

統合幕僚学校達第13号

統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊の文書管理規則（平成23年自衛隊統合達第9号）第59条の規定に基づく他、統合幕僚学校文書管理規則を次のように定める。

平成23年4月1日

統合幕僚学校長 陸将 渡邊 隆

統合幕僚学校行政文書管理規則

改正 平成24年7月24日 統合幕僚学校達第12号  
平成28年9月 1日 統合幕僚学校達第12号  
平成31年3月27日 統合幕僚学校達第 5号  
令和 4年4月 1日 統合幕僚学校達第 3号

（趣旨）

第1条 この達は、統合幕僚学校における行政文書の処理及び管理の円滑な実施を図るために必要な事項を定めるものである。

（備付簿冊）

第2条 統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊における行政文書の管理に関する達（平成29年自衛隊統合達第10号。以下「規則」という。）第15条3号及び第4号の様式は付図のとおりとする。

（起案用紙の様式）

第3条 文書管理システムによらないで起案する際の起案用紙の様式は、別記様式のとおりとする。

（総括宛名）

第4条 統合幕僚学校において、企画室長、総務課長、教育課長及び国際平和協力センター長（以下「課長等」という。）に宛てる際の総括宛名は課長等とする。

（文書の審査）

第5条 起案文書については、総務課庶務係長及び総務課総務班長を経由して総務課長の審査を受けなければならない。ただし、課長等が発する文書又は課長等の専決により発する文書については、総務課庶務係長を経由して、総務課総務班長が審査するものとする。

2 前項の審査を行うことができない場合は、その者の次級者に審査を委任できるものとする。

（代決）

第6条 代決できる者は、統合幕僚学校における専決及び代決に関する達（平成18

年統合幕僚学校達第5号)に定めるところによる。

(発簡番号)

第7条 幕僚通知における発簡番号は、規則別表に示す発簡番号の前に「幕通」を付すものとする。

(紛失等の報告)

第8条 課長等は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総務課長を経由して学校長に報告するものとする。

(研修の実施)

第9条 総務課長は、行政文書の管理についての研修を少なくとも毎年度1回以上実施し、職員に対し、研修を受けさせるものとする。

(委任規定)

第10条 この達の実施に関する細部の事項は、総務課長が定めることができる。

附則

この達は、平成23年7月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

附則

この達は、平成24年8月1日から施行する。

附則

この達は、平成28年9月1日から施行する。

附則

この達は、平成31年3月27日から施行する。

附則

この達は、令和4年4月1日から施行する。

付図（第2条関係）

受付印



---

決裁済認印





統合幕僚学校

|   |             |          |   |             |                |
|---|-------------|----------|---|-------------|----------------|
|   |             | 秘密<br>区分 |   | 枚数<br>冊数    | 枚<br>冊         |
| 緩急区分                                      | 大至急         | 至        | 急 | 普通          |                |
| 起案年月日                                     | 年           | 月        | 日 | 発簡番号        | 第 号            |
| 発簡年月日                                     | 年           | 月        | 日 | 文書管理者       |                |
| 保存期間満了日                                   | 年           | 月        | 日 | 保存期間        |                |
| 件名  |             |          |   |             |                |
| 標記について、案のとおり<br>してよろしいか伺う。<br>別添のとおり供覧する。 |             |          |   |             |                |
| 決裁  | 学 校 長       | 副 校 長    |   | 専 決         |                |
| 文書審査                                      | 総務課長        | 総務班長     |   | 庶務係長        |                |
| 合 議                                       | 企画室長        | 計画幹部     |   |             |                |
|   | 総務課長        | 総務班長     |   |             |                |
|   | 教育課長        | 第1教官室長   |   | 教育管理班長      |                |
|   |             | 第2教官室長   |   | 教務班長        |                |
|   |             | 研究室長     |   | 総括主任研究官     |                |
|   | 国際平和協力センター長 | 総括主任研究官  |   | 総務グループ長     |                |
|   |             | 教育・研究室長  |   |             |                |
| 主管  |             |          |   | 起<br>案<br>者 | 課(室) 班<br>電話 印 |

