

宮内庁訓令第2号

宮内庁文書管理規程を次のように定める。

平成13年3月9日

宮内庁長官 鎌倉 節

最終改正 平成20年11月27日宮内庁訓令第4号

宮内庁文書管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、宮内庁における事務の処理を適正にし、その能率的運営を図るため、文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

2 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。以下「情報公開法」という。）以外の法律及びこれに基づく命令の規定により、文書の作成、分類、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによることとする。

(文書作成の原則)

第2条 意思決定並びに事務及び事業の実績については、次に掲げる場合を除き、文書を作成することを原則とする。ただし、第1号の場合においては、事後に文書を作成するものとする。

(1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

(文書処理の原則)

第3条 文書は、正確、迅速に処理し、かつ、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、丁寧に取り扱うとともにその授受を確実にし、汚損又は亡失しないように注意しなければならない。

(総括文書管理者等)

第4条 宮内庁に、総括文書管理者を置き、次長をもってこれに充てる。

2 各部局に、文書管理者、文書管理担当者及び文書取扱主任を置く。

3 文書管理者、文書管理担当者及び文書取扱主任は、それぞれ各部局長（宮務主管、皇室経済主管、長官官房秘書課長及び長官官房総務課長を含む。以下同じ。）が指定する官職にある者をもって充てる。

4 各部局長は、前項の指定を行ったときは、これを長官官房秘書課長（以下「秘書課長」という。）に通知しなければならない。これを変更したときも同様とする。

第5条 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の管理に関する規程等の整備に関すること。
- (2) 情報公開法第2条第2項に規定する行政文書（以下「行政文書」という。）の分類の基準を定めること。
- (3) 第43条第2項に規定する行政文書分類基準表（次項において単に「行政文書分類基準表」という。）の整備を行うこと。
- (4) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令（平成12年政令第41号。以下「情報公開法施行令」という。）第13条第2項第1号に規定する行政文書ファイル（以下「行政文書ファイル」という。）の管理簿（行政文書ファイルの名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿で磁気ディスクをもって調製されたものをいう。以下「行政文書ファイル管理簿」という。）の整備を行うこと。
- (5) 行政文書の管理に関する事務の指導監督、研修等を実施すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、宮内庁における文書の管理を総括すること。

2 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 所属する部局の行政文書分類基準表を作成すること。
- (2) 前号の行政文書分類基準表を年1回見直し、必要と認めるときは、改定を行うこと。
- (3) 所属する部局の行政文書ファイル管理簿を作成すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、所属する部局における文書の管理を総括し、文書の管理がこの規程の定めるところにより適正、かつ、能率的になされるよう、文書管理担当者及び文書取扱主任を監督し、所属する部局の職員を指導すること。

3 文書管理担当者は、前項各号に掲げる事務について、文書管理者を補佐する。

4 文書取扱主任は、文書管理者及び文書管理担当者の指示を受け、文書の授受、施行等の事務に従事する。

（簿冊及びカード）

第6条 各部局に、文書件名簿（別記様式第1）並びに接受カード（別記様式第2）及び送付カード（別記様式第3及び第4）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5）
- (2) 告示台帳（別記様式第6）
- (3) 訓令台帳（別記様式第7）
- (4) 指令台帳（別記様式第8）
- (5) 官報件名簿（別記様式第9）

第2章 文書の接受及び配布

(秘書課の行う接受及び配布)

第7条 本庁に到達する文書は、秘書課で接受する。

- 2 接受の事務は、秘書課長が指定する職員（以下「文書授受員」という。）が行う。
- 3 文書授受員は、接受した文書を開封しないで各部局の文書取扱主任に配布する。この場合においては、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。

第8条 接受文書で長官あて、次長あて又は庁あてのものは、秘書課の文書取扱主任に配布する。

- 2 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。

(文書取扱主任の行う接受及び配布)

第9条 文書取扱主任は、接受した文書を開封して文書の欄外余白に受付印（別記様式第10）を押印し、接受カードを作成し、これを当該文書に添えて担当者に配布の上、接受カードに受領印を徴する。ただし、図書印刷物その他軽易な文書については、接受カードの作成を省略することができる。

第10条 親展文書又は個人あての文書については、前条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あて人に配布の上、接受カードに受領印を徴する。

(金銭等添付文書)

第11条 第7条第3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。

(誤配文書)

