

東北防衛局達第2号

東北防衛局における行政文書の管理に関する達を次のように定める。

平成25年4月1日

東北防衛局長 中村 吉利

東北防衛局における行政文書の管理に関する達

改正	平成26年3月28日	東北防衛局達6号
	平成26年12月25日	東北防衛局達12号
	平成28年6月30日	東北防衛局達6号
	平成30年6月28日	東北防衛局達3号
	平成30年9月3日	東北防衛局達5号
	平成30年11月27日	東北防衛局達6号
	平成31年4月2日	東北防衛局達4号
	令和2年3月31日	東北防衛局達1号
	令和2年12月24日	東北防衛局達5号
	令和2年12月24日	東北防衛局達6号
	令和4年4月1日	東北防衛局達5号
	令和4年5月26日	東北防衛局達8号

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 管理体制（第3条－第6条）

第3章 作成（第7条）

第4章 接受（第8条－第10条）

第5章 起案用紙の様式、及び決裁後の処理（第11条・  
第12条）

第6章 文書の発簡（第13条）

第7章 整理（第14条）

第8章 配布（第15条）

第9章 保存（第16条）

第10章 集中管理（第17条）

第11章 補則（第18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（令和 4 年 3 月 30 日防官文第 6147 号。以下「通達」という。）に基づく東北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。

（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。

## 第 2 章 管理体制

（文書管理者）

第 3 条 訓令第 7 条第 1 項に規定する文書管理者は、次の表に掲げる者とする。

文書管理者
防衛補佐官
会計監査官
総務課長
会計課長
契約課長
報道官

地方調整課長
周辺環境整備課長
防音対策課長
業務課長
施設補償課長
施設管理課長
施設取得課長
調達計画課長
事業監理課長
建築課長
土木課長
設備課長
総括建設監督官
三沢防衛事務所長
郡山防衛事務所長

- 2 通達第1章第1第10項第2号の規定に基づき、前項の文書管理者のうち、次の表に掲げる特定の者（以下「特定文書管理者」という。）は、その所属する部又は防衛事務所及び当該所属する部又は防衛事務所の長（以下「所属部

長等」という。)の決裁を要する文書の審査並びに決裁後の処理を行うものとする。

特定文書管理者
総務課長
地方調整課長
調達計画課長
三沢防衛事務所長
郡山防衛事務所長

(文書管理担当者等の指定)

第4条 訓令第8条第1項の規定に基づき、文書管理担当者の指定をしたときは、別記第1号様式により機関等主任文書管理者である局長に報告するものとする。

2 通達第1章第1第6項第5号の規定に基づき、文書管理担当者の補助者の指定をしたときは、別記第2号様式により機関等主任文書管理者である局長に報告するものとする。

(機関等監査主任者)

第5条 訓令10条第2項に規定する機関等監査主任者は、

総務部長とする。

(機関等監査主任者補助者の指定の通知)

第6条 通達第1章第1第8項の規定に基づき、機関等監査主任者の補助者を指定したときは、別記第3号様式により機関等主任文書管理者である局長に通知するものとする。

### 第3章 作成

(電子掲示板等を活用する文書の作成方法)

第7条 通達第1章第2第4項第4号に規定する電子掲示板等を活用する文書の作成の方法は、次の各号に掲げるとおりとする。

#### (1) 情報の保存

職員は、反復利用が可能な様式、資料等の情報（以下「様式等情報」という。）を作成、又は取得したときは、当該情報を東北防衛局OAネットワーク・システムにおける共有フォルダへ保存するものとする。

#### (2) 情報の提供

職員は、前号による情報の保存を完了したときは、直ちに、当該共有フォルダに保存されている様式等情報一覧表（別記第4号様式）に必要事項を記載し、当該情報

が職員の利用に供されるようにするものとする。

### (3) 情報の利用

職員は、必要に応じ、様式等情報一覧表を確認の上、当該情報を利用して文書を作成するものとする。

## 第4章 接受

### (接受)

第8条 文書は、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文書管理者において接受する。

2 前項の規定により接受した文書管理者は、文書管理システムを用いて受付番号を付与し、受付の記録を入力し、及び保存するものとする。ただし、当該文書に日米相互防衛援助協定等に伴う秘密保護法（昭和29年法律第166号）第1条第3項に規定する特別防衛秘密、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密及び秘密保全に関する訓令（平成19年防衛省訓令第36号）第2条第1項に規定する秘密並びにこれらの指定が予想されるものが含まれる場合その他の当該文書を文書管理システムに保存することができない事由がある場合には、当該システムへの保存に代えて、別表第

