

装官総第5908号
令和6年3月29日
一部改正 装官総第17826号
令和6年9月27日
一部改正 装官総第9547号
令和7年5月16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
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)

起案の手引について（通達）

標記について、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、別添のとおり防衛装備庁における起案に係る細則を定め、令和6年4月1日から適用することとしたので通達する。

なお、起案の手引について（装官総第79号。27.10.1）は、令和6年3月31日をもって廃止する。

起 案 の 手 引

防衛装備庁長官官房総務官

目 次

はじめに	1
第1 総則	
起案について	2
第2 文書管理システムへの入力	
1 文書管理システムへの入力について	5
2 件名について	5
3 伺い文について	6
4 決裁者について	7
5 合議先について	9
6 関連文書について	10
7 急を要する文書の取扱いについて	11
8 秘密等を含む文書の取扱いについて	11
9 取扱い上の注意を要する起案文書及び個人情報を含む起案文書につい て	12
10 情報公開の区分について	20
第3 起案文書	
1 案文の書き方について	21
2 書簡文書の書式について	22
3 添付書類について	32
4 参考書類及び根拠について	35

第4 決裁

1 起案文書の編集について	36
2 原議進達用ファイルについて	37
3 起案、合議、審査及び決裁の順序について	37
4 経由文書の処理について	39
5 合議について	39
6 審査について	42
7 決裁について	43
8 決裁終了後の決裁文書の修正のための決裁に係る手続	44
9 廃案について	45

第5 決裁後の処置

1 決裁済である旨の表示、発簡番号、発簡年月日の記入等について	45
2 浄書、校正、押印及び発送について	46
3 官報への掲載について	48
4 保存について	49
5 供覧について	49
6 業務連絡について	50
別表 発簡記号	52
付録 文書の書き方	57

は じ め に

この「起案の手引」は、下記の防衛装備庁訓令及び通達類を基礎として、防衛装備庁における起案文書の作成及び処理方法の基準として編集したものである。

記

- 1 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）
- 2 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）
- 3 防衛装備庁における専決及び代決に関する訓令（平成２７年防衛装備庁訓令第２４号）
- 4 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）
- 5 通達類の用法について（防官総第８４３号。３９．１２．４）
- 6 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）
- 7 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）
- 8 内部部局における行政文書の管理要領について（装官総第１６２号。２７．１０．１）
- 9 防衛装備庁における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実施について（装官総第５１１６号。令和４年３月３１日）

第1 総則

起案について

行政における意思決定すなわち決裁は、ある案件について権限を有する者（決裁者）が当該案件に係る文書に決定の意思表示を行うことによりなされ、文書管理システムにより決裁の処理をし、又は「了」と記すことその他の決裁者が当該案件について了承したことを確認できる表示を行うこと（以下「了承の表示」という。）により行う。

決裁を得るための文書すなわち「起案文書」（「決裁文書」ともいう。）は、起案に始まり、合議を経て、決裁に至る。したがって、起案者、合議者、決裁者その他の関係者は、それぞれ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「行政文書管理規則」という。）等の定めるところに従い、次のような要領で、文書を迅速かつ確実に処理する必要がある。

(1) 起案の意義

文書の起案は、起案すべき事項（通常「案件」という。）に関する事務を所掌する課等（課又はこれらに準ずるものをいう。以下「主管課」という。）において行う。

起案についての責任の所在を明らかにするため、原則として、内部部局における主管は1人の長官官房装備官及び審議官等（長官官房審議官及び各部長をいう。以下同じ。）並びに調達総括官等（調達総括官及び総括装備調達官をいう。以下同じ。）、1人の課長等（内部部局の課長及びこれに準ずる職並びに調達事業部の課長に準ずる職の下に置かれる室長をいう。以下同じ。）、1人の起案者とする。また、施設等機関における主管は1人の部、課又はこれらに準ずるもの（以下「部等」という。）の長、1人の起案者とする。主管の長としての長官官房装備官、審議官等、調達総括官等、課長等又は部等の長は、起案についての最終責任を負う。

起案は、決裁者の指示、起案者自身若しくは部内の発議又は部外からの来簡文書に基づいて行われる。

文書の起案は、決裁者の意思決定を準備し、それを具体化し、企図の徹底を図るなど行政の実施を支えるものである。

起案者がある案件を起案するときは、その案件について事前によく調査研究し、関係部課等とも十分調整し、決裁者の指示等を得た上で起案することが、以後の事務を円滑に進めるために望ましい。起案者が文書を起案するに当たっては、その内容、形式において完全なものを作成するように努めなければならない。特に起案の内容については、正確であることは当然のこと、論理性及び客観性があり、簡潔に記載（電磁的記録の場合においては記録。以下同じ。）されていることが大切である。起案者は、決裁者が決定を示すだけでよいように事前に周到な準備を行い、原則として決裁後直ちに文書が発簡され、案件が実施されるよう心掛けなければならない。

(2) 原則：1 案件 1 起案

起案は、原則として一つの案件について一起案を行う。このことは、一つの起案文書の中に二つ以上の案文のあることを妨げない。

例えば、訓令を制定し、これを通達するといった、関連する二つ以上の案文がある場合には、効率的な事務遂行の観点から一つの案件として一起案としてもよい。

(3) 文書管理システム

ア 長官及び防衛技監（以下「長官等」という。）の名で発する文書及び防衛装備庁において発する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て起案し、合議を経て決裁を受けなければならない。ただし、次に掲げる案件を起案する場合に

は、文書管理システムによる決裁（以下「電子決裁」という。）に代えて紙決裁（紙の起案文書により決裁を受けることをいう。以下同じ。）によるものとする。

(ア) 案文又は添付書類に機密性格付け 3 に該当する情報（特定秘密、重要経済安保情報、特別防衛秘密及び秘密（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、重要経済安保情報の保護及び活用に関する法律（令和 6 年法律第 27 号）第 3 条第 1 項に規定する重要経済安保情報、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及び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 2 条第 1 項に規定する秘密をいう。第 2 第 8 項において同じ。）並びにこれらの指定が予想される情報。以下「秘密等」という。）が含まれる案件

(イ) 文書管理システムの停止中に起案する必要がある案件

(ウ) (ア) 及び (イ) 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しい案件として総括文書管理者が定める案件

イ 紙決裁による場合には、文書管理システムにより起案用紙（件名その他の文書属性、決裁・供覧欄及び備考欄からなり、決裁を受けるために必要な情報を記載した文書をいう。以下同じ。）を作成し決裁を受けた後、文書管理システムにより番号を付与し、保存等を行う。

ウ 文書管理システムの停止により起案用紙を作成できないときは、長官官房総務官付文書係と調整の上、紙決裁と同様の起案用紙の様式を用いて起案を行い、文書管理システムの復旧後に文書管理システムへの登録を行う。

(4) 書き方

文書の起案に当たっては、次のものを縦書きとするほかは、左横書きと

する。

ア 法律案、政令案、防衛省令案及び告示案

イ 法令の規定により、縦書きと定められているもの

ウ 賞状、表彰状、訓示、祝辞、式辞、弔辞その他これに類するもの

エ その他縦書きを適当とするもの

(5) 用語用字

ア 文体は、口語体とし、仮名遣い、漢字及び送り仮名の付け方は、次による。

- ・ 現代仮名遣い（昭和 6 1 年内閣告示第 1 号）
- ・ 公用文における漢字使用等について（平成 2 2 年内閣訓令第 1 号）

イ 文書の書き方は、公用文作成の考え方（令和 4 年 1 月 7 日。文化審議会建議）による。

第 2 文書管理システムへの入力

1 文書管理システムへの入力について

起案に当たっては、決裁に必要な情報を表示するため、及び文書を適切に整理し、保存するため、案件に関する情報を文書管理システムにより入力する。入力の方法については、この手引において定めるほか、大臣官房文書課長が作成するマニュアルを参照する。

2 件名について

件名は、原則として案文の件名と同一名を入力する。ただし、案文の件名中の「（申請）」、「（承認）」のような案文の通達類の種類を表す言葉は、件名欄には入力しない。

案文が複数ある場合は、一見して内容の主旨の分かる簡潔な件名で、案文の件名からかけ離れないものを入力する。

3 伺い文について

伺い文の1行目には、その案文による行為を最も適切かつ簡潔に表現する言葉を「標記について、案のとおり〇〇してよろしいか。」と入力する。

〇〇に入れる言葉には、通達類の種類（通達類の用法について（防官総第843号。39. 12. 4）参照）のほか、手続や行為を表すものとして、「決定」、「制定」、「作成」、「実施」、「送付」、「提出」、「告示」、「発令」、「指示」等がある。

案文が複数ある場合は、その順に「、」で区切って入力する。同じ処置を要する案が複数ある場合は、一つだけ入力することとする。

例：（案1）が「協議」で、（案2）が「告示」で、（案3）から（案5）までが「回答」の場合、「標記について、案のとおり協議、告示、回答してよろしいか。」と入力する。起案に含まれる案文の性格を簡潔に示すため、「回答」を複数入力したり、いずれかを省略したり、順序を入れ替えたりしてはならない。

伺い文の入力例：

標記について、案のとおり通知してよろしいか。

この件は、〇〇式地对艦誘導弾に係る第〇回技術審査の実施について、技術審査（計画審査）資料の事前検討会及び調整会議を行い、じ後の業務の資とすることを目的として下記のとおり会議を実施するため、装備品等の研究開発に関する訓令（平成27年防衛省訓令第37号）第14条の規定に基づき、（案1）から（案4）までのとおり長官官房装備官（統合装備担当）から長官官房装備官（陸上担当）等宛て通知するものである。

（通知の内容）

1 日 時：令和〇年〇月〇日（〇）0900～1200

2 場 所：防衛装備庁会議室

3 審査項目：計画審査

4 審査対象：工事計画書

技術管理計画書

ライフサイクルコスト低減活動計画書

なお、供覧の場合は、「標記について、別紙のとおり供覧する。」と入力する。その上で、起案理由、法令等の規定に基づくものはその旨の説明、内容の概説、起案に至る手続的経緯その他の当該案件についての決裁者に対する必要な説明事項を書くことにより、決裁者が一見して起案の内容を把握できるようにしなければならない。

4 決裁者について

決裁は、通常、文書の発簡者が最終決裁者となり行う。また、文書の発簡の有無にかかわらず、法令上長官の権限とされている事項についての最終決裁者は、長官である。ただし、以下の例外があることに留意する必要がある。

(1) 専決

防衛技監、長官官房装備官、審議官等、調達総括官等及び課長等には、防衛装備庁における専決及び代決に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第24号。以下「専決代決訓令」という。）により、長官の決裁事項である重要又は異例に属する事項を除いて、常に長官に代わって決裁できる権限が委任されている。