第12条 本庁に到達した文書で接受してはならないものがあるときは、秘書課の文書取扱主任は、直ちに返付その他適当な措置をとらなければならない。

- 2 各部局に配布された文書で接受してはならないものがあるときは、文書取扱主任は、直ちに秘書課の文書取扱主任に回付しなければならない。

(省庁間電子文書交換システムによる接受及び配布の特例)

第13条 第7条第1項の規定にかかわらず、省庁間電子文書交換システムにより本庁に到達した文書は、当該文書を受信した部局で接受する。

- 2 接受の事務は、当該部局の文書取扱主任が行う。
- 3 文書取扱主任は、接受した文書を開封した上で、担当者に配布する。この場合において、第9条の規定は、紙に出力されたものを配布する場合に限り適用する。
- 4 前項の場合において、接受した文書が親展文書である場合は、文書取扱主任は、第10条の規定にかかわらず、当該接受した文書を開封しないで名あて人に配布する。

(電子メールシステムによる接受及び配布の特例)

第14条 電子メールシステムにより本庁に到達する文書は、第7条の規定にかかわらず、当該文書を受信した職員が接受し、開封した上で、関係する部局の文書取扱主任に配布する。

2 前項の規定により文書の配布を受けた文書取扱主任は、第9条の規定にかかわらず、当該文書を担当者に配布する。

(ファクシミリによる接受及び配布の特例)

第15条 ファクシミリにより本庁に到達する文書は、第7条の規定にかかわらず、当該文書を受信した職員が接受し、関係する部局の文書取扱主任に配布する。

2 前項の規定により文書の配布を受けた文書取扱主任は、当該文書を担当者に配布する。この場合においては、第9条の規定を準用する。

(省庁間電子文書交換システム等により誤配文書が到達した場合の取扱い)

第16条 第12条第1項の規定にかかわらず、省庁間電子文書交換システム、電子メールシステム又はファクシミリにより本庁に到達した文書で接受してはならないものがあるときは、当該文書が到達した部局の文書取扱主任又は当該文書を受信した職員は、直ちに適切な措置をとらなければならない。

第3章 文書の起案及び決裁

(起案及び決裁)

第17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18条 決裁文書を起案したときは、起案者は、当該文書を文書取扱主任に提出する。

2 前項の文書の提出を受けた文書取扱主任は、主管部局長の決裁を受けた後、文書件名簿に所要の事項を登録し、当該文書に文書番号を記入する。ただし、部局内限りの決裁文書で発送を要しないものについては、文書件名簿に登録する手続を省略することができる。

第19条 決裁者は、決裁文書の回付を受けたときは、速やかに審議し、決裁を終えるよう努めなければならない。

(合議)

第20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21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22条 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。

(修正)

第23条 合議部局において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、決裁文書の様式、用語、用字等の不適當な箇所を修正することができる。

(緊急処理)

第24条 決裁文書で急を要するものは、必要に応じ、次に掲げる取扱いをすることができる。

(1) 起案用紙の欄外上部に赤色の紙片をてん付し、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回りの上、決裁を求める。

(3) 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。

(4) あらかじめ上司の指示を受け、電話又は口頭により決裁を求める。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。

(要再回文書)

第25条 合議部局において、合議文書を決裁後再び回付を受ける必要があると認めるときは、合議文書の当該部局長名の上部に「決裁後要再回」の記号を記入する。

2 前項の文書は、決裁後、起案部局から記号を付した部局に送付し、送付を受けた部局は、所要の処置をとった後、これを起案部局に返付するものとする。

3 要再回文書の授受には、第22条の規定を準用する。

(上奏文書等)

第26条 上奏文書等には、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てん付する。

2 上奏文書等は、すべて長官の決裁を受けなければならない。

第27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又は東宮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、侍従職又は東宮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28条 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29条 決裁文書を廃案にする場合は、起案者は、当該文書の欄外に「廃案」と朱書し、その旨を決裁した者及び起案部局の文書取扱主任に通知しなければならない。

2 前項の通知を受けた文書取扱主任は、文書件名簿の当該文書登録欄に、廃案となった旨及びその年月日を記入する。

(供覧文書)

第30条 供覧文書は、決裁文書に準じて取り扱うものとする。

第4章 文書の施行

(施行)

