

中国四国防衛局達第2号  
改正 平成26年10月14日中国四国防衛局達第5号  
改正 平成26年12月26日中国四国防衛局達第6号  
改正 平成30年 3月30日中国四国防衛局達第9号  
改正 平成30年11月27日中国四国防衛局達第12号  
改正 平成31年 3月29日中国四国防衛局達第 3号  
改正 平成31年 4月26日中国四国防衛局達第18号  
改正 令和2年 3月30日中国四国防衛局達第35号  
改正 令和3年 3月30日中国四国防衛局達第 8号  
改正 令和4年 3月31日中国四国防衛局達第 8号  
改正 令和6年 6月12日中国四国防衛局達第 7号

中国四国防衛局における行政文書管理に関する事務処理要領を次のように定める。

平成25年4月1日

中国四国防衛局長 渡邊 一浩

中国四国防衛局における行政文書管理に関する事務処理要領

## 目次

第1章	総則（第1条－第3条）
第2章	管理体制（第4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	起案及び決裁後の処理（第12条・第13条）
第6章	文書の発簡等（第14条）
第7章	整理（第15条）
第8章	配布（第16条）
第9章	集中管理（第17条）
第10章	保存（第18条）
第11章	移管、廃棄又は保存期間の延長（第19条）
第12章	監査（第20条）
第13章	補則（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。)に基づく中国四国防衛局における行政文書管理に関する事務処理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。

(行政文書の管理に係る簿冊)

第3条 訓令及び通達に規定する措置その他中国四国防衛局における行政文書の管理のため必要な措置に係る簿冊を、別表第1のとおり備え付けるものとする。

## 第2章 管理体制

(文書管理者等)

第4条 訓令第7条第1項に規定する文書管理者は、別表第2の文書管理者の欄に掲げる者とする。

2 通達第1章第1第10項第2号の規定に基づく特定の文書管理者（以下「特定文書管理者」という。）は、別表第3の特定文書管理者の欄に掲げる者とし、同表の右欄に掲げる所属部長等の決裁を要する文書の審査、所属部長等の発する文書の決裁後の処理及び発簡番号の付与の事務を行うものとする。

(文書管理担当者等)

第5条 通達第1章第1第6項第2号に規定する文書管理担当者は、課等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、通達第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9条第1項に規定する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、通達第1章第1第6項の規定に基づき、文書管理担当者又は文書管理担当者の補助者若しくは前項に規定する受付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7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2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

(電子掲示板等を活用する文書作成)

第8条 文書管理者は、所掌事務に関係する事項について中国四国防衛局職員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、当該文書を中国四国防衛局の部内系ホームページに掲載するよう努めるものとする。

2 文書管理者は、前項による文書の掲載を完了したときは、その旨を電子メール等により周知し、当該文書が職員の利用に供されるようにするものとする。

## 第4章 接受

(受付記号等)

第9条 通達第3章第1第1項第1号ウ及びエに規定する課等は、別表第4の課等の欄に掲げる課等とし、受付記号、文書区分及び通達第3章第1第1項第1号ただし書に規定する受付を行った旨の表示は、右欄に掲げるとおりとする。

(書留、電報等の接受)

第10条 通達第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これらに準ずるものの接受は、本局においては総務課、防衛事務所においては文書担当係が行い、郵便受付番号又は電報受付番号をそれぞれ付与し、郵便受付番号にあつては別記第3号様式の書留郵便物等受付簿に、電報受付番号にあつては別記第4号様式の電報受付簿にそれぞれ記録するものとする。

(経由)

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及び経由先、経由の年月日等の記載は、次の例による。

例：

中国四国防衛局長	経 由 済
令和 年 月 日	

2 経由文書は、本局においては総務課、防衛事務所においては文書担当係が別記第5号様式の経由文書受付簿に記録し、経由した旨の表示を行うものとする。

## 第5章 起案及び決裁後の処理

(起案用紙の様式)

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は別記第6号様式のとおりとする。

(決裁後の処理)

第13条 通達第3章第2第4項第1号に規定する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、総務課長又は特定文書管理者が、必要な合議その他正当な手続きによる決裁を経ていること等を確認の上、決裁済であることを入力する。

2 通達第3章第2第4項第2号に規定する決裁済である旨の表示は、別表第5のとおりとする。

## 第6章 文書の発簡等

(発簡番号)

