

南関東防衛局達第1号

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

改正 平成30年3月30日南関東防衛局達第3号
改正 平成30年12月1日南関東防衛局達第4号
改正 令和2年12月23日南関東防衛局達第10号
改正 令和4年6月23日南関東防衛局達第4号
改正 令和5年11月2日南関東防衛局達第5号
改正 令和6年6月21日南関東防衛局達第9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、審査及び決裁（第12条—第14条）
- 第6章 文書の発簡（第15条）
- 第7章 行政文書ファイルの保存（第16条—第19条）
- 第8章 廃棄等（第20条）
- 第9章 雜則（第21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（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、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。

(文書管理担当者等の指定の通知)

第4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5条 訓令第10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。

(特定文書管理者)

第7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。

第3章 作成

(電子掲示板等の活用)

第8条 文書管理者は、所掌事務に關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 通達第3章第1第1項第1号の規定により接受する文書は、当該文書を所

掌する特定文書管理者において、別表第3に掲げる区分に基づいた受付記号を使用し、文書管理システムを用いて受付番号を付与するものとする。

- 2 前項の受付番号は、暦年ごとの一連番号とする。
- 3 受付を行った旨の表示は、別記第4号様式の例によるものとする。

(郵便受付番号及び電報受付番号)

第10条 通達第3章第1第2項に規定する郵便受付番号にあっては別記第5号様式により、電報受付番号にあっては別記第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3章第1第3項に規定する経由した旨の表示は、別記第7号様式の例によるものとする。

第5章 起案、審査及び決裁

(起案用紙)

第12条 通達第3章第2第1項第2号イ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。

(文書の審査)

第13条 通達第3章第2第1項第2号の規定に基づき文書管理システム又は起案用紙を用いる起案文書により起案する文書の審査は、次のとおりとする。

- (1) 南関東防衛局長の決裁を要する文書は、通達第3章第2第3項第2号の規定に基づく審査を受けた後、総務部長、南関東防衛局次長の承認を受けなければならない。

なお、南関東防衛局次長の決裁又は専決を要する文書は、総務課の文書審査担当者を経由して総務課長の審査を受け、総務部長の承認を受けなければならない。

- (2) 前号に規定するもののほか、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、労務管理官、所属する課の課長、各防衛事務所長の決裁又は専決を要するもの（人事案件その他の特別な案件に係るものを除く。）は特定文書管理者の審査を受けなければならない。

(決裁後の処理)

第14条 通達第3章第2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、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、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。

- 2 通達第3章第2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、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、決裁済みである旨の表示を行い、起案者に返却するものとする。
- 3 第2項の決裁済みである旨の表示は、別記第9号様式の例によるものとする。

第6章 文書の発簡

(発簡番号)

第15条 南関東防衛局において発する文書に発簡番号を付与する必要がある場合は、当該文書を所掌する特定文書管理者において、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 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。
- 3 第1項の発簡番号及び前項の達番号は、暦年ごとの一連番号とする。

第7章 行政文書ファイルの保存

(文書管理情報等)

第16条 職員は、通達第1章第2第5項第2号に規定する文書管理に必要な情報を記載することに努めるものとする。

- 2 文書管理に必要な情報には、必要に応じ、文書分類番号の記載を追加することができる。
- 3 前項の文書分類番号は、別表第1に掲げる文書管理者記号及び第17条第2項に規定する文書管理者が定める標準文書保存期間基準を用い、「文書管理者記号一大分類（事項）－中分類（業務の区分）」の例により表記するものとする。

例：南総総－11－(2)

(標準文書保存期間基準の作成等)

第17条 通達第1章第3第1項第1号に規定する南関東防衛局における標準文書保存期間基準は、別表第4のとおりとする。

- 2 文書管理者は、通達第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18条 通達第1章第4第6項第2号ウ及び同項第4号イ(ウ)の規定に基づき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19条 通達第1章第4第7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23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、20年以上の保存期間が設定されているものについては、機関等副主任文書管理者において集中管理を行うものとし、起算日から10年経過後に、当該行政文書ファイル等の主管となる文書管理者（以下「原文書管理者」という。）が機関等副主任文書管理者に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) 通達第1章第4第7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、原文書管理者において管理することが適当な行政文書ファイル等については、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ものとする。
- (3) 通達第1章第4第7項第3号の規定に基づき、機関等副主任文書管理者に引継ぎを行う原文書管理者は、引継ぎを行う行政文書ファイル等の管理情報（管理者、管理担当課等、保存場所等）を引継先の情報に更新（紙媒体の行政文書ファイル等にあっては背表紙の変更を含む。）した上で、機関等副主任文書管理者に引き渡すものとする。なお、紙媒体の行政文書ファイル等については、引継ぎを行う行政文書ファイル等を抜き出した行政文書ファイル管理簿の写しを添えて引き渡すものとする。
- (4) 前号の規定により、機関等副主任文書管理者に引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副主任文書管理者が行うが、当該行政文書ファイル等の内容に関する責任は引継ぐ前の原文書管理者が負うものとする。

