

航空自衛隊達第32号

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18条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）第4条第3項の規定に基づき、航空自衛隊行政文書管理規則を次のように定める。

平成23年8月15日

航空幕僚長 空将 岩崎 茂

航空自衛隊行政文書管理規則（登録外報告）

航空自衛隊文書管理規則（平成20年航空自衛隊達第16号）の全部を改正する。

改正	平成23年10月11日	航空自衛隊達第34号
	平成24年3月15日	航空自衛隊達第3号
	平成25年3月25日	航空自衛隊達第12号
	平成25年7月31日	航空自衛隊達第51号
	平成26年3月24日	航空自衛隊達第16号
	平成26年4月1日	航空自衛隊達第37号
	平成26年7月31日	航空自衛隊達第56号
	平成26年12月10日	航空自衛隊達第83号
	平成27年3月23日	航空自衛隊達第7号
	平成27年9月30日	航空自衛隊達第25号
	平成28年1月29日	航空自衛隊達第6号
	平成29年6月23日	航空自衛隊達第27号
	平成29年9月28日	航空自衛隊達第41号
	平成30年3月30日	航空自衛隊達第10号
	令和元年6月27日	航空自衛隊達第14号
	令和2年3月25日	航空自衛隊達第13号
	令和2年6月1日	航空自衛隊達第39号
	令和3年3月18日	航空自衛隊達第19号
	令和4年3月16日	航空自衛隊達第15号
	令和4年3月31日	航空自衛隊達第33号
	令和4年6月30日	航空自衛隊達第42号
	令和5年8月23日	航空自衛隊達第37号
	令和6年3月21日	航空自衛隊達第19号

目次

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 管理体制（第 3 条－第 9 条）

第 3 章 文書の形式等

第 1 節 各部隊達等の制定者及び命令の発令者
（第 10 条－第 14 条）

第 2 節 個別命令及び日日命令をもって発する
事項（第 15 条・第 16 条）

第 3 節 救難区域指揮官が発する命令の名称（
第 17 条）

第 4 節 通達類等の種類及び用法（第 18 条・
第 19 条）

第 5 節 文書の書式等（第 20 条－第 28 条）

第 4 章 文書の処理

第 1 節 通則（第 29 条－第 31 条）

第 2 節 接受（第 32 条－第 35 条）

第 3 節 起案、合議、審査及び決裁（第 36 条
－第 41 条）

第 4 節 文書の発簡等（第 42 条－第 44 条）

第 5 節 送付等（第 45 条－第 47 条の 2）

第 6 節 雑則（第 48 条・第 48 条の 2）

第 5 章 文書の管理

第 1 節 整理・保存（第 4 9 条－第 5 1 条）

第 2 節 引継ぎ（第 5 2 条・第 5 3 条）

第 3 節 行政文書ファイル管理簿等の整備（第
5 4 条）

第 4 節 移管又は廃棄（第 5 5 条－第 5 7 条）

第 5 節 点検・監査及び管理状況の報告等（第
5 8 条－第 6 1 条）

第 6 章 研修（第 6 2 条・第 6 3 条）

第 7 章 雑則（第 6 4 条－第 6 6 条）

附 則

第 1 章 総 則

（趣 旨）

第 1 条 この達は、航空自衛隊における行政文書の
形式並びに処理及び管理に関して必要な事項を定
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、それぞれ当該各号に定めるところによる
。

（1）部隊等 編合部隊、編制部隊、編制単位群部
隊、編制単位部隊、自衛隊法（昭和 2 9 年法律
第 1 6 5 号）第 2 2 条第 1 項又は第 2 項の規定

により特別に編成された部隊のうち航空幕僚長が機関等主任文書管理者と定められた部隊（以下「特別の部隊」という。）及び機関（支処及び航空幕僚長の監督を受ける地区病院（以下「病院」という。）を含む。以下同じ。）並びに航空幕僚監部をいう。

(2) 部課等 部隊等の部、課、班等の内部組織をいう。

(3) 主管部課 起案すべき事項に関する事務を所掌する部課等をいう。

(4) 基地等 基地及び分屯基地をいう。

(5) 基地司令等 基地司令及び分屯基地司令をいう。

(6) 法規 法律、政令、府令、省令等の法令並びに訓令及び航空自衛隊達等をいう。

(7) 電送文書 指揮管理データ通信網を利用して電送する、防衛省における文書の形式に関する訓令（以下「形式訓令」という。）第2条に規定する文書（告示、訓令及び達を除く。）をいう。

第2章 管理体制

（部隊等主任文書管理者）

第 3 条 防衛大臣直轄部隊、航空総隊司令官直轄部隊、航空方面隊司令官直轄部隊、航空支援集団司令官直轄部隊、航空教育集団司令官直轄部隊、航空開発実験集団司令官直轄部隊、編制単位群部隊、学校、補給本部、補給処、支処及び病院に部隊等主任文書管理者を置く。

2 前項の部隊等主任文書管理者は、当該部隊及び機関の長とする。

3 部隊等主任文書管理者は、機関等主任文書管理者又は直近上級の部隊若しくは機関の部隊等主任文書管理者が分掌する事務のうち、当該部隊又は機関に係る防衛省行政文書管理規則（以下「管理訓令」という。）第 4 条第 3 項に規定する事務を分掌する。

（部隊等副主任文書管理者）

第 4 条 防衛大臣直轄部隊（宇宙作戦群及び航空中央音楽隊を除く。）、航空総隊司令官直轄部隊、航空方面隊司令官直轄部隊（航空施設隊、航空音楽隊、中部航空方面隊司令部支援飛行隊及び西部航空方面隊司令部支援飛行隊を除く。次項において同じ。）、航空支援集団司令官直轄部隊（航空機動衛生隊を除く。次項において同じ。）、航空

教育集団司令官直轄部隊（飛行教育航空隊及び教材整備隊を除く。次項において同じ。）、航空開発実験集団司令官直轄部隊（電子開発実験群を除く。次項において同じ。）、学校、補給本部、補給処及び病院に部隊等副主任文書管理者を置く。

2 前項の部隊等副主任文書管理者は、次表のとおりとする。

部隊又は機関	部隊等副主任文書管理者
航空総隊 航空方面隊 航空支援集団 航空教育集団 航空開発実験集団	司令部総務部長
防衛大臣直轄部隊長 （航空総隊、航空支援集団、航空教育集団、航空開発実験集団、宇宙作戦群及び航空中央音楽隊を除く。） 航空総隊司令官直轄部隊（航空方面隊を	副司令又は総務部長

除く。)	
航空方面隊司令官直轄部隊	
航空支援集団司令官直轄部隊	
航空教育集団司令官直轄部隊	
航空開発実験集団司令官直轄部隊	
学校	副校長
補給本部	総務部長
補給処	副処長
病院	院長が指定する副院長

- 3 部隊等副主任文書管理者は、前条第3項に規定する事務について、部隊等主任文書管理者を補佐するものとする。

(部隊等文書管理総括課)

