

○防衛装備庁訓令第 号

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第10条第1項の規定に基づき、防衛装備庁行政文書管理規則の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和6年3月 日

防衛装備庁長官 深澤 雅貴

防衛装備庁行政文書管理規則の一部を改正する訓令

防衛装備庁行政文書管理規則（平成27年防衛装備庁訓令第5号）の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の下線を付し、又は破線で囲んだ部分をこれに順次対応する改正後欄に掲げる規定の下線を付し、又は破線で囲んだ部分のように改め、改正前欄及び改正後欄に対応して掲げるその標記部分に二重下線を付した規定（以下「対象規定」という。）は、その標記部分が同一のものは当該対象規定を改正後欄に掲げるもののように改め、その標記部分が異なるものは改正前欄に掲げる対象規定を改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものは、これを加える。

改正後	改正前
<p>（文書の作成等） 第13条 [略] 2 [略] 3 歴史的緊急事態（国家及び社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体及び財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）<u>に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。</u> 4 [略]</p>	<p>（文書の作成等） 第13条 [同左] 2 [同左] 3 歴史的緊急事態（国家及び社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体及び財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）<u>に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成するものとする。</u> 4 [同左]</p>
<p>（行政文書ファイル管理簿等への記載） 第22条 [略] 2 [略] 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、<u>国立公文書館</u>に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製する移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>	<p>（行政文書ファイル管理簿等への記載） 第22条 [同左] 2 [同左] 3 文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、<u>独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）</u>に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製する移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>
<p>（保存期間が満了したときの措置の定め） 第23条 [略] 2 [略] 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更その他の必要な措置を講ずるものとする。<u>ただし、保存期間3年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく前項の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、適宜第25条第2項の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。</u> 4 [略]</p>	<p>（保存期間が満了したときの措置の定め） 第23条 [同左] 2 [同左] 3 総括文書管理者は、前項の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は第1項の措置の変更その他の必要な措置を講ずるものとする。 4 [同左]</p>
<p>（移管又は廃棄） 第25条 [略]</p>	<p>（移管又は廃棄） 第25条 [同左]</p>

2～5 [略]  
 6 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等について、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき情報が含まれている旨及び利用制限を行うべき理由について、具体的に記載するものとする。なお、利用請求に際し、国立公文書館からの確認があった場合は、必要な対応を行うものとする。

7～9 [略]

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
1～14 [略]				
15 予算及び決算に関する事項	(1) [略]	ア [略]	[略]	[略]
		イ [略]	[略]	[略]
		ウ [略]	[略]	[略]
		エ [略]	[略]	[略]
	(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（二十の項イ）	5年	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
	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十の項ロ）		・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適格請求書を受領した日又は提供を受けた日	・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。）	

2～5 [同左]  
 6 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等について、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

7～9 [同左]

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
1～14 [同左]				
15 予算及び決算に関する事項	(1) [同左]	ア [同左]	[同左]	[同左]
		イ [同左]	[同左]	[同左]
		ウ [同左]	[同左]	[同左]
		エ [同左]	[同左]	[同左]
	(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（二十の項イ）	5年	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
	イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十の項ロ）		・計算書 ・証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。）	

			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						
		ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）	5年	・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）		ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）		・意見又は処置要求 （※会計検査院保有のものを除く。）	
		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（二十二の項ニ）		・調書		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（二十二の項ニ）		・調書	
		オ 国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置		オ 国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置	
16～23 [略]					16～23 [同左]				
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	契約が終了する特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯	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。）	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	契約が終了する特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯
		イ 適格請求書の発行・受領に関する文書	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	・交付又は提供した適格請求書の写し					
25～26 [略]					25～26 [同左]				
27 防衛大臣及び防衛大臣	指示書に基づく対応に係る重要な事項（1の	指示書及び当該指示書を受けて作成された文	10年	・指示書 ・回答	27 防衛大臣及び防衛大臣	指示書に基づく対応に係る重要な事項	指示書及び当該指示書を受けて作成された文	10年	・指示書 ・回答

<p>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）に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</p>	<p>項から26の項までに掲げるものを除く。）</p>	<p>書並びにこれらの作成過程が記録された文書</p>		<p>・報告</p>	<p>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）に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</p>	<p>（1の項から26の項までに掲げるものを除く。）</p>	<p>書並びにこれらの作成過程が記録された文書</p>		<p>・報告</p>
<p>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</p>	<p>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。）</p>	<p>ア 予算の作成に関する重要な経緯 イ 予算の執行に関する重要な経緯 ウ 決算に関する重要な経緯 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</p>	<p>契約が終了する日に係る特定日以後10年</p>	<p>・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 ・予算編成資料、予算執務資料 等 ・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 ・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 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 等</p>					
<p>29 秘密保全に関する事項</p>	<p>特定秘密等漏えい事案に係る再発防止措置</p>	<p>特定秘密等漏えい事案根絶に向けた諸対策の徹底について（防衛調</p>	<p>退職の日に係る特定日以後30年</p>	<p>・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</p>					