1 を例として、当該文書に受付を行った旨の表示を行うものとする。

(郵便受付番号及び電報受付番号)

第9条 通達第3章第1第2項に規定する郵便受付番号及び電報受付番号は、それぞれ暦年ごとの一連番号とし、郵便受付番号にあつては別記第5号様式の書留郵便物等受付簿により、電報受付番号にあつては別記第6号様式の電報受付簿によりそれぞれ管理するものとする。

(経由印)

第10条 通達第3章第1第3項に規定する表示は、次の例による。

例：

東 北 防 衛 局 長	経 由 済
経 由 年 月 日	

## 第5章 起案用紙の様式及び決裁後の処理

(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。

( 決 裁 後 の 処 理 )

第 1 2 条 前条の規定に基づき起案用紙を用いる起案文書については、決裁終了後、特定文書管理者において、必要な合議その他の正当な手続による決裁を経ていること等を確認の上、別表第2を例として、決裁済である旨の表示を行うものとする。

2 通達第3章第2第5項第6号に規定する決裁終了後の決裁文書の修正については次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 修正のための決裁に用いる文書管理システム又は起案用紙の件名は、その旨が一目で分かるもの（例：「○○○○について（○○第○○○号。○○．○○．○○）」の一部修正について）とする。

(2) 当初の決裁対象文書の施行前に修正のための決裁を終了した場合、修正のための決裁の文書管理システム又は起案用紙の取扱上の注意欄又は備考欄に、当初の決裁における発簡番号及び施行日によるものである旨を追記する。

(3) 修正のための決裁は、修正を必要とした決裁文書の決裁者から合議者（決裁文書の審査に当たった者を除く）

を省略することにより簡素化することができ、次に掲げる区分に応じ措置するものとする。

ア 電子決裁 決裁を省略された者については、文書管理システムの「同報」機能により措置する。

イ 紙決裁 決裁を省略された者については、修正箇所、内容及び修正の理由について確実に通報を行う。

(4) 次に掲げるものは修正に当たらないものとする。

ア 決裁文書の文面、内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整えること（字体、インデント又は均等割付の修正等であって、文字の色やフォントサイズ等の変更により当該決裁文書の内容の意味やニュアンスが変更される場合を除く。）。

イ 決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で決裁を採り、事後にその内容を追記すること。

ウ 決裁対象文書を施行するために必要なものとして発簡番号等を追記すること及び公印又は契印を押印するなど施行に際し必要な処理を行うこと。

(5) (4)アに掲げる措置を講じた場合は、決裁の文書管理シ

システム又は起案用紙の取扱上の注意欄又は備考欄にその具体的な内容について明記した上で、形式面のみの体裁を整えた後の文書についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存する。

(6) (4)イに掲げる追記をする権限を有する者は、当該案件を主管する文書管理者又は文書管理担当者並びに起案者に限る者とする。

3 正文書は速やかに発送することとし、正文書を発送した後、通達第3章第2第5項に規定する修正のための決裁を行い、再度発送する場合にあっては、修正のための決裁後の正文書と併せて、当初の正文書からの修正箇所及び内容が分かる資料を添付して送付するなど、発送先が当初受領した正文書と修正後の正文書とを識別できるようにする。

## 第6章 文書の発簡

(文書の発簡)

第13条 東北防衛局において発する文書は、通達第1章第1第10項第2号の規定に基づき、当該文書を所掌する文書管理者において発簡するものとし、別表第3又は別表第

4 に掲げる発簡記号及び発簡番号を付するものとする。

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ものとする。

3 前項の発簡番号は、暦年ごとの一連番号とする。

## 第7章 整理

(標準文書保存期間基準の作成等)

第14条 通達第1章第3第1項第1号に規定する機関等主任文書管理者が定める標準文書保存期間基準は、別表第5の東北防衛局標準文書保存期間基準（以下「局基準」という。）とする。

2 文書管理者は、訓令第17条第1項及び通達第1章第3第1項第4号の規定に基づく標準文書保存期間基準を定める場合には、防衛省行政文書保存期間基準（以下「省基準」という。）及び局基準を参酌し、次の各号により定めるものとする。

(1) 省基準及び局基準に、必要な修正を加える。ただし、事項の削除、業務の区分の追加、保存期間欄及び保存期間満了時欄の措置の修正は行わない。

(2) 省基準及び局基準の分類に該当しない、当該文書管理

者固有の業務ごとに基準を作成し、追加する。

- 3 文書管理者は、標準文書保存期間基準を定め、又は改定したときは、速やかに、これを機関等副主任文書管理者である総務部長に通知するものとする。

## 第 8 章 配布

(文書の配布)

