

情報本部達第 5 号

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 18 条の規定、防衛省行政文書管理規則(平成 23 年防衛省訓令第 15 号)第 4 条第 3 項の規定及び防衛省行政文書管理細則(官文第 4026 号。23.4.1)に基づき、情報本部行政文書管理規則を次のように定める。

平成 23 年 4 月 1 日

情報本部長 空将 下平 幸二

情報本部行政文書管理規則

情報本部行政文書管理規則(平成 18 年情報本部達第 10 号)の全部を改正する。

改正	平成 24 年	3 月 19 日	情報本部達第 2 号
改正	平成 26 年 1	2 月 10 日	情報本部達第 13 号
改正	平成 27 年	3 月 31 日	情報本部達第 5 号
改正	平成 28 年	4 月 1 日	情報本部達第 9 号
改正	平成 28 年	4 月 28 日	情報本部達第 10 号
改正	平成 29 年	9 月 29 日	情報本部達第 13 号
改正	平成 30 年	4 月 2 日	情報本部達第 6 号
改正	平成 30 年	5 月 29 日	情報本部達第 7 号
改正	平成 30 年	9 月 3 日	情報本部達第 8 号
改正	令和 元年	9 月 2 日	情報本部達第 4 号
改正	令和 元年	9 月 18 日	情報本部達第 5 号
改正	令和 2 年 1	2 月 21 日	情報本部達第 20 号
改正	令和 3 年	3 月 25 日	情報本部達第 7 号
改正	令和 3 年	3 月 29 日	情報本部達第 9 号
全部改正	令和 4 年	7 月 4 日	情報本部達第 9 号
改正	令和 6 年	3 月 29 日	情報本部達第 13 号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第5条）
- 第3章 文書の形式（第6条－第8条）
- 第4章 文書の処理
 - 第1節 接受等（第9条－第12条）
 - 第2節 起案（第13条・第14条）
 - 第3節 審査及び決裁（第15条・第16条）
 - 第4節 発簡・発送（第17条・第18条）
- 第5章 監査（第19条）
- 附 則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この達は、情報本部及び通信所における行政文書の形式及び管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この達における用語の意義は、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）、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号。以下「管理訓令」という。）及び防衛省行政文書管理細則（通達）（防官文第6147号。令和4年3月30日。以下「細則」という。）に定めるもののほか、当該各号の定めるところによる。

- (1) 部等 部及び通信所をいう。
- (2) 部長等 部長及び通信所長をいう。
- (3) 主管課 部等において、当該文書の内容に関する事務を所掌する課等をいう。
- (4) 文書管理担当課 部等の文書管理者の事務を補佐する課等をいう。

第2章 管理体制

（文書管理者）

第3条 文書管理者は、部長等とする。

（文書管理担当者）

第4条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指定する。

2 文書管理者は、文書管理担当者を指定したときは、その氏名又は役職等を機関等主任文書管理者へ報告しなければならない。

3 前項の報告は、別紙様式第 1 により行うものとする。

(機関等監査主任者)

第 5 条 機関等監査主任者は、情報保全官をもって充てる。

第 3 章 文書の形式

(行動命令)

第 6 条 情報本部における内部組織に関する訓令（平成 18 年防衛省訓令第 94 号。以下「内部組織訓令」という。）第 61 条の規定に基づき、自衛隊法第 6 章に規定する自衛隊の行動及び行動に伴う後方業務（防衛省設置法（昭和 29 年法律第 164 号）第 22 条第 3 号に規定する教育訓練、編成、装備、配置、経理、調達、補給及び保健衛生並びに職員の人事及び補充をいう。）に関して、情報本部長及び通信所長が発する命令は、行動命令とする。

2 前項に規定する行動命令の名称は、情報本部長が発するものにあつては「情報本部行動命令」とし、通信所長が発する命令にあつてはそれぞれの当該通信所の名称を冠したものとする。

(一般命令)

第 7 条 行動命令をもって発する場合を除き、内部組織訓令第 61 条の規定に基づき、次の各号に掲げる事項に関して、情報本部長及び通信所長が発する命令は、一般命令とする。

- (1) 編成、配置、移動、派遣その他指揮関係の決定に関する事項
- (2) 任務付与及び付与された任務の実施に関する事項（法令、訓令及び達により定められたものを除く。）
- (3) 訓練又は演習の実施に関する事項
- (4) 前各号に準ずる事項

2 前項に規定する一般命令の名称は、情報本部長が発するものにあつては「情報本部一般命令」とし、通信所長が発するものにあつてはそれぞれ当該通信所の名称を冠したものとする。

(通達類の発簡)

第 8 条 形式訓令第 15 条第 1 項に掲げる通達類の発簡者は、次の表の右欄に掲げる者とする。

通達類	発簡者
通達	情報本部長、通信所長
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	情報本部長、情報官、情報保全官、部長等