(2) 代決

決裁者（決裁する権限を有する者及び専決代決訓令によりその委任を受けた者をいう。以下同じ。）が出張、休暇その他の理由により不在の場合、下表に示す代決者（通常直近下位のものが指定される。）は、決裁者に代わって決裁することができる。

決 裁 者 (専決者)	代 決 者
長官	長官官房審議官
防衛技監	審議官等のうち防衛技監の指定する者
長官官房装備官	長官官房装備官の指定する課長等
審議官等	審議官等の指定する調達総括官等又は課長等
調達総括官等	調達総括官等の指定する課長等
課長等	課長等の指定する職員

(3) 発簡者と決裁者の関係

内部部局において起案する文書の発簡者は、長官等、長官官房装備官、審議官等、総括官等（プロジェクト管理総括官、革新技术戦略官及び調達総括官等をいう。以下同じ。）及び課長等である。これらの発簡者は、それぞれの名を表示して文書を発簡する権限を有する者である。

発簡者と決裁者は、一致するのが原則である。しかしながら、次の場合のように両者が一致することなく、その関係が上下関係あるいは下上関係となる場合がある。

ア 法令に定める長官固有の権限により、行政機関の長たる長官として庁内又は庁外に対して意思の伝達（発簡）を行う場合には、通常、長官の名義によって発簡される。この場合には、それらの事項を決裁するのは必ずしも長官自身ではなく、専決代決訓令に基づく決裁権の委任により、長官の下級者が長官の意思の決定（決裁）に代わって決裁（処理・了承の表示）をしている。したがって、発簡される文書の上では、表面上発簡者（長官）が決裁したもののように見えるが事実上決裁者（長官の下級者）が決裁したものである。この場合、発簡者と決裁者は一致せず、その場合は上下関係である。

発簡者	決 裁 者	事 項
長 官	防衛技監 長官官房装備官 審議官等 調達総括官等 課長等	専決代決訓令に基づき、 防衛技監以下に委任された 専決事項

イ アの場合のほか、その案件の種類と重要度により、また、発簡者が宛先との職位や身分上の均衡を考慮して文書の発簡者の名義を決定する場合がある。この場合には、名義上は発簡者（下級者）の名義となっても、実質的には長官又は発簡者の上級者である決裁者の決裁を受けるものがあり、この場合、発簡者と決裁者は一致せず、その関係は下上関係である。

発簡者	決裁者	事項
防衛技監	長官	上級者等の決裁を要する事項であるが、発簡者をその下級者とすることを適当とする事項
長官官房装備官、審議官等	長官、防衛技監	
調達総括官等、課長等	長官官房装備官、審議官等	

5 合議先について

起案文書の案件と関係があつて合議を求める必要がある長官官房装備官、審議官等、総括官等及び課長等（以下「合議先」という。主管部内の合議先を含む。）を指定する。

(1) 合議先の指定

合議先の指定は、必要最小限とする。

長官等が決裁を行う文書は、案件に関係がある長官官房装備官及び審議官等の合議を必要とするが、長官官房装備官及び審議官等が決裁を行う文書は、特にその長官官房装備官及び審議官等が必要であると認めない限り、他の長官官房装備官及び審議官等の合議を要せず、関係の総括官等又は課長等のみに合議することにとどめることができる。

(2) 合議順序

合議順序は、下級者から上級者へ、かつ、起案文書の案件に関係の深い長官官房装備官、審議官等、総括官等及び課長等から行うことを基本とする。ただし、長官官房以外の部が主管となる案件について、その決裁者が長官等である場合には長官官房審議官が最後の合議者となる。

具体的な合議順序については、第4第5項による。

(3) 合議の省略

起案前において、関係者による会議の開催又は関係部署への意見照会文書等により、あらかじめ案件の内容について実質的な調整を了した場合には、起案文書に当該会議の出席者の確認を得た議事録又は照会に対する回答意見の文書等、証拠となる文書を添付し、合議に代えることができる。

なお、案件について単に知らせるだけで足りる場合には、決裁後に供覧する。

6 関連文書について

関連文書（文書管理システムにより受け付けられた文書は「受付文書」ともいう。以下同じ。）とは起案に直接関係して参照されるべき文書をいう。これは、先方文書又はリファレンス・レターとも呼ばれる。起案文書に添付する関連文書は、電子決裁の場合においては、正文書との同一性を確認できる電磁的記録とし、文書管理システムにより受け付けられ、受付文書としてシステム上関連付けられるものは当該受付文書として添付する。併せて、決

裁者が起案の内容を簡便に把握することに資すると考えられる場合には、文書管理システムの「別添（電子）」の区分に登録して添付するものとする。

また、紙決裁の場合においては、やむを得ない場合を除き正文書とする。

7 急を要する文書の取扱いについて

発簡に急を要する文書を電子決裁する場合には、文書管理システムの起案画面の「基本情報」にある「緊急性」を「高」とした上、決裁処理期限日を明示するものとする。起案者は、起案がその決裁処理期限までに決裁されるよう、文書管理システムによりその進捗状況を把握し、必要に応じ合議先に電話等することにより、起案文書が迅速に処理されるよう配意するものとする。

なお、紙決裁の場合には、「至急」又は「大至急」の旨を赤色で表示した附せんを起案用紙の上部に貼付した上、その附せんに、発簡予定日を明記するものとする。

「至急」又は「大至急」とすることは、やむを得ない場合のみの処置であり、その濫用は厳に慎むのみならず、重要又は審議に時間を要すると思われる文書は、必要な審議に十分間に合うよう余裕を持って起案するよう心掛ける。

8 秘密等を含む文書の取扱いについて

秘密等を含む文書は、機密性格付け3に該当し、文書管理システムにファイルを保存することができないため、紙決裁により決裁を受けなければならない。

その起案に当たっては、この項のほか、秘密を含む起案文書については防衛装備庁における秘密保全に関する訓令、防衛装備庁における秘密保全に関する訓令の解釈及び運用について（装装制第53号。27.10.1）及び

防衛装備庁における秘密保全及び装備品等秘密の指定等に関する訓令の実施要領について（装装制第681号。27. 10. 1）を、特定秘密を含む起案文書について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）を、重要経済安保情報を含む起案文書については防衛装備庁における重要経済安保情報の保護に関する訓令（令和7年防衛装備庁訓令第14号）を、特別防衛秘密を含む起案文書については防衛装備庁における特別防衛秘密の保護に関する訓令（平成27年防衛装備庁訓令第25号）を参照すること。

- (1) 秘密の指定が予想される起案文書については、起案用紙の右上部に「指定前秘密」と赤色で表示し、決裁の手續の終了後、秘密区分の指定及び登録を行う。

なお、秘密に指定された後は、「指定前秘密」の記入を抹消し、「秘密を含む」と赤色で表示する。

- (2) 前号の表示は、秘密の文書及び図画の右上部及び左下部に表示する。
- (3) 秘密の指定がなされている文書を添付書類、関連文書又は参考書類として付する起案文書については、起案用紙の右上部に「秘密を含む」と赤色で表示する。

9 取扱い上の注意を要する起案文書及び個人情報を含む起案文書について

- (1) 取扱い上の注意を要する起案文書

取扱い上の注意を要する起案文書については、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）の定めるところによるほか、この項の定めによる。

ア 取扱い上の注意を要する起案文書については、以下のとおり、文書管理システムの起案画面の「詳細情報」にある「秘密区分」及び「機密性格付け」で適切な取扱区分を選択し、紙決裁の場合には起案用紙の全て

のページの右上部にも赤色で表示する。取扱い上の注意を要する文書を添付書類、関連文書又は参考書類として付する起案文書についても、同様とする。

(ア) 防衛装備庁（防衛省を含む。）の職員以外の者にみだりに知られることが業務の遂行に支障を与えるおそれのあるもの 「部内限り」

(イ) 当該事務に関与しない防衛装備庁（防衛省を含む。）の職員にみだりに知られることが業務の遂行に支障を与えるおそれのあるもの（(ウ)に掲げるものを除く。） 「注意」

(ウ) 「注意」に当たる取扱い上の注意を要する起案文書のうち、当該事務に関与し、これを取扱う者の範囲を明らかにする必要があると認めるもの 「対外厳秘」

この場合においては、当該文書の関係者が限られる旨の表示を「対外厳秘」の表示の直下又は右横に、赤色背景に白色文字で併記しなければならない。ただし、やむ得ないときは、他の場所に又は他の色で付することができる。

例：〇〇参加者限定

イ アの表示をした場合には、起案文書の全てのページの右上部（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録を表示する電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる画面の右上部。以下同じ。）にも同様の表示を表示する。

ウ 発簡番号や宛先が記載されたいわゆる「かがみ」といわれる文書（以下「本紙」という。）以外の添付書類が取扱い上の注意を要する文書等を付する起案文書については、本紙の右上部にそれぞれ「別添「部内限り」」又は「別添「注意」」（ア(ウ)に規定する場合にあっては、「別添「対外厳秘」「〇〇限定」」と記入）する。

例１：本紙及び添付書類が取扱い上の注意を要する文書である場合

(1) 添付書類が別紙類の場合

ア 「注意」又は「部内限り」

		注意
		発 簡 番 号
		発簡年月日
件名		
本文		
添付書類：別紙		

備考：1 別紙は本紙の一部を構成するものとして添付されるため、本紙自体に取扱い上の注意を要する内容が含まれない場合であっても、本紙を含め全体として「注意」等を表示する。

