

沖縄防衛局行政文書管理要領を次のように定める。

平成23年4月1日

沖縄防衛局長 真部 朗

沖縄防衛局行政文書管理要領

改正 平成23年12月28日沖縄防衛局達第13号  
平成24年4月6日沖縄防衛局達第7号  
平成25年5月16日沖縄防衛局達第2号  
平成26年4月1日沖縄防衛局達第1号  
平成27年1月13日沖縄防衛局達第2号  
平成27年10月1日沖縄防衛局達第6号  
平成29年11月22日沖縄防衛局達第3号  
平成30年5月17日沖縄防衛局達第3号  
平成30年11月30日沖縄防衛局達第5号  
平成31年4月26日沖縄防衛局達第3号  
令和元年9月24日沖縄防衛局達第2号  
令和2年6月1日沖縄防衛局達第4号  
令和2年12月25日沖縄防衛局達第6号  
令和3年4月5日沖縄防衛局達第3号  
令和4年1月4日沖縄防衛局達第1号  
令和4年5月19日沖縄防衛局達第8号  
令和5年4月3日沖縄防衛局達第1号  
令和6年4月1日沖縄防衛局達第3号  
令和6年8月28日沖縄防衛局達第6号

沖縄防衛局文書管理規則（平成19年沖縄防衛局達第10号）の一部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第3条）
- 第2章 管理体制（第4条—第7条）
- 第3章 作成（第8条）
- 第4章 接受（第9条—第10条）
- 第5章 起案、合議及び決裁（第11条）
- 第6章 文書の発簡等（第12条）
- 第7章 行政文書ファイル保存要領（第13条—第15条）
- 第8章 保存（第16条）
- 第9章 廃棄、保存期間の変更等（第17条）
- 第10章 補則（第18条—第20条）

附則

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この達は、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。）及び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。）に基づく沖縄防衛局（防衛事務所及び出張所を含む。以下同じ。）における行政文書の管理につい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、訓令及び通達に定めるところによる。

(行政文書の管理に係る帳簿)

第3条 訓令及び通達に規定する措置その他沖縄防衛局における行政文書の管理のため必要な措置に係る帳簿を、別表第1のとおり備え付けるものとする。

## 第2章 管理体制

(文書管理者等)

第4条 訓令第7条第1項に規定する沖縄防衛局における文書管理者は、別表第2の文書管理者の欄に掲げる者とする。

2 通達第1章第1第10項第2号の規定に基づく特定の文書管理者（以下「特定文書管理者」）は、別表第3の特定文書管理者の欄に掲げる者とし、同表右欄に掲げる事務を行うものとする。

(文書管理担当者等)

第5条 通達第1章第1第6項第1号に規定する文書管理担当者は、課等の補佐又はこれに準ずる者をもって充てるものとする。

2 文書管理者は、文書管理担当者及び文書管理担当者の補助者を指定したときは、別記第1号様式により機関等主任文書管理者に通知するものとする。

(機関等監査主任者)

第6条 訓令第10条第2項に規定する機関等監査主任者は、局次長とする。

(機関等監査主任者補助者の指定の通知)

第7条 通達第1章第1第8項の規定に基づく、機関等監査主任者の補助者の指定は、別記第2号様式により行う。

## 第3章 作成

(電子掲示板等を活用する文書の作成方法)

第8条 文書管理者は、所掌事務に係る事項について沖縄防衛局職員（以下「職員」という。）に周知する文書を作成し、又は継続的に使用する様式を定める文書を作成した場合その他必要な場合は、当該文書を沖縄防衛局OAネットワーク・システムに備えられたパブリックフォルダ及び共通フォルダ等に掲載するよう努めるものとする。

1 文書管理者は、前項による文書の掲載を完了したときは、その旨を電子メール等によ

り周知し、当該文書が職員の利用に供されるようにするものとする。

## 第4章 接受

(郵便受付番号及び電報受付番号)

第9条 沖縄防衛局において、通達第3章第1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を接受したときは、総務課において郵便受付番号を、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番号を、それぞれ付与し、郵便受付番号にあつては別記第3号様式の特取扱文書等受付簿に、電報受付番号にあつては別記第4号様式の電報受付簿にそれぞれ記録した上で、関係のある課等に送付する。

2 沖縄防衛局において、文書の発送（郵便又はこれに準ずる方法で送達する手段をいう。）は総務課において行い、総務課には別記第5号様式の文書郵送簿を備えなければならない。

