

南関東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27年1月1日

南関東防衛局長 丸井 博

南関東防衛局における行政文書の管理に関する達

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第7条）
- 第3章 作成（第8条）
- 第4章 接受（第9条—第11条）
- 第5章 起案、合議及び決裁（第12条・第13条）
- 第6章 文書の発簡（第14条）
- 第7章 行政文書ファイルの保存（第15条—第18条）
- 第8章 廃棄等（第19条）
- 第9章 雑則（第20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（官文第4026号。23.4.1。以下「通達」という。）に基づき、南関東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、別表第1の左欄のとおりとする。

(特定文書管理者)

第4条 通達第2第9項第2号の規定に基づき指定する文書管理者（以下「特定文書管理者」という。）は、別表第2の左欄のとおりとし、同表右欄の事務を行うものとする。

(文書管理担当者等の指定の通知)

第5条 通達第2第5項の規定に基づき、文書管理者が文書管理担当者又は文書管理担当者の補助者を指定をしたときは、それぞれ別記第1号様式又は別記第2号様式により、機関等副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6条 訓令第9条第2項に規定する機関等監査主任者は、南関東防衛局次長とする。

(機関等監査主任者補助者の指定の通知)

第7条 通達第2第7項の規定に基づき、機関等監査主任者が、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に通知するものとする。

第3章 作成

(電子掲示板等の活用)

第8条 文書管理者は、所掌事務に係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、当該文書を南関東防衛局部内系ホームページ等に掲載するなどして、関係職員の利用に供されるよう努めるものとする。

第4章 接受

(接受)

第9条 文書は、別表第3に掲げる区分に基づき、機関等文書管理総括課又は特定文書管理者（以下「文書管理者等」という。）において接受し、文書管理システムを用いて受付番号を付与し、別表第3に掲げる区分に基づいた受付記号の受付印を押印する。

2 前項の受付番号は、暦年ごとの一連番号とする。

3 第1項の受付印の様式は、別記第4号様式によるものとする。

(郵便受付番号及び電報受付番号)

第10条 通達第4第2項に規定する郵便受付番号にあつては別記第5号様式により、電報受付番号にあつては別記第6号様式により、それぞれ管理するものとする。

2 前項の郵便受付番号及び電報受付番号は、暦年ごとの一連番号とする。

(経由印)

第11条 通達第4第3項に規定する経由印の様式は、別記第7号様式によるものとする。

第5章 起案、合議及び決裁

(起案用紙)

第12条 通達第5第1項第2号に規定する機関等において定める起案用紙の様式は、別記第8号様式のとおりとする。

(決裁後の処理)

第13条 通達第5第1項第2号の規定に基づき、起案用紙を用いた起案文書については、決裁終了後、文書管理者等において、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、決裁済認印を押印するものとする。

2 通達第5第1項第2号の規定に基づき、文書管理システムを用いた起案文書については、決裁終了後、文書管理者等において、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、決裁済みであることを入力する。

3 第1項の決裁済認印の様式は、別記第9号様式によるものとする。

第6章 文書の発簡

(発簡番号)

第14条 南関東防衛局において発する文書は、当該文書を所掌する文書管理者等において、別表第3に掲げる区分に基づいた発簡記号を使用し、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。

2 前項の発簡番号は、暦年ごとの一連番号とする。

3 南関東防衛局達の制定に係る起案文書は、総務課において別記第10号様式による規則台帳に所定の事項を記入の上、達番号を付するものとする。

第7章 行政文書ファイルの保存

(文書の分類)

第15条 通達第7第1項第1号に規定する文書の分類については、各文書管理者ごとに別表第1に掲げる文書管理者記号及び文書の分類に用いる番号（以下「文書分類番号」という。）を用いて表記するものとする。

2 前項の文書分類番号は、大分類及び中分類の番号によるものとする。

3 表記は、「文書管理者記号－大分類－中分類」の例によるものとする。

(標準文書保存期間基準の作成等)

第16条 文書管理者は、通達第7第6項第2号に規定する標準文書保存期間基準を作成し、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。

(引継報告書の提出先)

