

防衛装備庁訓令第22号

防衛装備庁における文書の形式に関する訓令を次のように定める。

平成27年10月1日

防衛装備庁長官 渡辺 秀明

防衛装備庁における文書の形式に関する訓令

改正 平成30年3月30日庁訓第6号

平成31年4月26日庁訓第9号

令和2年5月8日庁訓第6号

令和3年3月31日庁訓第3号

令和6年9月30日庁訓第28号

目次

第1章 総則（第1条）

第2章 文書の種類（第2条－第7条）

第3章 文書の書式（第8条・第9条）

第4章 雑則（第10条・第11条）

附則

## 第 1 章 総則

### (通則)

第 1 条 この訓令は、防衛装備庁において発する文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）を含み、私信及び図書、印刷物等で行政事務の処理に必要なものを除く。以下同じ。）の形式について定めることを目的とする。

2 防衛装備庁において発する文書の形式については、別に定めるもののほか、この訓令に定めるところによる。

## 第 2 章 文書の種類

### (文書の種類)

第 2 条 防衛装備庁の所掌事務に関し、防衛装備庁において発する文書の種類は、告示、訓令、達、個別命令、通達類とする。

### (告示)

第3条 防衛装備庁の所掌事務に関し公示を必要とする  
場合において、防衛装備庁長官（以下「長官」という。  
）が発する告示は、防衛装備庁告示とする。

（訓令）

第4条 防衛装備庁の所掌事務に関し、長官が所管の諸  
機関及び職員に対して発する規範的命令は、防衛装備  
庁訓令とする。

（達）

第5条 訓令その他の命令に基づき細部の例規的事項を  
定めるため、防衛調達審議会又は施設等機関の所掌事  
務に関し、それぞれ別表に掲げる者が発する命令は、  
達とする。

2 前項に規定する達の名称は、別表に掲げる発令者の  
区分に応じ、防衛調達審議会又は施設等機関の名称を  
冠したものとする。

（個別命令）

第6条 個々の職員に関する人事発令及び防衛装備庁に  
勤務する職員に関する人事発令以外の個別の命令につ

いては、別に定めるところによる。

(通達類)

第7条 第3条から前条までに定める文書以外の文書で防衛装備庁において発する文書の種類は、その内容に応じ、通達、承認、許可、上申、申請、報告、進達、通知、協議、照会、依頼、回答、諮問、答申等とする。

### 第3章 文書の書式

(書式)

第8条 文書の書式は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げる文書については、縦書きとする。

- (1) 法律、政令、省令及び告示の案
- (2) 届出書類の書式で法律、政令、省令及び告示並びにこれらに準ずるものの規定により縦書きとされているもの
- (3) その他慣行上縦書きを相当とするもの

2 告示、訓令、達、個別命令及び通達類の書式は、別に定めるもののほか、それぞれ様式第1から様式第3までの書式とする。

3 様式第3の書式によることが適当でない通達類の書式については、内部部局に関するものについては長官官房審議官が、施設等機関に関するものについては当該施設等機関の長が、あらかじめ長官の承認を得て、それぞれ定めることができる。

(電送文書の書式)

第9条 防衛装備庁において発する電送文書の書式については、別に定める。

#### 第4章 雑則

(委任規定)

第10条 この訓令の実施に関し必要な事項は、内部部局に関するものについては長官官房審議官が、施設等機関に関するものについては当該施設等機関の長が、それぞれ定める。

(合議)

第11条 この訓令を改廃する場合には、大臣官房文書課に合議するものとする。

#### 附 則

この訓令は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（平成31年4月26日庁訓第9号）

この訓令は、令和元年5月1日から施行する。

附 則（令和2年5月8日庁訓第6号）

この訓令は、令和2年5月8日から施行する。

附 則（令和3年3月31日庁訓第3号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和6年9月30日庁訓第28号）

この訓令は、令和6年10月1日から施行する。

## 別表（第5条関係）

区 分	発 令 者
防衛調達審議会	防衛調達審議会長
施設等機関	航空装備研究所長 陸上装備研究所長 艦艇装備研究所長 新世代装備研究所長 防衛イノベーション科学技術研究所長 千歳試験場長 下北試験場長 岐阜試験場長



様式第2（第8条関係）

訓 令 及 び 達

番 号	防衛装備庁訓令第 号
制 定 文	_____
制定年月日	令和 年 月 日
制定者名	防衛装備庁長官 ○○ ○○
題 名	_____
目 次	目次 第1章 _____（第 条—第 条） 第2章 _____ 第1節 _____（第 条—第 条） 附 則 第1章 _____ 第1節 _____ （ _____ ） 第1条 _____ 2 _____ _____ (1) _____ _____
本 則	_____
附 則	附 則 _____

