

自衛隊統合達第10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）、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）及び防衛省行政文書管理細則（通達）（官文第4026号。23.4.1）の規定を適正に実施するため、統合幕僚監部及び自衛隊指揮通信システム隊における行政文書管理規則を次のように定める。

平成29年3月27日

統合幕僚長 海将 河野 克俊

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

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（昭和23年自衛隊統合達第9号）の全部を改正する。

改正 平成30年 4月 2日 自衛隊統合達第25号
令和 元年12月12日 自衛隊統合達第 8号
令和 4年 3月16日 自衛隊統合達第 3号
令和 4年 4月 1日 自衛隊統合達第12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10条―第17条）
- 第4章 接受（第18条・第19条）
- 第5章 起案、合議及び決裁（第20条―第28条の2）
- 第6章 文書の発簡等（第29条―第33条）
- 第7章 整理（第34条・第35条）
- 第8章 行政文書ファイル保存要領（第36条・第37条）
- 第9章 移管、廃棄（第37条の2）
- 第10章 点検・監査、管理状況及び研修の報告等（第38条―第40条の2）
- 第11章 雑則（第41条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、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）、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「訓令」という。）及び防衛省行政文書管理細則（通達）（官文第6147号。令和4年3月30日）（以下「細則」という。）を適正に実施するため、統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊にお

ける行政文書の処理及び管理について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この達において用いる用語の意義は、訓令に定めるもののほか、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 統合幕僚監部等 統合幕僚監部、統合幕僚学校及び自衛隊サイバー防衛隊をいう。
- (2) 部長等 部長、首席参事官、参事官、報道官、首席法務官及び首席後方補給官をいう。
- (3) 課等 課、首席参事官、参事官、報道官、首席法務官若しくは首席後方補給官、統合幕僚学校企画室若しくは統合幕僚学校国際平和協力センター又は自衛隊サイバー防衛隊本部若しくは当該部隊の隷下各部隊をいう。
- (4) 職員 統合幕僚監部等の職員をいう。
- (5) 法規等 法令、訓令、達、通達類その他をいう。

第2章 管理体制

(文書管理者)

第3条 訓令第7条第1項ただし書の規定により、課等に文書管理者を置き、当該課等の長をもって充てる。ただし、自衛隊サイバー防衛隊については、自衛隊サイバー防衛隊司令をもって充てる。

(機関等副主任文書管理者補)

第3条の2 機関等副主任文書管理者補は、細則第1章第1第3項に規定する事務を行うほか、訓令第29条第4項に規定する管下の文書管理者が行う研修の実施結果の機関等主任文書管理者への報告についての取りまとめを行う。

(文書管理担当者等)

第4条 文書管理者は、訓令第8条第1項、細則第1章第1第6項第1号及び第2号の規定により文書管理担当者を指定する場合は、文書管理者の直下の各室長、各班長又はこれに準ずる者を指定する。

2 訓令第8条第2項の規定による報告は、統合幕僚学校の文書管理者にあつては、部隊等主任文書管理者を通じて行う。

3 文書管理者は、第1項及び細則第1章第1第6項第5号の規定により、文書管理担当者又は文書管理担当者の補助者を指定する場合は、別記様式第1により、統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊にあつては機関等文書管理総括課(統合幕僚監部総務部総務課をいう。以下同じ。)の長に、統合幕僚学校にあつては第9条に定める部隊等文書管理総括課の長に通知する。

(機関等監査主任者)

第5条 訓令第10条の規定により指定する機関等監査主任者は、統合幕僚監部総務部総務課長とする。

(機関等監査主任者補助者)

第6条 細則第1章第1第8項の規定により、機関等監査主任者は、別記様式第2によりその補助者を指定する。

(部隊等主任文書管理者等の設置)

第7条 細則第1章第1第9項の規定により、統合幕僚学校に次の者を各号のとおり置く。

- (1) 部隊等主任文書管理者 統合幕僚学校長
- (2) 部隊等副主任文書管理者 統合幕僚学校総務課長
- (3) 部隊等監査主任者 統合幕僚学校企画室長
(部隊等監査主任者補助者)

