

○宮内庁行政文書管理細則

平成23年4月1日

総括文書管理者決定

改正 平成24年11月 1日総括文書管理者決定

平成27年 4月 1日総括文書管理者決定

平成30年 4月 1日総括文書管理者決定

平成30年 8月24日総括文書管理者決定

平成31年 4月26日総括文書管理者決定

宮内庁行政文書管理細則

第1章 総則

(目的)

第1条 この細則は、宮内庁行政文書管理規則（平成23年宮内庁訓令第5号。第3条において「規則」という。）第31条の規定に基づき、宮内庁における行政文書の接受、配布、起案、決裁、施行、移管、貸出しその他必要な事項を定めることを目的とする。

(一般的留意事項)

第2条 文書の取扱いについては、次の各号に定める事項に留意する。

- (1) 事務が渋滞することのないよう、定められた手続と方法に従い、正しく、速く処理すること。
- (2) 必要な場合すぐ利用できるように、共用の文書箱、戸棚等に整理保存しておくこと。
- (3) 汚損又は破損したときは、適宜修補し、内容が明らかであるようにしておくこと。

(用語の定義)

第3条 この細則における次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「文書」とは、事務の運営に必要な一切の図画及び書類（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。）をいう。
- (2) 「使送文書」とは、宮内庁から直接相手方へ持参し、又は相手方から直接宮内庁へ持参してきた文書をいう。
- (3) 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。
- (4) 「軽易な文書」とは、はがき、事務連絡文書等で、接受に際し受領印を徴されないものをいう。
- (5) 「親展文書」とは、内容を受信者以外の者に秘するため、封皮に「親

展」あるいはこれに類する用語を表示する等の措置がしてある文書をいう。

- (6) 「個人宛ての文書」とは、職員個人に宛てた文書で親展文書以外のものをいう。
- (7) 「決裁文書」とは、長官、次長又は部局長（審議官、官務主管、皇室経済主管、皇室医務主管、長官官房秘書課長（以下「秘書課長」という。）及び長官官房総務課長を含む。以下同じ。）の決裁を求めるため起案した文書をいう。
- (8) 「合議文書」とは、内容が起案部局以外の部局の所掌事務にも関係する決裁文書で関係部局長の決裁を求めるものをいう。
- (9) 「供覧文書」とは、長官、次長又は部局長に、単にその内容を知らせるために回覧する文書をいう。
- (10) 「文書管理システム」とは、規則第2条第4号に規定する文書管理システムをいう。

第2章 管理の体制等

（文書管理の組織）

第4条 各部局長は、総括文書管理者による当該部局に係る文書管理者の指名に当たり、意見を提出することができる。

2 総括文書管理者は、前項の意見の提出があった場合には、これを勘案し、指名を行うものとする。

3 総括文書管理者は、文書管理者を指名した場合には、速やかに、氏名等を各部局長に通知する。

4 文書管理者は、文書の接受、施行等の事務に従事させる者として、文書取扱主任を指名し、速やかに、総括文書管理者に氏名等を報告する。

5 文書管理者は、文書管理担当者指名するほか、必要に応じて、文書取扱主任を2名以上指名することができる。

6 文書管理担当者は、文書管理者の事務を補佐するほか、文書の配布及び緊急処理等について指示し、定期的に文書、簿冊及びカードの保存の状況を検査する。

7 文書取扱主任は、所属職員を指揮して、文書の接受、配布、登録、回付、施行、保存及び廃棄、カードの作成等を行う。

（文書管理の原則）

第5条 宮内庁の保有する行政文書については、文書管理システムにより管理を行うことを原則とする。

第3章 文書の接受及び配布

（簿冊及びカード）

第6条 各部局に、接受カード（別記様式第1）及び送付カード（別記様式第2及び第3）を備える。

2 長官官房秘書課（以下「秘書課」という。）に、前項に掲げるもののほか、次の簿冊を備える。

- (1) 宮内発甲文書件名簿（別記様式第4）
- (2) 告示台帳（別記様式第5）
- (3) 訓令台帳（別記様式第6）
- (4) 指令台帳（別記様式第7）
- (5) 官報件名簿（別記様式第8）

