北関東防衛局達第　１号
改正　平成２５年　５月１６日北関東防衛局達第　５号
平成２５年　３月３１日北関東防衛局達第　２号
平成２６年１２月２２日北関東防衛局達第　７号
平成２７年１０月　１日北関東防衛局達第　７号
平成２７年１２月１７日北関東防衛局達第１０号
平成３０年　３月３０日北関東防衛局達第　５号
平成３０年１１月２７日北関東防衛局達第　７号
平成３１年　４月　１日北関東防衛局達第　３号
平成３１年　４月２４日北関東防衛局達第　４号
令和元年１０月２９日北関東防衛局達第　５号
令和２年　３月３１日北関東防衛局達第　１号
令和２年１２月１７日北関東防衛局達第　２号
令和４年　３月３１日北関東防衛局達第　１号
令和５年　７月１３日北関東防衛局達第　６号

防衛省行政文書管理規則（平成２３年防衛省訓令第１５号）及び防衛省行政文書管理細則（通達）（防官文第６１４７号。令和４年３月３０日）の規定に基づき、北関東防衛局における行政文書の管理要領を次のように定める。

平成２５年３月２９日

北関東防衛局長　佐竹　　基

北関東防衛局における行政文書の管理要領

（行政文書の管理に係る帳簿）

第１条　防衛省行政文書管理規則（以下「訓令」という。）及び防衛省行政文書管理細則（以下「細則」という。）に規定する措置その他北関東防衛局（以下「局」という。）における行政文書の管理のため必要な措置に係る帳簿を、別表第１のとおり備え付けるものとする。

２　前項に規定する行政文書の管理のため必要な措置に係る帳簿のうち、電報受付簿については別紙様式第１、特殊郵便受付簿については別紙様式第２、経由文書簿については別紙様式第３のとおりとする。

（文書管理者等）

第２条　細則第１章第１第５項第２号に規定する局における文書管理者は、別表第２の文書管理者の欄のとおりとする。

（文書管理担当者等）

第３条　細則第１章第１第６項第２号に規定する局における文書管理担当者は、課、室又はこれに準ずるもの（以下「課等」という。）の課長補佐、又はこれに準ずる者をもって充てるものとする。

２　文書管理者は、細則第１章第１第６項第５号に規定する文書管理担当者の補助者を複数指定する場合は、その代表者を定めるものとする。
３　文書管理者は、第６条第１項及び第２項の規定により接受した文書の受付番号を付与する者として、受付担当者を指定するものとする。
４　文書管理者は、文書管理担当者、文書管理担当者の補助者又は受付担当者を指定したときは、別紙様式第４により、機関等主任文書管理者に通知するものとする。

（機関等監査主任者）

第４条　訓令第１０条に規定する局における機関等監査主任者は、北関東防衛局次長をもって充てるものとする。

（電子掲示板等を活用する文書作成）

第５条　文書管理者は、所掌事務に関係する事項について局内に周知する文書を作成し、又は継続的に使用する様式を定める文書を作成した場合その他必要な場合は、当該文書を局のホームページ等に掲載するよう努めるものとする。

（接受）

第６条　細則第３章第１第１項第１号の規定により、文書の接受については、次表のとおりとし、文書受付記号は別表第２の受付記号の欄のとおりとする。

接受者	文書の種類
文書管理者（防衛事務所等の長を除く。）	北関東防衛局長、北関東防衛局次長、防衛補佐官、所属する部の部長及び局宛ての文書のうち、所掌業務に関する文書
地方防衛事務所及び小笠原出張所（以下「防衛事務所等」という。）の長	防衛事務所等の長及び防衛事務所等宛ての文書

ただし、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）に基づく開示請求等については、総務課情報公開・個人情報保護室において接受するものとする。

２　細則第３章第１第２項に規定する書留の郵便物、その取扱いにおいて引受け若しくは配達の記録をする郵便物又は電報を接受したときは、郵便受付番号又は電報受付番号を付与するものとし、取扱は次表のとおりとする。

取扱部署	取扱部署の単位
機関等文書管理総括課	局（郵便物については、装備部及び防衛事務所等を除く。電報については、防衛事務所等を除く。）
装備部装備企画課	装備企画課及び装備第１課の所掌業務
装備部装備第２課	装備第２課の所掌業務
防衛事務所等	防衛事務所等

（文書の審査）

第７条　北関東防衛局長、北関東防衛局次長、防衛補佐官、会計監査官及び所属する部の長又は防衛事務所等の長の決裁又は専決を要する文書の審査を行う文書管理者は、次表のとおりとする。

文書管理者	審査を行う文書
総務部総務課長	北関東防衛局長、北関東防衛局次長、防衛補佐官、会計監査官及び総務部長の決裁を要する文書
企画部地方調整課長 調達部調達計画課長 管理部業務課長	所属する部の長の決裁を要する文書
装備部装備企画課長	装備部長の決裁を要する文書（装備企画課及び装備第１課の所掌業務）
装備部装備第２課長	装備部長の決裁を要する文書（装備第２課の所掌業務）
防衛事務所等の長	防衛事務所等の長の決裁を要する文書