第 15 条 通達第 1 章第 2 第 5 項第 4 号の規程に基づく配布先の標準的な表示様式は、別記第 8 号様式とする。

## 第 9 章 保存

(引継報告書の提出先)

第 16 条 通達第 1 章第 4 第 6 項第 2 号の規定に基づく引継報告書及び通達第 1 章第 4 第 6 項第 4 号の規定に基づく報告の提出は、機関等副主任文書管理者である総務部長へ行うものとする。

## 第 10 章 集中管理

(集中管理)

第 17 条 通達第 1 章第 4 第 7 項に規定する集中管理の対象となる行政文書ファイル等については、原則として、次の各号に掲げるとおりとする。

## (1) 引き継ぎ

対象となる行政文書ファイル等は、保存期間が満了したときの措置が移管となる行政文書ファイル等のうち、原則として30年以上の保存期間が設定されているものとし、起算日から10年経過後に機関等文書管理総括課である総務課に引き継ぐものとする。

## (2) 管理の区分

前項の規定により総務課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総務課において行うが、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。

## 第11章 補則

### (実施細目)

第18条 この達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である総務部長が定めることができる。

### 附 則

### (施行期日)

第1条 この達は、平成25年4月1日から施行する。

### (経過措置)

第 2 条 この達の施行の際に現にある防衛省文書管理規則又は東北防衛局行政文書管理規則の様式による用紙については、所要の訂正を加えた上で、当分の間、使用することができる。

附 則（平成 26 年 12 月 25 日東北防衛局達 12 号）

（施行期日）

第 1 条 この達は、平成 27 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 6 月 30 日東北防衛局達 6 号）

この達は、平成 28 年 6 月 30 日から施行し、同年 4 月 1 日から適用する。

附 則（平成 30 年 6 月 28 日東北防衛局達 3 号）

この達は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年 9 月 3 日東北防衛局達 5 号）

この達は、平成 30 年 9 月 3 日から施行する。

附 則（平成 30 年 11 月 27 日東北防衛局達 6 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 2 日東北防衛局達 4 号）

この達は、平成 31 年 4 月 2 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月 31 日東北防衛局達 1 号）

この達は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年12月24日東北防衛局達5号）

（令和2年12月24日東北防衛局達6号）

この達は、令和3年1月1日から施行する。

附 則（令和4年4月1日東北防衛局達5号）

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年5月26日東北防衛局達8号）

この達は、令和4年5月26日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則（令和6年6月28日東北防衛局達7号）

この達は、令和6年6月28日から施行し、同年4月1日から適用する。

別表第1(第8条関係)

調達計画課
年 月 日
収第 号

地方調整課
年 月 日
収第 号

総務課
年 月 日
収第 号

防衛補佐官
年 月 日
収第 号

事業監理課
年 月 日
収第 号

周辺環境整備課
年 月 日
収第 号

会計課
年 月 日
収第 号

会計監査官
年 月 日
収第 号

建築課
年 月 日
収第 号

防音対策課
年 月 日
収第 号

契約課
年 月 日
収第 号

土木課
年 月 日
収第 号

業務課
年 月 日
収第 号

報道官
年 月 日
収第 号

三沢防衛事務所
年 月 日
収第 号

設備課
年 月 日
収第 号

施設補償課
年 月 日
収第 号

郡山防衛事務所
年 月 日
収第 号

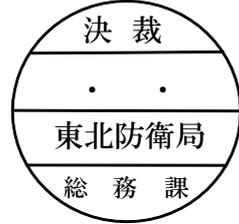
総括建設監督官
年 月 日
収第 号

施設管理課
年 月 日
収第 号

施設取得課
年 月 日
収第 号

東北防衛施設 地方審議会
年 月 日
収第 号

別表第2（第12条関係）

文 書 区 分	決裁済印
東北防衛局長の決裁を要する文書	
総務部長の決裁を要する文書	
企画部長の決裁を要する文書	
調達部長の決裁を要する文書	
三沢防衛事務所長の決裁を要する文書	
郡山防衛事務所長の決裁を要する文書	
東北防衛施設地方審議会長の決裁を要する文書	