第8条 細則第1章第1第8項の規定により、部隊等監査主任者は、別記様式第2によりその補助者を指定する。

(部隊等文書管理総括課)

第9条 細則第1章第1第10項の規定により指定する部隊等文書管理総括課は、統合幕僚学校にあっては、統合幕僚学校総務課とする。

第3章 文書の形式等

(命令及び指令・指示等の発令者)

第10条 行動命令・一般命令及び日日命令並びに個別命令の発令者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 統合幕僚監部 統合幕僚長
- (2) 統合幕僚学校 統合幕僚学校長
- (3) 自衛隊サイバー防衛隊 自衛隊サイバー防衛隊司令及び当該部隊の隷下各部隊長

2 指令及び指示並びに統合幕僚長後方業務指示の発令者は、統合幕僚長とする。

(通達類の種類と用法)

第11条 通達類の種類及び用法は、次の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部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、その下級又は部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れ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、その下級者を經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、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12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、計画その他の処理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。

(通達類の発簡者)

第13条 通達類の発簡者は、統合幕僚長、統合幕僚学校長、自衛隊サイバー防衛隊司令及び当該部隊の隷下各部隊長とする。

2 前項に規定する者のほか、統合幕僚副長、総括官、部長等、課長、統合幕僚学校企画室長、統合幕僚学校国際平和協力センター長は、通達類を発簡することができる。

3 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、報告及び協議については、法規等の規定に基づく場合に限るものとする。

(幕僚通知)

第14条 統合幕僚監部及び統合幕僚学校の内部において、部長等、課長（首席後方補給官付後方補給官（補給、輸送及び衛生）を含む。この条において同じ。）又は統合幕僚学校企画室長若しくは統合幕僚学校国際平和協力センター長が主管事項について他の部長等、課長又は統合幕僚学校企画室長若しくは統合幕僚学校国際平和協力センター長に対して発する文書は、幕僚通知（別記様式第3）とする。幕僚通知の内容は、通知、協議、照会、依頼及び回答についての業務の連絡・調整に関するものとする。

(帳簿)

第15条 文書の接受及び整理保存を確実にを行うため、各課等に次の各号に掲げる帳簿及び公印を備え付けるものとする。ただし、統合幕僚学校及び自衛隊サイバー防衛隊においては、必要に応じ別に定める様式を用いるものとする。

(1) 特殊郵便物受付簿（機関等文書管理総括課、部隊等文書管理総括課及び自衛隊サイバー防衛隊本部のみ。）（別記様式第4）

(2) 送達簿（別記様式第5）

(3) 受付印（別記様式第6）

(4) 決裁済認印（別記様式第7）

(5) 契印（別記様式第8）

(添付書類)

第16条 本紙に添付する添付書類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 別紙類は、別紙、別表、別図とし、これを補足するものを付紙、付表、付図とし、さ

らにこれを補足するものを属紙、属表、属図とする。

- (2) 別冊類は、編冊を異にし、内容が独立性を有するものを別冊とし、編冊を異にして別冊を補足するものを付録とする。
 - (3) 別添は、他の部隊又は機関等で作成したもの、添付書類の番号等の表示を付すことが適当でないもの、及び証書、賞状、感謝状、図画、写真等を添付するものとする。
- 2 別紙類には、その第1面右上部に別紙類の区分及びそれらがそれぞれ2以上ある場合は、別紙類の区分ごとに一連番号を「別紙第○」のように表示する。
 - 3 別冊類には、その第1面右上部に別冊類の区分及び本紙との関連を示すため、通達類の文書番号及び発簡年月日を次のように表示する。