(経由等)

第10条 通達第3章第1第3項に規定する経由した旨の表示は、次の例による。

例：

平成23年4月1日 沖縄防衛局長経由第1号
--------------------------

2 前項の規定により経由した旨の表示をした文書は別記第6号様式の経由文書簿に記録した上で、宛先に送付する。

## 第5章 起案、合議及び決裁

(起案用紙の様式)

第11条 通達第3章第2第1項第2号に規定する機関等において定める起案用紙は、別記第7号様式又は文書管理システムから印刷した用紙とする。

## 第6章 文書の発簡等

(発簡番号)

第12条 通達第3章第3第1項第2号に規定する発簡番号は、文書管理システムにより付与し、発簡記号は別表第4に掲げる発簡名義区分ごととする。

2 沖縄防衛局達の制定に係る起案文書は、総務課において別記第8号様式による沖縄防衛局達台帳に所定の事項を記入の上、達番号を付与するものとする。

## 第7章 行政文書ファイル保存要領

(文書管理者記号等)

第13条 職員は、通達第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こと

に努める。

- 2 別表第2に定める記号（以下「文書管理者記号」という。）は、「文書管理者記号—大分類（事項）—中分類（業務の区分）」の例により、第11条の規定による起案用紙の分類番号欄に記載するほか、行政文書ファイル等の適宜の場所に記載することができる。  
例：総総A—22—（1）

（配布先の標準的な表示様式）

第14条 通達第1章第2第5項第4号に規定する配布先の標準的な様式については、別記第9号様式を基準とし、必要に応じ、修正を加えることができるものとする。

（標準文書保存期間基準の作成等）

第15条 通達第1章第3第1項第4号に規定する標準文書保存期間基準の作成に当たっては、別表第5の沖縄防衛局標準文書保存期間基準を参酌して、必要な修正を加えるものとする。ただし、当該文書管理者固有の業務であり、第11から第27までに掲げる業務に該当しない業務については、業務プロセスごとに標準文書保存期間基準を定め、第28以降の項として表に追加することができる。

- 2 文書管理者は、標準文書保存期間基準を作成し、又は改正したときは、別記第10号様式により、機関等副主任文書管理者に通知するものとする。

## 第8章 保存

（引継手続）

第16条 通達第1章第4第5項第2号の規定により引継を受けた文書管理者は、別記第11号様式により引継報告書を作成し、速やかに機関等副主任文書管理者に報告するものとする。

## 第9章 廃棄

（廃棄に立会う者の指定）

第17条 通達第1章第6第3項第2号に規定する文書管理者の指定する者の指定は、別記第12号様式により行うものとする。

## 第10章 補則

（受付印及び決裁済認印）

第18条 通達第3章第1第1項第1号の規定による受付を行った旨の表示及び通達第3章第2第4項第2号の規定による決裁済である旨の表示を行うに当たっては、別記のとおりとし、受付を行った旨の表示には文書管理者の所属する課等の名称を表示するものとする。

（取扱い上の注意を要する文書等に表示を行う者）

第19条 沖縄防衛局において、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。）第2第1項の規定に基づ

き指定される者は、課等の補佐又はこれに準ずる者以上の職にある者でなければならない。

(実施細目)

第20条 この要領を実施するために必要な細目は、機関等副主任文書管理者が定める。

附 則

- 1 この達は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 改正前の沖縄防衛局文書管理規則に基づき総務部長が定めた細目は、別段の定めをしない限り、第20条の規定に基づき機関等副主任文書管理者が定めたものとみなす。

附 則 (平成23年12月28日沖縄防衛局達第13号)

この達は、平成23年12月28日から施行する。

附 則 (平成24年4月6日沖縄防衛局達第7号)

この達は、平成24年4月6日から施行する。

附 則 (平成25年5月16日沖縄防衛局達第2号)

この達は、平成25年5月16日から施行する。

附 則 (平成26年4月1日沖縄防衛局達第1号)

この達は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年1月13日沖縄防衛局達第2号)

この達は、平成27年1月13日から施行する。

附 則 (平成27年10月1日沖縄防衛局達第6号)

この達は、平成27年10月1日から施行する。

附 則 (平成29年11月22日沖縄防衛局達第3号)

この達は、平成29年11月22日から施行する。

附 則 (平成30年5月17日沖縄防衛局達第3号)

