

九州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。

令和 5 年 9 月 2 2 日

九州防衛局長 江原 康雄

九州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 3 条）
- 第 2 章 管理体制（第 4 条―第 6 条）
- 第 3 章 作成（第 7 条・第 8 条）
- 第 4 章 整理（第 9 条）
- 第 5 章 保存（第 1 0 条）
- 第 6 章 集中管理（第 1 1 条）
- 第 7 章 廃棄（第 1 2 条）
- 第 8 章 監査（第 1 3 条・第 1 4 条）
- 第 9 章 接受（第 1 5 条―第 1 7 条）
- 第 1 0 章 起案、審査及び決裁後の処理（第 1 8 条―第 2 1 条）
- 第 1 1 章 施行等（第 2 2 条―第 2 4 条）
- 第 1 2 章 補則（第 2 5 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 2 3 年防衛省訓令第 1 5 号。以下「訓令」という。）及び防衛省行政文書管理細則（通達）（防官文第 6 1 4 7 号。令和 4 年 3 月 3 0 日。以下「通達」という。）に基づき、九州防衛局（以下「局」という。）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。

(行政文書の管理に係る帳簿)

第3条 訓令及び通達に規定する措置その他の局における行政文書の管理のため必要な措置に関し、機関等副主任文書管理者又は文書管理者が作成する帳簿等は、別表第1のとおりとする。

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の表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号に規定する特定の文書管理者（以下「特定文書管理者」）は、別表第3の特定文書管理者の欄に掲げる者とし、同表右欄に掲げる事務を行うものとする。

(文書管理担当者等)

第5条 訓令第8条第1項に基づき指定する文書管理担当者は、課等の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、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、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。

(機関等監査主任者等)

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、九州防衛局次長とする。

2 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、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。

第3章 作成

(電子掲示板等を活用する文書作成)

第7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、当該文書を九州防衛局OAネットワーク・システムの共通掲示板等を活用し、掲載するよう努めるものとする。

2 文書管理者は、前項による文書等の掲載を実施した場合は、局内職員の利用に供されるよう、メール等により局内周知するものとする。

(行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式)

第8条 通達第1章第2第5項第4号に規定する行政文書を配布する場合に用いる標準的な様式は、第3号様式とする。

第4章 整理

(標準保存期間基準の作成等)

第9条 通達第1章第3第1項第1号に規定する九州防衛局保存期間基準（以下「局共通保存期間表」という。）は、別に定め各文書管理者あて通知するものとする。

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の作成にあたっては、防衛省行政文書保存期間基準（以下「省共通保存期間表」という。）及び局共通保存期間表を参酌して、次の各号により定めるものとする。

(1) 省共通保存期間表及び局共通保存期間表に、必要な修正を加える。ただし、事項の削除、業務の区分の追加、保存期間欄及び保存期間満了時欄の措置の修正は行わない。

(2) 省共通保存期間表及び局共通保存期間表の分類に該当しない業務については、当該文書管理者固有の業務ごとに基準を作成し追加する。

2 文書管理者は、標準文書保存期間基準を定め、又は改定したときは、第4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5章 保存

(引継確認書の提出先)

第10条 通達第1章第4第5項第2号ウの規定に基づく引継報告書及び同項第4号イ(ウ)の規定に基づく報告の提出は、機関等副主任文書管理者とする。

第6章 集中管理

(集中管理)

第11条 通達第1章第4第6項に規定するもののほか、九州防衛局における集中管理については、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6項第2号に規定する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。

(2) 機関等文書管理総括課の長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文書管理総括課において行うが、当該行政文書ファイル等の内容に関する責任は、引き継ぐ前の文書管理者が負うものとする。例えば、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）に基づく開示請求がなされた場合は、引き継ぐ前の文書管理者が対応するものとする。

- (3) 第 1 号に掲げる行政文書に係る行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿への登録の措置は、機関等文書管理総括課において行うものとする。

第 7 章 廃棄

(廃棄)

- 第 12 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、第 5 号様式により行うものとする。

第 8 章 監査

(年度監査計画)

- 第 13 条 機関等監査主任者は、訓令第 26 条第 3 項に規定する監査について、その計画を作成し、監査を受ける文書管理者に通知するものとする。

(監査職員の指定)

- 第 14 条 通達第 1 章第 8 第 2 項第 1 号の規定に基づき、監査職員を指定するときは、第 6 号様式により行うものとする。

第 9 章 接受

(受付記号等)

