

				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	
	令和6年	3月29日	北関東防衛局達第	1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33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6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7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。

- (1) 細則第1章第4第7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。
- (2) 細則第1章第4第7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。
- (3) 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。

附 則（令和6年3月29日北関東防衛局達第1号）

この達は、令和6年4月1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 2 2 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
	地方協力確保課長	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

[illegible]

別紙様式第2 (第1条関係)

特 殊 郵 便 受 付 簿

[illegible]

別紙様式第3 (第1条関係)

經由文書簿

[illegible]

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 6 1 4 7 号。令和 4 年 3 月 3 0 日）第 1 章第 1 第 6 項第 2 号の規定に基づき、〇〇部〇〇課（〇〇室）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 2 5 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 1 0 条関係）

資 料 配 布 表

1 件 名 :

2 年月日 : 年 月 日 ()

3 配布元 : ○○部○○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		地方協力確保課			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		調達部長			装備第 2 課	
		調 達 部	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	
		部	土木課			新潟防衛事務所	
			設備課			小笠原出張所	

○○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 1 4 条関係）

1 受付番号印

受 付 記 号			
令	年	月	日
第		号	

2 決裁済認印

決 裁			
令	年	月	日
決裁済認印記号			