この達は、平成30年5月17日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則 (平成30年11月30日沖縄防衛局達第5号)

この達は、平成30年12月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月26日沖縄防衛局達第3号)

この達は、平成31年5月1日から施行する。

附 則 (令和元年9月24日沖縄防衛局達第2号)

この達は、令和元年9月24日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則 (令和2年6月1日沖縄防衛局達第4号)

この達は、令和2年6月1日から施行し、同年6月1日から適用する。

附 則 (令和2年12月25日沖縄防衛局達第6号)

この達は、令和3年1月1日から施行する。

附 則 (令和3年4月5日沖縄防衛局達第3号)

この達は、令和3年4月5日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則 (令和4年1月4日沖縄防衛局達第1号)

この達は、令和 4 年 1 月 4 日から施行する。

附 則（令和 4 年 5 月 19 日沖縄防衛局達第 8 号）

この達は、令和 4 年 5 月 19 日から施行する。

なお、別表第 5 に関しては同年 4 月 1 日から適用する。

附 則（令和 5 年 4 月 3 日沖縄防衛局達第 1 号）

この達は、令和 5 年 4 月 3 日から施行する。

附 則（令和 6 年 4 月 1 日沖縄防衛局達第 3 号）

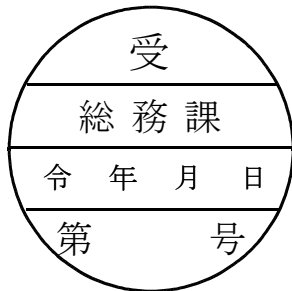
この達は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 6 年 8 月 28 日沖縄防衛局達第 6 号）

この達は、令和 6 年 8 月 28 日から施行する。

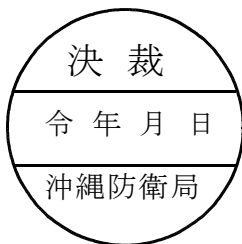
別記（第18条関係）

1 受付を行った旨の表示



- 注：1 「総務課」の例を示す。  
2 色は、青又は黒を用いる。

2 決裁済である旨の表示



- 注：1 局長決裁の例を示す。  
2 色は、朱色調を用いる。

別表第1（第3条関係）

行政文書の管理に係る帳簿

帳簿名	作成単位	作成責任者	関連規則	様式等
行政文書ファイル管理簿	文書管理者	文書管理者(※1)	訓令第2条第3号	—
移管・廃棄簿	文書管理者	文書管理者(※1)	訓令第22条第3項	—
受付簿（文書受付台帳）	文書管理者	文書管理者	通達第3章第1第1項第1号	—
特殊取扱文書等受付簿	局	総務課長	通達第3章第1第2項	別記第3号様式
電報受付簿	局	総務課長		別記第4号様式
文書郵送簿	局	総務課長		別記第5号様式
経由文書簿	局	総務課長	通達第3章第1第3項	別記第6号様式
発簡簿（文書発簡台帳）	局	総務課長	通達第3章第2第1項第2号	—
沖縄防衛局達台帳	局	総務課長	沖縄局達形式等規則第7条(※2)	別記第8号様式

※1 機関等副主任文書管理者が沖縄防衛局に係る帳簿全体を取りまとめる。

※2 沖縄防衛局達の形式等に関する規則（平成19年沖縄防衛局達第1号）



別表第2（第4条、第13条関係）

文書管理者	文書管理担当者が分掌する範囲	記号
総務課長	防衛補佐官に係る行政文書	防 補
	会計監査官に係る行政文書	会 監
	総務、企画及び文書係に係る行政文書	総総A
	人事、厚生、共済係に係る行政文書	総総B
	適格性付与に係る行政文書	総総C
会計課長	—	総 会
契約課長	—	総 契
報道室長	—	総 報
訟務官	—	総 訟
労務対策官	—	労 管
地方調整課長	—	企 地
基地対策室長	—	企 基
地方協力確保課長	—	企 協
連絡調整課長	—	企 連
環境対策室長	—	企 環
移設整備課長	—	企 移
施設対策計画課長	—	企 計
周辺環境整備課長	—	企 周
防音対策課長	—	企 防
住宅防音課長	—	企 住
調達計画課長	—	調 調
事業監理課長	—	調 事
建築課長	—	調 建
土木課長	—	調 土
設備課長	—	調 設
業務課長	—	管 業
施設補償課長	—	管 補
施設管理課長	—	管 管
施設企画室長	—	管 企
施設取得第1課長	—	管取1
用地調整室長	—	管 用
施設取得第2課長	—	管取2
施設取得第3課長	—	管取3
取得補償室長	—	管取補
返還対策課長	—	管 返
名護防衛事務所長	—	名 事
那覇出張所長	—	那 出
金武出張所長	—	金 出

