部隊等監査主任者は、第6号の実地監査計画を計画期間の初年度の7月10日までに順序を経て機関等監査主任者に報告する。（総定第21号）

(9) 部隊等監査主任者は、第6号の実地監査計画を変更した場合には、速やかに当該変更実地監査計画を文書管理者等に通知するとともに、順序を経て機関等監査主任者に報告する。（総定第22号）

(10) その他監査の実施に関し必要な事項は、機関等監査主任者が定める。

4 部隊等監査主任者は、文書管理訓令第26条第3項に規定する報告を翌年度の4月15日までに順序を経て機関等監査主任者に報告するものとする。（総定第23

号)

(点検又は監査の結果に基づく措置)

第46条 文書管理者は、点検又は監査の結果を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じ、その内容を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。(総定第24号)

(紛失等への対応における報告)

第47条 文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、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。(総定第25号)

(管理状況の報告等)

第48条 部隊等主任文書管理者は、文書管理訓令第28条第1項に規定する報告については、別に示す期限までに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。(総定第26号)

## 第7節 教育

(教育の実施)

第49条 部隊等主任文書管理者は、教育(文書管理訓令第29条に規定する研修をいう。以下同じ。)を行うものとする。

2 部隊等主任文書管理者は、各隊員が毎年度一回以上、前項に示す教育を受けられる環境を提供しなければならない。

(教育への参加)

第50条 文書管理者は、部隊等主任文書管理者等が実施する教育に隊員を積極的に参加させなければならない。

## 第4章 紙文書の管理等

(紙文書の保存)

第51条 紙文書は、文書管理者の責任において、専用の書棚等で保存するものとする。

2 ファイリング用具(バインダー・保存箱・紙フォルダ等)の見出し及び背表紙は、文書管理システムを用いて作成するものとする。

(電子媒体への変換)

第52条 文書管理者は、前条第1項の規定により紙媒体として保存する場合を除き、紙文書(文書管理訓令第17条第7項各号に規定する行政文書を除く。)を電子文書に変換するものとする。

## 第5章 文書の接受、起案、合議、決裁、発簡等

### 第1節 接受

(文書管理者による接受)

第53条 文書管理者は、主管する事務に係る文書を受領した場合には、文書管理システムを用いて、受付番号を付与し、受付の記録を入力して保存するものとする。ただし、文書管理細則第3章第1第1項第1号ただし書の規定による場合は、文書管理システムへの保存に代えて、当該文書に受付を行った旨の表示(日付及び受付

番号の表示ができるもの）（以下「受付の表示」という。）を行うものとする。

（駐屯地業務隊等による接受）

第54条 駐屯地業務隊等は、紙文書を接受した場合には、開封することなく速やかに宛先（配布区分又は写送付先を含む。以下同じ。）部隊等に送付しなければならない。この場合における、秘密の文書等及び取扱上の注意を要する文書等については、文書受付・配布簿（書留郵便であるときは書留原簿）に所要事項を記入の上、宛先部隊等に送付するものとする。

2 部隊等が紙文書を受領した場合には、総務課等は、封筒、包装紙等を開き、受付の表示を行い、文書受付・配布簿に所要の事項を記入の上、主管の部課等に配布するものとする。ただし、秘密文書及び親展文書は、内封筒を開封しないで受付の表示を行い、文書受付・配布簿への記入は封筒上の記載事項について行うものとする。

3 前項により配布を受けた文書管理者は、前条の規定による接受を行うものとする。

## 第2節 起案、合議及び決裁

（起案）

第55条 発令（簡）番号を付与することが必要な文書を起案する場合、又は重要な案件若しくは決裁過程を明確にする必要がある案件を起案する場合には、文書管理システムを用い、1件ごとに簡明な件名を付し、決裁を受ける事項を的確に記載するものとする。ただし、文書管理細則第3章第2第1項第2号ただし書（ア及びイ（ア）を除く。）に該当する場合は、文書管理システムにおいて用いられる決裁・供覧の様式により起案することができるものとする。

2 起案文書は、文書形式訓令に定める書式により作成するものとする。ただし、様式が別に定められているものについては、この限りではない。

3 起案に当たっては、起案理由、起案に至るまでの経緯、内容の概要等を記載するものとする。ただし、内容が明白であって説明を要しない場合は、省略することができる。

（合議及び決裁等）

第56条 起案文書は、関係部課等の同意（以下「合議」という。）を得た後、審査を経て決裁者（達の制定者、命令の発令者、通達類の発簡者又はこれらの者から決裁権の行使を委任された者をいう。）の決裁を受けなければならない。