第14条 通達第3章第3第1項第2号に規定する発簡番号は、第4条第2項に規定する特定文書管理者が、文書管理システムを用いて付与する。

2 特定文書管理者ごとの発簡記号は、別表第6のとおりとする。

3 中国四国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7号様式による

規則台帳に所定の事項を記入の上、達番号を付与するものとする。達番号は、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15条 通達第1章第3第1項第1号に基づく中国四国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。)は、別に定める。

2 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(以下「保存期間表」という。)の作成について、当該文書管理者固有の業務であり、局共通保存期間表に該当しない業務については、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。

## 第8章 配布

(配布先の標準的な表示様式)

第16条 通達第1章第2第5項第4号に規定する配布先の標準的な様式については、別記第8号様式を基準とし、必要に応じ、修正を加えることができるものとする。

## 第9章 集中管理

(集中管理)

第17条 通達第1章第4第7項に規定するもののほか、中国四国防衛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、これを行うものとする。

(1) 通達第1章第4第7項第1号に規定する行政文書ファイル等は、毎年度、機関等副主任文書管理者が定めるところにより、引継ぎを行うものとする。

(2) 通達第1章第4第7項第2号に規定する行政文書ファイル等は、その都度、集中管理の可否について検討を行うものとする

(3) 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文書管理者(以下「原文書管理者」という。)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。

## 第10章 保存

(引継確認書の提出先)

第18条 通達第1章第4第6項第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。

第11章 移管、廃棄又は保存期間の延長  
(廃棄に立会う者の指定)

第19条 通達第1章第6第3項第2号に規定する文書管理者の指定する者の指定は、別記第9号様式により行うものとする。

第12章 監査  
(年度監査計画)

第20条 機関等監査主任者は、訓令第26条第3項に規定する監査の計画を作成し、監査を受ける文書管理者に通知するものとする。

第13章 補則  
(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。

この達は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年10月14日中国四国防衛局達第5号)

この達は、平成26年10月14日から施行する。

附 則 (平成26年12月26日中国四国防衛局達第6号)

この達は、平成27年1月1日から施行する。

附 則 (平成30年3月30日中国四国防衛局達第9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日中国四国防衛局達第12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3月29日中国四国防衛局達第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26日中国四国防衛局達第18号)

この達は、平成31年5月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月30日中国四国防衛局達第35号)

この達は、令和2年3月30日から施行する。

附 則 (令和3年3月30日中国四国防衛局達第8号)

この達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月31日中国四国防衛局達第8号)

この達は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和6年6月12日中国四国防衛局達第7号)

この達は、令和6年6月12日から施行する。

## 別表第1（第3条関係）

## 行政文書の管理に係る簿冊

簿冊名	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	通達第3章第1第1項第1号
電報受付簿	中国四国防衛局	総務課長	通達第3章第1第2項
書留郵便物等受付簿	中国四国防衛局	総務課長	
経由文書受付簿	中国四国防衛局	総務課長	通達第3章第1第3項
発簡簿（文書発簡台帳）	中国四国防衛局	機関等副主任文書管理者	通達第3章第3第1項第2号
規則台帳	中国四国防衛局	総務課長	中国四国防衛局規則等の形式等に関する規則（平成19年中国四国防衛局達第1号）

## 別表第2（第4条関係）

## 文 書 管 理 者

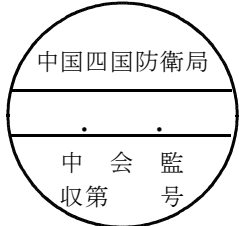
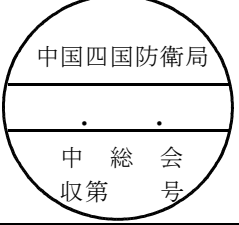
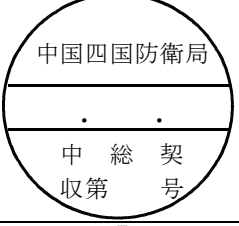
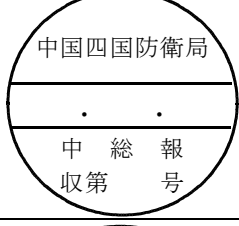
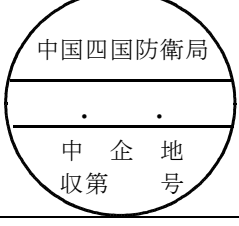
文 書 管 理 者	記 号
防衛補佐官	中防補
会計監査官	中会監
総務課長	中総総
会計課長	中總會
契約課長	中総契
報道官	中総報
地方調整課長	中企地
周辺環境整備課長	中企周
防音対策課長	中企防
業務課長	中企業
施設管理課長	中企管
施設取得課長	中企取
調達計画課長	中調調
事業監理課長	中調事
建築課長	中調建
土木課長	中調土
設備課長	中調設
装備課長	中調装
美保防衛事務所長	中美事
津山防衛事務所長	中津事
玉野防衛事務所長	中玉事
岩国防衛事務所長	中岩事
高松防衛事務所長	中高事