第31条 決裁済文書で発送を要するものは、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。

第32条 長官名、次長名又は庁名をもって発送を要する文書は、決裁後、秘書課の文書取扱主任が宮内発甲文書件名簿に所要の事項を登録し、決裁済文書に発送番号及び発送年月日を記入の上、起案部局の文書取扱主任に返付する。

2 前項の文書の返付を受けた起案部局の文書取扱主任は、発送文書を作成し、これに返付を受けた決裁済文書を添えて秘書課の文書取扱主任に提出し、発送文書に公印及び契印の押印を受けた上、発送の手続をする。ただし、庁内あてに発送する場合で、かつ、最終決裁者が公印及び契印の押印を要しないと認めた場合には、公印及び契印の押印を省略することができる。

第33条 部局長名又は部局名をもって発送を要する文書は、決裁後、文書取扱主任が文書件名簿の当該文書登録欄に発送年月日を登録し、発送文書を作成し、これに公印及び契印を押印した上、発送の手続をする。ただし、庁内あてに発送する場合については、前条第2項ただし書の規定を準用する。

(公印の押印に関する特例)

第34条 第32条第1項及び前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（次条において「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。）をもって第32条第2項及び前条に規定する公印及び契印の押印に代えるものとする。この場合において、第32条第2項中「公印及び契印の押印」とあるのは「電子署名」と、前条中「公印及び契印を押印した」とあるのは「電子署名を行った」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による発送)

第35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36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。

(告示、訓令又は指令)

第37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、決裁済文書に番号及び施行年月日を記入の上、施行の手続をする。

(官報登載)

第38条 官報に登載する事項は、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、登載の手続をする。

(その他の発送)

第39条 本庁外への文書の発送は、第35条又は第36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40条 本庁内部局間の発送文書は、第36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する。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41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。

(接受カード及び送付カードの保存)

第42条 接受カード及び送付カードは、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5章 文書の分類及び保存等

(行政文書の分類の基準)

第43条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めるものとする。

- 2 文書管理者は、前項の行政文書分類基準及び別表第3の行政文書保存期間基準に従い、行政文書分類基準表（別記様式第11）を作成しなければならない。
- 3 文書管理者は、行政文書分類基準表を作成し、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告しなければならない。
- 4 総括文書管理者は、毎年1回以上、第1項の行政文書分類基準の見直しを行い、必要と認める場合はその改定を行うものとする。

(行政文書の保存期間)

第44条 行政文書が作成され、又は取得されたときは、行政文書保存期間基準及び行政文書分類基準表に従い、文書管理者は、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定しなければならない。この場合において、保存期間が1年未満の行政文書にあっては、事務処理上必要な期間が満了した時点当該保存期間の満了する日とみなすものとする。

- 2 行政文書は、保存期間の満了する日まで保存するものとする。
- 3 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、第1項に規定する保存期間を超え、これと異なる期間を保存期間とすることができる。
- 4 原本又は原本に代えて保存すべきとされた行政文書以外の行政文書については、原本より短い保存期間とすることができる。

- 5 一の行政文書ファイルに保存期間の満了する日を異にする複数の行政文書が含まれる場合は、第1項の規定にかかわらず、当該行政文書ファイルに含まれる当該複数の行政文書の保存期間の満了する日は、これらの行政文書のうち保存期間が満了する日が最も遅い日とする。

(行政文書の保存期間の延長)

第45条 文書管理者は、行政文書の保存期間が満了する日後においても、当該行政文書が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める間保存期間を延長しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当する場合は、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 開示請求があったもの 情報公開法第9条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

- 2 文書管理者は、保存期間（前項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書について職務の遂行上必要があると認めるときは、30年以内の一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した場合において、保存期間を延長しようとする場合も同様とする。

(行政文書ファイル管理簿の作成)

第46条 行政文書ファイル及び単独で管理することが適当な保存期間（前条の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下この条において同じ。）が1年以上の行政文書の管理を適切に行うため、文書管理者は、次の各号に掲げる事項を記載した行政文書ファイル管理簿を作成するものとする。この場合において、単独で管理することが適当な保存期間が1年以上の行政文書については、一の行政文書を一の行政文書ファイルとみなして行政文書ファイルの名称を設定し、行政文書ファイル管理簿に記載するものとする。

- (1) 文書分類
- (2) 行政文書ファイル名
- (3) 作成者
- (4) 作成（取得）時期、保存期間及び保存期間満了時期
- (5) 媒体の種別
- (6) 保存場所
- (7) 管理担当課・係
- (8) 保存期間満了時の措置結果
- (9) 備考

