装官総第５０８５号
令和４年３月３１日
装官総第８６０１号
令和４年５月３０日
装官総第１１７６０号
令和５年６月２９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
長官官房艦船設計官
各部長
施設等機関の長
殿

総括文書管理者
長官官房審議官
（公印省略）

防衛装備庁行政文書管理細則について（通達）

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３４条の規定に基づき、別紙のとおり同訓令の施行に関し必要な事項を定め、令和４年４月１日から施行することとしたので通達する。

ただし、この通達の規定の適用の際、現に廃止前の防衛装備庁行政文書管理細則（装官総第７８号。２７．１０．１）の第８第３項第３号の規定により表示されている見出し及び背表紙は、この通達の別紙第２章第１第３項の規定により表示されたものとみなすとともに、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号）の施行の際現に保有する行政文書の整理及び分類については、なお従前の例によることができる。

なお、防衛装備庁行政文書管理細則（装官総第７８号。２７．１０．１）、共有フォルダの整理について（装官総第１６１８号。令和元年６月５日）及び防衛装備庁における紙媒体を電子媒体に変換する場合の扱い、行政文書ファイルが紙媒体と電子媒体で混在する場合の管理等について（装官総第９８６２号。令和３年７月１日）については令和４年３月３１日をもって廃止する。

添付書類：別紙

別紙

防衛装備庁行政文書管理細則

目次

第１章　行政文書管理
　第１　管理体制
　第２　作成
　第３　整理
　第４　行政文書ファイル保存要領
　第５　行政文書ファイル管理簿の調製及び公表
　第６　保存期間の延長、移管、廃棄等
　第７　文書管理状況の点検
　第８　監査要領
　第９　点検又は監査の結果に基づく措置
　第１０　研修
第２章　紙媒体での管理における事項
　第１　紙文書の保存場所及び方法
　第２　電子文書と紙文書との関係
第３章　接受、起案、合議、決裁、施行等
　第１　接受
　第２　起案、合議及び決裁
　第３　施行等
　第４　雑則

第１章　行政文書管理

第１　管理体制

１　各部文書管理総括課

⑴　防衛装備庁行政文書管理規則（第４第２項及び第３章第２第３項第４号を除き、以下「訓令」という。）第３条の２第３項に規定する主任文書管理者の分掌する事務を補佐する課を「各部文書管理総括課」という。

⑵　各部文書管理総括課は、次の表の各部文書管理総括課の欄に掲げる課とする。

部	各部文書管理総括課
装備政策部	装備政策課
プロジェクト管理部	事業計画官
技術戦略部	技術戦略課
調達管理部	調達企画課
調達事業部	需品調達官

２　施設等機関文書管理総括課

⑴　施設等機関において訓令第４条第３項に規定する施設等機関主任文書管理者の分掌する事務を補佐する課及び班を「施設等機関文書管理総括課」という。

⑵　施設等機関文書管理総括課は、研究所にあっては総務課、試験場にあっては業務班とする。

３　文書管理者

⑴　防衛装備庁の内部部局（以下「内部部局」という。）に置かれる文書管理者は、課、室又はこれらに準ずるもの（以下「課等」という。）の長とし、施設等機関に置かれる文書管理者は、部、課又はこれらに準ずるもの（以下「部等」という。）の長とする。

⑵　前号に規定する文書管理者は、別表のとおりとする。

４　文書管理担当者

⑴　文書管理担当者は、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、文書管理者を補佐する。

⑵　文書管理担当者の指定に当たっては、文書管理者は、前号に規定する確認等の趣旨を適切に実現する観点から、組織の構造、規模等に応じ、確認すべき行政文書の内容を把握し得る文書管理者を補佐する職にある職員など、相応しい者を複数選任するものとする。ただし、組織の構造、規模等に鑑み、文書管理担当者を複数選任することが困難な場合は、１名のみ選任することができるものとする。

⑶　文書管理担当者の果たすべき役割は、文書管理の各段階で生じる確認等のほか、内部部局にあっては総括文書管理者が、施設等機関にあっては施設等機関主任文書管理者が、それぞれ必要に応じて定めるものとする。

⑷　訓令第８条第２項及び第３項に規定する報告は、付紙様式第１によるものとする。

⑸　文書管理者は、必要に応じて文書管理担当者の補助者を指定し、文書管理者の指導監督の下で、文書管理担当者が行う事務を補助させることができる。

５　施設等機関監査主任者

訓令第１０条第２項の規定により、総括文書管理者が指定する施設等機関監査主任者は、研究所にあっては総務課長、試験場にあっては副場長とする。

６　施設等機関監査主任者補助者

訓令第１０条第２項の規定により、総括文書管理者が施設等機関監査主任者を指定する場合において、当該施設等機関の特性上、やむを得ず訓令第４条第３項に掲げる事務に従事する者の中から施設等機関監査主任者を指定するときは、監査の中立性を確保し客観的な監査を実施できる体制を整えるため、総括文書管理者は、訓令第４条第３項に掲げる事務に従事する者以外の者から施設等機関監査主任者の補助者を指定するものとする。

第２　作成

１　文書主義の原則

⑴　防衛装備庁の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり、意思決定に関する文書の作成については、訓令第１２条に基づき、防衛装備庁における経緯も含めた意思決定に至る過程に関する文書が作成されるとともに、最終的には防衛装備庁の意思決定の権限を有する者が当該文書の内容を防衛装備庁の意思として決定しなければならない。

⑵　意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合においては、事後において、速やかに文書を作成するものとする。

⑶　防衛装備庁における経緯も含めた意思決定に至る過程に関する文書は、当該意思決定に関する文書と同一の保存期間が設定され、同一の行政文書ファイルにまとめるものとする。

⑷　複数の行政機関による申合せ及びその経緯に関する文書は、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、作成しなければならない。

⑸　事務及び事業の実績に関する文書については、防衛装備庁の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で作成するものとする。

⑹　職員がＡＩを活用して職務上作成した文書（例：会議の議事録原案等）で、組織的に用いるものとして保有するものについては、文書の正確性を確保するため、複数の職員で内容を確認する等、必要な確認を経なければならない。

⑺　訓令第１２条に規定する「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、公文書等の管理に関する法律（平成２１年法律第６６号。以下「法」という。）第１条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会又は問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡又は打合せ等であり、当該事案が政策判断、国民の権利義務等に影響を及ぼすような場合は含まれない。

⑻　職員が自己の執務の便宜のために利用する行政文書の写しは行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとしなければならない。また、職員の個人的な検討段階に留まるもの（例：決裁文書の起案前の職員の検討段階の文書等）も、一般的には行政文書には当たらないが、当該文書等に行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合等については、行政文書として適切に保存しなければならない。

２　議事の記録の作成等

⑴　審議会等（国家行政組織法（昭和２３年法律第１２０号）第８条に規定する審議会等をいい、その下部組織を含む。）、懇談会等（審議会等の整理合理化に関する基本的計画（平成１１年４月２７日閣議決定）における「懇談会等行政運営上の会合」をいう。）、国務大臣を構成員とする会議又は省議につ

いては、法第１条の目的の達成に資するため、防衛装備庁における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに防衛装備庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、 開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

⑵　委託事業等に関し、説明責任を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ等最終成果物以外のもの）については、仕様書に委託元である防衛装備庁に提出する成果物等として明記するなどして、防衛装備庁において適切に取得し、行政文書として適切に管理しなければならない。

３　歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保

⑴　訓令第１３条第３項に規定する歴史的緊急事態に政府全体として対応する会議その他の会合（以下この項において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、次に掲げるとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

ア　政策の決定又は了解を行う会議等

国民の生命、身体及び財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成し、決定又は了解を記録した文書、会議等の配布資料等とともに保存するものとする。

イ　政策の決定又は了解を行わない会議等

国民の生命、身体及び財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないものについては、活動期間、活動場所、構成員、その時々の活動の進捗状況及び確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書を作成し、会議等の配布資料等とともに保存するものとする。ただし、前項第１号に該当する会議については、議事の記録を作成しなければならない。

なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、アの記録を作成するものとする。

⑵　歴史的緊急事態に対応する会議等について、事前に作成すべき記録、事後作成の場合の方法及び期限（原則３箇月以内とし、３箇月以内の作成が困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成体制等をあらかじめ定め、又は速やかに定めなければならない。

⑶　歴史的緊急事態に該当し得る事態についての訓練等（例：○○地震、○○原子力発電所事故等を想定した訓練において各省大臣の出席を想定した会

議を開催するもの）を実施する際には、当該訓練の中で行われる会議の記録（議事及び活動の記録）の作成を含めて実施しなければならない。

⑷　歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置は、原則として移管としなければならない。

４　適切かつ効率的な文書作成

⑴　訓令第１４条第１項及び第２項の規定により防衛装備庁と他の行政機関との打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう文書を作成することが前提である。

⑵　訓令第１４条第２項に規定する打合せ等の記録の作成に際し、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合はその旨を記載するものとする。

⑶　意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される文書については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、例えば、当該文書のヘッダーに「〇〇課長説明資料」、「庁連絡会議説明資料」等の記載をすることにより、更新のどの過程にある文書であるかを明示するものとする。

⑷　訓令第１４条第４項に規定する電子掲示板等を活用する文書の作成の方法については、内部部局においては総括文書管理者が、施設等機関においては施設等機関主任文書管理者がそれぞれの実情に応じて別に示すものとする。

５　行政文書への文書管理情報等の記載

⑴　職員は、行政文書を作成したときは、当該行政文書の右上部に作成日の属する年度その他これに準ずる期間及び文書管理者の属する課等、部等その他の部署の名称を付紙様式第２の例により記載するものとする。

⑵　職員は、行政文書を作成し、又は取得（防衛装備庁（防衛省本省を含む。以下この号及び第３章第３第２項第１号において同じ。）外から取得した場合に限る。以下この号において同じ。）したときは、当該行政文書の適当な箇所に文書作成日又は取得日、当該行政文書を作成又は取得した文書管理者（文書管理者と一元的な管理に責任を有する者が異なる場合は、一元的な管理に責任を有する者も含む。）、保存期間、保存期間の満了する日、枚数・冊数、配布先等の文書管理に必要な情報を記載することに努めるものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りではない。

ア　行政文書の写しを防衛装備庁外に配布する場合

イ　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）第２４条又は防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第２７号）第２０条第１項に基づき文書管理