「統幕総第○号（令和元年5月7日）別冊」又は「統幕総第○号（令和元年5月7日）別冊付録」

（適切かつ効率的な文書作成）

第17条 文書の作成に当たっては、訓令第14条及び細則第1章第2第4項の規定によることとする。なお、電子掲示板等を活用する文書の作成方法については、別に定める。

第4章 接受

（接受）

第18条 文書は、細則第3章第1第1項第1号により、課等（自衛隊サイバー防衛隊の隷下各部隊を除く。）において接受するものとする。

- 2 機関等文書管理総括課、部隊等文書管理総括課及び自衛隊サイバー防衛隊本部は、前項に規定する課等における文書の接受が適正に実施されるよう、必要な措置を講じるものとする。
- 3 機関等文書管理総括課、部隊等文書管理総括課及び自衛隊サイバー防衛隊本部が書留の郵便物、その取扱いにおいて引受け若しくは配達記録をする郵便物又はこれらに準ずるものを接受したときは、特殊郵便物受付簿に必要な事項を記入し、郵便受付番号の付与の後、関係の課等に送付しなければならない。
- 4 1の文書が2以上の課等の事務に関係がある場合は、最も関係のある課等において接受するものとする。
- 5 接受した文書は、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、及び保存する。ただし、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場合は、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た後、当該文書に受付印の押下その他の受付を行った旨の表示を行い、適宜の場所に保存する。

（当直勤務者の文書処理）

第19条 当直勤務者が文書を接受した場合は、次の課業開始時に機関等文書管理総括課、部隊等文書管理総括課又は自衛隊サイバー防衛隊本部に引き継ぐものとする。

第5章 起案、合議及び決裁

（起案）

第20条 細則第3章第2第1項の規定によるほか、法規等に基づいて起案する場合には、その根拠となるべき法規等の必要な部分を必ず添付するものとする。

2 細則第3章第2第1項第2号の規定による機関等において定める起案用紙は、別記様式第9とする。

(電報の書式及び処理)

第21条 電報（公衆電報を除く。）の書式及び発信・接受等の処理は、統合幕僚監部等通信規則（平成20年自衛隊統合達第22号）に定めるところによる。

(同時合議)

第22条 細則第3章第2第2項第3号の規定により、起案文書が合議に日数を要し、又は急を要する場合は、当該起案文書の写に合議票（別記様式第10）を付し、同時に合議を求めることができる。

2 前項の場合、合議終了後起案文書に合議票を添付する。

(起案文書の訂正)

第23条 合議先において起案文書の訂正を要すると認めるときは、主管課及び必要のあるときはその他の関係課等と協議するものとし、必要に応じ訂正後の起案文書により再度合議するものとする。

2 主管課と協議の上、起案用紙を用いる起案文書の内容を訂正したときは、訂正者がその箇所に押印しなければならない。

(廃案又は修正した場合の合議先への通知)

第24条 起案文書が廃案となり、又は重要な修正が加えられた場合には、その旨を既に合議を終えた合議先に通知しなければならない。

(文書の審査)

第25条 起案文書については、別に定めるものを除き、機関等文書管理総括課、部隊等文書管理総括課及び自衛隊サイバー防衛隊本部の文書審査担当者を経由して機関等文書管理総括課の長、部隊等文書管理総括課の長及び自衛隊サイバー防衛隊本部第1科長の審査を受けなければならない。ただし、統合幕僚監部において部長等若しくは課長が発する文書又は部長等以下の者の専決により発する文書については、文書審査担当者を経由して総務班長が審査するものとする。

2 前項の機関等文書管理総括課の長がやむを得ず審査を行うことができない場合は、その委任を受けた者の審査を受けるものとする。

3 統合幕僚監部における達その他の例規的文書並びに行動命令、一般命令、指令及び指示については、機関等文書管理総括課の長等の審査を受ける前に、首席法務官の審査を受けなければならない。

4 統合幕僚学校及び自衛隊サイバー防衛隊においては、必要に応じ審査規程を定めるものとする。

(決裁)

第26条 起案文書の決裁は、当該文書につき合議先の合議を経た後、権限を有する者又は委任により決裁の権限を付与された者（次条において「決裁者」という。）が行う。

(代決)