第8章 廃棄等

(廃棄する際の立会者)

第20条 通達第1章第6第3項第2号の規定に基づき、文書管理者が立会者を指定したときは、別記第11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 雜則

(実施細目)

第21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)

- 1 この達は、平成27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)
- 2 南関東防衛局文書管理要領（平成23年局達第7号）は、廃止する。

附 則（平成30年3月30日南関東防衛局達第3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30日南関東防衛局達第4号）

この達は、平成30年12月1日から施行する。

附 則（令和2年12月23日南関東防衛局達第10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6月23日南関東防衛局達第4号）

この達は、令和5年11月2日から施行する。

附 則（令和5年11月2日南関東防衛局達第5号）

(施行期日)

- 1 この達は、令和6年6月21日から施行する。

(経過措置)

- 2 この達による改正後の別表第4の規定は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）が令和4年4月1日以後である行政文書について適用する。ただし、文書管理者が行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、文書作成取得日が同日前である行政文書について、同表を踏まえて定めた保存期間表に従い保存期間を設定することができる。

附 則（令和6年6月21日南関東防衛局達第9号）

この達は、令和6年6月21日から施行する。

別表第1（第3条・第16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
総務部報道官	南総報
総務部訟務官	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
調達部事業監理課長	南調事
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7条・第13条関係）

特定文書管理者	事務の範囲
総務部総務課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 南関東防衛局次長、防衛補佐官、会計監査官、総務部長、労務管理官及び総務課長の決裁を要する文書の審査 2 起案文書の決裁後の処理 3 起案文書の決裁後の発簡番号の付与及び施行
総務部会計課長 総務部契約課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 各課長の決裁を要する文書の審査 2 起案文書の決裁後の処理 3 起案文書の決裁後の発簡番号の付与及び施行
企画部地方調整課長 調達部調達計画課課長 管理部業務課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 所属する部の部長の決裁を要する文書の審査（調達計画課にあっては、装備課の所掌事務を除く。） 2 起案文書の決裁後の処理 3 起案文書の決裁後の発簡番号の付与及び施行
防衛補佐官 会計監査官 総務部報道官 総務部訟務官 企画部施設対策計画課課長 企画部周辺環境整備課課長 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 管理部施設補償第1課長 管理部施設補償第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	<ol style="list-style-type: none"> 1 起案文書の決裁後の処理 2 起案文書の決裁後の発簡番号の付与及び施行
調達部装備課長	<ol style="list-style-type: none"> 1 調達部長の決裁を要する文書の審査（装備課の所掌事務に限る。） 2 起案文書の決裁後の処理 3 起案文書の決裁後の発簡番号の付与及び施行

別表第3（第9条・第15条関係）

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

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ている職を含むものとする。

別表第第4（第17条関係）

南関東防衛局標準文書保存期間基準

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8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 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書 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 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	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 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 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 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 標準処理期間案	10年	2(1)ア11(1)	移管
	(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る)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)	廃棄
	(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項の精算金等をいう。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 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 ウ 補助事業等実績報告書	交付規則、交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準 審査案、理由 実績報告書	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(その他以外は廃棄。以下同じ。) ・補助金等の交付の要件に関する文書
	(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 不服申立て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 イ 審議会等文書 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 エ 裁決書又は決定書	不服申立て、録取書 諮詢、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見 弁明書、反論書、意見書 裁決・決定書	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
	(6) 因又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する重要な経緯	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	訴状、期日呼出状 答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論証人等調書、書証 判決書、和解調書	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(以下のものに係る訴訟等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) ・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
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 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書 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 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	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 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 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 審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 標準処理期間案	10年	2(1)ア12(1)	移管
	(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る)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 ・公益法人等及び公益信託に関するもの
	(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 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 ウ 補助事業等実績報告書	交付規則・交付要綱、実施要領、審査要領・選考基準 審査案、理由 実績報告書	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
	(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 不服申立て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 イ 審議会等文書 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 エ 裁決書又は決定書	不服申立て、録取書 諮詢、議事の記録、配付資料、答申、建議又は意見 弁明書、反論書、意見書 裁決・決定書	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
	(6) 因又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する重要な経緯	ア 訴訟の提起に関する文書 イ 訴訟における主張又は立証に関する文書 ウ 判決書又は和解調書	訴状、期日呼出状 答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論・証人等調書、書証 判決書、和解調書	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(以下のものに係る訴訟等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) ・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
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 イ 制定又は変更のための決裁文書 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 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	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 規程案 協議案、回答書 報告書	10年	2(1)ア13(1)	移管