第17条 通達第7第7項第3号に規定する引継報告書は、機関等副主任文書管理者に提出するものとする。

(集中管理)

第18条 通達第7第9項に規定する行政文書ファイル等の集中管理については、原則として、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 訓令第22条第1項の規定により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については、起算日から10年経過後に機関等文書管理総括課において集中管理を行う。

(2) 前号の集中管理を行うため、機関等文書管理総括課は、対象となる行政文書ファイル等を当該文書管理者から引き継ぎ、機関等文書管理総括課の行政文書ファイル管理簿へ登録する。

(3) 前号の規定により機関等文書管理総括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機関等文書管理総括課が行うが、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。

(4) 通達第7第9項第2号に規定する、利用頻度の高い行政文書ファイル等及び秘匿性の高い不開示情報が記録されているため、主管となる文書管理者において管理することが適当な文書ファイル等については、その都度、検討を行うものとする。

第8章 廃棄等

(廃棄する際の立会者)

第19条 通達第9第1項の規定に基づき、文書管理者が立会者を指定したときは、

別記第 1 1 号様式により機関等副主任文書管理者に通知する。

第 9 章 雑則

(実施細目)

第 2 0 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が定めることができる。

附 則

(施行期日)

第 1 この達は、平成 2 7 年 1 月 1 日から施行する。

(南関東防衛局文書管理要領の廃止)

第 2 南関東防衛局文書管理要領（平成 2 3 年局達第 7 号）は、廃止する。

別表第1（第3条・第15条関係）

文書管理者	文書管理者記号
防衛補佐官	南防補
会計監査官	南会監
総務部総務課長	南総総
総務部会計課長	南総会
総務部契約課長	南総契
報道官	南総報
訟務官	南総訟
企画部地方調整課長	南企地
企画部施設対策計画課長	南企施
企画部周辺環境整備課長	南企周
企画部防音対策課長	南企防
企画部住宅防音第1課長	南企住1
企画部住宅防音第2課長	南企住2
調達部調達計画課長	南調調
調達部建築課長	南調建
調達部土木課長	南調土
調達部設備課長	南調設
調達部装備課長	南調装
管理部業務課長	南管業
管理部施設補償1課長	南管補1
管理部施設補償2課長	南管補2
管理部施設管理課長	南管管
管理部施設取得課長	南管取
労務管理官	南労管
横須賀防衛事務所長	南横事
座間防衛事務所長	南座事
吉田防衛事務所長	南吉事
浜松防衛事務所長	南浜事
富士防衛事務所長	南富事

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2（第4条関係）

特定文書管理者	事務の範囲
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	1 南関東防衛局長、南関東防衛局次長、 防衛補佐官、会計監査官、所属する部 の部長及び南関東防衛局宛ての文書の うち、所掌事務に関する文書の接受 2 起案文書の決裁後の処理 3 所属する部の部長の決裁を要する文 書の審査
防衛補佐官 会計監査官 総務部会計課長 総務部契約課長 報道官 訟務官 企画部施設対策計画課長 企画部周辺環境整備課長 企画部防音対策課長 企画部住宅防音第1課長 企画部住宅防音第2課長 調達部建築課長 調達部土木課長 調達部設備課長 管理部施設補償1課長 管理部施設補償2課長 管理部施設管理課長 管理部施設取得課長 労務管理官	1 南関東防衛局長、南関東防衛局次長、 防衛補佐官、会計監査官、所属する部 の部長及び南関東防衛局宛ての文書の うち、所掌事務に関する文書の接受 2 起案文書の決裁後の処理
調達部装備課長	1 南関東防衛局長、南関東防衛局次長、 防衛補佐官、会計監査官、所属する部 の部長及び南関東防衛局宛ての文書の うち、所掌事務に関する文書の接受 2 起案文書の決裁後の処理 3 装備課の所掌事務に関する文書審査

横須賀防衛事務所長 座間防衛事務所長 吉田防衛事務所長 浜松防衛事務所長 富士防衛事務所長	1 各防衛事務所長及び各防衛事務所宛 での文書の接受 2 起案文書の決裁後の処理 3 各防衛事務所長の決裁を要する文書 の審査
---	---

