

# 国立国会図書館文書取扱内規

(昭和五十九年十二月二十七日国立国会図書館内規第十三号)

改正	昭和六十一年	五月	三十日	国立国会図書館内規第四号
平成	五年	十二月	六日	第六号
同	七年	八月	十日	第七号
同	七年	十月	二十四日	第八号
同	八年	五月	十一日	第九号
同	九年	四月	一日	第十号
同	十一年	十二月	十六日	第十一号
同	十二年	五月	二日	第十二号
同	十四年	三月	三十一日	第十三号
同	十四年	十月	三日	第十四号
同	十五年	三月	二十八日	第十五号
同	十六年	十二月	十七日	第十六号
同	十七年	三月	二十九日	第十七号
同	十九年	三月	二十八日	第十八号
同	二十年	四月	一日	第十九号
同	二十一年	四月	一日	第二十号
同	二十二年	九月	三十日	第二十一号
同	二十三年	六月	二十三日	第二十二号
令和	四年	三月	十八日	第二十三号

## 第一章 総則

### (総則)

第一条 国立国会図書館(以下「館」という。)における文書の取扱いは、別に定めるもののほか、この内規の定めるところによる。

### (用語の定義)

第二条 この内規において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該

各号に定めるところによる。

- 一 文書 館の職員が事務の遂行上作成し、又は取得した書類、図画及び電磁的記録(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。以下同じ。)であつて、館の職員が組織的に用いるものとして、館が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - イ 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もの
  - ロ 館が収集した図書館資料及びインターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて館が閲覧の提供を受けた図書館資料と同等の内容を有する情報
- 二 文書ファイル 能率的な事務の処理並びに文書の適切な分類及び保存の目的を達成するためにまとめられた相互に密接な関連を有する文書(保存期間が一年以上のものであつて、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物(単独で管理することが適当な文書であつて、保存期間が一年以上のものを含む。)をいう。
- 三 文書分類基準表 事務の内容に応じた系統的な文書の分類の基準となる表であつて、大分類、中分類、小分類、標準文書ファイル名(文書ファイルの類型に付与する名称をいう。)その他の必要な事項を記載したものをいう。
- 四 文書ファイル管理簿 文書ファイルの管理を適切に行うため、

その名称その他の必要な事項を記載した帳簿（当該帳簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）をいう。

五 秘密文書 秘密保全を必要とし、関係者以外の者に知らせてはならない事項を記載した文書をいう。

六 部局 調査及び立法考査局、総務部を除く部、関西館及び国際子ども図書館並びに総務部の各課をいう。

七 主務課 部局（総務部の各課を除く。）の所掌事務の総合調整を行う課及び総務部の各課の庶務担当係（総務部総務課にあつては文書係をいう。以下同じ。）をいう。

八 主管部局 当該文書に係る事務を主管する部局をいう。

#### （文書取扱いの原則）

第三条 文書の取扱いに関しては、その処理の迅速と正確を期するとともに、関係者間の連絡及び保存に留意し、責任の所在を常に明らかにしておかなければならない。

#### （総括文書管理者）

第三条の二 総務部総務課長は、総括文書管理者として、文書の管理に関する事務を総括する。

#### （文書管理者）

第三条の三 主務課の長（総務部の各課の庶務担当係にあつては当該課の長をいう。第五十条において同じ。）は、文書管理者として、部局における文書の管理に関する事務を処理する。

#### （文書取扱主任）

第四条 部局の主務課に、文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、文書管理者を補佐する。

3 文書取扱主任は、職員のうちから館長が命ずる。

4 文書取扱主任の任命は、官職を指定することにより行うことができる。

#### （文書管理システムによる事務処理）

第五条 この内規に規定する文書の取扱いに係る事務については、原則として文書管理システムを用いて処理するものとする。

#### 第二章 文書の接受

#### （受領）

第六条 総務部総務課又は関西館総務課において文書を受領したときは、速やかに主管部局の主務課に配布しなければならない。

2 前項の規定により書留郵便、秘密文書等を配布したときは、受領印を受けるものとする。

#### （時間外処理）

第七条 勤務時間外に到着した文書は、館の指定する者においてこれを受領し、次の区分により処理しなければならない。

一 緊急を要すると認めるものは、速やかにその旨を本庁舎に到着した文書については総務部総務課長又はあらかじめその指定した者に、関西館庁舎に到着した文書については関西館総務課長又はあらかじめその指定した者に通知し、その指示を受けること。

