

○北海道防衛局行政文書管理に関する達

北海道防衛局達第8号

改正 令和5年3月31日北海道防衛局達第5号

改正 令和6年3月29日北海道防衛局達第7号

北海道防衛局行政文書管理に関する達を次のように定める。

令和4年3月31日

北海道防衛局長 石倉 三良

北海道防衛局行政文書管理に関する達

(目的)

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。）に基づき、北海道防衛局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。

(文書管理者等)

第2条 訓令第7条に規定する文書管理者及び文書管理者ごとに付す文書管理者記号は、別表第1のとおりとする。

2 北海道防衛局における行政文書の分類は、前項の文書管理者記号及び訓令第13条の規定に基づき作成する標準文書保存期間基準に規定する事項、業務の区分の番号とし、「文書管理者記号－事項－業務の区分」の例により記載するものとする。

例：北総総－1－(1)

(文書管理担当者等)

第3条 訓令第8条第1項又は通達第1章第1第6項第5号の規定に基づき、文書管理担当者又は文書管理担当者の補助者を指定したときは、文書管理者は別記様式第1号により機関等主任文書管理者に報告するものとする。

(機関等監査主任者)

第4条 訓令第10条第2項に規定する機関等監査主任者は、北海道防衛局次長とする。

(特定の文書管理者等)

第5条 通達第1章第1第10項第2号の規定に基づき指定する特定の文書管理者(以下「特定の文書管理者」という。)及び特定の文書管理者ごとに行わせる事務は、別表第2のとおりとする。

(引継報告書等の提出先)

第6条 通達第1章第4第6項第2号ウに規定する引継報告書及び通達第1章第4第6項第4号イ(ウ)に規定する報告の提出先は、機関等副主任文書管理者とする。

(集中管理)

第7条 北海道防衛局における集中管理の要領は、原則として、次の各号に定めるところにより、これを行うものとする。

- (1) 北海道防衛局達等の形式等に関する達(平成19年北海道防衛局達第1号)第2条に規定する北海道防衛局達等は、機関等文書管理総括課の長が集中管理を行う。
- (2) 通達第1章第4第6項第2号に規定する秘匿性の高い不開示情報が記録されている行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等の主管となる文書管理者が、その都度、集中管理の可否について検討を行うものとする。
- (3) 機関等文書管理総括課の長に引き継いだ行政文書ファイル等の保存に関する業務は機関等文書管理総括課において行うが、当該行政文書ファイル等の内容に関する責任は、引き継ぐ前の文書管理者が負うものとする。例えば、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第58号)に基づく開示請求がなされた場合は、引き継ぐ前の文書管理者が対応するものとする。
- (4) 第1号に掲げる行政文書に係る行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿への登録の措置は、機関等文書管理総括課において行うものとする。

(行政文書ファイル管理簿)

第8条 文書管理者は、通達第1章第5第1項の規定に基づく行政文書ファイル管理簿について、備え付けるものとする。

(廃棄する際に立ち会う者の指定)

第9条 通達第1章第6第3項第2号に規定する者の指定は、別記様式第2号により行うものとする。

(移管・廃棄簿)

第10条 文書管理者は、通達第1章第6第4項の規定に基づく移管・廃棄簿について、備え付けるものとする。

(監査職員の指定)

第11条 通達第1章第8第2項第1号の規定に基づき、監査職員を指定するときは、別記様式第3号により行うものとする。

(年度監査計画)

第12条 機関等監査主任者は、訓令第26条第3項に規定する監査について、その計画を作成し、監査を受ける文書管理者に通知するものとする。

(接受)

第13条 通達第3章第1第1項の規定に基づき、当該文書を所掌する課等が接受した文書は、当該課等の文書管理者の各々がそれぞれ受付番号を付与し、同項に規定する受付を行った旨の表示は、別表第3のとおりとする。

2 前項に規定する受付番号は、暦年の一連番号とする。

3 前2項に規定する受付番号を付した文書管理者は、訓令第2条第4号に規定する文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）を用い、受付簿（文書受付台帳）を調製するものとする。