2 別紙にも「注意」等を表示する。

イ 「対外厳秘」及び「〇〇限定」

		対外厳秘
		発 簡 番 号
		発簡年月日
件名		
本文		
添付書類：別紙		
※ 「〇〇限定」		

備考：1 別紙類は本紙の一部を構成するものとして添

付されるため、本紙自体に取扱い上の注意を要する内容が含まれない場合であっても、本紙を含め全体として「対外厳秘」及び「〇〇限定」を全頁の右上部に表示する。

2 ※には、「（会議名）参加者限定」、「（事業名称）関係者限定」等を「対外厳秘」の表示の直下に表示することが困難な場合などやむ得ないときに記載する。

なお、※に「〇〇限定」を記載した場合は、添付書類欄の「、〇〇限定」について省略することができる。

注：別添にも「注意」等を表示する。

(2) 添付書類が別冊類の場合

ア 「注意」又は「部内限り」

	注意
	発 簡 番 号
	発簡年月日
件名	
本文	
添付書類：別冊「注意」	

備考：別冊の各頁の右上部に「注意」又は「部内限り」を表示する。

イ 「対外厳秘」及び「〇〇限定」

	対外厳秘
	発 簡 番 号 発簡年月日
件名	
本文	
添付書類：別冊「対外厳秘、〇〇限定」 ※ 「〇〇限定」	

備考：1 別冊の各頁の右上部に「対外厳秘」及び「〇〇限定」を表示する。

2 「〇〇限定」の表示は、赤色背景に白色文字で行う。

3 ※には、「（会議名）参加者限定」、「（事業名称）関係者限定」等を「対外厳秘」の表示の直下に表示することが困難な場合などやむ得ないときに記載する。

なお、※に「〇〇限定」を記載した場合は、添付書類欄の「、〇〇限定」について省略することができる。

(3) 添付書類が別添の場合

ア 「注意」又は「部内限り」

	注意
	発 簡 番 号 発簡年月日

件名
本文
添付書類： 「注意」

備考：別添の各頁の右上部に「注意」又は「部内限り」を表示する。

イ 「対外厳秘」及び「〇〇限定」

	対外厳秘
	発簡番号 発簡年月日
件名	
本文	
添付書類：	「対外厳秘、〇〇限定」
※	「〇〇限定」

備考：1 別添の各頁の右上部に「対外厳秘」及び「〇〇限定」を表示する。

2 「〇〇限定」の表示は、赤色背景に白色文字で行う。

3 ※には、「（会議名）参加者限定」、「（事業名称）関係者限定」等を「対外厳秘」の表示の直下に表示することが困難な場合などやむ得ないときに記載する。

なお、※に「〇〇限定」を記載した場合は、添

付書類欄の「、〇〇限定」について省略することができる。

例２：添付書類のみが取扱い上の注意を要する文書である場合

(1) 添付書類が別冊類の場合

ア 「注意」又は「部内限り」

	別冊「注意」 発簡番号 発簡年月日
件名	
本文	
添付書類：別冊「注意」	

備考：別冊の各頁の右上部に「注意」又は「部内限り」を表示する。

イ 「対外厳秘」及び「〇〇限定」

	別冊「対外厳秘」 「〇〇限定」 発簡番号 発簡年月日
件名	
本文	
添付書類：別冊「対外厳秘、〇〇限定」 ※ 「〇〇限定」	

備考：１ 別冊の各頁の右上部に「対外厳秘」及び「〇〇

限定」を表示する。

- 2 ※には、「（会議名）参加者限定」、「（事業名称）関係者限定」等を「対外厳秘」の表示の直下に表示することが困難な場合などやむ得ないときに記載する。

なお、※に「〇〇限定」を記載した場合は、添付書類欄の「、〇〇限定」について省略することができる。

注：別添にも「注意」等を表示する。

(2) 添付書類が別添の場合

ア 「注意」又は「部内限り」

	別添「注意」 発 簡 文 書 発簡年月日
件名	
本文	
添付書類：〇〇〇〇〇「注意」	

備考：別添の各頁の右上部に「注意」又は「部内限り」を表示する。

イ 「対外厳秘」及び「〇〇限定」

	別添「対外厳秘」 「〇〇限定」 発 簡 番 号 発簡年月日
件名	
本文	

添付書類：〇〇〇〇〇「対外厳秘、〇〇限定」 ※ 「〇〇限定」

備考：1 別添の各頁の右上部に「対外厳秘」及び「〇〇限定」を表示する。

2 ※には、「（会議名）参加者限定」、「（事業名称）関係者限定」等を「対外厳秘」の表示の直下に表示することが困難な場合などやむ得ないときに記載する。

なお、※に「〇〇限定」を記載した場合は、添付書類欄の「、〇〇限定」について省略することができる。

(2) 個人情報を含む起案文書について

保有個人情報が記録された文書を含む起案文書については、防衛装備庁における保有個人情報等の安全管理等に関する訓令の実施について（装官総第5116号。令和4年3月31日）の定めるところによる。

1.0 情報公開の区分について

(1) 公開・非公開の選択について

起案の際、当該起案文書のうち案文及び添付書類全てにわたって開示できると判断した場合は文書管理システムの起案画面の「詳細情報」にある「情報公開の区分」で「公開」を、開示できる部分と開示できない部分が混在していると判断した場合は「一部非公開」を、全てにわたって開示できないと判断した場合は「全部非公開」を選択する。

関連文書及び単に合議、審査及び決裁の便宜上添付している参考書類については、公開・非公開の別を判断する必要はない（別途判断する。）。

なお、公開・非公開の別に係る判断については起案段階のものであり、当該文書に対して開示請求が行われた場合には改めて公開・非公開の判断をすることとなる。

(2) 不開示情報が含まれる場合について

「一部非公開」又は「全部非公開」を選択した場合、起案文書に含まれる不開示情報が、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）第5条各号中のいずれに該当するかを判断し、文書管理システムの起案画面の「詳細情報」にある「情報公開の区分」に、不開示理由の欄にどの項に該当しているのか、「情報公開法第5条第○号」と入力する。

第3 起案文書

1 案文の書き方について

案文の形式及び書式については、この項のほか、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。以下「文書形式訓令」という。）及び第2項を参照すること。

(1) 案文は、1行目中央に「（案）」と記して、以下案文を書く。（案）の数が複数あるときは、それぞれページを改めて（案1）、（案2）、（案3）…と書く。

表彰状のように同類の案文が多数ある場合は、（案1）－1、（案1）－2、（案1）－3…と書く。ただし、宛先のみしか変わらない場合は、案文を一つとして当該宛先を別紙に書くことができる。この場合、案文の宛先を記入する部分に「宛先別紙」と書く。

(2) 決裁後の正文の件名が、「…（案）」となるものは、1行目中央に（案）と書いた上で、件名のところに「…（案）」と書く。

(3) 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「行政文書管理細則」という。)第3第2項の規定により、決裁後の正文への公印及び契印の押印又は電子署名を省略する場合には、案文の発簡者名の下に「(公印省略)」と書く。

- (4) 外国語で文書を作成する場合で、第4第6項に規定する文書管理総括課の長の審査を受けるものについては、日本語で案文を作成し、外国語の文書も添付する。

2 書簡文書の書式について

書簡文には、公文形式の書簡文(通達類)と私文形式の書簡文とがある。

(1) 公文形式

番 号 発簡年月日	契 印	○○○第○号 令和5年4月1日
宛 先 発 簡 者	□○…（職名）…○□殿 ○…（職名）……○	
件名（文書 の種類）	□□□○……………○□□□ ○……について（○○）	
本 文	□標記について、……………○ ○。 1 □○……………○。 2 □○……………○。 関連文書： 添付書類： 写送付先又は配布区分： 連絡先：	
	30～40mm	30～40mm

注：文書形式訓令様式第3（通達類）の書式を参照

ア 配字

棒線は版面を、○……○は文字を、□は1字分の空間を示す。

イ ページ番号

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。最終ページのページ番号には、「10」のように閉じかぎを付ける。

ウ 番号及び発簡年月日

番号は、この手引の別表「発簡記号」を参照して記入する。数字は記入しない。

例：装官総第123号

発簡年月日は、決裁後入力し、又は記入するので、原則として書かなくてよい。

エ 宛先及び発簡者

宛先と発簡者の記載例を示すと次のとおり。

例1 防衛装備庁内に宛てる場合

□○○部長□殿

○○部長

例2 防衛省内に宛てる場合

□○○局長□殿

防衛装備庁○○部長

例3 他の行政機関に宛てる場合

□○○省○○局長□殿

防衛装備庁○○部長

例 4 部外に宛てる場合

□○○法人○○会
□□理事長□○○□○○□殿
防衛装備庁○○部長
○○□○○

宛先及び発簡者は、省内又は他の行政機関に宛てる場合は通常職名だけを書くが、部外（行政機関を除く。）に宛てる場合又は必要な場合は人名も併せて書く。

宛先及び発簡者の職名と人名を同一行に書く場合には、職名と人名の間を1字あける。

例：内閣総理大臣□○○□○○□殿

兼務等により、宛先となる者が発簡者と実質的に同一の者となる場合であっても、両者の職名が異なるときは、当該宛先と異なる者の職名を含める。

例：「総括文書管理者 長官官房審議官」から審議官等に文書を発簡する場合においては、「長官官房審議官」を宛先に含める。

宛先に挙げられた機関に属する機関は、宛先に記載しないものとする。

例：宛先に各地方防衛局長が入っている場合には、地方防衛局に置かれる支局長及び地方防衛局又はその支局に置かれる事務所の長は宛先に記載しない（法令、省令又は訓令に基づき特定の支局長が行うこととされている事務についての命令等のうち個別の事案に関するものを除く。）。

防衛装備庁の部内を宛先とする場合には宛先及び発簡者の職名には「防衛装備庁」の庁名は冠しないものとする。

宛先に複数の部内の機関を列挙する場合の例は次による。

例：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

宛先が職名又は人名ではなく組織名の場合は、「殿」に代えて「御中」を用いる。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１：□防衛装備庁長官□殿

例２：□防衛装備庁長官□殿

□□（〇〇部長経由）

□□（〇〇部長気付）

オ 件名

件名の後に、「（申請）」、「（承認）」のような案文の通達類の種類を表す言葉を括弧書きする。ただし、記入することが不適当と思われるものについては、省略することができる。

カ 通達類の種類

主な通達類の種類とその用法は、次のとおりである。

通達類	用 法
通 達	職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について処置を命ずる場合又は訓令、達等の解釈、運用方針等について定める場合に用いる。
承 認	職務の権限を有する者が、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。
上 申	職務の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。
申 請	職務の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、承諾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。

報 告	法令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せる場合又は職務の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。
進 達	職務の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、当該下級者が上級者に取り次ぐ場合に用いる。
通 知	一定の事実、処置又は意思を知らせる場合に用いる。
協 議	法令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職務の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。
照 会	質疑、意見等を問い合わせる場合に用いる。
依 頼	一定の事項を頼む場合に用いる。
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諾若しくは許可をしない旨の返答をする場合に用いる。
諮 問	審議会、協議会、委員会、審査会等の名称を付して置かれる長官の諮問機関に対して、長官が一定の事項について意見を求める場合に用いる。
答 申	諮問を求められた事項について、調査審議した結果、その意見を返答する場合に用いる。

キ 本文

本文については、第３号を参照すること。

ク 関連文書

関連文書がある場合は、その発簡番号及び発簡年月日を書く。部外宛て等、関連文書は本文の後に列記しない方が適切である場合には、本文中に記載する。発簡年月日の書き方は関連文書又は添付書類のとおりとすることを原則とする。

起案者は、関連文書の発簡番号及び発簡年月日を記入する。ただし、部外からの関連文書で必要のあるときは、職名、人名も併せて記入する。発簡番号のないときは、これに代えて件名を記入し、件名もないときは

、内容によって適当な件名を付けて記入する。

関連文書として取扱い上の注意を要する文書を付する起案文書について、本紙に関連文書の文書番号等を記載する場合には、その文末に「部内限り」又は「注意」（第2第9項第1号ア(ウ)に規定する場合にあっては「対外厳秘、〇〇限定」）と記載する。