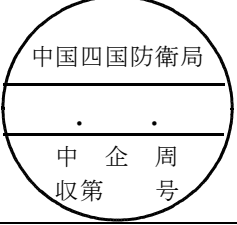
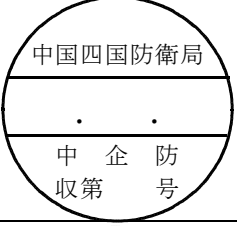
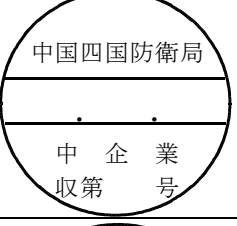
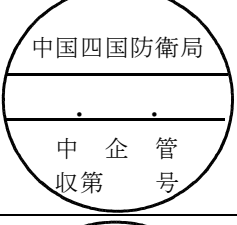
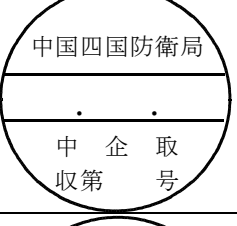
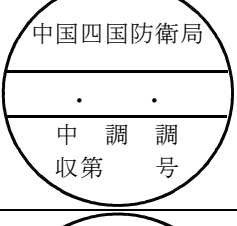
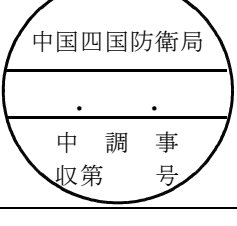
別表第3（第4条関係）

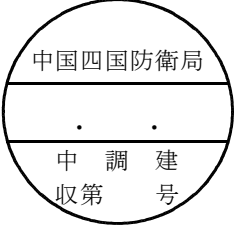
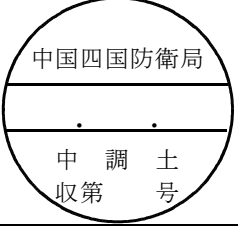
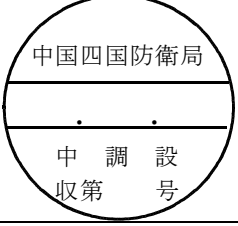
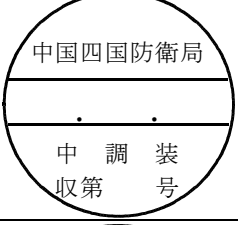
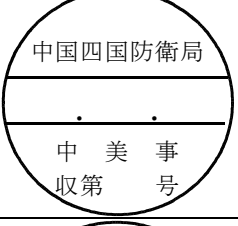
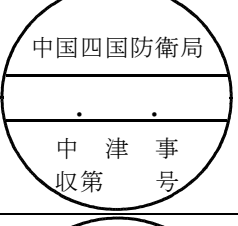
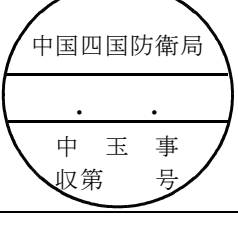
特定文書管理者	事務の範囲
地方調整課長 調達計画課長	1 所属する部の部長の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
防衛補佐官 会計監査官 会計課長 契約課長 報道官 周辺環境整備課長 防音対策課長 業務課長 施設管理課長 施設取得課長 事業監理課長 建築課長 土木課長 設備課長 装備課長	文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
美保防衛事務所長	1 美保防衛事務所長の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
津山防衛事務所長	1 津山防衛事務所長の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
玉野防衛事務所長	1 玉野防衛事務所長の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
岩国防衛事務所長	1 岩国防衛事務所長の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
高松防衛事務所長	1 高松防衛事務所長の決裁を要する文書の審査 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理

