

近畿中部防衛局達第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31条の規定に基づき、近畿中部防衛局における行政文書の管理に関する達を次のように定める。

平成26年12月25日

近畿中部防衛局長 松本 俊彦

近畿中部防衛局における行政文書の管理に関する
達

改正 平成29年12月27日 近畿中部防衛局達第6号
改正 平成30年5月17日 近畿中部防衛局達第2号
改正 平成30年8月31日 近畿中部防衛局達第3号
改正 平成30年11月27日 近畿中部防衛局達第4号
改正 令和5年3月31日 近畿中部防衛局達第3号

（趣旨）

第1条 この達は、近畿中部防衛局における行政文書の作成、保存その他行政文書の管理が適切に行われることを確保するため、及び公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）その他関係法令の規定を遵守するために必要な事項を定めるものとする。

（行政文書の管理に係る帳簿）

第2条 防衛省行政文書管理規則（以下「訓令」という。）及び防衛省行政文書管理細則（官文第4026号。23.4.1。以下「通達」という。）の規定による措置その他近畿中部防衛局における行政文書の管理のために必要な措置に係る帳簿を次の表のとおり備え付けるものとする。

帳簿名	作成単位	作成責任者
行政文書ファイル管理簿	文書管理者	文書管理者
移管・廃棄簿	文書管理者	文書管理者
受付簿（文書受付台帳）	文書管理者	文書管理者
電報受付簿	近畿中部防衛局 本局（小松防衛事務所、京都防衛事務所及び舞鶴防衛事務所を除く。以下同じ。）	近畿中部防衛局 総務部総務課長

	東海防衛支局（岐阜防衛事務所を除く。以下同じ。）	東海防衛支局総務課長
	各防衛事務所	各防衛事務所長
特殊郵便受付簿	近畿中部防衛局 本局	近畿中部防衛局 総務部総務課長
	東海防衛支局	東海防衛支局総務課長
	各防衛事務所	各防衛事務所
経由文書簿	近畿中部防衛局 本局（装備課を除く。）	近畿中部防衛局 総務部総務課長
	近畿中部防衛局 本局（装備課に限る。）	近畿中部防衛局 調達部装備課長
	東海防衛支局（ 装備課を除く。 ）	東海防衛支局総務課長

	東海防衛支局（ 装備課に限る。 ）	東海防衛支局装 備課長
	各防衛事務所	各防衛事務所
発簡簿（文書 発簡台帳）	近畿中部防衛局 本局並びに小松 防衛事務所、京 都防衛事務所及 び舞鶴防衛事務 所	近畿中部防衛局 総務部総務課長
	東海防衛支局及 び岐阜防衛事務 所	東海防衛支局総 務課長
達台帳	近畿中部防衛局 本局	近畿中部防衛局 総務部総務課長
	東海防衛支局	東海防衛支局総 務課長

（文書管理者等）

第3条 近畿中部防衛局における訓令第7条第1項の文書管理者は、同項の総括文書管理者の同意を得て、近畿中部防衛局本局及び東海防衛支局の課長、防衛事務所長及び次に掲げる者を指定する。

- (1) 近畿中部防衛局防衛補佐官
- (2) 近畿中部防衛局会計監査官
- (3) 近畿中部防衛局総務部報道官
- (4) 近畿中部防衛局総務部訟務官
- (5) 近畿中部防衛局調達部首席検査官
- (6) 東海防衛支局報道官
- (7) 東海防衛支局首席検査官

2 文書管理者は、文書管理担当者（通達第2第5項第1号に規定する文書管理担当者をいう。以下この条において同じ。）の指定に当たっては、課長補佐又はこれに準ずる者を原則として指定するものとする。

3 文書管理者は、文書管理担当者の補助者（通達第2第5項第5号に規定する文書管理担当者の補助者をいう。以下この条において同じ。）を複数指定したとき

は、併せて、その代表者を定めるものとする。

4 文書管理者は、文書管理担当者及びその補助者を指定したときは、その旨を速やかに機関等副主任文書管理者である近畿中部防衛局総務部長に通知するものとする。

(特定の文書管理者)

第4条 前条第1項の文書管理者のうち、次の表の左欄に掲げる者は、通達第1章第1第10項第2号に規定する特定の文書管理者（以下この条において単に「特定の文書管理者」という。）として、それぞれ同表の右欄に掲げる事務を行うものとする。

特定の文書管理者	事務の範囲
近畿中部防衛局総務部総務課長	(1) 近畿中部防衛局の防衛補佐官、会計監査官又は総務部長の名で発する起案文書の審査 (2) 前号の文書（起案用紙を用いるものに限る。）についての決裁後の処理

	<p>(3) 前号の処理をした文書についての公印及び契印の処理（公印省略ができる場合を除く。）</p>
<p>近畿中部防衛局企画部地方調整課長</p>	<p>(1) 近畿中部防衛局企画部長の名で発する起案文書の審査</p> <p>(2) 前号の文書（起案用紙を用いるものに限る。）についての決裁後の処理</p> <p>(3) 前号の処理をした文書についての公印及び契印の処理（公印省略ができる場合を除く。）</p>
<p>近畿中部防衛局調達部調達計画課長</p>	<p>(1) 近畿中部防衛局調達部長の名で発する起案文書の審査（装備課に係る案件を除く。）</p> <p>(2) 前号の文書（起案用紙を用いるものに限る。）についての決裁後の処理</p> <p>(3) 前号の処理をした文書についての公印及び契印の処理（公印省略ができる場合を除く。）</p>

<p>近畿中部防衛局調達部装備課長</p>	<p>(1) 近畿中部防衛局調達部長の名で発する起案文書の審査（装備課に係る案件に限る。）</p> <p>(2) 前号の文書（起案用紙を用いるものに限る。）についての決裁後の処理</p> <p>(3) 前号の処理をした文書についての公印及び契印の処理（公印省略ができる場合を除く。）</p>
<p>東海防衛支局総務課長</p>	<p>(1) 東海防衛支局長又は東海防衛支局次長の名で発する起案文書の審査</p> <p>(2) 前号の文書（装備課に係る案件を除き、かつ、起案用紙を用いるものに限る。）についての決裁後の処理</p> <p>(3) 前号の処理をした文書についての公印及び契印の処理（公印省略ができる場合を除く。）</p>
<p>東海防衛支局装備課長</p>	<p>(1) 東海防衛支局長又は東海防衛支局次長の名で発する</p>