二 前号以外のものは、勤務時間開始後速やかに本庁舎に到着した文書については総務部総務課に、関西館庁舎に到着した文書については関西館総務課に引き継ぐこと。

(回付)

第八条 主管部局において直接文書を受領したときは、速やかに当該部局の主務課に回付しなければならない。ただし、軽易又は常例的な文書を、当該文書に係る事務を主管する部署において直接受領したときは、この限りでない。

2 部局においてその主管に属しない文書を直接受領したときは、速やかに主管部局の主務課に回付しなければならない。

第九条 館の職員が親展の取扱いにより郵便物等の配布を受けた場合において、その内容が文書の性質を有するものと認めるときは、速やかに封筒を添えて主管部局の主務課に回付しなければならない。

(調整)

第十条 二部局以上に関連する文書については、最も関係の深い部局に配布し、その関係が同程度又は不明のものについては、総務部総務課長が調整する。

(接受)

第十一条 主務課は、総務部総務課又は関西館総務課から文書の配布を受けたときは、文書管理システムに所要の事項を登録の上、当該文書に係る事務を主管する部署に配布する。ただし、軽易又

は常例的な文書は、文書管理システムへの登録を省略することができる。

2 前項の登録を行ったときは、文書（電磁的記録を除く。）に接受印（様式第一）を押し、接受番号を記入する。

3 第八条又は第九条の規定により主務課が文書の回付を受けた場合も、前二項と同様とする。

(誤配)

第十二条 部局の主管に属しない文書が配布されたときは、総務部総務課又は関西館総務課に返付しなければならない。

(転送又は返送)

第十三条 館の所掌に属しない事務に係る文書を受領したときは、総務部総務課又は関西館総務課において転送又は返送するものとする。

第三章 文書の作成

(作成の基準)

第十四条 文書は、次の各号により作成するものとする。

一 文書の形式は、左横書きとする。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

イ 法令の規定により縦書きとして定められているもの

ロ 他の機関において縦書きとして定めた書式によって作成するもの

ハ 規程、規則等で縦書きを必要とするもの

二 賞状、表彰状その他特に縦書きが適当であると認められるもの

二 文体は口語体とし、かつ、できるだけ簡単明瞭なものとする。  
三 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）及び現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）によるものとする。

#### （起案の要領）

**第十五条** 文書を起案する場合には、別に定めるものを除き、文書管理システム又は起案用紙（様式第二）を用い、次の各号に留意するものとする。

一 原則として一件ごとに作成する。ただし、関連した事項については、同一標題の下にまとめることができる。

二 起案の趣旨及び起案に至るまでの経過の要旨等を必要に応じ記載する。

三 起案した文書（以下「起案文書」という。）の内容を理解するための参考資料を必要に応じ添付する。

四 起案文書のうち、合議を必要とするものは、国立国会図書館組織規則（平成十四年国立国会図書館規則第一号）に定める部局の順序により、その部局の長等の職名を文書管理システムに登録し、又は起案用紙に記載する。

2 起案者は、起案用紙を用いて文書を起案したときは、所要の事

項を文書管理システムに登録しなければならない。

#### （簡易扱い）

**第十六条** 軽易な事項又は常例的なものは、あらかじめ起案することにより、その都度の起案を省略することができる。

2 接受した文書で回答を要しないものは、当該文書に供覧すべき旨を表示して、処理することができる。

#### （発信名義）

**第十七条** 文書は、法令の規定により発信する場合を除き、その発信名義は、次の各号の一による。

一 館  
二 館長

三 副館長

四 部局

五 総務部長及び部局の長

六 主務課（総務部の各課の庶務担当係を除く。）の長並びに総務部人事課厚生室長、収集書誌部外国資料課長、電子情報部電子情報流通課長、関西館文献提供課長、関西館収集整理課長及び関西館図書館協力課長

2 前項に規定するもののほか、特に必要がある場合には、館長が定める発信名義による。

#### （日付）

**第十八条** 発送する文書の日付は、決裁の日とする。ただし、その

日付を決裁日と異なる日付にしようとするときは、その理由を起案文書に記載しなければならない。

#### (持回り等の取扱い)

**第十九条** 持回り等特別の取扱いを必要とする文書は、その取扱方法を指定しなければならない。

#### **第二十条** 削除

#### **第四章** 合議及び決裁

#### (合議)

**第二十一条** 起案文書の内容が他部局の所掌事務に係る関係のある場合には、起案部局の長の決裁を得た後、関係のある部局に合議しなければならない。ただし、あらかじめその内容について関係のある部局の長と意見の調整をはかり、合意したときは、これを省略することができる。