- (1) 番号は、訓令及び達の種類に従い、それぞれ暦年ごとの一連番号とする。
- (2) 制定文中には当該訓令及び達の根拠となる規定を明示するものとする。
- (3) 訓令及び達の内容が簡単な場合、特に改廃等の場合にあつては、制定文を記載すべき箇所には本則に記載すべき事項を併せて記載し、制定文、題名、本則及び附則を区別することを要しない。
- (4) 制定者名が自衛官以外の隊員である場合には、階級は記載しない。
- (5) 題名は、「○○に関する訓令」、「○○規則」等とする。
- (6) 目次は、本則の内容が簡単な場合には付けないことができる。ただし、本則を章節等に区分するときは、付けるものとする。
- (7) 本則は、内容が簡単な場合を除き条文をもって示し、必要のあるときは章節等に区分する。
- (8) 各条の見出しは、条文の内容が簡単な場合を除き付けるものとし、連続する2以上の条文が類似した内容のものであるときは、当該条文の最初のものにまとめて付ける

ことができる。

- (9) 附則は、当該訓令及び達の施行期日、適用期日及び施行に伴う経過措置、関係ある他の訓令の改廃等付随的な事項を規定する。
- (10) 配字及び用語については、おおむね、法律の書式をそのまま横にした書式及び法律用語を用いるものとする。

様式第3（第8条関係）

通 達 類

ページ番号	1
番 号	〇〇〇〇第 号
発簡年月日	令和元年5月1日
宛 先	□〇……〇□殿
発 簡 者	〇……〇 印
件名（文書の種類）	□□□〇……………〇□□□ □□□〇……………について（〇）
本 文	□〇……………〇 〇……………〇。  1 □〇……………〇。 2 □〇……………〇。
関連文書等	関連文書： 添付書類： 写送付先又は配布区分： 連絡先：

- (1) 棒線は版面を、〇……………〇は文字を、□は一字分の空間を示す。
- (2) 版面が多数のページにわたる場合は、算用数字によりページ番号を記載することができる。ページ番号は、とじしろの反対側の上方に記載するものとする。
- (3) 番号は、暦年ごとの一連番号とする。ただし、これにより難しい場合は、整理上適当な方法で番号を付けることができる。
- (4) 発簡年月日は、次のように記載する。  
例 令和元年5月1日
- (5) 宛先は、連記することができる。  
例 統合幕僚監部運用部長

防衛装備庁各部長□殿

防衛装備庁陸上装備研究所長

宛先に「経由」又は「気付」を付記するときは、次のように記載する。

例 □防衛装備庁長官□殿

□□（長官官房総務官気付）

- (6) 宛先及び発簡者名は、職名を記載する。ただし、相手方が防衛省外であって、これによることが適当でないなどの場合には、人名を併記し、又は人名を記載する。

宛先並びに発簡者の職名及び人名は、1行又は2行に記載することができる。

例 防衛装備庁長官□防衛一郎

防衛装備庁長官

防衛一郎

- (7) 公印及び契印の押印については、総括文書管理者（防衛装備庁行政文書管理規則（平成27年防衛装備庁訓令第5号）第3条に規定する総括文書管理者をいう。）の定めるところによる。

- (8) 件名は、一見して内容の趣旨がわかるように、できる限り簡潔な標題をつける。

また、括弧内には、通達、回答のような、文書の種類を表す言葉を記載する。ただし、記載することが適当でないなどの場合には、省略することができる。

- (9) 本文は、内容に応じ、なるべく箇条書の方法をとり入れ、一読して理解しやすい文章とする。

本文の書き出しを「標記について、」としたときは、本文が件名と重複しないようにする。

- (10) 関連文書及び添付書類は、文書の番号及び日付を記載する。文書の番号のないときは、件名を記載する。

例 関連文書：装官総務第123号（令和元年5月1日）

添付書類：航空機搭乗申請書（令和元年5月1日）

関連文書とは、本文に直接に関係して参照されるべき文書をいい、添付書類とは、本文に添付される書類をいう。

- (11) 写送付先は、当該文書の直接の相手方ではないが、当該文書の内容に関係があって写しを送付することを必要とする者の職名を記載する。

- (12) 連絡先を相手方に知らせる必要のあるときは、当該文書の主管課等、担当者、電話番号等を記載することができる。

例 連絡先：長官官房総務官付○○事務官

電話03-3268-3111

内線○○○○○