例1：発簡番号のある場合

「関連文書：国分科第111号（令和元年5月1日）」

「関連文書：防官文第222号（25. 1. 1）」

※ 元号表記が省略されている発簡番号を引用する例（平成31年4月30日以前に発簡された文書等）

例2：発簡番号のない場合

「関連文書：航空機搭乗申請書（令和元年5月1日）、山川株式会社社長山川二郎外6通」

「関連文書：書簡（令和5年4月1日）、A.A.協会東山太郎」

例3：取扱い上の注意を要する文書の場合

「関連文書：防官文第〇〇号（25. 1. 1）「注意」」

「関連文書：防官文第〇〇号（令和3年8月1日）「対外厳秘、〇〇参加者限定」」

なお、第2第9項第1号を参照すること。

ケ 添付書類

第3項を参照すること。

コ 写送付先又は配布区分

写送付先は、当該文書の直接の相手先ではないが、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。配布区分は発簡者の隷下等に宛て、正文のコピーを配布するものであるのに対し、写送付先は、発簡者の隷下等以外に宛て、正文のコピーではな

く、職印の押されていないものの右上部に「写」と表示したものを送付するものである。

(2) 私文形式

宛	先	□○……（職名）……○ ○……（人名）……○□殿
本 文	{	謹啓□○……………○。
		□○……………○
		○……………○
		○……………○。 敬具
発簡年月日		□□令和 年 月 日
発 簡 者	{	○……（職名）……○ ○……（人名）……○□□□

(3) 文例

ア 書出し

(ア) 公文形式の本文は、通常、「標記について、……」の書き出しで書く。また、特に関連文書を、本文の後に列記しない方が適切な表現となるとき（部外宛てのとき等）は、次のような書き出しとする。

例１：「標記について、○○○第○号（令和元年５月１日）により申請されたが、」

例２：「○○○第○号（令和元年５月１日）により申請された標記について、」

注１：「○○○第○号（令和元年５月１日）をもって」でなく「○○○第○号（令和元年５月１日）により」とする。

注3：「標記については、」でなく「標記について、」とする。

誤りの例： $\left\{ \begin{array}{l} \text{部外者の航空機搭乗について（通達）} \\ \text{標記について、……搭乗を取り計らわれない。} \end{array} \right.$

(ア) 発簡者が長官である場合（決裁者が防衛技監、長官官房装備官、審議官等、調達総括官等及び課長等の専決者である場合を含む。）及び決裁者（専決の場合を除く。）と発簡者が一致する場合は、承認等の文体は能動態である。

文例 1 : 長官名による承認

標記について、承認する。

関連文書：〇〇〇第〇号（令和6年4月1日）

〇〇〇第〇号（令和6年4月1日）により申請された標記について、承認する。

注 2：無条件で承認する場合には、「標記について、申請のとおり、承認する。」でなく、単に「標記について、承認する。」とする。

例 1 : 標記について、期日を 5 月 1 日として承認する。

例 2： 標記について、下記の条件により承認する。

記

1 。

2	。
3	。

文例 2：長官名による承認

標記について、別添のとおり承認する。 関連文書： 添付書類：	
--------------------------------------	--

(イ) これに対し、決裁者が長官（専決により決裁される場合を含む。）
 、発簡者が防衛技監、長官官房装備官、審議官等、調達総括官等及び
 課長等である場合は、承認等の文体は受動態である。

例：標記について、承認されたので通知する。

文例 1：長官承認に伴う長官官房審議官名による通知

標記について、承認されたので通知する。 関連文書： 添付書類：	
---------------------------------------	--

文例 2：長官承認に伴う長官官房審議官名による通達

標記について、承認されたので実施されたい。 関連文書：	
--------------------------------	--

(ウ) 部内に対しては、「である」体（「である」を基調とする口語体を
 いう。）を用い、部外に対しては、「ます」体（「ます」を基調とす
 る口語体をいう。）を用いる。

文例 1：長官承認に伴う長官官房審議官名による実施通達

標記について、……訓令第○条第○項第○号の規定に基づ き承認されたので、実施されたい。 関連文書：	
---	--

文例 2：長官承認に伴う長官官房審議官名による部外への通知

〔 令和〇年〇月〇日付け貴書簡により申請された標記について、承認されましたので通知します。 〕

3 添付書類について

本紙以外の部分で、本紙に添付されるものの全てをいい、次のように分類される。

(1) 添付書類の種類

ア 別紙類

(ア) 別紙等

本紙又は次のイで説明する別冊類の一部を構成するものとして、本紙又は別冊類に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

a 別紙：主として文章をもって表したものの。ただし、別紙により様式を定めるものは、「別紙様式」とする。

b 別表：主として表の形式をもって表したものの

c 別図：主として図表又は図面をもって表したものの

(イ) 付紙等

別紙、別表又は別図に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

a 付紙：別紙に準ずるもの

b 付表：別表に準ずるもの

c 付図：別図に準ずるもの

(ウ) 属紙等

付紙、付表又は付図に添付される文書で、次に掲げるものをいう。

a 属紙：別紙に準ずるもの

b 属表：別表に準ずるもの

c 属図：別図に準ずるもの

イ 別冊類

(ア) 別冊

本紙の一部を構成するものであるが、本紙とは別個に、図書の形式をもって製本した上、本紙に添付されるもの

(イ) 付録

別冊の附属文書として別冊に添付される文書で別冊に準ずるもの、すなわち「別冊の別冊」となるもの

ウ 別添

添付書類そのものだけで、内容的に一つの独立性のあるものとなっている文書で、次に掲げるものをいう。

(ア) 他の機関等から送付されたもの

(イ) 本紙の施行日以前に施行されたもの

(ウ) 賞状、表彰状、感謝状その他これに準ずるもの

(エ) 既製の図書、写真等

(オ) その他次号による表示をすることが適当でないもの

(2) 添付書類の種類を表示法

ア 別紙類の場合

原則として、別紙類の右上部に「別紙」、「別表」等と記載する。また、別紙類が二つ以上に区分される場合には、順番にそれぞれ「別紙第1」、「別紙第2」……又は「別表第1」、「別表第2」……などと表示する。この場合においては、別紙、別表、別図等の種類ごとにまとめてとじる。

イ 別冊類の場合

別冊類は本紙とは別個に製本され、通常、本紙と分離して使用されるものとなるから、原則として別冊の第1面の右上部に、本紙の発簡番号及び発簡年月日を併せて記載する。

例 1 : ○○○第 1 2 3 号 (令和元年 5 月 1 日) 別冊

例 2 : ○○○第 1 2 3 号 別冊付録 (令和元年 5 月 1 日)

ウ 別添の場合

別添とする文書は、本紙に添えるだけとし、「別添」と表示をしないものとする。

(3) 本紙の添付書類への記載法

添付書類について、本紙に次のように記載する。

なお、関連文書を添付書類として案文と一緒に発簡する場合は、本紙には添付書類として記載し、関連文書としては記載しない。

ア 別紙類の場合

添付書類の種類の分類上第 1 号ア(ア)別紙等に属するものだけを件名を省略して「別紙」等と記載し、別紙等に含まれる付紙等、属紙等は、その部分だけを抜粋して添付する場合を除いては、記載しない。

また、別紙等が複数に区分され「別紙第 1」、「別紙第 2」……とある場合は、別紙類の番号を含めて記載する。

添付書類として取扱い上の注意を要する文書を付する起案文書について本紙に添付書類の文書番号等を記載する場合は、その文末に「部内限り」又は「注意」(第 2 第 9 項第 1 号ア(ウ)に規定する場合にあっては、「対外厳秘、○○限定」)と記載する。

例 1 : 別紙

例 2 : 別紙第 1 及び別紙第 2

例 3 : 別紙第 1 ～別紙第 6

イ 別冊類の場合

別冊だけを件名を省略して「別冊」と記載し、別冊に含まれる別紙、別表及び別図並びに付録は、その部分だけを抜粋して添付する場合を除いては、記載しない。

例：別冊

ウ 別添の場合

添付書類の発簡番号及び発簡年月日を記載する。ただし、部外からの文書を添付する場合で、必要のあるときは、職名及び人名も併せて記載する。また、発簡番号のないときは、これに代えて件名を記載し、件名もないときは、内容によって適当な件名を付けて記載する。

例１：閣総第１１１号（令和元年５月１日）

例２：運運第２２２号（令和元年５月１日）「注意」

例３：航空機搭乗申請書（令和元年５月１日）、A.A.協会

東山太郎

例４：防衛年鑑（令和元年版）

4 参考書類及び根拠について

起案文書のうち、当該決裁を説明する参考書類（決裁済みの文書、報告書、公告、新聞切り抜き、その他参考資料等をいい、関連文書を除く。）については、電子決裁の場合には、当該参考書類の第１面の右上部その他適当な場所に参考書類である旨を表示した上で、文書管理システムの「別添（電子）」の区分に登録して添付するものとする。

なお、紙決裁の場合には参考書類である旨を記した附せんを付ける。参考書類は、添付書類とは区別されるものであるから、「別紙」、「別冊」、「別添」等とはしない。

参考書類が多数あるときは、「参考１」、「参考２」…とする。

起案が、法律、政令、省令、告示、訓令等に基づいてなされる場合には、その根拠となるべき法規の必要な部分を抜粋して必ず添付する。専決代決訓令に基づき専決される起案文書については、併せてその根拠となる部分を抜粋して添付する。これらの場合、「根拠」と表示する。

第4 決裁

1 起案文書の編集について

(1) 電子決裁の場合

電子決裁の場合には、決裁者が文書管理システム上で一連の起案文書を容易に確認できるよう、文書管理システムの別紙・別添の「決裁文書案」の区分に登録し、関連文書（受付文書を除く。）、参考書類及び根拠がある場合には「別添（電子）」の区分に登録し添付するものとする。

(2) 紙決裁の場合

紙の起案文書の場合には、左とじとし、右とじや上方とじは、原則として行わない。ただし、縦書きの文書の場合には右とじとし、一つの起案文書が、横書きの文書と縦書きの文書からなる場合には、左とじとする。この場合、縦書きの文書は「背中とじ」（横書きのものと背中合わせになる。）とした上、縦書きの部分が逆に閉じてある旨を明示するものとする。

とじ方は、通常ホッチキス等で2か所をとじ、ゼムクリップやピンでとめてはならない。厚い文書は、布ひもでとじるかダブルクリップで2か所をとめる。薄紙の文書をとじる場合には、文書をとじた上、紙挟みに挟むか、又は台紙を当てる。

一つの起案文書は、上から「起案用紙」、「案文」、「添付書類」、「関連文書」、「参考書類」の順にそれらを一つにまとめてとじ、それぞれ「案」、「関連文書」、「参考書類」等と記した附せんを付ける。

案文が複数ある場合は、「案文」、「添付書類」を1セットとして案の順序にとじる。この場合において本紙には、「案1」、「案2」…と記した附せんを付ける。また、関連文書と同一のものを添付書類とするときは、原則として関連文書（正文書）のほかにそのコピーを添付書類としてとじるか、添付書類の起案文書への添付を省略する場合は、必ずその旨鉛筆で本紙の添付書類記載のところに記入する。