第5条 部隊等主任文書管理者を置く部隊及び機関において、次に掲げる事務を行う部課等を部隊等文書管理総括課に指定する。

- (1) 法規に基づく公文書に関する事務等を行う部課等

(2) 編制に定める機能区分に基づく総務に関する業務のうち、公文書に関する事務を行う部課等（文書管理者）

第6条 文書管理者は、次に定める者とする。

(1) 航空幕僚監部にあつては、課長、科学技術計画官、総括副監理監察官、次席法務官及び次席衛生官並びにこれに準ずる者として航空幕僚長が指定する者

(2) 司令部にあつては、部長又は課長若しくはこれに準ずる者として部隊の長が指定する者

(3) 編制単位部隊を有しない編制部隊（司令部を除く。）及び編制単位部隊である本部にあつては、部隊の長が指定する者

(4) 編制単位部隊（司令部及び本部を除く。）にあつては、部隊の長

(5) 機関（支処及び病院を除く。以下この号において同じ。）にあつては、部長及び機関の長に直結する課長並びにこれに準ずる者として機関の長が指定する者

(6) 支処にあつては、支処長に直結する課長及びこれに準ずる者として支処長が指定する者

(7) 病院にあつては、部長及び医療安全評価官

(8) 特別の部隊にあっては、第2号から第4号までに掲げる者に準ずる者

(文書管理担当者の報告等)

第7条 文書管理者は、管理訓令第8条第1項の規定により文書管理担当者を指定したときは、その職名等を、航空幕僚監部の文書管理者にあっては機関等主任文書管理者に、部隊等(航空幕僚監部を除く。以下この条において同じ。)の文書管理者にあってはその属する部隊等の部隊等主任文書管理者(部隊等主任文書管理者を置かない部隊の文書管理者にあっては、その直近上級の部隊の部隊等主任文書管理者)にそれぞれ報告するものとする(登録外報告)。

2 前項の規定により報告を受けた部隊等主任文書管理者は、別紙様式第1により指揮系統に従い、機関等主任文書管理者に報告するものとする(登録外報告)。

3 文書管理者は、文書管理担当者の補助者を指定したときは、その職名等を、航空幕僚監部の文書管理者にあっては機関等文書管理総括課の長に、部隊等の文書管理者にあってはその属する部隊等の部隊等文書管理総括課(部隊等主任文書管理者

を置かない部隊にあつては第5条第2号に掲げる事務を行う部課等)の長にそれぞれ通知するものとする。

(機関等監査主任者)

第8条 機関等監査主任者は、航空幕僚監部総括副監理監察官とする。

(部隊等監査主任者等)

第9条 部隊等主任文書管理者を置く部隊及び機関に部隊等監査主任者を置く。

2 前項の部隊等監査主任者は、次表のとおりとする。

部隊又は機関	部隊等監査主任者
航空総隊 航空方面隊 航空支援集団 航空教育集団 航空開発実験集団	司令部監理監察官
防衛大臣直轄部隊(航空総隊、航空支援集団、航空教育集団及び航空開発実験集団を除く。)	監理部長又は総務部長(監理部長又は総務部長を置かない部隊にあつては、これに準ずる者として部隊の長が指定する者)

航空総隊司令官直轄 部隊（航空方面隊を 除く。）	
航空方面隊司令官直 轄部隊	
航空支援集団司令官 直轄部隊	
航空教育集団司令官 直轄部隊	
航空開発実験集団司 令官直轄部隊	
編制単位群部隊	総務人事班長（総務人事 班長を置かない部隊にあ っては、これに準ずる者 として部隊の長が指定す る者）
学校	総務課長
補給本部	監理監察官
補給処	企画課長
支処	総務課長
病院	総務部長

3 部隊等監査主任者は、機関等監査主任者又は直

近上級の部隊若しくは機関の部隊等監査主任者が分掌する事務のうち、当該部隊又は機関に係る管理訓令第10条第3項に規定する監査の事務を分掌する。

- 4 部隊等主任文書管理者は、部隊等監査主任者が第3条第3項の規定により当該部隊等主任文書管理者が分掌する事務を補佐する事務に従事する者である場合には、監査の中立性を確保し客観的な監査を実施できる体制を整えるため、当該事務に従事する者以外の者から部隊等監査主任者の補助者を指定するものとする。

第3章 文書の形式等

第1節 各部隊達等の制定者及び命令の発令者

(各部隊達等の制定者)

第10条 形式訓令別表第1に規定するこれに準ずる部隊の長で航空幕僚長の定める者は、部隊のうち、直近上級の司令部等と所在地を同じくする編制単位部隊を除いた部隊の長（形式訓令別表第1に掲げる者を除く。）とし、航空幕僚長の定める分屯基地司令は、全ての分屯基地司令とする。

(行動命令の発令者)

第 11 条 形式訓令別表第 2 に規定するこれらに準ずる部隊の長で航空幕僚長の定める者は、編制単位部隊以上の部隊の長（形式訓令別表第 2 に掲げる者を除く。）とする。

（一般命令の発令者）

第 12 条 形式訓令別表第 3 に規定するこれらに準ずる部隊の長で航空幕僚長の定める者は、編制単位部隊以上の部隊の長（形式訓令別表第 3 に掲げる者を除く。）とし、航空幕僚長の定める分屯基地司令は、全ての分屯基地司令とする。

（個別命令の発令者）

第 13 条 形式訓令第 10 条第 1 項の規定に基づく航空幕僚長の定める者は、編制単位部隊以上の部隊の長及び特別の部隊の長並びに機関の長とする。

（日日命令の発令者）

第 14 条 形式訓令第 11 条の規定に基づく航空幕僚長の定める者は、前条に規定する者及び基地司令等とする。

第 2 節 個別命令及び日日命令をもって発する事項

（個別命令をもって発する事項）

第 15 条 個別命令をもって発する事項は、次に掲げ

る事項とする。

- (1) 配置指定
- (2) 臨時勤務
- (3) 勤務停止
- (4) 停職中の職務従事
- (5) 居住場所の指定
- (6) 職務の付加等
- (7) 幹部勤務
- (8) 救難降下訓練生、検定操縦士等の指定
- (9) 入校又は教育入隊した者に対する教育の開始、修了等
- (10) 航空幕僚長が別に指定する講習の受講等
- (11) 実務訓練の開始等
- (12) 訓練又は演習への参加等
- (13) 前各号に準ずる事項

(日日命令をもって発する事項)

第16条 日日命令をもって発する事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 日常の勤務及び作業
- (2) 日課の変更及び特例
- (3) 基地服務
- (4) 儀式及び行事

(5) 前各号のほか、行動命令、一般命令又は個別命令をもって発することと定められている事項以外の事項

第3節 救難区域指揮官が発する命令の名称

第17条 航空救難に関する訓令（昭和35年防衛庁訓令第56号）第6条に規定する区域指揮官が、自衛隊の災害派遣に関する訓令（昭和55年防衛庁訓令第28号）第27条に規定する航空救難の場合に発する行動命令には、救難区域の区分に応じ、それぞれ「第〇救難区域」を冠するものとする。

2 航空救難に関する訓令第7条の規定に基づき、区域指揮官が発する一般命令には、救難区域の区分に応じ、それぞれ「第〇救難区域」を冠するものとする。

第4節 通達類等の種類及び用法

（通達類の種類及び用法）

第18条 通達類は、その内容に応じて次の各号に掲げる種類に区分するものとし、その用法は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) 通達 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定める場合に用いる。

(2) 承認 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航空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。

(3) 許可 権限を有する者が、当該権限に属する事項で、法規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場合に用いる。

(4) 上申 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。

(5) 申請 権限を有する者に対して、その下級又は航空自衛隊以外の者が当該有権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。

(6) 報告 法規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。

- (7) 進達 権限を有する上級者に対して提出すべき文書が、その下級者を経由すべきものとされている場合に、当該下級者がその文書を上級者に取り次ぐ場合に用いる。
- (8) 通知 一定の事実、処置又は意思を知らせる場合に用いる。
- (9) 協議 法規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。
- (10) 照会 質疑又は意見等を問い合わせる場合に用いる。
- (11) 依頼 一定の事項を頼む場合に用いる。
- (12) 回答 上申、協議、照会、依頼等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しない旨の返答をする場合に用いる。

