

装官総第13322号  
30・10・3  
一部改正 装官総第17704号  
令和2年12月24日

長官官房総務官  
長官官房人事官  
長官官房会計官  
長官官房監察監査・評価官  
長官官房各装備開発官 殿  
長官官房艦船設計官  
各部長  
施設等機関の長

長官官房審議官  
(公印省略)

情報公開業務における行政文書の探索に際し開示請求に合致すると考えら  
れる行政文書を確認できなかった場合の措置等について（通知）

標記について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律、行政機関の保有する情  
報の公開に関する法律施行令及び防衛装備庁の情報公開に関する訓令の施行について  
（装官総第157号。27・10・1）（以下「施行通達」という。）第24の規定に基  
づき、下記のとおり実施することとされたので通知する。

なお、本件は「イラクの「日報」等の問題に係る主な再発防止策について（平成30  
年5月23日）」の一環として実施するものであり、行政文書を不存在として不開示決定  
した護衛艦「たちかぜ」アンケート事案及び南スーダンPKO日報事案の再発防止策を  
包含する。これに伴い、行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づく開示請求  
に係る文書が不存在である場合の対応について（装官総第159号。27・10・1）  
及び行政機関の保有する情報の公開に関する法律、行政機関の保有する情報の公開に関  
する法律施行令及び防衛装備庁の情報公開に関する訓令の施行についての一部改正に  
ついて（通達）の施行に伴う措置について（装官総第12799号。29・9・21）  
は廃止する。

## 記

- 1 施行通達第4の2第2項に定める情報公開実施担当者の名簿については、全ての文  
書管理者が情報公開実施担当者を指名していることを確認し、作成するものとする。  
なお、情報公開実施担当者に変更があった場合は、その都度名簿を更新するもの  
とし、防衛装備庁情報公開管理者の求めがあった場合には、名簿の写しを提出するもの  
とする。

- 2 施行通達第8第3項に定める開示請求に合致すると考えられる行政文書の保有を確認できなかった場合の報告は、開示請求があった日から起算して、2週間以内において速やかに行うものとし、開示請求に合致すると考えられる行政文書を過去に作成又は受領した可能性がある場合の配布先等、更なる探索に必要な情報を併せて報告するものとする。

なお、官房各部及び施設等機関は、当該報告があった場合、情報公開室に直ちにその旨を通知するものとする。
- 3 情報公開室は、前項の通知内容を基に、関係する官房各部及び施設等機関に探索範囲を拡大し、探索を依頼するものとする。

なお、前項の報告を行った文書管理者は、施行通達第8第4項により、探索範囲の拡大等再度入念に探索を行うものとする。
- 4 前項の探索範囲の拡大及び再度の探索の結果、行政文書が存在しないとの判断に至った場合は、施行通達第15条第1項第2号の通知として、文書管理者は別紙様式により探索結果を作成し、開示決定手続に付すものとする。

なお、別紙様式における文書管理者および情報公開実施担当者の「(氏名)」は、自筆により記入するものとする。
- 5 開示請求に係る行政文書が存在しない旨の決定を行うに当たっては、施行通達第20第2項の協議の結果を含め、大臣官房文書課情報公開査察官に事前に通知するものとする。
- 6 この通知の実施に関する細部の事項は、防衛装備庁情報公開室から指示させる。

添付書類：別紙様式

行政文書探索結果

以下のとおり探索を実施しました。

(所属)

(官職)

年 月 日

文 書 管 理 者 : (氏名)

情報公開実施担当者 : (自筆)

|                          |                                                          |                         |          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|----------|
| 1. 開示請求件名（開示請求受付番号）      |                                                          |                         |          |
|                          |                                                          |                         |          |
| 2. 対象文書の作成元・配布先の確認       |                                                          |                         |          |
| 行政文書ファイル名                |                                                          |                         |          |
| 行政文書名                    |                                                          |                         |          |
| 発 簡 番 号<br>( 文 書 番 号 )   |                                                          | 行政文書ファイル<br>管 理 簿 の 登 録 | 有・無      |
| 作成（取得）時期                 | 年 月 日                                                    | 保 存 期 間                 | 年        |
| 保 存 期 間 満 了 日            | 年 月 日                                                    | 媒 体 の 種 別               | 紙・電子・その他 |
| 廃 棄 ・ 移 管 承 認 日          | 年 月 日                                                    |                         |          |
| 廃 棄 日                    | 年 月 日                                                    |                         |          |
| 移 管 日                    | 年 月 日（移管先： ）                                             |                         |          |
| 配 布 先                    |                                                          |                         |          |
|                          |                                                          |                         |          |
| 3. 探索状況                  |                                                          |                         |          |
| 探 索 日 （ 実 日 数 ）          |                                                          |                         |          |
| 探 索 場 所                  | 机・書庫・倉庫・端末・共有サーバー・可搬記憶媒体（HD、<br>USB、CD、DVD、FD、MO）・その他（ ） |                         |          |
| 探 索 場 所 を<br>選 定 し た 理 由 |                                                          |                         |          |
| 関係職員への聞取り                |                                                          |                         |          |
| 個人資料の保存状況                |                                                          |                         |          |
| 探 索 を 行 っ た 者            |                                                          |                         |          |
| 探 索 の 方 法                |                                                          |                         |          |
| 4. 探索結果                  |                                                          |                         |          |
|                          |                                                          |                         |          |