2 原議進達用ファイルについて

紙の起案文書は、原議進達用ファイルに入れて、合議、審査及び決裁を受けるものとする。この際、起案文書（関連文書及び参考資料を含む。）が、秘密又は取扱い上の注意を要する文書を含む場合及び秘密の指定が予想される文書を含む場合は赤色のファイルを用いて保全上必要な措置を講ずるものとする。

3 起案、合議、審査及び決裁の順序について

起案、合議、審査及び決裁の順序は、行政文書管理細則等の定めるところにより次のような順序となる。（〔 〕は、第6項の規定により長官官房総務官付法務班長（以下「法務班長」という。）の審査を受ける場合）

(1) 長官官房以外の部の起案に係るもの

ア 長官決裁の場合

起案者→主管の課長等→主管部内の他の課長等（合議）（→主管部内の総括官等）→主管の部長→他の部（長官官房を含む。以下この項において同じ。）の部長・総括官等・課長等（案件に関係の深い長官官房装備官を含む。）→総務官付文書係（審査）→〔総務官付法務班（以下「法務班」という。）（審査）→法務班長（審査）〕→総務官（審査）→長官官房審議官（合議）→防衛技監→長官（決裁）

イ 部長決裁の場合

起案者→主管の課長等→主管部内の他の課長等（合議）（→主管部内の総括官等）→他の部の課長等→総務官付文書係（審査）→〔法務班（審査）→法務班長（審査）〕→主管の部長（決裁）

ウ 調達総括官等決裁の場合

起案者→主管の課長等→主管部内の他の課長等→他の部の課長等→総

務官付文書係（審査）→〔法務班（審査）→法務班長（審査）〕→主管の調達総括官等（決裁）

エ 課長等決裁の場合

起案者→主管部内の他の課長等（合議）→他の部の課長等→文書主務者（審査）→〔法務班（審査）→法務班長（審査）〕→主管の課長等（決裁）

(2) 長官官房の起案に係るもの

ア 長官決裁の場合

起案者→主管の課長等→主管以外の長官官房内に置かれる課長に準ずる職（合議）→総務官付文書係（審査）→〔法務班（審査）→法務班長（審査）〕→総務官（審査）→案件に関係が深い長官官房装備官※案件が関係する場合→長官官房審議官→長官官房以外の部長・総括官等・課長等→防衛技監→長官（決裁）

イ 長官官房装備官、長官官房審議官決裁の場合

起案者→主管の課長等→主管以外の長官官房内に置かれる課長に準ずる職（合議）→他の部の総括官等・課長等→総務官付文書係（審査）→〔法務班（審査）→法務班長（審査）〕→案件に関係が深い長官官房装備官又は長官官房審議官（決裁）

ウ 課長等決裁の場合

起案者→主管以外の長官官房内に置かれる課長に準ずる職（合議）→他の部の課長等→文書主務者（審査）→〔法務班（審査）→法務班長（審査）〕→主管の課長等（決裁）

(3) 同時合議による長官決裁の場合

起案者→主管の課長等→主管部内の他の課長等（→主管部内の総括官等）→主管の部長→他の部の部長・課長等（同時合議：案件に関係が深い長官官房装備官を含む。）→総務官付文書係（審査）→〔法務班（審査）→

法務班長（審査）］→総務官（審査）→長官官房審議官→防衛技監→長官（決裁）

(4) 防衛大臣及び事務次官決裁の場合

起案者→防衛装備庁内（注１）→防衛装備庁長官→本省内部部局関係局課等（合議）→文書課法令審査官→文書課長→官房長→防衛審議官（案件が防衛審議官の総括整理事項に関係がある場合に限る。）→事務次官（注２）→大臣政務官→副大臣→大臣（決裁）

注１：第１号ア又は第２号アの例によるものとする。

注２：事務次官専決の場合はここまでとなる。

4 経由文書の処理について

経由文書（行政文書管理細則第３章第１第３項に規定するものをいう。）を接受したときは、その写しに受付を行った旨の表示を行い、当該経由文書の内容を検討した上、適当である場合には宛先への進達について経由者の決裁を受けた後、経由文書及びその写しの宛先の上方に次の例のように経由した旨の表示を行い、及び経由先、経由の年月日等を記載した上で、経由文書を宛先に進達する。

例	経 由	
	令和 年 月 日	防衛装備庁長官

5 合議について

(1) 意義

合議者は、起案文書の案件を審議し調整してその内容がより完全なものとなるよう協力する。合議者の承認は、その起案文書の案件に同意することを意味するものであって、単に「見た」という供覧の性格のものであつ

てはならない。

(2) 不同意

合議者が、案件に不同意の場合は、不同意の理由を起案者に連絡する。

(3) 訂正

ア 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、まず、その起案者と、また、必要のある場合には、その他の関係部・課等と協議する。

起案者は、このように合議先で不同意又は訂正の協議を受けたときは、その程度に応じて主管の課長等に連絡して指示を受けなければならない。

合議者と起案者が協議した上、起案文書を訂正するときは、起案者が訂正をし、訂正内容を申し送るものとする。

決裁者により起案文書に重要な変更が加えられた場合には、その旨を、合議を終えた合議先に通知し、又は必要に応じ合議先と協議する。

イ 紙の起案文書の場合には、起案者が他の合議者の了解を得て青色又は黒色で案文に記入するものとし、起案者及び合議者は、修正用具及び赤色による訂正をしてはならない。

著しい

例：（加筆した場合）職務の遂行に当たり功績があった者

（抹消した場合）職務の遂行に当たり著~~しい~~功績があった者

また、訂正したときは訂正前の文章等が読めるようにしておくものとするが、訂正の分量が多く判読が困難となることその他の理由によりこれにより難しい場合には、紙の起案文書に、別の紙を貼り付けて訂正するものとする。

(4) 同時合議（並列合議）

合議先が複数ある場合には、主管の長官官房装備官及び審議官等の承認後、同時合議（並列合議）の方法により合議を行うことができる。

この場合において、文書管理システムの機能上の制約として、1つの案件のウィンドウを複数の者が開くことは可能であるが、文書管理システム上の承認を行うことができる者は、当該ウィンドウを開いた最初の者のみとなることから、同時に複数の合議先が起案の内容を承認することができないことに留意する必要がある。

なお、紙決裁の場合には、決裁に急を要する文書で、合議先が3部以上にわたり、かつ、その内容について慎重な審議を行うために合議に長時間を要すると認められる場合に限り、同時合議を行うことができる。

紙決裁により、同時合議を求めるときは、起案用紙の右上部に「同時合議」と赤色で記入し、決裁欄及び主管欄を線で消し、合議欄に合議先を指定した起案文書を必要数（原則として合議先の部の数とする。他部の合議先には、「同時合議」と記入する。）作成して、主管の長官官房装備官及び審議官等の決裁後、各合議先に送付し、合議が終わったならば、最初に主管の長官官房装備官及び審議官等の決裁を得た起案用紙の合議先を指定した合議欄に「同時合議」と記入して、合議済みの起案用紙を添えて（案文は1通でよい。）決裁者に至るようにする。

(5) 後合議

合議者が出張・休暇その他の理由により不在の場合で、後で合議を求める必要があるときは、後で合議を求めることができる。

(6) 合議の代閲

合議者が出張・休暇その他の理由により不在の場合で、代理者による合議で足りるときは、代決の場合に準じて合議者の直近下位の者が代閲者となることができる。

6 審査について

(1) 供覧文書を除き、決裁又は発簡を要する文書は、決裁権者の決裁前に当該文書の審査を受けなければならない。

(2) 起案文書は、次に掲げる区分に従い、それぞれ当該区分に定める者の審査を受けなければならない。以下に定める文書審査を行う者を「文書審査担当」という。

ア 長官等の決裁を要する起案（人事案件その他の特別な案件に係るものを除く。） 総括文書主務者（総務官付文書係長）を経由して文書管理総括課の長又はその委任を受けた者。総括文書主務者が休暇その他の理由により不在の場合には、その上位者又は総務官付文書係が代理で審査することができる。

イ 長官官房装備官及び審議官等の決裁を要する起案（人事案件その他の特別な案件に係るものを除く。） 総括文書主務者（総務官付文書係長）。総括文書主務者が休暇その他の理由により不在の場合には、その上位者又は総務官付文書係が代理で審査することができる。

ウ 課等の長が発簡する文書 文書主務者（各課等の文書管理担当者のうち文書管理者が指定する者）

エ 施設等機関において発簡する文書 施設等機関文書主務者の審査後、施設等機関総括文書主務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

(3) 前号に規定するもののほか、法令案等（注）の起案を行うときは法務班を経由して法務班長の審査を受けるものとする。

注：法令案等とは、法律案、政令案、省令案、訓令案、通達案をいう。

(4) 業務連絡（第5第6項に掲げる様式）は、主管課の文書主務者又は施設等機関文書主務者（以下「文書主務者等」という。）の審査をもって足りるものとする。

(5) 総務官又は審査担当が案件を訂正するに当たっては、案件が電子決裁の場合には、総務官又は審査担当から起案者に訂正内容を伝え、起案者が訂正をし、訂正内容を申し送るものとする。

なお、紙の起案文書の場合には、総務官又は審査担当が赤色で修正するものとする。ただし、これらの者が訂正することが不適當である場合には、審査担当から起案者に訂正内容を伝え、起案者が訂正をし、訂正箇所には附せんを貼り訂正内容の概要を記入するものとする。

7 決裁について

決裁者は、文書管理システムで決裁の処理をし、又は紙の起案文書の決裁の欄に了承の表示を行う。

決裁者は、その起案文書の案件に不同意のときは、修正事項を明示し、修正を求めるため、主管課に差し戻し、又は廃案にする。

(1) 電子決裁における代行又は紙決裁における本人以外の職員による了

やむを得ない事情により、決裁者、合議者又は閲覧者による処理又は了承の表示を得ることが困難な場合で、実質的には案件についてこれら本人が「了承済みである」ときは、本人以外の職員が本人に代わって、電子決裁における代行又は紙決裁における決裁の欄に「了」と記す処理をすることができる。ただし、重要な案件については、たとえ事後となっても必ず本人の後関処理又は直接の閲覧を得るようにするものとする。

(2) 事後決裁

特に緊急に処理をする必要があるため、その他特別の理由により、起案文書によって決裁手続を処理することができないときは、あらかじめ決裁者の指示を受けて、電話、口頭その他の方法により処理することができる。この場合には、軽易な案件を除き、処理が終わった後において、速やかにその案件の起案文書を作成して決裁を求めるものとする。

この場合において事後決裁とする起案文書の発簡番号及び発簡年月日並びにその関連文書の受付番号及び受付年月日は、原則として処理日等におけるものとするが、特にこれにより難い場合は、伺い文又は伺い内容の詳細の中にその理由を記載して起案日等におけるものとすることができる。