2 起案文書を取扱上の注意を要する文書又は秘密文書に指定するときは、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第4条第1項又は秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第41-2号（19.7.30））第5条第1項に規定する保全責任者の確認を受けた後、前項に規定する手続をとるものとする。

3 安全確保の措置を要する保有個人情報及び個人番号を含む文書に指定するときは、陸上自衛隊における保有個人情報等の安全確保等に関する達（陸上自衛隊達第32-25号（令和4年3月30日））第7条第1項に規定する保護責任者の確認を受けた後、本条第1項の手続をとるものとする。

## 第3節 発簡等

(発令(簡)番号の付与)

第57条 命令及び通達類の発令(簡)番号は、文書管理システムを用いて付与するものとする。ただし、文書管理システムの整理番号を用いる場合は、発簡簿から実際に使用する発令(簡)番号を取得する。

(認証)

第58条 文書管理システムを用いて発令(簡)番号を付与した文書は、発簡者名の下に「(公印省略)」と記載することにより、職印及び契印を省略することができる。ただし、防衛省(防衛装備庁を含む。)外の宛先から求めがある場合には、職印及び契印を押印するものとする。

2 文書管理システムを用いて発令番号を付与した行動命令(陸上幕僚長措置指令を含む。)は、認証者名の下に「(公印省略)」と記載することにより、職印を省略することができる。

3 達及び電報は、職印の押印を省略するものとする。

4 職印及び契印を押印する文書の認証は、総務課等において、第56条第1項の規定による決裁手続を経ていること及び原議書の内容と相違ないことを確認の上、発令(簡)者の職印及び陸上自衛隊以外に発する文書においては契印を押印するものとする。

5 職印及び契印の押印を省略する文書の認証は、文書管理者が、第56条第1項の規定による決裁手続を経ていること及び原議書の内容と相違ないことを確認することにより行うものとする。

(発送)

第59条 第55条第1項により起案した文書は、文書管理システムを用いて施行処理を行うものとする。ただし、文書管理細則第3章第3第3項ただし書に該当する場合は、電子メール等で発送することができる。

(駐屯地業務隊等を通じた発送)

第60条 紙文書を発送する場合は、自ら発送するものを除き駐屯地業務隊等に回付するものとする。

2 駐屯地業務隊等は、前項により回付された文書を取りまとめ、速やかに発送しなければならない。

3 部隊等又は駐屯地業務隊等は、秘密の文書を発送する場合には、適宜の送付書及び受領書を同封しなければならない。

(参考資料等の発送等)

第61条 教育訓練の資料、教養資料その他隊務の参考となる資料の接受及び発送の手続は、第54条及び前条の規定を準用する。この場合において、送付表(送付先、部数等を記載した表)を添付するものとする。

(命令及び通達類の電送)

第62条 命令及び通達類を電報により伝達する場合は、陸上自衛隊通信実施業務規則(陸上自衛隊達第96-13号(41.7.5))の定めるところによるほか、別紙第14の書式の例により記載する。

第4節 行動間における文書の取扱い

(行動間における文書取扱い)

第63条 行動に直接関係のある文書には、発令時刻、発令場所、伝達方法及び伝達終了時刻を行動命令の書式に準じて記載するものとする。

2 行動命令の番号は、暦年ごとの一連番号(親番号)に同一の行動に関する番号(子番号)を発令の順序に従って「-」を結んで付すものとする。

なお、当該行動が翌年に引き続いた場合においても、当該番号を引き続き使用するものとする。

3 行動命令の番号付与は、各部隊等の防衛部長、第3部長又はこれに準ずる職務の者が行うものとする。

4 行動命令(陸上幕僚長措置指令を含む。)の認証が第58条第2項によることができない場合は、発令者名の次の行に「認証」と表示し、認証を行う者の職名、階級及び氏名を記載し、当該認証者の職印を押すものとする。この場合において、氏名の記載及び押印に代えて氏名を自署することができる。