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ものとする。

別表第3（第13条関係）

発簡記号

局名等	発簡名義	文書管理者	発簡記号	
東北防衛局	東北防衛局長 東北防衛局総務部長 会計監査官 総務課長 （総務課に限る） 会計課長 （会計課に限る）	防衛補佐官	東防防	
		会計監査官	東防監	
		総務課長	東防総	
		会計課長	東防会	
		契約課長	東防契	
		報道官	東防報	
	東北防衛局長 東北防衛局企画部長	地方調整課長	東防地	
		周辺環境整備課長	東防周	
		防音対策課長	東防対	
		業務課長	東防業	
		施設補償課長	東防補	
		施設管理課長	東防管	
	東北防衛局長 東北防衛局調達部長	調達計画課長	東防調	
		事業監理課長	東防事	
		建築課長	東防建	
		土木課長	東防土	
		設備課長	東防設	
	東北防衛局地方審議会 東北防衛局地方審議会	地方調整課長	東防審	
	三沢防衛事務所	東北防衛局長 三沢防衛事務所長	三沢防衛事務所長	東防三
	郡山防衛事務所	東北防衛局長 郡山防衛事務所長	郡山防衛事務所長	東防郡

別表第4（第13条関係）

文書管理者記号

文書管理者	記号
防衛補佐官	東防補
会計監査官	東会監
総務課長	東総総
会計課長	東総会
契約課長	東総契
報道官	東総報
地方調整課長	東企地
周辺環境整備課長	東企周
防音対策課長	東企防
業務課長	東企業
施設補償課長	東企補
施設管理課長	東企管
施設取得課長	東企取
調達計画課長	東調調
事業監理課長	東調事
建築課長	東調建
土木課長	東調土
設備課長	東調設
総括建設監督官	東調総
三沢防衛事務所長	東三事
郡山防衛事務所長	東郡事

## 東北防衛局標準文書保存期間基準（保存期間表）

事項	業務の区分	行政文書ファイル等に編綴する主な行政文書の類型	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。） ・国籍に関するもの	
	(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				
(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	
		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				
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	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	10年	2(1)ア13(1)	移管
	イ 制定又は変更のための決裁文書		規程案				
	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		協議案、回答書				
	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		報告書				
	(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	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	3年	2(1)ア13(2)	廃棄 ※訓令別表第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）	
		イ 計画を制定又は改廃するための決裁文書	計画案				
	(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年のいずれか長い期間	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	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14(1)	廃棄
			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			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				
エ 制定又は改廃のための決裁文書			告示案				
オ 官報公示に関する文書			官報の写し				

	(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	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	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
		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	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			
		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	行政事業レビュー、執行状況調査			
		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	予算の配賦通知			
	(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	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	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
		イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	計算書、証拠書類（※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	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	調書			
		オ 国会における決算の審査に関する文書	警告決議に対する措置、指摘事項に対する措置	5年		
		イ 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。）	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 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。）	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			
		エ 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。）	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			
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	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・民間企業の状況調査、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			
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。）	ア 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	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
		イ 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			
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。）	ア 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
		イ 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			
	(2) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	ア 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
		イ 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			
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理	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	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	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）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	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

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(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 予算編成資料、予算執務資料 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絶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、不同意書	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(第25の項から第27の項までに掲げるものを除く。)	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 庶務	(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(通常勤務管理・休暇関連)	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、テレワーク申請書	3年		
		エ 育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業等計画書、養育状況変更届、自己啓発等休業承認請求書	育児休業承認請求書、育児短時間勤務承認請求書、育児時間承認請求書、育児休業等計画書、養育状況変更届、自己啓発等休業承認請求書	休業等の終了した日に係る特定日以後3年		
		オ 人事異動に付随して作成する文書	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料 身上書、事務分掌表、庁用自動車運転命令書、庁用自動車運転登録者登録名簿、支部運営委員会委員指名通知書	3年 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	5年		
		キ その他人事管理に関して作成する文書	旅行命令簿	5年		
	(2) 秘密保全・情報保証	ア 秘密文書の作成等に関する文書(管理簿冊等)	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)若しくは秘密指定を解除された日から10年のどちらか長い保存期間	—	廃棄
			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		
		イ 秘密保全検査に付随して作成する文書	定期検査報告書、件名等報告、特別検査、特別管理秘密調査、見回り点検に係る文書	5年		
		ウ 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	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年		
			携帯電話持込許可書、取扱者名簿、保全責任者指定書、引継確認書、立入申請書 情報保証に係る誓約書	5年 当該職員が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 報告及び照会又は意見に係る文書、同意書、私有パソコン調査報告	3年 1年		
		エ 可搬記憶媒体の管理に関する文書	可搬記憶媒体管理簿	可搬記憶媒体を廃棄した日に係る特定日以後5年		
			廃棄済み可搬記憶媒体管理簿	5年		
	(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	常用	—	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、文書管理者等指定通知書	3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		
		カ その他文書管理に関して作成する文書	報告及び照会又は意見に係る文書	1年		
	(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、物品不要決定通知書、物品取得請求書	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、納品書検査調書	部内監査終了の日に係る特定日以後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、出張伺い、旅費使用者払申請書、旅行日記	部内監査終了の日に係る特定日以後1年	—	廃棄	
	イ 外国旅費の執行に関する文書					
	ウ 経費の執行に関する文書	旅費使用者払申請書、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、前渡資金要求書	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	行事関係文書	行事に関する連絡、年間業務予定表	1年	—	廃棄	
32 共通 (当該課等の職員に共通する業務をいう。)	(1) 報道・取材対応 (第1の項から第29の項までに掲げるものを除く。)	報道及び取材対応等に関する文書	報道想定問答、取材対応記録	1年	2(1)イ	以下について移管・大臣記者会見録
	(2) 協議等 (第1の項から第29の項までに掲げるものを除く。)	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、配布資料、来簡文書	1年	—	廃棄
	(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)	ア 重要な意思決定又は行政の記録に係る文書 イ 通常の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		10年 5年 3年	本区分を適用する場合、個々の行政文書ごとに	「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