8 決裁終了後の決裁文書の修正のための決裁に係る手続

- (1) 決裁文書の内容を決裁後に修正するに当たって行う修正のための決裁に用いる文書管理システム又は起案用紙の件名は、その旨が一目で分かるもの（例：「〇〇〇〇について（〇〇第〇〇〇号。令和〇年〇月〇日）」の一部修正について）とする。
- (2) 当初の決裁対象文書の施行前に修正のための決裁を終了した場合には、修正のための決裁の文書管理システム又は起案用紙の備考欄に、当初の決裁における発簡番号及び施行日によるものである旨を追記する。
- (3) 修正のための決裁のうち、修正の内容が客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、修正を必要とした決裁文書の決裁者から合議者（第6項2号から第4号に規定する審査に当たる者を除く。）を省略することにより決裁手続を簡素化することができ、次に掲げる区分に応じ措置するものとする。

ア 電子決裁 決裁を省略された者については、文書管理システムの「同報」機能により措置する。

イ 紙決裁 決裁を省略された者については、修正箇所、内容及び修正の理由について確実に通報を行う。

- (4) 次に掲げるものは修正に当たらないものとする。

ア 決裁文書の文面、内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整えること（字体、インデント又は均等割付の修正等であ

って、文字の色やフォントサイズ等の変更により当該決裁文書の内容の意味及びニュアンスが変更される場合を除く。）。

イ 決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で決裁を採り、事後にその内容を追記すること。

ウ 決裁対象文書を施行するために必要なものとして発簡番号等を追記すること及び公印又は契印を押印するなど施行に際し必要な処理を行うこと。

(5) 前号アに掲げる措置を講じた場合は、決裁の文書管理システム又は起案用紙の備考欄に、その具体的な内容について明記した上で、形式面のみの体裁を整えた後の文書についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存する。

(6) 第4号イに掲げる追記をする権限を有する者は、当該案件を主管する文書管理者及び文書管理担当者並びに起案者に限るものとする。

9 廃案について

起案文書が廃案となった場合には、その旨を、合議を終えた合議先に通知し、必要に応じ、当該案件の今後の取扱いについて協議する。

この場合においては、電子決裁中の案件を廃案処理することとし、紙決裁の場合には、併せて、紙に出力した起案文書の起案用紙の右上部に「廃案」と赤色で表示し、直ちに破棄することなく、所定の保存期間が満了するまで保存する。

第5 決裁後の処置

1 決裁済である旨の表示、発簡番号、発簡年月日の記入等について

電子決裁を終えた起案文書は、主管課において必要な合議その他の正式な手続による決裁を経ていること等を確認し、主管課において文書管理システ

ムを用いて発簡番号を取得し、発簡年月日の入力を行う。

紙の起案文書については、総務官付文書係において、必要な合議その他の正式な手続による決裁を経ていること等を確認し決裁済である旨の表示を行った上で、主管課において文書管理システムを用いて発簡番号を取得し、発簡年月日の入力及び記入を行う。

施設等機関においては、施設等機関文書管理総括課が総務官付文書係と同様な手続を行い、主管課において文書管理システムを用いて発簡番号を取得し、発簡年月日の入力及び記入する。

(1) 発簡番号

防衛装備庁において付与する発簡番号を構成する発簡記号は、別表のとおりとする。

発簡番号は、暦年制により一連番号を、1 発簡文書につき 1 発簡番号を付ける。

注 発簡者を連名とする場合であっても、1 発簡文書に 2 以上の発簡記号を付与してはならない。

(2) 発簡年月日

文書の発簡日は、決裁日において発簡することができない真にやむを得ない事情がある場合を除き、決裁日とする。特に指定された日付を発簡日としなければならない事情のあるときは、あらかじめ案文に発簡年月日を記入し、その理由を伺い文又は伺い内容の詳細の部分に書き、それらを含めて決裁を得る。

2 浄書、校正、押印及び発送について

(1) 浄書及び校正

決裁の手続を終了したときは、起案者は速やかに浄書の処置をとり、特に校正に当たっては誤りがないよう確認する。浄書及び校正に当たっては

、併せて総務官付文書係による確認を受ける。

その際、長官を発簡者とする文書の文字サイズについては、防衛装備庁訓令案及び防衛装備庁告示案にあつては14ポイントを、それ以外の文書にあつては12ポイントを用いることとする。

(2) 正文書及び写文書

浄書が終わった文書（以下「施行文」という。）は、宛先ごとに1通を正文書とし、浄書した文書で職印が押印されていないものであつて右上部に「写」と表示したものを写文書とする。

(3) 公印及び契印の押印

行政文書管理細則第3章第3第2項の規定による決裁後の正文への公印及び契印の押印の省略を行わない場合には、総務官付文書係、各部の庶務担当課又は主管課の押印担当者において公印及び契印を押す。

公印を押す場合には、押印担当者が文書管理システムに保存された施行文と決裁文書案又は紙決裁の起案文書とを照合し、適切に決裁を得ていること及び誤りがないことを確認した上、押印担当者が施行文を印刷し、押印する。ただし、賞状等押印担当者が印刷をすることができない場合、案件が機密性格付け3に該当し文書管理システムに施行文及び案文を保存できない場合等においては、起案者が印刷した施行文と文書管理システムに保存された決裁文書案又は紙決裁の起案文書とを押印担当者が照合し、押印する。

公印は、原則として発簡者名の末尾の1字におおむね半分だけ重ねて押す。ただし、賞状その他の場合で、これによると著しく不体裁になるときは、名前の次にその配列1字分の間隔だけ空けて押印することができる。

契印を押す場合には、施行文の宛先が記載されている箇所を印刷し、公印を押した正文書の中央上端と当該箇所の宛先とを合わせて割り印として押す。

押印後は、起案者において、正文書（公印の押印されたもの）をコピーした電磁的記録又はコピー 1 通を「正文書控え」として起案文書に添付し、契印の割り印を押した文書とともに保存する。

施設等機関において公印を押す場合には、研究所にあっては総務課又は総務・会計ユニット、試験場、支所及び岩国海洋環境試験評価サテライトにあっては業務班において公印を押す。

(4) 発送

正文書は速やかに発送するよう処置することとし、正文書を発送した後に、行政文書管理細則第 3 章第 2 第 5 項に規定する修正のための決裁を行い再度発送する場合にあっては、修正のための決裁後の正文書と併せて、当初の正文書からの修正箇所及び内容が分かる資料を添付して送付するなど、発送先が当初受領した正文書と修正後の正文書とを識別できるようにする。

3 官報への掲載について

官報に掲載する必要がある場合には、第 1 号アからウまでに掲げる掲載対象文書について、第 2 号に掲げる提出日までに総務官付文書係に連絡するものとする。

(1) 掲載対象文書（防衛装備庁で手続を要するもののみ。）

ア 防衛装備庁告示

イ 人事発令（原則として、事務官等については課長相当職以上の職、自衛官については 1 佐以上とする。）

ウ 官庁報告

(2) 提出日

原稿 5 枚以下の場合は 6 課業日前

原稿 6 枚以上 14 枚以下の場合は 10 課業日前

原稿 15 枚以上の場合は要相談

上記に関わらず、図、野線、新旧対象表等を含むものは、次のとおり

原稿 10 枚以下の場合は 11 課業日前

原稿 11 枚以上 15 枚以下の場合は 16 課業日前

原稿 16 枚以上 20 枚以下の場合は 21 課業日前

原稿 21 枚以上の場合は要相談

人事発令は、その発令日

4 保存について

起案文書は、主管課が行政文書管理規則等にのっとり、他の行政文書と同様に、起案文書の内容に密接に関連する行政文書ファイルにまとめるとともに、保存期間が満了する日（保存期間満了時の措置が廃棄であるものは内閣府の廃棄同意を得た日）まで保存しなければならない。

5 供覧について

来簡文書、会議の議事録、写文、資料、その他の文書を関係のある課等に供覧する必要があるときは、起案に準じて、文書管理システムの供覧機能又は紙による持回り等により供覧する。また、供覧文書のうち、供覧に長時間を要し、供覧の時宜を逸するおそれがあるなど特に必要と認める場合は、差し支えのない限り、別に写文書を複製して関係ある課等に同時供覧又は配布する。

文書の供覧を迅速かつ有効に行うため、原則として、供覧は次の順序により行う。

(1) 起案者から主管の長官官房装備官、審議官等及び調達総括官等までの供覧は、決裁文書と同様の順序で行う。

- (2) 主管の長官官房装備官、審議官等及び調達総括官等まで供覧した後は、指定された供覧先の上級者から下級者へ、かつ、当該文書に関係の深い課等から行う。
- (3) 供覧の範囲は、主管の長官官房装備官、審議官等及び調達総括官等が定める。
- (4) 供覧の終わった紙の文書は、総務官付文書係でその旨の表示を行う。

6 業務連絡について

- (1) 通達類として処理するに至らない文書（保存期間が1年以下のものに限る。）は、防衛装備庁内において所掌事務に関する権限に基づき、所要の事務を処理する場合に限り業務連絡を使用することができる。
- (2) 発簡することができる者
 - ア 内部部局 課長等及び各室長
 - イ 研究所 研究企画官、部長、ユニット長、課長、プログラム管理官、支所長及び岩国海洋環境試験評価サテライト長
 - ウ 試験場 試験場長
- (3) 宛先となる者
 - 前号に掲げる業務連絡を発簡することができる者
- (4) 様式及び発簡方法
 - ア 様式は、次ページ参照
 - イ 発簡者名に押印しない。
 - ウ 別表に掲げる主管課略称を持たない室の長による発簡番号は、所属する課等の略称を使用するものとする。

業連AB第
令和 年 月 号
日

業 務 連 絡

○ ○ ○ ○ 殿

○ ○ ○ ○

件
名分類番号：○○－○○○－○○○○
保存期間：○年
保存期間満了時期：令和○年○月○日
枚数・冊数：○枚
公開・非公開の別：○○

※分類番号以下は文書管理システムによる番号の取得を行っていない場合のみ記入

発 簡 記 号

(内部部局)

区 分	発簡記号
防衛装備庁訓令	防衛装備庁訓令
通達類（防衛大臣名又は事務次官 名で発出するものに限る。）	防装庁
上記以外の通達類	装AB
支出負担行為担当官	装担当B
分任支出負担行為担当官	装分担CB
官署支出官	装官支
契約担当官	装契担D
歳入徴収官	装歳入
特定分任歳入徴収官	装D特分歳入
物品管理官	装物官
分任物品管理官	装D分物官
資金前渡官吏	装D資官
調達品の検査官	装B検官
原価監査官	装B原官
発令通知	装人
業務連絡	業連AB