(郵便物等の取扱い)

第14条 通達第3章第1第2項に規定する書留の郵便物及び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（以下「記録郵便物」という。）並びに電報の接受は、北海道防衛局本局においては総務部総務課、帯広防衛支局においては総務課、千歳防衛事務所においては業務係が行うものと

する。

- (1) 記録郵便物を接受したときは、番号を付与し、別記様式第4号に記録するものとする。
- (2) 電報を接受したときは、番号を付与し、別記様式第5号に記録するものとする。

(経由を行った旨の表示)

第15条 通達第3章第1第3項に規定する経由を行った旨の表示は、次の例によるものとする。

例：

北海道防衛局長	経 由 済
経由年月日	

(文書の審査)

- 第16条 北海道防衛局長名で発簡する文書（北海道防衛局次長等の専決及び代決に関する達（平成19年北海道防衛局達第5号）第2条及び第3条の規定に基づき、専決となる文書を含む。）は、総務部総務課総務係及び企画審査係を経由して、総務部総務課課長補佐（総務、企画審査、文書担当）及び総務部総務課長の審査を受けるものとする。
- 2 北海道防衛局次長名、防衛補佐官名、会計監査官名、北海道防衛施設地方審議会長名及び北海道防衛施設地方審議会名で発簡する文書は、総務部総務課総務係及び企画審査係を経由して、総務部総務課課長補佐（総務、企画審査、文書担当）及び総務部総務課長の審査を受けるものとする。
 - 3 総務部長名で発簡する文書は、総務部総務課総務係及び総務部総務課課長補佐（総務、企画審査、文書担当）を経由して、総務部総務課長の審査を受けるものとする。
 - 4 企画部長名で発簡する文書は、企画部地方調整課総務係及び企画部地方調整課課長補佐を経由して、企画部地方調整課長の審査を受けるものとする。

- 5 調達部長名で発簡する文書は、調達部調達計画課総務係及び調達部調達計画課課長補佐（総務、企画担当）を経由して、調達部調達計画課長の審査を受けるものとする。
- 6 管理部長名で発簡する文書は、管理部業務課総務係及び管理部業務課課長補佐を経由して、管理部業務課長の審査を受けるものとする。
- 7 総務部総務課長名で発簡する文書は、総務部総務課総務係を経由して、総務部総務課課長補佐（総務、企画審査、文書担当）の審査を受けるものとする。
- 8 総務部会計課長名で発簡する文書は、総務部会計課総務係を経由して、総務部会計課課長補佐（総務、会計、管理担当）の審査を受けるものとする。
- 9 帯広防衛支局長名及び帯広防衛支局次長名で発簡する文書は、帯広防衛支局総務課総務係及び帯広防衛支局総務課課長補佐（総務、経理担当）を経由して、帯広防衛支局総務課長の審査を受けるものとする。
- 10 千歳防衛事務所長名で発簡する文書は、千歳防衛事務所業務係を経由して、千歳防衛事務所次長の審査を受けるものとする。

（決裁済である旨の表示）

第17条 通達第3章第2第4項第2号に規定する決裁済である旨の表示については、別表第4に掲げるとおりとする。

（決裁文書の修正）

第18条 通達第3章第2第5項第6号の規定に関わらず、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ついても、当初の決裁者及び合議者から決裁を得るものとする。

（発簡番号等）

第19条 通達第3章第3第1項第2号に規定する発簡番号は、別表第5に掲げる区分ごと、かつ暦年の一連番号とする。

- 2 機関等文書管理総括課は、文書管理システムを用い、北海道防衛局本局及び千歳防衛事務所における決裁簿（文書発簡台帳）を調製するものとする。

3 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）第7条に規定する北海道防衛局達等の制定は、別記様式第6号に記録するものとする。