に必要な情報を記載する場合

ウ　防衛装備庁における文書の形式に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第２２号）第８条に基づき文書管理に必要な情報を記載する場合

⑶　前号において、「保存期間の満了する日」に関する情報の記載に当たっては、「用済み後破棄」といった曖昧な表現を用いることなく、期日が明らかとなるように記載するものとする。

⑷　総括文書管理者又は施設等機関主任文書管理者は、行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式を別に定めることができる。

⑸　取扱い上の注意を要する行政文書については、第２号に規定する情報のほか、取扱い上の注意を要する文書等及び注意電子計算機情報の取扱いについて（防防調第４６０８号。１９．４．２７）別添第１章第２の規定に基づき、「部内限り」又は「注意」と表示（同第２項に規定する場合にあっては、「対外厳秘」と表示するとともに当該行政文書の関係者が限られる旨を表示）するものとする。

⑹　職員は、作成文書が図画又は電磁的記録である場合その他第２号の規定により難い場合には、同号に規定する事項を管理しやすい適宜の場所又は保存するファイルに記載することができる。

⑺　複数の文書管理者が保有することとなる行政文書（次号に規定するものを除く。）の一元的な管理に責任を有する者は、当該行政文書の作成部署の文書管理者とする。

⑻　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については、防衛省本省に準じて必要な措置をとることとする。

第３　整理

１　標準文書保存期間基準の作成及び公表

⑴　施設等機関主任文書管理者は、訓令別表第１及び別表第２を用い、又はこれを踏まえて各施設等機関における行政文書の保存期間基準（以下「施設等機関の保存期間基準」という。）を定める。

⑵　施設等機関主任文書管理者は、施設等機関の保存期間基準を定める場合又はこれを改定する場合には、あらかじめ総括文書管理者と協議するものとする。

⑶　施設等機関の保存期間基準の様式は付紙様式第３のとおりとする。

⑷　文書管理者は、訓令別表第１を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、訓令第１７条に規定する標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定めるとともに、訓令別表第２を踏まえ、保存期間満了時の措置を併せて保存期間表に定めなければならない。

⑸　前号の規定により、各施設等機関の文書管理者が保存期間表を定める場合は、施設等機関の保存期間基準又は必要に応じ訓令別表第１及び別表第２を

踏まえるものとする。

⑹　前２号の規定により保存期間表を定めるに当たり、行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合には、訓令別表第１又は施設等機関の保存期間基準に定める期間を超える保存期間（有期のものについては３０年を上限とする。）を定めることができる。

⑺　文書管理者は、少なくとも毎年度１回は保存期間表の見直しを行い、必要である場合は改定するものとし、改定した場合は、これを公表するものとする。

⑻　文書管理者は、保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を記載しないよう留意しなければならない 。

⑼　保存期間表の様式は、付紙様式第４のとおりとする。

２　行政文書の分類

行政文書の分類は、職員が、自ら行政文書を実際に確認しながら、保存期間表を踏まえ、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめて小分類とし、次にその小分類をまとめて中分類とし、さらにその中分類をまとめて大分類とする三段階の階層型構造の分類を行うものとする。

３　名称の設定

⑴　行政文書の名称の設定は、当該行政文書の内容を端的に示すような分かりやすい名称とする。

⑵　行政文書ファイルの名称（小分類）の設定においては、次の点に留意するものとする。

ア　行政文書ファイル及び行政文書ファイルに含まれる文書を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を分かりやすく端的に示すキーワードを記載するものとする。

イ　特定の担当者しか分からない表現又は用語は使用せず、具体的なプロジェクト名、地域名等を盛り込むなどして、他の職員及び一般の国民も容易に理解できる表現又は用語とする。

ウ　国民及び行政機関の職員による検索性の向上並びに保存期間満了時の措置の確認及び廃棄協議（訓令第２５条第２項に規定する協議をいう。）の際における内容の把握に資するよう、対象範囲が広すぎる名称、あまり意味をもたない用語等はできる限り用いないものとする。

エ　行政文書ファイル等の名称は、行政文書ファイル管理簿（訓令第２条第３号に規定するものをいう。以下同じ。） に記載されて公表されることとなるため、当該名称において不開示情報を明示しないよう、名称を一般化するなど適宜工夫しなければならない。

オ　独立した複数の個別の案件に関する行政文書を便宜上一つにまとめた行政文書ファイルなど、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平

成１１年法律第４２号）に基づく開示請求の際に、当該行政文書ファイルの名称だけでは対象となる行政文書が特定できない場合には、同法第４条第２項の規定に基づき、当該特定の参考となる情報を開示請求者に提供するよう努めつつ、補正を求めるものとする。

４　保存期間

保存期間の設定に当たっては、次の事項に留意するものとする。

⑴　複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、第２第５項第７号及び第８号に基づき一元的な管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、その業務の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間（１年未満を含む。）を定めることができる。

⑵　保存期間表に定める保存期間を変更するに当たり、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、変更後の保存期間に従って、過去に作成した行政文書ファイル等についても保存期間の変更を行うものとする。ただし、当該行政文書ファイル等の保存期間を１年未満に変更してはならない。

⑶　前号の規定により、保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる行政文書ファイル等の保存期間満了日は、保存期間を変更した日の属する年度の翌年度の末日に変更する。その際、保存期間満了時の措置を再度設定する必要はない。

⑷　第２号の規定により、保存期間を変更する場合は、遅滞なく行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了日を変更し、その年月日及び理由を行政文書ファイル管理簿に記録するものとするとともに、同管理簿の備考欄に当初の保存期間満了日を記載しなければならない。

⑸　訓令別表第１に定める条約その他の国際約束の締結及びその経緯に関する文書のうち、外国との交渉に関する文書及び外国との交渉中にその内容を踏まえて行われる事務に関する文書（締結の検討及び条約案の審査）については、諸外国との秘密保持の関係があるため、保存期間を３０年としているところ、秘密保持の関係を踏まえて３０年の保存期間を設定した文書を他の行政機関に提供する場合には、提供先の行政機関においても保存期間満了時の措置を移管と設定する場合は３０年の保存期間を設定する必要があるため、当該文書に秘密保持の関係を踏まえて３０年の保存期間を設定している旨を明示した上で提供しなければならない。

⑹　趣旨を変えない範囲で表現を変更したもの、形式的な字句の修正を行ったもの等、意思決定に与える影響がなく長期間の保存を要しないと判断されるものは、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となるものとして訓令第１７条第６項に基づき原則として１年以上の保存期間を定める行政文書には該当しない。

⑺　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなったものとして訓令第１７条第７項第５号に基づき保存期間を１年未満とすることが

できる文書については、法第４条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要があり、日付の誤りや誤字又は脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書等が該当する。

なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈してはならず、修正の内容等を考慮し、当該文書への該当性を適切に判断するものとする。

⑻　訓令第１７条第７項各号に該当しない行政文書であって、１年未満の保存期間を設定するものについては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定されるが、重要又は異例な事項に関する情報を含むものその他の合理的な跡付け又は検証に必要となるものについては、１年以上の保存期間を設定するものとする。

⑼　訓令第１７条第８項に規定する重要又は異例な事項とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例えば、通常専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む行政文書については、通常は１年未満の保存期間を設定する類型のものであっても、合理的な跡付け又は検証に必要となるものとして、１年以上の保存期間を設定するものとする。

⑽　第３章第２第５項第１号に規定する修正のための決裁を行った場合は、当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は同一とすることとし、これらの決裁文書の原本は、原則として一つの行政文書ファイルに保存することとする。

５　保存期間の起算日

⑴　訓令第１７条第１２項に規定する行政文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した行政文書であって当該行政文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものとは、例えば会議の開催年度の翌年度に完成した議事録、予算執行に係る請求・支出関係文書、年度末に発出した通知等の説明会に係る文書等であって、行政文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度内に作成又は取得した文書に限るものとする。なお、給与等の支払いに関する事務については、債権の時効（５年）との関係で必要な文書を保存しておくことに留意しなければならない。

⑵　訓令第１７条第７項の規定により、保存期間を１年未満とすることができる行政文書の保存期間の起算日は、行政文書の作成又は取得に係る日の翌日とする。ただし、別途、正本が管理されている行政文書の写しのうち次に掲げるものは、保存期間の起算日を行政文書の作成又は取得に係る日とすることができる。

ア　受信した電子メール

イ　第２章第２第１項第１号の規定により１年未満の保存期間を設定する紙文書

6　常用文書

⑴　職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（以下「常用文書」という。）は、保存期間を無期限とするものとする。ただし、毎年度作成される個別の案件に係る行政文書や決裁など個別の意思決定に係る行政文書は、有期の保存期間を設定して管理しなければならない。

⑵　常用文書について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならず、保存期間には無期限、保存期間の起算日には起算日とみなすことが適当な日及び保存期間満了日には常用の間は未定である旨をそれぞれ記載するものとする。

⑶　常用文書は、その性質上、随時追加、更新又は上書きされるものであり、追加、更新又は上書きの度にそれより前の状態の行政文書について移管又は廃棄の手続を行う必要はない。ただし、各種データベースに対して登録、変更又は削除を行うための国民からの届出、通知、報告等の情報、法令集に記載されている法令の制定又は改廃及びその経緯に関する文書については、別途、適切な保存期間を設定して管理するものとする。

⑷　常用文書自体について継続的に保存すべき必要がなくなった場合（例：データベースを利用する制度の廃止）には、有期の保存期間及び保存期間満了日を設定した上で、移管又は廃棄の手続を行わなければならない。

7　保存期間が不確定である行政文書

⑴　訓令第１７条第１３項に規定する文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、保存期間が確定することとなる日の翌年度の４月１日等（以下「特定日」という。）を起算日とし、当該起算日の前日までに作成又は取得した行政文書を年度で区切らずに一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、行政文書の適切な管理の観点から、行政文書の作成・取得年度に行政文書ファイルにまとめ、行政文書ファイル管理簿に記載する。

⑵　特定日を起算日とする業務については、独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後５年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合、新たな個別案件が生じた場合（例：職員の採用）には、当該案件に係る行政文書を当該行政文書ファイルにまとめるものとする。また、個別案件の終了等（例：職員の退職）により、それぞれの個別案件に係る行政文書の保存期間が確定したときは、当該行政文書を当該行政文書ファイルから抜き出して、新たに作成した別の行政文書ファイル（例：退職者の健康記録カード）にまとめて管理し、保存期間満了時の措置の設定及び移管又は廃棄の手続を行わなければならない。