長官官房及び各部略称（A）

区 分	発簡記号
長官官房	官
装備政策部	装

プロジェクト管理部	プ
技術戦略部	技
調達管理部	管
調達事業部	事

主管課略称（B）

部等	課等	略称
長官官房	総 務 官	総
	人 事 官	人
	会 計 官	会
	監 察 監 査 ・ 評 価 官	監
	装備開発官（統合装備担当）	統
	装備開発官（陸上装備装備）	陸
	装備開発官（艦船装備担当）	船
	装備開発官（航空装備担当）	航
	艦 船 設 計 官	設
装備政策部	装 備 政 策 課	装
	国 際 装 備 課	国
	装 備 保 全 管 理 課	保
プロジェクト 管理部	事 業 計 画 官	事
	事業監理官（誘導武器・統合装備担当）	統
	事業監理官（宇宙・地上装備担当）	宇
	事 業 監 理 官 （ 艦 船 担 当 ）	艦
	事 業 監 理 官 （ 航 空 機 担 当 ）	航
	事業監理官（次期戦闘機担当）	戦

	装 備 技 術 官 （ 陸 上 担 当 ）	陸
	装 備 技 術 官 （ 海 上 担 当 ）	海
	装 備 技 術 官 （ 航 空 担 当 ）	空
技術戦略部	技 術 戦 略 課	技
	技 術 計 画 官	計
	技 術 振 興 官	振
調達管理部	調 達 企 画 課	調
	原 価 管 理 官	原
調達事業部	需 品 調 達 官	需
	需品調達官付試作・基盤強化措置室	需（試）
	需 品 調 達 官 付 機 械 車 両 室	需（機）
	武 器 調 達 官	武
	武 器 調 達 官 付 弾 火 薬 室	武（弾）
	電 子 音 響 調 達 官	電
	電子音響調達官付通信電気室	電（通）
	電子音響調達官付電子計算機室	電（電）
	艦 船 調 達 官	艦
	艦 船 調 達 官 付 誘 導 武 器 室	艦（誘）
	航 空 機 調 達 官	航
	航空機調達官付航空機部品器材室	航（部）
	輸 入 調 達 官	輸
	有 償 援 助 調 達 室	輸（有）

施設等機関略称

主	管	課	略称
航空装備研究所	管理部	総務課	装航総
		会計課	装航会
	航空機技術研究部		装航航
	エンジン技術研究部		装航エ
	誘導技術研究部		装航誘
	土浦支所		装航土
	新島支所		装航新
陸上装備研究所	総務課		装陸総
	システム研究部		装陸シ
	弾道技術研究部		装陸弾
	機動技術研究部		装陸機
艦艇装備研究所	総務課		装艦総
	海洋戦技術研究部		装艦海
	水中対処技術研究部		装艦水
	艦艇・ステルス技術研究部		装艦艦
	川崎支所		装艦川
	岩国海洋環境試験評価サテライト		装艦岩
新世代装備研究所	総務課		装新総
	AI・サイバーネットワーク研究部		装新A
	宇宙・センサ研究部		装新宇
	電子対処研究部		装新電
	飯岡支所		装新飯
防衛イノベーション 科学技術研究所	総務・会計ユニット		装イ総
	方針策定ユニット		装イ方

	事業推進ユニット	装イ事
	プログラム管理官	装イプ

千歳試験場		装千試
下北試験場		装下試
岐阜試験場		装岐試

分任支出負担行為担当官略称 (C)

分任支出負担行為担当官	略称
調達事業部長	調
調達総括官	陸
総括装備調達官	海
	空

防衛装備庁及び外国駐在略称 (D)

防衛装備庁及び外国駐在	略称
防衛装備庁	本
調達企画課有償援助調達管理室（ワシントン駐在）	調ワ
調達企画課有償援助調達管理室（ドイツ駐在）	調デ
調達企画課有償援助調達管理室（サンフランシスコ駐在）	調サ
輸入調達官（ロスアンゼルス駐在）	輸入口

文書の書き方

1 文体

(1) 原則として、「である」体（「である」を基調とする口語体をいう。以下同じ。）を用いる。

ア 他府省に宛てるものについては、原則として「ます」体（「ます」を基調とする口語体をいう。以下同じ。）を用いる。ただし、他府省からの照会等が「である」体を用いている場合は、回答においても「である」体を用いる。

イ 「である」体を用いる対外文書は、敬語を適切に使用する。

ウ 個人・会社等に宛てるものは、原則として「ます」体を用いる。ただし、行政行為等で慣習的に「である」体を用いているものはそれに従う。

エ 祝辞・弔辞等は、「ます」体を用いてもよい。

(2) 文書の標題は、作成者以外の者が一見して内容の趣旨が分かるように、簡潔なものにする。

(3) 文書は、長すぎて分かりにくくならないように接続詞や接続助詞などを適切に用いて要領よく区切る。

(4) 文の飾り・曖昧な言葉・回りくどい表現は、なるべく用いないで、平易簡潔な文章にする。

(5) 一部分にだけ、難しい言葉・耳慣れない言葉・俗な言葉などが交じったりしないように統一のとれた文章にする。

(6) 文語調の表現は、できるだけ用いない。

ア 「主なる」「必要なる」などの「なる」は「な」とする。ただし、「いかなる」は用いてもよい。

イ 助動詞の「べき」は、「訴えるべき手段」「論ずべき問題」といった場合に用いてもよいが、「べく」「べし」の形は用いない。また、「するべき」は、「すべき」として用いる。

ウ 「あり」「なし」「同じ」などの文語調の表現は、簡単な注記や表の中などでは用いてもよい。

エ 「たる」は、「主たる部隊の長」といった場合に用いてもよいが、「たり」「たれ」の形は用いない。

(7) 以上のほか、次の事項に留意する。

ア 従属節の中の主語を表すときは、助詞「の」を用いてもよい。

例：防衛大臣の定めるところにより

イ 時・場所の起点又は原因などを示すときは「から」を用い、比較を示すときは「より」を用いる。

例：課長から説明があった。

彼は、私より背が低い。

ウ 自己の意志を表す場合に「から」を用い、その他の場合に「ので」を用いる。

例：標記について、別紙のとおり送付するから参考とされたい。

別添のとおり通知があったので、了知されたい。

エ 並列の「と」は、紛らわしい場合には、最後の語句にも付ける。

例：横浜市と東京都の南部との間

オ 「ならば」の「ば」は、省略しない。

カ 推量を表すときは「であろう」を用い、意思を表すときは「う」「よう」を用いる。

例：必要であろう。

対等の関係に立とうとする。

キ 打ち消しには、「ない」を用い、「ぬ（ん）」は、「ません」のほかは用いない。ただし、「知らずに犯した罪」といった場合には「ず」を用いてもよい。

ク 「だ」「だろう」「だった」の形は、「である」「であろう」「であった」の形にする。

ケ 回りくどい言い方や不要な繰り返しはしない。

例：利用することができる→利用できる

調査を実施した→調査した

教育費の増加と医療費の増加により→教育費と医療費の増加により

2 用語

(1) 特殊な言葉・使い方の古い言葉・使い慣れない言葉は、できるだけ用いないで、日常一般に使われている平易な言葉を用いる。

例：充当する→充てる、即応した→かなった、一環として→一つとして

(2) 音読する言葉で種々の意味に誤解されるおそれのあるものは、次のようにできるだけ他の言葉で言いかえる。

例：協調する（「強調する」と紛らわしい。）→歩調を合わせる。

勧奨する（「干渉する」と紛らわしい。）→勧める。

(3) 略語は、元になった用語を示してから用い、必要に応じて説明を添える。

例：クオリティー・オブ・ライフ（Quality of Life。「QOL」という。）

(4) 漢語を続けて作った長い言葉は、前号の例によった上で、無理のない略し方をする。

例：統合幕僚監部→統幕、防衛監察本部→監本

- (5) 同じ内容のものを違った言葉で言い表すことのないように、できるだけ統一した言葉を用いる。

3 符号

- (1) 項目を細分する場合は、次の順序で見出し符号を付ける。

例：（横書きの場合）

第1 1 (1) ア (ア)

第2 2 (2) イ (イ)

第3 3 (3) ウ (ウ)

（縦書きの場合）

第一 一 1 (一) (1) ア (ア)

第二 二 2 (二) (2) イ (イ)

第三 三 3 (三) (3) ウ (ウ)

注：1 項目が多い場合を除き、通常、第1、第2等は省略し、1、2等から始める。

2 アイウ等の代わりにイロハ等を用いてもよい。

3 仕様書等技术的なものでは、次の用法によってもよい。

第2の2の(1)→ 2・2・1

4 見出し符号は、句読点を付けず、1字空けて次の字を書き出す。

- (2) 文脈が一段落したときは、行を改めて書き始める。

ただし書は、行を改めない。

なお書、おって書は、行を改める。

文書を書き出すとき及び行を改めたときは、1字空けて書き出す。

- (3) 文章には、その構造又は語句の関係を明らかにするため句切り符号を用いる。

ア 「。」（句点）

「。」は一つの文章を完全に言い切るところに用いる。

（ ）の中で一つの文章を言い切るときも同様とする。

「。」を用いるときは次の事項に留意する。

(ア) 事物の名称を列記するときは、「。」を用いない。

例：…次に掲げる事項を記載した申請書を提出しなければならない。

a 申請者の氏名又は名称及び住所

b 主な土地

c 建築場所

(イ) 「…すること」「…するとき」などのように仮名で終わるようなもので列記するときは、「。」を用いる。ただし、「…のとおり」には「。」を付けない。

例：文書課は、次に掲げる事務をつかさどる。

a 国会との連絡に関すること。

b 渉外に関すること。

(ウ) 文章の中で言い切ったものを、（ ）又は「 」を用いないで「と」で受ける文章を含むときは、「。」「、」のいずれも用いない。

例：文書の審査に関する事務をつかさどると規定されている。

(エ) 文章の中に疑問、質問を内容とする文章を含むときは、「。」を用いない。この場合において、助詞で受けないときは「、」で区切ってもよい。

例：どのような形式を採用するかを通知されたい。

次の会議はいつ開かれるか、回答願いたい。

(オ) 括弧の中で文が終わる場合には、句点（。）を打つ。ただし、引用部分や文以外（名詞、単語としての使用、強調表現、日付等）に用いる場合には打たない。また、文が名詞で終わる場合にも打たない。

例：（以下「基本計画」という。）

「決める。」と発言した。

議事録に「決める」と発言があった。

「決める」という動詞を使う。

国立科学博物館（上野）

「わざ」を高度に体现する。

- (カ) 文末にある括弧と句点の関係を使い分ける。文末に括弧がある場合、それが部分的な注釈であれば閉じた括弧の後に句点の打つ。二つ以上の文、又は、文章全体の注釈であれば、最後の文をと括弧との間に句点を打つ。