2 合議を受けた部局において、その内容に疑義があるときは、直接起案部局と協議しなければならない。

3 起案部局は、起案文書が合議後改廃されたときは、更に合議の手続きをとり、又、上司の指示により改廃されたときは、その旨を合議部局に通知しなければならない。

#### (決裁の表示)

**第二十二条** 起案文書の決裁は、文書管理システムに登録することにより表示するものとする。ただし、起案用紙を用いて起案した場合その他特に必要と認められる場合は、押印又は署名により表

示するものとする。

#### (決裁区分)

**第二十三条** 決裁区分は、別に定めるところによる。

#### (決裁手続)

**第二十四条** 部局の長の決裁を要するものは、主務課の長を経由しなければならない。

**第二十五条** 館長又は副館長の決裁を要するものは、総務部長を経由しなければならない。

**第二十六条** 起案文書の内容が二部局以上に係る場合は、上司の決裁を受けなければならない。

**第二十七条** 緊急を要する文書については、通常の手続によらないで決裁を受けることができる。ただし、施行後通常の手続をとらなければならない。

**第二十八条** 起案文書（一部局の内部処理に終わるもの及び他部局あてのものを除く。）は、起案部局の長の決裁を終えた後、総務部総務課へ送付するものとする。ただし、関西館で起案した文書のうち他の部局に合議する必要があるもの及びレファレンス回答文書については、総務部総務課への送付を要しないものとする。

#### **第二十九条** 削除

#### (訂正)

**第三十条** 総務部総務課長は、起案文書に形式上の不備があるとき、又はその内容が公文書として適切でないと認めるときはこれを調

整し、訂正させるものとする。

(部局間の回付)

第三十一条 起案文書を合議のため他の部局へ回付する場合には、当該部局の主務課へ回付する。

第三十二条 合議のため起案文書の回付を受けた主務課は、関係のある部署に回付するものとする。

(最終決裁後の処置)

第三十三条 最終決裁者の決裁が終了したときは、起案者において決裁月日を起案文書に記入し、及び文書管理システムに登録する。

第三十四条及び第三十五条 削除

第五章 起案文書の記号及び番号

(起案文書の記号及び番号)

第三十六条 起案文書の記号は、次のとおりとする。

種別	(1)	外(2)の文書	国図会
	(2)	外(5)の文書	国図人
	(3)	内(2)の文書	国図企
	(4)	内(5)の文書	国図総
	(5)	内(2)の文書	国図総

2

起案文書の番号は、前項に規定する記号( )に、起案の年(西暦年) 月日を表す六桁のアラビア数字及び当該起案日における起案順を表すアラビア数字を配列したものとする。ただし、レファレンス回答文書に係る番号については、これによらないことがある。

国際子ども図書館	関西館	電子情報部	利用者サービス部	収集書誌部	調査及び立法考査局	総務部支那図書・協力課	総務部管理課
国図子	国図関西	国図電	国図利	国図収	国図調	国図支協	国図管
子レ	関西レ		利レ				
子	関西	電	利	収	調	支協	管
NDL(CI)	NDL(KA)	NDL(DI)	NDL(RS)	NDL(AB)	NDL(RL)	NDL(BC)	NDL(FM)
NDL(CI/R)	NDL(KA/R)		NDL(RS/R)				

第三十七条 削除

第六章 文書の発送

(浄書及び照合)

第三十八条 決裁を終えた起案文書で発送を要するもの(以下「発送文書」という。)は、起案部局において浄書及び照合を行う。

(公印及び契印)