- 第 15 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、当該文書を所掌する課等とし、受付記号、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、別表第 4 に掲げるとおりとする。

- 2 通達第 3 章第 1 第 1 項第 1 号に規定する受付番号は、暦年の一連番号とする。

(郵便受付番号等)

- 第 16 条 通達第 3 章第 1 第 2 項に規定する郵便物又は電報を接受したときは、総務課（別府、宮崎及び鹿児島各防衛事務所にあっては、業務係。佐世保防衛事務所にあっては、業務第 1 係。）において、それぞれ受付番号を付与し、関係のある課等に送付しなければならない。

- 2 前項の郵便受付番号は、第 7 号様式の書留郵便物等受付簿に、電報受付番号は第 8 号様式の電報受付簿に、それぞれ記録管理するものとし、暦年で更新するものとする。

(経由)

- 第 17 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：

九 州 防 衛 局 長	経 由 済
〇〇 年 月 日	

第 10 章 起案、審査及び決裁後の処理

(文書の審査)

第 18 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) 九州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、九州防衛局次長の承認を受けなければならない。
なお、九州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、防衛補佐官、会計監査官、所属する部の部長、所属する課の課長、各防衛支局長、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。

(文書の審査の省略)

第 19 条 前条の規定にかかわらず、審査省略文書（その内容が軽微で、かつ、その書式をあらかじめ定めておくことができる文書であって、第 3 項の規定により許可を受けたものをいう。）を起案する場合には、同条の規定による審査を省略することができる。

- 2 担当課の長は、その内容が軽微で、かつ、その書式をあらかじめ定めておくことができる文書であって、起案文書の審査を省略することが事務の簡素化に資すると判断した場合には、九州防衛局総務部総務課長（当該担当課の長が各防衛支局に属する者である場合は、各支局総務課長）に対して、審査省略文書としての登録を申請することができる。
- 3 九州防衛局総務部総務課長又は各防衛支局総務課長は、前項の申請について、起案文書の審査を省略しても差し支えないと判断した場合には、これを審査省略文書として許可することができる。

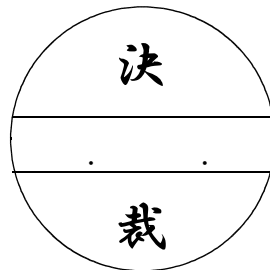
(決裁後の処理)

第 20 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、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、文書管理システムを用いて発簡番号を取得し、発簡年月日の入力を行うものとする。

- 2 通達第3章第2第4項第2号に規定する起案用紙を用いた起案文書については、決裁終了後、総務課（別府、宮崎及び鹿児島各防衛事務所にあっては、業務係。佐世保防衛事務所にあっては、業務第1係。）において、必要な合議及び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し決裁済である旨の表示を行った上で、主管課において文書管理システムを用いて発簡番号を取得し、発簡年月日の入力及び記入を行う。

決裁済である旨の表示の例：



（決裁終了後の決裁文書の修正のための決裁に係る手続）

第21条 通達第3章第2第5項に規定する決裁終了後の決裁文書の修正については次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 修正のための決裁に用いる文書管理システム又は起案用紙の件名は、その旨が一目で分かるもの（例：「〇〇〇〇について（〇〇第〇〇〇号。〇〇〇年〇月〇日）」の一部修正について）とする。
- (2) 当初の決裁対象文書の施行前に修正のための決裁を終了した場合は、修正のための決裁の文書管理システム又は起案用紙の取扱上の注意欄又は備考欄に、当初の決裁における発簡番号及び施行日によるものである旨を追記する。
- (3) 修正のための決裁は、修正を必要とした決裁文書の決裁者から合議者（決裁文書の審査に当たった者を除く）を省略することにより簡素化することができ、次に掲げる区分に応じ措置するものとする。

ア 電子決裁 決裁を省略された者については、文書管理システムの「同報」機能により措置する。

イ 紙決裁 決裁を省略された者については、修正箇所、内容及び修正の理由について確実に通報を行う。

- (4) 次に掲げるものは修正に当たらないものとする。

ア 決裁文書の文面、内容の意味及びニュアンスを全く変更せずに形式面のみの体裁を整えること（字体、インデント又は均等割付の修正等であって、文字の色やフォントサイズ等の変更により当該決裁文書の内容の意味やニュアンスが変更される場合を除く。）。