イ 「、」（読点）

「、」は、一つの文章の中で語句の切れ続きを明らかにする必要があるところに用いる。

「、」を用いるときは、次の事項に留意する。

- (ア) 「、」を多く用い過ぎたため、かえって誤解を生じ、又は全体の関係を不明確にすることのないようにする。
- (イ) 叙述の主題を示す「は」「も」などの後には、普通「、」を用いる。ただし、誤解を生ずるおそれのないときは省略してもよい。

例：この訓令は、令和元年5月1日から施行する。

同条第3項中「人事院規則」とあるのは「政令」と読み替えるものとする。

- (ウ) 対等に並列する同種類の語句の間には、普通「、」を用いる。ただし、「及び」「と」「や」「か」で並列するときなどは省略してもよい。

例：…所要の部、課、室及び所を置く。

- (エ) 「ただし」「また」「なお」「おって」「ついては」「したがって

」「しかしながら」「すなわち」などのように、文章の始めに置く接続詞の後には普通「、」を用いる。

(オ) 叙述に対して限度を加え、又は条件を示す語句の後には、普通「、」を用いる。

(カ) 句と句を接続する「かつ」の前後には「、」を用いるが、語と語を接続する「かつ」の前後には「、」を用いない。

ウ 「・」（中点）

「・」は、並列する事物の名称、外国語、外国の人名、ローマ字による略語などについて、次のように用いる。

例：京都・大阪・和歌山・兵庫各府県

シビリアン・コントロール

ジョージ・ワシントン

A・A諸国

事物を列挙するときは、「、」のほかに「・」を用いてもよい。ただし、その用い方は統一のとれたものであること。

エ 「（ ）」（括弧）

「（ ）」は、語句又は文章の後に注記を加えるとき及び見出しなどのように簡単な独立した語句を掲記するときに用いる。

例：（目的）

第1条 この訓令は、…を目的とする。

オ 「「 」」（かぎ）

「「 」」は、引用する語句若しくは文章又は特に明示する必要がある語句を挟んで用いる。

例：海上幕僚長の監督を受ける部隊若しくは機関（以下「海上自衛隊」という。）

第1条中「…」を「…」に改める。

カ 「.」 (ピリオド)

「.」は、小数点、単位又は年月日を表すときに用いる。

例：0. 3 7 5 2 3. 4. 1

キ 「,」 (コンマ)

「,」は、数を3桁ごとに区切るときに用いる。ただし、金額や人数等のように数量を表すものにだけ使い、電話番号や年号などのように呼称を表すものに用いない。

ク 「:」 (コロン)

「:」は、次に続く引用句その他があることを示すときに用いる。

ケ 「～」 (波形)

「～」は、「…から…まで」を示すときに用いる。

コ 「→」 (矢印)

「→」は、左のものは右のように変わるときに用いる。

サ 「…」 (点線)

「…」は、語句を省略する場合にその代用等に用いる。

シ 「` `」 (上点) 及び「____」 (下線)

「` `」及び「____」は、部分的に特に強調することを示すときに用いる。

ス 「〃」 (ののじかぎ)

「〃」は、表の中などで前掲と同一のものであることを示すときに用いる。

4 表現方法

(1) 主語の表現方法

主語は、一般には「何々は」という「は」で表現する。ただし、条件文章においては、通常主語は、「が」で表される。また、主文章の主語であ

っても、条件文章が前置されて条件文章との意味のつながりを明示する必要があるときは「が」で表す。

(2) 述語の表現方法

通常の説明文に用いられる用語の中から当該法令の条項に適合したものを選び出し、解釈に紛れのないようにする。

ア 「ものとする。」

「しなければならない。」という義務付けの意味がないわけではなく、場合によって、これと全く同意義に使用されることもあるが、一般的に「一種の含みを持たせつつ、原則なり、方針なりを示す」という気持ち強い場合に多く用いる。

イ 「とする。」

「である。」と似ているが、「である。」は単に事実の説明、「とする。」は、創設的、拘束的の意味をもつ。

ウ 「例とする。」

通常そのようにすべきであるという意味で、合理的理由があれば例外が認められる趣旨である。

エ 「例による。」

「準用する。」とほぼ同意語である。準用と違うのは、ある一定の手続なり事項なりが、当該法律及びこれに基づく政令、省令等を含めて包括的にその場合に当てはめられる点である。例えば、ある他の法令の体系（現行・廃止・執行等の場合もある）をそのまま借用して当てはめ、これにより、同趣旨を反復して規定する場合に用いる。

オ 「準用する。」

そこに示された法令の規定のみが、準用の対象となる。

カ 「従前の例による。」

法令の全部又は一部の改廃が行われる場合に、その経過規定として用

いられる。この場合は、改廃された部分は、形式的に失効するが、その規定の実体は経過的に、なお借用されることになる。「従前の例」とは、借用される法令の規定が失効する直前に働いていた状態を示すのであって、「従前の例による。」とは、この状態に固定された従前の法令の規定が、その規定の形式的改廃後も、その実体は、新法に取り入れられ存続することを示す。

キ 「この限りでない。」

この表現は、ただし書の規定の述語として、主文章の規定の除外例を示すために用いられる。

(3) 接続詞の用法

ア 「及び」と「並びに」

「A及びB」は、「A」と「B」が併合的に並列であることを示す。

併合的に並列される語句が2個以上あるときは、最後を「及び」で結びその他は「読点」でつなぐ。

例：「A、B、C及びD」

併合的に並列される語句に段階があるとき、最も小さな連結に「及び」を用い、大きな連結には「並びに」を用いる。

例：「A及びB並びにC及びD」

= 「(AandB) and (CandD) 」

「A及びB、C並びにD」

= 「(AandB) and (C) and (D) 」

「A及びB並びにC並びにD」

= 「 { (AandB) and (C) } and { D } 」

イ 「又は」と「若しくは」

「A又はB」は、「A」と「B」が選択的に並列であることを示す。

選択的に並列される語句が2個以上あるときは、最後を「又は」で結

びその他は「読点」でつなぐ。

例：「A、B、C又はD」

選択的に並列される語句に段階があるとき、小さな連結に「若しくは」を用い、最も大きな連結には「又は」を用いる。

例：「A若しくはB又はC若しくはD」

= 「(AorB) or (CorD)」

「A若しくはB、C又はD」

= 「(AorB) or (C) or (D)」

「A若しくはB若しくはC又はD」

= $\left\{ \begin{array}{l} \text{① 「}\{ (A\text{or}B) \text{ or } (C) \} \text{ or } \{ D \} \text{」} \\ \text{② 「}\{ (A) \text{ or } (B\text{or}C) \} \text{ or } \{ D \} \text{」} \end{array} \right.$

①か②は文脈で判断する。

(4) 特殊な用語の用法

ア 「者」と「物」と「もの」

「者」は、法律上の人格をもつ対象の単数及び複数を指し、自然人及び法人を含む意味に用いる。

「物」は、人格者を除いた有体物を総称する語であって、この場合は、必ず漢字の物の字を用いる。

「もの」は、者又は物では表現できない抽象的なものを表現する場合及び人格のない社団、財団等を表現する場合に多く用いる。

例：事務に従事する者で次の要件を満たすもの

構内に置かれる物で国が所有するもの

イ 「改正する」と「改める」

「改正する」：法令等を改正する場合に、法令等の改正全体を捉えているとき。

「改める」：法令等の改正中の各部分についていう場合

ウ 「削る」と「削除」

「削る」：法令の一部を改正する場合、改正される法令中の改められる部分の規定を跡形なく消す場合

「削除」：条名又は号番を残して規定の内容を消す場合

エ 「その他」と「その他の」

「その他」：特記された事項以外の事項が並列的に多数予想される場合に用いる。

例：軍備管理、軍縮その他安全保障環境の安定化に資する国際的諸活動

※「安全保障環境の安定化に資する国際的諸活動」には、「軍備管理」及び「軍縮」は含まれない。

「その他の」：前置された名詞又は名詞句が後置される言葉の意味に包含され、その一部をなす場合に用いる。

例：防衛省の職員の任免、給与、分限、懲戒、服務その他の人事

※「人事」には、「任免」、「給与」、「分限」、「懲戒」及び「服務」が含まれる。

オ 「場合」と「時」と「とき」

「場合」：仮定的条件又は既に規定された事例を引用する包括的条件を示す語

前者の例：災害があつた場合

後者の例：前項の場合

「時」：ある時点を瞬間的に捉えて表現する場合

例：受領した時に効力を発する。

「とき」：不特定の時を表し、場合という表現と類似した意味にも用いられる。「とき」を「場合」と同時に用いて条件を表す際には大きな前提条件を「場合」で表し、小さな前提条件を「とき」で示す。

例：決定した場合において、脱漏があることを発見したとき
は、

カ 「所」と「ところ」

「所」：具体的な場所を示す名詞として用いられる。

例：家屋を建てる所

「ところ」：「ところ」で受ける規定の内容全体を包括的に代表する
代名詞の用をなす。更に将来規定されるであろうという
他の法令の内容を予定する意味でも用いる。

例：政令で定めるところにより

キ 「事」と「こと」

「事」は、具体的な事柄を、「こと」は、主として抽象的な内容を表
す。

例：研究している事を述べる。

見ることができる。

ク 「当該」

ある規定中の特定の対象を捉えて、その対象をその規定又は他の規定
の中で引用する場合に、それが前出の特定の対象と同一のものであるこ
とを示す場合の冠詞として用いる。

ケ 「係る」

ある語句と他の語句とのつながりを示す場合、関係代名詞的に用いる
のが通例である。

例：届出に係る事項

コ 「推定する」と「みなす」

「推定する」：当事者間に取決めのない場合あるいは反対の証拠が挙
がらない場合、ある事実について法令が自ら一応かくあるであろうとい
う判断を下すこと。

例：各共有者の持分は、相等しきものと推定する。

「みなす」：本来異なるものを他のものと法令上認定してしまうこと

。

例：未成年者が婚姻したときは、これにより成年に達したものとみなす

。

サ 「以上」「以下」「以前」「以後」「未満」「超える」等数量的又は時間的比較をする場合に、「以」の字を付けて表現すると起算点になる数量なり日時を含むことになる。

シ 「等」「など」の類は慎重に使う。

文章の中に示したものだけに限定されないことを表すために、「等」、「など」、「ほか」及び「その他」といった語を用いる場合がある。ただし、読み手にとっては、その意味するところや内容が伝わりにくいことや、批判をかわすためと見える場合もある。

伝える必要がある事柄は、全て示すか、本当に必要なものだけを取り上げ、できるだけこれらの語を用いない。それでも、正確さを確保する観点からこれらの語を用いるときには、具体的に挙げるべき内容を想定する。また、「等」及び「など」の前には、代表的及び典型的なものを挙げる。

なお、例のように、言葉を包括的に言い換えるという方法もある。

例：遺跡の保存、活用等の実施 → 遺跡の保存及び活用に関わる取組
の実施