(伺い)

第 19 条 他の種類の文書をもって処理されない事案について、権限を有する者に業務の方針、計画その他の処置についての意思の確認、決定又は認可を得ることを目的として作成する文書は、伺いと

する。

第 5 節 文書の書式等

(部隊等の略号等)

第 20 条 通達類は、番号の前に発簡者の部隊等の名称の略号を付すものとし、必要に応じて部隊等の名称の略号の次に主管部課の名称の略号を付すことができる。ただし、発簡者が基地司令等である場合は、基地等の名称の略号のみとする。

2 防衛大臣直轄部隊、機関（幹部候補生学校、術科学校及び補給処を除く。）及び基地等の名称の略号は航空幕僚長が、その他の部隊等（航空幕僚監部を除く。以下この項において同じ。）の名称の略号は別表第 1 の例により当該部隊等を指揮監督する上級の部隊等の長が、それぞれ定めるものとする。

3 主管部課の名称の略号は、別表第 1 の例により部隊等の長が定める。

(例規通達類)

第 21 条 次に掲げる通達類のうち、恒常的な事務処理の準拠とすべきものについては、番号の次に「例規」と表示する。

(1) 航空幕僚長の発する通達類

(2) 航空幕僚監部の部長、科学技術官、監理監察官、首席法務官及び首席衛生官（以下この号において「部長等」という。）の発する通知（他の部長等を宛先とするものに限る。）

（通達類の宛先）

第22条 通達、承認及び許可の宛先は、直近下級の権限を有する者とする。

2 上申、申請、報告及び進達の宛先は、直近上級の権限を有する者とする。ただし、別に定められたものを除き、防衛大臣に提出する文書の宛先は、航空幕僚長とする。

3 宛先の主管部課が明白な場合の通達類（通達、承認及び許可を除く。）には、宛先の次の行に「（〇〇課長気付）」の例により、主管部課長名を表示するものとする。

第23条 上級の権限を有する者は、次の各号のいずれかに該当するものを内容とする通達類で、直近下級の権限を有する者を通じて更に下級の権限を有する者に宛てる必要がある場合は、前条の規定にかかわらず、それぞれの下級の権限を有する者を宛先として連記することができる。

(1) 直近下級の権限を有する者と調整の必要がな

いもの

(2) 直近下級の権限を有する者の裁量の余地がないもので、かつ、急を要するもの

2 下級の権限を有する者は、自衛隊法第6章に規定する自衛隊の行動又は天災地変その他の災害若しくは事故の発生等の場合で、電報により単に事実を報告するとき、及び別に定める場合には宛先を連記することができる。

(通達類の発簡者名)

第24条 通達類の発簡者名は、権限を有する者又はその者から指定された者の職名とする。

(経由文書)

第25条 下級の権限を有する者から上級の権限を有する者を通じて、更に上級の権限を有する者を宛先とする文書は経由文書とし、あらかじめ経由することを認められた上申、申請、報告及び進達（電報及び電送文書（以下「電報等」という。）によるものを除く。）について用いることができる。

2 経由文書には、宛先の次に、次の欄を設けるものとする。

経	経由先	経由番号	経由年月日
---	-----	------	-------

由			
---	--	--	--

(添付書類の種類)

第26条 形式訓令様式第3、様式第6、様式第8、様式第9及び様式第11に定める添付書類の種類は、別紙類、別冊類及び別添とし、その用法は別に定める。

(総括宛先)

第27条 宛先を連記する場合は、文書総括宛先表によることができる。

2 文書総括宛先表は、別に定める。

(配布区分連記の方法)

第28条 形式訓令様式第3、様式第6、様式第8、様式第9及び様式第11に定める配布区分には、部隊等の長の名称を連記することができる。この場合、文書総括宛先表中の配布区分符号によることができる。

第4章 文書の処理

第1節 通則

(文書主義の原則)

第29条 管理訓令第12条の規定により文書を作成するに当たり、確実に伝達されることが必要なものについては、形式訓令第6条から第11条まで

、第14条及び第14条の3並びにこの達第18条及び第19条に規定する文書の種類により作成するものとする。

2 形式訓令第6条に規定する文書を作成した場合には、通達類により部隊等（航空幕僚監部を除く。次項において同じ。）の長に伝達するものとする。

3 形式訓令第7条に規定する文書を作成した場合には、通達類により隷下又は管理下の部隊等の長に伝達するものとする。

4 第19条に規定する文書を作成した場合で、当該文書を伝達する必要があるときは、通達類により部隊等の長に伝達するものとする。

（適切かつ効率的な文書作成）

第30条 管理訓令第14条第4項に規定する電子掲示板等を活用する文書の作成の方法については、部隊及び機関においては部隊等主任文書管理者がそれぞれの実情に応じて示すものとする。

2 航空幕僚監部の文書管理者は、次の各号に掲げる文書を作成した場合には、当該文書を電子掲示板等に掲載するよう努めるものとする。

(1) 航空幕僚監部内に周知する文書のうち保存期

間が1年未満の軽微なもの

(2) 継続的に使用する様式を定める文書

(3) その他電子掲示板等に掲載することが適当な
文書

(備付帳簿)

第31条 機関等文書管理総括課、部隊等文書管理総括課及び部隊等主任文書管理者を置かない部隊において第5条第2号に掲げる事務を行う部課等（以下「機関等文書管理総括課等」という。）並びに主管部課は、文書の処理を確実に行うため、別表第2に定める帳簿を備え付けるものとする。

第2節 接受

(文書の接受に係る処理等)

第32条 文書は、主管部課において接受するものとする。

2 主管部課において接受した文書は、文書管理システムを用いて暦年ごとの一連番号である受付番号（以下「受付番号」という。）を付与し、受付の記録を入力し、及び保存するものとする。ただし、当該文書が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項に規定する秘密及び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が含まれる文書(以下「秘等文書」という。)並びにこれらの指定が予想されるものが含まれる文書の場合その他の当該文書を文書管理システムに保存することができない事由がある文書の場合には、当該システムへの保存に代えて、当該文書に別紙第1に定める受付を行った旨の表示を行うものとする。

3 主管部課において接受を行う前に機関等文書管理総括課等で接受した文書については、別表第2に定める来簡文書接受簿に記録し、当該文書に暦年ごとの一連番号である整理番号(以下「整理番号」という。)を表示した上で、関係部隊等又は主管部課に配布するものとする。

4 秘等文書は、機関等文書管理総括課等において外側の封筒又は包装を開封し、内側の封筒又は包装を開封することなく、秘密保全に関する達(平成19年航空自衛隊達第15号)第42条又は特定秘密の保護に関する達(平成26年航空自衛隊達第79号)第36条の規定により処理するとともに、内側の封筒又は包装に整理番号を表示するものとする。

- 5 書留郵便物等は、機関等文書管理総括課等において別表第2に定める書留郵便物等接受簿に記録し、関係部隊等又は主管部課に配布し、受領者の確認を受けなければならない。
- 6 前項の場合において、1の文書が2以上の部課等の所掌事務に関係があるときは、最も関係のある部課等に配布するものとする。
- 7 親展文書は、開封することなく速やかに宛先へ配布するものとする。
- 8 電報を受けた通信所の長は、機関等文書管理総括課等の長と通信指揮官との協議するところにより、機関等文書管理総括課等又は主管部課若しくは秘密の管理者等（秘密保全に関する達第3条に規定する管理者又は特定秘密の保護に関する達第3条に規定する特定秘密管理者補をいう。）に直接配布することができる。
- 9 機関等文書管理総括課等は、接受した文書等の配布又は送付を、少なくとも1日2回以上行うものとする。

