

防衛監察本部達第3号

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項の規定に基づき、防衛監察本部行政文書管理に関する達を次のように定める。

平成23年4月1日

防衛監察監 櫻井 正史

防衛監察本部行政文書管理に関する達

改正	平成26年	3月28日	防衛監察本部達第1号
改正	平成26年	12月26日	防衛監察本部達第4号
改正	平成30年	2月27日	防衛監察本部達第1号
改正	平成30年	3月29日	防衛監察本部達第2号
改正	平成30年	9月3日	防衛監察本部達第6号
改正	令和元年	10月28日	防衛監察本部達第2号
改正	令和2年	12月25日	防衛監察本部達第5号
改正	令和4年	5月16日	防衛監察本部達第2号
改正	令和5年	11月1日	防衛監察本部達第4号
改正	令和6年	6月27日	防衛監察本部達第19号

目次

第1章 総則（第1条－第4条）

第2章 接受（第5条・第6条）

第3章 起案、合議及び決裁（第7条－第14条）

第4章 文書の施行等（第15条－第19条）

第 5 章 整理及び保存（第 2 0 条－第 2 3 条）

第 6 章 雑則（第 2 4 条）

附 則

第 1 章 総 則

（ 目 的 ）

第 1 条 この達は、防衛監察本部（以下「監察本部」という。）における文書の処理及び管理については別に定めるもののほか、この達の定めるところによる。

（ 文 書 管 理 者 ）

第 2 条 監察本部における文書管理者は、総務課長及び統括監察官とする。

2 文書管理者は、防衛省行政文書管理規則（平成 2 3 年防衛省訓令第 1 5 号。以下「訓令」という。）第 8 条第 2 項の規定に基づく報告のほか、文書管理担当者の補助者を指定したときは、機関等主任文書管理者へ報告するものとし、これらの報告は別記様式第 1 によるものとする。

3 文書管理者は、毎年 4 月 1 日現在の文書管理担当者

の指定状況について、別記様式第2により、遅滞なく
機関等主任文書管理者へ報告するものとする。

（機関等監査主任者）

第3条 監察本部における機関等監査主任者は、副監察
監とする。

（機関等監査主任者補助者）

第4条 機関等監査主任者は、機関等監査主任者補助者
を指定した際は、別紙様式第3により、機関等主任文
書管理者へ報告するものとする。

第2章 接受

（接受）

第5条 文書は、当該文書を所掌する総務課又は統括監
察官（以下「主管課」という。）において接受するも
のとする。ただし、書留郵便、特定記録郵便、内容証
明郵便及びこれらに準ずるもの並びに電報（次項にお
いて「書留郵便等」という。）については、機関等文
書管理総括課（以下「総括課」という。）において接
受するものとする。

- 2 総括課は、書留郵便等を接受したときは、別記様式第4又は別記様式第5に必要な事項を記載の上、主管課に送付し、受領者名を記載するものとする。
- 3 主管課は、文書を接受した場合（前項の規定により総括課から文書の送付を受けた場合を含む。）には、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（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に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、当該システムへの受付の記録の入力に加えて、当該文書に受付を行った旨の表示を行うものとする。
- 4 主管課は、当該文書が他の課等（総務課又は統括監

察官をいう。以下同じ。) に関係あるときは、当該文書の回覧又は写しの送付等適切な措置を講じなければならない。

(誤配文書)

第6条 総括課から送付を受けた文書の内容が、当該課等の所掌に属しないと認めたときは、直ちに総括課に返送しなければならない。

2 総括課は、前項の規定により文書を返送されたときは、速やかに当該文書の配布先を調査し、当該文書の主管課に配布するものとする。

第3章 起案、合議及び決裁

(起案文書の作成)

第7条 発簡番号を付与することが必要な文書又は業務上の措置について意思決定する文書の起案をする際は、文書管理システムを用いるものとする。ただし、防衛省行政文書管理細則（防官文第6147号。令和4年3月30日。以下「通達」という。）第3章第2第1項第2号ただし書に規定する場合には、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し、この場合においては、別記様式第 6 による起案用紙第 1 号及び別記様式第 7 による起案用紙第 2 号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。）により起案することができるものとする。

- 2 起案用紙により起案を行う際は、鉛筆その他消えやすいものを用いてはならない。
- 3 文書の件名は、その内容を簡潔に要約し、案文には、通達、報告等その種類を表す名称を件名の末尾に括弧書きするものとする。
- 4 起案文書には、起案理由又は経緯を付記する。
- 5 起案文書には、根拠となる法令又は参考となる資料等を添付するものとする。
- 6 他の文書に関連して起案を行う際は、起案文書に当該関連文書の正文を添付しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、当該関連文書の写しをもってこれに代えることができる。