（文書の接受及び配布）

第7条 宮内庁に到達する文書のうち、本庁舎に到達する文書の接受は、秘書課長が指定する職員（以下「文書授受員」という。）が、それ以外の庁舎に到達する文書の接受は当該庁舎の庶務担当職員が行う。ただし、次の各号に掲げる場合には、それぞれ当該各号に定める者が行う。

- (1) 省庁間電子文書交換システムの利用による場合 当該文書を受信した部局の文書取扱主任
- (2) 電子メール又は各種申請システムの利用による場合 当該電子メール等の受信者
- (3) ファクシミリの利用による場合 当該ファクシミリの受信者
- (4) 緊急に処理する必要がある文書を受領する場合 当該文書の担当者
- (5) 前各号に掲げる場合に準ずる場合 前各号に掲げる者に準ずる者

2 前項により文書を接受した者は、当該文書を関係する部局の文書取扱主任に配布する。ただし、前項第2号及び第3号に掲げる場合には、文書取扱主任への配布を省略し、直接担当者に配布することができる。

3 接受文書で長官宛て、次長宛て又は庁宛てのものは、秘書課の文書取扱主任に配布する。

4 接受文書で配布すべき部局が明らかでないものは、秘書課の文書取扱主任に配布し、秘書課長がその配布先を決定する。

5 前3項の場合において、接受した文書は、第1項各号に掲げるものを除き、開封等をしないで配布する。この場合において、使送文書、書留郵便物、電報その他接受に際して受領印を徴されたものについては、接受カードを作成し、これを当該文書に添えて配布の上、接受カードに受領印を徴する。

6 接受してはならない文書があるときは、当該文書を接受した者は直ちに返付その他適当な措置をとらなければならない。

（文書取扱主任の行う接受及び配布）

第8条 文書取扱主任は、接受した文書について文書管理システムに当該文書の件名、受付年月日、受付番号等所要の事項を登録した上、担当者に配布する。この場合、紙で接受した文書においては、欄外余白に受付印（別記様式第9）を押印する。

2 前条第2項ただし書に該当し、文書取扱主任への配布を省略した場合には、担当者が文書管理システムに所要の事項を登録する。

3 図書印刷物その他軽易な文書については、前2項の手続を省略することができる。

第9条 親展文書又は個人宛ての文書については、前条第1項の規定にかかわらず、文書取扱主任は開封しないで封筒に受付印を押印し、接受カードを作成し、これを当該文書に添えて名宛人に配布の上、接受カードに受領印を徴する。

（金銭等添付文書）

第10条 第7条第5項及び前2条の場合において、接受文書に金銭、有価証券、切手その他物品が添付してあるときは、その金額、種類、員数等を接受カードに記入の上、これを当該文書に添えて配布するものとする。

（長官、次長、庁宛ての文書）

第11条 秘書課の文書取扱主任は、第7条第3項の規定により配布を受けた文書のうち、秘書課以外の部局の所掌に属するものについては、接受カードを作成し、文書に添付して主管部局の文書取扱主任に配布の上、これに受領印を徴する。

（誤配文書）

第12条 各部局の文書取扱主任は、当該部局の所掌に属しない文書の配布を受けたときは、当該文書を秘書課の文書取扱主任に回付する。ただし、回付先の部局の明らかなものは、秘書課への回付を省略し、直接その部局へ送付することができる。

なお、当該文書が紙の場合は、送付カードを添付する。

2 前項の規定は、文書の配布を受けた担当者が自己の所掌に属しない文書の配布を受けたときについて準用する。

（部局間文書の例外）

第13条 部局間において送達される軽易な文書については、第7条から前条までに規定する手続を省略して接受及び配布することができる。

第4章 文書の起案及び決裁

（起案及び決裁）

第14条 決裁を要する事項は、速やかに調査、審議し、起案を行い決裁の手続をとらなければならない。

2 決裁を要する事項の起案者は、起案に当たり、定例的なものを除き、事前に上司の指示を受けなければならない。

第15条 文書の起案及び処理は、原則として文書管理システムで行うものとする。ただし、決裁の内容について決裁者に直接説明が必要な場合等にあつては、文書管理システムによらずに紙により決裁をすることができる。この場合においても文書管理システムにおいて件名、起案年月日、文書番号等所要事項の登録及び決裁終了後の完了処理を行うものとする。