第33条 削除

（課業時間外の来簡文書等の処理）

第34条 課業時間外における来簡文書等は、基地業

務担当部隊等の当直幹部が受領するものとし、当該文書等のうち書留郵便物等は、別表第2に定める書留郵便物等接受簿に記録するものとする。

- 2 基地業務担当部隊等の当直幹部は、受領した文書等を、次の課業開始時に基地の郵政業務を担当する部隊等の機関等文書管理総括課等に引き継ぎ、受領者の確認を受けるものとする。ただし、速やかに処理する必要があると認められるものについては、基地業務担当部隊等の長の定めるところにより処理するものとする。

(経由文書の経由先における処置)

第35条 第25条に規定する経由文書を接受した経由先の部隊等の長又は基地司令は、当該経由文書に暦年ごとの一連番号である経由番号及び経由年月日を付与して宛先に送付するものとする。

- 2 経由文書に意見を付す場合は、経由先の部隊等の長又は基地司令は、当該経由文書を進達として改めて起案するものとする。

第3節 起案、合議、審査及び決裁

(文書の起案)

第36条 文書の起案は、主管部課において行う。

- 2 航空幕僚監部において、個別命令その他別に定

める文書を起案する際の起案用紙は、原則として別紙様式第1の2とする。

3 部隊等主任文書管理者、部隊等主任文書管理者を置かない部隊のうち直近上級の司令部等と所在地を異にする編制単位部隊の文書管理者及び基地司令等は、別紙様式第1の2を基準として当該部隊等及び基地等において用いる起案用紙の様式を定めるものとする。

4 上申、申請、報告等で様式の定められているものについては、上端に「原議」の表示を行い起案用紙に代えることができる。この場合は、合議、審査、決裁、発簡番号等の必要な事項を適宜これに加えるものとする。

5 起案者は、起案文書について、主管部課長の確認を得た後、別表第2に定める起案簿に記録し、起案用紙に暦年ごとの一連番号である起案番号を記入するものとする。

(電報により処理する場合の起案)

第37条 電報により処理する場合の起案は、別紙様式第2に定める電報起案紙を用いて行うものとする。

(文書審査担当者)

第38条 機関等文書管理総括課等に文書審査担当者一人を置く。

2 前項の文書審査担当者は、機関等文書管理総括課にあつては航空幕僚監部総務部総務課文書班長とし、部隊等文書管理総括課にあつては当該部隊等文書管理総括課の長が、部隊等主任文書管理者を置かない部隊において第5条第2号に掲げる事務を行う部課等にあつては当該部課等の長が、それぞれ指定するものとする。

(審査)

第39条 部隊等の長又は基地司令等の決裁の文書で発簡番号を付与することが必要な文書を起案する場合には、文書審査担当者を経て機関等文書管理総括課等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。

2 部隊等の長又は基地司令等は、上申、申請、報告等で様式の定められているもの又は業務の処理上秘匿を要するものについては機関等文書管理総括課等以外の部課等の長に、課業時間外における電報については当直幹部に、それぞれ審査の一部又は全部を行わせることができる。

3 達その他の例規的文書の審査を所掌する部課等

が置かれている部隊等においては、これらの文書は、当該部課等の長の審査を受けなければならない。

(決 裁)

第40条 起案文書の決裁は、合議（審査を受けることが必要な文書については合議及び審査）を経た後、当該事案について決定の権限を有する者又はその者の定めるところにより専決の権限を与えられた者が行う。

2 決裁を行う者が航空幕僚長又は航空幕僚副長である場合、航空幕僚監部総務部総務課庶務室長の進達を受けるものとする。

(決 裁 後 の 処 理)

第41条 第36条第2項、第3項若しくは第4項又は第37条に規定する起案用紙を用いる文書については、機関等文書管理総括課等において、必要な合議その他の正当な手続による決裁を経ていること等を確認の上、別紙第2に定める決裁済である旨の表示を行い、発簡番号及び日付を付して原議書とする。

2 前項の原議書は、第50条の規定により集中保管するものを除き、主管部課に返却する。

第 4 節 文書の発簡等

(発簡番号)

第 42 条 発簡番号は、機関等文書管理総括課等において文書の種類ごとに暦年ごとの一連の番号を付与し、別表第 2 に定める文書台帳に記録するものとする。

(公印省略等)

第 43 条 前条の規定により発簡番号を付与した正文書への公印及び契印の押印は、当該文書を作成する主管部課の文書管理者が発簡者名の下に「(公印省略)」と記載した上で決裁を経ることにより、これ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、防衛省本省の部局等において使用する公印に関する訓令(昭和 39 年防衛庁訓令第 36 号)第 8 条に規定する者が公印及び契印を押印するものとする。

2 前項の規定により公印を押印する正文書(電送文書を除く。)で航空自衛隊以外に宛てるものには、契印を押印するものとする。

3 第 1 項の規定により公印及び契印を押印する正文書の写文書には、本紙第 1 面の右上方空白部に

㊦の印を押す。ただし、当該写文書の配布先が航空自衛隊内であるときは、当該印を省略するものとする。

- 4 第1項の規定により公印を押印する達については、原議書とともに保存する一通についてのみこれを行い、他は省略することができるものとする。

(外国文)

第44条 外国の政府、機関又は個人に宛てる文書は、通常、和文をもって正文書とし、参考として外国文を添えることができる。

- 2 正文書が外国文である場合は、発簡者が自署して職印の押印に代えるものとする。

第5節 送付等

(送付)

第45条 文書の送付は、宛先(個別命令にあっては受令者の属する部隊等の長)に対しては正文書のほかに、必要がある場合は、写文書を添えることができる。

- 2 宛先以外の関係者に対しては配布区分として写文書を送付する。
- 3 機関等文書管理総括課等が文書を送付するとき

は、当該文書に別紙様式第3に定める文書送付票及び文書受領票を添えて、宛先ごとに封入し、又は包装するものとする。

(電報等の頼信等)

第46条 電報等は、決裁後速やかに主管部課から通信所に頼信するものとする。

2 電報等を頼信する場合において、当該電報等の発信者及び発簡者と同一の基地等に所在する者を着信者及び写着信者又は宛先及び配布区分に含むときは、その必要部数を主管部課において複製し、第43条第1項に規定する処置の後、使送するものとする。この場合において、航空幕僚監部は市ヶ谷基地に所在するものとする。

(電話による伝達)

第47条 原議書の内容(原則として秘匿を要するもの及び次条に規定する上級部隊等への定時報告であって防衛大臣又は上級部隊等の長の判断に資するものを除く。以下この項において同じ。)が軽微なものについては、航空自衛隊内に限り、電話により原議書の内容を伝達することによって、文書の送付に代えることができる。

2 電話による伝達(以下「電話伝達」という。)

は、通常、主管部課相互の間において行うものとする。

3 電話伝達を行う場合において、当該文書の起案を第36条第2項又は第3項に規定する起案用紙を用いて行ったときは、起案者は起案用紙の「電話」欄に示す事項を記入するものとする。ただし、「（被伝達者）」については、伝達が終わったときに記入することができる。