- 2 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の作成等について必要な指示を行うものとする。

- 3 行政文書ファイル管理簿は、毎年1回以上更新するものとする。

4 行政文書ファイル管理簿は、一般の利用に供するものとする。

(行政文書の保存)

第47条 行政文書は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所において適切に保存しなければならない。

2 行政文書は、保存期間（第45条の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了する日まで必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法で保存しなければならない。

(行政文書の移管)

第48条 部局長は、保存期間（第45条の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書のうち、書陵部において、情報公開法第2条第2項第2号に掲げる文書として同号が規定する特別の管理を行うことが適当であると認められるものについては、書陵部長と協議の上、書陵部に移管するものとする。

2 前項に規定する行政文書について、書陵部長から情報公開法第2条第2項第2号に掲げる文書として同号が規定する特別の管理を行うことが適当であると認められる旨の申出があったときは、部局長は、書陵部長と協議の上、当該行政文書を書陵部に移管するものとする。

3 前2項の場合において、移管しようとする行政文書が他の行政機関により作成されたものであるときは、原則として当該他の行政機関に協議するものとする。

4 文書管理者は、第1項又は第2項の規定により行政文書が書陵部に移管されたときは、その旨を行政文書ファイル管理簿に追記する。この場合にあっては、当該行政文書に係る行政文書ファイル管理簿に記載された事項は、当該移管から5年が経過した日をもって削除するものとする。

(行政文書の廃棄)

第49条 文書管理者は、行政文書のうち、保存期間（第45条の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下この条において同じ。）が満了したものについては、前条第1項又は第2項の規定により移管されるものを除き、これを廃棄するものとする。

2 部局長は、保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある行政文書については、長官の承認を得て、これを廃棄することができる。この場合においては、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。

3 文書管理者は、前2項の規定により行政文書が廃棄されたときは、その旨を行政文書ファイル管理簿に追記する。この場合にあっては、当該行政文書に係る行政文書ファイル管理簿に記載された事項は、当該廃棄から5年が経過した日をもって削除するものとする。

4 廃棄する行政文書に開示すべきでないと認められる情報が記録されているときは、当該情報が漏えいしないようにしなければならない。

(行政文書以外の文書の整理及び保存等)

第50条 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行される文書については、各部局において適切に整理、保存及び廃棄を行うものとする。

第6章 秘密文書の取扱い

(秘密の保持)

第51条 秘密文書は、特に必要な最少限度の範囲の職員で処理しなければならない。

2 秘密文書の取扱いには細心の注意を払い、その内容が第三者（当該文書の処理に直接関係のある者以外の者をいう。以下同じ。）に漏えいしないようにしなければならない。

(秘密文書の区分及び指定)

第52条 秘密文書は、秘密保全の必要度に応じて、次の2種に区分する。

(1) 極秘 秘密保全の必要度が高く、その漏えいが国又は皇室の安全又は利益に損害を与えるおそれのあるもの

(2) 秘 秘密保全の必要度が極秘に次ぐ程度のもの又は人事管理上の秘密に関するもの

2 秘密文書は、前項各号の区分（以下「秘密区分」という。）に従って、それぞれ次の者が指定する。

(1) 極秘については、次長

(2) 秘については、部局長

3 秘密文書の指定は、事務処理上必要な最少限度にとどめなければならない。

(秘密取扱期間及び秘密文書取扱責任者の指定)

第53条 秘密文書の指定をする者は、指定に当たり、当該文書を秘密文書として取り扱う期間（以下「秘密取扱期間」という。）及び当該文書の取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を指定するものとする。

(秘密区分及び秘密取扱期間の表示)

第54条 秘密文書には、当該文書の欄外上部に、秘密区分及び秘密取扱期間を朱書する。

(決裁又は供覧の手続)

第55条 秘密文書について決裁を受け、又は秘密文書を供覧するときは、これを封筒に入れ、取扱責任者が持回りしなければならない。

(発送)

第56条 秘密文書の発送は、次の各号による。

(1) 秘密区分が極秘のものは、二重に封筒に入れ、内側封筒に「必親展」の文字を朱書し、取扱責任者が携行する。

(2) 秘密区分が秘のものは、封筒に入れ、「必親展」の文字を朱書し、取扱責任者若しくはその指定する者が携行するか又は書留郵便により郵送する。

(通知及び発表)

