

装官総第7205号
31. 3. 29
一部改正 装官総第5217号
令和4年3月31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 殿
長官官房各装備開発官
長官官房艦船設計官
各部長
施設等機関の長

総括文書管理者
長官官房審議官
(公印省略)

統合幕僚監部首席参事官による定時報告の一元管理要領について
(通達)

防衛装備庁行政文書管理細則について（装官総第5085号。令和4年3月31日。以下「細則」という。）第1章第2第5項第8号に規定する行動命令に基づき活動する部隊が作成した上級部隊（司令部を含む。）への定時報告（以下この通達において単に「定時報告」という。）であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するものの一元的な管理の要領について、下記のとおり定めたので通達する。

記

第1 定時報告の複製の集約

- 1 文書管理者は、管下の隊員が職務上作成し、又は取得した定時報告の件名の一覧表を四半期ごとに別紙様式第1により作成し、当該四半期終了後2箇月以内に統合幕僚監部首席参事官に提出する。
- 2 文書管理者は、毎年5月末日までに前年度中に管下の職員が職務上作成し、又は取得した定時報告の複製を首席参事官に送付する。
- 3 第1項の一覧表の提出及び前項の送付は、内部部局に置かれる文書管理者にあっては長官官房総務官を通じて、施設等機関文書管理総括課（細則第1章第1第2項第1号に規定する施設等機関文書管理総括課をいう。以下同じ。）の長又は当該施設等機関の長の指名する者を通じて行う。
- 4 第1項及び第2項の規定は、海外に派遣された自衛隊の活動における現地部隊からの報告文書の取扱いについて（装官総第4755号。30. 4.

8) 及び国内の自衛隊の活動における現地部隊からの報告文書の取扱いの実施について(装官総第6369号。30.5.11)に基づき首席参事官に複製が送付された定時報告について、適用しない。

- 5 第1項の規定は、平成30年度に属する日に作成された定時報告(前項の定時報告を除く。)について、適用しない。

第2 首席参事官による特定等

- 1 首席参事官は、第1第2項に基づき送付された定時報告の複製のすべてについて防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するものであるか否かを認定し、その結果を第1第2項に基づき定時報告の複製を送付した文書管理者に通知する。
- 2 前項の通知は、内部部局に置かれる文書管理者に対しては長官官房総務官を通じて、施設等機関に置かれる文書管理者に対しては施設等機関文書管理総括課の長又は施設等機関の長の指名する者を通じて行う。

第3 定時報告の集約等

- 1 文書管理者は、第2第1項の通知において防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するとされた定時報告を、根拠となる行動命令の別、作成又は取得の日の属する年度の別の順に分類した上で行政文書ファイルにまとめ、これを行政文書ファイル管理簿に登録する。
- 2 文書管理者は、前項の規定により行政文書ファイル管理簿に登録するにあたり、次の各号に掲げる欄にそれぞれ当該各号に定める文書管理情報を記載し、その他の欄に首席参事官と事前に調整した文書管理情報を記載する。
 - (1) 名称欄 当該行政文書ファイルの名称(例 ○○年度○○に関する行動命令関連定時報告)
 - (2) 保存期間欄 10年
 - (3) 保存期間満了時の措置欄 移管
 - (4) 管理者欄 統合幕僚監部首席参事官
 - (5) 作成・取得年度欄 当該定時報告を作成し、又は取得した日の属する年度
 - (6) 作成(取得)日欄 当該定時報告を作成し、又は取得した日のうち、最も早いもの
 - (7) 起算日欄 作成・取得年度欄に記載した年度の翌年度の4月1日
- 3 文書管理者は、前項に基づきまとめた行政文書ファイルの文書管理情報等を別紙様式第2により速やかに首席参事官に通知し、及び当該行政文書ファイルの送付要領について首席参事官と調整を行い送付に関する所要の措置をとる。
- 4 前項の通知及び送付は、内部部局に置かれる文書管理者にあつては長官官房総務官を通じて、施設等機関に置かれる文書管理者にあつては施設等機関文書管理総括課の長又は当該施設等機関の長の指名する者を通じて行う。
- 5 文書管理者は、第2第1項の通知において防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するとされたもの以外の定時報告の文書管理情報を必要に応じ修正するほか、保存期間表を含む関連規則に従い適切にこれを管理する。

第4 一元管理

- 1 首席参事官は、第3第3項により文書管理者から送付された行政文書ファイルと同第1項により登録された行政文書ファイル管理簿を突合するととも

に、当該行政文書ファイルを構成する定時報告について、次の表の区分の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の措置の欄に掲げる措置を取る。

区分	措置
(1) 防衛装備庁における秘密保全に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第26号。以下「秘密保全訓令」という。）第16条第1項又は第7項ただし書の規定により秘として指定されている事項を含むもの（以下「秘文書」という。）	ア 電子媒体のものにあつては電子媒体のまま、紙媒体のものにあつては紙媒体のまま保存すること イ 秘密保全訓令に基づく秘密の保全のため必要な措置を講ずること ウ 細則第1章第2第5項第2号に規定する事項を記載すること。その際、保存期間は「10年」、保存期間満了時の措置は「移管」とすること
(2) 電子媒体のもの（秘文書を除く。）	ア 根拠となる行動命令の別、作成又は取得の日の属する年度の別の順に分類した上で、文書管理システム（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2条第4号に規定するものをいう。以下同じ。）に格納すること イ 細則第1章第2第5項第2号に規定する事項を記載すること。その際、保存期間は「10年」、保存期間満了時の措置は「移管」とすること。
(3) 紙媒体のもの（秘文書を除く。）	ア 細則第2章第2第1項の規定に基づき、電子媒体に変換し、それらを根拠となる行動命令の別、作成又は取得の日の属する年度別の順に分類した上で、文書管理システムに格納すること イ アにより電子媒体に変換したものに、細則第1章第2第5項第2号に規定する事項を記載すること。その際、保存期間は「10年」、保存期間満了時の措置は「移管」とすること。