別表第3（第4条関係）

特定文書管理者	分掌する範囲
総務部総務課長 企画部地方調整課長 調達部調達計画課長 管理部業務課長	1 所属する部の部長及び部次長の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理、発簡番号の付与及び施行
防衛補佐官 会計監査官 総務部会計課長 総務部契約課長 総務部報道室長 総務部訟務官 企画部地方調整課環境対策室長 企画部地方調整課基地対策室長 企画部地方協力確保課長 企画部連絡調整課長 企画部移設整備課長 企画部施設対策計画課長 企画部周辺環境整備課長 企画部防音対策課長 企画部住宅防音課長 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 管理部施設補償課長 管理部施設管理課長 管理部施設管理課施設企画室長 管理部施設取得第1課長 管理部施設取得第1課用地調整室長 管理部施設取得第2課長 管理部施設取得第3課長 管理部施設取得第3課取得補償室長 管理部返還対策課長	1 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理、発簡番号の付与及び施行
労務管理官室労務対策官	1 労務管理官の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理、発簡番号の付与及び施行
名護防衛事務所長	1 所属する事務所の所長の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文

	書の決裁後の処理、発簡番号の付与及び施行
那覇出張所長 金武出張所長	1 所属する出張所の所長の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理、発簡番号の付与及び施行

別表第4（第12条関係）

部等	類 発簡名義区分	A	B
総務部	沖縄防衛局長 沖縄防衛局次長 総務部長 総務課長 会計課長 契約課長 報道室長 訟務官	沖防 沖防 沖防総 沖防総総 沖防総会 沖防総契 沖防総報 沖防総訟	OKIBO OKIBO OKIBOSO OKIBOSOSO OKIBOSOKAI OKIBOSOKEI OKIBOSOHO OKIBOSOSH0
企画部	企画部長 企画部次長 地方調整課長 環境対策室長 基地対策室長 地方協力確保課長 移設整備課長 連絡調整課長 施設対策計画課長 周辺環境整備課長 防音対策課長 住宅防音課長	沖防企 沖防企 沖防企地 沖防企環 沖防企基 沖防企確 沖防企移 沖防企連 沖防企施 沖防企周 沖防企防 沖防企住	OKIBOKI OKIBOKI OKIBOKICHI OKIBOKIKAN OKIBOKIKI OKIBOKIKAKU OKIBOKII OKIBOKIREN OKIBOKISHI OKIBOKISHU OKIBOKIBO OKIBOKIJU
調達部	調達部長 調達部次長 調達計画課長 事業監理課長 建築課長 土木課長 設備課長	沖防調 沖防調 沖防調調 沖防調事 沖防調建 沖防調土 沖防調設	OKIBOCHO OKIBOCHO OKIBOCHOCHO OKIBOCHOJI OKIBOCHOKEN OKIBOCHODO OKIBOCHOSETSU
管理部	管理部長 管理部次長	沖防管 沖防管	OKIBOKAN OKIBOKAN

	沖縄防衛施設地方審議会 沖縄防衛施設地方審議会長 業務課長 施設補償課長 施設管理課長 施設企画室長 施設取得第1課長 用地調整室長 施設取得第2課長 施設取得第3課長 取得補償室長 返還対策課長	沖防審 沖防審 沖防管業 沖防管補 沖防管管 沖防管企 沖防管一 沖防管用 沖防管二 沖防管三 沖防管取 沖防管返	OKIBOSIN OKIBOSIN OKIBOKANGYO OKIBOKANHO OKIBOKANKAN OKIBOKANKI OKIBOKANICHI OKIBOKANYO OKIBOKANNI OKIBOKANSAN OKIBOKANSHU OKIBOKANHEN
会計監査官	会計監査官	沖防会	OKIBOKAI
労務管理官	労務管理官	沖防労	OKIBORO
防衛事務所	名護防衛事務所長	沖防名	OKIBONAG
出張所	那覇出張所長 金武出張所長	沖防那 沖防金	OKIBONAH OKIBOKIN