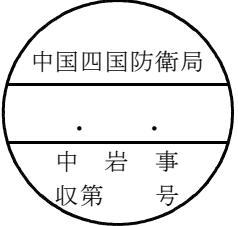
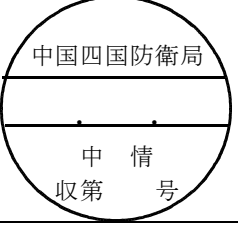
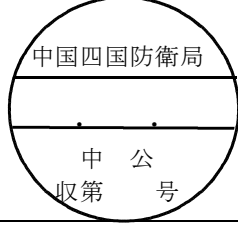



別表第4（第9条関係）

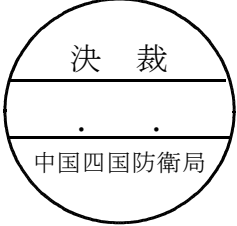
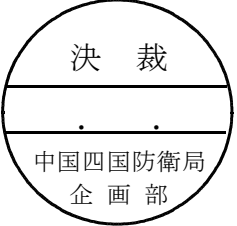
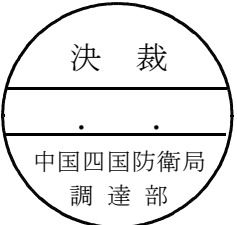
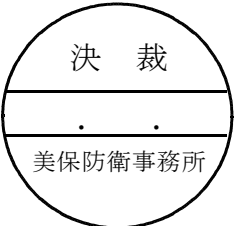
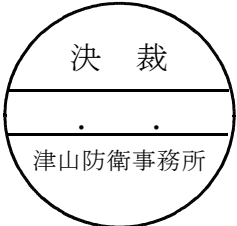
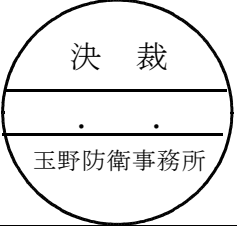
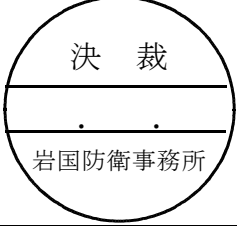
課 等	受付記号	文書区分	受付を行った旨の表示
防衛補佐官	中防補収	防衛補佐官の所掌に係る文書	
会計監査官	中会監収	会計監査官の所掌に係る文書	
総務課	中総総収	総務課の所掌に係る文書（情報公開並びに保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に係る文書、公益通報に係る文書を除く。）	
会計課	中総会収	会計課の所掌に係る文書	
契約課	中総契収	契約課の所掌に係る文書	
報道官	中総報収	報道官の所掌に係る文書	
地方調整課	中企地収	地方調整課の所掌に係る文書（中国四国防衛施設地方審議会及び中国四国防衛施設地方審議会議長宛ての文書を除く。）	

周辺環境整備課	中企周収	周辺環境整備課の所掌に係る文書	
防音対策課	中企防収	防音対策課の所掌に係る文書	
業務課	中企業収	業務課の所掌に係る文書	
施設管理課	中企管収	施設管理課の所掌に係る文書	
施設取得課	中企取収	施設取得課の所掌に係る文書	
調達計画課	中調調収	調達計画課の所掌に係る文書	
事業監理課	中調事収	事業監理課の所掌に係る文書	

建築課	中調建収	建築課の所掌に係る文書	
土木課	中調土収	土木課の所掌に係る文書	
設備課	中調設収	設備課の所掌に係る文書	
装備課	中調装収	装備課の所掌に係る文書	
美保防衛事務所	中美事収	美保防衛事務所の所掌に係る文書	
津山防衛事務所	中津事収	津山防衛事務所の所掌に係る文書	
玉野防衛事務所	中玉事収	玉野防衛事務所の所掌に係る文書	

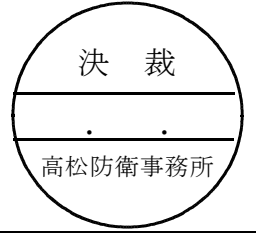
岩国防衛事務所	中岩事収	岩国防衛事務所の所掌に係る文書	
高松防衛事務所	中高事収	高松防衛事務所の所掌に係る文書	
総務課	中情収	情報公開並びに保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に係る文書	
総務課	中公収	公益通報に係る文書	
地方調整課	中審収	中国四国防衛施設地方審議会及び中国四国防衛施設地方審議会長宛ての文書	