		(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	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・元防衛省職員との面会に関する申請書</li> <li>・元防衛省職員との面会に関する報告書</li> <li>・元防衛省職員からの働き掛けに関する報告書</li> <li>・元防衛省職員からのブリーフィング依頼事項連絡書</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>					
--	--	-------------------------------------	----	---	--	--	--	--	--

備考  
1～4 [略]

5 本表各項の第五欄に掲げる具体例は、法第4条の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって、同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。

6 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

備考  
1～4 [同左]  
[項を加える。]

5 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

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) [略]
- ア [略]

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
1～11 [略]		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) [略]	[略]
	(2) [略]	[略]
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	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

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 [同左]
- 2 具体的な移管・廃棄の判断指針  
[同左]
- (1) [同左]
- ア [同左]

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
1～11 [同左]		
12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) [同左]	[同左]
	(2) [同左]	[同左]
	(3) 不利益処分に関する重要な経緯	廃棄

	(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	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
	(5) [略]	[略]
	(6) [略]	[略]
職員の人事に関する事項		
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	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	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、閣議等に関わ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	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項		
14～18 [略]		
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	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
20 [略]		
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) [略]	[略]

	(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	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(5) [同左]	[同左]
	(6) [同左]	[同左]
職員の人事に関する事項		
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	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、閣議等に関わるものについては移管)
	(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	
	(3) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
	(4) 退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項		
14～18 [同左]		
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	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、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20 [同左]		
21 国会及び審議会等における審議等に関する事項	[同左]	[同左]

	(2) 審議会等（１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	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
２２～２６ [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
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。）	移管
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	廃棄

イ [略]

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

ア 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の(ア)から(イ)に掲げる特に重要な政策事項等に関するものについては、前項の基本的考え方に照らして、前号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(ア) 災害及び事故事件への対処

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空123便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(イ) 我が国における行政等の新たな仕組みの構築

中央省庁等改革、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等

(ウ) 国際的枠組みの創設

[略]

(エ) 革新的又は先端的な技術の研究開発

スーパーコンピュータ、衛星技術等

イ 防衛計画の大綱及び中期防衛力整備計画の策定に関する文書に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、前項の基本的考え方に照らして、前号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

ウ [略]

(3) 昭和27年度までに作成又は取得された文書

昭和27年度までに作成又は取得された文書（日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる

	(2) 審議会等（１の項から２０の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
２２～２６ [同左]		
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 [同左]

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

ア 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の(ア)から(ウ)に掲げる特に重要な政策事項等に関するものについては、前項の基本的考え方に照らして、前号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(ア) 災害及び事故事件への対処

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症関連等

(イ) 我が国における行政等の新たな仕組みの構築

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(ウ) 国際的枠組みの創設

[同左]

[(イ)を加える。]

イ 防衛計画の大綱及び中期防衛力整備計画の策定に関する文書並びに総括文書管理者が定期的に検討の上公表する防衛装備庁の重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、前項の基本的考え方に照らして、前号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

ウ [同左]

(3) 昭和27年度までに作成又は取得された文書

昭和27年度までに作成又は取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。

<p>「サンフランシスコ平和条約」公布までに作成又は取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。)は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。</p> <p>(4)・(5) [略]</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>ア 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。</p> <p>イ 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。</p> <p>ウ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、第1項各号に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある(例：国会で取り上げられ、国民の大きな関心を招いた事柄等)。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。</p> <p>エ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。</p>	<p>いわゆる「サンフランシスコ平和条約」公布までに作成又は取得された文書であり、第1項第1号、第3号及び第4号に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。</p> <p>(4)・(5) [同左]</p> <p>(6) 注意事項</p> <p>ア 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は全て移管することとする。</p> <p>イ 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。 [ウを加える。]</p> <p>[エを加える。]</p>
<p>備考 表中の [ ] の記載は注記である。</p>	

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 新規則第23条第3項及び別表第2の第2項第6号アのただし書の規定は、電子決裁システム(EASY)が改修された当該日の属する年度の翌年度の4月1日から施行することとする。

第3条 新規則別表第1の規定は、文書作成取得日が令和6年4月1日以後である行政文書について適用する。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、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。