	<p>起案文書（装備課に係る案件に限り、かつ、起案用紙を用いるものに限る。）についての決裁後の処理</p> <p>(2) 前号の処理をした文書についての公印及び契印の処理（公印省略ができる場合を除く。）</p>
--	---

（機関等監査主任者）

第5条 訓令第10条第2項の機関等監査主任者は、同項の総括文書管理者の同意を得て、近畿中部防衛局次長を指定する。

（文書の接受）

第6条 文書は、次に掲げる区分に従い、それぞれア及びイ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うものとする。

ア 機関等宛ての文書 当該文書を所掌する機関等の
課等

イ 機関等の長宛の文書 当該文書を所掌する機関等
の課等

- 2 前項の受付番号は、次の表の左欄に掲げる文書管理者の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる受付記号と、第1項の規定により文書管理システムから取得した番号とを組み合わせるものとする。

文書管理者		受付記号
近畿中 部防衛 局本局	防衛補佐官	近防補官受
	会計監査官	近防会監受
	総務部総務課長	近防総総受
	総務部会計課長	近防総会受
	総務部契約課長	近防総契受
	総務部報道官	近防総報受
	総務部訟務官	近防総訟受
	企画部地方調整課長	近防企地受
	企画部周辺環境整備課長	近防企周受
	企画部防音対策課長	近防企防受

	企画部業務課長 企画部施設管理課長 企画部施設取得補償課長 調達部調達計画課長 調達部事業監理課長 調達部建築課長 調達部土木課長 調達部設備課長 調達部装備課長 調達部首席検査官	近防企業受 近防企管受 近防企取受 近防調調受 近防調事受 近防調建受 近防調土受 近防調設受 近防調装受 近防調首受
東海防衛支局	総務課長 会計課長 施設企画課長 周辺環境整備課長 防音対策課長 施設補償管理課長 装備課長 報道官 首席検査官	海防総受 海防会受 海防施受 海防周受 海防防受 海防管受 海防装受 海防報受 海防首受
防衛事務所	小松防衛事務所長 京都防衛事務所長 舞鶴防衛事務所 岐阜防衛事務所	近防小受 近防京受 近防舞受 海防岐受

4 文書管理者は、前3項の文書の受付に係る事務を補助する職員を指定することができる。

5 第3条第4項の規定は、前項の指定について準用する。

(書留の郵便物等の受付)

第7条 通達第4第2項に規定する書留の郵便物、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(第4項において「書留の郵便物等」という。)を接受したときは、近畿中部防衛局本局にあつては総務部総務課に、東海防衛支局にあつては総務課において郵便受付番号又は電報受付番号をそれぞれ付与し、関係のある課等に送付するものとする。

2 前項の郵便受付番号は特殊郵便受付簿に、同項の電報受付番号は電報受付簿に記載するものとする。

3 特殊郵便受付簿及び電報受付簿は、暦年ごとに作成し、一連番号を付して管理するものとする。

4 前3項の規定は、防衛事務所への書留の郵便物等に

ついて準用する。この場合において、第1項中「近畿中部防衛局本局にあつては総務部総務課に、東海防衛支局にあつては総務課」とあるのは「防衛事務所」と、「付与し、関係のある課等に送付」とあるのは「付与」と読み替えるものとする。

(経由文書の受付等)

第8条 経由文書（その内容が近畿中部防衛局調達部装備課又は東海防衛支局装備課に係るものを除く。）を接受したときは、その接受した文書に近畿中部防衛局本局にあつては総務部総務課に、東海防衛支局にあつては総務課において経由番号を付与するものとする。

2 前項の経由番号は、経由文書簿に記載するものとする。

3 経由文書簿は、暦年ごとに作成し、一連番号を付して管理するものとする。

4 経由文書（その内容が近畿中部防衛局調達部装備課又は東海防衛支局装備課に係るものに限る。）を接受したときは、その接受した文書に近畿中部防衛局本局

にあつては調達部装備課に、東海防衛支局にあつては
装備課において経由番号を付与するものとする。

5 第2項及び第3項の規定は、前項の経由文書について
準用する。

6 第1項から第3項までの規定は、防衛事務所への経
由文書について準用する。この場合において、第1項
中「経由文書（その内容が近畿中部防衛局調達部装備
課又は東海防衛支局装備課に係るものを除く。）」と
あるのは「経由文書」と、「近畿中部防衛局本局にあ
つては総務部総務課に、東海防衛支局にあつては総務
課」とあるのは「防衛事務所」と読み替えるものとす
る。

7 経由文書は、経由印を押し、経由した年月日を記載
した上で、当該文書の宛先へ送付するものとする。

（起案）

第9条 近畿中部防衛局における文書の起案は、起案す
べき事項に関する事務を所掌する課等（以下「担当課
」という。）において行うものとし、次に掲げる場合

には、文書管理システムを用いて起案を行うものとする。

(1) 発簡番号を付与することが必要な文書を起案する場合

(2) 重要な案件を起案する場合

(3) 意思決定過程を明確にする必要のある案件を起案する場合

2 前項の規定にかかわらず、通達第3章第2第1項第2号ただし書に掲げる場合に該当する場合には、文書管理システムによらないで起案をすることができる。

3 文書管理システムによらないで起案をする場合に用いる起案用紙は、文書管理システムから印刷した用紙とする。ただし、次に掲げる場合には、この限りでない。

(1) 計算証明規則（昭和27年会計検査院規則第3号）第5条に規定する証拠書類その他の決裁文書の原本が紙でなければならない文書を起案する場合

(2) 中央調達システムその他のシステムにより出力さ

れた用紙を起案用紙として用いる文書を起案する場合

(3) 前2号に掲げる場合に準ずる場合

4 起案は、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しなければならないものとする。

5 前項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。

(合議)