第16条 文書の起案については、次の各号に定める事項に留意する。

(1) 文書は、平易な口語体で、簡潔な表現を用い、誰でも理解できるものであること。

(2) 文書の種類（法令、通知、辞令、次第、記録等）に従ってそれぞれの形式を整えること。

(3) 第15条ただし書に規定する場合においては、部局内限りの簡易なものを除き、文書管理システムに定める起案用紙を用いること。ただし、これにより難しい場合には、別に定める起案用紙を用いることができる。

(4) 文字は、活字によって印書し、又は改変できない方法によって記載すること。

(5) 出来上がった文書は、必ず読み返し、検討してみること。

2 起案文書には、その内容を理解するために必要な資料を添付する。

（合議）

第17条 決裁文書で起案部局以外の部局の所掌事務に関係があるものは、当該関係する部局へ合議しなければならない。

2 前項の合議は、あらかじめ関係部局と協議し、意見の調整を図ることにより、省略することができる。

第18条 長官又は次長の決裁を受ける文書は、秘書課長に合議するものとする。

第19条 第15条ただし書に規定する場合においては、合議文書は、起案部局の部局長の決裁が完了した後、起案部局の文書取扱主任が合議部局の文書取扱主任に送付する。この場合において、起案部局の文書取扱主任は、送付カードを作成し、これを合議文書に添えて送付の上、送付カードに受領印を徴する。

2 前項の文書の送付を受けた合議部局の文書取扱主任は、送付カードを作成し、合議文書につき決裁を受けた後、当該文書を次の合議部局又は起案部局の文書取扱主任に送付する。この場合において、合議部局の文書取扱主任は、あらかじめ作成した送付カードを合議文書に添えて送付の上、送付カードに受領印を徴する。

第20条 決裁及び合議については、次の各号に定める事項に留意する。

- (1) 決裁文書の回付を受けた決裁者は、速やかに審議し、原則として、回付を受けた日に決裁を終えるように努めること。
- (2) 文書を取り扱う職員は、決裁文書の進行が渋滞しないよう留意すること。
- (3) 決裁者の範囲は、意思決定の迅速化のため、必要最小限とすること。
- (4) 関係部局間において会議、連絡、資料送付等の方法で事前に意見を調整し、なるべく合議の省略を図ること。
- (5) 会議により合議を省略するときは、会議の議事概要を作成し、出席者の承認を得ること。

2 第15条ただし書に規定する場合においては、起案用紙の「備考欄」に合議部局ごとに、合議文書の送付を受けた年月日を記載する。

(決裁終了前の修正)

第21条 合議部局において決裁終了前の文書の修正を要すると認めるときは、起案部局と協議の上、修正することができる。

2 秘書課長は、起案の趣旨に反しない限り、決裁終了前の決裁文書の様式、用語、用字等の不適当な箇所を修正することができる。

3 第15条ただし書に規定する場合においては、決裁終了前の決裁文書の修正は、次の各号に定めるところにより、活字によって印書し、又は改変できない方法によって書くものとする。

- (1) 削除 削除する文字の上に、2本の平行線を引き、修正者の印を押す。
- (2) 加筆 原文を汚損しないように余白に記入し、修正者の印を押す。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第21条の2 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること(次項において「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。

2 修正のための決裁については、次の各号に定める事項に留意する。

- (1) 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- (2) 行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書(以下この号及び次号において「決裁対象文書」という。)について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- (3) 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次のア及びイに掲げる修正のための決裁が終了した時期の

区分に応じて、当該ア及びイに掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。

ア 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日

イ 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日

(4) 前号の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。

(5) 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、前項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、次に掲げるところにより、簡素化することができる。

ア 起案部局においては、起案者の上司（部局長、担当課長等）並びに担当課の文書管理者及び文書管理担当者の決裁以外の決裁を省略することができる。

イ 合議部局においては、審議官及び秘書課長の決裁以外の決裁を省略することができる。

ウ 決裁を省略される者に対しては、文書管理システムの同報機能の利用等により報告を行う。

（緊急処理）

第22条 決裁文書で急を要する特別の事由のあるものについては、あらかじめ上司の指示を受け、電話又は口頭その他適宜の方法により決裁を求めることができる。この場合においては、改めて起案し、決裁を求めなければならない。