第27条 決裁者が出張、休暇その他の理由により不在の場合は、特に至急に処理しなけれ

ばならない事案については、あらかじめその指定する者が代決することができる。

- 2 前項に規定する代決ができる者については、統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊における専決及び代決に関する達(平成20年自衛隊統合達第5号)に定めるところによる。
- 3 第1項の規定により代決を行った者は、代決に係る事項について必要と認めるときは、速やかに当該事項について決裁者に報告しなければならない。

(決裁後の処理)

第28条 文書管理システムを用いた起案文書について、決裁終了後、細則第3章第2第4項第1号及び第1章第1第10項第2号の規定により、主管課の文書管理者にて、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、決裁済みであることを入力する。

- 2 起案用紙を用いる起案文書及び第21条に規定する電報について、決裁終了後、細則第3章第2第4項第2号及び第1章第1第10項第2号の規定により、自衛隊統合達、統合幕僚監部達並びに統合幕僚監部において発する行動命令、一般命令、個別命令、日日命令、指令、指示及び後方業務指示は機関等文書管理総括課、統合幕僚学校において発する文書(通達類を除く。)は部隊等文書管理総括課、統合幕僚監部等において発する通達類(伺い文書を含む。)及び自衛隊サイバー防衛隊において発する文書は主管課の文書管理者にて、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決裁済認印を押印し、起案者に返却する。

(決裁終了後の決裁文書の修正)

第28条の2 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正のための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること(次項において「修正のための決裁」という。)をしなければならない。

- 2 修正のための決裁は、細則第3章第2第5項の規定によるほか、別に定めるところにより行うものとする。

第6章 文書の発簡等

(略号)

第29条 統合幕僚監部の略号は「統幕」、統合幕僚学校の略号は「統学」、自衛隊サイバー防衛隊の略号は「自サ防隊」とする。

- 2 自衛隊サイバー防衛隊の隷下各部隊の略号は、自衛隊サイバー防衛隊司令が定める。

(発簡番号)

第30条 決裁の終わった起案文書(以下「原議」という。)について、細則第3章第3第1項第2号及び第1章第1第10項第2号の規定により、自衛隊統合達、統合幕僚監部達並びに統合幕僚監部において発する行動命令、一般命令、個別命令、日日命令、指令、指示及び後方業務指示は機関等文書管理総括課、統合幕僚学校において発する文書(通達類を除く。)は部隊等文書管理総括課、統合幕僚監部等において発する通達類(伺い文書を含む。)及び自衛隊サイバー防衛隊において発する文書は主管課の文書管理者にて、文書管理システムを用い、別表に示す発簡番号を付与する。

2 前項の発簡年月日は、決裁の日とする。ただし、防衛大臣の命令に基づく部隊の活動に該当する場合は、別の日とすることができる。

(浄書)

第31条 発簡番号を付した原議は、次の各号のとおり処置を行う。

- (1) 文書管理システムを用いた起案の場合は、当該システムを用いて浄書し保存する。
- (2) 起案用紙を用いた起案の場合は、必要部数を浄書し、そのうち1通を原議とともに保存する。
- (3) 幕僚通知は、原議の複写をもって発することができる。

(認証)

第32条 細則第3章第3第2項第1号の規定によるほか、写しは、その右上余白に青色で写の記号を表示する。

(発送及び使送)

第33条 文書の発送及び使送は主管課において行うものとするほか、部外等に発送する文書は、必要に応じて機関等文書管理総括課、部隊等文書管理総括課又は自衛隊サイバー防衛隊本部において行うものとする。

2 重要な文書を使送する場合は、特別の定めがあるものを除くほか、第15条の規定による送達簿に所要事項を記載し、受領者の印を徴し、これを発送する場合は別記様式第11に定める文書送付書を同封し接受を確実にしなければならない。

第7章 整理

第34条 削除

(保存期間)

第35条 訓令第17条第3項の規定による報告は、統合幕僚学校の文書管理者にあっては部隊等主任文書管理者を通じて行う。

第8章 行政文書ファイル保存要領

(行政文書への文書管理情報等の記載)