（雑則）

第20条 この達を実施するために必要な事項は、機関等副主任文書管理者が定める。

附 則

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日北海道防衛局達第5号）

この達は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月29日北海道防衛局達第7号）

この達は、令和6年4月1日から施行する。

別表第 1（第 2 条関係）

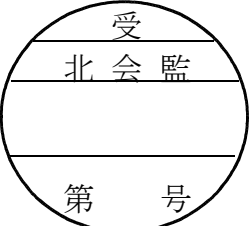
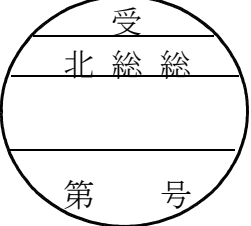
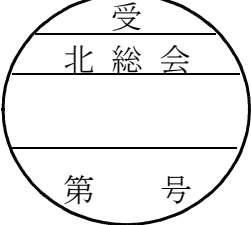
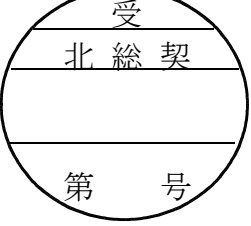
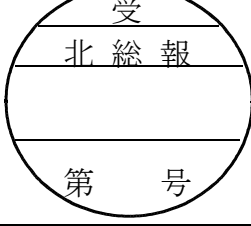
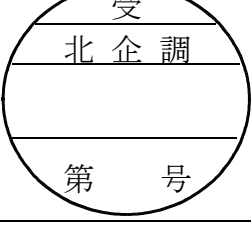
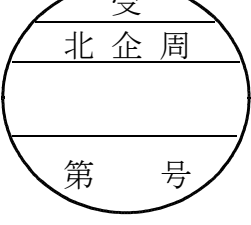
文書管理者	文書管理者記号
会計監査官	北会監
総務部総務課長	北総総
総務部会計課長	北総会
総務部契約課長	北総契
総務部報道官	北総報
企画部地方調整課長	北企調
企画部周辺環境整備課長	北企周
企画部防音対策課長	北企防
調達部調達計画課長	北調計
調達部事業監理課長	北調事
調達部建築課長	北調建
調達部土木課長	北調土
調達部設備課長	北調設
管理部業務課長	北管業
管理部施設管理課長	北管管
管理部施設取得課長	北管取
帯広防衛支局 総務課長	北帯総
帯広防衛支局 施設課長	北帯施
帯広防衛支局 建設課長	北帯建
帯広防衛支局 建設計画官	北帯計
千歳防衛事務所長	北千事

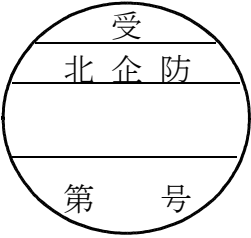
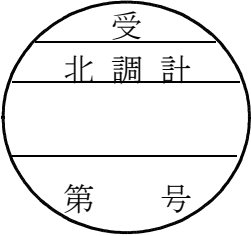
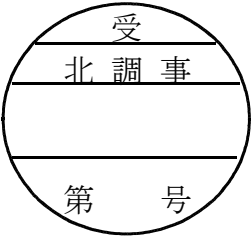
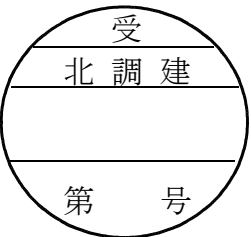
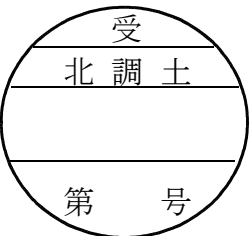
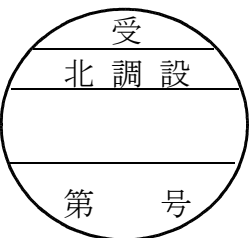
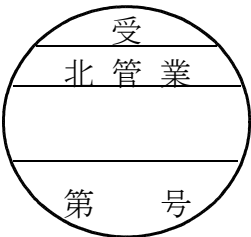
別表第2（第5条関係）