イ 決裁時点において未確定である事項について、確定後に追記することを明示した上で決裁を採り、事後にその内容を追記すること。

ウ 決裁対象文書を施行するために必要なものとして発簡番号等を追記すること及び公印又は契印を押印するなど施行に際し必要な処理を行うこと。

(5) (4)アに掲げる措置を講じた場合は、決裁の文書管理システム又は起案用紙の取扱上の注意欄又は備考欄にその具体的な内容について明記した上で、形式面のみの体裁を整えた後の文書についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存する。

(6) (4)イに掲げる追記をする権限を有する者は、当該案件を主管する文書管理者又は文書管理担当者並びに起案者とする。

第 1 1 章 施行等

(発簡番号)

第 2 2 条 通達第 3 章第 3 第 1 項第 2 号の規定に基づき付与される発簡番号は、別表第 5 の区分に従い、特定文書管理者において 1 発簡文書につき 1 発簡番号を付与する。

2 前項の発簡番号の付与に当たっては、文書管理システムを用いるものとし、暦年ごとの一連番号とする。

(発簡年月日)

第 2 3 条 文書の発簡日は、決裁日において発簡することができない真にやむを得ない事情がある場合を除き、決裁日とする。特に指定された日付を発簡日としなければならない事情のあるときは、あらかじめ案文に発簡年月日を記入し、その理由を伺い文又は伺い内容の詳細の部分に書き、それらを含めて決裁を得なければならない。

(発送)

第 2 4 条 浄書が終わった文書は、宛先ごとに 1 通を正文書として速やかに発送するよう処置することとし、正文書を発送した後に、通達第 3 章第 2 第 5 項に規定する修正のための決裁を行い再度発送する場合にあっては、修正のための決裁後の正文書と併せて、当初の正文書からの修正箇所及び内容が分かる資料を添付して送付するなど、発送先が当初受領した正文書と修正後の正文書とを識別できるようにするものとする。

第 1 2 章 補則

(実施細目)

第 2 5 条 この達を実施するために必要な事項は、機関等副主任文書管理者が定めることができる。

附 則

- 1 この達は、令和 5 年 1 0 月 1 日から施行する。
- 2 九州防衛局における文書管理に関する達（平成 2 5 年九州防衛局達第 1 号）は廃止する。

別表第 1（第 3 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	九 州 防 衛 局	機関等副主任 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	通達第 3 章第 1 第 1 項
電報受付簿	本 局	総 務 課 長	通達第 3 章第 1 第 2 項
	各 支 局	総 務 課 長	
	各防衛事務所	防衛事務所長	
特殊郵便受付簿	本 局	総 務 課 長	通達第 3 章第 1 第 2 項
	各 支 局	総 務 課 長	
	各防衛事務所	防衛事務所長	
決裁簿 (文書発簡台帳)	九 州 防 衛 局	機関等副主任 文 書 管 理 者	通達第 3 章第 2 第 1 項第 2 号

別表第2（第4条関係）

文 書 管 理 者 等

文 書 管 理 者	文 書 管 理 者 記 号
防衛補佐官	九防補
会計監査官	九会監
総務部総務課長	九総総
総務部会計課長	九总会
総務部契約課長	九総契
総務部報道官	九総報
企画部地方調整課長	九企地
企画部周辺環境整備課長	九企周
企画部防音対策課長	九企防
調達部調達計画課長	九調調
調達部事業監理課長	九調監
調達部建築課長	九調建
調達部土木課長	九調土
調達部設備課長	九調設
管理部業務課長	九管業
管理部施設補償課長	九管補
管理部施設管理課長	九管管
管理部施設取得課長	九管取
長崎防衛支局総務課長	九長総
長崎防衛支局装備課長	九長装
熊本防衛支局総務課長	九熊総
熊本防衛支局業務課長	九熊業
熊本防衛支局建築課長	九熊建
熊本防衛支局土木課長	九熊土
熊本防衛支局設備課長	九熊設
熊本防衛支局建設計画官	九熊計
佐世保防衛事務所長	九佐事
別府防衛事務所長	九別事
宮崎防衛事務所長	九宮事
鹿児島防衛事務所長	九鹿事