（合議）

第 8 条 主管課は、起案文書の事案が、他の課等の所掌事務と関係がある場合は、当該課等に合議をするものとする。

2 起案文書の内容について、関係ある課等が了知すれば足りる場合は、決裁後に当該課等に供覧し、又はその内容を通知するものとする。

3 合議は、当該内容に関係が深い課等から順次行うものとする。ただし、関係のある課等が多いときは、同時に合議することができるものとする。

4 合議先は、必要最小限とし、起案前において、関係のある課等に対して意見照会を行い、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。

(訂正)

第 9 条 起案用紙を用いる起案文書の内容を訂正したときは、訂正者がその箇所に訂正者名を記載しなければならない。

(文書の審査)

第 10 条 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、発簡番号を必要とする起案文書については、総務課の文書審査担当者を経由して総務課長の審査を受けなければならない。ただし、次に掲げる事項については、当該文書審査担当者を経由しないことができる。

(1) 秘密保全を要するもの(人事上の注意を要するものを含む。)

(2) 会計法規等の規定に基づく会計官職名等をもって発簡するもの。

(決裁)

第 11 条 起案文書の決裁(合議を行った場合は、合議先の合議を経た後)は、防衛監察監(以下「監察監」という。)、又は防衛監察本部における専決及び代決に関する達(平成19年防衛監察本部達第4号)に定める者(以下「決裁者」という。)が行う。

(決裁後の処理)

第 1 2 条 文書管理システムを用いた起案文書について

は、主管課において、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、決裁済みであることを入力する。

- 2 起案用紙を用いた起案文書については、決裁終了後、総括課において、必要な合議その他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。

第 1 3 条 削除

(供覧)

- ## 第 1 4 条 主管課において、供覧する必要があると認め、
- 供覧する場合には、起案文書の手続に準じて行うものとし、文書管理システムによらないで供覧する場合には、別記様式第 9 の供覧用紙を使用するものとする。

- 2 文書管理システムによらないで供覧する場合において、事案が軽易な文書又は監察本部部内全般に周知させるべきものについて、別記様式第 9 の供覧用紙に代えて、当該文書に直接署名する方法を用いることがで

きる。

第 4 章 文書の施行等

(発簡者)

第 15 条 文書は、監察監名をもって発簡するものとする。ただし、決裁者が決裁し発簡する文書は、それぞれの職名をもって発簡することができる。

2 前項の規定にかかわらず、会計法規等の規定に基づき発簡する文書については、その会計官職名等をもって発簡することができる。

(発簡記号)

第 16 条 発簡記号は、別表第 1 に定めるとおりとする。

(発簡番号)

第 17 条 発簡番号は、押印する公印（次条第 2 項ただし書の規定に基づき、公印の押印を省略する場合における当該公印を含む。）ごとに一連番号を総括課において付与する。

2 前項の発簡番号は、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）第１５条に規定する通達類の発簡番号の付与については、文書管理システムを用いるものとし、決裁の順序により号を追い、暦年ごとに更新する。

（発簡文書の作成）

第１８条 発簡する文書の浄書は、主管課において行うものとする。

２ 浄書を行った文書は、総括課において公印及び契印を押印するものとする。ただし、宛先が防衛省内に限られる文書については、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、公印及び契印を省略することができる。

（施行）

第１９条 文書管理システムを用いて作成した文書のうち、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、通達第３章第３第３項ただし書の場合においては、文

書管理システムを用いて作成した文書を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。

第 5 章 整理及び保存

（整理及び保存の方法）

第 2 0 条 文書の整理・保存は、主管課ごとに、文書庫等に一括して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、監察本部において制定した達の整理及び保存は総括課において行うものとする。

（保存期間基準等）

第 2 1 条 監察本部における行政文書の保存期間基準は、訓令別表第 1 に定めるもののほか、別表第 2 のとおりとする。

2 文書管理者は、訓令別表第 2 及び監察本部における行政文書の保存期間基準に基づき、標準文書保存期間基準を作成し、毎年 1 回、又は必要と認める場合には随時改定を行うものとする。

3 文書管理者は、標準文書保存期間基準を作成し、又

は改定したときは、訓令第4条第2項に定める機関等主任文書管理者に報告するものとする。

(分類)

第22条 監察本部における行政文書の分類は、「大分類－中分類」の例により記載するものとする。

(事務の引継ぎ)

第23条 通達第1章第4第6項第2号ウ及び第4号イ(ウ)に規定する機関等主任文書管理者が指定する者は、機関等副主任文書管理者とする。

第6章 雑則

(委任規定)

第24条 この達の実施に関し必要な細部事項は、総務課長が定める。

附 則

- 1 この達は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 防衛監察本部の文書管理に関する達（平成20年6月2日防衛監察本部第2号）は、廃止する。