⑶　前号の規定により管理を行うことができるのは、特定日を起算日とする行

政文書であって、独立した複数の個別案件に係る行政文書を束ねて管理しても差し支えないものであり、大型の公共事業など、個別に管理することが適当なものを含むと解してはならない。

⑷　第２号の規定により保存期間が確定した行政文書を別の行政文書ファイルとしてまとめるに当たっては、当該行政文書についての新たな集合物を作成する方法に限らず、例えば、電子媒体でデータ管理を行っている場合は、保存期間別に並び替えて表示することにより、各行政文書ファイルに含まれる電子文書を特定する方法など、他の行政文書ファイルと明確に区分できる方法で管理することができるものとする。

第４　行政文書ファイル保存要領

訓令第１８条に規定する行政文書ファイル保存要領は、第２章に定めるものを除き、次に定めるところによる。

１　電子文書の保存場所及び方法

電子文書は、文書管理者の責任において、次の各号に従い保存するものとし、文書管理者は、行政文書ファイル等の名称等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と不一致が生じないよう、少なくとも毎年度１回確認するものとする。

⑴　電子文書の正本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で、次に掲げる共用の保存場所（以下「共有フォルダ等」という。）に保存する。

ア　文書管理システム

文書管理システム（訓令第２条第４号に規定するものをいう。以下同じ。）を利用して作成された電子文書については、当該システムに保存するものとする。

イ　共有フォルダ

ネットワークに接続されている端末がアクセスして使用することができる共有の保存領域（以下「共有フォルダ」という。）に電子文書を保存する場合は、次に掲げるとおり管理するものとする。

(ｱ) 別図の例により、保存期間表における大分類、中分類及び小分類（行政文書ファイル等の名称）の順に従って階層構造を整理し、行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とするものとする。

(ｲ) 個人的な執務の参考資料を共有フォルダに保存する場合には、適切なアクセス制限を行った個人用フォルダに保存しなければならない。

(ｳ) 組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の電子文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するものとする。

(ｴ) 異なる文書管理者の間で情報共有等を行うために設けられている領

域（例：機関共有フォルダ）は一時的な情報共有のためのものであり、当該領域に電子文書の正本を保存してはならない。

ウ　可搬記憶媒体

行政文書ファイルごとに可搬記憶媒体を使用して、原則として一つの可搬記憶媒体を一つの行政文書ファイルとして保存するものとし、可搬記憶媒体のラベルシールには電子文書を保存していることを明示しなければならない。ただし、一つのファイルに保存する電子文書の容量が可搬記憶媒体の容量に比して少ない場合は、複数のファイルを一つの可搬記憶媒体にまとめることができるものとする。

エ　機器内蔵記憶装置

ハードディスク等の機器内蔵記憶装置（共有フォルダを除く。）に保存する場合は、機器内蔵記憶装置上に課等の電子文書を保存する領域を定め、当該領域に分類別に行政文書ファイルに該当する個別のファイルを保存するものとする。

オ　業務システム

個別的な業務（例：旅行命令、補助金交付、内部管理事務等）を処理するための専用の情報システム（以下「業務システム」という。）で取り扱う電子文書について、業務システム内で処理が完結する案件については、当該システム内で保存することが適当であるところ、業務システムの特性を踏まえた管理の方法等に関する事項は、別に定める。

カ　ウェブサイト

ウェブサイトに掲載した情報は当該ウェブサイトを保存場所とするものとし、当該情報の取扱いは第２項第１号に定めるところによる。

キ　ＳＮＳ（Twitter、Facebook、Instagram、YouTube 等）

ＳＮＳに掲載して発信した情報は当該ＳＮＳを保存場所とするものとし、当該情報の取扱いは第２項第２号に定めるところによる。

⑵　行政文書の保存に当たっては、長期にわたり、内容の同一性と見読性が求められることから、電子文書については、適切なフォーマットに変更をして、保存するものとする。特に、長期に保存する電子文書及び保存期間満了時の措置を移管としたもののうち電子文書で移管するものについては、内閣府の示す国際標準化機構（ＩＳＯ）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で適切に保存するものとする。

⑶　防衛省の情報保証に関する訓令（平成１９年防衛庁訓令第１６０号）その他の情報保証に関する規則類の規定に従い、電子文書に適切な措置を施すものとする。

２　ウェブサイト及びＳＮＳの取扱い

⑴　ウェブサイトに掲載した情報の取扱いについては、次の事項に留意するものとする。

ア　ウェブサイトの情報は常時更新されるものであり、常用の行政文書ファ

イルとして管理することができる。このため、行政文書ファイル管理簿への記載に当たっては、広報担当部署等において、保存期間を無期限とし、保存場所を「〇〇ウェブサイト」等と記載するものとする。

イ　アにより管理する場合は、ウェブサイトの更新の都度行政文書ファイル管理簿に記載する必要はなく、ウェブサイトに掲載している情報及び当該情報の意思決定に係る文書が移管又は廃棄された場合であっても、ウェブサイトからこれらの情報を削除する必要はない。

ウ　ウェブサイトは、防衛装備庁内で意思決定が行われた情報を国民に発信又は提供するためのものであることから、当該情報の意思決定に係る文書については、別途作成し、保存しなければならない。また、外部からの意見等により不適切な情報と判断して、情報をウェブサイトから削除した場合は、当該情報及び削除した経緯についての文書を作成し、保存しなければならない。

エ　防衛装備庁内のイントラネットで共有されている訓令、通知、お知らせ等（以下この号において「訓令等」という。）については、当該訓令等の担当部局が、その作成過程に係る文書と併せて行政文書ファイル管理簿へ記載の上で管理するものであり、イントラネットに掲載することをもって行政文書ファイル管理簿に別途記載する必要はない。なお、当該訓令等が移管又は廃棄され、イントラネットにのみ残っている場合には、当該イントラネットを保存場所とする行政文書ファイルとして新たに登録する、又はイントラネット自体を常用の行政文書ファイルとして登録するものとする。

⑵　ＳＮＳに掲載して発信した情報の取扱いについては、次の事項に留意するものとする。

ア　防衛装備庁がＳＮＳを活用して発信した情報（文字情報、写真、動画等）は行政文書に該当し、当該ＳＮＳを保存場所とする常用文書として行政文書ファイル管理簿に記載するとともに、当該ＳＮＳに掲載するために作成したデータを行政文書ファイル等として管理する。

イ　外部からの意見等により不適切な情報と判断して、情報をＳＮＳから削除した場合は、当該情報とその経緯についての文書を作成し、保存しなければならない。

ウ　特定のＳＮＳが廃止等され、引き続き保存が必要な行政文書が保存されない状況が予想される場合は、保存すべき情報を別途電子媒体等で保存しなければならない。なお、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管する情報については、前項第２号で規定する適切なフォーマットで保存しなければならない。

エ　職員の私用のアカウントにおいて発信した内容については、これが職務に係る内容であったとしても、一般に職務上発信した内容には当たらず、行政文書に当たらない。ただし、私用のアカウントを職務に用いて行った

やりとりについても、その内容が防衛装備庁の意思決定に至る過程並びに防衛装備庁の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な内容であった場合には、行政文書として取得し、適切に保存しなければならない。

3　電子メールの取扱い

⑴　意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として、防衛装備庁の職員が送信するものにあっては作成者が、防衛装備庁の外部から受信するものにあっては第一取得者が、それぞれ次の例により、速やかに共有フォルダ等に移し、保存期間を１年以上として保存するものとする。

ア　長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等に保存する。

イ　編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダ等に保存する。

ウ　電子文書を管理できる環境が整備されていない等の事情がある場合は、紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルに保存する。

⑵　他の行政機関に対する連絡、審議会等及び懇談会等の委員に対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒体により行政文書として保存するものとする。

4　行政文書ファイル等の分割及び統合

⑴　保存期間の起算日を経過した行政文書ファイル等については、原則、その集合物の単位や内容を変更してはならない。ただし、適切な文書管理に資すると認められる場合に限り、行政文書ファイル等の分割又は統合を行うことができる。

⑵　前号の「適切な文書管理に資すると認められる場合」とは、次に掲げる場合を指す。

ア　行政文書ファイルの編てつに誤りがあった場合

イ　保存期間表の改定により保存期間が異なることとなった場合

ウ　特定日を起算日とする独立した複数の個別案件に係る行政文書（例：職員の健康記録カードについて、保存期間を「退職に係る特定日以後５年」と定めている場合）を、作成・取得年度で区切らず、一つの行政文書ファイルにまとめて管理する方式に切り替えるために、既存の行政文書ファイルを含め統合する場合

エ　組織の新設、改廃又は所掌事務の変更に伴って、分割又は統合が必要となった場合

⑶　行政文書ファイル等を統合できるのは、保存期間及び保存期間満了日を同じくする行政文書ファイル等に限る。

⑷　分割又は統合された新たな行政文書ファイル等については、行政文書ファ

イル管理簿の備考欄に、どの行政文書ファイルに対し、いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録しなければならない。また、分割又は統合した元の行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿から削除しなければならない。

⑸　分割された新たな行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置に関し、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めなければならない。

⑹　統合された行政文書ファイルについて、保存期間は、元の行政文書ファイル等を引き継ぐものとし、保存期間満了時の措置については、改めて国立公文書館の専門的技術的助言を求めなければならない。

5　引継手続

⑴　次の表の引継ぎを行う者の欄に掲げる者は、交代に際し、それぞれ同表の引継ぎを補佐する者の欄に掲げる者を通じて確実な事務の引継ぎを行うものとする。

引継ぎを行う者	引継ぎを補佐する者
総括文書管理者	副総括文書管理者
副総括文書管理者	長官官房総務官（以下「総務官」という。）に置かれる文書管理担当者
主任文書管理者	副主任文書管理者
副主任文書管理者	各部文書管理総括課に置かれる文書管理担当者
施設等機関主任文書管理者	施設等機関文書管理総括課の長