※ A類は日本語で、B類は外国語で発簡する文書の発簡記号であり、以下の例による。

例：OKIBOSO123（沖防総第123号）

沖縄防衛局における共通の標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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 個人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1) 行政手続法（平成5年 法律第88号）第2条 第8号口の審査基準、 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	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11(1)	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	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			
		ウ 意見公募手続文書	審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由			
		エ 行政手続法第2条第8号口の審査基準、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	審査基準案、処分基準案、行政指導指針案			
		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	標準処理期間案			
	(2) 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	許認可等をするための決裁文書その他許認可等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り。）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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関する者
	(3) 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	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179 号）第2条第1項の補 助金等をいう。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	交付規則、交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準	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	審査案、理由			
		ウ 補助事業等実績報告書	実績報告書			
	(5) 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	不服申立書、録取書	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まとめたもの
イ 審議会等文書		諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見				
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		弁明書、反論書、意見書				
エ 裁決書又は決定書		裁決決定書				
(6) 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	訴状、期日呼出状	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	
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証人等調書、書証				
	ウ 判決書又は和解調書	判決書、和解調書				
12 法人の権利義務の 得喪及びその経緯	(1) 行政手続法第2条第8 号口の審査基準、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	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12(1)	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	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			
		ウ 意見公募手続文書	審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、意見公募要領、提出意見、提出意見を考慮した結果及びその理由			
		エ 行政手続法第2条第8号口の審査基準、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	審査基準案、処分基準案、行政指導指針案			
		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	標準処理期間案			
	(2) 許認可等に関する重要 な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等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り。）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 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に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) 不利益処分に関する重 要な経緯	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)	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	(4) 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	交付規則、交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準	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 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・補助事業等実績報告書に関するもの
		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	審査案、理由			
		ウ 補助事業等実績報告書	実績報告書			
	(5) 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	不服申立書、録取書	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まとめたもの
イ 審議会等文書		諮問、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見				
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		弁明書、反論書、意見書				
エ 裁決書又は決定書		裁決決定書				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
	(6) 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 職員の人事に関する事項	(1) 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)	移管
	(2) 職員の研修の実施に関する計画の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)	廃棄※別表第1の備考2に掲げるものも同様とする。(ただし、閣議等に関するものについては移管)
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	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) 退職手当の支給に関する重要な経緯	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年のいずれが長い期間	2(1)ア13(4)	
14 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 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、意見公募要領、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 予算及び決算に関する事項	(1) 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目明細書 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類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20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) 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 オ 国会における決算の審査に関する文書	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、支出負担行為認証官の帳簿 計算書、証拠書類(※会計検査院保有のものを除く。) 課税仕入れ等の税額の控除に係る受領した適格請求書(特別会計に限る。) 意見又は処置要求(※会計検査院保有のものを除く。) 調書 警告決議に対する措置、指摘事項に対する措置	5年 5年	2(1)ア15(2)	以下について移管・財政法第37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37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35条第2項の規定による予備費に係る調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調書を含む。) ・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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
16 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	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	移管
19 公共事業の実施に関する事項	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	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	事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間	2(1)ア19(1)	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画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 ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
		イ 立案の検討に関する審議会等文書	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			
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書	外国・自治体・民間企業の実況調査、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			
		エ 政策評価法による事前評価に関する文書	事業評価書、評価書要旨			
		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	協議・調整経緯			
		カ 事業を実施するための決裁文書	実施案			
		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	経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果			
		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	工事誌、事業完了報告書、工程表、工事成績評価書			
		ケ 政策評価法による事後評価に関する文書	事業評価書、評価書要旨			
20 栄典又は表彰に関する事項	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。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿	10年	2(1)ア20(1)	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。）	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 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
	(2) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	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)	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22 文書の管理等に関する事項	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	行政文書ファイル管理簿	常用（無期限）	2(1)ア22(1)	以下について移管 ・移管・廃棄簿（省全体の移管・廃棄簿を取りまとめたものに限る。）
		イ 取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿、保存期間を1年未満として廃棄した行政文書ファイル等の類型の記録	5年		
		ウ 決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年		
		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	移管・廃棄簿	20年		
24 契約に関する事項	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 契約に係る決裁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
		イ 適格請求書の発行・受領に関する文書	交付又は提供した適格請求書の写し	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
27 防衛大臣及び防衛大臣から委任を受けた防衛副大臣又は防衛大臣政務官の指示等の職務上の命令のうち、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）で定める文書の形式によらないものであって、当該命令を文書化したもの（以下「指示書」という。）に基づく対応に係る事項	指示書に基づく対応に係る重要な事項（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）	指示書及び当該指示書を受けて作成された文書並びにこれらの作成過程が記録された文書	指示書、回答、報告	10年	2(1)ア27	移管



