

陸上自衛隊達第32-19号

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）及び防衛省行政文書管理規則（平成23年防衛省訓令第15号）の規定を実施するため、陸上自衛隊文書管理規則（陸上自衛隊達第32-19号）の全部を改正する。

平成23年4月1日

陸上幕僚長 陸将 火箱 芳文

陸上自衛隊文書管理規則

改正	平成23年4月22日	陸自達第32-19-1号
	平成24年3月26日	陸自達第32-19-2号
	平成24年5月28日	陸自達第32-19-3号
	平成25年3月25日	陸自達第32-19-4号
	平成26年3月25日	陸自達第32-19-5号
	平成26年12月10日	陸自達第32-19-6号
	平成27年3月26日	陸自達第32-19-7号
	平成27年10月1日	陸自達第122-273号
	平成28年3月28日	陸自達第32-19-8号
	平成28年3月29日	陸自達第32-19-9号
	平成29年3月27日	陸自達第32-19-10号
	平成29年4月1日	陸自達第32-19-11号
	平成29年9月29日	陸自達第32-19-12号
	平成30年3月27日	陸自達第32-19-13号
	平成30年4月1日	陸自達第32-19-14号
	平成30年9月3日	陸自達第32-19-15号
	平成31年3月26日	陸自達第32-19-16号
	平成31年3月29日	陸自達第32-19-17号
	平成31年4月26日	陸自達第32-19-18号
	令和元年6月27日	陸自達第122-303号

目次

第1章	総則（第1条-第9条）
第2章	文書の形式等（第10条-第30条）
第3章	文書の作成（第31条-第40条）
第4章	整理・保存（第41条-第46条）
第5章	移管、廃棄又は保存期間の延長（第47条-第49条）
第6章	点検・監査及び管理状況の報告等（第50条-第54条）
第7章	研修（第55条・第56条）
	附則
	別紙

- 第1 文書管理者
- 第2 文書管理者指定簿
- 第3 文書管理担当者等指定簿
- 第4 団、連隊、群及び独立大隊に準ずる部隊
- 第5 団、連隊、群、大隊及び中隊に準ずる部隊
- 第6 幕僚通知
- 第7 業務連絡
- 第8 部隊等の略号
- 第9 部課等の略号
- 第10 陸上自衛隊達の基本番号
- 第11 命令及び通達類の電送の書式
- 第12 文書管理に必要な表示要領
- 第13 発簡簿
- 第14 幕僚通知等番号付与簿
- 第15 文書受付・配布簿
- 第16 経由文書番号付与簿
- 第17 全索引簿
- 第18 書留原簿
- 第19 文書整理簿
- 第20 削除

第1章 総則

(目的)

第1条 この達は、陸上自衛隊における行政文書の処理及び管理について必要な事項を定め、行政文書の処理及び管理の適正化を図り、もって隊務の運営に寄与することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この達において用いる次の各号に掲げる用語の意義は、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「文書管理訓令」という。）及び防衛省行政文書管理細則（平成23年防官文第4026号。以下「文書管理細則」という。）に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- (1) 部隊等 陸上総隊司令部、方面総監部、師団司令部及び旅団司令部（以下「総隊司令部等」という。）、団、連隊、群、大隊、中隊、隊（別紙第5に掲げる部隊をいう。）、自衛隊情報保全隊（隷下部隊を含む。）、国際緊急援助活動等を行う部隊、国際平和協力活動業務を行う部隊、学校（自衛隊体育学校を含む。）、分校、教育訓練研究本部、補給統制本部、補給処、補給処支処、補給処出張所、自衛隊中央病院、陸上幕僚長の監督を受ける自衛隊地区病院（以下「病院」という。）、自衛隊地方協力本部及び自衛隊地方協力本部出張所をいう。
- (2) 部隊長等 前号に規定する部隊等の長、駐屯地司令及び分屯地司令をいう。
- (3) 命令 行動命令、一般命令、個別命令、日日命令、陸上幕僚長措置指令、

陸上幕僚長指示及び陸上幕僚長措置指示を総称していう。

- (4) 総務課等 部隊等における総務課又は文書の認証、接受、発送、編集を所掌する科、係等をいう。
- (5) 部課等 部、課、陸上幕僚長又は部隊等の長に直属する官、部隊等の長又は部長に直属する室（師団司令部及び旅団司令部の幕僚幹事を含む。）、所及び部隊長等に直属する科又は係等をいう。
- (6) 駐屯地業務隊等 方面総監部、師団司令部又は旅団司令部の所在する駐屯地にあつては方面総監の定めるところにより方面総監部、師団司令部、旅団司令部又は駐屯地業務隊、市ヶ谷駐屯地に所在する部隊等にあつては中央業務支援隊、駐屯地業務隊を置かない駐屯地にあつては駐屯地業務を担当する部隊等、その他の駐屯地にあつては駐屯地業務隊をいう。
- (7) 文書形式訓令 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）をいう。
- (8) 原議書 決裁の終わった起案文書をいう。
- (9) 例規通達類 陸上幕僚長の発する通達類のうち、恒常的に事務処理の準拠となるべき通達類をいう。
- (10) 歳入徴収官等 歳入徴収官及び債権の管理に関する事務を行う者をいう。
- (11) 文書管理システム 文書管理訓令第2条第4号に定める一元的な文書管理システムをいう。

（部隊等主任文書管理者）

第3条 部隊等に部隊等主任文書管理者を置く。

2 部隊等主任文書管理者は、次の各号に定める者とする。

- (1) 陸上総隊司令部 司令官
- (2) 方面総監部 方面総監
- (3) 師団司令部 師団長
- (4) 旅団司令部 旅団長
- (5) 団本部 団長
- (6) 警務隊本部、中央業務支援隊及び中央会計隊 隊長
- (7) 自衛隊情報保全隊本部 司令
- (8) 学校（分校を除く。） 学校長
- (9) 教育訓練研究本部 本部長
- (10) 補給統制本部 本部長
- (11) 補給処（支処及び出張所を除く。） 処長
- (12) 自衛隊中央病院及び病院 病院長

3 前項に定める者のほか文書形式訓令別表第1に規定する者（陸上幕僚長及び前項に掲げる者を除く。）及び本規則第10条に規定する者を部隊等主任文書管理者とする。

4 部隊等主任文書管理者は、当該部隊等（隷下部隊等を含む。）における文書管理訓令に規定する事務について、機関等主任文書管理者（直近上級部隊等に部隊等主任文書管理者が置かれる部隊等にあつては、直近上級部隊等の部隊等主任文書管理者）の事務を分掌するものとする。

（部隊等副主任文書管理者）

第4条 部隊等に、部隊等副主任文書管理者を置く。

- 2 部隊等副主任文書管理者は、別に定める者とする。
- 3 部隊等副主任文書管理者は、前条第4項の事務について、部隊等主任文書管理者を補佐するものとする。

(部隊等文書管理総括課)

第5条 部隊等文書管理総括課は、部隊等の総務課等とする。

(文書管理者)

第6条 文書管理訓令第7条第1項により部隊等に別紙第1に掲げる文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、文書管理訓令第7条第2項各号に掲げる事務を行うほか、行政文書ファイル等の内訳を明らかにしておくものとする。
- 3 第3条第3項に規定する部隊等主任文書管理者は、別紙第1に基づき当該部隊本部の文書管理者を指定し、文書管理者指定簿(別紙第2)に記載するものとする。

(文書管理担当者等の指定)

第7条 文書管理者は文書管理担当者又は同補助者を指定したときは、その者の職名、氏名等所要の事項を文書管理担当者等指定簿(別紙第3)により部隊等文書管理総括課の長に通知するものとする。

- 2 文書管理者は、前項により文書管理担当者を指定した場合は、文書管理訓令第8条第3項により文書管理細則別紙様式第2を用い順序を経て速やかに機関等主任文書管理者に報告しなければならない。(総定第29号)

(文書管理担当者の役割)

第7条の2 文書管理担当者は、次の各号に掲げる役割を負い、文書管理者を適切に補佐するものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿等の調製、保存期間満了時の措置の設定、文書の移管・廃棄の手続き、管理状況の点検、文書管理システムの運用等及び文書管理に関する業務に係る指示
- (2) 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の補佐

(機関等監査主任者)

第8条 機関等監査主任者は、別に定める者とする。

(部隊等監査主任者等)

第9条 部隊等に部隊等監査主任者を置く。

- 2 部隊等監査主任者は、別に定める者とする。
- 3 部隊等監査主任者は、文書管理訓令第9条第3項に規定する監査について機関等監査主任者(直近上級部隊等に部隊等監査主任者が置かれる部隊等にあっては、直近上級部隊等の部隊等監査主任者)の事務を分掌するものとする。
- 4 部隊等監査主任者は、直属の隷下部隊のうち部隊等主任文書管理者にならない文書管理者の監査を実施するものとする。

第2章 文書の形式等

(達の発令者)

第10条 文書形式訓令別表第1に規定する団長、連隊長、群長及び独立大隊

の長に準ずる部隊の長は、別紙第4に掲げる部隊の長とする。

2 文書形式訓令別表第1に規定する分屯地司令は、分屯地司令の職にある部隊等の長の指揮下外の他の部隊等が共に所在する分屯地の分屯地司令とする。
(行動命令の発令者)

第11条 文書形式訓令別表第2に規定する団長、連隊長、群長、大隊長及び中隊長に準ずる部隊の長は、別紙第5に掲げる部隊の長とする。
(一般命令の発令者)

第12条 文書形式訓令別表第3に規定する団長、連隊長、群長、大隊長及び中隊長に準ずる部隊の長は、別紙第5に掲げる部隊の長とする。

2 文書形式訓令別表第3に規定する分屯地司令は、第10条第2項に規定する分屯地司令とする。
(個別命令及び日日命令の発令者)

第13条 個別命令及び日日命令の発令者は、部隊長等とする。
(個別命令で発令する事項)

第14条 個別命令をもって発令する事項は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 臨時勤務及び配置指定
- (2) 自衛隊法施行規則(昭和29年総理府令第40号)第72条第1項による勤務停止
- (3) 自衛隊法(昭和29年法律第165号)第47条第2項による停職中の職務従事
- (4) 居住場所の指定
- (5) 委員、検査官、懲戒補佐官、会計法規上の職務等の職務の付加
- (6) 幹部勤務の指定
- (7) 教育講習等の受講
- (8) 空挺候補生及び陸曹候補生の指定
- (9) その他前各号に準ずる事項

(日日命令で発令する事項)

第15条 日日命令をもって発令する事項は、部隊等、駐屯地又は分屯地における日常の業務で次の各号に掲げるものとする。

- (1) 特別勤務その他日常の勤務の割り出し
- (2) 勤務時間の一時的な変更
- (3) 儀式及び行事の実施
- (4) 検査等の実施
- (5) その他前各号に準ずる事項

(通達類の発簡者)

第16条 通達類の発簡者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 部隊長等
- (2) 防衛大臣、陸上幕僚長、陸上総隊司令官、方面総監、師団長又は旅団長から検閲官又は演習統裁官を命ぜられた幹部自衛官
- (3) 所属する上級部隊長と異なる駐(分)屯地その他の地域に配置され又は分遣された当該部隊等の一部の長たる幹部自衛官(行政職俸給表(一)の2級(任命権に関する訓令(昭和36年防衛庁訓令第4号)別表によるこれに対応する各俸給表の職務の級を含む。)以上の事務官等を含む。)

- (4) 航空事故調査委員長、UAV事故調査委員長及び船舶事故調査委員長
- (5) その他陸上幕僚長が必要と認める者
(部課等の長の発簡)