第三十九条 前条の規定により照合を終えた発送文書には、公印及び契印を押すものとする。ただし、最終決裁者がその必要がない

と認めるものについては、この限りでない。

2 公印は、当該発信名義のものを發送文書に押し、契印は、起案文書とその發送文書にわたって押すものとする。

3 公印に関しては、前二項に規定するもののほか、別に定めるところによる。

4 文書管理システムを用いて起案した發送文書については、契印の押印を省略することができる。

**(他部局あての發送文書の特例)**

第三十九条の二 他部局あての發送文書については、前条の規定にかかわらず、公印及び契印の押印を省略することができる。

**(公印影の印刷)**

第三十九条の三 同文のものを一時に多数發送する必要がある發送文書（他部局あてのものを除く。次条において同じ。）であつて、総務部総務課長が支障がないと認めるものについては、第三十九条の規定にかかわらず、公印の印影を当該發送文書と同時に印刷することにより公印の押印に代えることができる。

2 前項の場合においては、契印の押印を省略することができる。  
**(電子署名)**

第三十九条の四 發送文書のうち、電磁的記録については、第三十九条の規定にかかわらず、電子署名を行うことにより公印の押印に代えることができる。

2 前項に規定する「電子署名」とは、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つて、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

一 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すためのものであること。

二 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ものであること。

**(發送)**

第四十条 起案部局で作成した發送文書は、部局において發送することが適当であると認められるものを除き、総務部総務課に送付するものとする。

2 前項の規定により送付された文書は、総務部総務課において發送するものとする。

3 發送文書を發送したときは、起案者において文書管理システムに所要の事項を登録するものとする。

**(發送の記録)**

第四十一条 総務部総務課又は関西館総務課において發送文書を發送するときは、發送の方法その他の所要の事項を記録するものとする。

2 部局において使送により文書を發送するときは、所要の事項を記録した後、發送し、受領印を受けるものとする。ただし、輕易なものについては、受領印を省略することができる。

**(官報掲載の取扱い)**

**第四十二条** 官報に掲載する文書は、決裁手続終了後、部局においてこれを作成し、総務部総務課に送付するものとする。

2 総務部総務課は、前項の規定による送付を受けたときは、官報報告主任の決裁を受け、発送する。

3 前項に規定する官報報告主任は、総務部総務課長とする。  
第四十三条及び第四十四条 削除

## 第七章 文書の保存

### (保存)

**第四十五条** 文書は、所要の手続を終えたときに、完結するものとする。

2 文書が完結したときは、部局において文書管理システムに所要の事項を登録するものとする。

3 完結した文書は、組織としての管理が適切に行い得る専用の場所（文書管理システム内の専用フォルダを含む。）において分類して整然と保存し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (保存期間)

**第四十六条** 文書の保存期間は、次の区分によるものとする。

- 一 永久保存
- 二 十年保存
- 三 五年保存
- 四 一年保存

2 総務部総務課長は、前項第四号に属する文書のうち、特に輕易なものであつて一年間保存する必要がないと認められるものについては、前項の規定にかかわらず、主管部局の長と協議の上、保存期間を一年未満の適宜の期間とすることができる。

3 文書の保存期間の起算は、当該文書の完結した日の属する年の翌年一月一日（会計年度ごとに整理するものについては、当該文書の完結した日の属する会計年度の翌会計年度の四月一日）からとする。ただし、前項の規定に係る文書については、この限りでない。

### (保存区分の基準)

**第四十七条** 文書の保存区分の基準は、別に定めるところによる。

### (保存部局)

**第四十八条** 第四十六条第一項第一号に属する文書（以下「永久保存文書」という。）は、総務部総務課が保存し、その他の文書は、主管部局が保存するものとする。ただし、総務部人事課及び総務部会計課の所管に係る文書は、それぞれ当該課において保存するものとする。

2 主管部局（総務部人事課及び総務部会計課を除く。第五十一条第二項において同じ。）の長は、永久保存文書について当該部局が保存する必要があると認めるときは、総務部総務課長と協議の上、当該部局において保存することができる。

3 永久保存文書（文書管理システム内の専用フォルダにおいて保



存しているものを除く。)は、かぎのかかる場所に保存し、非常の場合には直ちに搬出しうるよう「非常持出」の表示をしておくなければならない。

#### (文書ファイル)

**第四十九条** 文書(保存期間が一年未満のものを除く。次項及び次条第一項において同じ。)は、文書ファイルにより保存するものとする。

2 前項の規定により文書ファイルとして保存した文書の保存期間が満了する日は、当該文書ファイルにまとめられた文書のうち、その保存期間が満了する日が最も遅いものの保存期間が満了する日とする。