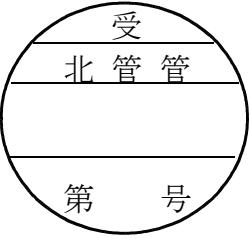
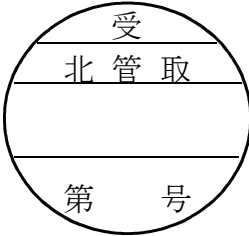
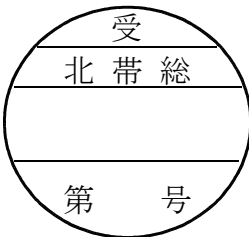
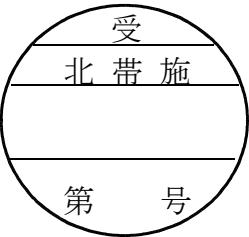
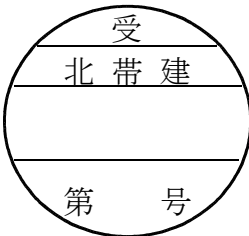
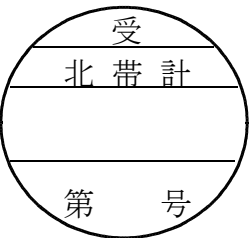
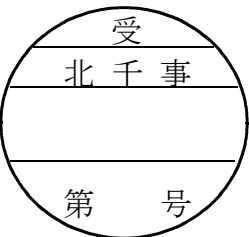
特定の文書管理者	特定の文書管理者に行わせる事務
会計監査官 総務部会計課長 総務部契約課長 総務部報道官 企画部地方調整課長 企画部周辺環境整備課長 企画部防音対策課長 調達部調達計画課長 調達部事業監理課長 調達部建築課長 調達部土木課長 調達部設備課長 管理部業務課長 管理部施設管理課長 管理部施設取得課長	1 北海道防衛局長、北海道防衛局次長、防衛補佐官、会計監査官、所属する部の部長及び北海道防衛局あての文書のうち、所掌事務に関する経由文書の接受後の処理 2 起案文書の決裁後の処理
帯広防衛支局総務課長	1 帯広防衛支局長、帯広防衛支局次長及び帯広防衛支局あての文書のうち、所掌事務に関する経由文書の接受後の処理 2 起案文書の決裁後の処理 3 帯広防衛支局長及び帯広防衛支局次長が発簡する文書の発簡番号の付与 4 文書管理システムを用いた帯広防衛支局における文書発簡台帳の調製
帯広防衛支局施設課長 帯広防衛支局建設課長 帯広防衛支局建設計画官	1 帯広防衛支局長、帯広防衛支局次長及び帯広防衛支局あての文書のうち、所掌事務に関する経由文書の接受後の処理 2 起案文書の決裁後の処理
千歳防衛事務所長	1 千歳防衛事務所長及び千歳防衛事務所あての経由文書の接受後の処理 2 千歳防衛事務所長が発簡する文書の決裁後の処理

備考 上に掲げる職には、原則として、その職にある者が他の法令により兼ねる職を含む。

別表第3（第13条関係）

区 分	受付を行った旨の表示
会計監査官	 A circular stamp with horizontal lines. The text inside, from top to bottom, is: 受 (top), 北 会 監 (second line), (blank) (third line), (blank) (fourth line), 第 号 (bottom).
総務部総務課長	 A circular stamp with horizontal lines. The text inside, from top to bottom, is: 受 (top), 北 総 総 (second line), (blank) (third line), (blank) (fourth line), 第 号 (bottom).
総務部会計課長	 A circular stamp with horizontal lines. The text inside, from top to bottom, is: 受 (top), 北 総 会 (second line), (blank) (third line), (blank) (fourth line), 第 号 (bottom).
総務部契約課長	 A circular stamp with horizontal lines. The text inside, from top to bottom, is: 受 (top), 北 総 契 (second line), (blank) (third line), (blank) (fourth line), 第 号 (bottom).
総務部報道官	 A circular stamp with horizontal lines. The text inside, from top to bottom, is: 受 (top), 北 総 報 (second line), (blank) (third line), (blank) (fourth line), 第 号 (bottom).
企画部地方調整課長	 A circular stamp with horizontal lines. The text inside, from top to bottom, is: 受 (top), 北 企 調 (second line), (blank) (third line), (blank) (fourth line), 第 号 (bottom).
企画部周辺環境整備課長	 A circular stamp with horizontal lines. The text inside, from top to bottom, is: 受 (top), 北 企 周 (second line), (blank) (third line), (blank) (fourth line), 第 号 (bottom).