第17条 前条に規定する発簡者のほか、次の各号に掲げる者は、通達類を発することができる。

- (1) 陸上幕僚監部の部長、監察官、法務官、警務管理官及び課長
- (2) 陸上総隊司令部の幕僚長、参事官、部長、課長、報道官、医務官、監察官、法務官及び日米調整官
- (3) 方面総監部の幕僚長、参事官、部長、課長、医務官、監察官及び法務官
- (4) 師団司令部の幕僚長、部長、課長、医務官、監察官、法務官及び幕僚幹事
- (5) 旅団司令部の幕僚長、部長、課長、医務官、監察官、法務官及び幕僚幹事
- (6) 学校（分校を除く。）の企画室長、部長、諸職種協同センター長及び学校長に直属する課長、作戦評価室長、冬季特別体育教育室長、学生隊長及び生徒隊長
- (7) 教育訓練研究本部の部長及び課長
- (8) 補給統制本部の部長及び法務官
- (9) 補給処（支処及び出張所を除く。）の部長及び補給処長に直属する課長
- (10) 自衛隊中央病院及び病院の企画室長、部長、診療放射線技師養成所長、職業能力開発センター長、准看護学院長、病院長に直属する課長、医療安全評価官及び官邸医療支援官
- (11) 航空事故調査委員会の部隊等委員、UAV事故調査委員会の部隊等委員及び船舶事故調査委員会の部隊等委員

2 前項に規定する者が発することができる通達類は、報告、通知、協議、照会、依頼及び回答のうち軽易なものとする。ただし、報告及び協議にあっては法令等の規定に基づく場合に限るものとする。

(通達類の種類と用法)

第18条 通達類の種類と用法は、次のとおりとする。

通達類	用法
通達	1 職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について処置を命ずる場合又は達等の解釈、運用方針等について示す場合に用いる。 2 検閲官が検閲の実施について又は演習統裁官が演習の統裁について、必要な事項を示す場合に用いる。
承認	職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項について一定の行為をすることを内容とする下級又は陸上自衛隊以外の者の申請に対して、同意を与える場合に用いる。
許可	職務の権限を有する者が、当該権限に属する事項で、法令等により一般的に禁止されている行為を特定の場合に解除するときに用いる。
上申	職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項について希望又は意見を述べる場合に用いる。

申請	職務の権限を有する者に対して、その下級又は陸上自衛隊以外の者が当該有権者の権限に属する事項について承認若しくは許可を請い又は特定の行為を求める場合に用いる。
報告	法令等又は契約に基づいて一定の事実についてその状況若しくは結果を知らせる場合又は職務の権限を有する上級者に対して、その下級者が当該上級者の権限に属する事項に関して、その状況若しくは結果を知らせる場合に用いる。
進達	職務の権限を有する上級者に対して提出すべき文書が、その下級者を経由すべきものとされている場合に、当該下級者が上級者に取り次ぐ場合に用いる。
通知	一定の事実、処置又は意思を知らせる場合に用いる。
協議	法令等の規定に基づいて一定の事項について打ち合わせる場合又は職務の権限を有する者が一定の行為をする場合にその事項が他の者の権限に関連するとき、その者と打ち合わせる場合に用いる。
照会	質疑又は意見等を問い合わせる場合に用いる。
依頼	一定の事項を頼む場合に用いる。
回答	上申、協議、照会若しくは依頼等に対して返答する場合又は申請に対して承認若しくは許可をしない旨の返答をする場合に用いる。

(幕僚通知等)

第19条 幕僚等担当間における事務的な連絡・調整の手段として使用する文書の種類及び用法は、次のとおりとする。

- (1) 幕僚通知 陸上幕僚監部、総隊司令部等、学校、教育訓練研究本部、補給統制本部、補給処、自衛隊中央病院及び病院の内部において、部課等の長（室長、陸上幕僚監部の総括副監察官、総括副法務官及び警務管理官の指名する副警務管理官を含む。）が主管事項について他の部課等の長に対して発する文書
 - (2) 業務連絡 陸上自衛隊の内部において、幕僚が担当事務について他の幕僚に対して発する文書
 - (3) 事務連絡 幕僚が担当事務について陸上自衛隊以外の担当者等に対して発する文書
- 2 幕僚通知及び業務連絡の様式は、別紙第6及び別紙第7による。事務連絡の様式は、文書形式訓令様式第10に準じた様式により発簡番号の箇所「事務連絡陸幕総第〇号」の例により記載するものとする。
- 3 幕僚通知及び業務連絡は原議書の写しをもって発することができる。

(命令の番号)

第20条 命令の番号に用いる部隊等の略号は、別紙第8のとおりとする。

(通達類の番号)

第21条 通達類の番号は、部課等の略号（別紙第9）に前条に規定する部隊等の略号を冠し、「陸幕総第〇号」の例により記載する。ただし、陸上幕僚監部、総隊司令部等、学校、教育訓練研究本部、補給統制本部、補給処、自衛隊中央病院及び病院以外の部隊等にあつては、部課等の略号を用いないものとする。

2 第16条第2号及び第3号に規定する者が発する通達類の番号に用いる略号は、次に示す略号に当該発簡者の所属する部隊等の略号を冠したものとす
る。

(1) 検閲官にあつては「検」、演習統裁官にあつては「演統」。ただし、必要
に応じ、これと異なる略号を用いることができる。

(2) 第16条第3号に規定する者にあつては、当該上級の部隊等の長が定め
る略号

(陸上自衛隊達の番号)

第22条 陸上自衛隊達の番号は、別紙第10の区分により基本番号を付し、
基本番号の次に制定の順序に従って一連の番号を「一」を結んで付ける。

2 陸上自衛隊達の一部を改正する達の番号は、前項の番号の末尾に改正の順
に应ずる一連の番号を「一」を結んで付ける。

(発簡年月日)

第23条 通達類の発簡年月日は、決裁の日とする。ただし、特別の事情があ
る場合は、別の日とすることができる。

(配布区分及び写送付先)

第24条 配布区分は、命令及び陸上自衛隊内部に宛てる通達類の写しを配布
する場合に用い、写送付先は、陸上自衛隊以外に宛てる通達類の写しを送付
する場合に用いる。

2 配布区分又は写送付先は、写しの配布又は送付を要する者の職名を記載し、
2部以上となる場合は部数を併記する。

3 文書の写しを宛先に配布又は送付する場合は、配布区分欄又は写送付先欄
に宛先に対する正文書の部数を含めて「宛先〇部」のように記載する。

4 部隊等の内部の部課等の長に文書の写しを配布する場合は、発する文書に
職名及び部数の記載を省略する。

5 配布区分を符号により記載する場合は、次のものを用いるものとし、その
細部及びこれ以外の符号の使用については部隊長等が定める。

「A」 文書管理者を基準に配布するもの

「B」 大隊及びこれに準ずる部隊以上を基準に配布するもの

「C」 連隊、群、独立大隊（文書形式訓令別表第1に規定する大隊をい
う。）及びこれらに準ずる部隊以上を基準に配布をするもの

(添付書類)

第25条 命令及び通達類の添付書類は、通常、別紙類、別冊類及び別添とし、
その作成区分は次の各号に定めるところによる。

(1) 別紙類 主たる内容により別紙、別表、別図とし、これを補足するもの
を付紙、付表、付図とし、これを更に補足するものを属紙、属表、属図と
する。ただし、様式又は書式を示すものにあつては、別紙を用いる。

(2) 別冊類 編冊を異にし、内容が独立性を有するものは別冊とし、編冊を
異にして別冊を異にするものは付録とする。

(3) 別添 他の部隊等又は陸上自衛隊以外の機関等で作成したもの、添付書
類の番号等の表示を付することが適当でないもの、及び証票、賞状、図画、
写真等は別添とする。

2 別紙類には、その第1面上部に別紙、付紙、属紙等の区分並びにこれらが

それぞれ2以上ある場合は、別紙、別表、別図及びこれらにそれぞれ含まれる付紙、付表、付図及び属紙、属表、属図ごとに一連番号を「別紙第〇」のように記載する。

3 別冊類には、その第1面上部に別冊又は付録の区分（別冊又は付録が2以上ある場合は、別冊又は付録ごとに一連番号を付す。）及び当該命令又は通達類の発簡番号及び発簡年月日を「〇方般命第〇号（令和〇年〇月〇日）別冊」又は「〇方般命第〇号（令和〇年〇月〇日）別冊付録」のように記載し、第1面の適宜の箇所に当該別冊又は付録の表題、作成部隊等名を付記するものとする。

4 別冊又は付録を別送する場合は「添付書類：別冊又は別冊付録（別送）」のように、別添を別送する場合は「添付書類：陸幕総第〇号（令和〇年〇月〇日）（別送）」のように記載する。

（伝達方法及び伝達終了時刻）

第26条 命令（行動命令を除く。）の伝達方法及び伝達終了時刻は、特に必要がある場合のほか記載を省略することができる。

（定型化された書式）

第27条 別に定められている文書を通達類として発する場合、当該文書の様式に発簡番号、発簡年月日、宛先及び発簡者名が含まれていないときは、1枚目の上部余白に当該事項を、末尾に添付書類、写送付先を記載するものとする。

（例規通達類）

第28条 例規通達類は、その第1面左上部に別紙第10に示す基本番号に準ずる例規番号に「例規」の文字を冠して表示する。

（命令及び通達類の電送）

第29条 命令及び通達類を電報により伝達する場合は、陸上自衛隊通信実施業務規則（陸上自衛隊達第96-13号）の定めるところによるほか別紙11の書式の例により記載する。

（文書管理情報の表示）

第30条 行政文書の1枚目に、別紙第12による文書管理情報（文書管理に必要な情報をいう。以下同じ。）を表示するものとする。ただし、次の各号による場合は、文書管理情報を省略することができる。

- (1) 防衛省外に発送する文書
 - (2) 訓令、陸上自衛隊達、各部隊等で定める達及び例規通達類
 - (3) 書面の大きさ又は材質等といった物理的に表示することが不相当と文書管理者が認めた場合
 - (4) 各規則により定められた様式（システムで出力される定型の用紙を含む。）において、紙面上の余白等に表示することが不相当と文書管理者が認めた場合
- 2 前項に規定する文書管理情報の表示は、当該行政文書ファイルに当該情報（枚数・冊数を除く。）を記載することをもって代えることができる。
- 3 前1項ただし書き及び第2項の場合は、直ちに行政文書ファイルにまとめるものとする。

第3章 文書の作成

(備付簿冊)

第31条 次の各号に定めるところにより簿冊を備え付けるものとする。ただし、文書管理システムにより番号を付与するものはこの限りではない。

- (1) 陸上幕僚監部、総隊司令部等、学校、教育訓練研究本部、補給統制本部、補給処、自衛隊中央病院及び病院にあつては、部課等に発簡簿（別紙第13）、幕僚通知等番号付与簿（別紙第14）、文書受付・配布簿（別紙第15）、総務課等に文書受付・配布簿及び経由文書番号付与簿（別紙第16）。ただし、総務課等において一括して保管する場合は全索引簿（別紙第17）
- (2) 前号以外の部隊等にあつては、総務課等に発簡簿、幕僚通知等番号付与簿及び文書受付・配布簿。ただし、接受した文書の配布を行わない部隊等にあつては、文書受付・配布簿を除く。
- (3) 駐屯地業務隊等にあつては、前号の簿冊のほか駐屯地における接受文書进行处理のための文書受付・配布簿及び書留原簿（別紙第18）

(文書管理者の備付簿冊)

第31条の2 文書管理者は、文書管理システムを用いて発簡番号を付与することにより、当該システムの決裁簿又は施行簿を用いて前条第1号に規定する発簡簿に代えることができる。

2 文書管理者は、文書管理システムの受付簿を用いて文書の接受を行うことにより、前条第1号に規定する文書受付・配布簿に代えることができる。

(陸上自衛隊報)

第32条 次の各号に掲げるものは、陸上幕僚監部から発行する陸上自衛隊報に掲載するものとする。

- (1) 防衛省訓令
- (2) 陸上自衛隊達
- (3) 通達類、人事発令、訓示等で陸上自衛隊全般に周知を必要とするもの

(發送)

第33条 第39条の規定により作成した文書は、自ら發送するものを除き駐屯地業務隊等に回付するものとする。

2 駐屯地業務隊等は、前項により回付された文書を取りまとめ、速やかに發送しなければならない。

3 部隊等又は駐屯地業務隊等は、秘密の文書を發送する場合、適宜の送付書及び受領書を同封しなければならない。

(文書管理システム等を用いた發送)