⑵　文書管理者の交代に際しては、次に定めるところによるものとする。

ア　前任の文書管理者は、行政文書ファイル管理簿、保存期間表及び直近に行った行政文書の管理状況の点検・監査の結果を後任の文書管理者に確実に引き継ぐものとする。

イ　後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認するものとする。

ウ　前号の引継ぎを受けた文書管理者は、付紙様式第５により、新旧の文書管理者の職名及び氏名、引継年月日並びに前号の引継ぎを完了したことを記録した引継報告書を、内部部局にあっては副主任文書管理者（長官官房にあっては副総括文書管理者）に、施設等機関にあっては施設等機関主任文書管理者が指定する者に、それぞれ速やかに提出するものとする。

⑶　文書管理担当者の交代に際しては、前任の文書管理担当者は、当該文書管理担当者の職務の範囲内において、前号ア及びイの規定に準じて、後任の文書管理担当者に申し送りを行うものとする。

⑷　組織の改編等に際しての引継ぎは、次に定めるところによるものとする。

ア　引継元において行う措置

(ｱ)　引継元の文書管理者は、行政文書ファイル等、行政文書ファイル管理

簿、引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿（訓令第２２条第３項に規定するものをいう。以下同じ。） の写し、保存期間表及び直近に行った行政文書の管理状況の点検・監査の結果について、引継先を整理するものとする。

(ｲ) 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施するものとする。

(ｳ) 引継元の文書管理者は、(ｱ)で引継先を整理したもの及び(ｲ)の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す（電子媒体のものにあってはアクセス権を含む。次項において同じ。）ものとする。

イ　引継先において行う措置

(ｱ) 引継先の文書管理者は、ア(ｳ)の引渡しが確実に行われていることを確認するものとする。

(ｲ) 引継先の文書管理者は、行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の管理情報（管理者、管理担当課等、保存場所等）を更新（紙媒体の行政文書ファイル等にあっては背表紙の変更を含む。）するものとする。

(ｳ) 引継先の文書管理者は、引継ぎを受けた旨を付紙様式第６により、内部部局にあっては副主任文書管理者（長官官房にあっては副総括文書管理者）に、施設等機関にあっては施設等機関主任文書管理者が指定する者に、それぞれ速やかに報告するものとする。

なお、組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等については、内部部局にあっては副主任文書管理者（長官官房にあっては副総括文書管理者）が、施設等機関にあっては施設等機関主任文書管理者が、引き継ぐ行政文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を当該行政文書ファイル等の新たな文書管理者として指定し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知するものとする。

６　集中管理

作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化及び散逸の防止並びに移管業務の円滑化に資するものであることから、次の各号に定めるところにより、これを行うものとする。

なお、第３章第２第４項第３号の規定により防衛省本省副総括文書管理者に引き継がれた行政文書については、防衛省本省で集中管理をするものとする。

⑴　訓令第２３条第１項の規定により保存期間満了時の措置が移管となる行政文書ファイル等のうち、原則として、２０年以上の保存期間が設定されているものについては、副総括文書管理者又は施設等機関副主任文書管理者（施設等機関副主任文書管理者が置かれていない施設等機関にあっては、施設等機関文書管理総括課の長。以下同じ。）において集中管理を行うものと

し、起算日から１０年経過後に、当該行政文書ファイル等の主管となる文書管理者（以下「原文書管理者」という。）が副総括文書管理者又は施設等機関副主任文書管理者に引継ぎを行うものとする。この場合において、電子媒体の行政文書ファイル等については、原則として、あらかじめ文書管理システムに保存するものとする。

⑵　前号の規定にかかわらず、利用頻度の高い行政文書ファイル等及び秘匿性の高い不開示情報が記録されている行政文書ファイル等について、原文書管理者において管理することが適当であるものは、副総括文書管理者又は施設等機関副主任文書管理者に理由を通知した上で引き続き管理することができるものとする。

⑶　第１号の規定により副総括文書管理者又は施設等機関副主任文書管理者に引継ぎを行う原文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の管理情報（管理者、管理担当課等、保存場所等）を引継先の情報に更新（紙媒体の行政文書ファイル等にあっては背表紙の変更を含む。）した上で、副総括文書管理者又は施設等機関副主任文書管理者に引き渡すものとする。

なお、紙媒体の行政文書ファイル等については、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを添えて引き渡すものとする。

⑷　原文書管理者は、法第１６条第１項第１号に掲げる利用の制限事由がある場合は、引継ぎを行う行政文書ファイル等を副総括文書管理者又は施設等機関副主任文書管理者に引き渡す前に、利用の制限をする箇所及びその理由を明示しなければならない。

⑸　副総括文書管理者又は施設等機関副主任文書管理者は、行政文書の劣化及び散逸の防止の観点から、原文書管理者と協議の上、引き継いだ行政文書ファイル等の保管を国立公文書館に委託することができるものとする。

⑹　副総括文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、別に定めるところにより、集中管理の実施状況について、総括文書管理者に報告するものとする。

第５　行政文書ファイル管理簿の調製及び公表

１　行政文書ファイル管理簿は、文書管理システムをもって調製するものとする。

２　訓令第２１条第２項に定める行政文書ファイル管理簿を備えて一般の閲覧に供する事務所は、防衛装備庁の情報公開に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第３０号）第２条に規定する防衛装備庁情報公開室とする。

第６　保存期間の延長、移管、廃棄等

１　保存期間の延長

⑴　文書管理者は、訓令第２４条に基づく保存期間の延長を行った場合は、遅滞なく行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了日を変更し、その年月日及び理由を行政文書ファイル管理簿に記録するとともに、同管理簿の備考欄に当初の保存期間満了日を記載しなければならない。

⑵　独立した複数の個別の案件に関する行政文書を、便宜上一つにまとめた行

政文書ファイルの保存期間を延長するに当たっては、保存期間満了後も保有すべき行政文書が明白に区分できる場合のみ次のいずれかの方式によることができる。なお、保存期間満了後も保有すべき行政文書が明白に区分できない場合は、行政文書ファイル全体の保存期間を延長しなければならない。

ア　一部複製方式

保存期間の延長ではなく、行政文書ファイルのうち一部の行政文書を複製し、これを別の行政文書ファイルにまとめて必要な期間保存するものとする。その際、新たな行政文書ファイルを作成して保存する場合は、当該行政文書ファイルについて保存期間及び保存期間満了時の措置を設定するとともに、行政文書ファイル管理簿の備考欄等に元の行政文書ファイルとの関連性を記載しなければならない。

なお、保存期間満了時の措置が移管となっている行政文書ファイルについては、本方式をとるものとする。

イ　一部延長・抜出方式

行政文書ファイルのうち一部の行政文書のみの保存期間を延長し、元の行政文書ファイルから抜き出して新たな行政文書ファイルを作成するものとする。その際、当該行政文書ファイル及び元の行政文書ファイルの双方について、行政文書ファイル管理簿の備考欄等に、本方式により対応した旨を記載するとともに、当該行政文書ファイルの起算日は、元の行政文書ファイルと同じとする。

なお、行政文書ファイルをそのまま保持する観点から、法令等の定めにより原本として保存する必要がある行政文書以外については、本方式をとることができない。

⑶　文書管理者は、歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等について、保存期間を通算で６０年を超えて延長を行おうとする場合は、総括文書管理者に延長を必要とする理由を報告するものとする。

⑷　前号の報告は、内部部局の各部の文書管理者にあっては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

２　移管

⑴　保存期間満了後、国立公文書館に移管する歴史資料等として訓令別表第２第１項各号に掲げる文書は、次のような重要な情報が記録された文書を指す。

ア　訓令別表第２第１項第１号に該当する文書

(ｱ)　国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止及び改編の経緯並びに各組織の構造、権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書

(ｲ)　経緯も含めた政策の検討過程及び決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

イ　訓令別表第２第１項第２号に該当する文書

(ｱ)　国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準、指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書

(ｲ)　個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書

(ｳ)　国民からの不服申立て及び国を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

ウ　訓令別表第２第１項第３号に該当する文書

(ｱ)　政策の変更及び優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書

(ｲ)　政策が国民に与えた影響、効果及び社会状況を示す重要な調査の結果及び政府の広報に関する情報が記録された文書

(ｳ)　我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

エ　訓令別表第２第１項第４号に該当する文書

(ｱ)　我が国の領土、主権及び来歴並びに多くの国民の関心事項となる自然災害、事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書

(ｲ)　学術の成果、その顕彰、文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

⑵　文書管理者は、移管予定の行政文書ファイル等が、保存期間満了後も職務上必要な場合には、その全部又は一部の複製を作成し、当該複製を行政文書として保存しつつ、元の行政文書ファイル等を国立公文書館に移管することができる。その際、次の事項に留意するものとする。

ア　国立公文書館に移管した行政文書が正本、行政機関で保有する行政文書が写しとなる。

イ　移管した行政文書ファイル等については、移管・廃棄簿に記載するものとする。

ウ　行政機関が引き続き保有する写しの行政文書については、常用の行政文書ファイルに入れて管理する、又は一つの行政文書ファイル等として管理するものとする。後者の場合は、共有フォルダの小分類の名称、紙媒体の行政文書ファイル等の背表紙等に移管済み文書の写しであることが分かるような記載を行うとともに、行政文書ファイル管理簿に移管済み文書の写しである旨を記載するものとする。

エ　行政機関が保有する写しの行政文書は、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等の対象となる。

⑶　作成又は取得から長期間が経過している歴史公文書等に該当する行政文

書ファイル等については、訓令第２４条第１項に基づく延長を行ったものを除き、次に定めるところにより、国立公文書館に移管するものとする。

ア　保存期間が通算で６０年を超える歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等は、速やかに国立公文書館に移管するものとする。ただし、これにより難い場合は、第１項第３号の規定に基づき報告するものとする。

イ　保存期間が通算で２０年を超える歴史公文書等に該当する行政文書ファイル等（アに規定する行政文書ファイル等を除く。）は、保存状態及び利用状況に照らし、引き続き保存すべき特段の理由がない限り、原則として、国立公文書館に移管するものとする。

３　廃棄

⑴　保存期間が満了し、訓令第２５条第２項の同意（以下「廃棄同意」という。）を得た行政文書ファイル等は、文書管理者の責任の下、廃棄するものとする。ただし、特定行政文書ファイル等（行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等のうち、特定秘密の保護に関する法律（平成２５年法律第１０８号）第３条第１項に規定する特定秘密である情報を記録するものをいう。以下同じ。）を廃棄するに当たっては、第６号の規定に基づき行うものとする。