2 第15条ただし書に規定する場合においては、急を要するものは、必要に応じ、次に掲げる取扱いをすることができる。

(1) おおむね40mm×20mmの寸法の赤色の紙片を、左横書き文書については欄外左上部、縦書き文書については欄外右上部に貼付し、他の文書に優先して決裁を求める。

(2) 決裁文書の内容について十分説明することができる職員が持ち回りの上、決裁を求める。

(3) 次により、同文の合議文書を作成し、これを合議部局ごとに送付し、同時に決裁を求める。

ア 同文の合議文書を必要部数作成して、うち1部を原本とし、残りを副本とする。

イ 原本及び副本の全部に起案部局長の決裁を受け、原本は、起案部局に保留し、副本は、合議部局ごとに1部ずつ同時に送付する。

ウ 同時合議の文書の送付を受けた部局は、速やかに審議して、意見がある場合又は決裁済みの場合は、起案部局に電話その他の方法で連絡する。

エ 起案部局は、全合議部局から決裁済みの連絡を受けたときは、保留中の原本の各部局長の押印位置に「了」と記入し、原本について手続を進める。

オ 合議部局は、決裁済みとなった副本を、起案部局に返付する。

カ 原本及び副本は、手続完了後一体のものとしてつづる。

キ 同時合議は、合議部局の一部に対して行うことができる。

(4) 赤色の紙片を貼付した決裁文書の回付を受けたときは、他の文書に優先して処理する。

(5) 文書の内容について特に意見があるときは、その要旨を記載した「付箋」を、文書の欄外下部に貼付することができる。

(上奏文書等)

第23条 上奏文書等は、全て長官の決裁を受けなければならない。

2 上奏文書等の起案及び決裁者は、起案部局においては係長以上の職員とし、合議部局においては課長以上の職員とする。

3 第15条ただし書に規定する場合においては、別に定める起案用紙を用いることとし、取扱いについては、次の各号に定める事項に留意する。

(1) 上奏文書等の起案用紙の欄外上部にその内容に応じ「伺いもの」「御覧もの」等と表示する紙片を貼付する。

(2) 前号の紙片は、おおむね50mm×30mmの寸法とし、貼付する位置は、前条第2項第1号に定めるところによる。この場合において、貼付する紙片が複数の時は、順次中央に向かって貼付する。

(3) 上奏文書等の起案には、文字は活字によって印書し、又は墨書すること。

(4) 上奏文書等は、ビニール製の袋に入れて授受し、汚損しないように配慮すること。

第24条 長官の決裁を終わった上奏文書等は、秘書課の文書取扱主任が侍従職、上皇職又は皇嗣職の文書取扱主任に送付する。

2 伺い済み又は御覧済みの上奏文書等は、侍従職、上皇職又は皇嗣職の文書取扱主任が起案部局の文書取扱主任に返付する。

(押印)

第25条 第15条ただし書に規定する場合の決裁文書の押印の方式は別表

第1によるものとする。

(廃案)

第26条 第15条ただし書に規定する場合において、決裁文書を廃案にするときは、起案者は、当該文書の欄外に「廃案」と明記し、その旨を決裁した者に通知するとともに、文書管理システムに登録しなければならない。

(供覧文書)

第27条 供覧文書は、決裁文書に準じて取り扱うものとする。

第5章 文書の施行

(文書の施行)

第28条 決裁済文書で発送を要するものは、特に期日が定められている場合、発送文書の作成に時間を要する場合等特別の場合を除き、決裁となった日に施行しなければならない。

2 文書の発送については、次の各号に定める事項に留意する。

- (1) 特定の相手方に文書を発送してよいという決裁済文書があること。
- (2) 発送文書は、決裁済文書のとおり浄書されたものであること。
- (3) 発送文書には、決裁済文書に記載された文書記号・番号及び発送年月日を記入すること。