第33条の2 文書管理システムを用いて発簡番号等を付与し第39条の2第2項又は第3項により作成した文書は、当該システムの發送機能又は電子メール等により發送することができる。

(電話又は口頭による文書の伝達及び接受)

第34条 原議書の記載事項を口頭により伝達した場合は、原議書の第1面上部余白に「電話伝達」又は「口頭伝達」と表示し、本文の終わりに伝達者及び受領者の所属、階級及び氏名並びに伝達終了月日及び時刻を記載するものとする。

2 前項により伝達を受けた場合は、伝達内容をその文書の種類に応ずる書式に浄書した上、前項の伝達した場合の要領に準じて所要の事項を記載するものとする。

3 前項に基づき浄書した文書は、総務課等で受け付けるものとする。
(接受)

第35条 駐屯地業務隊等は、文書を接受した場合、開封することなく速やかに宛先部隊等（以下、配布区分又は写送付先についても同じ。）に送付しなければならない。この際、秘密の文書等及び取扱上の注意を要する文書等については、文書受付・配布簿（書留郵便であるときは書留原簿）に所要事項を記入の上、宛先部隊等に送付するものとする。

2 部隊等が文書を受領した場合、総務課等は、封筒又は包装紙等を開き、受付印（日付の表示できるもの）を押し、文書受付・配布簿に所要の部課等に配布するものとする。ただし、秘密文書及び親展文書は、内封筒を開封しないで受付印を押し、文書受付・配布簿への記入は封筒上の記載事項について行うものとする。

3 部隊等は、他の部隊等宛の文書を受領したときは、正当な宛先部隊等に転送し、その旨を当該文書を発した部隊等に通知しなければならない。ただし、同一駐屯地に所在する部隊等からのものは、当該部隊等に返付するものとする。

(文書管理者による接受)

第35条の2 文書管理者は、主管の部課等が文書を受領した場合、文書管理システムを用いて受付番号を付与し、受付印を押し（電磁的記録は、当該記録を出力したものに押印し、又は受付の記録を入力する）、事務担当者に配布するものとする。

2 文書管理者以外にあっては、文書受付・配布簿を用いて受付番号を付与し、受付印を押し（電磁的記録は、当該記録を出力したものに押印し、又は受付の記録を入力する）事務担当者に配布するものとする。

(官署支出官等の文書)

第36条 官署支出官、歳入徴収官等、支出負担行為担当官、物品管理職員、各出納官吏、契約担当官、警務官、医官、歯科医官、衛生官その他法令により権限を付与された者がそれぞれ関係法令に基づく職権により発する文書の番号に冠する略号は、特別の定めがある場合のほか、それぞれの者が定めるものとする。

(参考資料等の送付)

第37条 教育訓練の資料、教養資料その他隊務の参考となる資料の発送及び接受の手続は、第33条及び第35条の規定を準用する。この場合、送付表（送付先、部数等を記載した表）を添付するものとする。

(行動間における文書取扱いの特例)

第38条 行動に直接関係のある文書には、発令時刻、発令場所、伝達方法及び伝達終了時刻を行動命令の書式に準じて記載するものとする。

2 行動命令の番号は、暦年ごとの一連番号（親番号）に同一の行動に関する番号（子番号）を発令の順序に従って「-」を結んで付し、当該行動が暦年にまたがっても番号はこれを改めないものとする。

- 3 行動命令の番号付与は、各部隊等の防衛部長、第3部長又はこれに準ずる職務の者が行うものとする。
- 4 行動命令（陸上幕僚長措置指令を含む。）の認証をする場合は、発令者名の次の行に「認証」と表示し、認証を行う者の職名、階級及び氏名を記載し、当該認証者の職印を押すものとする。この場合、氏名の記載及び押印に代えて氏名を自署することができる。
- 5 行動に直接関係ある命令及び通達類を一般命令と区別する必要がある場合は、当該命令及び通達類の右上部に、防衛出動にあつては㊦、治安出動にあつては㊧、警護出動にあつては㊨、防衛施設構築の措置にあつては㊩、防衛出動下令前の行動関連措置にあつては㊪、国民保護等派遣にあつては㊫、治安出動下令前に内閣総理大臣の承認を得て行う情報収集にあつては㊬、海賊対処行動にあつては㊭、弾道ミサイル等に対する破壊措置にあつては㊮、災害派遣にあつては㊯、地震防災派遣にあつては㊰、原子力災害派遣にあつては㊱、在外邦人等の保護措置にあつては㊲、在外邦人等の輸送にあつては㊳、重要影響事態に際して行う後方支援活動又は搜索救助活動にあつては㊴、国際緊急援助活動又は当該活動に係る輸送にあつては㊵、国際平和協力業務又は委託に基づく輸送にあつては㊶、国際平和共同対処事態に際して行う協力支援活動又は搜索救助活動にあつては㊷、防衛出動待機にあつては㊸、治安出動待機にあつては㊹と表示する。
- 6 行動間の文書の取扱いは、文書整理簿（別紙第19）による。部隊等の撤収後は、第41条の規定に準じて整理し、事後、当該文書整理簿は備付簿冊とする。

（文書の作成）

- 第39条** 発令・発簡番号を付与することが必要な文書を起案する場合又は必要と認める場合には、起案用紙を用いて行うものとし、ペン書き等により明瞭に記載するものとする。ただし、これにより難しいもの及び様式が別に定められているものについては、それぞれの実情に応じた様式・用紙を用いることができ、また、起案者が併せて浄書を行うときは、案文を起案用紙を用いることなく文書形式訓令に定める書式により記載することができる。
- 2 文書の起案に当たっては、「(記)」として起案理由、起案に至るまでの経緯、内容の概要等を記載する。ただし、内容が明白であつて説明を要しない場合は、省略することができる。
 - 3 起案文書は、関係部課等の同意（以下「合議」という。）を得た後、審査を経て決裁者（達の制定者、命令の発令者、通達類の発簡者又はこれらの者から決裁権の行使を委任された者をいう。）の決裁を受けなければならない。
 - 4 起案文書を取扱上の注意を要する文書又は秘密文書に指定するときは、秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第4条第1項又は秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第41-2号）第5条第1項に規定する保全責任者の合議を受けた後、前項の手続をとるものとする。
 - 5 安全確保の措置を要する保有個人情報を含む文書に指定するときは、陸上自衛隊の保有する個人情報の安全確保等に関する達（陸上自衛隊達第32-21号）第6条の2第1項に規定する保護責任者の合議を受けた後、第3項の手続をとるものとする。

- 6 原議書には、番号、発令等の年月日を記入するとともに、発簡簿に所要の事項を記載した上、当該文書の種類に応ずる所定の書式により所要部数を浄書するものとする。ただし、第34条に定める電話又は口頭により伝達する文書は、受領者の浄書をもってこれらに代えるものとする。
- 7 浄書の終わった文書（前項ただし書を除く。）の認証は、当該文書の原議書が第3項による決裁手続を経ていること及び原議書の記載事項と相違ないことを確認した上、発令（簡）者の職印を押すものとする。ただし、達、陸上自衛隊報に掲載するもの及び電報（同一駐屯地内の着信者に宛てるものを除く。）は、押印を省略する。
- 8 行動命令に基づき活動する部隊が作成した上級部隊への定時報告であつて、防衛大臣又は上級部隊の判断に資するものについては、全て当該上級部隊の長及び統合幕僚監部首席参事官に送付するものとする。
- 9 文書管理訓令第13条第2項に規定する打合わせ等の記録については、文書を作成するものとする。

（文書管理システムによる文書の作成）

第39条の2 文書管理システムを用いた文書の作成要領については、別に示すところによる。

- 2 前項により、文書管理システムを用いて発簡番号を付与した文書は、宛先が防衛省内（防衛装備庁を含む。）に限られる文書については、発簡者名の下に「(公印省略)」と記載することにより、職印及び契印を省略することができる。
- 3 第1項により、文書管理システムを用いて発簡番号等を付与した行動命令（陸上幕僚長措置指令を含む。）は、認証者名の下に「(公印省略)」と記載することにより、職印を省略することができる。

（再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止）

第39条の3 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

- 2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 修正のための決裁を行った場合、当該決裁文書のうち施行が必要な文書については、次に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれに掲げる発簡番号及び施行日により施行することとする。

(1) 当初の決裁文書の施行日前

当初の決裁における発簡番号及び施行日

(2) 当初の決裁文書の施行日以後

修正のための決裁における発簡番号及び施行日

- 4 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における発簡番号及び施行日により施行することとする。
- 5 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第1項の規定にかかわらず、決裁文書を起案した部課等のみの合議を得た後、審査を経て決裁者の決裁を受け

ることで修正のための決裁に係る手続を簡素化することができる。

(適切かつ効率的な文書作成)

第40条 文書管理訓令第14条第1項に規定する文書の作成に当たっては、文書管理者又は文書管理担当者等の確認を経るものとする。

2 第39条第9項に示す文書においては、文書管理訓令第14条第2項の規定により出席者等への確認を経て正確性の確保を期するものとする。

3 文書管理訓令第14条第4項に規定する電子掲示板等を活用する文書の作成方法については、別に定める。

第4章 整理・保存

(保存の所掌区分)

第41条 主管の部課等において作成した文書の原本(原議書)又は取得した行政文書は、当該部課等の専用の書棚等において保管するものとする。

2 総隊司令部等、教育訓練研究本部、補給統制本部及び補給処において、特に必要があるときは、前項の規定にかかわらず、総務課等において一括して保管することができる。ただし、特別防衛秘密及び特定秘密の指定がある文書は除くものとする。

(保存期間)

第42条 文書管理細則第7第2項第1号から第3号の規定による陸上自衛隊における共通的な文書保存期間は、別に示す陸上自衛隊標準文書保存期間基準(以下「陸自保存期間表」という。)に定めるところによる。

2 文書管理者は、前項の陸自保存期間表を基に、文書管理訓令第17条及び文書管理細則第7第2項第4号から第6号の規定による保存期間表を定め、又は改定した場合は、速やかに順序を経て機関等主任文書管理者に報告するものとする。(総定第30号)

3 文書を取り扱う隊員は、作成又は取得した行政文書について、前項の文書管理者が定めた保存期間表に従い保存期間を設定する。

4 文書管理訓令第17条第7項第1号から第6号に規定する文書においては、保存期間を1年未満に設定することができる。

5 第39条の3第1項に規定する修正のための決裁を行った場合は、当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は同一とする。修正のための決裁を当初の決裁文書の発簡日が属する年度の翌年度以降に行った場合は、当初の決裁文書の保存期間を延長し、修正のための決裁文書の保存期間満了日と同一にする。

第43条 削除

(附属文書)

第44条 起案の根拠となった文書(以下「附属文書」という。)は、原議書に添付して保存するものとする。ただし、原議書に添付することができない場合は、当該文書を複製して添付するものとし、複製ができない場合は、附属文書の要旨を原議書に記載するものとする。

2 原議書に添付できない附属文書には、当該原議書の発令(簡)年月日及び発令(簡)番号を注記しておくものとする。

(原本保存)

第45条 次の各号に掲げる文書の原議書及び資料は、第1面上部に「原本保存」と朱書きするものとする。

- (1) 損害賠償に関する認定書及び和解契約書並びに関係証拠書類
- (2) 損失補償に関する決定書及び損失補償契約書並びに関係証拠書類
- (3) 災害補償に関するもののうち重要なもの
- (4) 懲戒又は分限処分に関するもののうち重要なもの
- (5) 契約に関するもののうち重要なもの
- (6) 法令等で原本の保存を必要とされているもの
- (7) その他訴訟に関係ある事項等で後日係争のおそれがあるもの又は事案の性質上特に原本の保存を必要とするもの
(非常持出)

第45条の2 簿冊類及び原本保存の文書その他非常の場合に持ち出しの必要があると部隊等主任文書管理者が認めた文書は、あらかじめ「非常持出」の表示をするものとする。

(事務の引継ぎ)