第10条 起案文書の内容について、他の部又は課等の所掌事務と関係がある場合には、当該部又は課に対して合議するものとする。

2 合議先は、必要最小限で行うものとする。

3 起案前において、関係のある部又は課等に対して意見照会を行い、あらかじめその内容について文書で了承を得た場合には、その文書を起案に添付することにより、合議を省略することができる。

(文書の審査)

第 1 1 条 近畿中部防衛局長又は近畿中部防衛局次長の名で発する起案文書（人事に関する案件を除く。）は、近畿中部防衛局総務部総務課の文書審査担当者を経由して近畿中部防衛局総務部総務課長の審査を受けなければならない。

2 近畿中部防衛局の総務部長の名で発する起案文書は総務部総務課長の、企画部長の名で発する起案文書は企画部地方調整課長の、調達部長の名で発する起案文書は調達部調達計画課長（当該文書が調達部装備課に係るものである場合にあっては、調達部装備課長）の審査を受けなければならない。

3 東海防衛支局長又は東海防衛支局次長の名で発する起案文書（人事に関する案件を除く。）は、東海防衛支局総務課の文書審査担当者を経由して東海防衛支局総務課長の審査を受けなければならない。

（文書の審査の省略）

第 1 2 条 前条の規定にかかわらず、審査省略文書（その内容が軽微で、かつ、その書式をあらかじめ定めて

おくことができる文書であって、第3項の規定により許可を受けたものをいう。以下この条及び附則第3項において同じ。)を起案する場合には、同条の規定による審査を省略することができる。

2 担当課の長は、その内容が軽微で、かつ、その書式をあらかじめ定めておくことができる文書がある場合であって、起案文書の審査を省略することが事務の簡素化に資すると判断した場合には、近畿中部防衛局総務部総務課長（当該担当課の長が東海防衛支局に属する者である場合は、東海防衛支局総務課長）に対して、審査省略文書としての登録を申請することができる。

3 近畿中部防衛局総務部総務課長又は東海防衛支局総務課長は、前項の申請について、起案文書の審査を省略しても差し支えないと判断した場合には、これを審査省略文書として登録することを許可することができる。

(決裁後の処理)

第13条 第9条第1項の規定により文書管理システム

を用いた起案文書については、その決裁が終了した後、担当課において、必要な合議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ものとする。

2 第9条第2項の規定により起案用紙を用いた起案文書については、その決裁が終了した後、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める課において必要な合議を経ていること等を確認の上、決裁済みであることを示す認印を押すものとする。

(1) 近畿中部防衛局の局長、次長、防衛補佐官、会計監査官又は総務部長の名で発する起案文書 近畿中部防衛局総務部総務課

(2) 近畿中部防衛局企画部長の名で発する起案文書 近畿中部防衛局企画部地方調整課

(3) 近畿中部防衛局調達部長の名で発する起案文書（次号に掲げるものを除く。） 近畿中部防衛局調達部調達計画課

(4) 近畿中部防衛局調達部長の名で発する起案文書（装備課に係る案件に限る。） 近畿中部防衛局調達

部 装 備 課

(5) 東海防衛支局における起案文書（次号に掲げるものを除く。） 東海防衛支局総務課

(6) 東海防衛支局における起案文書のうち、装備課の案件に係るもの 東海防衛支局装備課

(7) 防衛事務所長の名で発する起案文書 防衛事務所

3 決裁終了後の決裁文書の修正のための決裁に係る手続については、次の各号によるものとする。

(1) 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。〇〇. 〇〇. 〇〇）」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、修正のための決裁の文書管理システム又は起案用紙の取扱上の注意欄又は備考欄に、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) 通達第3章第2第5項第1号に規定する修正の

ための決裁は、修正を必要とした決裁文書の決裁者から合議者（第11条各項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や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) (4)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取扱上の注意欄又は備考欄に、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) (4)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。

4 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、通達第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。

(文書の発簡)

第14条 近畿中部防衛局における発簡番号を付する文書は、次に掲げる者（以下「発簡権者」という。）に限り発することができる。

- (1) 近畿中部防衛局長
- (2) 近畿中部防衛局次長
- (3) 近畿中部防衛局防衛補佐官
- (4) 近畿中部防衛局会計監査官
- (5) 近畿中部防衛局総務部長
- (6) 近畿中部防衛局総務部総務課長
- (7) 近畿中部防衛局総務部会計課長
- (8) 近畿中部防衛局企画部長
- (9) 近畿中部防衛局調達部長
- (10) 近畿中部防衛施設地方審議会会長
- (11) 東海防衛支局長

- (12) 東海防衛支局次長
- (13) 東海防衛支局総務課長
- (14) 東海防衛支局会計課長
- (15) 小松防衛事務所長
- (16) 京都防衛事務所長
- (17) 舞鶴防衛事務所長
- (18) 岐阜防衛事務所長

2 前項の発簡番号は、その文書の担当課を表す担当課記号と、文書管理システムから取得した番号とを組み合わせ合わせたものとする。

3 前項の担当課記号は、次の表のとおりとする。

担当課		担当課記号
近畿中部防衛局本局	防衛補佐官	近防補官
	会計監査官	近防会監
	総務部総務課	近防総総
	総務部会計課	近防総会
	総務部契約課	近防総契
	総務部報道官	近防総報
	総務部訟務官	近防総訟

	企画部地方調整課 企画部周辺環境整備課 企画部防音対策課 企画部業務課 企画部施設管理課 企画部施設取得補償課 調達部調達計画課 調達部事業監理課 調達部建築課 調達部土木課 調達部設備課 調達部装備課 調達部首席検査官	近防企地 近防企周 近防企防 近防企業 近防企管 近防企取 近防調調 近防調事 近防調建 近防調土 近防調設 近防調装 近防調首
東海防衛支局	総務課 会計課 施設企画課 周辺環境整備課 防音対策課 施設補償管理課 装備課 報道官 首席検査官	海防総 海防会 海防施 海防周 海防防 海防管 海防装 海防報 海防首
防衛事務所	小松防衛事務所 京都防衛事務所 舞鶴防衛事務所	近防小 近防京 近防舞