第57条 秘密文書の内容を職務上、第三者に知らせる必要があるときは、当該文書を秘密文書として指定した者の承認を受けなければならない。

2 秘密文書の内容を報道機関又は出版物に発表するときは、前項の規定にかかわらず、その秘密区分が極秘のものについては長官、秘のものについては次長の承認を受けなければならない。

(複製の禁止)

第58条 秘密文書は、複製してはならない。ただし、秘密区分が秘の文書は、当該文書を秘密文書として指定した者の承認を得た場合に限り複製することができる。

(保存及び廃棄)

第59条 秘密文書は、金庫、書庫等に施錠の上、保存しておかなければならない。

2 秘密文書を廃棄する場合は、その内容が判別できなくなるように焼却その他確実な方法により処分しなければならない。

(指定の解除等)

第60条 秘密文書の指定をした者は、当該文書の内容が秘密保全を必要としなくなったときは、速やかに秘密文書の指定を解除し、その旨を取扱責任者に指示しなければならない。ただし、秘密文書の内容が報道機関又は出版物に発表されたときは、この限りでない。

2 秘密文書の指定をした者は、当該文書の秘密区分又は秘密取扱期間を改める必要が生じたときは、速やかにその変更を行い、その旨を取扱責任者に指示しなければならない。

3 取扱責任者は、前2項の指示を受けたとき又は第1項ただし書の発表があったときは、当該文書に表示された秘密区分又は秘密取扱期間を抹消又は訂正し、その旨を関係者に通知するものとする。

第7章 補則

(文書の貸出し等の禁止)

第61条 文書管理者は、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。

(正倉院事務所等における文書管理)

第62条 正倉院事務所、御料牧場及び京都事務所については、正倉院事務所長、御料牧場長及び京都事務所長を、それぞれ部局長とみなして、この規程を適用する。

2 宮内庁病院長は、第4条第3項及び第4項、第48条第1項及び第2項、第49条第2項、第52条第2項、第61条並びに別表第3の規定の適用については、部局長とみなす。

(文書管理の細目の制定)

第63条 この規程の実施について必要な事項は、秘書課長が定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、平成13年3月15日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 第4条、第5条及び第62条の規定 平成13年3月12日

(2) 第45条第1項第4号の規定 平成13年4月1日

(宮内庁文書管理規程及び宮内庁文書保存規程の廃止)

第2条 次に掲げる訓令は、廃止する。

(1) 宮内庁文書管理規程(昭和40年宮内庁訓令第9号)

(2) 宮内庁文書保存規程(昭和51年宮内庁訓令第1号)

(経過措置)

第3条 この訓令の施行の際第44条第1項の規定により設定される保存期間の満了する

日が既に経過していることとなる行政文書については、文書管理者が適当と認める長さの保存期間が当該行政文書を作成し、又は取得したときに定められていたものとみなし、当該期間の満了する日をもって、同項の規定により設定される保存期間の満了する日とみなすことができる。ただし、当該日は、この訓令の施行の日に当該行政文書を作成し、又は取得したとした場合に、同項の規定により設定されることとなる保存期間の満了する日を超えてはならない。

- 2 この訓令の施行の際現に前条の規定による廃止前の宮内庁文書保存規程第6条第1項の規定により書陵部に引き継がれて保存されている文書（行政文書を除く。）については、第48条第1項の規定により書陵部に移管されたものとみなす。
- 3 文書の電子化を一層推進するため、当分の間、部局の申請により、この規程（この規程に基づいて定めるものを含む。以下同じ。）の規定によらないことが適当であると秘書課長が認める種類の文書については、この規程の規定によらないことができる。この場合において、その具体的な取扱い、秘書課長の指定する秘書課担当補佐及び同担当係長の指示するところによるものとする。

（改正附則中略）

附 則（平成16年2月23日宮内庁訓令第1号）

この訓令は、平成16年3月2日から施行する。

附 則（平成20年11月27日宮内庁訓令第4号）

（施行期日）

第1条 この訓令は、平成20年12月1日から施行する。

（経過措置）

第2条 この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）前に保存を開始した一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号。以下「整備法」という。）第38条の規定による改正前の民法（明治29年法律第89号）第34条の規定による法人の業務の実績報告書及び施行日以後に保存を開始した整備法第42条第2項に規定する特例民法法人の業務の実績報告書の保存期間の基準については、この訓令による改正前の別表第3行政文書の区分欄第3の項2の例による。