第46条 部隊等主任文書管理者の異動等による交代又は組織の改編等の際には、確実な事務の引継ぎを行うものとする。

- 2 引継ぎを受けた文書管理者が、引継報告書等を提出する者は、陸上幕僚監部にあつては、機関等副主任文書管理者、部隊等にあつては、直属の部隊等主任文書管理者とする。

第5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定め)

第47条 文書管理者は、文書管理訓令第23条第2項に規定する同意については、別に示す期限までに順序を経て機関等主任文書管理者に申請するものとする。(総定第16号)

(移管又は廃棄)

第48条 文書管理者は、文書管理訓令第24条第2項に規定する協議については、別に示す期限までに順序を経て機関等主任文書管理者に申請するものとする。(総定第17号)

- 2 文書管理者は、文書管理訓令第24条第3項に規定する保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等を廃棄した場合においては、別に示す期限までに順序を経て機関等主任文書管理者に報告するものとする。(総定第31号)

- 3 文書管理者は、文書管理訓令第24条第6項の規定に従い、独立行政法人国立公文書館へ移管することが適当と認める場合、順序を経て機関等主任文書管理者に報告するものとし、別に示す移管の手続きを行うものとする。

(保存期間の延長)

第49条 文書管理者は、文書管理訓令第25条第2項に規定する報告については、別に示す期限までに順序を経て機関等主任文書管理者に報告するものとする。(総定第18号)

第6章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検)

第50条 文書管理訓令第26条の規定により文書管理者が行う文書管理状況の点検は、次に掲げる措置を含むものとする。

- (1) 文書管理者は、毎年3月31日時点の文書管理状況の点検を実施し、別に示す期限までに当該点検の結果を順序を経て機関等主任文書管理者に報告する。(総定第19号)
- (2) 前号の点検において異状が確認された文書管理者は、陸上幕僚監部にあつては機関等副主任文書管理者、部隊等にあつては部隊等副主任文書管理者(部隊等副主任文書管理者が置かれていない部隊等にあつては、部隊等主任文書管理者)の点検を受け、報告を行った月の翌月末までに、その結果を順序を経て機関等主任文書管理者に報告する。(総定第20号)

(監査)

第51条 監査体制は次のとおりとする。

- (1) 監査実施体制は、文書管理訓令第9条及び第10条並びに本規則第8条、第9条によるところとし、必要がある場合は、機関等監査主任者及び部隊等監査主任者は、陸上幕僚監部又は部隊等の隊員の中から、それぞれ職務として監査を行うべき隊員を補助者(原則として、文書管理訓令第4条第3項に掲げる事務に従事する職員を除く。以下「監査隊員」という。)に指定して監査に当たらせることができる。
- (2) 監査隊員は、監査を行うために必要な限度において、書類若しくは物件の提示を求め、又は関係者に質問し、若しくは説明を求めることができる。
- 2 監査隊員は、職務上知り得た事項をみだりに他人に漏らし、又は自ら窃用してはならない。
- 3 監査は次の各号により実施するものとする。
 - (1) 監査は、書面監査及び実地監査により行う。
 - (2) 書面監査は、原則として毎年度1回、機関等監査主任者は陸上幕僚監部内の全ての文書管理者を対象に、部隊等監査主任者は当該部隊等における全ての文書管理者を対象に行う。
 - (3) 実地監査は、原則として3年を目途として、その期間(以下この項において「計画期間」という。)内に、機関等監査主任者は陸上幕僚監部内の全ての文書管理者を対象に、部隊等監査主任者は当該部隊等における全ての文書管理者を対象に行う。
 - (4) 機関等監査主任者は、計画期間に係る実地監査計画を作成し、監査を受ける文書管理者及び特に必要と認めた部隊等の部隊等主任文書管理者(以下「文書管理者等」という。)に通知する。
 - (5) 部隊等監査主任者は、計画期間に係る実地監査計画を作成し、文書管理者等に通知する。
 - (6) 前2号の実地監査計画には、次のアからウに掲げる事項を記載する。
 - ア 実施時期
 - イ 監査を受ける文書管理者名又は特に必要と認めた部隊等名
 - ウ その他必要と認める事項
 - (7) 部隊等監査主任者は、第5号の実地監査計画を計画期間の初年度7月10日までに順序を経て機関等監査主任者に報告する。(総定第21号)

- (8) 部隊等監査主任者は、第5号の实地監査計画を変更した場合には、速やかに当該変更实地監査計画を文書管理者等に通知するとともに、順序を経て機関等監査主任者に報告する。(総定第22号)
- (9) その他監査の実施に関し必要な事項は、機関等監査主任者が定める。
- 4 部隊等監査主任者は、文書管理訓令第26条第3項に規定する報告を翌年度4月15日までに順序を経て機関等監査主任者に報告するものとする。(総定第23号)
- (点検又は監査の結果に基づく措置)
- 第52条** 文書管理者は、点検又は監査の結果を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じ、その内容を順序を経て機関等主任文書管理者に報告するものとする。(総定第24号)
- (紛失等への対応における報告)
- 第53条** 文書管理者は、文書管理訓令第27条第2項に規定する報告については、順序を経て機関等主任文書管理者に報告するものとする。(総定第25号)
- (管理状況の報告等)
- 第54条** 部隊等主任文書管理者は、文書管理訓令第28条第1項に規定する報告については、別に示す期限までに順序を経て機関等主任文書管理者に報告するものとする。(総定第26号)

第7章 研修

(研修の実施)

- 第55条** 部隊等主任文書管理者は、文書管理訓令第29条に規定する研修を行うものとする。
- 2 部隊等主任文書管理者は、各隊員が毎年度一回以上、研修を受けられる環境を提供しなければならない。
- 3 文書管理者は、各隊員の受講状況については、別に示す期限までに順序を経て機関等主任文書管理者へ報告するものとする。(総定第32号)
- (研修への参加)
- 第56条** 文書管理者は、部隊等主任文書管理者等が実施する研修に隊員を積極的に参加させなければならない。

附 則

- 1 この達は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 陸上自衛隊印章規則(陸上自衛隊達第32-1号)の一部を次のように改正する。
- 第4条2項1号を次のとおり改める。
- 第4条2項第1号 陸上自衛隊文書管理規則(陸上自衛隊達32-19号)第19条第2号、同条第3号(警務派遣隊長を除く。)及び第20条第1項各号に掲げる者
- 3 陸上自衛隊患者統計規則(陸上自衛隊達第92-2号)の一部を次のように改正する。

- 第4条第2項を削る。
- 4 部隊患者名簿規則（陸上自衛隊達第92-3号）の一部を次のように改正する。
第5条第2項を削る。
- 5 警務手帳の細部取扱いに関する達（陸上自衛隊達第32-5号）の一部を次のように改正する。
第12条第4項を削る。
- 6 空挺降下搭乗記録取扱規則（陸上自衛隊達第111-2号）の一部を次のように改正する。
第7条第2項を削る。
- 7 陸上自衛隊勤務評定実施の細部に関する達（陸上自衛隊達第21-4号）の一部を次のように改正する。
第12条を削る。
- 8 陸上自衛官出勤簿整備規則（陸上自衛隊達第24-3号）の一部を次のように改正する。
第5条を削る。
- 9 給水施設取扱規則（陸上自衛隊達第83-2号）の一部を次のように改正する。
第31条を次のように改める。
第31条 削除
- 10 陸上自衛隊退職手当支給規則（陸上自衛隊達第32-7号）の一部を次のように改正する。
第8条第2項を削る。
- 11 陸上自衛隊服務細則（陸上自衛隊達第24-5号）の一部を次のように改正する。
第176条第2項を削る。
- 12 陸上自衛隊の苦情の処理の細部取扱いに関する達（陸上自衛隊達第121-1号）の一部を次のように改正する。
第6条第3項を削る。
- 13 食事の支給及び給食の実施に関する達（陸上自衛隊達第94-2号）の一部を次のように改正する。
第45条第2項を削る。
- 14 輸送役務調達実施規則（陸上自衛隊達第98-3号）の一部を次のように改正する。
第11条第2項を削る。
- 15 報告統制に関する達（陸上自衛隊達第11-3号）の一部を次のように改正する。
別紙第2中「第20条」を「第24条」、「第19条」を「第23条」に改める。
- 16 陸上自衛隊車両の運行等に関する達（陸上自衛隊達第98-5号）の一部を次のように改正する。
第16条第2項を削る。
- 17 陸上自衛隊給与取扱規則（陸上自衛隊達第16-3号）の一部を次のよう

に改正する。

第40条を次のように改める。

第40条 削除

- 18 航空従事者技能証明等に関する達（陸上自衛隊達第99-6号）の一部を次のように改正する。

第32条を次のように改める。

第32条 削除

- 19 陸上自衛隊所属国有財産(航空機)取扱規則（陸上自衛隊達第78-2号）の一部を次のように改正する。

第24条の2を次のように改める。

第24条の2 削除

- 20 電気施設取扱規則（陸上自衛隊達第83-4号）の一部を次のように改正する。

第27条を次のように改める。

第27条 削除

- 21 陸上自衛隊の部隊史に関する達（陸上自衛隊達第32-4号）の一部を次のように改正する。

第9条第2項を削る。

- 22 陸上自衛隊における身分証明書等の取扱いに関する達（陸上自衛隊達第32-3号）の一部を次のように改正する。

第20条を次のように改める。

第20条 削除

- 23 陸上自衛隊健康診断及び体力検査実施規則（陸上自衛隊達第36-6号）の一部を次のように改正する。

第20条を次のように改める。

第20条 削除

- 24 陸上自衛隊における診療等の実施に関する達（陸上自衛隊達第92-12号）の一部を次のように改正する。

第27条の2を次のように改める。

第27条の2 削除

- 25 土木工事等の受託及び実施に関する達（陸上自衛隊達第93-1号）の一部を次のように改正する。

第10条を削る。

- 26 自衛隊の使用する自動車の番号、標識及び保安検査に関する達（陸上自衛隊達第95-3号）の一部を次のように改正する。

第26条第2項を削る。

- 27 予備自衛官の招集手続に関する達（陸上自衛隊達第23-1号）の一部を次のように改正する。

第44条を次のように改める。

第44条 削除

- 28 ボイラー及び圧力容器取扱規則（陸上自衛隊達第83-6号）の一部を次のように改正する。

第47条第2項を削る。

- 29 陸上自衛隊会計事務規則（陸上自衛隊達第16-4号）の一部を次のように改正する。
第96条第2項を削る。
- 30 陸上自衛隊整備規則（陸上自衛隊達第71-4号）の一部を次のように改正する。
第40条を次のように改める。
第40条 削除
- 31 陸上自衛隊映像写真業務規則（陸上自衛隊達第96-9号）の一部を次のように改正する。
第11条の2を次のように改める。
第11条の2 削除
- 32 陸上自衛隊揚重機取扱規則（陸上自衛隊達第73-1号）の一部を次のように改正する。
第29条第2項を削る。
- 33 事務官等人事業務規則（陸上自衛隊達第21-13号）の一部を次のように改正する。
第48条を次のように改める。
第48条 削除
- 34 火薬類の取扱いに関する達（陸上自衛隊達第95-4号）の一部を次のように改正する。
第39条を次のように改める。
第39条 削除
- 35 陸上自衛隊航空交通管制等実施に関する達（陸上自衛隊達第99-8号）の一部を次のように改正する。
第25条を次のように改める。
第25条 削除
- 36 陸上自衛隊若年定年退職者給付金支給規則（陸上自衛隊達第99-8号）の一部を次のように改正する。
第14条第2項を削る。
- 37 陸上自衛隊予防接種等実施規則（陸上自衛隊達第92-6号）の一部を次のように改正する。
第10条を削る。
- 38 特定物質の製造等に関する達（陸上自衛隊達第97-1号）の一部を次のように改正する。
第11条の2を次のように改める。
第11条の2 削除
- 39 即応予備自衛官の招集手続に関する達（陸上自衛隊達第23-5号）の一部を次のように改正する。
第30条を次のように改める。
第30条 削除
- 40 陸上自衛隊における感染症対策に関する達（陸上自衛隊達第92-7号）の一部を次のように改正する。
第21条を次のように改める。