（決裁後の処理）

第８条　細則第３章第２第４項第１号に規定する文書管理システム又は総括文書管理者が定める決裁機能を有する業務システムを用いた起案文書については、決裁終了後、主管課において、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、決裁文書の内容を確定するための処理を行うものとする。

（標準文書保存期間基準の作成）

第９条　細則第１章第３第１項第１号に基づく北関東防衛局標準文書保存期間基準（以下「局共通保存期間表」という。）については、別に定めるものとする。

２　細則第１章第３第１項第４号に規定する標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成について、局共通保存期間表に該当しない業務であり、かつ、当該文書管理者固有のものについては、第３１以降の項として追加することができるものとする。

３　文書管理者は、保存期間表を作成し、又は改正したときは、機関等副主任文書管理者に通知するものとする。

（配布先の標準的な表示様式）

第１０条　細則第１章第２第５第項４号に規定する配布先の標準的な様式については、別紙様式第５を基準とし、必要に応じ、修正を加えることができるものとする。

（ファイリング用具の表示等）

第１１条　細則第２章第１第３項に規定するファイリング用具の表示等は、原則として、文書管理システムを用いて作成するものとする。

（引継手続）

第１２条　細則第１章第４第５項第２号ウ及び第４号イ（ウ）に規定する機関等主任文書管理者が指定する者は、機関等副主任文書管理者とする。

（集中管理）

第１３条　細則第１章第４第６項に規定するもののほか、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行うものとする。

⑴　細則第１章第４第６項第１号に規定する行政文書ファイル等を主管として管理している文書管理者（以下「原文書管理者」という。）は、毎年度、機関等副主任文書管理者に該当する行政文書ファイル等の引継ぎを行うものとする。この場合において、電子媒体の行政文書ファイル等については、原則として、あらかじめ文書管理システムに保存するものとする。

⑵　細則第１章第４第６項第２号に規定する行政文書ファイル等（前号に掲げるものを除く。）の原文書管理者は、その都度、集中管理の可否について検討を行うものとし、原文書管理者において管理することが適当であるものは、機関等副主任文書管理者に理由を通知した上で引き続き管理することができる。

⑶　第１号の規定により、機関等副主任文書管理者に引継ぎを行った行政文書ファイル等の保存に関する業務は機関等副主任文書管理者において行うが、当該行政文書ファイル等の内容に関する責任は、引継ぎを行う前の当該行政文書ファイル等の原文書管理者が負うものとする。例えば、秘密保全に関する訓令（平成１９年防衛省訓令第３６号）の規定により秘に指定された文書については、当該指定を行った管理者及びその指定する保全責任者が、条件変更、破棄等の事務を行い、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）に基づく開示請求等がなされた場合は、原文書管理者が対応するものとする。

（受付番号印及び決裁済認印）

第１４条　受付番号印及び決裁済認印の様式は別紙様式第６のとおりとする。

附　則

この達は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則（平成２５年５月１６日北関東防衛局達第５号）

この達は、平成２５年５月１６日から施行する。

附　則（平成２６年３月３１日北関東防衛局達第２号）

この達は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則（平成２６年１２月２２日北関東防衛局達第７号）

この達は、平成２７年１月１日から施行する。

附　則（平成２７年１０月１日北関東防衛局達第７号）

この達は、平成２７年１０月１日から施行する。

附　則（平成２７年１２月１７日北関東防衛局達第１０号）

この達は、平成２８年１月１日から施行する。

附　則（平成３０年３月３０日北関東防衛局達第５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１１月２７日北関東防衛局達第７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１日北関東防衛局達第３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２４日北関東防衛局達第４号）

この達は、天皇の退位等に関する皇室典範特例法（平成２９年法律第６３号）の施行の日（平成３１年４月３０日）の翌日から施行する。

附　則（令和元年１０月２９日北関東防衛局達第５号）

この達は、令和元年１１月１日から施行する。

附　則（令和２年３月３１日北関東防衛局達第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１７日北関東防衛局達第２号）

この達は、令和２年１２月１７日から施行する。

附　則（令和４年３月３１日北関東防衛局達第１号）

この達は、令和４年４月１日から施行する。

附　則（令和５年７月１３日北関東防衛局達第６号）

この達は、令和５年７月１３日から施行する。

別表第１（第１条関係）

行政文書の管理に係る帳簿

帳簿名	作成単位	作成責任者	関連規則
行政文書ファイル管理簿	文書管理者	文書管理者（※）	訓令第２条第３号
移管・廃棄簿	文書管理者	文書管理者（※）	訓令第２２条第３項
受付簿（文書受付台帳）	文書管理者	文書管理者	細則第３章第１第１項第１号
電報受付簿	局（防衛事務所等を除く。）	機関等文書管理総括課長	細則第３章第１第２項
	装備企画課	文書管理者	
	装備第２課	文書管理者	
	防衛事務所等	文書管理者	
特殊郵便受付簿	局（装備部及び防衛事務所等を除く。）	機関等文書管理総括課長	
	装備企画課	文書管理者	
	装備第２課	文書管理者	
	防衛事務所等	文書管理者	
経由文書簿	局（装備部及び防衛事務所等を除く。）	機関等文書管理総括課長	細則第３章第１第３項
	装備企画課	文書管理者	
	装備第２課	文書管理者	
	防衛事務所等	文書管理者	
決裁簿（文書発簡台帳）	局	機関等文書管理総括課長	細則第３章第３第１項第２号