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
28 特定防衛調達に係る国庫債務負担行為により支出すべき年限に関する特別措置法に関する事項	特定防衛調達に係る国庫債務負担行為により支出すべき年限に関する特別措置法に係る重要な経緯（1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	ア 予算の作成に関する重要な経緯	・概算要求資料、概算要求説明資料、概算要求執務資料、概算要求変更要求書 等	契約が終了する日に係る特定日以後10年	2(1)ア28	移管
		イ 予算の執行に関する重要な経緯	・行政事業レビュー、調達改善計画、決算結果等の予算への反映状況			
		ウ 決算に関する重要な経緯	・決算書、決算見込、決算純計額報告書 ・歳出決算、歳出決算見込、歳出月次報告 等			
		エ 契約に係る決裁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 等			
29 秘密保全に関する事項	特定秘密等漏えい事案に係る再発防止措置	特定秘密等漏えい事案根拠に向けた諸対策の徹底について（防衛調（防）第181号。令和5年3月31日）に基づく再発防止措置に関する文書	・退職時誓約書 ・退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知	退職の日に係る特定日以後30年	2(1)ア29	廃棄
			・元防衛省職員との面会に関する申請書 ・元防衛省職員との面会に関する報告書 ・元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書 ・元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書 ・元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する申請書 ・元防衛省職員に対するブリーフィングの実施に関する報告書	3年		
30 緊急事態等における対処に関する事項	緊急事態等に関する事実関係の上司や関係機関の担当者に対する速やかな伝達（25の項、26の項及び27の項に掲げるものを除く。）	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実績の跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）	—	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跡付け・検証に必要な文書を作成した場合に限る。）
31 第2欄に掲げる業務の区分（中分類）を所管する課等の指示を受けて当該課等（官房及び局の庶務担当課においては官房又は当該局等。以下同じ。）に係る部分のみ行う場合に限る。	(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	超過勤務等命令簿 管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿 勤務時間報告書、出勤簿	6年 6年 5年		
		ウ 勤務時間及び休暇等に関する文書	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 育児休業承認請求書の写し、育児短時間勤務承認請求書の写し、育児時間承認請求書の写し、育児休業等計画書の写し、養育状況変更届の写し、自己啓発等休業承認請求書の写し	3年 休業等の終了した日に係る特定日以後3年		
		エ 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		
		オ 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		
		カ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿、特殊勤務手当整理簿 庁用自動車運転登録名簿	5年 部内監査終了の日に係る特定日以後1年		
		(2) 特定秘密の保護・秘密保全・情報保証	ア 特定秘密の指定に関する文書	特定秘密の指定に係る防衛大臣への報告等、特定秘密の指定の有効期間の満了に係る防衛大臣への報告等、特定秘密の指定の有効期間の延長に係る防衛大臣への報告等、特定秘密の指定の解除に係る防衛大臣への報告等 特定秘密の指定に係る通知書、特定秘密の指定の有効期間の満了に係る通知書、特定秘密の指定の有効期間の延長に係る通知書、特定秘密の指定の解除に係る通知書、特定秘密の指定に係る周知書、特定秘密の指定の有効期間の満了に係る周知書、特定秘密の指定の有効期間の延長に係る周知書、特定秘密の指定の解除に係る周知書 特定秘密の指定の理由に係る点検記録簿		
	イ 特定秘密の管理に関する文書		特定秘密指定管理簿 特定秘密指定整理簿、特定秘密取扱管理簿	常用 常用 （年度を区切って作成したものにあつては、当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年）		
	ウ 他の行政機関等への特定秘密文書等の交付又は特定秘密の伝達（以下「特定秘密の提供」という。）に付随して作成する文書		特定秘密の提供に係る他の行政機関の長との間の協議又は同意に係る文書、特定秘密の提供に係る防衛大臣の承認文書、事業者の適合性の審査に係る文書及び当該審査に関連する文書、適合事業者との契約に係る防衛大臣の承認及び当該承認文書に関連する文書、適合事業者との特定秘密文書等の授受に関する文書、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）第15条に規定する特定秘密の指定の有効期間が満了する年月日の通知文書	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