第 21 条 削除

- 41 勤続報奨金等の支給等に関する達（陸上自衛隊達第 23-6 号）の一部を次のように改正する。

第 7 条第 2 項を削る。

- 42 陸上自衛隊鉄道輸送規則（陸上自衛隊達第 98-6 号）の一部を次のように改正する。

第 30 条第 2 項を削る。

- 43 予備自衛官補の募集及び採用業務実施に関する達（陸上自衛隊達第 23-7）の一部を次のように改正する。

第 21 条第 3 項を削る。

- 44 予備自衛官補の教育訓練招集手続に関する達（陸上自衛隊達第 23-8 号）の一部を次のように改正する。

第 19 条を次のように改める。

第 19 条 削除

- 45 陸上自衛隊の保有する個人情報の安全確保等に関する達（陸上自衛隊達第 32-21 号）の一部を次のように改正する。

25 条の 2 中「ほか、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項については、陸上自衛隊文書管理規則（陸上自衛隊達 32-19 号）の定めるところによる」を削除する。

- 46 陸上自衛隊の保有する個人情報の開示、訂正及び利用停止に関する達（陸上自衛隊達第 32-22 号）の一部を次のように改正する。

第 45 条の 2 中「ほか、行政文書の管理に関する事項については、文書管理規則の定めるところによる」を削除する。

- 47 秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第 41-2 号）の一部を次のように改正する。

第 49 条を次のように改める。

第 49 条 削除

- 48 特別防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第 41-3 号）の一部を次のように改正する。

第 42 条を次のように改める。

第 42 条 削除

- 49 防衛秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第 41-6 号）の一部を次のように改正する。

第 39 条を次のように改める。

第 39 条 削除

- 50 陸上自衛隊の施設の取得等に関する達（陸上自衛隊達第 82-3 号）の一部を次のように改正する。

第 16 条を次のように改める。

第 16 条 削除

附 則（平成 23 年 4 月 22 日陸自達第 32-19-1 号）

この達は、平成 23 年 4 月 22 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 26 日陸自達第 32-19-2 号）

この達は、平成 24 年 3 月 26 日から施行する。

附 則（平成 24 年 5 月 28 日陸自達第 32-19-3 号）
この達は、平成 24 年 5 月 28 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 25 日陸自達第 32-19-4 号）
この達は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 25 日陸自達第 32-19-5 号）
この達は、平成 26 年 3 月 26 日から施行する。

附 則（平成 26 年 12 月 10 日陸自達第 32-19-6 号）
この達は、平成 26 年 12 月 10 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 26 日陸自達第 32-19-7 号）
この達は、平成 27 年 3 月 26 日から施行する。

附 則（平成 27 年 10 月 1 日陸自達第 122-273 号）
この達は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 28 日陸自達第 32-19-8 号）

1 この達は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 17 条第 1 項及び別紙第 1 を改める規定は、平成 28 年 3 月 28 日から施行する。

2 この達施行の際、現に保管する行政文書及び平成 29 年 3 月 31 日までの間に作成又は取得した行政文書の改正前の陸上自衛隊文書管理規則第 30 条及び第 42 条第 4 項に定める分類番号及び保存期間の記載は、改正後の陸上自衛隊文書管理規則第 30 条の規定による文書管理情報の表示とみなす。

3 陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達（陸上自衛隊達第 32-21 号）の一部を次のように改正する。

別紙第 2 の表学校（自衛隊体育学校を含む。）の項保護管理者の欄中「作戦評価室長」の次に「、冬季特別体育教育室長」を加え、同別紙中の表病院（自衛隊中央病院を含む。）の項保護管理者の欄中「学院長、」を削る。

4 秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第 41-2 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条第 4 号中「作戦評価室長」の次に「、冬季特別体育教育室長」を加え、同号中「、センター長及び学院長」を「及びセンター長」に改める。

5 特定秘密の保護に関する達（陸上自衛隊達第 41-8 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条第 4 号中「作戦評価室長」の次に「、冬季特別体育教育室長」を加え、同号中「、センター長及び学院長」を「及びセンター長」に改める。

附 則（平成 28 年 3 月 29 日陸自達第 32-19-9 号）
この達は、平成 28 年 3 月 29 日から施行する。

附 則（平成 29 年 3 月 27 日陸自達第 32-19-10 号）
この達は、平成 29 年 3 月 27 日から施行する。

附 則（平成 29 年 4 月 1 日陸自達第 32-19-11 号）

1 この達は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

2 陸上自衛隊旅費取扱規則（陸上自衛隊達第 16-7 号）の一部を次のように改正する。

別紙第 1 の表部隊の部（1）方面総監部の項エ号中「、政策補佐官」を削り、同項エ号をオ号とし、同項ウ号の次に次の 1 号を加える。

エ 参事官

別紙第1の表部隊の部(1)方面総監部の項中「部、政策補佐官、医務官」を「部、医務官」に改める。

- 3 陸上自衛隊の保有する個人情報及び個人番号の安全確保等に関する達(陸上自衛隊達第32-21号)の一部を次のように改正する。

別紙第2の表方面総監部の項保護管理者の欄中「、政策補佐官」を「、参事官」に改める。

- 4 秘密保全に関する達(陸上自衛隊達第41-2号)の一部を次のように改正する。

第3条第1項第2号中「、政策補佐官」を「、参事官」に改める。

- 5 特別防衛秘密の保護に関する達(陸上自衛隊達第41-3号)の一部を次のように改正する。

第3条第2号中「、政策補佐官」を「、参事官」に改める。

- 6 特定秘密の保護に関する達(陸上自衛隊達第41-8号)の一部を次のように改正する。

第3条第1項第2号中「、政策補佐官」を「、参事官」に改める。

附 則(平成29年9月29日陸自達第32-19-12号)

この達は、平成29年9月29日から施行する。

附 則(平成30年3月27日陸自達第32-19-13号)

この達は、平成30年3月27日から施行する。

附 則(平成30年4月1日陸自達第32-19-14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日陸自達第32-19-15号)

この達は、平成30年9月3日から施行する。

附 則(平成31年3月26日陸自達第32-19-16号)

この達は、平成31年3月26日から施行する。

附 則(平成31年3月29日陸自達第32-19-17号)

この達は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(平成31年4月26日陸自達第32-19-18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6月27日陸自達第122-303号)

- 1 この達は、令和元年7月1日から施行する。

- 2 この達の施行の際、現に存する本改正前の様式による用紙は、当分の間、これを修正した上使用することができる。

文書管理者

部 隊 等	文 書 管 理 者
陸上総隊司令部	参事官、課長、報道官、医務官、監察官、法務官、日米調整官及び陸上連絡官
方面総監部	参事官、課長、医務官、監察官、法務官、室長(課長の指揮監督を受ける室長を除く。)及び陸上連絡官
師団司令部及び旅団司令部	部長、課長、医務官、監察官、法務官及び幕僚幹事
学校(自衛隊体育学校を含む。)	企画室長、部長、諸職種協同センター長、課長(部長の指揮監督を受ける課長を除く。)、作戦評価室長、冬季特別体育教育室長、学生隊長及び生徒隊長
教育訓練研究本部	部長(総合企画部長を除く。)及び課長
補給統制本部	部長及び法務官
補給処(支処及び出張所を除く。)	部長及び課長(部長の指揮監督を受ける課長を除く。)
自衛隊中央病院及び病院	企画室長、部長、課長(部長の指揮監督を受ける課長を除く。)並びに自衛隊中央病院の所長、センター長、病院長が指名する診療科部長等、医療安全評価官及び官邸医療支援官
自衛隊地方協力本部、分校、補給処の支処	それらの長の指名する者
補給処の出張所長	それらの長
団、警務隊及び自衛隊情報保全隊の本部並びに中央会計隊	課長、室長及び科長
中央業務支援隊	部長
第3条第3項に規定する部隊等主任文書管理者となる部隊の本部	それらの長の指名する者
大隊及びこれらに準ずる隊の本部(前項の部隊を除く。)	それらの長
中隊及びこれに準ずる隊(隷下に固有の編制部隊を持たない隊)	それらの長
情報保全派遣隊、基地通信中隊派遣隊及び会計隊派遣隊	それらの長
臨時に編成された部隊等	上記の基準に準ずる者

文 書 管 理 者 指 定 簿

〇〇部隊等〇〇部〇〇課

整理番号	指 定 職 務	所 属 (室・班等)	階 級 等	氏 名	指定年月日	解除年月日	備 考

文 書 管 理 担 当 者 等 指 定 簿

〇〇部隊等〇〇部〇〇課

整理番号	指 定 職 務	所 属 (室・班等)	階 級 等	氏 名	指定年月日	解除年月日	備 考

寸法：日本産業規格A4

団、連隊、群及び独立大隊に準ずる部隊

警務隊
中央警務隊
方面警務隊
中央情報隊
情報処理隊
地理情報隊
基礎情報隊
ヘリコプター隊
陸上自衛隊中央業務支援隊
ヘリコプター野整備隊
陸上自衛隊中央会計隊
方面会計隊
陸上自衛隊会計監査隊
陸上自衛隊中央輸送隊
中央管制気象隊
中央音楽隊
通信保全監査隊
システム開発隊
中央基地システム通信隊
システム防護隊
方面情報隊
方面情報処理隊
電子隊
方面対舟艇対戦車隊
方面戦車隊
方面特科隊
方面航空隊
方面ヘリコプター隊
対戦車ヘリコプター隊
北部方面航空野整備隊
方面後方支援隊
方面輸送隊
方面衛生隊
施設器材隊
対馬警備隊
奄美警備隊
宮古警備隊
沿岸監視隊
師団長に直属する対舟艇対戦車隊

師団長に直属する偵察隊
師団長に直属する情報隊
師団長に直属する飛行隊
師団長に直属する化学防護隊
師団長に直属する特殊武器防護隊
特科隊
高射特科隊
旅団長に直属する後方支援隊
旅団長に直属する戦車隊
旅団長に直属する偵察隊
旅団長に直属する飛行隊
旅団長に直属する化学防護隊
旅団長に直属する特殊武器防護隊
旅団長に直属する施設隊
旅団長に直属するヘリコプター隊
旅団長に直属する通信隊
部隊訓練評価隊
陸上自衛隊陸曹教育隊
陸上自衛隊空挺教育隊
陸上自衛隊冬季戦技教育隊
国際活動教育隊
女性自衛官教育隊
陸上自衛隊水陸機動教育隊
臨時教育隊
特科教導隊
高射教導隊
情報教導隊
飛行教導隊
施設教導隊
武器教導隊
通信教導隊
需品教導隊
衛生教導隊
化学教導隊
中央特殊武器防護隊
対特殊武器衛生隊
装備実験隊
飛行実験隊
部隊医学実験隊
方面指揮所訓練支援隊
駐屯地業務隊(駐屯地業務隊を置かない駐屯地の駐屯地業務を担当する部隊等を含む。)

別紙第5(第2条、第11条、第12条関係)

団、連隊、群、大隊及び中隊に準ずる部隊

別紙第4に掲げる部隊

現地情報隊

陸上自衛隊会計監査隊方面分遣隊

陸上自衛隊中央輸送隊方面分遣隊

陸上自衛隊中央輸送隊輸送処理隊

陸上自衛隊中央輸送隊国際輸送支援隊

システム信務電信隊

保全隊

監査隊

作成処理隊

分析設計隊

プログラム開発隊

防護隊

技術隊

信務電信隊

システム運営隊

ネットワーク運営隊

評価支援隊

システム管理隊

飛行隊(師団長及び旅団長に直属する飛行隊を除く。)