企画部防音対策課長	
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	
管理部業務課長	

管理部施設管理課長	
管理部施設取得課長	
帯広防衛支局総務課長	
帯広防衛支局施設課長	
帯広防衛支局建設課長	
帯広防衛支局建設計画官	
千歳防衛事務所長	

管理部業務課長 （北海道防衛施設地方審議会及び北海道防衛施設地方審議会長あての文書に限る。）	受 北 防 審 第 号
---	---

備考 上に掲げる職には、原則として、その職にある者が他の法令により兼ねる職を含む。

別表第 4 （第17条関係）

区 分	決裁済みである旨の表示
決裁済確認	決裁済 . .

別表第 5（第19条第 1 項関係）

区分	発簡名義	機関等文書管理総括課の長及び特定の文書管理者	発簡記号
北海道防衛局 本局及び千歳 防衛事務所	北海道防衛局長 北海道防衛局次長 防衛補佐官 会計監査官 総務部長 企画部長 調達部長 管理部長 総務部総務課長 総務部会計課長	会計監査官	北防監
		総務部総務課長	北防総
		総務部会計課長	北防会
		総務部契約課長	北防契
		総務部報道官	北防報
		企画部地方調整課長	北防地
		企画部周辺環境整備課長	北防周
		企画部防音対策課長	北防防
		調達部調達計画課長	北防調
		調達部事業監理課長	北防事
		調達部建築課長	北防建
		調達部土木課長	北防土
		調達部設備課長	北防設
		管理部業務課長	北防業
		管理部施設管理課長	北防管
		管理部施設取得課長	北防取
	北海道防衛施設地方審議会 長 北海道防衛施設地方審議会	管理部業務課長	北防審
	千歳防衛事務所長	千歳防衛事務所長	北防千
帯広防衛支局	帯広防衛支局長 帯広防衛支局次長	帯広防衛支局総務課長	帯防総
		帯広防衛支局施設課長	帯防施
		帯広防衛支局建設課長	帯防建
		帯広防衛支局建設計画官	帯防計

備考 上に掲げる職には、原則として、その職にある者が他の法令により兼ねる職を含む。

発簡年月日

文書管理担当者等指定通知書

機関等主任文書管理者
北海道防衛局長 殿

文書管理者
〇〇部〇〇課長

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 ^{又は} _{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）別紙の第 1 章第 1 第 6 項第
5 号の規定に基づき、〇〇部〇〇課の文書管理担当者等を下記のとおり報告する。

記

文書管理担当者		補助者	
職名	氏名	職名	氏名

別記様式第2号（第9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）別紙の第1章第6
第3項第2号による行政文書の廃棄の際に立ち会う者に指定する。

発簡年月日

文書管理者

〇〇課長

（氏名）

別記様式第3号（第11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）別紙の第1章第8
第2項第1号による職務として監査を行うべき職員（監査職員）に指定する。

発簡年月日

機関等監査主任者

北海道防衛局次長

（氏名）

別記様式第4号（第14条第1号関係）

書 留 郵 便 物 等 受 付 簿

郵便受付番号	配付月日	あて名	発信者名	種別	受領者確認	取扱担当者確認	備考

A4

別記様式第 5 号（第 14 条第 2 号関係）

電 報 受 付 簿

電報受付番号	配付月日	あ て 名	発 信 者 名	種 別	受領者確認	取扱担当者確認	備 考

A4

別記様式第 6 号（第19条第 3 項関係）

規 則 台 帳

（ 年）

番 号	制 定 年 月 日	起 案 関 係						備 考
		部	課	係	決裁月日	施行月日	件 名	