別表第3（第4条関係）

特 定 文 書 管 理 者 等

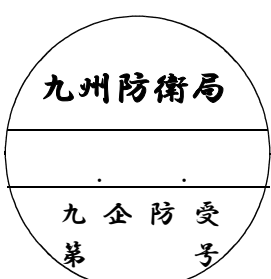
特定文書管理者	事務の範囲
総務部総務課長 企画部地方調整課長 調達部調達計画課長 管理部業務課長	1 九州防衛局長、九州防衛局次長、九州防衛局あて及び各所属部長、部次長並びに各部あての文書のうち、所掌事務に関する文書の接受 2 所属する部の部長及び部次長の決裁を要する文書の審査 3 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
防衛補佐官 会計監査官 総務部会計課長 総務部契約課長 総務部報道官 企画部周辺環境整備課長 企画部防音対策課長 調達部事業監理課長 調達部建築課長 調達部土木課長 調達部設備課長 管理部施設補償課長 管理部施設管理課長 管理部施設取得課長	1 九州防衛局長、九州防衛局次長、九州防衛局あて及び各所属部長、部次長並びに各部あての文書のうち、所掌事務に関する文書の接受 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
長崎防衛支局総務課長 長崎防衛支局装備課長	1 長崎防衛支局長、長崎防衛支局次長及び長崎防衛支局宛ての文書のうち所掌事務に関する文書の接受 2 長崎防衛支局長及び長崎防衛支局次長の決裁を要する文書の審査 3 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
熊本防衛支局総務課長	1 熊本防衛支局長、熊本防衛支局地方調整官、熊本防衛支局建設調整官及び熊本防衛支局宛ての文書のうち所掌事務に関する文書の接受 2 熊本防衛支局長、熊本防衛支局地方調整官及び熊本防衛支局建設調整官の決裁を要する文書の審査 3 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理

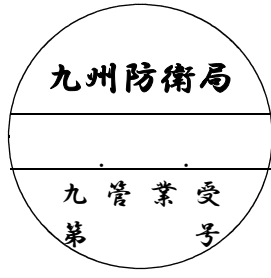
熊本防衛支局業務課長 熊本防衛支局建築課長 熊本防衛支局土木課長 熊本防衛支局設備課長 熊本防衛支局建設計画官	1 熊本防衛支局長、熊本防衛支局地方調整官、熊本防衛支局建設調整官、及び熊本防衛支局宛ての文書のうち所掌事務に関する文書の接受 2 文書管理システムを用いた起案文書の決裁後の処理
佐世保防衛事務所長	1 佐世保防衛事務所長及び佐世保防衛事務所宛ての文書の接受 2 佐世保防衛事務所長の決裁を要する文書の審査 3 佐世保防衛事務所長が発簡する文書の決裁後の処理
別府防衛事務所長	1 別府防衛事務所長及び別府防衛事務所宛ての文書の接受 2 別府防衛事務所長の決裁を要する文書の審査 3 別府防衛事務所長が発簡する文書の決裁後の処理
宮崎防衛事務所長	1 宮崎防衛事務所長及び宮崎防衛事務所宛ての文書の接受 2 宮崎防衛事務所長の決裁を要する文書の審査 3 宮崎防衛事務所長が発簡する文書の決裁後の処理
鹿児島防衛事務所長	1 鹿児島防衛事務所長及び鹿児島防衛事務所宛ての文書の接受 2 鹿児島防衛事務所長の決裁を要する文書の審査 3 鹿児島防衛事務所長が発簡する文書の決裁後の処理

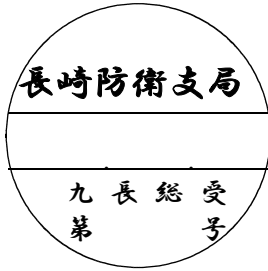
別表第4（第15条関係）

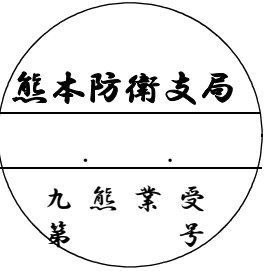
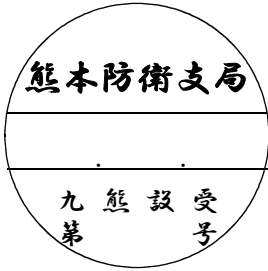
受 付 記 号