飛行支援隊

方面管制気象隊

方面管制気象隊基地隊

方面管制気象隊派遣隊

方面音楽隊

音楽隊

陸上総隊司令部付隊

方面総監部付隊

師団司令部付隊

旅団司令部付隊

方面通信情報隊

方面移動監視隊

無人偵察機隊

無線誘導機隊

無人標的機隊

施設隊

地区警務隊

会計隊

中枢交換通信隊

方面航空野整備隊（北部方面航空野整備隊を除く。）

方面航空野整備隊整備隊

本部付隊

補給隊

輸送隊

衛生隊

後方支援隊

全般支援隊

直接支援隊

直接支援大隊整備隊

後方支援連隊整備大隊整備隊

後方支援連隊整備大隊支援隊

輸送業務隊

野外病院隊

救急車隊

不発弾処理隊

特殊武器防護隊

沿岸監視隊派遣隊

陸上自衛隊幹部候補生学校教導隊

自衛隊の運用等における部隊等の組織の要領及び指揮に関する訓令（平成20年防衛省訓令第17号）第4条の規定により部隊等の長が編組した団、連隊、群、大隊又は中隊に準ずる部隊

幕 僚 通 知

決 裁	合 議	起 案 者																											
		課（部・官） 班（室） 印 （電話 ）																											
（宛 先） 殿		幕通○第 号 令和○年○月○日 （発 簡 者）																											
件名																													
（本 文）																													
添付書類： 配布区分：																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">文 書 管 理 情 報</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="width: 40%; vertical-align: top;"> 文 書 管 理 者： 一元的な管理に 責任を有する者： 分 類 番 号： 作 成 年 月 日： 取 得 年 月 日： 保 存 期 間： 保存期間満了日： 本 紙 含 め： 配 布 先：以下のとおり </td> <td style="width: 10%; text-align: center;">作成時</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">開示</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">部分開示</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">不開示</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">区分： 1 2 3 4 5 6</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">理由：</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">枚・冊</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">箇所</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>			文 書 管 理 情 報				文 書 管 理 者： 一元的な管理に 責任を有する者： 分 類 番 号： 作 成 年 月 日： 取 得 年 月 日： 保 存 期 間： 保存期間満了日： 本 紙 含 め： 配 布 先：以下のとおり	作成時	開示	部分開示	不開示	区分： 1 2 3 4 5 6				理由：						枚・冊					箇所		
文 書 管 理 情 報																													
文 書 管 理 者： 一元的な管理に 責任を有する者： 分 類 番 号： 作 成 年 月 日： 取 得 年 月 日： 保 存 期 間： 保存期間満了日： 本 紙 含 め： 配 布 先：以下のとおり	作成時	開示	部分開示	不開示																									
	区分： 1 2 3 4 5 6																												
	理由：																												
		枚・冊																											
		箇所																											

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 発簡番号中の○は、部課等の略号を記載する。
- 2 陸上幕僚監部が文書管理システムにより発する場合は、決裁、合議各欄の押印に代えて「(電子決裁による)」と記載及び起案者の印は省略するものとする。

業 務 連 絡

(発 簡 者)	合 議	起 案 者																																																	
		課（部・官） 班（室） 印 (電話)																																																	
(宛 先)	殿	業連○第 号 令和○年○月○日 (発 簡 者)																																																	
件名																																																			
(本 文)																																																			
添付書類： 配布区分：																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">文 書 管 理 情 報</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 40%;">文 書 管 理 者：</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">開 示</td> <td style="width: 10%;">部 分 開 示</td> <td style="width: 10%;">不 開 示</td> </tr> <tr> <td>一元的な管理に 責任を有する者：</td> <td>作 成 時</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>分 類 番 号：</td> <td colspan="4">区 分： 1 2 3 4 5 6</td> </tr> <tr> <td>作 成 年 月 日：</td> <td colspan="4">理 由：</td> </tr> <tr> <td>取 得 年 月 日：</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>保 存 期 間：</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>保 存 期 間 満 了 日：</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>本 紙 含 め：</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">枚・冊</td> </tr> <tr> <td>配 布 先：以下のとおり</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">箇 所</td> </tr> </tbody> </table>			文 書 管 理 情 報				文 書 管 理 者：		開 示	部 分 開 示	不 開 示	一元的な管理に 責任を有する者：	作 成 時				分 類 番 号：	区 分： 1 2 3 4 5 6				作 成 年 月 日：	理 由：				取 得 年 月 日：					保 存 期 間：					保 存 期 間 満 了 日：					本 紙 含 め：	枚・冊				配 布 先：以下のとおり	箇 所			
文 書 管 理 情 報																																																			
文 書 管 理 者：		開 示	部 分 開 示	不 開 示																																															
一元的な管理に 責任を有する者：	作 成 時																																																		
分 類 番 号：	区 分： 1 2 3 4 5 6																																																		
作 成 年 月 日：	理 由：																																																		
取 得 年 月 日：																																																			
保 存 期 間：																																																			
保 存 期 間 満 了 日：																																																			
本 紙 含 め：	枚・冊																																																		
配 布 先：以下のとおり	箇 所																																																		

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 発簡番号中の○は、部課等の略号を記載する。
- 2 陸上幕僚監部が文書管理システムにより発する場合は、発簡者、合議各欄の押印に代えて「(電子決裁による)」と記載及び起案者の印は省略するものとする。

部 隊 等 の 略 号

部 隊 等 名	略 号
陸上幕僚監部	陸 幕
陸上総隊	総 隊
○部方面総監部	○ 方
東北方面総監部	東 北 方
警務隊	警 務
陸上自衛隊中央業務支援隊	中 業 支
陸上自衛隊中央会計隊	中 会
陸上自衛隊会計監査隊	会 監
陸上自衛隊中央輸送隊	中 輸
中央音楽隊	中 音
中央管制気象隊	中 管 気
自衛隊情報保全隊	自 情 保
自衛隊体育学校	体 学
陸上自衛隊○△学校	○ 学
陸上自衛隊幹部候補生学校	幹 候 学
陸上自衛隊高等工科学校	高 工 学
陸上自衛隊航空学校○△校	航 学 ○ 校
陸上自衛隊教育訓練研究本部	教 訓 研 本
陸上自衛隊補給統制本部	補 統
陸上自衛隊北海道補給処	北 補
陸上自衛隊東北補給処	東 北 補
陸上自衛隊関東補給処	関 東 補
陸上自衛隊関西補給処	関 西 補
陸上自衛隊九州補給処	九 補
自衛隊中央病院	中 病
自衛隊○△病院	○ △ 病
自衛隊○△地方協力本部	○△地本
○△駐屯地業務隊	○△駐業

- 備考：1 駐屯地司令又は分屯地司令の発する文書の略号は、地名を冠して「○△駐」又は「○△分」の例により記載する。
- 2 総隊司令部等内宛に発する命令は、陸上幕僚監部及び方面総監部においては「監」を、陸上総隊司令部、師団司令部及び旅団司令部においては「司」をそれぞれ末尾に付すものとする。
- 3 この表に掲げない部隊等の略号は、方面隊においては方面総監が、防衛大臣直轄部隊等においては当該部隊等の長がこの例によりそれぞれ定める。

別紙第9（第21条関係）

部 課 等 の 略 号

部 課 名	略 号	部 課 名	略 号
総務課	総	参事官	参
会計課	会	人事課	人
人事教育計画課	人教	募集課	募
補任課	補	援護業務課	援
募集・援護課	募援	資料課	資
厚生課	厚	後方運用課	後運
運用支援課	運支	装備課	装
訓練課	訓	需品課	需
防衛課	防	医務官	医
防衛協力課	防協	航空事故調査委員会	航事故委
施設課	施	UAV事故調査委員会	U事故委
指揮通信システム課	指通	船舶事故調査委員会	船事故委
情報課	情		
装備計画課	装計		
武器・化学課	武化		
通信電子課	通電		
航空機課	航		
衛生部	衛		
監察官	監		
法務官	法		
警務管理官	警		

備考：1 陸上幕僚監部及び方面総監部の部長（衛生部長を除く。）を発簡者名とする文書には、課等の略号を用いる。

2 この表に定めない部課等の略号は、部隊長等がそれぞれ定める（第16条第5号の場合を除く。）。

別紙第10（第22条、第28条関係）

陸上自衛隊達の基本番号

業務等区分	項 目
10 監理	11審査、12管理、13予算、14会計監査、15法規、16会計
20 人事	21人事、22補充、23募集等、24分限、25服務
30 行政支援	31広報、32総務、33厚生、34法務、35警務、36保健衛生
40 情報	41情報、42地誌等、43地図等、44暗号、45渉外
50 編成	51定員組織、52配置、53移動
60 防衛	61 防衛、62警備、63災害派遣、64地震防災派遣、 65原子力災害派遣
70 補給整備	71補給整備管理、72衛生装備、73施設装備、74需品装備、 75武器装備、76通信装備、77化学装備、78航空装備
80 施設	81 全般管理、82取得建設、83施設管理
90 業務支援	91 後方全般管理、92衛生、93施設技術、94需品、95武器、 96 通信、97化学、98輸送、99航空
100 研究開発	101 基本研究等、102技術研究、103運用研究
110 教育訓練	111 全般管理、112基本教育、113練成訓練、114演習、 115 訓練検閲、116競技会
120 特別	121 監察、122その他

備考： 同一業務等区分の複数の項目に関する達を制定する場合は、業務等区分欄の番号を付するものとする。

命令及び通達類の電送の書式

発信者名
着信者名
通報者名
件名

発電番号
発令年月日時刻
発令場所

本文

関連文書等

	○○○第○号電 令和○年○月○日 0900 ○ ○ ○			
	1 2 3			
	関連文書： 添付書類：			
文 書 管 理 情 報				
文書管理者： 一元的な管理に 責任を有する者： 分類番号： 作成年月日： 取得年月日： 保存期間： 保存期間満了日： 本紙含め： 配布先：以下のとおり		開示	部分開示	不開示
	作成時			
	区分：	1	2	3
		4	5	6
	理由：			
	枚・冊 箇所			

- 備考：1 発信者名は発令又は発簡者の職名を、着信者名は宛先の職名を、通報者名は着信者以外に配布を要する者の職名をそれぞれ記載する。
- 2 題名及び件名は、文書形式訓令の様式第 3 又は様式第 7 の要領により記載する。
 なお、一般電報の場合は伝達されない。
- 3 発電番号は、発令又は発簡番号を記載し、末尾に「電」を付ける。
- 4 命令における発令年月日時刻及び発令場所は、文書形式訓令の様式第 3 の要領による。通達類の発簡年月日は、(令和○年○月○日)の要領により発電番号のあとに 1 行に記載する。
- 5 本文は努めて簡条書とし、簡潔に記載する。
- 6 関連文書等を必要とする場合は、書式の例により記載する。
- 7 前各項において部隊等、部隊長等、部課等、部課等の長、発電番号、年月日及び装備品等で、略号、記号及び略称のあるものについては、努めてこれを使用し、電報を簡略にする。ただし、陸上自衛隊に宛てるものに限る。

文書管理情報の表示要領

1 様式

文書管理情報の様式は、第1号を例とし大きさについては適宜とする。

- (1) 命令、通達類、幕僚通知、業務連絡、事務連絡、その他作成した行政文書及び陸上自衛隊以外から取得した文書

文 書 管 理 情 報				
文 書 管 理 者 :		開 示	部分開示	不開示
一元的な管理に責任を有する者 :	作成時			
分 類 番 号 :	区分： 1 2 3 4 5 6			
作 成 年 月 日 :	理由：			
取 得 年 月 日 :				
保 存 期 間 :				
保存期間満了日 :				
本 紙 含 め :	枚・冊			
配 布 先 : 以下のとおり	箇所			

- (2) 行動命令に基づき活動する部隊が上級部隊へ報告するために作成した
定時報告

ア この項第1号に示す文書管理情報を当該行政文書に記載するとともに、一元的な管理に責任を有する者が統合幕僚監部首席参事官である旨を記載する。

イ 当該行政文書の1枚目の書面左下に一元的な管理に責任を有する者が統合幕僚監部首席参事官である旨を記載する。

2 表示箇所

- (1) 命令、通達類、幕僚通知、業務連絡及び事務連絡
ア 防衛省内

(例 1 - 1)

〇〇〇第 号
令和〇年〇月〇日

〇・・・・・・・・〇 殿

〇・・・・・・・・〇

〇・・・・・・・・〇について (通達)

〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

・・・・・・・・〇。

記

1 〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・〇

2 〇・・・・・・・・・・・・・・・・〇

関連文書：〇〇〇第 号 (令和〇年〇月〇日)
添付書類：別紙

文 書 管 理 情 報							
文 書 管 理 者：		開 示	部分開示	不 開 示			
一元的な管理に 責任を有する者：	作成時						
分 類 番 号：	区 分：	1	2	3	4	5	6
作 成 年 月 日：	理 由：						
取 得 年 月 日：							
保 存 期 間：							
保存期間満了日：							
本 紙 含 め：	枚・冊						
配 布 先：以下のとおり	箇所						

- 備考：1 表示箇所については、努めて書面左下とする。ただし、これが困難な場合は適宜の余白に表示する。
- 2 文書管理情報を表示する余白が無い場合又は図画及び電磁的記録にあっては、適宜の場所に表示する。

イ 防衛省外

(例 1 - 2)

〇〇〇第 号
令和〇年〇月〇日

〇.....〇 殿

〇.....〇

〇.....〇について (通達)

〇.....
.....〇。

記

- 1 〇.....〇
- 2 〇.....〇

添付書類：別紙

文 書 管 理 情 報							
文 書 管 理 者：		開 示	部 分 開 示	不 開 示			
一元的な管理に 責任を有する者：	作成時	〇					
分 類 番 号：	区 分：	1	2	3	4	5	6
作 成 年 月 日：	理 由：						
取 得 年 月 日：							
保 存 期 間：							
保 存 期 間 満 了 日：							
本 紙 含 め：	枚・冊						
配 布 先：以下のとおり	箇所						

保存期間満了日：〇〇. 〇〇. 〇〇 ← 文書管理情報を省略する場合に
記載する。

- 備考：1 表示箇所については、努めて書面左下とする。ただし、これが困難な場合は適宜の余白に表示する。
- 2 文書管理情報を表示する余白が無い場合又は図画及び電磁的記録にあっては、適宜の場所に表示する。
- なお、文書管理情報の表示を省略する場合は、書面左下に保存期間満了日を記載する。

(2) 発簡を伴わない会議資料、説明資料等の行政文書
ア 防衛省内

(例 2 - 1)

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→ 29. 9 . 29
作成部署の名称→ 陸幕監理部総務課

○.....○について

○.....
.....○。

文 書 管 理 情 報				
文 書 管 理 者 :		開 示	部 分 開 示	不 開 示
一元的な管理に 責任を有する者 :	作 成 時			
分 類 番 号 :	区 分 : 1 2 3 4 5 6			
作 成 年 月 日 :	理 由 :			
取 得 年 月 日 :				
保 存 期 間 :				
保存期間満了日 :				
本 紙 含 め :	枚・冊			
配 布 先 : 以下のとおり	箇 所			

- 備考：1 表示箇所については、努めて書面左下とする。ただし、これが困難な場合は適宜の余白に表示する。
- 2 文書管理情報を表示する余白が無い場合又は図画及び電磁的記録にあっては、適宜の場所に表示する。
- 3 発簡を伴わない会議資料、説明資料等の行政文書を作成したときは、当該行政文書の書面右上に文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間及び当該行政文書を作成した文書管理者の属する課、部隊等その他の部署の名称を記載する。
- 4 配布表を添付する場合は、当該配布表の書面左上に文書管理情報を記載する。

イ 防衛省外

(例 2 - 2)

文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間→ 29. 9. 29

陸上自衛隊

○.....○について

○.....
.....○。

文 書 管 理 情 報							
文 書 管 理 者 :		開 示	部 分 開 示	不 開 示			
一元的な管理に 責任を有する者 :	作 成 時	○					
分 類 番 号 :	区 分 :	1	2	3	4	5	6
作 成 年 月 日 :	理 由 :						
取 得 年 月 日 :							
保 存 期 間 :							
保存期間満了日 :							
本 紙 含 め :	枚・冊						
配 布 先 : 以下のとおり	箇 所						

作成部署：陸上幕僚監部監理部総務課 ← 作成部署の名称

保存期間満了日：○○. ○○. ○○ ← 文書管理情報を省略する場合に
記載する。

- 備考：1 表示箇所については、努めて書面左下とする。ただし、これが困難な場合は適宜の余白に表示する。
- 2 文書管理情報を表示する余白が無い場合又は図画及び電磁的記録にあっては、適宜の場所に表示する。
- 3 発簡を伴わない会議資料、説明資料等の行政文書を作成したときは、当該行政文書の書面右上に文書作成日の属する年度その他これに準ずる期間を、書面左下に当該行政文書を作成した文書管理者の属する課、部隊等その他の部署の名称を記載する。
なお、文書管理情報の表示を省略する場合は、作成部署の下に保存期間満了日を記載する。

(3) 陸上自衛隊以外から取得した文書

(例 3)

事務連絡
令和〇年〇月〇日

〇・・・・・・・・〇 殿

〇・・・・・・・・〇

〇・・・・・・・・〇について (依頼)

〇・・
・・
・・
・・ 〇。

文 書 管 理 情 報							
文 書 管 理 者 :		開 示	部 分 開 示	不 開 示			
一元的な管理に 責任を有する者 :	作成時						
分 類 番 号 :	区 分 :	1	2	3	4	5	6
作 成 年 月 日 :	理 由 :						
取 得 年 月 日 :							
保 存 期 間 :							
保 存 期 間 満 了 日 :							
本 紙 含 め :	枚・冊						
配 布 先 : 以下のとおり	箇所						

- 備考：1 表示箇所については、努めて書面左下とする。ただし、これが困難な場合は適宜の余白に表示する。
- 2 文書管理情報を表示する余白が無い場合又は図画及び電磁的記録にあっては、適宜の場所に表示する。

(4) 行動命令に基づき活動する部隊が上級部隊へ報告するために作成した
定時報告

(例4)

〇〇〇第 号
令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇隊 〇〇報告

○

.....

.....

..... ○。

文 書 管 理 情 報				
文 書 管 理 者 :		開 示	部 分 開 示	不 開 示
一元的な管理に 責任を有する者 :	作成時			
分 類 番 号 :	区分: 1 2 3 4 5 6			
作 成 年 月 日 :	理由:			
取 得 年 月 日 :				
保 存 期 間 :				
保存期間満了日:				
本 紙 含 め :	枚・冊			
配 布 先 : 以下のとおり	箇所			

一元的な管理に責任を有する者：統合幕僚監部首席参事官

- 備考：1 表示箇所については、努めて書面左下とする。ただし、これが困難な場合は適宜の余白に表示する。
- 2 文書管理情報を表示する余白が無い場合又は図画及び電磁的記録にあっては、適宜の場所に表示する。
- 3 当該行政文書の一元的な管理に責任を有する者である統合幕僚監部首席参事官の表示箇所は、当該行政文書の1枚目の書面左下とする。

3 記載例等

(1) 命令、通達類、幕僚通知、業務連絡及び事務連絡

ア 発簡元

(ア) 不開示情報を含まないもの

文 書 管 理 情 報						
文 書 管 理 者：陸上幕僚監部監理部総務課長 一元的な管理に責任を有する者：同上 分 類 番 号：50-(3)-ア 作 成 年 月 日：31. 4. 1 取 得 年 月 日： 保 存 期 間：1年 保存期間満了日：33. 3. 31 本 紙 含 め：30枚 配 布 先：以下のとおり 32 箇所 宛先のとおり		開示	部分開示	不開示		
	作成時	○				
	区分：	1	2	3	4	5
理由：						

(イ) 不開示情報を含むもの

文 書 管 理 情 報						
文 書 管 理 者：陸上幕僚監部監理部総務課長 一元的な管理に責任を有する者：同上 分 類 番 号：50-(3)-ア 作 成 年 月 日：31. 4. 1 取 得 年 月 日： 保 存 期 間：1年 保存期間満了日：33. 3. 31 本 紙 含 め：30枚 配 布 先：以下のとおり 32 箇所 宛先のとおり		開示	部分開示	不開示		
	作成時		○			
	区分：	1	2	③	4	5
理由：国の安全に関する情報						

イ 宛先、配布区分

文 書 管 理 情 報						
文 書 管 理 者：○○○○○○○○○○○○○○○ 一元的な管理に責任を有する者：○○○○○○○○○○○○○○○ 分 類 番 号：50-(3)-ア(50-(3)-イ) 作 成 年 月 日：○○. ○. ○ 取 得 年 月 日：31. 4. 1 保 存 期 間：1年(1年) 保存期間満了日：○○. ○. ○○(33. 3. 31) 本 紙 含 め：30枚(28枚) 配 布 先：以下のとおり ○○ 箇所 ○○のとおり		開示	部分開示	不開示		
	作成時	○				
	区分：	1	2	3	4	5
理由：						

(2) 発簡を伴わない会議資料、説明資料等の行政文書
 ア 配布表を用いない場合

文 書 管 理 情 報							
文 書 管 理 者：陸上幕僚監部監理部総務課長 一元的な管理に 責任を有する者：同上 分 類 番 号：50－(3)－ア 作 成 年 月 日：31. 4. 1 取 得 年 月 日： 保 存 期 間：1年未満(2)又は1年未満② 保存期間満了日：32. 3. 31 本 紙 含 め：15枚 配 布 先：以下のとおり 2 箇所 陸幕監理部会計課長、陸幕防衛部防衛課長		開示	部分開示	不開示			
	作成時	○					
	区分：	1	2	3	4	5	6
	理由：						

イ 配布表を用いる場合

文 書 管 理 情 報			
文 書 管 理 者：陸上幕僚監部監理部総務課長	開 示	部分開示	不開示
一元的な管理に責任を有する者：同上	作 成 時	○	
分 類 番 号：50-(3)-ア	区 分：	1 2 3 4 5 6	
作 成 年 月 日：31. 4. 1	理 由：		
取 得 年 月 日：			
保 存 期 間：1年			
保 存 期 間 満 了 日：33. 3. 31			
本 紙 含 め：15枚			
配 布 先：以下のとおり 43 箇所			
配布表のとおり			

件 名	○○○○○○○○に伴う説明会資料
配布年月日	平成31年4月1日(月)
配布元	陸上幕僚監部監理部総務課文書班(内線40142)

配 布 表						
陸 上 幕 僚 監 部	陸 上 幕 僚 長	各 部 隊 等	陸 上 總 隊 司 令 部 ①	他 機 関 等	防衛大臣	
	陸 上 幕 僚 副 長		北 部 方 面 總 監 部 ①		防衛事務次官	
	監 理 部 長		東 北 方 面 總 監 部 ①		大臣官房長	
	總 務 課 ①		東 部 方 面 總 監 部 ①		大臣官房	①
	会 計 課		中 部 方 面 總 監 部 ①		防衛政策局	
	人 事 教 育 部 長		西 部 方 面 總 監 部 ①		装備計画局	
	人 事 教 育 計 画 課 ①		警 務 隊 ①		人事教育局	
	補 任 課		中 央 業 務 支 援 隊 ①		地方協力局	
	募 集 ・ 援 護 課		中 央 会 計 隊 ①		防衛大学校	
	厚 生 課		会 計 監 査 隊 ①		防衛医科大学校	
	運 用 支 援 ・ 訓 練 部 長		中 央 輸 送 隊 ①		防衛研究所	
	運 用 支 援 課 ①		中 央 音 楽 隊 ①		統合幕僚監部	
	訓 練 課		中 央 管 制 気 象 隊 ①		海上幕僚監部	
	防 衛 部 長		自 衛 隊 情 報 保 全 隊 ①		航空幕僚監部	
	防 衛 課 ①		自 衛 隊 体 育 学 校 ①		統合幕僚学校	
	防 衛 協 力 課		幹 部 候 補 生 学 校 ①		情報本部	
	施 設 課		富 士 学 校 ①		防衛監察本部	
	装 備 計 画 部 長		高 射 学 校 ①		北海道防衛局	
	装 備 計 画 課 ①		情 報 学 校 ①		東北防衛局	
	武 器 ・ 化 学 課		航 空 学 校 ①		北関東防衛局	
	通 信 電 子 課		施 設 学 校 ①		南関東防衛局	
	航 空 機 課		通 信 学 校 ①		近畿中部防衛局	
	指 揮 通 信 シ ス テ ム ・ 情 報 部 長		武 器 学 校 ①		中国四国防衛局	
	指 揮 通 信 シ ス テ ム 課 ①		需 品 学 校 ①		九州防衛局	
	情 報 課		輸 送 学 校 ①		沖縄防衛局	
	衛 生 部 ①		小 平 学 校 ①		防衛装備庁	
	監 察 官 ①		衛 生 学 校 ①		自衛隊指揮通信システム隊	
	法 務 官 ①		化 学 学 校 ①			
警 務 管 理 官 ①	高 等 工 科 学 校 ①					
	教 育 訓 練 研 究 本 部 ①					
	補 給 統 制 本 部 ①					
	自 衛 隊 中 央 病 院 ①					