5 行動に直接関係ある命令及び通達類を一般命令と区別する必要がある場合は、当該命令及び通達類の右上部に、別紙第15に示す行動の種別に応じた記号を表示する。

6 行動間の文書の取扱いは、文書整理簿(別紙第16)により行うことができる。この場合において、文書管理者は、部隊等の撤収後、当該文書を整理及び保存するとともに、当該文書整理簿を備付簿冊とする。

#### 第5節 備付簿冊

第64条 第53条及び第57条の規定による受付番号及び発令(簡)番号の文書管理システムを用いた付与ができない場合は、次の各号に定める簿冊を備え付けるものとする。

(1) 陸上幕僚監部、総隊司令部等、学校、教育訓練研究本部、補給統制本部、補給処、自衛隊中央病院及び病院にあつては、部課等に発簡簿(別紙第17)、幕僚通知等番号付与簿(別紙第18)、文書受付・配布簿(別紙第19)、総務課等に文書受付・配布簿及び経由文書番号付与簿(別紙第20)

(2) 前号以外の部隊等にあつては、総務課等に発簡簿、幕僚通知等番号付与簿及び文書受付・配布簿。ただし、接受した文書の配布を行わない部隊等にあつては、文書受付・配布簿を除く。

(3) 駐屯地業務隊等にあつては、前号の簿冊のほか、駐屯地における接受文書を処理するための文書受付・配布簿及び書留原簿(別紙第21)

### 第6章 雑則

(定時報告の一元管理)

第65条 文書管理者は、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つて、防衛大臣又は上級部隊の判断に資するものについては、順序を経て機関等主任文書管理者を通じ、統合幕僚監部首席参事官に全て送付するものとする。

(委任規定)



第66条 この達に定めるもののほか、必要な事項は陸上総隊司令官、各方面総監並びに防衛大臣直轄部隊及び機関の長がそれぞれ定めることができる。

附 則

- 1 この達は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 第52条の規定は、文書の作成取得日が令和4年4月1日以後の行政文書について適用する。
- 3 この達の施行の際、現に存する旧様式による用紙は、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5年3月10日陸上自衛隊達第32-24-1号）

この達は、令和5年3月16日から施行する。

附 則（令和5年7月3日陸上自衛隊達第32-24-2号）

この達は、令和5年7月3日から施行する。

別紙第1（第2条、第4条、第5条関係）

団、連隊、群、大隊及び中隊に準ずる部隊

別紙第2に掲げる部隊

輸送航空野整備隊

システム信務電信隊

信務電信隊

システム運営隊

ネットワーク運営隊

保全隊

監査隊

作成処理隊

システム管理隊

分析設計隊

プログラム開発隊

技術隊

システム防護隊

現地情報隊

爆発装置処理隊

電子戦隊

特殊武器防護隊

対特殊武器治療隊

陸上総隊司令部付隊

本部付隊

後方支援連隊整備大隊整備隊

後方支援連隊整備大隊支援隊

直接支援隊

補給隊

輸送隊

衛生隊

後方支援隊

施設隊

音楽隊

師団司令部付隊

旅団司令部付隊

高射運用隊

無線誘導機隊

無人標的機隊

飛行支援隊

飛行隊（師団長及び旅団長に直属する飛行隊を除く。）

方面管制気象隊

方面管制気象隊基地隊

方面管制気象隊派遣隊

方面航空野整備隊（北部方面航空野整備隊を除く。）

方面航空野整備隊整備隊

全般支援隊

直接支援大隊整備隊

不発弾処理隊

中枢交換通信隊

方面通信情報隊

方面移動監視隊

無人偵察機隊

沿岸監視隊派遣隊

会計隊

野外病院隊

救急車隊

方面音楽隊

方面総監部付隊

地区警務隊

陸上自衛隊会計監査隊方面分遣隊

陸上自衛隊中央輸送隊輸送処理隊

陸上自衛隊中央輸送隊国際輸送支援隊

陸上自衛隊中央輸送隊方面分遣隊

陸上自衛隊幹部候補生学校教導隊

評価支援隊

自衛隊の運用等における部隊等の組織の要領及び指揮に関する訓令（平成20年防衛省訓令第17号）第4条の規定により部隊等の長が編組した団、連隊、群、大隊又は中隊に準ずる部隊