	岐阜防衛事務所	海防岐
--	---------	-----

- 4 発簡番号は、発簡番号簿に記載するものとする。
 - 5 発簡番号簿は、次に掲げる区分を単位として暦年ごとに作成し、それぞれ一連番号を付して管理するものとする。
 - (1) 近畿中部防衛局本局並びに小松防衛事務所、京都防衛事務所及び舞鶴防衛事務所
 - (2) 東海防衛支局及び岐阜防衛事務所
(達の番号)
- 第15条 近畿中部防衛局において達を制定したときは、近畿中部防衛局達にあつては近畿中部防衛局総務部総務課において、東海防衛支局達にあつては東海防衛支局総務課において、それぞれ達番号を付与する。
- 2 達番号は、近畿中部防衛局達及び東海防衛支局達ごとに、達台帳で管理するものとする。
 - 3 前項の達台帳は、暦年ごとに作成し、それぞれ一連番号を付して管理するものとする。

(行政文書の整理及び保存)

第16条 通達第1章第3及び第4の規定による行政文書の整理及び保存は、文書管理者ごとに行うものとし、それぞれ文書分類番号で管理するものとする。

2 前項の文書分類番号は、文書管理者ごとの次に掲げる記号と、別表（近畿中部防衛局標準文書保存期間基準）に掲げる事項及び業務の区分を組み合わせたものとする。

文書管理者		記号
近畿中部防衛局本局	防衛補佐官	OA4
	会計監査官	OA5
	総務部総務課長	OA0
	総務部会計課長	OA1
	総務部契約課長	OA6
	総務部報道官	OA2
	総務部訟務官	OA3
	企画部地方調整課長	OB0
	企画部周辺環境整備課長	OC1
	企画部防音対策課長	OC2
	企画部業務課長	OC0
	企画部施設管理課長	OB1

	企画部施設取得補償課長 調達部調達計画課長 調達部事業監理課長 調達部建築課長 調達部土木課長 調達部設備課長 調達部装備課長 調達部首席検査官	OB2 OD0 OD5 OD1 OD2 OD3 OC4 OD6
東海防衛支局	総務課長 会計課長 報道官 施設企画課長 周辺環境整備課長 防音対策課長 施設補償管理課長 首席検査官 装備課長	OE0 OE1 OE2 OE3 OE7 OE8 OE4(管理) OE5(取得) OE6(補償) OEd OEc
防衛事務所	小松防衛事務所長 京都防衛事務所長 舞鶴防衛事務所長 岐阜防衛事務所長	OF0 OF1 OF2 OF3

(標準文書保存期間基準の作成)

第17条 文書管理者は、別表（近畿中部防衛局標準文書保存期間基準）に掲げる基準を参酌して、通達第1章第3第1項第4号の標準文書保存期間基準を定めるものとする。

2 前項に規定するもののほか、文書管理者固有の業務であって、別表に掲げる業務に該当しないものがある場合には、文書管理者は、当該固有の業務について、同表に掲げる様式により、標準文書保存期間基準を定めるものとする。

ただし、訓令第17条第7項第7号に係る文書を定める場合は、あらかじめ機関等副主任文書管理者である近畿中部防衛局総務部長に通知するものとする。

3 文書管理者は、標準文書保存期間基準を作成し、又はこれを改訂したときは、速やかに、その旨を機関等副主任文書管理者である近畿中部防衛局総務部長に通知するものとする。

(引継報告書の提出先)

第18条 通達第1章第4第5項第2号ウの引継報告書を作成したときは、当該報告書は、機関等副主任文書管理者である近畿中部防衛局総務部長に対して提出するものとする。

(文書の廃棄)

第19条 行政文書のファイル等の廃棄に当たっては、文書管理者又はその指定する者が立ち会うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、複数の文書管理者が保管する行政文書をまとめて廃棄する場合には、近畿中部防衛局本局にあつては総務部総務課長が、東海防衛支局にあつては総務課長がそれぞれ指定する者が当該廃棄について立ち会うものとする。

(総務部長への委任)

第20条 この達の施行に関し必要な事項は、機関等副主任文書管理者である近畿中部防衛局総務部長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この達は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

(近畿中部防衛局の文書の形式等に関する達等の廃止)

2 次に掲げる達は、廃止する。

(1) 近畿中部防衛局の文書の形式等に関する達 (平成 19 年近畿中部防衛局達第 1 号)

(2) 近畿中部防衛局行政文書管理規則 (平成 23 年近畿中部防衛局達第 5 号)

(近畿中部防衛局行政文書管理規則の廃止に伴う経過措置)

1 この達の施行の日前に、前項の規定による廃止前の近畿中部防衛局行政文書管理規則第 9 条第 1 項又は第 4 項の規定により起案用紙を省略することができることとされている文書については、当分の間、第 12 条の規定による審査省略文書として登録されている文書とみなす。

附 則 (平成 28 年近畿中部防衛局達第 3 号)