⑵　廃棄同意を得た行政文書ファイル等の廃棄に当たっては、文書管理者の指定する者が立ち会うものとする。ただし、規則類に基づき、行政文書を廃棄する際に立ち会う者を別に定めている場合には、その者を立ち会わせることができるものとする。

⑶　第１号の規定により廃棄を行うに当たっては、対象となる廃棄同意を得た行政文書ファイル等の保存期間の延長の必要性等について改めて確認し、その必要性等がないと判断した上で、廃棄するものとする。

⑷　廃棄同意を得た行政文書ファイル等について、第１項第１号により保存期間の延長を行った場合、その期間が２年より短いときは、改めて廃棄同意を得る必要はない。

⑸　電子文書の廃棄は、共有フォルダ等から当該電子文書を削除する、又は外部サーバに保存されている当該電子文書へのアクセスを切断することにより行うものとする。

⑹　特定行政文書ファイル等を廃棄するに当たっては、内閣府独立公文書管理監による特定行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置についての検証・監察（次号において「廃棄の検証・監察」という。）において、廃棄と設定した保存期間満了時の措置は妥当との通知を受けるとともに、訓令第２５条に規定する手続を行った上で、保存期間の満了後、防衛装備庁における特定秘密の保護に関する訓令第２８条第１項に基づく特定秘密管理者の承認を得て行わなければならない。

⑺　文書管理者は、前号の廃棄の検証・監察を受けるに当たり、特定行政文書ファイル等についても、法が適用されることを踏まえ、行政文書の管理が適

切に実施されるよう秘密保全担当部署と連携するものとする

⑻　訓令第２５条第３項に規定する一定の期間は、毎年度６月、９月、１２月及び３月の各１か月間とする。

⑼　訓令第２５条第３項の規定に基づき記録する行政文書ファイル等の類型は、おおむね係単位で担当することが想定される程度のもの（例：△△に関する緊急調査に係る文書、〇〇委員会の開催業務に係る文書）とする。

４　移管・廃棄簿の調製

移管・廃棄簿は、文書管理システムをもって調製するものとする。

５　防衛装備庁における重要な政策

⑴　総括文書管理者は、訓令別表第２第２項第２号の重要政策について、同表第２第２項第１号で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が高い政策や基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を重要政策として選定するものとする。

⑵　総括文書管理者は、前号の重要政策を定期的に検討し、防衛装備庁長官の承認を得た上で、毎年度内閣府に報告するものとする。

第７　文書管理状況の点検

１　訓令第２６条の規定により文書管理者が行う文書管理状況の点検は、次に掲げる措置を含むものとする。

⑴　文書管理者は、別に定めるところにより、文書管理状況の点検を実施し、当該点検の結果を総括文書管理者に報告するものとする。

⑵　前号の点検において文書管理状況に異状が確認された文書管理者は、内部部局の各部にあっては主任文書管理者の、施設等機関にあっては施設等機関主任文書管理者の点検を受け、その結果を前号の報告を行った月の翌月末までに総括文書管理者に報告するものとする。

２　前項各号の報告は、内部部局の各部の文書管理者にあっては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

３　毎年度６月、９月、１２月及び３月を行政文書管理推進月間とし、行政文書の適正な管理の確保に努めるものとする。

４　職員は、前項の行政文書管理推進月間において、行政文書の作成、整理等が法令等に従って適正に行われているかどうか自己点検を行うものとする。

第８　監査要領

１　目的

監査は、法、公文書等の管理に関する法律施行令（平成２２年政令第２５０号）、訓令、この通達その他の行政文書の管理に関する規則類の遵守状況を把握し、行政文書の管理について改善を図ることを目的として行うものとする。

２　監査実施体制

⑴　監査実施体制は、訓令第９条及び第１０条並びに第１第７項から第９項までによるところとし、必要がある場合は、監査責任者及び施設等機関監査主

任者は、内部部局の職員又は施設等機関の職員（原則として訓令第４条第３項に規定する事務に従事する職員を除く。）の中から、それぞれ職務として監査を行うべき職員（以下「監査職員」という。）を指定して監査に当たらせることができるものとする。

⑵　監査職員は、監査を行うために必要な限度において、書類若しくは物件の提示を求め、又は関係者に質問し、若しくは説明を求めることができるものとする。

３　監査職員の遵守事項

監査職員は、職務上知り得た事項をみだりに他人に漏らし、又は自ら窃用してはならない。

４　監査方法

⑴　監査は、書面監査及び実地監査により行うものとする。

⑵　書面監査は、原則として毎年度１回、監査責任者は内部部局における全ての文書管理者を対象に、施設等機関監査主任者は当該施設等機関における全ての文書管理者を対象に行うものとする。なお、訓令第２６条に規定する管理状況の点検結果の報告を行うに当たり、内部部局にあっては監査責任者に、施設等機関にあっては施設等機関監査主任者にその写しを送付することにより書面監査の報告に代えることができるものとする。

⑶　実地監査は、原則として３年を目途として、その期間（以下この項において「計画期間」という。）内に、監査責任者は内部部局及び各試験場における全ての文書管理者を対象に、施設等機関監査主任者（各試験場を除く。以下この項において同じ。）は当該施設等機関における全ての文書管理者を対象に行うものとする。

⑷　監査責任者は、計画期間に係る実地監査計画を作成し、監査を受ける文書管理者及び特に必要と認めた施設等機関の施設等機関主任文書管理者に通知するものとする。

⑸　施設等機関監査主任者は、計画期間に係る実地監査計画を作成し、監査を受ける文書管理者及び特に必要と認めた文書管理者（第８号において「文書管理者等」という。）に通知するものとする。

⑹　前２号の実地監査計画には、次に掲げる事項を記載するものとする。

ア　実施時期

イ　監査を受ける文書管理者名又は特に必要と認めた施設等機関名

ウ　その他必要と認める事項

⑺　施設等機関監査主任者は、第５号の実地監査計画を計画期間の初年度７月３１日までに監査責任者に提出するものとする。

⑻　施設等機関監査主任者は、第５号の実地監査計画を変更した場合には、速やかに当該変更実地監査計画を文書管理者等に通知するとともに、監査責任者に提出するものとする。

⑼　監査職員は、実地監査を行うに当たり、監査を受ける文書管理者の立会い

を求めることができる。

⑽　前号の規定により実地監査への立会いを求められた文書管理者は、正当な理由がない限り、当該文書管理者又は当該文書管理者が指定する文書管理担当者が応ずるものとする。

⑾　その他監査の実施に関し必要な事項は、監査責任者が定める。

５　監査結果の報告

⑴　訓令第２６条第３項に規定する報告は、翌年度４月３０日までに行うものとする。

⑵　訓令第２６条第４項に規定する報告は、前号の報告を受けた後遅滞なく行うものとする。

第９　点検又は監査の結果に基づく措置

１　主任文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、点検又は監査の結果を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じ、その内容を総括文書管理者に報告しなければならない。

２　総括文書管理者は、前項の規定により主任文書管理者及び施設等機関主任文書管理者が講じた措置の内容が十分でないと認めた場合、訓令第２６条第５項の規定により主任文書管理者及び施設等機関主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

第１０　研修

文書管理者は、訓令第２９条第１項に基づく総括文書管理者からの指示等により研修を実施するに当たっては、特定秘密文書（特定秘密の保護に関する法律第３条第１項に規定する特定秘密である情報を記録する行政文書をいう。）及び秘文書（防衛装備庁における秘密保全に関する訓令第１６条の規定により秘に指定された行政文書をいう。）についても法が適用されることを踏まえ、行政文書の管理が適切に実施されるよう、秘密保全担当部署と連携するものとする。

第２章　紙媒体での管理に関する事項

訓令第１８条に規定する行政文書ファイル保存要領のうち、電子文書を管理できる環境が整備されていない等の事情により紙媒体での管理を行う場合における紙文書の保存場所及び方法並びに電子文書と紙文書との関係に関する事項は、次に定めるところによる。

第１　紙文書の保存場所及び方法

紙文書は、文書管理者の責任において、次の各項に従い共用の保存場所に保存するものとし、文書管理者は、ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と不一致が生じないよう、少なくとも毎年度１回確認するものとする。

１　事務室における保存

⑴　行政文書ファイル等については、事務室においては、現年度の行政文書ファイル等と前年度以前の行政文書ファイル等とを区分して管理するものと

し、現年度の行政文書ファイル等の保存場所を職員にとってより使いやすい場所とするよう配意するものとする。

⑵　年末若しくは年度末又はその前後の期間においては、翌年又は翌年度の行政文書ファイル等の保存場所を確保するために、現年度の行政文書ファイル等を前年度以前の行政文書ファイルの保存場所に移動するなどの処置を可能な限り行うものとする。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等にあっては、現年度の保存場所で保存することができる。

⑶　個人的な執務の参考資料の収納場所は、原則として、職員各自の机の周辺に限るものとする。

2　書庫における保存

⑴　書庫が確保できる場合には、前年度以前の行政文書ファイル等のうち、使用頻度が低下したものについては、可能な限り書庫で保存するものとする。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等にあっては、事務室で保存することができる。

⑵　継続的に利用する行政文書ファイル等として継続して事務室で保存されている行政文書ファイル等については、前項第２号に規定する行政文書ファイル等の移動に併せて、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討するものとする。

3　ファイリング用具の表示等

ファイリング用具（バインダー、保存箱、紙フォルダ等）の見出し及び背表紙の表示については、原則、文書管理システムを用いて作成し、表示するものとする。

4　行政文書ファイル管理簿記録情報の表示等

行政文書ファイル等には、行政文書ファイル管理簿の該当箇所の写し、保存期間の変更の記載等を付して保存するよう努めるものとする。

5　保管場所の表示及び所在管理

行政文書ファイル等の所在を明らかにするため、事務室及び書庫の書棚に棚番号を付した上で行政文書ファイル等又は行政文書ファイル管理簿と関連させることその他の管理を容易かつ確実にする方法をとるよう努めるものとする。