団、連隊、群及び独立大隊に準ずる部隊

陸上自衛隊空挺教育隊  
陸上自衛隊水陸機動教育隊  
輸送航空隊  
特別輸送ヘリコプター隊  
ヘリコプター野整備隊  
中央基地システム通信隊  
通信保全監査隊  
システム開発隊  
サイバー防護隊  
中央情報隊  
情報処理隊  
地理情報隊  
基礎情報隊  
電子作戦隊  
中央特殊武器防護隊  
対特殊武器衛生隊  
国際活動教育隊  
師団長に直属する飛行隊  
偵察隊  
化学防護隊  
師団長に直属する特殊武器防護隊  
師団長に直属する情報隊  
師団長に直属する対舟艇対戦車隊  
特科隊  
高射特科隊  
旅団長に直属するヘリコプター隊  
旅団長に直属する後方支援隊  
旅団長に直属する戦車隊  
旅団長に直属する施設隊  
旅団長に直属する飛行隊  
旅団長に直属する情報隊  
旅団長に直属する通信隊  
旅団長に直属する特殊武器防護隊  
対馬警備隊  
奄美警備隊  
宮古警備隊

八重山警備隊  
施設器材隊  
陸上自衛隊陸曹教育隊  
陸上自衛隊冬季戦技教育隊  
女性自衛官教育隊  
方面特科隊  
方面後方支援隊  
方面輸送隊  
方面航空隊  
北部方面航空野整備隊  
方面ヘリコプター隊  
対戦車ヘリコプター隊  
戦闘ヘリコプター隊  
方面情報隊  
沿岸監視隊  
方面会計隊  
電子隊  
方面衛生隊  
方面指揮所訓練支援隊  
方面対舟艇対戦車隊  
方面情報処理隊  
方面戦車隊  
警務隊  
中央警務隊  
方面警務隊  
陸上自衛隊中央業務支援隊  
陸上自衛隊中央会計隊  
陸上自衛隊会計監査隊  
陸上自衛隊中央輸送隊  
中央音楽隊  
中央管制気象隊  
特科教導隊  
部隊訓練評価隊  
高射教導隊  
飛行教導隊  
施設教導隊  
通信教導隊  
武器教導隊  
需品教導隊  
情報教導隊

衛生教導隊  
化学教導隊  
訓練評価支援隊  
裝備実験隊  
飛行実験隊  
部隊医学実験隊  
駐屯地業務隊

〇」

## 幕 僚 通 知

決 裁	合 議	起 案 者
(電子決裁による)	(電子決裁による)	課 (部・官) 班 (室) (電話 )
(宛 先)	殿	幕通〇第 号 令和〇年〇月〇日 (発 簡 者)
件名		
(本 文)		
添付書類： 配布区分： 保存期間：〇年（〇〇．〇〇．〇〇まで保存）		

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 文書管理システムにより起案するものとする。ただし、文書管理細則第3章第2第1項第2号イに該当する場合は、決裁及び合議各欄の「（電子決裁による）」に代え、それぞれの者が押印、署名等を行った原議書の写しをもって発することができる。
- 2 発簡番号中の〇は、部課等の略号を記載する。
- 3 発簡番号は、幕僚通知等番号付与簿から取得するものとし、文書管理システムにおいては、整理番号を使用するものとする。

業 務 連 絡

(発 簡 者)	合 議	起 案 者
(電子決裁による)	(電子決裁による)	課 (部・官) 班 (室) (電話 )
(宛 先)	殿	業連〇第 号 令和〇年〇月〇日  (発 簡 者)
件名		
(本 文)		
添付書類： 配布区分： 保存期間：〇年（〇〇．〇〇．〇〇まで保存）		

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 文書管理システムにより起案するものとする。ただし、文書管理細則第3章第2第1項第2号イに該当する場合は、発簡者及び合議各欄の「（電子決裁による）」に代え、それぞれの者が押印、署名等を行った原議書の写しをもって発することができる。
- 2 発簡番号中の〇は、部課等の略号を記載する。
- 3 発簡番号は、幕僚通知等番号付与簿から取得するものとし、文書管理システムにおいては、整理番号を使用するものとする。