		エ 特定秘密文書等の作成等に関する文書	特定秘密文書等管理簿、特定秘密文書等の作成、交付又は廃棄に際し、必要な事項を記録した文書	常用 (年度を区切って作成したものにあつては、当該文書に係る特定秘密文書等の全てについて、廃棄した日に係る特定日以後10年)		
			特定秘密文書等受領証、特定秘密文書等閲覧簿、特定秘密文書等閲覧記録省略者名簿	当該文書に係る特定秘密文書等を廃棄した日若しくは交付した日又は特定秘密の指定の有効期間が満了した日若しくは指定を解除した日に係る特定日以後10年		
		オ 秘密文書の作成等に関する文書	登録簿、接受簿、保管簿、貸借簿、破棄簿、管理簿	30年又は秘密文書等を廃棄(破棄)し、若しくは秘密指定を解除してから10年のいずれが長い保存期間		
			指定(解除、条件変更)書、通知書、複製書、送付書、受領書	秘密文書等を廃棄し、又は秘密指定を解除した日に係る特定日以後5年		
			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		
			報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
		カ 秘密保全検査に付随して作成する文書	特定秘密定期検査等報告書、特定秘密件名等報告 定期検査報告書、件名等報告、特別検査、特別管理秘密調査、局内見回り点検に係る文書	10年 5年		
		キ 管理体制・流出防止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	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後1年		
			特定秘密管理者補の指名書、保護業務担当者及び保護業務責任者の指名書	10年		
			特定秘密取扱職員名簿、特定秘密引継確認簿	当該文書に係る特定秘密の指定の有効期間が満了した日又は指定を解除した日に係る特定日以後10年		
			取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、携帯型情報通信・記録機器持込み申請・許可書、立入申請書	5年		
			情報保証に係る誓約書	当該文書に係る職員の転属又は退職に係る特定日以後5年		
			個別面談に係る文書	3年		
			報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
			ク 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿		
(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 標準文書保存期間基準の改正経緯	常用 3年	-	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	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後1年			
		文書管理担当者等指定通知書	新たに文書管理担当者等指定通知書が作成された日に係る特定日以後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 契印の割り印を押した文書	契印控え	決裁文書と同一の保存期間			
(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	当該保有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 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	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	年度の予算により行う調達要求に関する文書	調達要求書の写し、納品書検査調書	部内監査後に係る特定日以後1年	-	廃棄	
(7) 経費の執行	ア 国内旅費の執行に関する文書	旅費請求書の写し、出張伺い、旅費使者払申請書の写し	部内監査後に係る特定日以後1年	-	廃棄	
	イ 外国旅費の執行に関する文書	旅費請求書の写し、旅行日記の写し、旅費使者払申請書の写し				
	ウ 経費の執行に関する文書	会議費使用伺い				
(8) 予算	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	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	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	行事に関する連絡	1年	-	廃棄	
	イ 業務予定表	年間業務予定表	1年			
32 一般	(1) 報道 (他の行政文書ファイルに分類されない文書に限る。)	報道関係文書	報道想定問答	1年	-	廃棄
	(2) 協議等	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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
	(3) その他一般 (本区分は、既存の事 項に当てはまらない行 政文書を一時的に整理 保存するものであり、 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 通常的意思決定又は行政の記録に係る文書 ウ 定型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。	「移管」に該当する 行政文書が含まれる 行政文書ファイルは 全て移管