第２　電子文書と紙文書との関係

1　紙文書を電子文書に媒体変換する場合の方法等

⑴　紙文書について、スキャナ等で読み取ること等により、電子文書に媒体変換し、当該電子文書を正本として管理する（以下「電子文書化」という。）ことができ、その際、媒体変換前の紙文書は、訓令第１７条第７項第１号に該当するものとして、保存期間を１年未満とすることができる。なお、行政文書ファイルの全てを電子媒体で管理することとなった場合において、その一部を正本として管理する電子媒体の行政文書ファイルの保存期間と同じ又はそれよりも短い期間保有する場合には、変換前の紙文書について、

行政文書ファイル管理簿に別途記載する必要はない。

⑵　媒体変換の作業に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

ア　電子文書化を行う文書の範囲等の判断（法令等の制約の有無等）は、各文書管理者以上の者の責任で行うものとする。例えば、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合や、歴史公文書等の資料又は記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には、紙文書を正本として管理しなければならない。また、電子化によって業務が複雑化又は非効率にならないよう、適切に判断しなければならない。

イ　紙文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（３００ｄｐｉ以上が適当）により、スキャナ等での読み取り等を行い、ＰＤＦファイルなどで保存するものとする。なお、見読性を高める等の観点から、紙文書で提出された場合であっても、提出者に対して、紙文書と同じ内容の電子文書の送付を依頼し、提出者から送付された電子文書を正本として保管しておくことができる。

ウ　多色刷りの紙文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、フルカラー（ＲＧＢカラー）で読み取り等を行う。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことができる。

エ　ページの脱漏、自動給紙装置による損傷などを防ぐため、並びに文書の順番及び構成を維持するため、事前に紙文書の状態（読み取る文書が両面印刷であるか片面印刷であるか、自動原稿送り装置を使う場合、サイズの異なる文書が混在していないか、ステープル、クリップ又は付箋がついていないか等）を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認する。

⑶　媒体変換後の電子文書に適切な名称を付与し、保存期間が１年以上の電子文書については、媒体変換したことが記録されるよう、電子文書の名称に「(スキャン)」又は「ｓｃａｎ」等を付した上で、媒体変換前の紙文書と同じ分類、名称、保存期間等を設定し、適切な小分類フォルダ等に保存し、管理するものとする。

⑷　押印等がなされた紙文書を電子文書に媒体変換する場合の扱いについては、次に掲げる事項に留意するものとする。

ア　法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われている文書の電子文書化については、当該義務付けの趣旨等を踏まえ、判断しなければならない。例えば、厳格な本人確認のために実印の押印を義務付ける文書については、文書全体を紙媒体で管理する、又は電子文書化した上で押印された文書の一部を紙媒体で管理することが適切である。一方で、単に慣行として押印が行われた文書については、電子文書化を行うことができる。

イ　文書の作成・取得時点において、法令に基づき押印又は自署が義務付けられていたが、その後の法令改正等により当該義務付けがなくなった場合、

当該改正等の前の法令により義務付けられていた趣旨、義務付けをなくした際に文書の成立の真正の証明又は本人確認のために取ることとした措置等を踏まえ、適当と判断される場合には、電子文書化を行うことができる。

ウ　文書の成立の真正を証明する手段として押印を利用する必要がある場合には、電子文書化した上で、押印された紙文書も保存する等の対応を行うことが適切である。ただし、他の適切な立証手段が確保されている場合には、当該押印が付された紙文書を重ねて保存する必要はない。

⑸　特定秘密の保護に関する法律第３条第１項に規定する特定秘密及び防衛装備庁における秘密保全に関する訓令第２条第１項に規定する秘密を含む紙文書の電子文書への媒体変換及び媒体変換後の行政文書の管理に当たっては、それぞれの関係規則を遵守して実施するものとする。

２　行政文書ファイルに電子文書と紙文書が混在する場合の管理

⑴　行政文書ファイルの編てつに当たり、電子文書と紙文書が混在し、その双方を一の行政文書ファイルとして管理する場合には、両者が相互に密接な関連を有する一の集合物であることが判別可能な状態で管理することが必要であり、例えば、次に掲げるとおり管理することができる。

ア　電子文書は、小分類フォルダの中に「残りの行政文書は紙文書で書庫に保存」等のファイル名を付けたテキストファイルを保存する。

イ　紙文書は、ファイリング用具に綴じ込み、冒頭に「残りの行政文書については電子文書で共有フォルダに保存」の旨を記載した紙を綴じ込む。

⑵　行政文書ファイルに電子文書と紙文書が混在する場合の行政文書ファイル管理簿への記載については、「媒体の種別」を「電子及び紙」とし、「保存場所」を「共有フォルダ及び書庫」等と記載する。

⑶　電子文書と紙文書を合わせて一つの行政文書ファイルとする場合、国立公文書館への移管又は廃棄に当たっては、両者を同時期に行うものとする。

なお、電子文書と紙文書では、国立公文書館への移管の方法が異なることから、それぞれの媒体に係る方法で移管した上で、両者の移管手続が完了した時点で、国立公文書館への移管が完了したこととなる。

第３章　接受、起案、合議、決裁、施行等

第１　接受

１　接受

文書は、次の各号に掲げる区分に従い、それぞれ当該各号に定める課等において接受し、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、及び保存するものとする。ただし、当該文書に日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和２９年法律第１６６号）第１条第３項に規定する特別防衛秘密、特定秘密の保護に関する法律第３条第１項に規定する特定秘密及び防衛装備庁における秘密保全に関する訓令第２条第１項に規定す

る秘密並びにこれらの指定が予想されるもの（第２第１項第２号イにおいて「秘密等」という。）が含まれる場合その他の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には、当該システムへの保存に代えて、当該文書に受付を行った旨の表示を行った上で管理する、又は総括文書管理者が定める業務システムに保存するものとする。

⑴　防衛装備庁、防衛装備庁長官、防衛技監及び内部部局宛ての文書　当該文書を所掌する内部部局の課等

⑵　施設等機関及び施設等機関の長宛ての文書　当該施設等機関文書管理総括課

２　郵便受付番号等

書留の郵便物、その取扱いにおいて引受け若しくは配達の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郵便受付番号を、電報（行政文書に該当するものに限る。）を接受したときは電報受付番号をそれぞれ付与し、関係のある内部部局の課等及び施設等機関の部等に送付しなければならない。

３　経由

経由文書（職務の権限を有する上級者を宛先とし、その下級者を経由することとされている文書又は防衛省に置かれた会計機関が関係機関に提出する際に防衛装備庁長官を経由することとされている文書）については、経由先において当該文書に経由した旨の表示を行い、及び経由先、経由の日付等を記載した上で、宛先に送付するものとする。

第２　起案、合議及び決裁

１　起案

⑴　文書の起案は、起案すべき事項に関する事務を所掌する課等（以下「主管課」という。）において行うものとする。

⑵　発簡番号を付与することが必要な文書を起案する場合又は重要な案件若しくは決裁過程を明確にする必要のある案件を起案する場合には、文書管理システムを用い、１項目ごとに簡明な件名を付し、決裁を受ける事項を的確に記載するものとする。ただし、次に掲げる場合には、文書管理システムによらないで、起案することができるものとする。

ア　総括文書管理者が定める決裁機能を有する業務システムにより起案する場合

イ　起案用紙（起案の手引について（装官総第７９号。２７．１０．１）第１項第３号ウに掲げる様式）又は文書管理システムから印刷した用紙（以下「起案用紙」という。）を用いて起案する場合であって次に掲げるもの

(ｱ)　文書管理システムが整備されていない課等において起案する場合

(ｲ)　案件又は添付書類に秘密等が含まれる案件を起案する場合

(ｳ)　文書管理システムの障害、保守作業その他当該システムを用いて起案することが困難である場合。ただし、緊急に起案する必要がある場合に限る。

(ｴ)　(ｱ)から(ｳ)までに掲げるもののほか、文書管理システムを用いた起案により難い案件として総括文書管理者が定める場合

⑶　前号の規定により件名を付するに当たっては、訓令第２２条第２項の規定を踏まえたものとしなければならない。

２　合議

⑴　起案文書の内容について、他の長官官房若しくは部（以下この項において「官房等」という。）又は課等（必要がある場合における施設等機関又は防衛省本省の大臣官房若しくは局、部又は課等を含む。）の所掌事務と関係がある場合は、当該官房等又は課等に合議するものとする。

⑵　起案文書の内容について、関係のある他の官房等又は課等が了知すれば足りる場合は、決裁後に当該官房等又は課等に供覧し、又はその内容を通知するものとする。

⑶　合議は、当該内容に関係の深い官房等又は課等から順次行うものとする。ただし、関係のある官房等又は課等が多いときは、同時に合議することができるものとする。

⑷　合議先は、必要最小限とし、起案前において、関係のある官房等又は課等に対して意見照会等を行い、あらかじめ案件の内容について実質的な了承を得た場合には、了承したことを示す文書を添付することにより、合議を省略することができるものとする。

３　文書の審査

⑴　第１項第２号の規定に基づき文書管理システム又は起案用紙を用いる起案文書であって、防衛装備庁長官、防衛技監、長官官房審議官、長官官房装備官、各部長、調達総括官及び総括装備調達官の決裁を要するもの（人事案件その他の特別な案件に係るもののほか、総務官が別に示す定例的又は軽易な案件に係るものを除く。）は、総務官の文書審査担当者を経由して総務官又はその委任を受けた者の審査を受けなければならない。

⑵　施設等機関の長の決裁を要する文書は、当該施設等機関における施設等機関文書管理総括課の文書審査担当者を経由して当該施設等機関文書管理総括課の長又はその委任を受けた者の審査を受けなければならない。

⑶　防衛大臣の決裁並びに専決及び代決に関する訓令の運用等について（防官文第１６５３１号。２４．１２．２１）第６項第１号及び第２号に掲げる事項に関する起案文書については、同項に規定するところにより、所要の審査及び承認を受けなければならない。

⑷　第１号に規定するもののほか、内部部局において法令案、訓令案その他の例規的文書の起案を行うときは長官官房総務官付法務室長の審査を受けるものとする。

４　決裁後の処理

⑴　第１項第２号の規定に基づき文書管理システム又は総括文書管理者が定める決裁機能を有する業務システムを用いて起案した文書については、決裁

終了後、内部部局において発する文書は主管課において、施設等機関において発する文書は当該施設等機関の施設等機関主任文書管理者の定めるところにより、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、決裁文書の内容を確定するための処理を行うものとする。