	(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 イ 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書	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 計画案 実績	3年	2(1) A13(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、聞議等に関わるものについては移管)
	(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) A13(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	未終制限その他の実績に開示する場合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) A13(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 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 意見公募手続文書 エ 制定又は改廃のための決裁文書 オ 官報公示に関する文書	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 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 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 告示案 官報の写し	10年	2(1) A14(1)	廃棄
	(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) A14(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) 蔽入、歳出、維持費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積り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 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 ウ ア及びビ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 エ 蔽入歳出予算、維持費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書	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 予定経費要求書、維持費要求書、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自明細書 行政事業レビュー、執行状況調査 予算の配賦通知	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 予定経費要求書等の各自明細書 行政事業レビュー、執行状況調査 予算の配賦通知	10年	2(1) A15(1)	以下について移管 ・財政法第34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載された文書（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載された文書
	(2) 蔽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 イ 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	蔽入及び歳出の決算報告書、固の債務に関する計算書、維持費決算報告書、歳入微収額計算書、支出計算書、歳入等歳出算支払計画差引簿、徴収簿、支出決算簿、支出簿、支出負担行為差引簿、支出負担行為認証官の帳簿、 会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類	会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類 課税仕入れ等の税額の控除に係る過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	5年	2(1) A15(2)	以下について移管 ・財政法第34条第2項の規定による予算及び歳出の決算報告書並びに固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載された文書（財務大臣に送付した予算に関する調査書を含む）。 ・財政法第34条第2項の規定による予算及び歳出の決算報告書並びに固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載された文書（財務大臣に送付した予算に関する調査書を含む）。 ・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載された文書
	ウ 会計検査院の検査を受けた結果に関する文書 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 オ 国会における決算の審査に関する文書	意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 調書 警告決議に対する措置、指摘事項に対する措置	意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 調書 警告決議に対する措置、指摘事項に対する措置	5年		
16 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 イ 立案の検討に関する審議会等文書 ウ 立案の検討に関する調査研究文書 エ 政策評価法による事前評価に関する文書 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 カ 事業を実施するための決裁文書 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 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 ケ 政策評価法による事後評価に関する文書	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、 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 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 事業評価書、評価書要旨 協議、調整経緯 実施案 経費積算、仕様書、業者選定基準、入札結果 工事誌、事業完了報告書、工程表、工事成績評価書 事業評価書、評価書要旨	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) A19(1)	以下について移管 ・事業委託料に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に開催する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書等その他の重要な経緯 ・施設事業費に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に開催する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書等その他の重要な経緯 ・上記
20 表彰又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく章の重要な経緯（5の項（2）に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく章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) A20(1)	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

21 国会及び審議会等における審議事項	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	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
	(2) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	開催経緯、諸問、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 ・審議会等の合議制の機関（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
22 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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(1)	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 1年未満文書の廃棄記録	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に関する事項	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 ・歳出算定、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拠に向けた諸対策の徹底について（防防調（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 ・退職時誓約書の求めに応じなかった場合の通知	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（超過勤務関連）	超過勤務等命令簿	6年		
		ウ 給与の支払に関する文書（管理職員の管理）	管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤手当整理簿	6年		
		エ 給与の支払に関する文書（出勤簿関連）	勤務時間報告書、出勤簿	5年		
		オ 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	3年		
		カ 勤務時間及び休暇等に関する文書（休業関連）	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以後3年		
		キ 服務に関する文書	倫理法関係報告資料、海外渡航承認申請関係資料	3年		
		ク 人事異動に付随して作成する文書	身上書、事務分掌表	1年		
		ケ その他人事管理に関して作成する文書	施行命令簿	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複数「破棄」若しくは秘密削除を解除されから10年のどちらか長い保存期間	
		イ 秘密文書の作成等に関する文書（指定書等）	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削除を解除した日に係る特定日以後5年		
		ウ 秘密文書の作成等に関する文書（記録簿等）	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		
		エ 秘密文書の作成等に関する文書のうち、上掲するアからウに該当しない軽易な内容の文書	報告及び照会又は意見に係る文書	1年		