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9条・第14条関係）

特定文書管理者等	発簡記号	受付記号
防衛補佐官	南防防	南防防収
会計監査官	南防会	南防会収
総務部総務課長	南防総総	南防総総収
同上（人事発令）	南防人	南防人収
総務部会計課長	南防総会	南防総会収
総務部契約課長	南防総契	南防総契収
報道官	南防総報	南防総報収
訟務官	南防総訟	南防総訟収
企画部地方調整課長	南防企地	南防企地収
企画部施設対策計画課長	南防企施	南防企施収
企画部周辺環境整備課長	南防企周	南防企周収
企画部防音対策課長	南防企防	南防企防収
企画部住宅防音第1課長	南防企住1	南防企住1収
企画部住宅防音第2課長	南防企住2	南防企住2収
調達部調達計画課長	南防調調	南防調調収
調達部建築課長	南防調建	南防調建収
調達部土木課長	南防調土	南防調土収
調達部設備課長	南防調設	南防調設収
調達部装備課長	南防調装	南防調装収
管理部業務課長	南防管業	南防管業収
同上（南関東防衛施設地方審議会）	南防審	南防審収
管理部施設補償1課長	南防管補1	南防管補1収
管理部施設補償2課長	南防管補2	南防管補2収
管理部施設管理課長	南防管管	南防管管収
管理部施設取得課長	南防管取	南防管取収
労務管理官	南防労	南防労収
横須賀防衛事務所長	南防横	南防横収
座間防衛事務所長	南防座	南防座収
吉田防衛事務所長	南防吉	南防吉収
浜松防衛事務所長	南防浜	南防浜収
富士防衛事務所長	南防富	南防富収

別記第1号様式（第5条関係）

発簡番号
発簡年月日

文書管理担当者指定通知書

機関等副主任文書管理者
総務部長 殿

文書管理者
(職 名)

南関東防衛局文書管理に関する達第5条の規定に基づき、文書管理担当者を下記のとおり指定したので通知する。

記

所 属	職 名	氏 名	備 考

別記第2号様式（第5条関係）

発簡番号
発簡年月日

文書管理担当者補助者指定通知書

機関等副主任文書管理者
総務部長 殿

文書管理者
(職 名)

南関東防衛局文書管理に関する達第5条の規定に基づき、文書管理担当者の補助者を下記のとおり指定したので通知する。

記

所 属	職 名	氏 名	備 考

別記第3号様式（第7条関係）

発簡番号
発簡年月日

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
南関東防衛局長 殿

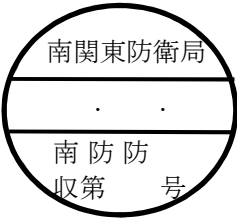
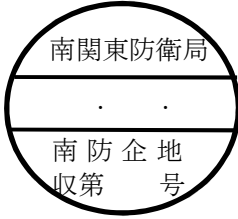
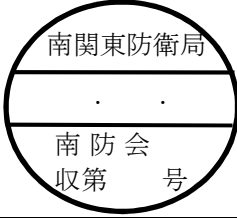
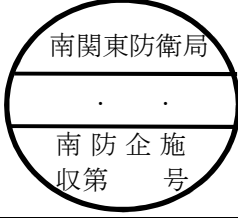
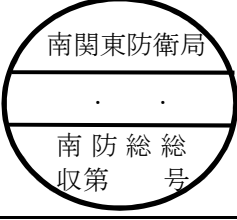
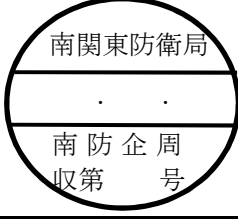
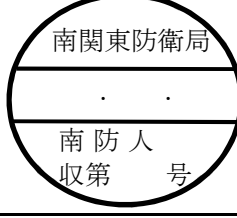
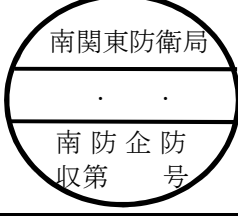
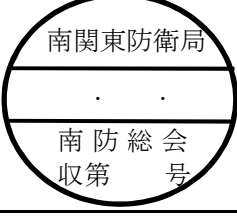