#### (文書分類基準表及び文書ファイル管理簿)

**第五十条** 主務課の長は、部局が保存する文書について、文書分類基準表及び文書ファイル管理簿を作成する。

2 主務課の長は、前項の文書分類基準表を毎年一回以上見直し、必要と認めるときは、改定を行う。

3 主務課の長は、第一項の文書ファイル管理簿を毎年一回以上更新する。

4 総務部総務課長は、各部局の文書分類基準表及び文書ファイル管理簿を取りまとめ、館の文書分類基準表及び文書ファイル管理簿を整備し、及びこれを管理する。

#### (引継ぎ)

**第五十一条** 永久保存文書(第四十八条第一項ただし書に規定するもの及び同条第二項の規定により部局において保存するものを除く。)は、毎年二月末日までに文書管理システムに所要の事項を登録の上、総務部総務課に引き継ぐものとする。

2 主管部局の長は、永久保存文書以外の文書について総務部総務課に引き継ぐ必要があると認めるときは、総務部総務課長と協議の上、引き継ぐことができる。

#### 第五十二条 削除

##### (廃棄)

**第五十三条** 保存期間が満了した文書は、主管部局において廃棄するものとする。ただし、総務部総務課長は、第五十一条第二項の規定により引き継いだ文書を廃棄するときは、あらかじめ当該主管部局にその旨を通知しなければならない。

2 部局の長は、保存期間が満了した文書で、引き続き保存の必要があると認められたものについては、更に期間を定めて保存することができる。

3 部局の長は、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と認められた文書については、館長の承認を得て、廃棄することができる。

4 第一項又は前項の規定により文書を廃棄するときは、文書管理システムに所要の事項を登録し、当該文書(文書管理システム内の専用フォルダにおいて保存しているものを除く。)に「廃棄」

と朱書しなければならない。

## 第五十四条 削除

### 第八章 秘密文書の取扱い

#### (秘密文書の指定)

第五十五条 秘密文書の指定は、当該文書を所管する部局長（以下「指定者」という。）が行うものとする。

2 指定者は、秘密文書の指定を慎重に行い、必要最少限度にとどめるものとする。

3 指定者は、当該文書の内容が秘密でなくなったと認めるときは、その指定をすみやかに解除しなければならない。

#### (表示)

第五十六条 秘密文書は、主務課に備える秘密文書管理簿（当該秘密文書管理簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に所要の事項を記入の上、主務課の長又はその指名する者が管理するものとする。