- 2 首席参事官は、前項第1号アの措置により保存する定時報告を、根拠となる行動命令の別、作成又は取得の日の属する年度別の順に分類した上で、行政文書ファイルにまとめる。
- 3 首席参事官は、第1項の表第2号の項ア及び同表第3号の項アの措置により文書管理システムに格納される定時報告を、根拠となる行動命令の別、作成又は取得の日の属する年度別の順に分類した上で行政文書ファイルにまとめる。
- 4 首席参事官は、第3第1項及び第2項の規定により文書管理者が登録した行政文書ファイルの文書管理情報を削除した上で、前2項の規定によりまとめた行政文書ファイルを行政文書ファイル管理簿に登録する。
- 5 首席参事官は、前項の規定により登録される行政文書ファイルの作成の経

緯を明確にするため、行政文書ファイル管理簿の次の各号に掲げる欄にそれぞれ当該各号に定める文書管理情報を記載する。

- (1) 名称欄 当該行政文書ファイルの名称（例 平成〇〇年度〇〇に関する行動命令関連定時報告）
- (2) 保存期間欄 10年
- (3) 保存期間満了時の措置欄 移管
- (4) 作成・取得年度欄 当該行政文書ファイルを構成する定時報告について文書管理者が第3第1項及び第2項により記載した作成・取得年度
- (5) 作成（取得）日欄 当該行政文書ファイルを構成する定時報告について文書管理者が第3第1項及び第2項により記載した作成（取得）日のうち、最も早いもの
- (6) 起算日欄 当該行政文書ファイルを構成する定時報告について文書管理者が第3第1項及び第2項により記載した起算日
- (7) 備考欄 当該行政文書ファイルを構成する定時報告について文書管理者が第3第1項及び第2項により記載した行政文書ファイルの名称の全て及び細則第1章第2第5項第8号に規定する一元的な管理を実施するため当該行政文書ファイルが作成された旨

第5 その他

- 1 文書管理者は、首席参事官に送付する前に定時報告の要件を満たす定時報告の紛失又は誤廃棄が判明した場合は、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27条の規定に基づく総括文書管理者への報告のほか、直ちに首席参事官にも報告する。
- 2 文書管理者は、紛失又は誤廃棄以外の文書管理に関する異状を発見した場合は、直ちに首席参事官に報告する。
- 3 前2項の首席参事官への報告は、内部部局に置かれる文書管理者にあつては長官官房総務官を通じて、施設等機関に置かれる文書管理者にあつては施設等機関文書管理総括課の長又は施設等機関の長の指名する者を通じて行う。
- 4 首席参事官は、第2項の報告を受けて異状を確認した場合、直ちに総括文書管理者に報告する。
- 5 首席参事官以外の参事官は、首席参事官に対し、定時報告の一元的な管理のために必要な協力を行う。

- 関連文書：
- 1 海外に派遣された自衛隊の活動における現地部隊からの報告文書の取扱いについて（装官総第4754号。30. 4. 8）
 - 2 国内の自衛隊の活動における現地部隊からの報告文書の取扱いについて（装官総第6365号。30. 5. 11）
 - 3 海外に派遣された自衛隊の活動における現地部隊からの報告文書の取扱いの実施について（装官総第4755号。30. 4. 8）
 - 4 国内の自衛隊の活動における現地部隊からの報告文書の取扱いの実施について（装官総第6369号。30. 5. 11）

別紙様式第 1 （第 1 関係）
発簡番号
発簡年月日

統合幕僚監部首席参事官 殿
（施設等機関文書管理総括課等の長等経由）

文書管理者
（職 名）

〇〇年度第〇四半期に作成・取得した定時報告の件名の一覧表について（通知）

標記について、統合幕僚監部首席参事官による定時報告の一元管理要領について（装官総第〇〇号。〇〇年〇〇月〇〇日）第 1 第 1 項の規定に基づき、次のとおり提出する。

作成・取得年月日	件名

別紙様式第 2（第 3 関係）
発簡番号
発簡年月日

統合幕僚監部首席参事官 殿
（施設等機関文書管理総括課等の長等経由）

文書管理者
（職 名）

防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資する定時報告の文書管理
情報について（通知）

標記について、統合幕僚監部首席参事官による定時報告の一元管理要領につ
いて（装官総第〇〇号。〇〇年〇〇月〇〇日）第 3 第 2 項の規定に基づき、次
のとおり通知する。

行政文書ファイルの名称 （作成取得年度及び作成取得日）	文書管理システムにおけるレコ ード識別番号	行政文書ファイルを構成 する定時報告の件名
（〇〇年度〇月〇日）		-----
（〇〇年度〇月〇日）		-----
（〇〇年度〇月〇日）		-----