第29条 長官名、次長名又は庁名の文書の発送は、次の各号による。

- (1) 秘書課の文書取扱主任は、決裁後、宮内発甲文書件名簿に所要の事項を登録の上、登録した発送番号及び発送年月日を起案部局の文書取扱主任に通知する。
- (2) 通知を受けた起案部局の文書取扱主任は、起案者に発送年月日を文書管理システムに登録させた後、発送文書を作成し、秘書課の文書取扱主任に提出する。
- (3) 秘書課の文書取扱主任は、提出された発送文書を確認の上、公印の押印（第15条ただし書に規定する場合にあっては、公印及び契印の押印。以下同じ。）を行い、返付する。ただし、最終決裁者が公印の押印を行うことを要しないと認めた場合については、公印の押印を行うことを省略することができる。
- (4) 起案部局の文書取扱主任は、返付を受けた発送文書の発送の手続をする。
- (5) 第15条ただし書に規定する場合においては、第1号の通知、第2号の提出及び第3号の返付の手続は、それぞれ決裁済文書を添えて行う。

第30条 部局長名又は部局名の文書の発送は、決裁後、起案者が文書管理システムに発送年月日を登録し、発送文書を作成の上、これを文書取扱主任に提出し、公印の押印を受けた後、発送の手続をする。ただし、最終決

裁者が公印の押印を行うことを要しないと認めた場合については、公印の押印を行うことを省略することができる。この場合には、発送文書（庁内宛てのものを除く。）に公印の押印を行うことを省略している旨を記載するものとする。

（公印及び契印）

第31条 公印及び契印の取扱いについては、次の各号に定める事項に留意する。

- (1) 公印は、金庫等の容器に鍵をかけて保管すること。
- (2) 公印は、第28条第2項各号に定める事項を確認した上、押印すること。
- (3) 公印は、その左端部（縦書きの文書では上端部）が発信者名等の最終文字にかかるように押印すること。
- (4) 契印は、決裁文書に記載してある宛名の部分と発送文書の上端中央の部分とを合わせ、その両方にわたり押印すること。ただし、本庁内部局間の発送文書で宛名が多数のときは、送付カード乙に記載してある宛名の部分と発送文書の上端中央の部分とを合わせ、その両方にわたり押印することができる。この場合の送付カード乙は、決裁済文書と一括して保存すること。

（公印の押印に関する特例）

第32条 第29条及び第30条に規定する文書について、省庁間電子文書交換システム又は政府認証基盤を利用する電子情報処理組織（以下「省庁間電子文書交換システム等」という。）により発送を行う場合には、電子署名（電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示し、かつ、当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものをいう。以下同じ。）をもって第29条及び第30条に規定する公印の押印に代えるものとする。この場合において第29条及び第30条中「公印の押印」とあるのは「電子署名」と読み替えるものとする。

（省庁間電子文書交換システム等の運用に必要な鍵情報等の管理）

第33条 秘書課長は、省庁間電子文書交換システム等において、文書の暗号化及び電子署名を行うために必要となる鍵情報等の制定について、決定する。

- 2 秘書課長の指定する職員は、秘書課長の指示を受け、鍵情報等を制定するために必要な事務を行う。
- 3 各部局の文書取扱主任は、鍵情報等の納められたICカードを、金庫等

の容器に鍵をかけて保管する。

(省庁間電子文書交換システム等による発送)

第34条 省庁間電子文書交換システム等により発送を行う場合は、文書取扱主任が発送の手続を行う。

(電子メールシステム等による発送)

第35条 発送方法につき簡易な取扱いを行っても支障のない文書については、電子メールシステム又はファクシミリにより発送を行うことができる。

2 前項の発送の手続は、文書作成者が行う。

3 電子メールシステムにより長官名、次長名、庁名、部局長名又は部局名をもって発送する文書を送信するに際しては、自らの属する部局の文書取扱主任にもCC(本来の宛先以外の宛先に電子メールのコピーを送信する電子メールシステムの機能をいう。以下同じ。)によりコピーを送信し、また、送付先部局内での担当者があらかじめ明確である場合には、当該担当者にもCCによりコピーを送信する。

4 電子掲示板に文書を掲載する場合は、必要に応じ、別途電子メールを送信するなどの措置を講じて周知の徹底を図る。

(告示、訓令又は指令)