この達は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年近畿中部防衛局達第6号）

この達は、平成30年1月1日から施行する。

附 則（平成30年近畿中部防衛局達第2号）

この達は、平成30年5月17日から施行する。

附 則（平成30年近畿中部防衛局達第3号）

この達は、平成30年9月3日から施行する。

附 則（平成30年近畿中部防衛局達第4号）

この達は、平成30年12月1日から施行する。

附 則（令和5年近畿中部防衛局達第3号）

この達は、令和5年4月1日から施行する。

近畿中部防衛局標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	具体例	保存期間	訓令別表第2 該当項	保存期間満了時の措置
11 個人の権利義務 (個人の権利義務 の得喪及びその経緯)	(1) 審査基準等 (行政手続法第2条第8号の 審査基準、同号ハの処分基 準、同号ニの行政指導指針及 び同法第6条の標準的な期間 に関する立案の検討その他の 重要な経緯)	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書 エ 行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び 同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 オ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況 調査、関係団体関係者のヒアリング、審査基準案処分基準案行政 指導指針案、意見公募要綱、提出意見、提出意見を考慮した結果 及びその理由、審査基準案処分基準案行政指導指針案、標準処理 期間案	10年	2(1)ア11(1)	移管
	(2) 許認可等 (行政手続法第2条第3号の許認可等（以下 「許認可等」とい う。）に関する重要な 経緯)	ア 許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記 録された文書	審査案、開示決定案、理由	10年（国立公文書館への 移管の措置をとるべ きことをさだめたものに限 る。）又は許認可 等の効力が消滅する日に係る 特定日以後5年	2(1)ア11(2)	以下について移管 ・国籍に関するもの
	(3) 不利益処分等 (行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下 「不利益処分」とい う。）に関する重要な 経緯)	ア 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が 記録された文書	処分案、理由	処分がされる日 に係る特定日以後 5年	2(1)ア11(3)	廃棄
	(4) 補助金等 (補助金等（補助金等に係る 予算の執行の適正化に関する 法律（昭和30年法律第17 号）第2条第1項の補助金 等という。以下同じ。）の交 付に関する重要な経緯)	ア 交付の要件に関する文書 イ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ウ 補助事業等実績報告書	交付規則交付要綱実施要綱、審査要領選考基準、審査案、理由、 実績報告書	交付に係る事業 が終了する日に 係る特定日以後 5年	2(1)ア11(4)	以下について移管 ・補助金等の公布の 要件に関する文書
	(5) 不服申立て等 (不服申立てに関する 審議会等における検討 その他の重要な経緯)	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録 取した文書 イ 審議会等文書 ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分 に至る過程が記録された文書 エ 裁決書又は決定書	不服申立書、録取書、諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議 又は意見、弁明書、反論書、意見書、裁決決定書	裁決、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 日以後10年	2(1)ア11(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政 策立案等に大きな影響を与 えた事件に関するもの ・審 議会等の裁決等について年 度ごとに取り纏りたもの
	(6) 訴訟 (国又は行政機関を当事者と する訴訟の提起その他の訴訟 に関する重要な経緯)	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	訴状、期日呼出状、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証 人等調書、書証、判決書、和解調書	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	2(1)ア11(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政 策立案等に大きな影響を与 えた事件に関するもの
12 法人の権利義務 (法人の権利義務 の得喪及びその経緯)	(1) 審査基準等 (行政手続法第2条第8号の 審査基準、同号ハの処分基 準、同号ニの行政指導指針及 び同法第6条の標準的な期間 に関する立案の検討その他の 重要な経緯)	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書 エ 行政手続法第2条第8号の審査基準、同号ハの処分基準及び 同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書 オ 行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況 調査、関係団体関係者のヒアリング、審査基準案処分基準案行政 指導指針案、意見公募要綱、提出意見、提出意見を考慮した結果 及びその理由、審査基準案処分基準案行政指導指針案、標準処理 期間案	10年	2(1)ア12(1)	移管
	(2) 許認可等 (許認可等に関する重 要な経緯)	ア 許認可等をするための決裁文書その他許認可に至る過程が記 録された文書	審査案、開示決定案、理由	10年（国立公文書館への 移管の措置をとるべきこと を定めたものに限る。）又 は許認可等の効力が消滅す る日に係る特定日以後5年	2(1)ア12(2)	以下について移管 ・組織、審議、意見公募等事 業その他の重要な公益事業に 関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、 指導・監督等に関するもの
	(3) 不利益処分等 (不利益処分に関する 重要な経緯)	ア 不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が 記録された文書	処分案、理由	処分がされる日 に係る特定日以後 5年	2(1)ア12(3)	廃棄