## 別紙第5（第13条、第16条関係）

## 陸上自衛隊達の基本番号

業務等区分	項 目
10 監理	11審査、12管理、13予算、14会計監査、15法規、16会計
20 人事	21人事、22補充、23募集等、24分限、25服務
30 行政支援	31広報、32総務、33厚生、34法務、35警務、36保健衛生
40 情報	41情報、42地誌等、43地図等、44暗号、45渉外
50 編成	51定員組織、52配置、53移動
60 防衛	61防衛、62警備、63災害派遣、64地震防災派遣、 65原子力災害派遣
70 補給整備	71補給整備管理、72衛生装備、73施設装備、74需品装備、 75武器装備、76通信装備、77化学装備、78航空装備
80 施設	81全般管理、82取得建設、83施設管理
90 業務支援	91後方全般管理、92衛生、93施設技術、94需品、95武器、 96通信、97化学、98輸送、99航空
100 研究開発	101基本研究等、102技術研究、103運用研究
110 教育訓練	111全般管理、112基本教育、113練成訓練、114演習、 115訓練検閲、116競技会
120 特別	121監察、122その他

備考：同一業務等区分の複数の項目に関する達を制定する場合は、業務等区分欄の番号を付するものとする。

## 部隊等の略号

部隊等名	略号
陸上幕僚監部	陸幕
陸上総隊	総隊
○部方面総監部	○方
東北方面総監部	東北方
警務隊	警務
陸上自衛隊中央業務支援隊	中業支
陸上自衛隊中央会計隊	中会
陸上自衛隊会計監査隊	会監
陸上自衛隊中央輸送隊	中輸
中央音楽隊	中音
中央管制気象隊	中管気
自衛隊情報保全隊	自情保
自衛隊体育学校	体学
陸上自衛隊○△学校	○学
陸上自衛隊幹部候補生学校	幹候学
陸上自衛隊高等工科学校	高工学
陸上自衛隊航空学校○△校	航学○校
陸上自衛隊教育訓練研究本部	教訓研本
陸上自衛隊補給統制本部	補統
陸上自衛隊北海道補給処	北補
陸上自衛隊東北補給処	東北補
陸上自衛隊関東補給処	関東補
陸上自衛隊関西補給処	関西補
陸上自衛隊九州補給処	九補
自衛隊中央病院	中病
自衛隊○△病院	○△病
自衛隊○△地方協力本部	○△地本
○△駐屯地業務隊	○△駐業

備考：1 駐屯地司令又は分屯地司令の発する文書の略号は、地名を冠して「○△駐」又は「○△分」の例により記載する。

2 陸上幕僚監部、総隊司令部等内宛に発する命令は、陸上幕僚監部及び方面総監部においては「監」を、陸上総隊司令部、師団司令部及び旅団司令部においては「司」をそれぞれ末尾に付すものとする。

3 この表に掲げない部隊等の略号は、陸上総隊においては陸上総隊司令官が、方面隊においては方面総監が、防衛大臣直轄部隊及び機関においては当該部隊の長がこの例によりそれぞれ定める。

別紙第7（第15条関係）

部 課 等 の 略 号

部 課 名	略 号	部 課 名	略 号
総務課	総	参事官	参
会計課	会	広報室	広
人事教育計画課	人教	人事課	人
補任課	補	募集課	募
募集・援護課	募援	援護業務課	援
厚生課	厚	資料課	資
運用支援課	運支	システム通信課	シ通
訓練課	訓	後方運用課	後運
防衛課	防	装備課	装
防衛協力課	防協	需品課	需
施設課	施	医務官	医
指揮通信システム課	指通	航空事故調査委員会	航事故委
情報課	情	無人航空機事故調査委員会	無航事故委
装備計画課	装計	船舶事故調査委員会	船事故委
武器・化学課	武化		
通信電子課	通電		
航空機課	航		
衛生部	衛		
監察官	監		
法務官	法		
警務管理官	警		

- 備考：1 陸上幕僚監部及び方面総監部における部課等の長を発簡者とする文書においても、部課等の略号を用いる。
- 2 この表に定めない部課等の略号は、当該部隊等の長がそれぞれ定める（第7条第1項第5号の場合を除く。）。