※　機関等文書管理総括課長が局に係る帳簿全体を取りまとめる。

別表第２（第２条、第６条関係）

文書管理者等

部等	文書管理者	受付記号
局	会計監査官	関防会受
総務部	総務課長	関防総総受
	会計課長	関防総会受
	契約課長	関防総契受
	報道官	関防総報受
	訟務官	関防総訟受
企画部	地方調整課長	関防企地受
	基地対策室長	関防企基受
	連絡調整室長	関防企連受
	地方協力基盤整備課長	関防企協受
	周辺環境整備課長	関防企周受
	防音対策課長	関防企防受
	住宅防音課長	関防企住受
調達部	調達計画課長	関防調計受
	事業監理課長	関防調監受
	建築課長	関防調建受
	土木課長	関防調土受
	設備課長	関防調設受
管理部	業務課長	関防管業受
	施設補償課長	関防管補受
	施設管理課長	関防管管受
	施設取得課長	関防管取受
装備部	装備企画課長	関防装企受
	装備第１課長	関防装一受
	装備第２課長	関防装二受
防衛事務所等	百里防衛事務所長	関防百受
	宇都宮防衛事務所長	関防宇受
	前橋防衛事務所長	関防前受
	千葉防衛事務所長	関防千受
	横田防衛事務所長	関防横受
	新潟防衛事務所長	関防新受
	小笠原出張所長	関防小受

別紙様式第１（第１条関係）

電　報　受　付　簿

受付番号	受付月日		来書記号番号	文書月日		発簡者名	宛先	件名	配付先	備考

別紙様式第２（第１条関係）

特　殊　郵　便　受　付　簿

受付番号	受付月日	発信者	種別	差出局名証明番号	宛先	受領日付	受領者	備考

別紙様式第３（第１条関係）

経　由　文　書　簿

一連番号	発信者	宛先	件名	先方の文書日付			経由日			担当者		備　考（相手先番号）
				年	月	日	年	月	日	課係等	担当者名	

別紙様式第４（第３条関係）

令和　　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
　　北関東防衛局長　殿

文書管理者
（　職　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）第１章第１第６項第２号の規定に基づき、○○部○○課（○○室）の文書管理担当者等を下記のとおり指定したので、北関東防衛局における行政文書の管理要領（平成２５年北関東防衛局達第１号）第３条第４項の規定に基づき通知する。

記

文書管理担当者		補助者		受付担当者		備考
職名	氏名	職名	氏名	職名	氏名	

※ 文書管理担当者の補助者の代表者については、氏名右横に（※）を記入するものとする。

別紙様式第５（第１０条関係）

資　料　配　布　表

１　件　名　：

２　年月日　：　　年　　月　　日（　）

３　配布元　：　　〇〇部〇〇課（内線　　）

４　概　要　：

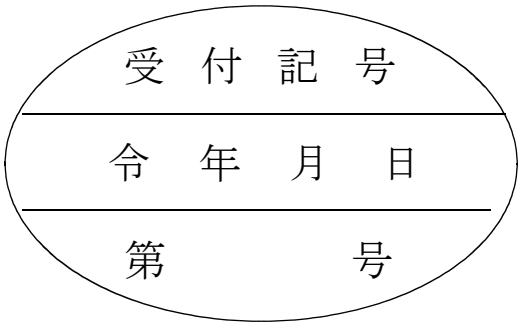
配　布　先								
	局長		企画部	企画部長		管理部	管理部長	
	次長			企画部次長			業務課	
	防衛補佐官			地方調整課			施設補償課	
	会計監査官			基地対策室			施設管理課	
総務部	総務部長			連絡調整室			施設取得課	
	総務課			地方協力基盤整備課		装備部	装備部長	
	会計課			周辺環境整備課			首席検査官	
	契約課			防音対策課			装備企画課	
	報道官			住宅防音課			装備第１課	
	訟務官		調達部	調達部長			装備第２課	
				調達部次長		防衛事務所等	百里防衛事務所	
				総括建設監督官			宇都宮防衛事務所	
				調達計画課			前橋防衛事務所	
				事業監理課			千葉防衛事務所	
				建築課			横田防衛事務所	
				土木課			新潟防衛事務所	
				設備課			小笠原出張所	

〇〇課内					

備考		
文書管理者　：	作成年月日：	保存期間：
保存期間満了日：	枚数　　：	

別紙様式第６（第１４条関係）

１　受付番号印



２　決裁済認印