4 電話伝達を受ける場合、被伝達者は形式訓令様式第3、様式第6、様式第8、様式第9及び様式第11の書式により伝達内容を記録し、復唱して確認の上、伝達者及び被伝達者の所属（部隊等名及び部課等名）及び姓階級等（事務官等の場合、官名）を本紙となる部分の余白に記載し、来簡文書として処理するものとする。

（行動命令に基づき活動する部隊等が作成した文書の処理）

第47条の2 行動命令に基づき活動する部隊等が作成した上級部隊等への定時報告であって、防衛大臣又は上級部隊等の長の判断に資するものについては、全て当該上級部隊等の長に送付するほか、統合幕僚監部首席参事官（統合幕僚監部の内部組

織に関する訓令（平成18年防衛庁訓令第24号）第40条の9に規定する災害派遣・国民保護班の所掌に属するものについては、首席参事官以外の参事官）にあわせて送付するものとする。

第6節 雑則

（文書の処理に関する定め）

第48条 部隊等主任文書管理者を置かない部隊のうち直近上級の司令部等と所在地を異にする編制単位部隊の文書管理者は、この章の規定を実施するために必要な事項を定めることができる。

（文書管理システムを用いた文書の処理等）

第48条の2 この章の規定に基づく文書の処理において、文書管理システムを用いることができるものは、これによるものとする。

2 文書管理システムを用いた文書の処理に関し必要な事項は、別に定めるところによる。

第5章 文書の管理

第1節 整理・保存

（文書管理情報等の記載）

第49条 文書の分類に用いる番号、保存期間、保存期間の満了する時期、文書作成取得日の属する年度、枚数・冊数、開示・不開示の別等については

、行政文書の1枚目に記載するものとする。

- 2 前項に規定する文書の分類に用いる番号は、第51条の規定により作成する標準文書保存期間基準によるものとし、「事項—業務の区分」の例により記載する。

(保存の方法)

第50条 原議書については、機関等主任文書管理者、部隊等主任文書管理者又は部隊等主任文書管理者を置かない部隊の文書管理者が必要と認める場合には、機関等文書管理総括課等において集中して保存することができる。

(標準文書保存期間基準の作成等)

第51条 管理訓令第17条第1項に規定する標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)は、事項及び業務の区分にあつては別表第3に定める航空自衛隊標準文書分類基準を、保存期間にあつては別に定める航空自衛隊標準文書保存期間基準を踏まえて定めるものとする。

- 2 管理訓令第17条第1項ただし書の規定による協議及び同条第2項の規定による報告は、航空幕僚監部の文書管理者にあつては機関等主任文書管理者を、部隊等(航空幕僚監部を除く。)の文書

管理者にあつては指揮系統に従い部隊等主任文書管理者及び機関等主任文書管理者をそれぞれ通じて行うものとする。

第 2 節 引継ぎ

(引継手続)

第 52 条 引継ぎを受けた文書管理者は、次の各号に掲げる文書管理者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者に引継報告書を速やかに提出するものとする。

(1) 航空幕僚監部の文書管理者 機関等副主任文書管理者

(2) 部隊等主任文書管理者及び部隊等副主任文書管理者を置く部隊及び機関の文書管理者 当該部隊又は機関の部隊等副主任文書管理者

(3) 部隊等主任文書管理者を置き、部隊等副主任文書管理者を置かない部隊及び機関の文書管理者 当該部隊又は機関の部隊等主任文書管理者

(4) 部隊等主任文書管理者を置かない部隊の文書管理者 次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に定める者

ア 直近上級の部隊に部隊等副主任文書管理者が置かれる場合 当該直近上級の部隊の部隊

等 副 主 任 文 書 管 理 者

イ 直 近 上 級 の 部 隊 に 部 隊 等 副 主 任 文 書 管 理 者
が 置 け れ ない 場 合 当 該 直 近 上 級 の 部 隊 の 部
隊 等 主 任 文 書 管 理 者

(組 織 の 改 編 等 に 際 し て の 引 継 ぎ)

第 53 条 部 隊 等 が 改 編 さ れ た 場 合 は 、 改 編 前 の 部 隊
等 の 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 は 改 編 後 の 部 隊 等 が 引 き
継 ぐ も の と す る 。

2 部 隊 等 が 廃 止 さ れ た 場 合 は 、 廃 止 前 の 部 隊 等 の
行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 は 当 該 部 隊 等 の 上 級 部 隊 等 が
、 上 級 部 隊 等 が ない と き は 航 空 幕 僚 監 部 が 引 き 継
ぐ も の と す る 。 た だ し 、 廃 止 部 隊 等 が 新 編 さ れ 、
又 は 改 編 さ れ た 部 隊 等 の 編 制 に 吸 収 さ れ て い る と
き は 、 吸 収 し た 部 隊 等 が 引 き 継 ぐ も の と す る 。

3 前 2 項 の 場 合 以 外 に お い て は 、 航 空 幕 僚 長 の 指
定 す る 部 隊 等 が 行 政 文 書 フ ァ イ ル 等 を 引 き 継 ぐ も
の と す る 。

第 3 節 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 等 の 整 備

(行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 等 の 整 備)

第 54 条 文 書 管 理 者 は 、 管 理 訓 令 第 2 条 第 3 号 に 規
定 す る 行 政 文 書 フ ァ イ ル 管 理 簿 及 び 管 理 訓 令 第 2
2 条 第 3 項 に 規 定 す る 移 管 ・ 廃 棄 簿 を 、 文 書 管 理

システムをもって調製するものとする。

第 4 節 移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置の定めに係る確認)

第 55 条 第 5 1 条第 2 項の規定は、管理訓令第 2 3 条第 2 項の確認を求める場合について準用する。

(移管又は廃棄に係る協議等)

第 56 条 第 5 1 条第 2 項の規定は、管理訓令第 2 5 条第 2 項の規定による協議について準用する。この場合において、第 5 1 条第 2 項中「は機関等主任文書管理者」とあるのは「は機関等主任文書管理者及び総括文書管理者」と、「及び機関等主任文書管理者」とあるのは「、機関等主任文書管理者及び総括文書管理者」と読み替えるものとする。

2 管理訓令第 2 5 条第 3 項後段の規定による報告は、部隊等（航空幕僚監部を除く。）の文書管理者にあっては指揮系統に従い部隊等主任文書管理者を通じて行うものとする。

3 第 5 1 条第 2 項の規定は、管理訓令第 2 5 条第 6 項の同意を求める場合について準用する。

第 57 条 削除

第 5 節 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検に係る報告)

第 58 条 第 5 1 条第 2 項の規定は、管理訓令第 2 6 条第 1 項の規定による報告について準用する。

2 管理訓令第 2 6 条の規定による点検において文書管理状況に異状が確認された文書管理者は、第 5 2 条各号に掲げる文書管理者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者の点検を受けるものとする。この場合において、当該点検の結果の報告については、第 5 1 条第 2 項の規定を準用する。

(監査)

第 59 条 機関等監査主任者は航空幕僚監部における全ての文書管理者に対して、部隊等監査主任者は当該部隊又は機関における全ての文書管理者に対して、原則として毎年度 1 回書面監査を行うものとする。

2 前項に規定するもののほか、機関等監査主任者は航空幕僚監部における全ての文書管理者に対して、部隊等監査主任者は当該部隊又は機関における全ての文書管理者に対して、原則として 3 年を目途として、その期間（以下「計画期間」という。）内に実地監査を行うものとする。