別記様式第 1（第 6 条関係）

登 月	録 日	文書(発) 番 号	決裁者	件 名	発 月	送 日	あて先	発信者名	起 案 係 返付月日

文 書 件 名 簿

宮 内 庁

（日本工業規格 A 4）

別記様式第2 (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 受領印		備考	

宮内庁
(日本工業規格 A 6)

別記様式第3 (第6条関係)

送付 カード甲	○	(受理) 月 日	(部局)
		送付 年 月 日 (時 分)	
		宮内 第 号	受領印 (備考)
	○	送付先	

宮内庁
(日本工業規格 B 7)

別記様式第 4 (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					
	東 宮 職					
	式 部 職					
	書 陵 部					
	管 理 部					

宮 内 庁
(日本工業規格 A 5)

別記様式第 5（第 6 条関係）

登 月	録 日	発 送 番 号	登 月	送 日	あ て 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

（日本工業規格 A 4）

別記様式第 6（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

（日本工業規格 A 4）

別記様式第 7（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
（日本工業規格 A 4）

別記様式第 8（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
（日本工業規格 A 4）

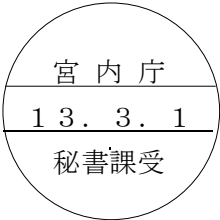
別記様式第 9 （第 6 条関係）

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
（日本工業規格 A 4）

別記様式第 10（第 9 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
東 宮 職	東 宮 職 受
式 部 職	式 部 職 受
書 陵 部	書 陵 部 受
管 理 部	管 理 部 受

別記様式第 1 1 （第 4 3 条関係）

行政文書分類基準表

大分類	中分類	小分類	標準行政文書ファイル名	保存期間	備 考

注 標

準行政文書ファイルとは，行政文書ファイルを類型化したものをいう。

別表第 1（第 28 条関係）

			編 集 簿 冊 名			保 存 年 限	年	
文書記 号番号	第 号	受 付 年月日						
(文書処理上の記事)			起 案	平成	年	月	日	浄書
			決 裁	平成	年	月	日	校訂
			施 行	平成	年	月	日	発送
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">エ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">イ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">ウ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">イ</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">イ</div> </div>								
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">ア</div>					

- 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 |
| 東 | 宮 | 大 |
| 式 | 部 | 官 |
| 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、起案課長の位置はアとし、合議課長の位置はイとし、部局長の位置はエとする。

別表第 2（第 4 1 条関係）

文書の区分 起案部局	(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
東 宮 職				宮 内 東
式 部 職				宮 内 式
書 陵 部				宮 内 書
管 理 部				宮 内 管

注 1 第 3 2 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 3 3 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」

別表第3（第43条，第44条関係）

行政文書保存期間基準

行政文書の区分		該当する行政文書の類型
第1 最低 30年保 存文書	1 法律又は政令の制定，改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書	(1) 法律の制定，改正又は廃止について，閣議にかけるための決裁文書 (2) 予算，組織又は定員の基本的事項について，閣議にかけるための決裁文書
	2 1に掲げるもののほか，国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	(1) 関係閣僚会議付議のための決裁文書 (2) 事務次官等会議付議のための決裁文書
	3 内閣府令その他の規則の制定，改正又は廃止のための決裁文書	(1) 内閣府令等の制定，改正又は廃止のための決裁文書 (2) 行政文書の管理に関する定め
	4 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第3号に規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であって，当該許認可等の効果が30年間存続するもの	(1) 有効期間が30年以上の許認可等をするための決裁文書
	5 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書	(1) 判決書（正本）
	6 国有財産法（昭和23年法律第73号）第32条に規定する台帳	(1) 国有財産台帳
	7 決裁文書の管理を行うための帳簿	(1) 文書件名簿
	8 情報公開法施行令第16条第1項第10号の帳簿	(1) 行政文書ファイル管理簿
	9 公印の制定，改正又は廃止を行うための決裁文書	(1) 公印の制定，改正又は廃止を行うための決裁文書
	10 1から9までに掲げるもののほか，各部局長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認	

