

改正案

現行

目次
(略)
第1章 総則
(趣旨)
第1条 (略)
(定義)
第2条 (略)
第2章 管理体制
(総括文書管理者)
第3条 (略)
(主任文書管理者)
第3条の2 内部部局の各部ごとに、主任文書管理者1名を置く。
2 主任文書管理者は、部長をもって充てる。
3 主任文書管理者は、第3条第3項第1号、第2号(行政文書の管理に関する内閣府との調整を除く。)、第4号及び第6号に掲げる事務を分掌する。
(施設等機関主任文書管理者)
第4条 施設等機関ごとに、施設等機関主任文書管理者1名を置く。
2 施設等機関主任文書管理者は、施設等機関の長とする。
3 施設等機関主任文書管理者は、第3条第3項第1号、第2号(行政文書の管理に関する内閣府との調整を除く。)、第3号、第4号、第5号(総括文書管理者の定める規則に基づき定めるものに限る。)及び第6号に掲げる事務を分掌する。
(副総括文書管理者)
第5条 防衛装備庁に副総括文書管理者1名を置く。
2 副総括文書管理者は、長官官房総務官をもって充てる。
3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。
4 副総括文書管理者は、前項に規定する事務に関し、防衛省行政文書管理規則(平成23年防衛省訓令第15号)第5条に規定する副総括文書管理者と相互に協力するものとする。
(副主任文書管理者)
第5条の2 内部部局の部ごとに、副主任文書管理者1名を置く。
2 副主任文書管理者は、次の表の右欄に掲げる者とする。

部	副主任文書管理者
<u>装備政策部</u>	<u>装備政策課長</u>
<u>プロジェクト管理部</u>	<u>事業計画官</u>
<u>技術戦略部</u>	<u>技術戦略課長</u>
<u>調達管理部</u>	<u>調達企画課長</u>
<u>調達事業部</u>	<u>需品調達官</u>

3 副主任文書管理者は、第3条の2第3項に掲げる事務について、主任文書管理者を補佐するものとする。

目次
(略)
第1章 総則
(趣旨)
第1条 (略)
(定義)
第2条 (略)
第2章 管理体制
(総括文書管理者)
第3条 (略)
(新設)

(施設等機関主任文書管理者)
第4条 施設等機関ごとに、施設等機関主任文書管理者1名を置く。
2 施設等機関主任文書管理者は、施設等機関の長とする。
3 施設等機関主任文書管理者は、前条第3項第1号、第2号(行政文書の管理に関する内閣府との調整を除く。)、第3号、第4号、第5号(総括文書管理者の定める規則に基づき定めるものに限る。)及び第6号に掲げる事務を分掌する。

(副総括文書管理者)
第5条 防衛装備庁に副総括文書管理者1名を置く。
2 副総括文書管理者は、長官官房総務官をもって充てる。
3 副総括文書管理者は、第3条第3項各号に掲げる事務について、総括文書管理者を補佐するものとする。
(新設)

(新設)

<p>(施設等機関副主任文書管理者)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 施設等機関副主任文書管理者は、第4条第3項に<u>規定する施設等機関主任文書管理者の分掌する事務</u>を補佐するものとする。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 監査責任者は、次の各号に掲げる組織における行政文書の管理の状況について、監査を行うものとする。</p> <p>(1) 内部部局</p> <p>(2) 特に必要を認めた施設等機関</p> <p>(施設等機関監査主任者)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 施設等機関監査主任者は、当該機関等における行政文書の管理の状況について、監査を行うものとする。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第11条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者、<u>主任文書管理者</u>、施設等機関主任文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(分類及び名称)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第1項の協議及び前項の報告は、<u>内部部局の各部の文書管理者にあつては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあつては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。</u></p> <p>4～12 (略)</p>	<p>(施設等機関副主任文書管理者)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 施設等機関副主任文書管理者は、第4条第3項に<u>掲げる事務について、施設等機関主任文書管理者</u>を補佐するものとする。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>(監査責任者)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 監査責任者は、次の各号に掲げる組織における行政文書の管理の状況について、<u>行政の考査の一環として</u>監査を行うものとする。</p> <p>(1) 内部部局</p> <p>(2) 特に必要を認めた施設等機関</p> <p>(施設等機関監査主任者)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 施設等機関監査主任者は、当該機関等における行政文書の管理の状況について、<u>行政の考査の一環として</u>監査を行うものとする。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第11条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者、施設等機関主任文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>(適切かつ効率的な文書作成)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>第4章 整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(分類及び名称)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>(保存期間)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第1項の協議及び前項の報告は、<u>施設等機関の文書管理者にあつては、施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。</u></p> <p>4～12 (略)</p>
--	--