第4章 文書の処理

第1節 接受等

(帳簿)

第9条 機関等文書管理総括課に特殊郵便物受付簿及び電報受付簿を文書管理担当課に特殊郵便物受付簿を備えるものとする。

2 特殊郵便物受付簿は別紙様式第2によるものとし、電報受付簿は別紙様式第3によるものとする。

(接受)

第10条 文書は、主管課において接受するものとする。

2 接受した文書に、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(平成25年法律第108号)第3条第1項に規定する特定秘密及び秘密保全に関する訓令(平成19年防衛省訓令第36号)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、文書管理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うものとする。

3 前項に規定する受付を行った旨の表示を行うにあたっては、別図の例による。

4 送付された文書の内容の主管課ではない場合は、主管課を確認して、当該文書を回付し、又は発簡元に当該文書を差し戻すものとする。

(書留郵便物等)

第11条 機関等文書管理総括課及び通信所の文書管理担当課は、書留の郵便物、その取扱いにおいて引受け若しくは配達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特殊郵便物受付簿に、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簿に、それぞれ受付番号を付与し、宛先又は気付先の者から受領の確認を受けなければならない。

(経由)

第12条 細則第3章第1第3項に規定する経由文書を受けた主管課は、必要

に応じ所見等を添え決裁を得て進達するものとする。ただし、所見等を添える必要のないものについては、当該文書の右上の余白部に経由した旨の表示を行い、決裁を得て発簡番号（発簡番号簿による当該発簡番号を用い、その番号の冠に「経由」を記載する。）及び経由年月日（決裁日に同じ。）を記入することにより、進達することができる。

第2節 起案

（起案）

第13条 文書管理システムによらないで起案する場合は、別紙様式第4に定める起案用紙又は文書管理システムから印刷した用紙を用いるものとする。

2 通信所において別紙様式第4に定める起案用紙を用いる場合は、必要に応じて一部修正（決裁、審査、合議及び主管欄に限る。）し、使用することができるものとする。

（文書管理情報の記載）

第14条 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部等のほか、当該行政文書の左下部に管理訓令第17条第1項に規定する標準文書保存期間基準で定める「大分類一中分類」及び保存期間を記載するものとする。

第3節 審査及び決裁

（審査）

第15条 情報本部長の決裁及び発簡番号の付与が必要な文書は、文書管理担当課の文書審査担当者を経由して機関等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。

2 情報官、情報保全官又は部長等の決裁及び発簡番号の付与が必要な文書は、主管課が属する文書管理担当課の長又はその委任を受けた文書審査担当者の審査を受けなければならない。

3 部長の決裁発簡番号の付与が必要な文書は、当該部長が必要と認めるときは、機関等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ることができる。

（決裁）

第16条 起案文書は、合議（審査を受けることが必要な文書については合議及び審査）を経た後、権限を有する者の決裁を受けなければならない。

2 細則第3章第2第4項第2号に規定する決裁済みである旨の表示を行うに

あたっては、別図の例による。

第4節 発簡・発送

(発簡記号)

第17条 発簡記号の付与は、別表によるものとする。

(発送及び使送)

第18条 受領の確認を必要とする文書の発送及び使送は、別紙様式第5に示す様式の接受により確認を行うものとする。

第5章 監査

(監査)

第19条 機関等監査主任者は、細則第1章第8第4項に基づく計画期間内における実地監査計画を作成し、各文書管理者へ通知する。

附 則

(施行期日)

第1条 この達は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 達の施行の際、現に保有する行政文書の整理、分類及び保存については、当分の間、従前の例により行うことができる。

附 則

この達は、平成24年3月19日から施行する。

附 則

この達は、平成26年12月10日から施行する。

附 則

この達は、平成27年3月31日から施行する。

附 則

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この達は、平成28年4月28日から施行する。

附 則

この達は、平成29年9月29日から施行する。

附 則

この達は、平成30年4月2日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この達は、平成30年9月3日から施行する。

附 則

この達は、平成31年1月1日から施行する。

附 則

この達は、令和元年9月2日から施行する。

附 則

この達は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この達は、令和3年3月29日から施行する。

附 則

この達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この達は、令和6年4月1日から施行する。

別紙様式第1（第4条関係）

発簡番号
年 月 日

(機関等主任文書管理者)
情 報 本 部 長 殿

(文書管理者)
〇〇部長又は〇〇通信所長

〇〇（部等名）における文書管理担当者の指定状況について（報告）

標記について、防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）第8条の規定に基づき報告する。

課	役職等	指定（解除）年月日	備 考

備考
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。

分 類：
保 存 期 間： 年

別紙様式第2（第9条関係）

特 殊 郵 便 物 受 付 簿

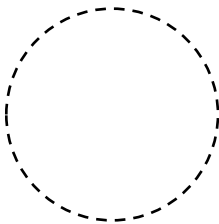
認 確									
宛 先									
証 明 番 号									
種 別									
発 簡 者 名									
受 付 年 月 日									
受 付 番 号									

