

別記様式第1 (第6条関係)

○ 接 受 カード ○	接 受			年	月	日 (時 分)
	件 名					

	受信者					
	発信者					
	年 月 日 第 号					
<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 速達 <input type="checkbox"/> 電報 <input type="checkbox"/> 小包 <input type="checkbox"/> 使送 <input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		配布	月	日	備考	
		受領印				

宮 内 庁
(日本産業規格 A 6)

別記様式第2 (第6条関係)

○ 送 付 カード甲 ○	(受理)	月	日	(部局)	
	送 付				
	宮内			受領印 (備考)	
	第 号				
送付先					

注 時・分欄は、上奏文書等の送付の際に記入する。

宮 内 庁
(日本産業規格 B 7)

別記様式第3 (第6条関係)

送付 カード乙	送付 年 月 日 (時 分)					
	宮内 発第 号					
	部 局 名	員数	受領印	部 局 名	員数	受領印
	○ 秘書課					
	総務課			正倉院事務所		
	宮務課			御料牧場		
	主計課			京都事務所		
	用度課					
	○ 病院					
	侍従職					
	上皇職					
	皇嗣職					
	式部職					
	書陵部					
	管理部					

宮内庁
(日本産業規格A4)

別記様式第4 (第6条関係)

登月	録日	発送番号	発月	送日	宛先	発信者名	文書記号・番号	起案部局	備考

宮内発甲文書件名簿 宮内庁
(日本産業規格A4)

別記様式第5 (第6条関係)

発月	送日	告月	示日	告示番号	件名	起案部局

告示台帳 宮内庁
(日本産業規格A4)

別記様式第6 (第6条関係)

決月	裁日	施月	行日	訓令番号	件名	取扱者

訓令台帳

宮内庁
(日本産業規格A4)

別記様式第7 (第6条関係)

決月	裁日	施月	行日	指令番号	件名	取扱者

指令台帳

宮内庁
(日本産業規格A4)

別記様式第8 (第6条関係)

発月	送日	整理番号	事 項	件 名	備 考	件数	受領印

官 報 件 名 簿

宮 内 庁

(日本産業規格A4)

別記様式第9（第8条関係）

受 付 印



- 注 1 直径25mm
 2 中央欄の日付は、回転式とする。
 3 下欄の文字は、部局ごとに次の区分による。

長官官房秘書課（授受員）	秘 書 課 受 付
長 官 官 房 秘 書 課	秘 書 課 受
長 官 官 房 総 務 課	総 務 課 受
長 官 官 房 宮 務 課	宮 務 課 受
長 官 官 房 主 計 課	主 計 課 受
長 官 官 房 用 度 課	用 度 課 受
侍 従 職	侍 従 職 受
上 皇 職	上 皇 職 受
皇 嗣 職	皇 嗣 職 受
式 部 職	式 部 職 受
書 陵 部	書 陵 部 受
管 理 部	管 理 部 受

別表第1 (第25条関係)

決裁・供覧

件名	-----	文書番号

決裁・供覧欄		

- 注 1 起案部局長の位置は、**ア**とする。
- 2 合議部局長の位置は、**イ**とする。
- 3 合議部局長の順序は、次のとおりとする。
- | | | |
|----|---|---|
| 侍 | 従 | 長 |
| 上皇 | 侍 | 従 |
| 皇 | 職 | 大 |
| 式部 | 官 | 長 |
| 書 | 陵 | 部 |
| 管 | 理 | 部 |
| 審 | 議 | 官 |
| 宮 | 務 | 主 |
| 皇 | 室 | 経 |
| 皇 | 室 | 医 |
| 秘 | 書 | 課 |
| 総 | 務 | 課 |
- 4 長官の位置は、**エ**とし、次長の位置は**ウ**とする。
- 5 課長以下の職員の検印を要するときは、その位置は所属部局長の右（縦書き文書では下）とする。
- 6 部局内限りの決裁文書については、起案課長等の位置は**ア**とし、合議課長等の位置は**イ**とし、部局長等の位置は**エ**とする。

別表第2（第40条関係）

起案部局 \ 文書の区分	(1)	(2)	(3)	(4)
	訓 令	指 令	告 示	(1)から(3)以外の文書
長官官房秘書課	宮内庁訓令	指 令	宮内庁告示	宮内秘
長官官房総務課				宮内総
長官官房宮務課				宮内宮
長官官房主計課				宮内主
長官官房用度課				宮内用
侍 従 職				宮内侍
上 皇 職				宮内上
皇 嗣 職				宮内嗣
式 部 職				宮内式
書 陵 部				宮内書
管 理 部				宮内管

注 1 第29条の文書の発送番号に冠する記号には、上表の文書記号の末尾に「発甲」の文字を加える。

例 「宮内秘発甲第〇〇〇号」

2 第30条の文書の発送番号に冠する記号には、上表の文書記号の末尾に「発」の文字を加える。

例 「宮内管発第〇〇〇号」

3 第29条及び第30条に規定する文書以外の文書の発送番号に冠する記号は、上表及び前号の取扱いに準じ、文書管理者がこれを定める。