第36条 告示、訓令又は指令は、決裁後、秘書課において告示台帳、訓令台帳又は指令台帳に所要の事項を登録した後、文書管理システムに施行年月日を登録し、施行の手続をする。

(官報掲載)

第37条 官報に掲載する事項は、起案部局において原稿を作成し、これを秘書課の文書取扱主任に送付する。

2 前項の原稿の送付を受けた秘書課の文書取扱主任は、校訂、浄書し、官報報告主任の決裁を受け、官報件名簿に所要の事項を登録の上、掲載の手続をする。

(その他の発送)

第38条 庁外への文書の発送は、第34条又は第35条の規定によるほかは、使送、郵送又は電報による。

2 使送文書は、文書授受員が送達する。この場合において、文書授受員は、送付カードを作成し、これを使送文書に添えて送達の上、送付カードに受領印を徴する。

3 郵送文書は、各部局の文書取扱主任が郵送の手続をする。

4 電報による文書は、起案部局の文書取扱主任から電文の送付を受けて、文書授受員が発信の手続をする。この場合においては、第2項の規定を準用する。

第39条 庁内への文書の発送は、文書管理システム又は第35条の規定によるほかは、各部局の文書取扱主任が発送の手続を行う。この場合においては、前条第2項の規定を準用する。

(文書番号及び記号)

第40条 文書に付する番号は、暦年ごとに一連番号とする。

2 前項の番号には、別表第2に定める記号を冠する。

3 第1項の番号は、改元後は直ちに更新する。

第41条 文書の照会、所在確認等は、文書記号・番号で行うようにする。

2 長官名、次長名又は庁名の発送文書の文書番号は、宮内発甲文書件名簿に登録された発送番号をつける。

3 部局長名又は部局名の発送文書の文書番号は、その原議である決裁済文書の文書番号をつける。

(接受カード及び送付カードの保存)

第42条 各部局の文書取扱主任は、接受カード及び送付カードを施行の順序に従って整理し、各部局において必要な期間保存しておかなければならない。

第6章 移管

(移管に当たっての留意事項)

第43条 文書管理者は、宮内公文書館への移管に際しては、移管する行政文書ファイル等の一覧、当該行政文書ファイル等を構成する行政文書の内訳その他保存上参考となる事項を、別に宮内公文書館が定めるところにより、通知しなければならない。

2 文書管理者は、前項の通知に当たって、宮内公文書館において利用の制限を行うことが適当であると認める行政文書ファイル等がある場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、移管する行政文書の一覧の備考欄に該当条項及び該当する理由を記載しなければならない。

第7章 補則

(文書の貸出し等)

第44条 文書管理者は、保管する文書を職務上必要とする職員以外の者に貸し出し、又は閲覧させてはならない。ただし、部局長の承認を得たときはこの限りでない。

2 文書管理者は、前項の規定により文書を貸し出すときは、期間を定めた上で、借用証を提出させる。

3 文書管理者は、第1項の規定により文書を閲覧させるときは、各部局内の所定の場所を指定し、閲覧させる。

(施設等機関等における文書管理)

第45条 施設等機関及び地方支分部局については当該施設等機関及び地方支分部局の長を、宮内庁病院については宮内庁病院長を、それぞれ部局長とみなして、この細則を適用する。

附 則

- 1 この細則は、平成23年4月1日から実施する。
- 2 文書取扱要領（平成13年3月15日付け宮内秘発第278号）は、廃止する。

附 則（平成24年11月1日宮内秘発第1124号通知）

- 1 この細則は、平成24年11月1日から実施する。
- 2 別に定める起案用紙を用いる場合、起案用紙各欄への記入方法及び決裁時の押印方式については、なお従前の例による。

附 則（平成27年4月1日宮内秘発第270号通知）

この細則は、平成27年4月1日から実施する。

附 則（平成30年4月1日宮内秘発第363号通知）

この細則は、平成30年4月1日から実施する。

附 則（平成31年4月26日宮内秘発第688号通知）

この細則は、平成31年5月1日から実施する。ただし、「日本工業規格」を「日本産業規格」に改める部分については、同年7月1日から実施する。