第36条 行政文書への文書管理情報等の記載については、細則第1章第2第5項の規定によるほか、必要に応じ、別に示す記載要領により行うものとする。

第36条の2 削除

(引継手続)

第37条 細則第1章第4第5項第2号ウ及び同項第4号イ(ウ)の規定による報告は、統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊にあっては機関等副主任文書管理者に、統合幕僚学校にあっては部隊等主任文書管理者に速やかに報告する。

第9章 移管、廃棄

(移管又は廃棄)

第37条の2 訓令第25条第2項及び同条第4項の規定による協議又は報告は、統合幕僚学校の文書管理者にあっては部隊等主任文書管理者を通じて行う。

第10章 点検、監査、管理状況及び研修の報告等

(点検)

第38条 訓令第26条第2項の規定による報告は、統合幕僚学校の文書管理者にあっては

部隊等主任文書管理者を通じて行う。

2 文書管理者は、細則第1章第7第1項第2号の規定による場合、統合幕僚監部及び自衛隊サイバー防衛隊にあつては機関等主任文書管理者、統合幕僚学校にあつては部隊等主任文書管理者の点検を受け、その結果を細則第1章第7第1項第1号により報告を行った月の翌月中旬までに機関等主任文書管理者に報告する。

3 前項の報告は、統合幕僚学校にあつては部隊等主任文書管理者を通じて行う。

(監査)

第39条 部隊等監査主任者は、必要がある場合、部隊等の職員の中からそれぞれ職務として監査を行うべき職員を指定し、監査に当たらせることができる。

2 部隊等監査主任者は、次の各号のとおり行う。

(1) 機関等監査主任者の指示により適正に監査を行い、機関等監査主任者へ報告する。

(2) 計画期間に係る監査計画を作成し、別に定めるところにより、機関等監査主任者に提出する。

(3) 前号の監査計画を変更した場合には、速やかに当該変更監査計画を機関等監査主任者に提出する。

(紛失等への対応)

第40条 文書管理者は、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、直ちに機関等主任文書管理者に報告しなければならない。

2 前項の報告は、統合幕僚学校にあつては部隊等主任文書管理者を通じて行うものとする。

(研修)

第40条の2 訓令第29条第4項の規定による報告は、統合幕僚学校にあつては部隊等主任文書管理者を通じて行う。

第11章 雑則

(委任規定)

第41条 この達の実施に関する細部の事項は、統合幕僚学校にあつては統合幕僚学校長が、自衛隊サイバー防衛隊にあつては自衛隊サイバー防衛隊司令が定める。

附 則

この達は、平成29年3月27日から施行する。

附 則

この達は、平成30年4月2日から施行する。

附 則

この達は、令和元年12月12日から施行する。

附 則

この達は、令和4年3月17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。

別表（第30条関係）

統合幕僚監部等における発簡番号

1 命令等

種 類	発 簡 番 号
達	自衛隊統合達第 号 統合幕僚監部達第 号 統合幕僚学校達第 号 自衛隊サイバー防衛隊達第 号
命令	統幕○第 号 統学○第 号 自サ防隊○第 号 （○印の箇所には、防衛省における文書の形式に関する訓令様式第3第1号イに掲げる略号を記入する。） 統合部隊の略号にあつては、当該部隊の長が防衛省における文書の形式に関する訓令様式第3第1号アに掲げる例により定めるものとする。
統合幕僚長指令	統合幕僚長指令第 号
統合幕僚長指示	統合幕僚長指示第 号
統合幕僚長後方業務指示	統後指示第 号
人事発令	統幕人発第 号 統学人発第 号

2 通達類

	主 管 課 等		発 簡 番 号
統合幕僚監部	総務部	総務課	統幕総第 号
		人事教育課	統幕人教第 号
	運用部	運用第1課	統幕運1第 号
		運用第2課	統幕運2第 号
		運用第3課	統幕運3第 号
	防衛計画部	防衛課	統幕防第 号
		計画課	統幕計第 号
	指揮通信システム部	指揮通信システム企画課	統幕指企第 号
		指揮通信システム運用課	統幕指運第 号
	首席参事官		統幕首参第 号
	参事官		統幕参第 号
	報道官		統幕報第 号
	首席法務官		統幕法第 号
首席後方補給官		統幕後第 号	
統合幕僚学校	企画室		統学企第 号
	総務課		統学総第 号
	教育課		統学教第 号
	研究室		統学研第 号
	国際平和協力センター		統学国第 号
自衛隊サイバー防衛隊	自衛隊サイバー防衛隊本部		自サ防隊○第 号