		オ 秘密保全検査に付隨して作成する文書	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		
		カ 管理体制に付隨して作成する文書	適格性に関する文書、適性評価に関する文書 取扱者指定に係る誓約書	5年 当該職員が転属又は退職に係る特定日以後1年		
		キ 流出防止に付隨して作成する文書（取扱者等の指定関連）	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	5年		
		ク 流出防止に付隨して作成する文書（誓約書関連）	情報保護に係る誓約書	当該職員が転属又は退職に係る特定日以後5年		
		ケ 流出防止に付隨して作成する文書（個別面談記録関連）	個別面談に係る文書	3年		
		コ その他秘密保全・情報保護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		
		サ 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		
(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 人事異動に付隨して作成する文書	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隨して作成する文書	文書管理の監査結果	3年			
	エ 文書管理の点検に付隨して作成する文書	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 その他の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			
	キ 地方公共団体が発行する自治体史	都道府県史、市町村史	30年		移管	
	ク 南関東防衛局やその前身機関等が不定期に作成する府史	防衛施設庁史、○○防衛施設局史				
(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	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、納品書検査認証書	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 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	旅費請求書、出張伺い、旅費使者払申請書、旅費請求書、旅行日記 旅費使者払申請書、会議費使用伺い	部内監査終了の日に係る特定日以後1年	-	廃棄	
(8) 予算	ア 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	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隨して作成する文書 イ 毎年度定期に行われる部内会計監査に付隨して作成する文書	会計検査受検資料 部内会計監査受検資料、チェックリスト	3年 1年	-	廃棄	
(10) 業務支援	毎年度定期的に行われる業務支援に付隨して作成する文書	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・定員要求等に付隨して作成する文書	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) 要報・取材対応 (第1の項から第31の項に掲げるものを除く。)	報道及び取材対応等に係る文書	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31の項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	1年	-	廃棄
	(3) その他一般 (本区分は、既存の事務に当たはらない行政文書を一時的に整理保存するものであり、既存の事務に当たる行政文書が適切に整理保存されることは新たな事務を含め、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。)	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 エ 軽易な意思決定又は行政の記録に係る文書	10年 5年 3年 1年	本区分を適用する場合、個々の行政文書ごとに訓令別表第2の該当性を判断する。	「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全て移管	
備考	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、本表の規定を参考して分類及び保存期間を定めるものとする。 2 本表の項（3）に掲げる分類は、仮分類での一時的な整理を要する場合（進行中の事務に係る行政文書ファイルをまとめた場合など）に用いるものとする。「行政文書ファイル」は年度ごとにまとめるこことを原則としていることを踏まえ、文書管理者は、年度末の時点で仮分類により整理した行政文書ファイル等について、その記載内容を確定せるものとする。 3 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1147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号及び同項第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。 4 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1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。例えは、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。 ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ② 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や公表物を編集した文書 ④ 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤ 明か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 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 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条第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。） 5 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。 6 第4項の保存期間を1年未満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。 ① 受信した電子メール 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 7 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4項各号に該当する保存期間を1年未満とする行政文書の保存期間に同項の該当号を付記するものとする。 (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)) 8 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4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、機関等の文書管理者）に報告するものとする。					

別記第1号様式（第4条関係）

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)

南関東防衛局における行政文書の管理に関する達第4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4条関係）

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)

南関東防衛局における行政文書の管理に関する達第4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6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

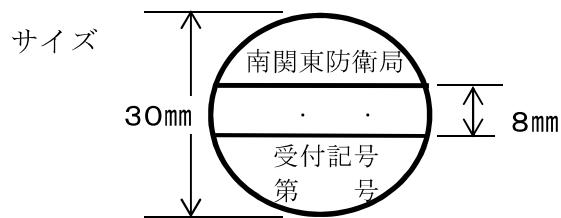
南関東防衛局における行政文書の管理に関する達第6条の規定に基づき、機関等監査主任者の補助者を下記のとおり指定したので通知する。

記

所 属	職 名	氏 名	備 考

別記第4号様式（第9条関係）

受付を行った旨の表示



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	備 考

A4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

A4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9号様式（第1_4条関係）



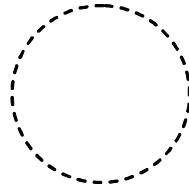
別記第10号様式（第1_5条関係）

規 则 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	令和 年 月 日	開示・不開示の別	開示・部分開示・不開示
決裁年月日	令和 年 月 日	区分	1・2・3・4・5・6
保存期間満了時期	令和 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8号様式（第12条関係）

南 関 東 防 衛 局

別記第11号様式（第20条関係）

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）

南関東防衛局における行政文書の管理に関する達第20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