別表第5（第13条関係）

特定文書管理者等	文書区分	決裁済である旨の表示
総務課長	局長、総務部長の決裁文書	
地方調整課長	企画部長、中国四国防衛施設地方審議会会長の決裁文書	
調達計画課長	調達部長の決裁文書	
美保防衛事務所長	美保防衛事務所長の決裁文書	
津山防衛事務所長	津山防衛事務所長の決裁文書	
玉野防衛事務所長	玉野防衛事務所長の決裁文書	
岩国防衛事務所長	岩国防衛事務所長の決裁文書	

高松防衛事務所長

高松防衛事務所長の決裁文書



別表第6（第14条関係）

## 文 書 発 簡 記 号

特定文書管理者等	記号
防衛補佐官	中防防補
会計監査官	中防会監
総務課長	中防総総
会計課長	中防総会
契約課長	中防総契
報道官	中防総報
地方調整課長 （中国四国防衛施設地方審議会会長 発簡名義の文書を除く）	中防企地
周辺環境整備課長	中防企周
防音対策課長	中防企防
業務課長	中防企業
施設管理課長	中防企管
施設取得課長	中防企取
調達計画課長	中防調調
事業監理課長	中防調事
建築課長	中防調建
土木課長	中防調土
設備課長	中防調設
装備課長	中防調装
美保防衛事務所長	中防美事
津山防衛事務所長	中防津事
玉野防衛事務所長	中防玉事
岩国防衛事務所長	中防岩事
高松防衛事務所長	中防高事
地方調整課長 （中国四国防衛施設地方審議会会長 発簡名義の文書に限る）	中防審

文書管理担当者等指定通知書

機関等副主任文書管理者  
総務部長 殿

文書管理者  
〇〇課長

標記について、下記のとおり通知する。

記

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

注1 指定日を備考欄に記載すること。

注2 補助者を複数指定した場合の代表者については、備考欄に「代表者」と記載すること。



別記第2号様式（第7条関係）

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  
中国四国防衛局長 殿

機関等監査主任者  
総務部長

標記について、下記のとおり通知する。

記

所 属	職 名	氏 名

別記第3号様式（第10条関係）

書 留 郵 便 物 等 受 付 簿

郵便受付番号	配布月日	宛 先	発 信 者 名	種 別	受領者	取扱担当者	備 考

A4

別記第4号様式（第10条関係）

電 報 受 付 簿

電報受付番号	配布月日	宛 先	発 信 者 名	種 別	受領者	取扱担当者	備 考

A4

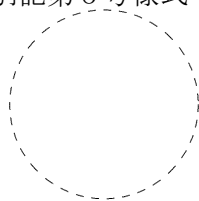
別記第5号様式（第11条関係）

経 由 文 書 簿

經由番号	經由月日	文書番号	発信月日	発 信 者 名	件 名	宛 先	配布先	備 考

A4

別記第6号様式（第12条関係）



中国四国防衛局

分類番号	— —	保存期間	1・3・5・10・30		
起案日	年 月 日	開示・不開示の別	開示・部分開示・不開示		
保存期間満了時期	年 月 日	区分	1・2・3・4・5・6		
決裁区分	決裁専決 <small>( 専決規則 条 号 )</small>	不開示理由			
		不開示部分		開示可能時期	
件名					
伺い	上記の件について、案のとおり してよろしいか伺う。				
決裁	局長	総務部長	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
	起案者				
電話					

(記)

別記第7号様式（第14条関係）

規 則 台 帳

達 番 号	達 制 定	起 案 関 係							備 考
	年 月 日	部	課	係	決 裁 月 日	施 行 月 日	件 名		

A4

資料配布票		
1	件名	
2	配布年月日	
3	配布元	〇〇部〇〇課 (内線 )

配布先					
局	長		総務部	総務課	美保防衛事務所
防衛補佐官			務部	会計課	津山防衛事務所
会計監査官				契約課	玉野防衛事務所
総務部長				報道官	岩国防衛事務所
企画部長				地方調整課	高松防衛事務所
企画部次長 ( )			企 画 部	基地対策室	
企画部次長 ( )				地方協力確保室	
調達部長				環境対策室	
調達部次長				周辺環境整備課	
				防音対策課	
				業務課	
				施設管理課	
				施設企画室	
				施設取得課	
				調達計画課	
			調 達 部	事業監理課	
				建築課	
				土木課	
				設備課	
				装備課	

〇 〇 課 内					

別記第9号様式（第19条関係）

行政文書廃棄立会者指定書

標記について、下記のとおり指定する。

記

所 属	職 名	氏 名

年 月 日

文書管理者

〇〇課長 〇〇 〇〇