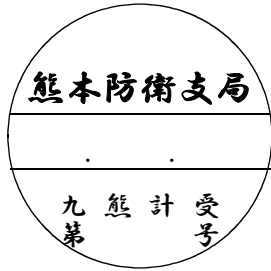
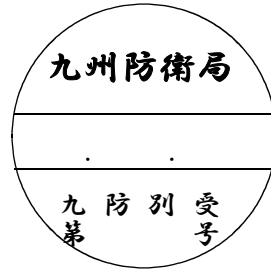
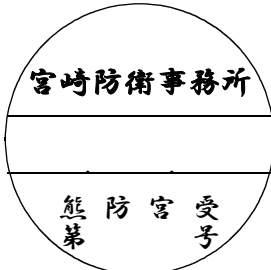
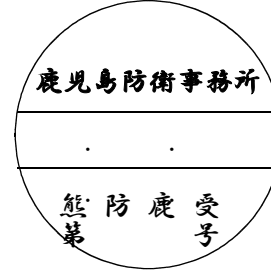
宛 名	文書管理者	受付記号	受 付 印
九州防衛局長 九州防衛局次長 防衛補佐官 会計監査官 九州防衛局総務部長 九州防衛局企画部長 九州防衛局調達部長 九州防衛局管理部長	防衛補佐官	九防補受	
九州防衛局総務部総務課長 九州防衛局総務部会計課長 九州防衛局総務部契約課長	会計監査官	九会監受	
	総務部総務課	九総総受	
	総務部会計課	九総会受	
	総務部契約課	九総契受	

総務部報道官	九総報受	
企画部地方調整課	九企地受	
企画部 周辺環境整備課	九企周受	
企画部防音対策課	九企防受	
調達部調達計画課	九調計受	

調達部事業監理課	九調監受	
調達部建築課	九調建受	
調達部土木課	九調土受	
調達部設備課	九調設受	
管理部業務課	九管業受	

	管理部施設補償課	九管補受	
	管理部施設管理課	九管管受	
	管理部施設取得課	九管取受	
長崎防衛支局長 長崎防衛支局次長 長崎防衛支局総務課長 長崎防衛支局装備課長	長崎防衛支局総務課	九長総受	
	長崎防衛支局装備課	九長装受	

熊本防衛支局長 熊本防衛支局地方調整官 熊本防衛支局建設調整官	熊本防衛支局総務課	九熊総受	
	熊本防衛支局業務課	九熊業受	
	熊本防衛支局建築課	九熊建受	
	熊本防衛支局土木課	九熊土受	
	熊本防衛支局設備課	九熊設受	

	熊本防衛支局 建設計画官	九熊計受	
佐世保防衛事務所長	佐世保防衛事務所	九防佐受	
別府防衛事務所長	別府防衛事務所	九防別受	
宮崎防衛事務所長	宮崎防衛事務所	熊防宮受	
鹿児島防衛事務所長	鹿児島防衛事務所	熊防鹿受	

別表第 5（第 2 2 条関係）

発 簡 記 号

局名等	発簡名義	機関等文書管理総括課の長 又は特定文書管理者	発簡記号
九州防衛局	九州防衛局長 九州防衛局次長 防衛補佐官 (防衛補佐官に限る。) 会計監査官 (会計監査官に限る。) 九州防衛局総務部長 (部内各課等に限る。) 総務部総務課長 (総務課に限る。) 総務部会計課長 (会計課に限る。) 総務部契約課長 (契約課に限る。)	防衛補佐官	九防防補
		会計監査官	九防会監
		総務部総務課長	九防総総
		総務部会計課長	九防総会
		総務部契約課長	九防総契
		総務部報道官	九防総報
	九州防衛局長 九州防衛局次長 九州防衛局企画部長 九州防衛局企画部次長	企画部地方調整課長	九防企地
		企画部周辺環境整備課長	九防企周
		企画部防音対策課長	九防企防
	九州防衛局長 九州防衛局次長 九州防衛局調達部長 九州防衛局調達部次長	調達部調達計画課長	九防調計
		調達部事業監理課長	九防調監
		調達部建築課長	九防調建
		調達部土木課長	九防調土
		調達部設備課長	九防調設
	九州防衛局長 九州防衛局次長 九州防衛局管理部長 九州防衛局管理部次長	管理部業務課長	九防管業
		管理部施設補償課長	九防管補
		管理部施設管理課長	九防管管
		管理部施設取得課長	九防管取
	九州防衛施設地方審議会長 九州防衛施設地方審議会	管理部業務課長	九防地審
長崎防衛支局	長崎防衛支局長 長崎防衛支局次長 長崎防衛支局総務課長	長崎防衛支局総務課長	長防総
	長崎防衛支局長 長崎防衛支局次長 長崎防衛支局装備課長	長崎防衛支局装備課長	長防装
熊本防衛支局	熊本防衛支局長 熊本防衛支局地方調整官 熊本防衛支局建設調整官	熊本防衛支局総務課長	熊防総
		熊本防衛支局業務課長	熊防業
		熊本防衛支局建築課長	熊防建
		熊本防衛支局土木課長	熊防土
		熊本防衛支局設備課長	熊防設
		熊本防衛支局建設計画官	熊防計
佐世保防衛事務所	佐世保防衛事務所長	佐世保防衛事務所長	九防佐
別府防衛事務所	別府防衛事務所長	別府防衛事務所長	九防別
宮崎防衛事務所	宮崎防衛事務所長	宮崎防衛事務所長	熊防宮
鹿児島防衛事務所	鹿児島防衛事務所長	鹿児島防衛事務所長	熊防鹿