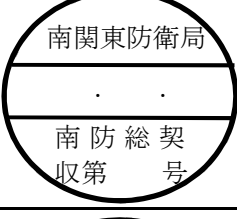
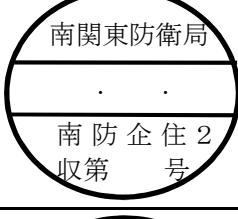
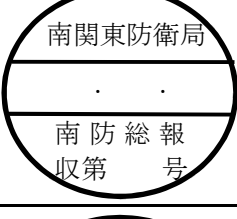
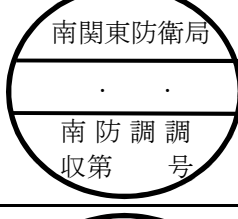
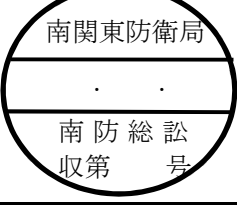
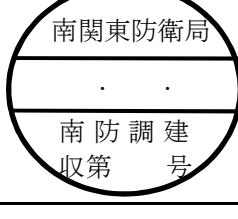
機関等監査主任者
南関東防衛局次長

南関東防衛局文書管理に関する達第7条の規定に基づき、機関等監査主任者の補助者を下記のとおり指定したので通知する。

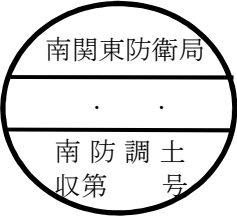
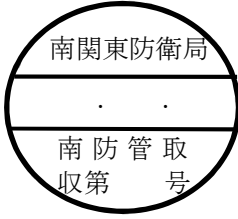
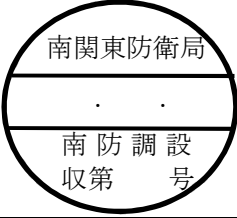
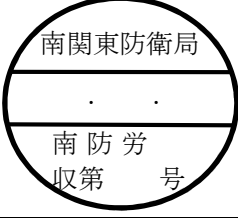
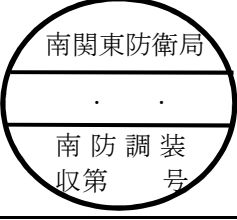
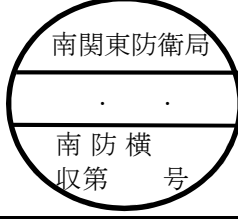
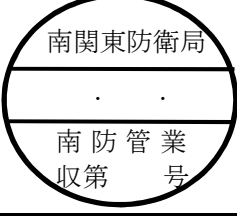
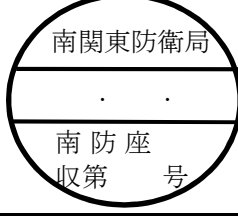
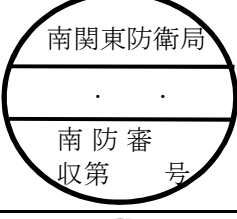
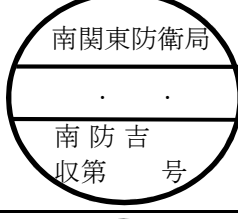
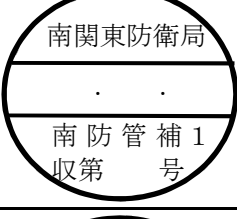
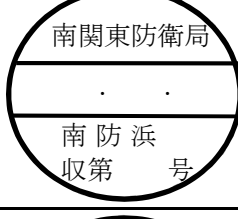
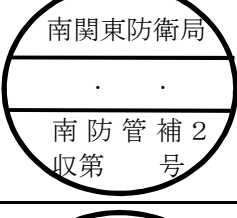
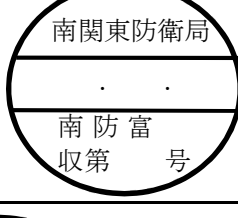
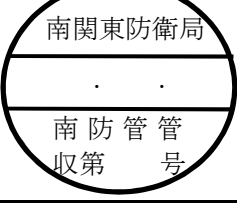
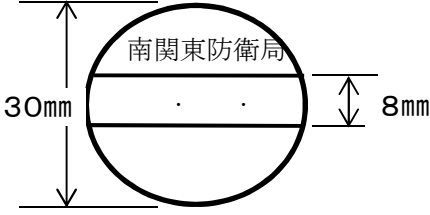
記