⑵　第１項第２号の規定に基づき起案用紙を用いて起案した文書については、決裁終了後、内部部局において発する文書（防衛装備庁訓令及び個別命令のほか、防衛装備庁長官及び防衛技監の名で発する文書を含む。第３第１項第１号において同じ。）は総務官において、施設等機関において発する文書は当該施設等機関の施設等機関文書管理総括課において、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旨の表示を行い、起案者に返却するものとする。

⑶　次に掲げる行政文書は、決裁終了後、速やかに防衛省本省副総括文書管理者に引継ぎを行うものとする。

ア　防衛省行政文書管理規則別表第１の第１の項から第５の項までに該当する決裁文書

イ　防衛省訓令の制定、改正及び廃止に関する決裁文書

ウ　防衛大臣指示に関する決裁文書

エ　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）第１５条第２項第１号及び第２号に掲げるもの（事務次官以上の決裁を要するものに限る。）

５　再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止

⑴　決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

⑵　修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。

⑶　決裁文書のうち、行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。

⑷　決裁文書のうち、決裁対象文書又は当該決裁の属性情報（件名、発簡番号、伺い文等）について修正のための決裁を行った場合であって、決裁対象文書を施行する必要があるときには、次に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれに掲げる発簡番号及び施行日により施行することとする。

ア　当初の決裁対象文書の施行日前　当初の決裁における発簡番号及び施行日

イ　当初の決裁対象文書の施行日以後　修正のための決裁における発簡番号及び施行日

⑸　修正の対象が当該決裁を説明する参考書類のみの場合であって、決裁対象文書を施行する必要があるときには、当初の決裁における発簡番号及び施行日により施行することとする。

⑹　修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第１号の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、総括文書管理者又は施設等機関主任文書管理者が別に定めるところにより、修正を必要とした決裁文書の決裁者から、合議先の者を省略することができる。ただし、当初の決裁において第３項第１号、第２号及び第４号に規定する文書の審査を受けた場合にあっては、当該各号に規定する文書の審査を行った者の決裁を、同項第３号に規定する文書の審査を受けた場合にあっては、大臣官房長、大臣官房文書課長及び文書課法令審査官（大臣官房文書課の文書審査担当者を経由する場合にあっては、これらの者及び当該文書審査担当者）の決裁を省略することはできない。

６　供覧

供覧文書は、起案文書の手続に準じて処理するものとする。

第３　施行等

１　発簡番号

⑴　内部部局において発する文書に発簡番号を付与する必要がある場合は、文書管理システムを用いて付与するものとする。ただし、文書管理システムの障害、保守作業その他当該システムを用いて付与することが困難である場合においては、緊急に付与する必要がある場合に限り、総務官において付与するものとする。

⑵　施設等機関において発する文書に発簡番号を付与する必要がある場合は、当該施設等機関の施設等機関文書管理総括課において付与する、又は文書管理システムを用いて付与するものとする。

２　認証

⑴　前項の規定により発簡番号を付与した文書（電子文書を除く。以下この項において同じ。）への公印及び契印の押印については、当該文書を作成する課等の文書管理者は、発簡者名の下に「(公印省略)」と記載することにより、これを省略することができる。ただし、防衛装備庁外の宛先からの求めがある場合には、防衛装備庁において使用する公印に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第２３号）第９条に規定する者が公印及び契印を押すものとする。

⑵　前号の規定は、前項の規定により発簡番号を付与した電子文書（前項第３号に規定する文書を除く。この項において同じ。）について準用する。この場合において、同号中「公印及び契印の押印」とあるのは「電子署名」と、「防衛装備庁において使用する公印に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第２３号）第９条に規定する者が公印及び契印を押す」とあるのは「当該文書管理総括課において又はＩＣカードの保管責任者（防衛省における認証局シ

ステムによる電子署名に関する訓令（平成１５年防衛庁訓令第６４号）第６条第１項の規定により指定された者をいう。）が電子署名を行う（前項第１号に規定する電子文書は、総務官において電子署名を行う。)」と読み替えるものとする。。

３　施行

第２第１項第２号の規定に基づき、文書管理システムを用いて電子決裁を行った案件のうち、防衛省内に施行するものについては、文書管理システムを用いて施行処理を行うものとする。ただし、次に掲げる場合には、文書管理システムによらないで施行することができるものとする。

ア　施行先の課等において、文書管理システムが整備されていない場合

イ　文書管理システムの仕様により、施行先となる課等を指定できない場合

ウ　文書管理システムの障害、保守作業その他当該システムを用いて施行処理を行うことが困難である場合。ただし、緊急に施行する必要がある場合に限る。

４　官報掲載

告示に係る官報掲載の手続は、総務官において行う。

第４　雑則

この通達を改廃する場合には、大臣官房文書課に合議しなければならない。

別表

防衛装備庁における文書管理者

課等及び部等	文書管理者	備　考
長官官房総務官	総務官	
長官官房人事官	人事官	
長官官房会計官	会計官	
長官官房監察監査・評価官	監察監査・評価官	
長官官房装備開発官	装備開発官	
長官官房艦船設計官	艦船設計官	
装備政策部装備政策課	装備政策課長	
装備政策部国際装備課	国際装備課長	
装備政策部装備保全管理課	装備保全管理課長	
プロジェクト管理部事業計画官	事業計画官	
プロジェクト管理部事業監理官	事業監理官	
プロジェクト管理部装備技術官	装備技術官	
技術戦略部技術戦略課	技術戦略課長	
技術戦略部技術計画官	技術計画官	
技術戦略部技術振興官	技術振興官	
技術戦略部技術連携推進官	技術連携推進官	
調達管理部調達企画課	調達企画課長	
調達管理部原価管理官	原価管理官	
調達管理部企業調査官	企業調査官	
調達事業部需品調達官	需品調達官	
調達事業部需品調達官付機械車両室	機械車両室長	
調達事業部武器調達官	武器調達官	
調達事業部武器調達官付弾火薬室	弾火薬室長	
調達事業部電子音響調達官	電子音響調達官	
調達事業部電子音響調達官付通信電気室	通信電気室長	
調達事業部電子音響調達官付電子計算機室	電子計算機室長	
調達事業部艦船調達官	艦船調達官	
調達事業部艦船調達官付誘導武器室	誘導武器室長	
調達事業部航空機調達官	航空機調達官	
調達事業部航空機調達官付航空機部品器材室	航空機部品器材室長	
調達事業部航空機調達官付回転翼室	回転翼室長	
調達事業部輸入調達官	輸入調達官	

調達事業部輸入調達官付有償援助調達室	有償援助調達室長	
航空装備研究所管理部総務課	総務課長	
航空装備研究所管理部会計課	会計課長	
航空装備研究所航空機技術研究部	航空機技術研究部長	
航空装備研究所エンジン技術研究部	エンジン技術研究部長	
航空装備研究所誘導技術研究部	誘導技術研究部長	
航空装備研究所土浦支所	土浦支所長	
航空装備研究所新島支所	新島支所長	
陸上装備研究所総務課	総務課長	
陸上装備研究所システム研究部	システム研究部長	
陸上装備研究所弾道技術研究部	弾道技術研究部長	
陸上装備研究所機動技術研究部	機動技術研究部長	
艦艇装備研究所総務課	総務課長	
艦艇装備研究所海洋戦技術研究部	海洋戦技術研究部長	
艦艇装備研究所水中対処技術研究部	水中対処技術研究部長	
艦艇装備研究所艦艇・ステルス技術研究部	艦艇・ステルス技術研究部長	
艦艇装備研究所川崎支所	川崎支所長	
艦艇装備研究所岩国海洋環境試験評価サテライト	岩国海洋環境試験評価サテライト長	
次世代装備研究所総務課	総務課長	
次世代装備研究所領域横断機能研究部	領域横断機能研究部長	
次世代装備研究所情報通信研究部	情報通信研究部長	
次世代装備研究所センサ研究部	センサ研究部長	
次世代装備研究所電子対処研究部	電子対処研究部長	
次世代装備研究所先進技術研究部	先進技術研究部長	
次世代装備研究所飯岡支所	飯岡支所長	
千歳試験場	副場長	
下北試験場	副場長	
岐阜試験場	副場長	

付紙様式第１
発簡番号
発簡年月日

総括文書管理者
　長官官房審議官　殿

主任文書管理者
（　　職　　名　　）

○○（部署名）における文書管理担当者について（報告）

標記について、次のとおり指定したので、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８条第２項及び第３項の規定に基づき報告する。

部署名	役職等	指定年月日	備考

備考
１　文書管理担当者の指定は役職名により行うものとし、役職名によることができないときは氏名により行うものとする。
２　施設等機関主任文書管理者が施設等機関の文書管理者の報告をとりまとめて総括文書管理者に報告するときは、「主任文書管理者」とあるのは「施設等機関主任文書管理者」とする。

付紙様式第２

例１

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→ 令和４年４月 作成部署の名称→ 防　衛　省 ○○について ○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○ 作成部署：防衛装備庁長官官房総務官 ←作成部署の名称

例２

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→ 令和４年４月 作成部署の名称→ 防衛装備庁 ○○について ○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○ 作成部署：長官官房総務官 ←作成部署の名称

例３

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→ 令和４年４月１日 作成部署の名称→ 防衛装備庁長官官房総務官 ○○について ○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・○

付紙様式第３

施設等機関における標準文書保存期間基準の様式

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤保存期間	⑥訓令別表第２の該当項	⑦保存期間満了時の措置

備考

１　本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を踏まえて分類及び保存期間を定めるものとする。

２　複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、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。）別紙の第１章第２第５項第７号に基づき一元的な管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、業務上の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間（１年未満を含む。）を定めることができる。

３　保存期間の設定に際しては、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。以下「訓令」という。）第１７条第５項（歴史公文書等）又は第６項（意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる。例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間は、１年未満とすることができる。

⑴　別途、正本が管理されている行政文書の写し

⑵　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

⑹　意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

⑺　保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書（訓令第１７条第１項ただし書の規定により総括文書管理者に協議したものに限る。）

４　前項の規定により１年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むものその他の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。

５　第３項の保存期間を１年未満とすることができる行政文書の保存期間の起算日は、行政文書の作成又は取得に係る日の翌日とする。ただし、別途、正本が管理されている行政文書の写しのうち次に掲げるものは、保存期間の起算日を行政文書の作成又は取得に係る日とすることができる。