発簡年月日

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

九州防衛局における行政文書の管理に関する達（九州防衛局達第〇号。令和 5 年〇月〇日）第 5 条第 2 項の規定に基づき、〇〇部〇〇課の文書管理担当者等を下記のとおり指定したので通知する。

文書管理担当者			補助者		
役職等	指定年月日	備考	役職等	氏名	備考

※文書管理担当者の指定は役職名により行うものとし、役職名によることができないときは氏名により行うものとする。

発 簡 年 月 日

機関等監査主任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

機関等監査主任者
九州防衛局次長

防衛省行政文書管理細則（通達）（防官文第 6 1 4 7 号。令和 4 年 3 月 3 0 日）第 1 章第 1 第 8 項の規定に基づき、下記のとおり機関等監査主任者の補助者を指定したので、通知する。

記

職 名	氏 名

第3号様式（第8条関係）

資料配付票

件 名							
配布年月日	〇〇年〇〇月〇〇日（〇）						
配 布 先	〇〇部〇〇課 担当者名（内線 ）						
配 布 先							
局 長		次 長					
防 衛 補 佐 官		会 計 監 査 官					
総 務 部 長							
総 務 課		会 計 課		契 約 課			
報 道 官							
企 画 部 長							
地 方 調 整 課		基 地 対 策 室		協 力 確 保 室		環 境 対 策 室	
周 辺 環 境 整 備 課		防 音 対 策 課					
調 達 部 長							
調 達 計 画 課		事 業 監 理 課		設 備 課		土 木 課	
設 備 課		総 括 建 設 監 督					
管 理 部 長							
業 務 課		施 設 補 償 課		施 設 管 理 課		施 設 企 画 室	
施 設 取 得 課							
長 崎 支 局 長		次 長					
総 務 課		装 備 課					
熊 本 支 局 長							
総 務 課		契 約 室		業 務 課		建 築 課	
土 木 課		設 備 課		建 設 計 画 官		総 括 建 設 監 督	
佐 世 保 事 務 所		別 府 事 務 所		宮 崎 事 務 所		鹿 児 島 事 務 所	
〇〇局〇〇課							
備 考							
文書管理者：〇〇課長		作 成 年 月 日：〇〇年〇〇月〇〇 保存期間満了日：〇〇年〇〇月〇〇			保存期間：〇年 枚 数：〇枚		

注：必要に応じ、配布先等を追加することができる

第4号様式（第9条関係）

発簡年月日

標準文書保存期間基準通知書

機関等主任文書管理者

九州防衛局長 殿

文書管理者

官 職 名

防衛省行政文書管理規則（平成23年4月1日防衛省訓令第15号）第17条第1項の規定に基づき標準文書保存期間基準を定めたので、同条第2項及び第3項の規定に基づき別添のとおり報告する。

添付書類：九州防衛局〇〇部〇〇課標準文書保存期間基準

第 5 号様式（第 1 2 条関係）

行政文書廃棄立会者指定書

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 6 第 3 項第 2 号の規定に基づき、行政文書の廃棄の際に立ち会
う者を下記のとおり指定する。

記

職 名	氏 名

年 月 日

文書管理者

官 職 名

第6号様式（第14条関係）

監査職員指定書

所 属	
職 名	
氏 名	
防衛省行政文書管理細則第1章第8第2項第1号の規定に基づき、 令和 年度九州防衛局行政文書管理監査における監査職員に指定する。 監査職員の遵守事項 監査職員は、職務上知り得た事項をみだりに他人に漏らし、又は自ら窃用してはならない。 年 月 日 (指定者) 機関等監査主任者 九州防衛局次長	

第7号様式（第16条関係）

書 留 郵 便 物 等 受 付 簿

郵便受付番号	配付月日	あ て 名	発 信 者 名	種 別	受領者	取扱担当者	備 考

A4

第8号様式（第16条関係）

電 報 受 付 簿

電報受付番号	配付月日	あ て 名	発 信 者 名	種 別	受領者	取扱担当者	備 考

A4