3 前2項に規定するもののほか、特に必要があると認める場合には、機関等監査主任者は部隊及び機関の文書管理者に対して、部隊等監査主任者は当該部隊等監査主任者が所属する部隊又は機関の長の指揮監督を受ける部隊又は機関の文書管理者に対して、書面監査又は実地監査を行うことができる。

4 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、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に通知するものとする。

5 前項の実地監査計画には、次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

(1) 実施時期

(2) 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

(3) その他必要と認める事項

6 部隊等監査主任者は、第4項の実地監査計画を計画期間の初年度の6月30日までに、指揮系統に従い、機関等監査主任者に報告するものとする（登録外報告）。

7 部隊等監査主任者は、第4項の実地監査計画を

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、機関等監査主任者に報告するものとする（登録外報告）。

8 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。

9 機関等監査主任者及び部隊等監査主任者は、必要がある場合には、航空幕僚監部又は当該部隊若しくは機関の職員（原則として、管理訓令第4条第3項及びこの達第3条第3項に規定する事務に従事する職員を除く。）の中から、それぞれ職務として監査を行うべき職員（以下「監査職員」という。）を指定して監査に当たらせることができる。

10 監査職員は、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。この場合において、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。

11 機関等主任文書管理者及び部隊等主任文書管理者は、機関等監査主任者又は当該部隊若しくは機関の部隊等監査主任者の実施した監査の結果を踏

まえ、必要な措置を講ずるものとする。

12 部隊等監査主任者は、第1項から第3項までの規定により行った監査の結果について、別に定める期限までに、指揮系統に従い、機関等監査主任者に報告するものとする（登録外報告）。

13 部隊等主任文書管理者は、第11項の規定により講じた措置について、別に定める期間までに、指揮系統に従い、機関等主任文書管理者に報告するものとする（登録外報告）。

（紛失等への対応に係る報告）

第60条 第51条第2項の規定は、管理訓令第27条第1項の規定による報告について準用する。

（管理状況の報告等）

第61条 部隊等主任文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、別に定める期限までに、指揮系統に従い、機関等主任文書管理者に報告するものとする（登録外報告）。この場合において、部隊等主任文書管理者は、その直近下級の部隊が部隊等主任文書管理者を置かない部隊であるときは、当該部隊に係る行政文書の管理状況を取りまとめの上、これを報告するものとする（登録外報告）。

)。

- 2 部隊等主任文書管理者は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

第6章 研修

（研修の実施等）

第62条 部隊等主任文書管理者は、所属する隊員（当該部隊等主任文書管理者の直近下級の部隊が部隊等主任文書管理者を置かない部隊である場合にあっては、当該部隊に所属する隊員を含む。次項において同じ。）に対し、行政文書の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させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 部隊等主任文書管理者は、所属する隊員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

- 3 第51条第2項の規定は、管理訓令第29条第3項の規定による報告について準用する。

（研修への参加）

第63条 管理訓令第30条第1項に規定する研修に

は、前条に規定する研修を含むものとする。

第 7 章 雑 則

(部 課 等 の 長 が 作 成 す る 文 書 の 処 理)

第 64 条 部 課 等 の 長 が 職 務 遂 行 上 必 要 な 事 項 を 定 め、
又は 処 理 す る 場 合 に お い て 作 成 す る 文 書 は、必
要 に 応 じ 相 当 す る 文 書 の 形 式 に 準 じ 処 理 す る も の
と す る。

(図 書 等 の 表 示)

第 65 条 文 書 を 図 書 又 は 刊 行 物 と す る 場 合 は、当 該
文 書 の 番 号 及 び 日 付 を 表 紙 の 右 上 端 に 表 示 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、こ の 達 の 実 施
に 関 し 必 要 な 事 項 (管 理 訓 令 第 4 条 第 3 項 の 規 定
に よ り 機 関 等 主 任 文 書 管 理 者 が 分 掌 す る 事 務 及 び
こ の 達 第 3 条 第 3 項 の 規 定 に よ り 部 隊 等 主 任 文 書
管 理 者 が 分 掌 す る 事 務 に 係 る 事 項 を 除 く。) は、
部 隊 等 の 長 又 は 基 地 司 令 等 が 定 め る も の と す る。

附 則 (抄)

(施 行 期 日)

- 1 この 達 は、平 成 2 3 年 8 月 1 5 日 か ら 施 行 し、
同 年 4 月 1 日 か ら 適 用 す る。

(経過措置)

- 2 この達施行の際、現に作成されている改正前の規定による様式は、残存枚数に限り所要の修正をして使用することができる。

附 則 (平成23年10月11日航空自衛隊達第34号)

この達は、平成23年10月11日から施行する。
。

附 則 (平成24年3月15日航空自衛隊達第3号)

この達は、平成24年3月15日から施行する。

附 則 (平成25年3月25日航空自衛隊達第12号)

- 1 この達は、平成25年3月26日から施行する。
。

- 2 この達施行の際、現に作成されている改正前の規定による様式は、残存枚数に限り所要の修正をして使用することができる。

附 則 (平成25年7月31日航空自衛隊達第51号)

この達は、平成25年8月1日から施行する。

附 則 (平成26年3月24日航空自衛隊達第16号)

この達は、平成26年3月26日から施行する。

附 則 (平成26年4月1日航空自衛隊達第37号)

この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年7月31日航空自衛隊達第56号)

この達は、平成26年8月1日から施行する。

附 則（平成26年12月10日航空自衛隊達第83号）

この達は、平成26年12月10日から施行する。
。

附 則（平成27年3月23日航空自衛隊達第7号）

この達は、平成27年3月23日から施行する。

附 則（平成27年9月30日航空自衛隊達第25号）

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成28年1月29日航空自衛隊達第6号）

この達は、平成28年1月31日から施行する。

附 則（平成29年6月23日航空自衛隊達第27号）

この達は、平成29年7月1日から施行する。

附 則（平成29年9月28日航空自衛隊達第41号）

この達は、平成29年9月28日から施行する。

附 則（平成30年3月30日航空自衛隊達第10号）

この達は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第48条の次に1条を加える改正規定並びに別紙様式第1及び別紙様式第2の改正規定は、同年5月1日から施行する。

附 則（令和元年6月27日航空自衛隊達第14号）

（施行期日）

1 この達は、令和元年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達の施行の際、この達による改正前の達に定める様式で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則 (令和2年3月25日航空自衛隊達第13号)

(施行期日)

- 1 この達は、令和2年3月26日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達の施行の際、この達による改正前の航空自衛隊行政文書管理規則別紙様式第1の2(その1)に定める様式で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則 (令和2年6月1日航空自衛隊達第39号)

この達は、令和2年6月8日から施行する。ただし、第4条の改正規定は、同年5月18日から施行する。

附 則 (令和3年3月18日航空自衛隊達第19号)

(施行期日)

- 1 この達は、令和3年3月18日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達の施行の際、この達による改正前の航空自衛隊行政文書管理規則別表第2付紙様式第1か

ら付紙様式第5まで、別紙様式第1の2（その1）及び別紙様式第2（その1）に定める様式で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和4年3月16日航空自衛隊達第15号）

（施行期日）

- 1 この達は、令和4年3月17日から施行する。

（経過措置）

- 1 この達の施行の際、この達による改正前の航空自衛隊行政文書管理規則別紙様式第1の2及び別紙様式第2に定める様式で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則（令和4年3月31日航空自衛隊達第33号）

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月30日航空自衛隊達第42号）

- 1 この達は、令和4年7月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この達の施行の日から現に文書管理システムを用いて受付番号を付与するまでの間に行う受付については、なお従前の例による。