別紙第8（第24条、第25条関係）

部隊等主任文書管理者及び部隊等副主任文書管理者

部隊等	部隊等主任文書管理者	部隊等副主任文書管理者
陸上総隊司令部	陸上総隊司令官	総務部長
方面総監部	方面総監	総務部長
師団司令部	師団長	幕僚長
旅団司令部	旅団長	幕僚長
団本部	団長	副団長
警務隊本部、中央業務支援隊及び中央会計隊	隊長	副隊長
自衛隊情報保全隊本部	司令	副司令
学校（分校を除く。）	学校長	副校長
教育訓練研究本部	本部長	副本部長
補給統制本部	本部長	副本部長
補給処（支処及び出張所を除く。）	処長	副処長
自衛隊中央病院及び病院	病院長	副院長
連隊、群及び独立大隊	連隊長、群長及び独立大隊の長	
団、連隊、群及び独立大隊に準ずる部隊（別紙第2に掲げる部隊をいう。）、学校の分校、補給処の支処、自衛隊地方協力本部並びに情報保全隊	団、連隊、群及び独立大隊に準ずる部隊の長、分隊長、支処長、自衛隊地方協力本部長並びに情報保全隊長	

## 別紙第9（第26条関係）

## 文 書 管 理 者

部 隊 等	文 書 管 理 者
陸上総隊司令部	参事官、課長、報道官、医務官、監察官、法務官、日米調整官及び陸上連絡官
方面総監部	参事官、課長、医務官、監察官、法務官、室長（課長の指揮監督を受ける室長を除く。）及び陸上連絡官
師団司令部及び旅団司令部	部長、課長、医務官、監察官、法務官及び幕僚幹事
学校（分校を除く。）	企画室長、部長、諸職種協同センター長、課長（部長の指揮監督を受ける課長を除く。）、作戦評価室長、冬季特別体育教育室長、学生隊長及び生徒隊長
教育訓練研究本部	部長（総合企画部長を除く。）及び課長
補給統制本部	部長及び法務官
補給処（支処及び出張所を除く。）	部長及び課長（部長の指揮監督を受ける課長を除く。）
自衛隊中央病院	企画室長、部長、所長、センター長並びに病院長が指名する診療科部長等及び医療安全評価官
病院	企画室長、部長、課長（部長の指揮監督を受ける課長を除く。）並びに病院長が指名する診療科部長等及び医療安全評価官
自衛隊地方協力本部	課長及び自衛隊地方協力本部長の指名する者
学校の分校及び補給処の支処	それらの長の指名する者
補給処の出張所	それらの長
団、警務隊及び自衛隊情報保全隊の本部並びに中央会計隊	課長、室長及び科長
中央業務支援隊	部長
部隊等主任文書管理者が置かれる上記以外の部隊の本部	それらの長の指名する者
大隊及びこれに準ずる隊の本部（前項の部隊を除く。）	それらの長
中隊及びこれに準ずる隊（隷下に固有の編制部隊を持たない隊）	それらの長
情報保全派遣隊、基地通信中隊派遣隊及び会計隊派遣隊	それらの長
臨時に編成された部隊等	上記の基準に準ずる者

文 書 管 理 者 指 定 簿

部隊等文書管理総括課名

整理番号	所 属（室・班等）	役 職	階 級 等	氏 名	指定年月日	解除年月日	備 考
記載例	〇〇課	〇〇課長	〇佐	〇〇 〇〇	〇〇. 〇〇. 〇〇	〇〇. 〇〇. 〇〇	

寸法：日本産業規格A4

備考：別紙第9に規定する「自衛隊地方協力本部（課長を除く。）」、「学校の分校及び補給処の支処」、「部隊等主任文書管理者が置かれる上記以外の部隊の本部」及び「臨時に編成された部隊等」が文書管理者を指名する場合に用いる。

文 書 管 理 担 当 者 等 指 定 簿

〇〇部隊等〇〇部〇〇課

整理番号	指 定 職 務	所 属 (室・班等)	階 級 等	氏 名	指定年月日	解除年月日	備 考
記載例	文書管理 担当者	〇〇課	〇尉	〇〇 〇〇	〇〇. 〇〇. 〇〇	〇〇. 〇〇. 〇〇	
記載例	文書管理 担当者補助者	〇〇課	〇曹	〇〇 〇〇	〇〇. 〇〇. 〇〇	〇〇. 〇〇. 〇〇	