⑴　受信した電子メール

⑵　細則第２章第２第１項第１号の規定により１年未満の保存期間を設定する紙文書

６　細則第１章第２第５項第２号に規定する文書管理情報を記載するに当たっては、第３項各号に該当する保存期間を１年未満とする行政文書の保存期間に同項の該当号を付記するものとする（例：正本が管理されている行政文書の写しの場合　１年未満（１））

７　文書管理者は、保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等であって、第３項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、訓令第１７条第５項（歴史公文書等）、第６項（意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）又は第８項（重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）に該当しないことを確認した上で廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は細則第１章第６第３項第８号に定める期間の中で、どのような類型の行政文書ファイル等について、いつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者（施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者）に報告するものとする。

備考

１　施設等機関主任文書管理者は、訓令別表第１が直接適用されない行政文書について、各施設等機関の事務及び事業の性質、内容等に応じ、当該施設等機関を通じた保存期間基準を定めるものとする。当該保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

２　前項により定めた保存期間基準について、訓令別表第２のいずれかに該当する場合は、「⑥訓令別表第２該当項」の欄に当該別表の該当項を記載するものとする（例：国の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程等に関する重要な情報が記録された文書である場合は「１（１）」と記載する。）。

３　「⑦保存期間満了時の措置」の欄は、前項に記載した訓令別表第２該当項に応じ、移管又は廃棄の別を記載する。

付紙様式第４

標準文書保存期間基準の様式

（〇〇年〇〇月〇〇日から適用）　　文書管理者：〇〇課長

①事項	②業務の区分	③行政文書の類型	④具体例	⑤大分類	⑥中分類	⑦小分類（行政文書ファイルの名称）	⑧保存期間	⑨訓令別表第２の該当項	⑩保存期間満了時の措置

備考

１　本表が直接適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を踏まえて分類及び保存期間を定めるものとする。

２　複数の文書管理者が同じ行政文書を保有することとなる場合において、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。）別紙の第１章第２第５項第７号に基づき一元的な管理に責任を有する文書管理者以外の文書管理者は、業務上の必要性に応じ、当該行政文書に、より短い保存期間（１年未満を含む。）を定めることができる。

３　保存期間の設定に際しては、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。以下「訓令」という。）第１７条第５項（歴史公文書等）又は第６項（意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）に該当するものを除き、保存期間を１年未満とすることができる。例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間は、１年未満とすることができる。

⑴　別途、正本が管理されている行政文書の写し

⑵　定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

⑶　出版物や公表物を編集した文書

⑷　所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

⑹　意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

⑺　保存期間表において、保存期間を１年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書（訓令第１７条第１項ただし書の規定により総括文書管理者に協議したものに限る。）

４　前項の規定により１年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含むものその他の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書については、１年以上の保存期間を設定するものとする。

５　第３項の保存期間を１年未満とすることができる行政文書の保存期間の起算日は、行政文書の作成又は取得に係る日の翌日とする。ただし、別途、正本が管理されている行政文書の写しのう

ち次に掲げるものは、保存期間の起算日を行政文書の作成又は取得に係る日とすることができる。

⑴　受信した電子メール

⑵　細則第２章第２第１項第１号の規定により１年未満の保存期間を設定する紙文書

６　細則第１章第２第５項第２号に規定する文書管理情報を記載するに当たっては、第３項各号に該当する保存期間を１年未満とする行政文書の保存期間に同項の該当号を付記するものとする（例：正本が管理されている行政文書の写しの場合　１年未満（１））

７　文書管理者は、保存期間を１年未満とする行政文書ファイル等であって、第３項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、訓令第１７条第５項（歴史公文書等）、第６項（意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）又は第８項（重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書）に該当しないことを確認した上で廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は細則第１章第６第３項第８号に定める期間の中で、どのような類型の行政文書ファイル等について、いつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告するものとする。

８　前項の報告は、内部部局の各部の文書管理者にあっては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

備考

１　文書管理者は、保存期間表の作成に当たっては、訓令別表第１及び別表第２並びに施設等機関の保存期間基準を用い、又はこれらを踏まえて、行政文書ファイル等が存在する所掌事務が読み込めるよう定めるものとする。

２　前項の保存期間表の作成に当たって、訓令別表第１及び別表第２並びに施設等機関の保存期間基準を直接適用できない場合は、これらの表を踏まえつつ、「①事項」の欄から「⑩保存期間満了時の措置」の欄までを文書管理者が定めて、記載するものとする。

３　「①事項」の欄及び「②業務の区分」の欄についての記載は、訓令別表第１及び施設等機関における行政文書の保存期間基準の該当項を記載することをもって代えることができる。

４　「⑩保存期間満了時の措置」の欄は、「⑨訓令別表第２該当項」の欄の記載に応じ、移管又は廃棄の別を記載する。

付紙様式第５
発簡番号
発簡年月日

○○○　殿

文書管理者
（　　職　　名　　）

文書管理者引継報告書について（報告）

標記について、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）別紙の第１章第４第５項第２号ウの規定に基づき、○○部○○課の文書管理に係る事務を引き継いだので報告する。

記

引継項目	異常の有無	備考
直近の文書管理状況の点検結果		
直近の文書管理状況の監査結果		
行政文書ファイル管理簿		
標準文書保存期間基準		
行政文書ファイル等		登録済み　○件 登録予定　○件（別紙）
その他の引継事項		
前任者氏名（　　）		

○○年○○月○○日
後任者氏名（　　）

※　発簡番号を付すことができない場合、後任者氏名の欄に氏名の記載を行うなど引継ぎの記録を残すものとする。

付紙様式第６
発簡番号
発簡年月日

○○○　殿

文書管理者
（　　職　　名　　）

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて（報告）

標記について、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）別紙の第１章第４第５項第４号イ(ｳ)の規定に基づき、○○部○○課の文書管理に係る事務を引き継いだので報告する。

記

番号	作成・取得年度	大分類	中分類	小分類 （行政文書ファイル名）	作成・取得者

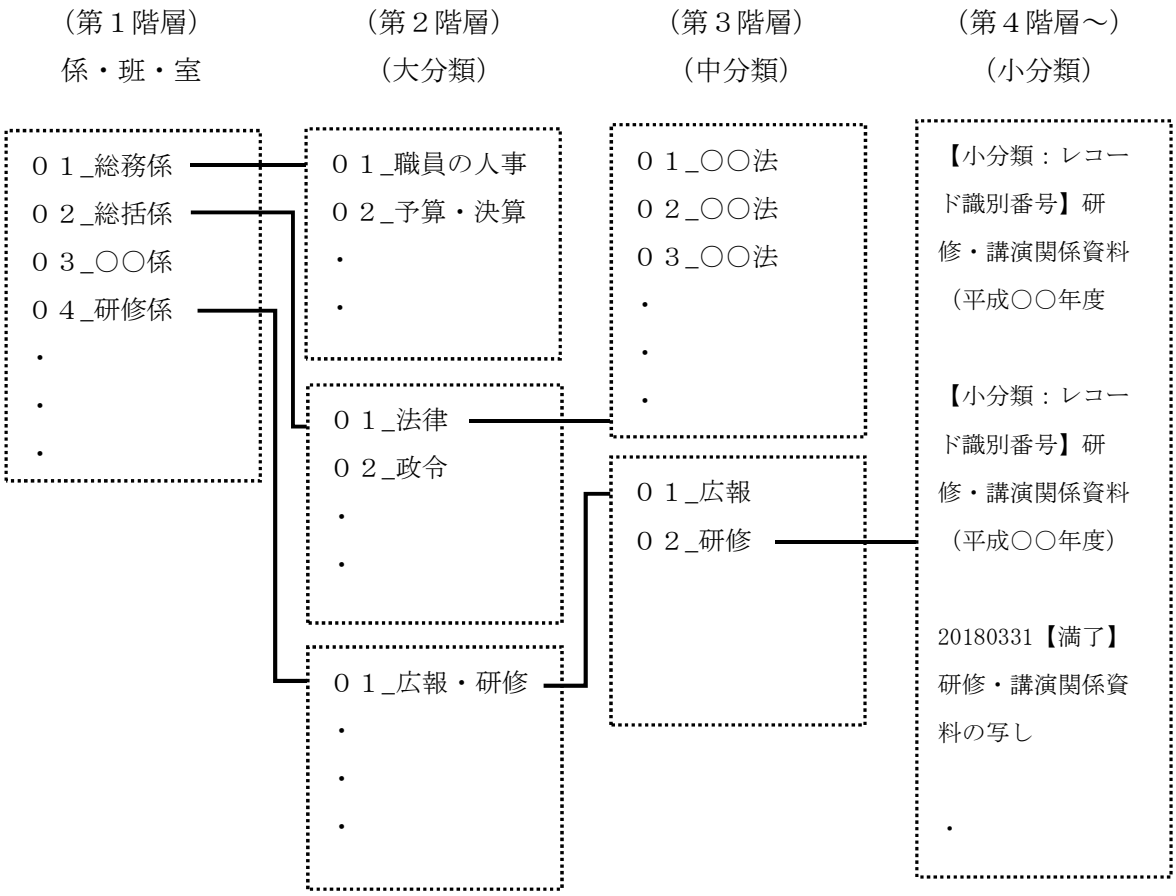
起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別	保存期間満了時の措置	備考

○○年○○月○○日
文書管理者氏名（　　）

※１　発簡番号を付すことができない場合、文書管理者氏名の欄に氏名の記載を行うなど引継ぎの記録を残すものとする。
※２　「記」以下の記載については、引継ぎを受けた行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の一覧をもって代えることができる。

別図

共有フォルダの整理方法の例



① 共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第１階層については課室等別に整理した上で、第２階層以降については行政文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする観点から、行政文書ファイル管理簿における大分類、中分類、小分類の順に従って階層構造を整理することが望ましい。

② 第４階層以降に作成する行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダについては、どのフォルダが行政文書ファイル等に対応しているかを明確にするため、「【小分類:レコード識別番号】(当該行政文書ファイル等の名称)」という名称を付すことが望ましい。

③ 別途、正本が管理されている行政文書の写し等、１年未満の保存期間を設定する電子文書については、例えば、「20180331【満了】」をフォルダ名の冒頭に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付すことが望ましい。