附 則（令和5年8月23日航空自衛隊達第37号）

(施行期日)

- 1 この達は、令和 5 年 1 2 月 7 日から施行する。

(秘密保全に関する達の一部改正)

- 2 秘密保全に関する達 (平成 1 9 年航空自衛隊達第 1 5 号) の一部を次のように改正する。

第 4 2 条第 1 項中「第 3 2 条第 3 項」を「第 3 2 条第 4 項」に改める。

(特定秘密の保護に関する達の一部改正)

- 3 特定秘密の保護に関する達 (平成 2 6 年航空自衛隊達第 7 9 号) の一部を次のように改正する。

第 3 6 条第 1 項中「第 3 2 条第 2 項」を「第 3 2 条第 4 項」に改める。

(経過措置)

- 4 この達の施行の日から現に文書管理システムを用いて受付番号を付与するまでの間に行う受付については、なお従前の例による。

附 則 (令和 6 年 3 月 2 1 日航空自衛隊達第 1 9 号)

(施行期日)

- 1 この達は、令和 6 年 3 月 2 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達の施行の際、この達による改正前の航空自衛隊行政文書管理規則別紙様式第 1 の 2 に定め

る様式で、現に残存するものは、所要の修正を加え、なお使用することができる。

別紙第1（第32条関係）

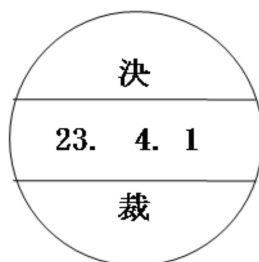
受付を行った旨の表示



- 注：1 「〇〇〇〇課」は、主管部課の名称の例を示す。
2 「令和5年4月1日」は、受付年月日の例を示す。
3 「No.」は、文書管理システムにより付与した受付番号を表示する。
4 色は、青又は黒を用いる。
5 必要がある場合は、この一部を変更することができる。

別紙第2（第41条関係）

決裁済である旨の表示



- 注：1 「23. 4. 1」は、決裁年月日の例を示す。
2 色は、朱色調を用いる。
3 必要がある場合は、この一部を変更することができる。

別表第1（第20条関係）

部隊等及び主管部課の名称の略号例

1 部隊等の名称の略号

部 隊 等 名 称	略 号
航空総隊	総隊
北部航空方面隊	北空
第2航空団	2空団
第2航空団飛行群	2空団飛群
第2航空団飛行群第201飛行隊	2空団201飛隊
第2航空団整備補給群	2空団整群
第2航空団整備補給群整備隊	2空団整隊
第2航空団整備補給群装備隊	2空団装隊
第2航空団整備補給群修理隊	2空団修隊
第2航空団整備補給群車両器材隊	2空団車隊
第2航空団整備補給群補給隊	2空団補隊
第2航空団基地業務群	2空団基群
第2航空団基地業務群飛行場勤務隊	2空団飛勤隊
第2航空団基地業務群施設隊	2空団施隊
第2航空団基地業務群サイバー運用隊	2空団サ隊
第2航空団基地業務群管理隊	2空団管隊
第2航空団基地業務群業務隊	2空団業隊
第2航空団基地業務群会計隊	2空団会隊
第2航空団基地業務群衛生隊	2空団衛隊
第2航空団基地業務群射場勤務隊	2空団射勤隊
中部航空警戒管制団	中警団
中部航空警戒管制団中部防空管制群	中防群
中部航空警戒管制団中部防空管制群防空管制隊	中防群管
中部航空警戒管制団中部防空管制群警戒通信隊	中防群通

中部航空警戒管制団第1警戒隊	1 警隊
中部航空警戒管制団第1警戒隊監視管制隊	1 警隊監
中部高射群	中高群
中部高射群指揮所運用隊	中高群指隊
中部高射群整備補給隊	中高群整隊
中部高射群第1高射隊	中高群1高隊
西部航空施設隊	西施隊
西部航空施設隊第1作業隊	西施隊1作隊
西部航空方面隊司令部支援飛行隊	西司飛
西部航空音楽隊	西空音
航空救難団	救難団
航空救難団飛行群松島救難隊	松救隊
航空救難団飛行群新田原救難隊	新救隊
航空救難団救難教育隊	救教隊
航空支援集団	支援集団
第1輸送航空隊	1輸空隊
航空保安管制群	管制群
航空保安管制群飛行情報隊	飛情隊
航空保安管制群千歳管制隊	千管隊
航空気象群	気象群
航空気象群三沢気象隊	三気隊
飛行点検隊	飛点隊
航空教育集団	教育集団
第11飛行教育団	11教団
航空教育隊	空教隊
航空教育隊第1教育群	1教群
航空教育隊第1教育群第1大隊	1教群1大
航空開発実験集団	開発集団

飛行開発実験団飛行実験群飛行隊	飛実団飛隊
航空警務隊熊谷地方警務隊	熊警
幹部候補生学校	幹候校
第1術科学校	1術校
第4補給処東北支処	4補東北支

2 主管部課の名称の略号

主 管 部 課 名 称	略 号
航空幕僚監部総務部総務課	総
航空方面隊司令部監理監察官	察
航空団司令部防衛部	防
団司令部安全班	安

別表第2（第31条、第32条、第34条、第36条、第42条関係）

帳簿の種類及び備付区分等

帳簿の種類	備付区分	保存期間	用途等	様式
書留郵便物等接受簿	機関等文書管理総括課等	5年	書留郵便物等を接受（受領）し、配布（引継ぎ）するときに記録する。	付紙様式第2
来簡文書接受簿	同上	5年	文書を接受し、配布するときに記録する。	付紙様式第3
起案簿	主管部課	30年	起案文書について、当該主管部課長の確認を得たときに記録する。	付紙様式第4
文書台帳	機関等文書管理総括課等	30年	発簡番号を付与する起案文書が決裁されたとき、及び文書を送付するときに記録する。	付紙様式第5

- 注：1 帳簿は、処理を適正かつ効果的に行うために、必要がある場合はこれを分割し、若しくは2種以上をあわせ、又は様式の一部を変更し、若しくは省略することができる。
- 2 書留郵便物等接受簿については、機関等文書管理総括課等が課業時間外における文書処理に対処するため、基地業務担当部隊等の当直室に当該帳簿を別に備え付けるものとする。

付紙様式第1 削除

付紙様式第2

書留郵便物等接受簿

接 受 日	書留番号	発信者名	受取者名	取扱 者印	受付番号	確認	備 考

付紙様式第3

来簡文書接受簿

月	整理 番号	接受日付	秘等 区分	発簡番号 (発電番号)	文書日付 (電報日付)	部 数	送付 種別	確認	配布先		配布 月日	備考
									正	写		
				文電								
				文電								
				文電								

注：1 秘等区分とは、秘若しくは特定秘密又は注意、対外厳秘、注意（人事）若しくは部内限りのいずれかをいう（以下の様式において同じ。）。

2 「秘等区分」の欄は朱書きするものとする（以下の様式において同じ。）。

別表第3 (第51条関係)