附 則（平成26年3月28日防衛監察本部達第1号）

この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年12月26日防衛監察本部達第4号）

この達は、平成27年1月1日から施行する。

附 則（平成30年2月27日防衛監察本部達第1号）

この達は、平成30年2月27日から施行する。

附 則（平成30年3月29日防衛監察本部達第2号）

この達は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月3日防衛監察本部達第6号）

この達は、平成30年9月3日から施行する。

附 則（令和元年10月28日防衛監察本部達第2号）

この達は、令和元年11月1日から施行する。

附 則（令和2年12月25日防衛監察本部達第5号）

（施行期日）

- 1 この達は、令和2年12月25日から施行する。

（経過措置）

- 2 第6条の規定にかかわらず、この達の施行の際、現に存するこの達による改正前の規定による様式は、当分の間、使用することができる。

附 則（令和４年５月１６日防衛監察本部達第２号）

- 1 この達は、令和４年５月１６日から施行する。
- 2 この達による改正後の防衛監察本部行政文書管理に関する達の規定は、令和４年４月１日から適用する。
ただし、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、行政文書を作成し、又は取得した日が令和４年４月１日前である行政文書について、この達による改正後の防衛監察本部行政文書管理に関する達別表第２に基づき作成した標準文書保存期間基準に従い保存期間を設定することができる。

附 則（令和５年１１月１日防衛監察本部達第４号）

この達は、令和５年１１月１日から施行する。

附 則（令和６年６月２７日防衛監察本部達第１９号）

- 1 この達は、令和６年６月２７日から施行する。
- 2 この達による改正後の防衛監察本部行政文書管理に関する達の規定は、令和６年４月１日から適用する。
ただし、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、行政文書を作成し、又は取得した

日が令和6年4月1日前である行政文書について、この達による改正後の防衛監察本部行政文書管理に関する達別表第2に基づき作成した標準文書保存期間基準に従い保存期間を設定することができる。

別表第 1 （第 1 6 条 関 係 ）

発 簡 者	発 簡 記 号
防 衛 監 察 監	防 監 第 号
副 監 察 監	防 監 副 第 号
総 務 課 長	防 監 総 第 号
統 括 監 察 官	防 監 統 第 号

別記様式第 1

年 月 日

機関等主任文書管理者
防 衛 監 察 監 殿

文書管理者
○ ○ ○ ○

文書管理担当者等指定簿

整理 番号	指定職務	所属	階級等	氏名	指 定 年 月 日	解 除 年 月 日	備考

別記様式第 2

年 月 日

機関等主任文書管理者
防 衛 監 察 監 殿

文書管理者
○ ○ ○ ○

文書管理担当者指定状況（○○年 4 月 1 日現在）

部署名	役職等	指定年月日	備考

別記様式第 3

年 月 日

機関等主任文書管理者
防 衛 監 察 監 殿

機関等監査主任者
防衛監察本部副監察監

機関等監査主任者補助者指定簿

整理 番号	指定職務	所属	階級等	氏名	指 定 年 月 日	解 除 年 月 日	備考

別記様式第 4

特殊郵便物受付簿

接受 年月日	種類	書留 番号	差出人	あて先人	個数	取扱者	受領者	備考

別記様式第 5

電 報 受 付 簿

受付 日時	発信局	発信時	受信者	電文	発信者	取扱者	受領者	備考

別記様式第 6



防 衛 監 察 本 部

分 類 番 号	— —	保 存 期 間	1 ・ 3 ・ 5 ・ 1 0 ・ 3 0		
起 案 日	令和 年 月 日	開 示 ・ 不 開 示 の 別	開 示 ・ 部 分 開 示 ・ 不 開 示		
発 簡 番 号	第 号	区 分	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6		
発 簡 日	令和 年 月 日	不 開 示 理 由			
保 存 満 了 時 期	令和 年 月 日	不 開 示 部 分		解 除 時 期	
決 裁	防衛監察監 副監察監 専				
合 議	統 括 監 察 官 総 務 課 長				
	監察官 ()				
	監察官 ()				
	監察官 ()				
主 管 件 名	長			起案者	
				電話	
伺 い	標記について、案のとおり してよろしいか伺う。 関連文書：				

別記様式第 7

防衛監察本部

This image shows a single sheet of white paper with horizontal red ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

別記様式第 8
削除

別記様式第 9

防 衛 監 察 本 部

供 覧		保 存 期 間	1 ・ 3 ・ 5 ・ 1 0 ・ 3 0		
		開示・不開示の別	開示・部分開示・不開示		
分 類 番 号	— —	区 分	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 ・ 6		
起 案 日	令和 年 月 日	不 開 示 理 由			
保存満了時期	令和 年 月 日	不 開 示 部 分		解除時期	
防衛監察監 副監察監 専					
統 括 監 察 官 総 務 課 長					
監察官 ()					
監察官 ()					
監察官 ()					
長				起案者 電話	
標記について、別紙のとおり供覧する。					
別 紙 :					