	(4) 補助金等 (補助金等の交付（地方公共 団体に対する交付を含む。） に関する重要な経緯)	ア 交付の要件に関する文書 イ 交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書 ウ 補助事業等実績報告書	交付規則交付要綱実施要綱、審査要領選考基準、審査案、理由、 実績報告書	交付に係る事業 が終了する日に 係る特定日以後 5年	2(1)ア12(4)	以下について移管 ・補助金等の公布の 要件に関する文書
	(5) 不服申立て等 (不服申立てに関する 審議会等における検討 その他の重要な経緯)	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録 取した文書 イ 審議会等文書 ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分 に至る過程が記録された文書 エ 裁決書又は決定書	不服申立書、録取書、諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議 又は意見、弁明書、反論書、意見書、裁決決定書	裁決、決定その 他の処分がされ る日に係る特定 日以後10年	2(1)ア12(5)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政 策立案等に大きな影響を与 えた事件に関するもの ・審 議会等の裁決等について年 度ごとに取り纏りたもの
	(6) 訴訟 (国又は行政機関を当事者と する訴訟の提起その他の訴訟 に関する重要な経緯)	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	訴状、期日呼出状、答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証 人等調書、書証、判決書、和解調書	訴訟が終結する 日に係る特定日 以後10年	2(1)ア12(6)	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政 策立案等に大きな影響を与 えた事件に関するもの
13 職員の人事 (職員の人事に関 する事項)	(1) 人事評価実施規程 (人事評価実施規程の 制定又は変更及びその 経緯)	ア 立案の検討に関する調査研究文書 イ 制定又は変更のための決裁文書 ウ 制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣 との協議に関する文書 エ 軽微な変更についての内閣総理大臣に対する報告に関する文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、 規程案、協議案、回答書、報告書	10年	2(1)ア13(1)	廃棄
	(2) 研修 (職員の研修の実施に関 する立案の検討その他の職 員の研修に関する重要な 経緯)	ア 計画の立案に関する調査研究文書 イ 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、 計画案、実績	3年	2(1)ア13(2)	
	(3) 兼業 (職員の兼業の許可に 関する重要な経緯)	ア 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する 文書	申請書、承認書	3年	2(1)ア13(3)	
	(4) 退職手当 (退職手当の支給に関 する重要な経緯)	ア 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該 決定に至る過程が記録された文書	調書	支給制限その他の支給 に関する処分を行うこ とができる期間又は5 年のいずれか長い期間	2(1)ア13(4)	
14 告示、訓令及び通達 (告示、訓令及び 通達の制定又は改 廃及びその経緯)	(1) 告示 (告示の立案の検討その他の 重要な経緯（1の項から13 の項までに掲げるものを除 く。))	ア 立案の検討に関する審議会等文書 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書 エ 制定又は改廃のための決裁文書 オ 官報公示に関する文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況 調査、関係団体関係者のヒアリング、告示案、意見公募要綱、提 出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由、告示案、官報の 写し	10年	2(1)ア14(1)	廃棄
	(2) 訓令及び通達 (訓令及び通達の立案 の検討その他の重要な 経緯（1の項から13 の項までに掲げるものを 除く。))	ア 立案の検討に関する調査研究文書 イ 制定又は改廃のための決裁文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、 訓令案通達案、防衛省行政文書管理規則案、防衛省本省の部局に おいて使用する公印に関する訓令案	10年	2(1)ア14(2)	以下について移管 ・防衛省行政文書管 理規則案その他の重 要な訓令及び通達 の制定又は改廃のため の決裁文書
15 予算及び決算 (予算及び決算に 関する事項)	(1) 予算 (歳入、歳出、継続 費、繰越明許費及び国庫 債務負担行為の見積 に関する書類の作製そ の他の予算に関する重 要な経緯（5の項 (2)に掲げるものを 除く。))	ア 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積 に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該 意思決定に至る過程が記録された文書 イ 財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費 要求書等並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意 思決定に至る過程が記録された文書 ウ ア及びイに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録さ れた文書 エ 歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文 書	概算要求の方針、大臣指示、政務三役会議の決定、省内調整、概 算要求書、予定経費要求書、継続費要求書、繰越明許費要求書、 国庫債務負担行為要求書、予算決算及び会計令第12条の規定に 基づく予定経費要求書等の各自明細書、行政事業レビュー、執行 状況調査、予算の配賦通知	10年	2(1)ア15(1)	以下について移管 ・財政法第17条第2項の規 定による歳入歳出等見積書 等の作製の基礎となった方 針及び意思決定その他の重 要な経緯が記録された文書 (財務大臣に送付した歳入 歳出等見積書類を含む。) ・財政法第17条第2項の予 定経費要求書等の作製の基 礎となった方針及び意思決 定その他の重要な経緯が記 録された文書（財務大臣に 送付した予定経費要求書等 を含む。）、上記のほか、行政機関に おける予算に関する重要な 経緯が記録された文書