航空自衛隊標準文書分類基準

事項 (大分類)	業務の区分 (中分類)
A-10 総務	010 総務一般
A-10 総務	011 文書、郵政
A-10 総務	012 広報
A-10 総務	014 礼式
A-10 総務	015 服制、旗章、標識
A-10 総務	016 渉外
A-10 総務	049 警務
A-40 会計	030 会計一般
A-40 会計	031 予算
A-40 会計	032 支出、出納
A-40 会計	033 債権、歳入
A-40 会計	034 契約
A-40 会計	035 給与事務
A-40 会計	036 旅費
A-40 会計	037 計算証明
A-70 総務共通	710 総務共通
B-10 人事	040 人事一般
B-10 人事	041 服務規律
B-10 人事	042 特技制度
B-10 人事	043 証明等
B-10 人事	044 人事記録、報告
B-10 人事	045 自衛官補任
B-10 人事	046 事務官等人事
B-10 人事	047 表彰、懲戒
B-10 人事	048 募集
B-20 厚生	050 厚生一般
B-20 厚生	051 恩償
B-20 厚生	052 給与制度
B-20 厚生	053 給養
B-20 厚生	054 公務員宿舎
B-20 厚生	055 共済組合
B-20 厚生	057 弘済会
B-20 厚生	058 遺族援護
B-30 就職援護	056 就職援護
B-40 教育	070 教育訓練一般
B-40 教育	071 部隊訓練一般
B-40 教育	072 部隊技術訓練
B-40 教育	073 学校教育
B-40 教育	074 部隊操縦訓練
B-70 人事教育共通	720 人事教育共通
C-10 防衛	080 防衛一般
C-10 防衛	081 組織編成
C-10 防衛	082 業務計画
C-10 防衛	083 研究開発
C-20 運用	090 運用一般
C-20 運用	091 保安
C-20 運用	092 飛行
C-20 運用	093 救難
C-20 運用	094 航空管制
C-20 運用	098 気象

C-30 通信電子	095 通信電子
C-30 通信電子	096 電子組織
C-30 通信電子	097 通信組織
C-40 施設	110 施設一般
C-40 施設	111 不動産
C-40 施設	112 工事
C-40 施設	113 維持、補修
C-70 防衛共通	730 防衛共通
D-10 情報	100 情報一般
D-10 情報	101 情報運用
D-10 情報	102 秘密保全
D-10 情報	103 その他の保全
D-70 情報共通	740 情報共通
E-10 装備	120 装備一般
E-10 装備	121 品質管理
E-10 装備	122 生産
E-10 装備	123 輸送
E-10 装備	124 調達
E-10 装備	125 補給
E-10 装備	126 整備
E-10 装備	127 工作
E-10 装備	128 武装
E-70 装備共通	750 装備共通
F-10 技術	130 技術一般
F-10 技術	131 航空機
F-10 技術	132 機上電子
F-10 技術	133 誘導武器
F-10 技術	134 地上電子
F-10 技術	135 器材
F-70 技術共通	760 技術共通
G-10 監察	140 監察
G-20 安全	150 安全
G-20 安全	151 飛行安全
G-20 安全	152 地上安全
G-70 監察共通	770 監察共通
A-30 監理	020 監理一般
A-30 監理	021 管理分析
A-30 監理	022 統計
A-30 監理	023 報告管理
A-30 監理	024 会計監査
A-20 法務	017 法務一般
A-20 法務	018 賠償、訴訟、損失補償
A-20 法務	019 法規
H-10 衛生	060 衛生一般
H-10 衛生	061 検査
H-10 衛生	062 医療保健技術
H-10 衛生	063 航空衛生
H-70 衛生共通	780 衛生共通
Z-10 その他	200 その他

注：「業務の区分」の欄中「事務官等人事」には、「特技制度」、「証明等」、「人事記録、報告」及び「表彰、懲戒」は含まない。

別紙様式第 1 (第 7 条関係)

発簡番号
発簡年月日

殿

発簡者名

〇〇 (部署名) における文書管理担当者について (報告) (登録外報告)

標記について、次のとおり指定したので、防衛省行政文書管理規則 (平成 23 年防衛省訓令第 15 号) 第 8 条第 2 項の規定に基づき報告する。

部署名	役職等	指定年月日	備考

別紙様式第1の2（第36条関係）
（その1）

起案用紙（決裁用）表面



航空幕僚監部

秘等区分		確認	発簡番号	第 号 例規
条 件			発簡日	年 月 日
件名				
伺い	標記について、案のとおり		してよろしいか伺う。 別添のとおり供覧する。	
決裁	航空幕僚長	航空幕僚副長	部長 科学技術官 監理監察官 首席法務官 首席衛生官	課（室）長 科学技術計画官 総括副監理監察官
進達	審査	総務課長 文書班長 受付 首席法務官 次席法務官 法務官 受付	報告管理	総括副監理 受付 監察官
合議	総務部長	課長		
	人事教育部長	課長		
	防衛部長	課長		
	運用支援・情報部長	課長		
	装備計画部長	課長		
	科学技術官	科学技術計画官		
	監理監察官	総括副監理監察官		
	首席法務官	次席法務官		
	首席衛生官	次席衛生官		
主管	部長 科学技術官 監理監察官 首席法務官 首席衛生官	課（室）長 科学技術計画官 総括副監理監察官 次席法務官 次席衛生官	班長	
伝達	電送 車両 使送 空輸	郵送（通常 書留 速達）	年 月 日	起案者 電話
	電話	（伝達者） 階級 氏名	（被伝達者）部隊等 階級 氏名	年 月 日
分類番号	— —	作成年度	年度	起案簿受付 （ ） 番
保存期間	年度 30・20・10・5・3・1	枚 数	枚 冊	
保存期間満了時期		開示判断	開示・部分開示・不開示	

- 注：1 「伝達」の欄中「被伝達者」が複数で、欄中に記載できない場合は、別の用紙に記載して起案用紙（決裁用）の次につづるものとする。
2 「起案簿受付」の欄中括弧書きには、受付課等名の略称を記入する。
3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第2 (第37条関係)
(その1)



電報起案紙

(決裁用)

発信調整	発電番号	第 号電		確認	秘等区分	
	発電年月日	年 月 日			条 件	
要 旨						
決 裁		進 達		審 査		報 告 管 理
合 議						
主 管 部 課 等				起 案 者	課 電 話	起 案 簿 受 付 年 月 日 () 番
記 事	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					
整理番号			発信番号			通信班長
受付日時			送信時刻			
分類番号	— —		作成年度	年度		総ページ数
保存期間	年度 30・20・10・5・3・1		枚 数	枚		
保存期間満了時期			開示判断	開示・部分開示・不開示		

注：用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とし、縦長に使用する。

別紙様式第3（第45条関係）

文 書 送 付 票

（控え）

宛 先		発送部隊等名	
送付票番号	第 号	発 送 日 付	月 日
取 扱 い	1種 小包	速達 書留	使送 空輸
発 簡 番 号	部 数	発 簡 番 号	部 数
第 号		第 号	
第 号		第 号	
第 号		人事 甲第 号	
第 号		発 乙第 号	
第 号		令 丙第 号	
第 号			

文 書 送 付 票

宛 先		発送部隊等名	
送付票番号	第 号	発 送 日 付	月 日
取 扱 い	1種 小包	速達 書留	使送 空輸
発 簡 番 号	部 数	発 簡 番 号	部 数
第 号		第 号	
第 号		第 号	
第 号		人事 甲第 号	
第 号		発 乙第 号	
第 号		令 丙第 号	
第 号			

文 書 受 領 票

送付票番号	第 号	発送部隊等名	
受領部隊等名		受領日付	月 日
受領者階級氏名		備 考	

- 注：1 送付票の部分は、複写できる用紙を用いることができる。
 2 受領票が返送された場合は、相当する送付票の控えと照合し、整理するものとする。
 3 受領票は、速やかに返送するものとする。
 4 必要がある場合は、様式の一部を変更し、又は省略することができる。