	<p>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。）</p>	<p>エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書</p>	<p>1年</p>	<p>訓令別表第2の該当性を判断する。</p>	<p>全て移管</p>
<p>備考</p> <p>1 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。</p> <p>2 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。</p> <p>3 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。</p> <p>(1) 別途、正本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 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</p> <p>(6) 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</p> <p>(7) 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。）</p> <p>4 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。</p> <p>5 第3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。</p> <p>(1) 受信した電子メール</p> <p>(2) 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</p> <p>6 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に同項の該当号を付記するものとする。</p> <p>（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））</p> <p>7 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3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場合など、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（機関等の文書管理者にあっては、機関等主任文書管理者）に報告するものとする。</p>					

文書管理担当者指定報告書

機関等主任文書管理者  
東北防衛局長 殿

文書管理者  
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項の規定に基づき、下記のとおり文書管理担当者を指定したので、東北防衛局における行政文書の管理に関する達第4条第1項の規定に基づき、報告する。

記

指定年月日	職 名	備 考

文書管理担当者補助者指定報告書

機関等主任文書管理者  
東北防衛局長 殿

文書管理者  
〇〇課長

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、下記のとおり文書管理担当者の  
補助者を指定したので、東北防衛局における行政文書の管理に関する  
達第4条第2項の規定に基づき、報告する。

記

指定年月日	職 名	氏 名

機関等監査主任者補助者指定通知書

機関等主任文書管理者  
東北防衛局長 殿

機関等監査主任者  
総務部長

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項の規定に基づき、下記のとおり機関等監査主任者の補助者を指定したので、東北防衛局における行政文書の管理に関する達第6条の規定に基づき、通知する。

記

所 属	職 名



別記第5号様式（第9条関係）

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	取扱担当者	備 考

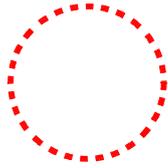
A4

別記第6号様式（第9条関係）

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	取扱担当者	備 考

A4



東北防衛局

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
決裁	局長 部長 専		
審査	文書総括課長・特定文書管理者 文書審査担当者・文書管理担当者		
合議	防衛補佐官 会計監査官 総務部長 企画部長 企画部次長 調達部長 調達部次長		
主管	部長 次長 課長 課長補佐 係長	部	課
		起案者 内線	⑩
件名			
伺い	標記について、案のとおり してよろしいか。 関連文書：		

件名	
配布年月日	
配布元	

配付表				
局長	総務部	総務課	調達部	調達計画課
防衛補佐官		会計課		事業監理課
会計監査官		契約課		建築課
総務部長		報道官		土木課
企画部長		地方調整課		設備課
企画部次長		地方協力確保室		総括建設監督官
調達部長		基地対策室		
調達部次長		環境対策室		三沢防衛事務所
		企周辺環境整備課		郡山防衛事務所
		画防音対策課		
		部業務課		
		施設補償課		
		施設管理課		
		施設取得課		

防衛本省内		
〇〇局〇〇課		
文書管理者：	作成年月日：	保存期間：年
保存期間満了日：	枚数：枚	