寸法：日本産業規格 A 4

## 部隊等監査主任者

部 隊 等	職 名 等
陸上総隊司令部	総務部総務課長
方面総監部	総務部総務課長
師団司令部	総務課長
旅団司令部	総務課長
団本部	総務課等の長
警務隊本部及び中央会計隊	総務課等の長
中央業務支援隊	総務部長
自衛隊情報保全隊本部	総務課長
学校（分校を除く。）	1 学校（富士学校を除く。） 企画室長 2 富士学校 総務部企画課長
教育訓練研究本部	総合企画部長
補給統制本部	装備計画部長
補給処（支処及び出張所を除く。）	総務部長
自衛隊中央病院及び病院	1 自衛隊中央病院及び企画室が置かれる病院 企画室長 2 上記以外の病院 総務課長
上記ほか第24条に規定する部隊等主任文書管理者が置かれる部隊	部隊等主任文書管理者が指定する者



行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式

件名	〇〇〇〇〇〇〇〇に伴う説明会資料
配布年月日	令和〇年〇月〇日（〇）
配布元	陸上幕僚監部監理部総務課〇〇班（内線〇〇〇〇〇）

配 布 先					
陸 上 幕 僚 監 部	陸上幕僚長	各 部 隊 等	陸上総隊司令部	他 機 関 等	防衛大臣
	陸上幕僚副長		北部方面總監部		防衛事務次官
	監理部長		東北方面總監部		大臣官房長
	総務課①		東部方面總監部		大臣官房
	会計課		中部方面總監部		防衛政策局
	人事教育部長		西部方面總監部		装備計画局
	人事教育計画課①		警務隊		人事教育局
	補任課		中央業務支援隊		地方協力局
	募集・援護課		中央会計隊		防衛大学校
	厚生課		会計監査隊		防衛医科大学校
	運用支援・訓練部長		中央輸送隊		防衛研究所
	運用支援課①		中央音楽隊		統合幕僚監部
	訓練課		中央管制気象隊		海上幕僚監部
	防衛部長		自衛隊情報保全隊		航空幕僚監部
	防衛課①		自衛隊体育学校		統合幕僚学校
	防衛協力課		幹部候補生学校		情報本部
	施設課		富士学校		防衛監察本部
	装備計画部長		高射学校		北海道防衛局
	装備計画課①		情報学校		東北防衛局
	武器・化学課		航空学校		北関東防衛局
	通信電子課		施設学校		南関東防衛局
航空機課	通信学校	近畿中部防衛局			
指揮通信システム・情報部長	武器学校	中国四国防衛局			
指揮通信システム課①	需品学校	九州防衛局			
情報課	輸送学校	沖縄防衛局			
衛生部①	小平学校	防衛装備庁			
監察官①	衛生学校	自衛隊サイバー防護隊			
法務官①	化学学校				
警務管理官①	高等工科学校				
	教育訓練研究本部				
	補給統制本部				
	自衛隊中央病院				
(備考)					
文書管理者：〇〇課長		作成年月日：〇〇年〇月〇日			
保存期間満了日：〇〇年（〇〇年〇〇月〇〇日まで保存）		枚数：〇〇枚			

命令及び通達類の電送の書式

発信者名  
着信者名  
通報者名  
件名

発電番号  
発令年月日時刻  
発令場所

本文

関連文書等

〇〇〇第〇号電  
令和〇年〇月〇日〇九〇〇  
〇 〇 〇

1  
2  
3

関連文書：  
添付書類：  
保存期間：〇年（〇〇．〇〇．〇〇まで保存）

- 備考：1 発信者名は発令又は発簡者の職名を、着信者名は宛先の職名を、通報者名は着信者以外に配布を要する者の職名をそれぞれ記載する。
- 2 題名及び件名は、文書形式訓令の様式第3又は様式第7の要領により記載する。  
なお、一般電報の場合は伝達されない。
- 3 発電番号は、発令又は発簡番号を記載し、末尾に「電」を付ける。
- 4 命令における発令年月日時刻及び発令場所は、文書形式訓令の様式第3の要領による。通達類の発簡年月日は、（令和〇年〇月〇日）の要領により発電番号の後に1行に記載する。
- 5 本文は努めて簡条書とし、簡潔に記載する。
- 6 関連文書等を必要とする場合は、書式の例により記載する。
- 7 前各項において部隊等、部隊長等、部課等、部課等の長、発電番号、年月日、装備品等で、略号、記号及び略称のあるものについては、努めてこれを使用し、電報を簡略にする。ただし、陸上自衛隊の通信系によるものに限る。