別紙様式第3 (第9条関係)

電 報 受 付 簿

[illegible]

別紙様式第4（第13条関係）



情 報 本 部

緩急区分	大至急 至急 普通	保存期間	30年 10年 5年 3年 1年 1年未満
起 案 日	〇〇 年 月 日	発簡番号	第 号
取扱区分	特定秘密 ・ 秘 ・ 注意 ・ 部内限り ・ 普通	発簡年月日	〇〇 年 月 日
件名			
標記について、案のとおり してよろしいか伺う。 別添のとおり供覧する。			
決裁	本部長 副本部長 情報官 情報保全官 部長 課長 監査・監察官 専 決		
審査	総務課長 文書班長 文書係長		
合 議	情報官（ ） 総務部長 課長		
	情報官（ ） 計画部長 課長		
	情報官（ ） 分析部長 課長		
	情報官（ ） 統合情報部長 課長		
	情報官（ ） 画像・地理部長 課長		
	情報保全官 電波部長 監査・監察官		
主 管	部 長 課 長 監査・監察官 室・班長	起 案 者	課 監査・監察官付 室・班 電話

分 類：
保存期間：

情 報 本 部

()

[illegible]

送付書番号第 号							
送 付 書							
宛先 殿							
発簡番号	月日	取扱区分	部数	発簡番号	月日	取扱区分	部数
上記の文書を送付した。 ○○ 年 月 日							
情報本部○○部 階級等 氏 名 （内線）							

送付書番号第 号				
受 領 書				
殿				
発簡番号	月日	取扱区分	件 名	部数
			他 件	
上記の文書を受領した。 ○○ 年 月 日				
所属		階級等		氏名

別表（第17条関係）

情報本部における文書発簡記号

1 一般命令、個別命令、日日命令

命令の種別	発簡記号	発簡者
一般命令	情本般命第 号	情報本部長
	情□通般命第 号	通信所長
個別命令	情本個命第 号	情報本部長
	情□通個命第 号	通信所長
日日命令	情本日命第 号	情報本部長
	情□通日命第 号	通信所長

□は、通信所（東千歳、小舟渡、大井、美保、太刀洗、喜界島）を示す。

2 通達類

発簡記号	発簡者
情本△第 号	情報本部長、情報官、情報保全官、各部長
情□通第 号	通信所長

- 1 △は、部（総務、計画、分析、統合情報、画像・地理、電波）を示す。
2 □は、通信所（東千歳、小舟渡、大井、美保、太刀洗、喜界島）を示す。

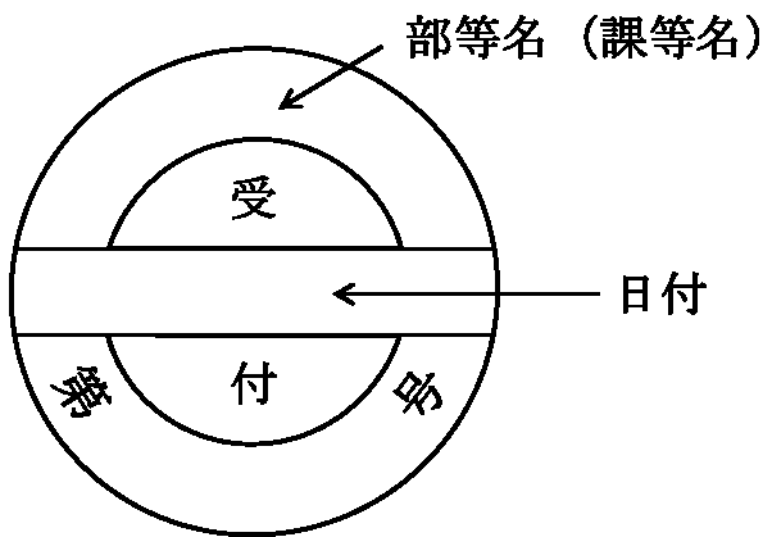
3 部及び通信所を示す記号

部	記 号	通信所	記 号
総務部	総	東千歳通信所	千
計画部	計	小舟渡通信所	舟
分析部	分	大井通信所	井
統合情報部	統	美保通信所	美
画像・地理部	画	太刀洗通信所	刀
電波部	電	喜界島通信所	喜

注：情報本部長、情報官、情報保全官が発簡する通達類は、起案した主管課が属する部の記号を使用する。

別図（第10条及び第16条関係）

1 受付を行った旨の表示



2 決裁を行った旨の表示