備考

- 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、本表の規定を踏まえて分類及び保存期間を定めるものとする。
- 第32の項(3)に掲げる分類は、仮分類での一時的な整理を要する場合(進行中の事務に係る行政文書ファイルをまとめた場合など)に用いるものとする。「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることを踏まえ、文書管理者は、年度末の時点で仮分類により整理した行政文書ファイル等について、その記載内容を確定させるものとする。
- 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(防官文第6147号。令和4年3月30日。以下「細則」という。)別紙の第1章第2第5項第7号又は同項第8号に基づき一元的な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。
- 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)又は第6項(意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書)に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間は、1年未満とすることができる。
  - 別途、正本が管理されている行政文書の写し
  - 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
  - 出版物や公表物を編集した文書
  - 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - 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
  - 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
  - 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。)
- 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ものその他の合理的な跡付け又は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。
- 第4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。
  - 受信した電子メール
  - 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
- 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))
- 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4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(意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書)又は第8項(重要又は異例な事項に関する情報を含むものその他の合理的な跡付け又は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に報告するものとする。
- 前項の報告は、機関等の文書管理者にあつては機関等主任文書管理者を通じて行うものとする。

文書管理担当者等指定通知書

機関等主任文書管理者  
沖繩防衛局長 殿  
（総務課長気付）

文書管理者  
○○課長

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条第1項及び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）第1章第1第6項第5号の規定に基づき、文書管理担当者等を下記のとおり指定したので、沖縄防衛局行政文書管理要領（平成23年4月1日沖縄防衛局達第7号）第5条第2項に基づき通知する。

記

	役職名等	指定年月日	備考
文書管理担当者			
補助者			

※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。

別記第2号様式（第7条関係）

指 定 書

職名：

氏名：

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）  
第1章第1第8項の規定による機関等監査主任者の補助者に指定する。

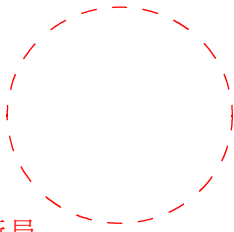
令和 年 月 日

機関等監査主任者

沖縄防衛局次長

（ 氏 名 ）





# 起 案 用 紙

沖縄防衛局

分類番号	- -	保存期間	1・3・5・10・30
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
発簡年月日	令和 年 月 日	不開示理由	
保存期間満了時期	令和 年 月 日	不開示部分	開示可能時期
決	局長 次長 部長 専		
裁			
審	総務課長・特定文書管理者 総括補佐 補佐 文書審査担当者		
査			
合			
議			
主	部長 次長 課長 総括補佐 補佐 係長	部	課
			係
管		起案者： 内線：	
件			
名			
伺	標記について、案のとおり してよろしいか。 関連文書：		





別記第9号様式（第14条関係）

件名	
配布年月日	年 月 日 ( )
配布元	〇〇部〇〇課 (内線 )

配 布 表					
局長					
次長(〇〇)	次長(〇〇)				
防衛補佐官	会計監査官				
総務部長	総務課 報道室	会計課 訟務官		契約課	
企画部長	企画部次長(〇〇)	企画部次長(〇〇)		企画部次長(〇〇)	
	企画部次長(〇〇)	地方調整課		環境対策室	
	基地対策室	地方協力確保課		移設整備課	
	連絡調整課 防音対策課	施設対策計画課 住宅防音課		周辺環境整備課	
調達部長	調達部次長(〇〇)	調達部次長(〇〇)		調達部次長(〇〇)	
	調達計画課	事業監理課		建築課	
	土木課	設備課			
管理部長	管理部次長				
	業務課	施設補償課		施設管理課	
	施設企画室	施設取得第1課		用地調整室	
	施設取得第2課 返還対策課	施設取得第3課		取得補償室	
労務管理官					
名護防衛事務所					
那覇出張所					
金武出張所					

その他					
〇〇局〇〇課					

〇〇課内					
〇〇課長	〇〇係長				
〇〇補佐					

別記第10号様式（第15条関係）

令和 年 月 日

機関等副主任文書管理者

総務部長 殿

（総務課長気付）

文書管理者

〇〇課長

標準文書保存期間基準について（通知）

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）  
第1章第3第1項第4号の規定に基づき、標準文書保存期間基準を作成  
したので、別添のとおり、通知する。

添付書類：標準文書保存期間基準

別記第11号様式（第16条関係）

令和 年 月 日

機関等副主任文書管理者  
総務部長 殿  
（総務課長気付）

文書管理者  
〇〇課長

文書管理者引継報告書について（報告）

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）  
第1章第4第5項第2号の規定に基づき、〇〇課の文書管理に係る事務  
を引き継いだので、報告する。

記

引継項目	異常の有無	備考
直近の文書管理状況の点検結果		
直近の文書管理状況の監査結果		
行政文書ファイル管理簿		
標準文書保存期間基準		
行政文書ファイル等		登録済み 〇件 登録予定 〇件（別紙）
その他の引継事項  例：公文書管理法施行前の行政文書の新制度への移行状況		
前任者（ 氏 名 ）		

令和 年 月 日  
後任者（ 氏 名 ）

別記第12号様式（第17条関係）

## 行政文書廃棄立会者指定書

職名：

氏名：

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）  
第1章第6第3項第2号の規定による、行政文書の廃棄の際に立ち会う  
者に指定する。

令和 年 月 日

文書管理者

〇〇課長

（氏名）