## 別紙第15（第63条関係）

## 行動の種別に応じた記号

行動の種別	記号
防衛出動	①防
治安出動	①治
警護出動	①護
防衛施設構築の措置	①御
防衛出動下令前の行動関連措置	①行
国民保護等派遣	①国
治安出動下令前に内閣総理大臣の承認を得て行う情報収集	①情
海賊対処行動	①賊
弾道ミサイル等に対する破壊措置	①弾
災害派遣	①災
地震防災派遣	①震
原子力災害派遣	①原
在外邦人等の保護措置	①保
在外邦人等の輸送	①輸
重要影響事態に際して行う後方支援活動又は捜索救助活動	①後
国際緊急援助活動又は当該活動に係る輸送	①緊
国際平和協力業務又は委託に基づく輸送	①平
国際平和共同対処事態に際して行う協力支援活動又は捜索救助活動	①共
防衛出動待機	①防待
治安出動待機	①治待

文 書 整 理 簿

時 刻		整理番号	文書日付 時 刻	秘密 区分	発来簡 番 号	件 名	宛 先 又 は 配布先	備考
来簡	発簡							

寸法：日本産業規格A4

備考：発来簡の記載要領は、1冊に混合記載するか、別口座にするか、又は別冊にするか必要に応じ適宜の方法をとるものとする。

発 簡 簿

発簡 番号	文書 日付	件 名	宛先	発簡者	決裁 区分	秘密区分 登録番号	保存 期間	原 議 書 回 付			起案部課	摘 要
								回付先	月 日	受領者		整理番号
												第 号
												第 号
												第 号
												第 号
												第 号

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 この簿冊は、発簡する文書に番号を付与する場合に使用する。
- 2 原議書回付欄は、原議書を他の部課に回付する場合に記載し、受領者欄は、受領者が押印、署名等を行う。（秘密の文書以外については、受領者の押印、署名等を省略することができる。）。
- 3 発簡文書の配布について記載するときは、摘要欄を使用する。
- 4 発簡者欄は、部課等の長が発簡した場合に記載し、その場合、決裁区分欄を斜線とする。
- 5 発簡番号欄は、電報により発簡した場合は「電」を末尾に記載する。

幕僚通知等番号付与簿

発簡 番号	文書 日付	件 名	宛 先	発簡者	文書の 種 類	秘密区分 登録番号	保存期間	備 考
								整理番号
								第 号
								第 号
								第 号
								第 号

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 この簿冊は、第12条に規定する幕僚通知等を発するときに発簡番号を付与する場合に用いる。
- 2 文書の種類は、幕僚通知、業務連絡又は事務連絡の区別を記載する。
- 3 文書の種類ごとに、別葉又は別冊にすることができる。

文 書 受 付 ・ 配 布 簿

整理番号	文書番号 書留番号	文書日付	件 書留は発簡者名 及 び 宛 先	秘密 区分	受付 月日	受付 部数	保存 期間	配布及び受領者						

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 この簿冊は、文書（駐屯地業務隊等以外は書留郵便物を含む。）を配布する場合に用いる。発簡文書を発簡簿により配布することが適当でないときは、この簿冊を使用する。
- 2 この様式は、部隊等の実情に応じて適宜変更することができるが、文書番号（書留番号）、文書日付、秘密区分及び配布先の欄を省略してはならない。
- 3 配布及び受領者欄は、受領者が押印、署名等を行う。

別紙第20（第64条関係）

経由文書番号付与簿

経由		主管 部課	秘密 区分	先方 経由番号 日付	発簡 番号 日付	発簡者名	件名	宛先
番号	日付							

  


寸法：日本産業規格A4



別紙第 2 1 (第 6 4 条関係)

書 留 原 簿

受 付 年月日	書留 番号	発簡者名	宛 先	送達先	受領者	取扱者	検査月日 係 幹 部	摘 要

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考：1 この簿冊は、駐屯地業務隊等において書留郵便物（引受時刻証明、配達証明、内容証明、代金引換又は特別送達を含む。）を接受し、配布する場合に用いる。
- 2 受領者欄及び取扱者欄は、それぞれの者が押印、署名等を行う。
- 3 検査月日、係幹部欄は、係幹部が定期的に授受の状況を検査し、押印、署名等を行う。
- 4 摘要欄は、宛名人が不在のため返送又は正当な代理人に交付した場合等にその旨を記載する。