所 属	職 名	氏 名	備 考

別記第4号様式（第9条関係）

特定文書管理者	受付印影	特定文書管理者	受付印影
防衛補佐官		地方調整課長	
会計監査官		施設対策計画課長	
総務課長		周辺環境整備課長	
総務課長 (人事発令)		防音対策課長	
会計課長		住宅防音第1課長	
契約課長		住宅防音第2課長	
報道官		調達計画課長	
訟務官		建築課長	

別記第4号様式（第9条関係）

特定文書管理者	受付印影	特定文書管理者	受付印影
土木課長		施設取得課長	
設備課長		労務管理官	
装備課長		横須賀防衛事務所長	
業務課長		座間防衛事務所長	
業務課長 (南関東防衛施設地方審議会)		吉田防衛事務所長	
施設補償第1課長		浜松防衛事務所長	
施設補償第2課長		富士防衛事務所長	
施設管理課長		サイズ 	

別記第5号様式（第10条関係）

特 殊 取 扱 文 書 受 付 簿

郵便受付番号	受付月日		あて名	差出人	種別	受領者印	備 考

A 4 横型

別記第6号様式（第10条関係）

電 報 受 付 簿

電報受付番号	受付月日		電報番号	電報月日		発信者名	あて名	件名	配付先	備 考

A 4 横型

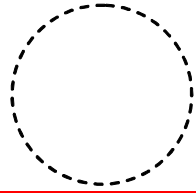
別記第7号様式（第11条関係）

南関東防衛局	経 由 済
（経由年月日）	

注1 経由年月日は、文書発簡日とする。

注2 印の大きさは、縦20mm、横45mmを標準とする。

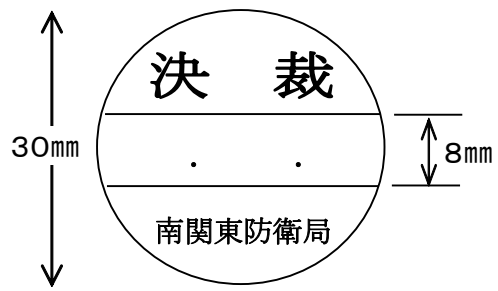
別記第8号様式（第12条関係）



南 関 東 防 衛 局

分類番号		保存期間	1・3・5・10・30
起案日	平成 年 月 日	開示・不開示の別	開示・部分開示・不開示
決裁年月日	平成 年 月 日	区 分	1・2・3・4・5・6
保存期間満了時期	平成 年 月 日	不開示理由	
決 裁 区 分	決裁専決 専決達(第 号)	不開示部分	開示可能時期
件名			
伺い	標記について、案のとおり してよろしいか。		
決 裁	局 長 次 長 部 長		
審 査	総務課長・主務課長 課長補佐 係長		
合 議			
主 管	部長 次長 課長 課長補佐 係長		部 課
			係 起案者 内線

別記第9号様式（第13条関係）



別記第10号様式（第14条関係）

規 則 台 帳

達番号	達制定 年月日	起案関係						備 考
		部	課	係	決裁月日	施行月日	件名	

A4横型

別記第11号様式（第19条関係）

発簡番号
発簡年月日

行政文書廃棄立会者指定通知書

機関等副主任文書管理者
総務部長 殿

文書管理者
(職 名)

南関東防衛局文書管理に関する達第19条の規定に基づき、行政文書廃棄立会者を下記のとおり指定したので通知する。

記

所 属	職 名	氏 名	備 考