#### (決裁等)

第五十七条 秘密文書は、通常の手続によらないで決裁を受け、又は供覧することができる。

2 秘密文書について決裁を受け、又は供覧する場合には、部局長又はその指名する者が携行しなければならない。

#### (複製等)

第五十八条 決裁後、秘密文書の内容を複製する場合には、その複製

部数を必要最少限度にとどめるとともにその部数及び配布先を明確にしなければならない。

2 前項の規定により複製された秘密文書は、指定者の承認を受けた場合にかぎり、前項の規定の例により、更に複製することができる。

#### (発送)

第五十九条 秘密文書を発送するときは、親展とし、書留郵便その他これに準ずる方法又は使送によるものとする。

#### (保存)

第六十条 秘密文書の保存については、第四十八条第三項の規定を準用する。

#### (廃棄)

第六十一条 秘密文書を廃棄するときは、指定者の指示により、復元できない方法によらなければならない。

#### (他の機関の秘密文書の取扱い)

第六十二条 他の機関から送付された秘密文書は、この章に定めるところに準じて取り扱うものとする。

#### 附則

1 この内規は、昭和六十年一月一日から施行する。

2 国立国会図書館文書取扱内規（昭和三十一年国立国会図書館内規第七号。以下「旧内規」という。）は、廃止する。

3 この内規の施行の際、現に旧内規により任命されている文書取

扱主任は、この内規により任命されたものとする。

**附 則**（昭和六十一年五月三十日国立国会図書館内規第四号）

この内規は、昭和六十一年六月一日から施行する。

**附 則**（平成五年十二月六日国立国会図書館内規第六号）

この内規は、平成六年一月一日から施行する。

**附 則**（平成七年八月十日国立国会図書館内規第二号）

この内規は、平成七年八月十日から施行する。

**附 則**（平成七年十月二十四日国立国会図書館内規第三号）

この内規は、平成七年十月二十四日から施行する。

**附 則**（平成八年五月十一日国立国会図書館内規第四号）

この内規は、国立国会図書館組織規程の一部を改正する規程（平成八年国立国会図書館規程第二号）の施行の日から施行する。

**附 則**（平成八年五月十一日）

この内規は、国立国会図書館組織規程の一部を改正する規程（平成九年国立国会図書館規程第三号）の施行の日から施行する。

**附 則**（平成九年四月一日国立国会図書館内規第五号）

この内規は、国立国会図書館組織規程の一部を改正する規程（平成九年国立国会図書館規程第三号）の施行の日から施行する。

**附 則**（平成九年四月一日）

この内規は、国立国会図書館組織規程の一部を改正する規程（平成十一年国立国会図書館規程第六号）の施行の日から施行する。

**附 則**（平成十一年十二月十六日国立国会図書館内規第八号）抄

1 この内規は、国立国会図書館組織規程等の一部を改正する等の

規則（平成十一年国立国会図書館規程第六号）の施行の日から施行する。

（施行の日）平成十二年一月一日）

2 この内規の施行の際現に従前の支那上野図書館が保管している

文書に係る国立国会図書館文書取扱内規第七章の規定の適用にあつては、国際子ども図書館を主管部局と、国際子ども図書館企画協力課を主務課とみなす。

**附 則**（平成十二年五月二日国立国会図書館内規第三号）

この内規は、平成十二年五月六日から施行する。

**附 則**（平成十四年三月三十一日国立国会図書館内規第四号）

この内規は、平成十四年四月一日から施行する。

**附 則**（平成十四年十月三日国立国会図書館内規第十三号）抄

1 この内規は、平成十四年十月七日から施行する。

**附 則**（平成十五年三月二十八日国立国会図書館内規第一号）

この内規は、平成十五年四月一日から施行する。

**附 則**（平成十六年十二月十七日国立国会図書館内規第七号）抄

1 この内規は、平成十七年一月一日から施行する。

**附 則**（平成十七年一月一日）

この内規による改正後の国立国会図書館文書取扱内規の規定は、

（経過措置）

平成十七年一月一日以後に受領し又は起案した文書について適用

し、同日前に受領し又は起案した文書については、なお従前の例

による。

**附 則**（平成十七年三月二十九日国立国会図書館内規第三号）

この内規は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則（平成十九年三月二十八日国立国会図書館内規第二号）抄

（施行期日）

- 1 この内規は、平成十九年四月一日から施行する。

附 則（平成二十年四月一日国立国会図書館内規第四号）抄

（施行期日）

- 1 この内規は、平成二十年四月一日から施行する。

附 則（平成二十一年四月一日国立国会図書館内規第四号）抄

（施行期日）

- 1 この内規は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則（平成二十二年九月三十日国立国会図書館内規第五号）抄

（施行期日）

- 1 この内規は、平成二十二年十一月一日から施行する。

（経過措置）

- 2 この内規の施行の際現に文書管理システムに登録されていない文書に係るこの内規による改正後の国立国会図書館文書取扱内規第五十三条第四項の規定の適用については、なお従前の例による。

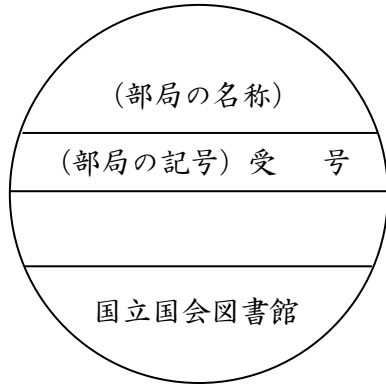
附 則（平成二十三年六月二十三日国立国会図書館内規第四号）

- 1 この内規は、平成二十三年十月一日から施行する。

附 則（令和四年三月十八日国立国会図書館内規第一号）

- 1 この内規は、令和四年四月一日から施行する。

(様式第一)



備考 部局の記号は、第三十六条第一項の表種別(3)の記号とする。

### 決裁・供覧

件名				文書番号	
伺い文					
起案	起案日		決裁	決裁処理期限日	
	部署			決裁日	
	起案者			施行処理期限日	
	連絡先			施行日	
文書分類	大分類		施行	施行先	
	中分類			施行者	
	小分類			取扱上の注意	
取扱区分	秘密区分		保存	保存期間	
	秘密期間終了日			保存期間満了日	
	指定事由				
決裁・供覧欄	(主管) 部局長 課長 課長補佐 係長				
	館長  副館長				
備考欄					