(3) 陸上自衛隊以外から取得した文書

文 書 管 理 情 報						
文 書 管 理 者： 一元的な管理に 責任を有する者： 分 類 番 号：（５０－（３）－ア） 作 成 年 月 日： 取 得 年 月 日：３１．４．１ 保 存 期 間：（１年） 保存期間満了日：（３３．３．３１） 本 紙 含 め：（２８枚） 配 布 先：以下のとおり 箇所		開示	部分開示	不開示		
	作成時	○				
	区分：	1	2	3	4	5
理由：						

(4) 行動命令に基づき活動する部隊が上級部隊へ報告するために作成した
定時報告

文 書 管 理 情 報						
文 書 管 理 者：○○派遣隊長 一元的な管理に 責任を有する者：統合幕僚監部首席参事官 分 類 番 号：２５－（１）－オ 作 成 年 月 日：３１．４．１ 取 得 年 月 日： 保 存 期 間：１０年 保存期間満了日：４２．３．３１ 本 紙 含 め：３０枚 配 布 先：以下のとおり ２ 箇所 △△司令部防衛部長、統合幕僚監部首席参事官		開示	部分開示	不開示		
	作成時		○			
	区分：	1	2	③	4	5
理由：国の安全に関する情報						

(5) 保存期間を１年未満として作成した文書

文 書 管 理 情 報						
文 書 管 理 者：陸上幕僚監部監理部総務課長 一元的な管理に 責任を有する者：同上 分 類 番 号：５０－（３）－オ 作 成 年 月 日：３１．４．１ 取 得 年 月 日： 保 存 期 間：１年未満（２）又は１年未満② 保存期間満了日：３１．４．３０ 本 紙 含 め：１０枚 配 布 先：以下のとおり ２ 箇所 陸幕監理部会計課長、陸幕装備計画部装備計画課長		開示	部分開示	不開示		
	作成時	○				
	区分：	1	2	3	4	5
理由：						

(6) 各項目の記載要領

文書管理情報は、次のアからコまでに示す要領で記載する。ただし、表示しようとする文書管理情報が書面上に記載されている場合は、当該書面の記載をもって文書管理情報の表示に代えることができる。

- ア 文書管理者 当該行政文書を作成した文書管理者名を記載する。
- イ 一元的な管理に責任を有する者 当該行政文書を作成した文書管理者名を記載する。ただし、行動命令に基づき活動する部隊が上級部隊へ報告するために作成した定時報告の一元的な管理に責任を有する者は統合幕僚監部首席参事官とする。

ウ 分類番号 文書管理者が作成した保存期間表の行政文書の類型を選
定し、記載する。この際、取得した行政文書における取得側の行政文書
の類型は、括弧書きで記載する。

エ 作成年月日及び取得年月日 和暦又は西暦で記載する。

オ 保存期間 第42条に定めるところによる。この際、取得した行政文
書の保存期間は、括弧書きで記載する。また、第42条第4項により保
存期間を1年未満と設定する場合は、第5号を例として「1年未満」
と記載した後ろに該当する文書管理訓令第17条第7項第1号から第
6号の番号を記載するものとする。

カ 保存期間満了日 和暦又は西暦で記載する。この際、取得した行政文
書の保存期間満了日は括弧書きで記載し、作成年月日及び取得年月日と
保存期間満了日のそれぞれの項目においては、和暦と西暦の混用はしな
い。なお、当該記載に際しては、文書管理者ごとに統制するものとする。
また、保存期間満了日に関する情報の記載に当たっては、防官文第11
481号(29.7.28)「南スーダン派遣施設隊「日々報告」の管
理状況に関する特別防衛監察の結果を踏まえた情報公開及び行政文書
管理における再発防止のための措置について(通達)」の第3第5号の
規定を踏まえ、「用済み後破棄」といった曖昧な表現を用いることなく、
期日が明らかとなるように記載する。

キ 本紙を含め 作成又は取得した一の行政文書の総枚数等を記載する。
この際、取得した行政文書の総枚数等は括弧書きで記載する。

ク 配布先 当該行政文書を配布した箇所数及び配布先部署名を記載す
る。この際、発簡文書においては、配布先部署名の記載欄に「宛先、配
布区分のとおり」と記載し、発簡を伴わない会議資料、説明資料等の行
政文書を複数部署に配布する場合は、「配布表のとおり」と記載する。

なお、陸上自衛隊における配布先の標準的な表示様式は、第8号に規
定するとともに、部隊等主任文書管理者は当該様式を別に定めることが
できる。

ケ 開示、部分開示、不開示 それぞれのうち該当する項目に「○」を記
載する。

コ 区分、理由 行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11
年5月14日。法律第42号)第5条各号に掲げる情報に該当する区分
に「○」を記載するとともに、当該情報の理由を記載する。

(7) 記載上の注意点

前6号オについて、宛先等の文書管理者は、文書管理情報を参考にして
陸自保存期間表を基に文書管理者が作成する保存期間表から各項目を選
定し記載する。

(8) 陸上自衛隊における配布先の標準的な表示様式

文 書 管 理 情 報							
文書管理者： 一元的な管理に 責任を有する者：		開示	部分開示	不開示			
分類番号：	作成時						
作成年月日：	区分：	1	2	3	4	5	6
取得年月日：	理由：						
保存期間：							
保存期間満了日：							
本紙含め：	枚・冊						
配布先：	以下のとおり	箇所					

件名	
配布年月日	
配布元	

配 布 表					
陸 上 幕 僚 監 部	陸上幕僚長	各 部 隊 等	陸上総隊司令部	他 機 関 等	防衛大臣
	陸上幕僚副長		北部方面總監部		防衛事務次官
	監理部長		東北方面總監部		大臣官房長
	総務課		東部方面總監部		大臣官房
	会計課		中部方面總監部		防衛政策局
	人事教育部長		西部方面總監部		装備計画局
	人事教育計画課		警務隊		人事教育局
	補任課		中央業務支援隊		地方協力局
	募集・援護課		中央会計隊		防衛大学校
	厚生課		会計監査隊		防衛医科大学校
	運用支援・訓練部長		中央輸送隊		防衛研究所
	運用支援課		中央音楽隊		統合幕僚監部
	訓練課		中央管制気象隊		海上幕僚監部
	防衛部長		自衛隊情報保全隊		航空幕僚監部
	防衛課		自衛隊体育学校		統合幕僚学校
	防衛協力課		幹部候補生学校		情報本部
	施設課		富士学校		防衛監察本部
	装備計画部長		高射学校		北海道防衛局
	装備計画課		情報学校		東北防衛局
	武器・化学課		航空学校		北関東防衛局
通信電子課	施設学校	南関東防衛局			
航空機課	通信学校	近畿中部防衛局			
指揮通信システム・情報部長	武器学校	中国四国防衛局			
指揮通信システム課	需品学校	九州防衛局			
情報課	輸送学校	沖縄防衛局			
衛生部	小平学校	防衛装備庁			
監察官	衛生学校	自衛隊指揮通信システム隊			
法務官	化学学校				
警務管理官	高等工科学校				
	教育訓練研究本部				
	補給統制本部				
	自衛隊中央病院				

発 簡 簿

発簡 番号	文書 日付	件 名	宛先	発簡 者	決裁 区分	秘密区分 登録 番号	保存 期間	原 議 書 回 付			廃 棄	起案部課	摘 要
								回付先	月 日	受領印			

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 この簿冊は、発簡する文書に番号を付与する場合に使用する。
 2 原議書回付欄は、原議書を他の部課に回付する場合に記載する（秘密の文書以外については、受領印を省略することができる。）。
 3 発簡文書の配布について記載するときは、摘要欄を使用する。
 4 廃棄欄は、秘密の文書以外の文書の廃棄に用い、日付及び理由を記載する。
 5 発簡者欄は、部課等の長が発簡した場合に記載し、その場合、決裁区分欄を斜線とする。
 6 発簡番号欄は、電報により発簡した場合は「電」を末尾に記載する。

幕僚通知等番号付与簿

発簡 番号	文書 日付	件 名	宛先	発簡者	文書の 種類	秘密区分 登録 番号	保存期間	廃棄年月日	備考

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 この簿冊は、第19条に規定する幕僚通知等を発するとき発簡番号を付与する場合に用いる。
 2 文書の種類は、幕僚通知、業務連絡、事務連絡の区別を記載する。
 3 文書の種類ごとに、別葉又は別冊にすることができる。

文 書 受 付・配 布 簿

整理番号	文書番号 書留番号	文書日付	件名 書留は発簡者名 及び宛先	秘密 区分	受付 月日	受付 部数	保存 期間	廃棄	配布及び受領印					

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 この簿冊は、文書（駐屯地業務隊等以外は書留郵便物を含む。）を配布する場合に用いる。発簡文書を発簡簿により配布することが
 適当でないときは、この簿冊を使用する。
 2 この様式は、部隊等の実情に応じて適宜変更することができるが、文書番号（書留番号）、文書日付、秘密区分及び配布先の欄を
 省略してはならない。

別紙第16 (第31条関係)

経由文書番号付与簿

経由		主管 部課	秘密 区分	先方 経由番号 日付	発簡 番号 日付	発簡者名	件名	宛先
番号	日付							

寸法：日本産業規格A4

全索引簿

整理 番号	接受 月日	秘密 区分	登録 番号 一連 番号	発簡 番号	文書 日付	件名	保存 期間	決裁 区分	発簡 者	附属文書 (関連文書)		保管 責任 者印	廃棄					備考
										文書 日付	文書 番号		年月 日	廃棄 者印	立会 者印	管理 者等 印	理由	

寸法：日本産業規格 A 4

- 備考：1 この簿冊は、原議書を一括して保管する場合、総務課等に備え付ける。
 2 廃棄欄は、秘密の文書以外の文書の廃棄に用い、日付及び理由を記載する。
 3 原本保存の表示のある文書は、保存期間欄にその旨記載する。
 4 発簡者欄は、部課等の長が発簡した場合に記載し、その場合、決裁区分欄は斜線とする。
 5 発簡番号は、電報により発簡した場合は「電」を末尾に記載する。

別紙第18（第31条関係）

書留原簿

受付 年月日	書留 番号	発簡者名	宛先	送達先	受領印	取扱 者印	検査月日 係幹部検印	摘要

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 この簿冊は、駐屯地業務隊等において書留郵便物（引受時刻証明、配達証明、内容証明、代金引換又は特別送達を含む。）を受けし配布する場合に用いる。
- 2 検査月日、係幹部検印欄は、係幹部が定期的に授受の状況を検査し押印する。
- 3 摘要欄は、宛名人が不在のため返送又は正当な代理人に交付した場合等にその旨を記載する。

別紙第19（第38条関係）

文 書 整 理 簿

時 刻		整理番号	文書日付 時 刻	秘密 区分	発来簡 番 号	件 名	宛 先 又 は 配布先	処置
来簡	発簡							

寸法：日本産業規格A4

- 備考：1 発来簡の記載要領は、1冊に混合記載するか、別口座にするか、又は別冊にするか必要に応じ適宜の方法をとるものとする。
- 2 秘密文書を破棄する場合は、処置欄により秘密保全に関する達（陸上自衛隊達第41-2号）第37条第3項第3号による破棄証拠残片を保管するものとする。

削 除