	めるもの	
第2 最低 10年保 存文書	1 内閣府設置法（平成11 年法律第89号）第37条 若しくは第54条又は国家 行政組織法（昭和23年法 律第120号）第8条の機 関の答申，建議又は意見が 記録されたもの	(1) 審議会等の答申，建議又 は意見
	2 行政手続法第5条第1項 の審査基準，同法第12条 第1項の処分基準その他の 法令の解釈又は運用の基準 を決定するための決裁文書	(1) 法令の解釈又は運用基準 を決定するための決裁文書 (2) 許認可等の審査基準を決 定するための決裁文書 (3) 不利益処分の処分基準を 決定するための決裁文書
	3 許認可等をするための決 裁文書であって，当該許認 可等の効果が10年間存続 するもの（第1の項4に該 当するものを除く。）	(1) 有効期間が10年以上3 0年未満の許認可等をする ための決裁文書
	4 1から3までに掲げるも ののほか，所管行政上の重 要な事項に係る意思決定を 行うための決裁文書（第1 の項に該当するものを除 く。）	(1) 所管行政に係る重要な政 策の決定に係る決裁文書
	5 不服申立てに対する裁決 又は決定その他の処分を行 うための決裁文書	(1) 行政不服申立ての裁決書， 決定書
	6 栄典又は表彰を行うため の決裁文書	(1) 叙勲，褒賞又は各種表彰 の決裁文書
	7 1から6までに掲げるも ののほか，各部局長がこれ らの行政文書と同程度の保 存期間が必要であると認め るもの（第1の項に該当す るものを除く。）	(1) 概算要求書
第3 最低 5年保存 文書	1 法律又はこれに基づく命 令により作成すべきものと される事務及び事業の基本 計画書若しくは年度計画書	(1) 事務及び事業の方針又は 計画書 (2) 事務及び事業の実績報告 書

	又はこれらに基づく実績報告書	
	2 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの（第1の項4又は第2の項3に該当するものを除く。）	(1) 有効期間が5年以上10年未満の許認可等をするための決裁文書
	3 行政手続法第2条第4号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書	(1) 許認可等の取消しの決裁文書
	4 1から3までに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（第1の項、第2の項、第4の項又は第5の項に該当するものを除く。）	
	5 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第22条に規定する書類又はその写し	(1) 請求書、領収書、契約書 (2) 決議書（支出決議書等）
	6 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿（情報公開法施行令第16条第1項第9号の記録を含む。）	(1) 接受カード
	7 1から6までに掲げるもののほか、各部局長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（第1の項又は第2の項に該当するものを除く。）	
第4 最低 3年保存 文書	1 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年間存続す	(1) 有効期間が3年以上5年未満の許認可等をするための決裁文書

	るもの（第1の項4，第2の項3又は第3の項3に該当するものを除く。）	
	2 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（第5の項に該当するものを除く。）	(1) 研修実施計画
	3 調査又は研究の結果が記録されたもの	(1) 政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書
	4 3に掲げるもののほか，所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの	(1) 予算要求説明資料 (2) 業務上の参考としたデータ (3) 行政運営上の懇談会の検討結果
	5 職員の勤務の状況が記録されたもの	(1) 兼業の申請又は承認に係るもの (2) 退職手当支給に係るもの
	6 1から5までに掲げるもののほか，各部局長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（第1の項から第3の項までに該当するものを除く。）	
第5 最低 1年保存 文書	1 許認可等をするための決裁文書（第1の項4，第2の項3，第3の項3又は第4の項1に該当するものを除く。）	(1) 有効期間が1年以上3年未満の許認可等をするための決裁文書
	2 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	(1) 事案照会 (2) 会議開催通知書 (3) 講師依頼書 (4) 資料送付書 (5) 式辞，祝辞
	3 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（第1の項から第4の項までに該当するものを除く。）	(1) 請願書 (2) 届出書
第6 事務	その他の行政文書	(1) 週間，月間予定表

<p>処理上必要な期間 (1年未満)保存 文書</p>	<p>(2) 随時発生し, 短期に廃棄するもの (3) 1年以上の保存を要しないもの</p>
<p>備考</p> <p>1 保存期間の起算日は, 行政文書を作成し, 若しくは取得した日の属する年の翌年の1月1日又は, 行政文書を作成し, 若しくは取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。</p> <p>2 「該当する行政文書の類型」の欄は, 一般的に各保存期間区分に該当すると考えられる行政文書を掲げたものであり, 行政文書に記録されている情報の内容によっては, 他の区分に該当する場合があります。</p>	