備考：1 電報により伝達する場合には、発簡番号の末尾に「電」を付記する。

2 ○印の箇所には、1科～4科の所掌の数字を記入する。

3 自衛隊サイバー防衛隊の隷下各部隊の発簡番号は、自衛隊サイバー防衛隊司令が定める。

別記様式第1（第4条関係）

発簡番号
発簡年月日

文書管理担当者等指定通知書

〇〇等文書管理総括課の長
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 殿

文書管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇長
(公 印 省 略)

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)第4条第3項の規定に基づき、〇〇部〇〇課(〇〇官)の文書管理担当者等を下記のとおり指定したので通知する。

記

	指 定			解 除		
	階級等	氏名	指定日	階級等	氏名	解除日
文書管理担当者						
文書管理担当者 補助者						

※新たに指定又は解除した者の記載と併せて、現在指定している者の階級等、氏名、指定日を記載する。

別記様式第2（第6条・第8条関係）

機関（部隊）等監査主任者補助者指定簿

指 定 年月日	階級等	氏 名	指定者 （機関（部隊） 等監査主任者） 印	解除年月日	備考
				解除者（機関 （部隊）等監 査主任者）印	

別記様式第3（第14条関係）

幕僚通知原議書

決 裁	合 議	起案課等
		課 班 印 (電話)
(宛 先) 殿		幕通○第 号 (. .) (発 簡 者) 印
件 名		

備考：発簡番号の○は、課等の略号を記入する。

別記様式第4（第15条関係）

特殊郵便物受付簿

受付 番号	受付 月日	発簡者名	種別	差出局名 証明番号	宛先	受領印

注：特殊郵便（私信等を含む。）をこれに記入する。

別記様式第5（第15条・第33条関係）

送達簿

送達 年月日	発簡 番号	宛先	件名	部数	秘密 区分等	受領印	備考

別記様式第6（第15条関係）



別記様式第7（第15条関係）



別記様式第8（第15条関係）



別記様式第9（第20条関係）

（表面）



統合幕僚監部

		秘密 区分		枚数 冊数	枚 冊
緩急区分	大至急	至急	普通	発簡番号	第 号
起案年月日	年	月	日		
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					
<p>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。</p>					
決裁	幕僚長	幕僚副長	総括官		専決
文書審査	総務課長	総務班長	文書審査担当	法規審査	首席法務官 法規審査担当
合議	総務部長	参事官			
	運用部長	報道官			
	防衛計画部長	首席法務官			
	指揮通信システム部長	首席後方補給官			
	首席参事官				
主管				起案者	課(官) 班(室)
				電話	印

別記様式第10（第22条関係）

合 議 票			
件 名			
合 議 期 限	月 日（ ）まで	合 議 依 頼 日	月 日（ ）
起案趣旨			
合 議 先			主 務 者
			課(官) 班(班) 印 電話
合議先意見等：			

注：同時合議をする際は、文書管理システムから印刷した起案用紙又は別記様式第9を複写したもの（主管の項が押印済みのもの。）を併せて添付する。

別記様式第11（第33条関係）

文 書 送 付 書 No.					
(宛 先) 殿					
発簡番号	月日	取扱 区分	件 名	部数	備 考
上記の文書を送付した。 令和 年 月 日 統合幕僚監部 課					
----- 切 取 り -----					
文 書 受 領 書 No.					
殿					
発簡番号	月日	取扱 区分	件 名	部数	備 考
上記の文書を受領した。 令和 年 月 日 所 属 階級 氏 名 印					
統合幕僚監部 課へ至急送付されたい。					