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	１２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	１２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

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。

⑴　部等　部及び通信所をいう。

⑵　部長等　部長及び通信所長をいう。

⑶　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。

⑷　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っては「情報本部行動命令」とし、通信所長が発する命令にあっ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。

⑴　編成、配置、移動、派遣その他指揮関係の決定に関する事項

⑵　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。）

⑶　訓練又は演習の実施に関する事項

⑷　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っては「情報本部一般命令」とし、通信所長が発するものにあっ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、情報評価官、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　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―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、情報評価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。

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。

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）
○○部長又は○○通信所長

○○（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

受付番号	受付年月日	発　簡　者　名	種　　別	証　明　番　号	宛　　先	確　認

別紙様式第３（第９条関係）

電　報　受　付　簿

受付番号	受付年月日	発簡者名	緩急区分	発簡番号・発簡年月日	秘密区分	宛　　先	確　認

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	○○　　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	○○　　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　情報評価官　　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 情報保全官　　画像・地理部長　　課長 情報評価官　　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

（　　）

別紙様式第５（第１８条関係）

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、情報評価官、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、情報評価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。