	(2) 決算 (歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。))	ア 歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	歳入及び歳出の決算報告書、国の債務に関する計算書、継続費決算報告書、歳入徴収額計算書、支出計算書、歳入簿歳出簿支払計画差引簿、徴収簿、支出決定簿、支出簿、支出負担行為差引簿、支出負担行為認証書の帳簿、計算書、証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。)、意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。)、調査、警告決議に対する措置、指摘事項に対する措置	5年	2(1)ア15(2)	以下について移管 ・財政法第3条第1項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・財政法第3条第3項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・財政法第15条第2項の規定による予備費に係る計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送付した予備費に係る計算書を含む。) ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書		
16	機構及び定員 (機構及び定員の要求に関する事項)	(1) 機構及び定員 (機構及び定員の要求に関する重要な経緯)	ア 機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	大臣指示、政務三役会議の決定、省内調整、機構要求書、定員要求書、定員合理化計画	10年	2(1)ア16(1)	移管	
17	独立行政法人等 (独立行政法人等に関する事項)	(1) 年度目標 (独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯)	ア 立案の検討に関する調査研究文書 イ 制定又は変更のための決議文書 ウ 事業計画、事業報告書その他の年度目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書	外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、年度目標案、事業計画、事業報告書	10年	2(1)ア17(1)	移管	
		(2) 報告、検査、指導監督等 (独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯)	ア 指導監督をするための決議文書その他指導監督に至る過程が記録された文書 イ 違法行為等は是正のため必要な措置その他の指導監督の結果の内容が記録された文書	報告、検査、是正措置の要求、是正措置	5年	2(1)ア17(2)		
18	政策評価 (政策評価に関する事項)	(1) 基本計画、評価書等 (行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号)以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯)	ア 政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書 イ 基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書 ウ 基本計画の制定又は変更のための決議文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 エ 実施計画の制定又は変更のための決議文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書 オ 評価書及びその要旨の作成のための決議文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書(19の項に掲げるものを除く。) カ 政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決議文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書	開催経緯、議事の記録、配付資料、中間報告、最終報告又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、基本計画案、通知、事後評価の実施計画案、評価書、評価書要旨、政策への反映状況案	10年	2(1)ア18	移管	
19	公共事業の実施 (公共事業の実施に関する事項)	(1) 事業計画、協議、調整、施工等 (直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯)	ア 立案基礎文書 イ 立案の検討に関する審議会等文書 ウ 立案の検討に関する調査研究文書 エ 政策評価法による事前評価に関する文書 オ 公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書 カ 事業を実施するための決議文書 キ 事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書 ク 工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書 ケ 政策評価法による事後評価に関する文書	基本方針、基本計画、条約その他の国際約束、大臣指示、政務三役会議の決定、開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言、外国自治体民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、環境影響評価準備書、環境影響評価書、事業評価書、評価書要旨、協議調整経緯、実施案、経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果、工事誌、事業完了報告書、工程表、工事成績評価書、事業評価書、評価書要旨	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価民間企業の状況調査、関係団体関係者のヒアリング、環境影響評価準備書、環境影響評価書、事業評価書、評価書要旨、協議調整経緯、実施案、経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果、工事誌、事業完了報告書、工程表、工事成績評価書、事業評価書、評価書要旨	2(1)ア19	以下について移管 ・総務省が特に大規模な事業(例:道路関係)について、事前評価の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの(例:道路関係)については、事前評価の実施に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	
20	栄典又は表彰 (栄典又は表彰に関する事項)	(1) 授与等 (栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯(5の項(2)に掲げるものを除く。))	ア 栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決議文書及び伝達文書	選考基準、選考案、伝達、受賞者名簿	10年	2(1)ア20	以下について移管 ・内閣総理大臣又は防衛大臣からの表彰のうち、特に重要な表彰に係るもの	
21	国会及び審議会等 (国会及び審議会等における審議等に関する事項)	(1) 国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	ア 国会審議文書	議員への説明、趣旨説明、想定問答、答弁書、国会審議録	10年	2(1)ア21(1)	以下について移管 ・文書の作成に関する事項	
		(2) 審議会等(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	ア 審議会等文書	開催経緯、諮問、議事の記録、配付資料、中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議又は提言	10年	2(1)ア21(2)	移管(国会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の法外に関するものを除く。)	
22	文書の管理等 (文書の管理等に関する事項)	(1) 文書の管理等	ア 行政文書ファイル管理簿その他の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 イ 取得した文書の管理を行うための帳簿 ウ 決議文書の管理を行うための帳簿 エ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	行政文書ファイル管理簿 受付簿 決裁簿 移管廃棄簿	常用(無期限) 5年 30年 20年	2(1)ア22	以下について移管 ・移管・廃棄簿(省全体の移管・廃棄簿に限る。)	
23	統計調査に関する事項	(1) 統計調査に関する重要な経緯	ア 統計の企画立案に関する経緯が記録された文書 イ 統計の承認に関する経緯が記録された文書 ウ 統計の実施に関する経緯が記録された文書 エ 統計の集計結果に関する文書	基本方針、基本計画、要領 承認申請書 実施案、事務処理基準 調査報告書	5年 20年	2(1)ア23	以下について移管 ・調査報告書	
24	契約に関する事項	(1) 契約に関する重要な経緯(1の項から23の項までに掲げるものを除く。)	ア 契約に係る決議文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	仕様書案、協議、調整経緯	契約が終了する日に係る特定日以後5年	2(1)ア24	廃棄	
25	行動命令に基づく自衛隊の活動に係る事項	(1) 行動命令に基づく活動する自衛隊の活動に係る重要な経緯	ア 大臣が発する行動命令及び当該命令に基づき自衛隊の部隊等の長が発する命令並びに当該命令の作成過程が記録された文書 イ 災害派遣に係る行動命令及び当該行動命令の作成過程が記録された文書(アに掲げるものを除く。) ウ 大臣が発する行動命令に基づく自衛隊の活動の記録又は報告であって、防衛大臣又は上級部隊(司令部を含む。以下同じ。)の指揮官の判断に資するもの(活動する部隊等が作成したもの及びウに掲げるものを除く。) エ 災害派遣に係る行動命令に基づく自衛隊の活動の記録又は報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの(活動する部隊等が作成したもの及びウに掲げるものを除く。) オ 行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した上級部隊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(オに掲げるものを除く。) カ 行動命令に基づき活動する自衛隊の部隊等が作成した上級部隊への報告であって、防衛大臣又は上級部隊の指揮官の判断に資するもの(オに掲げるものを除く。)	大臣が発する行動命令案、上記命令に基づき自衛隊の部隊等の長が発する行動命令案 自衛隊法(昭和29年法律第165号)第83条第1項及び第2項による防衛大臣の指定する者が発する行動命令案 活動成果報告、活動教訓資料 活動成果報告、活動教訓資料 日々報告、週刊報告 随時報告	20年 10年 20年 10年 10年 3年	2(1)ア25	移管	
		(1) 一般命令その他の命令に基づく自衛隊の部隊等の活動に係る重要な経緯	ア 大臣が発する一般命令その他の命令(人事発令を除く。)及び当該命令の作成過程が記録された文書 イ 共同訓練・演習その他の命令に基づき実施する部隊等の活動に係る記録や報告であって、当該活動の過程及び実績を事後に届け、検証するために必要不可欠なもの	一般命令案、防衛大臣指示案 活動成果報告、活動教訓資料	10年 3年	2(1)ア26	移管	
		(1) 緊急事態等における対応に関する事項	ア 緊急事態等に関する事実関係を上司や関係機関の担当者に速やかに伝達するためのFAX又は電子メール	速やかな伝達を要する事項を記載した文書、打合せ等の開催通知	1年未満 (別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の記録の保存・検証に必要な文書を作成した場合に限る。)	一		廃棄 (別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の決定付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。)
		(1) 緊急事態等に関する事項	ア 緊急事態等に関する事実関係を上司や関係機関の担当者に速やかに伝達するためのFAX又は電子メール	速やかな伝達を要する事項を記載した文書、打合せ等の開催通知	1年未満 (別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の記録の保存・検証に必要な文書を作成した場合に限る。)	一		廃棄 (別途、当該緊急事態等について、意思決定過程や事務の実績の決定付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。)