<p>第5章 保存 (行政文書ファイルの保存要領)</p> <p>第18条 (略) (保存)</p> <p>第19条 (略) (集中管理の推進)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第21条 (略) (行政文書ファイル管理簿等への記載)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置の定め)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 第2項の同意は、<u>内部部局の各部の文書管理者にあっては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて求めるものとする。</u> (移管又は廃棄)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>3 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17条第7項各号に掲げる類型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、同条第5項、第6項及び第8項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、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類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。</p> <p>4 <u>第2項の協議及び前項の報告は、内部部局の各部の文書管理者にあっては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。</u></p> <p>5 総括文書管理者は、<u>第3項</u>の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものとする。</p> <p>6・7 (略)</p> <p>8 <u>第6項</u>の同意については、前条第4項の規定を準用する。 (保存期間の延長)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。</p>	<p>第5章 保存 (行政文書ファイルの保存要領)</p> <p>第18条 (略) (保存)</p> <p>第19条 (略) (集中管理の推進)</p> <p>第20条 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第21条 (略) (行政文書ファイル管理簿等への記載)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (保存期間が満了したときの措置の定め)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 第2項の同意は、<u>施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者を通じて求めるものとする。</u> (移管又は廃棄)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者 <u>(施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者及び総括文書管理者。以下この項において同じ。)</u>を通じて内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じて内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>3 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17条第7項各号に掲げる類型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、同条第5項、第6項及び第8項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、総括文書管理者があらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類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 <u>(施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者)</u> に報告するものとする。 (新設)</p> <p>4 総括文書管理者 <u>又は施設等機関主任文書管理者は、前項</u>の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものとする。</p> <p>5・6 (略)</p> <p>7 <u>第5項</u>の同意については、前条第4項の規定を準用する。 (保存期間の延長)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、施行令第9条第2項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者 <u>(施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者及び総括文書管理者)</u>を通じ、内閣府に報告しなければならない。</p>
---	--

3 前条第4項の規定は、前項の規定による保存期間の延長の報告について準用する。この場合において、同条第4項中「第2項の協議及び前項」とあるのは、「前項」と読み替えるものとする。

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第26条 (略)

2 前項の報告は、内部部局の各部の文書管理者にあっては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

3・4 (略)

5 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について自ら必要な措置を講じ、又は主任文書管理者若しくは施設等機関主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

(紛失等への対応)

第27条 (略)

2 (略)

3 総括文書管理者は、第1項の報告を受けたときは、速やかに自ら被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、又は主任文書管理者若しくは施設等機関主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

(管理状況の報告等)

第28条 主任文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。

2 (略)

3 総括文書管理者、主任文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

4 (略)

第9章 研修

(研修の実施)

第29条 (略)

2 総括文書管理者、主任文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

3 (略)

4 前項の報告は、内部部局の各部の文書管理者にあっては主任文書管理者を、施設等機関の文書管理者にあっては施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

(研修への参加)

第30条 (略)

第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第31条 (略)

(特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理)

第32条 (略)

第11章 補則

(特別の定め)

第33条 (略)

(新設)

第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第26条 (略)

2 前項の報告は、施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

3・4 (略)

5 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について自ら必要な措置を講じ、又は施設等機関主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

(紛失等への対応)

第27条 (略)

2 (略)

3 総括文書管理者は、第1項の報告を受けたときは、速やかに自ら被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、又は施設等機関主任文書管理者に必要な措置をとらせるものとする。

(管理状況の報告等)

第28条 施設等機関主任文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。

2 (略)

3 総括文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、法第9条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

4 (略)

第9章 研修

(研修の実施)

第29条 (略)

2 総括文書管理者及び施設等機関主任文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

3 (略)

4 前項の報告は、施設等機関の文書管理者にあっては、施設等機関主任文書管理者を通じて行うものとする。

(研修への参加)

第30条 (略)

第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

(特定秘密である情報を記録する行政文書の管理)

第31条 (略)

(特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理)

第32条 (略)

第11章 補則

(特別の定め)

第33条 (略)

(細則)

第34条 (略)

附 則

この訓令は、平成27年10月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日庁訓第3号)

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年 月 日庁訓第 号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1 (第17条関係)

防衛装備庁行政文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
1～26 (略)	(略)	(略)	(略)	(略)
<u>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 の形式に關す 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</u>	<u>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。)</u>	<u>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</u>	<u>10年</u>	<u>・指示書 ・回答 ・報告</u>

(細則)

第34条 (略)

附 則

この訓令は、平成27年10月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日庁訓第3号)

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

(新設)

別表第1 (第17条関係)

防衛装備庁行政文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例
1～26 (略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)

備考 (略)

別表第2 (第23条関係)

保存期間満了時の措置の設定基準

- 1 (略)
- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針
(略)

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

ア 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法律の制定又は改廃		
1～26 (略)	(略)	(略)
27 指示書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。)	移管

イ (略)

(2)～(6) (略)

備考 (略)

別表第2 (第23条関係)

保存期間満了時の措置の設定基準

- 1 (略)
- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針
(略)

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

ア 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表(用語の意義は、別表第1の用語の意義による。)の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法律の制定又は改廃		
1～26 (略)	(略)	(略)
(新設)	(新設)	(新設)

イ (略)

(2)～(6) (略)