28 庶務	(1) 人事管理	ア 任用に関する文書	人事発令通知	3年	-	廃棄
		イ 給与の支払に関する文書(超過勤務関連)	超過勤務等命令簿	5年3月		
		ウ 給与の支払に関する文書(管理職員の管理)	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤手当整理簿	5年1月		
		エ 給与の支払に関する文書(出勤簿関連)	勤務時間報告書、出勤簿	5年		
		オ 勤務時間及び休暇等に関する文書(通常勤務管理・休暇関連)	休暇簿、休暇に関する文書及び報告書、振替(代休)管理簿、超過勤務代休時間指定簿、代休指定簿、勤務時間に関する文書、甲乙勤務表、休暇申請書	3年		
		カ 勤務時間及び休暇等に関する文書(休業関連)	育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業等計画書、養育状況変更届、自己発覚等休業承認請求書	休業等の終了した日に係る特定日以後3年		
		キ 服務に関する文書	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料	3年		
		ク 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分掌表	1年		
		ケ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿	5年		
		コ 秘密文書の作成等に関する文書(管理簿冊等)	登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿	30年又は原簿文書等を廃棄(廃棄)する又は廃棄指定を解除してから10年のどちらか長い保存期間		
		ク 秘密文書の作成等に関する文書(指定書等)	指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書	秘密文書等を廃棄又は秘密指定を解除した日から5年		
		ウ 秘密文書の作成等に関する文書(記録簿等)	閲覧簿、複写記録簿、閲覧承認書、交付伝達に係る文書	当該秘密文書等と同一の保存期間		
エ 秘密文書の作成等に関する文書のうち、上掲するアからウに該当しない軽易な内容の文書	報告及び照会又は意見に係る文書	1年				
オ 秘密保全検査に付随して作成する文書	定期検査報告書、件名等報告、特別検査、特別管理秘密調査、見回り点検に係る文書	5年				
カ 管理体制に付随して作成する文書	適格性に関する文書、取扱者指定に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年				
キ 流出防止に付随して作成する文書(取扱者等の指定関連)	携帯電話持込許可書、取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書	5年				
ク 流出防止に付随して作成する文書(誓約書関連)	情報保証に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年				
ケ 流出防止に付随して作成する文書(個別面談記録関連)	個別面談に係る文書	3年				
コ その他秘密保全・情報保証に関して作成する文書	報告及び照会又は意見に係る文書	1年				
サ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年				
(3) 文書管理	ア 行政文書の整理に関する文書	標準文書保存期間基準	常用	-	廃棄	
	イ 人事異動に付随して作成する文書	文書管理者引継報告書、文書管理者等指定通知書	引継ぎを受けた文書管理者が後任者に引継ぎを行った日に係る特定日以降1年			
	ウ 文書管理の監査に付随して作成する文書	文書管理の監査結果	3年			
	エ 文書管理の点検に付随して作成する文書	文書管理の点検結果	1年			
	オ 捺印の割り印を押した文書	捺印控え	決裁文書と同一			
	カ その他文書管理に関して作成する文書	報告及び照会又は意見に係る文書	1年			
(4) 個人情報	ア 個人情報の管理に関する文書	個人情報ファイル簿、個人情報ファイル等管理台帳	当該個人情報文書と同一の保存期間	-	廃棄	
	イ 個人情報の管理体制に関する文書	点検・検査に関する文書、指定(解除)書、指定変更書	3年又は新たに保護責任者指定書等が作成された日に係る特定日以後1年			
(5) 物品管理	ア 防衛省所管物品管理取扱規則(平成18年防衛庁訓令第115号)第41条に規定する諸記録	物品供用簿、物品管理簿、管理換票、供用換票、保管換票、供用票、返納票	5年又は30年(台帳形式の場合)	-	廃棄	
(6) 調達要求	ア 年度の予算により行う調達要求に関する文書	調達要求書、納品書検査調書	部内監査終了の日に係る特定日以後1年	-	廃棄	
(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	旅費請求書、出張伺い、旅費使者払申請書、旅費請求書、旅行日記、旅費使者払申請書、会議費使用伺い	部内監査終了の日に係る特定日以後1年	-	廃棄	
	イ 外国旅費の執行に関する文書	経費の執行に関する文書				
(8) 予算	ア 年度の予算に関する文書	概略推計、概算要求、執行計画、示達書	1年	-	廃棄	
(9) 会計検査等	ア 不定期に行われる会計検査に付随して作成する文書	会計検査受検資料	3年	-	廃棄	
	イ 毎年度定期的に行われる部内会計監査に付随して作成する文書	部内会計監査受検資料、チェックリスト	1年			
(10) 業務支援	ア 毎年度定期的に行われる業務支援に付随して作成する文書	他機関からの業務支援依頼、他機関への業務支援依頼	1年	-	廃棄	
(11) 機構・定員要求	ア 毎年度定期的に行われる機構・定員要求等に付随して作成する文書	機構要求、定員要求	1年	-	廃棄	
(12) その他庶務	ア 行事関係文書、業務予定表	行事に関する連絡、年間業務予定表	1年	-	廃棄	
29 共通 (当該課等の職員に共通する業務をいう。)	(1) 報道・取材対応 (第1の項から第26の項に掲げるものを除く。)	ア 報道及び取材対応に係る文書	報道想定問答、取材対応記録	1年	2(1)イ	以下について移管・大臣記者会見録
	(2) 協議等 (第1の項から第26の項に掲げるものを除く。)	ア 所掌事務に直接関係しない協議、意見照会等	法令協議 白書協議 引用法令照会 意見照会	1年	-	廃棄
	(3) その他一般 (本区分は、既存の事項に当てはまらない行政文書を定期的に整理保存するものとする。保存期間表の見直しを行う際に、本区分で整理した行政文書が適切に整理保存されるように新たな事項を定め、あわせて行政文書ファイル等の分類も定めるものとする。)	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書 イ 通常の意思決定又は行政の記録に係る文書 ウ 定期的な意思決定又は行政の記録に係る文書 エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書		10年 5年 3年 1年		本区分を適用する場合、個々の行政文書ごとに訓令別表第2の該当性を判断する。

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、本表の規定を参照し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、防衛省行政文書管理細則(官文第6147号、令和4年3月30日。以下「細則」という。)第1章第2第5項第7号及び同項第8号に基づき一元的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、防衛省行政文書管理規則(平成23年防衛省訓令第15号。以下「訓令」という。)第17条第5項(歴史公文書等)及び第6項(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、次の類型とする文書その他文書管理者が1年以上の保存を要しないとする文書については、保存期間を1年未満とすることができる。
 - (1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し
 - (2) 定期的・日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物や公表物を編集した文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 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
 - (6) 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
 - (7) 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場合など、合理的な跡付けや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。
 - (1) 受信した電子メール
 - (2) 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(意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書)及び第8項(重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや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(機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者)に報告するものとする。