

大 分 類	共通（研修関係）
中 分 類	各種手引書（正本）
保 存 年 限 等	常用

文書実務の手引（署用）

令和6年9月

東京国税局 総務課

は じ め に

この手引は、行政文書の「管理」及び「取扱い」に関する主要な規定の内容を集約し、実務の遂行に当たって必要な基本的事項を取りまとめたものです。

文書実務を的確に処理するため、この手引を参考として活用してください。

目 次

I 本編

	ページ
第一章 基本事項	
1 文書事務の目的	1
2 行政文書の定義	1
3 行政文書の管理者等	1
4 行政文書取扱いの原則	1
(1) 基本原則	1
(2) 行政文書等の庁舎外への持ち出しの禁止	1
(3) 行政文書等の持ち出し等の手続	1
(4) 閲覧及び謄写の禁止	3
第二章 行政文書の收受	
1 收受日付印の取扱い	4
(1) 取扱者等	4
(2) 日付の確認	4
(3) 日付変更の禁止	4
(4) 公印押なつ者等への收受日付印の貸与	4
(5) 收受日付印の管理の徹底	4
(6) 收受日付印の返納	4
(7) 收受日付印の庁舎外への持ち出し	5
(8) 收受日付印の取得又は廃棄	5
(9) 合同会場専用の收受日付印	5
2 收受日付印の押なつを行う部門等	5
(1) 総合窓口へ提出された文書等の收受	5
(2) 総合窓口以外に提出された文書等の收受	5
3 窓口による收受等	5
4 郵送等で提出された文書等の收受等	6
(1) 文書等の開封及び收受日付印の押なつ	6
(2) 通信日付印の押なつ	6
(3) 金融機関等から送付された照会文書の回答に同封された請求書の取扱い	7
5 局便で搬送された文書等の收受等	8
(1) 搬送品の受領	8
(2) 收受日付印の押なつ	8
6 時間外文書収受箱から取り出した文書等の收受等	9

7	ファクシミリによって受信した文書等の收受等	9
8	收受日付印の押なつをしない（省略することができる）行政文書の收受形態	9
	(1) 收受日付印の押なつの省略	9
	(2) 收受日付印の押なつをしないもの	9
9	行政文書の控えに対する收受日付印の押なつ	9
	(1) 税理士等から複数の控えに対し收受日付印の押なつを求められた場合	9
	(2) 鉛筆書き（消せるインクを使用したペン等を含む。以下同じ。）や記入漏れ等のある申告書等の控えに押なつを求められた場合	9
	(3) 郵送等で提出された行政文書の控えが鉛筆書きであった場合	9
	(4) 後日、控えに收受日付印の押なつ要請があった場合	9
10	收受簿への記載及び供覧	10
	(1) 收受簿への記載	10
	(2) 総務課以外の文書取扱課における收受簿への記載	11
	(3) 供覧等	11
11	現金等の取扱い	11
	(1) 現金書留郵便	11
	(2) 現金書留郵便以外	12
12	文書管理システムで施行された行政文書の取扱い	13
	(1) 受付処理	13
	(2) 保存処理	14
	(3) 副本の配付	14
13	局WANメールで送付された行政文書の收受	14
14	国税電子申告・納税システムにより提出された申請・届出等の收受	14
	(1) 税理士関係データの処理	14
	(2) 災害関係データの処理	15
	(3) 再調査の請求関係の処理	16
15	署において收受した行政文書等の回付	16
	(1) 総務課で收受した行政文書	16
	(2) 総務課以外で收受した行政文書	17
	(3) 主管競合の行政文書	17
	(4) 行政文書以外の文書等	17

第三章 行政文書の発送等

1	郵便による発送文書の取扱い	18
	(1) 記号番号の取得	18
	(2) 文書発送簿等への記載	18
	(3) 郵便料金計器の取扱い	18
	(4) 各種割引制度の活用	18

(5) 郵便における発送の留意事項	19
2 局便を利用して搬送する行政文書等の取扱い	19
(1) 差出部門等における手続	19
(2) 総務係における手続	20
3 特定個人情報文書を局便で搬送する場合の手続	21
(1) 差出部門等における手続	21
(2) 総務係における手続	21
4 ファクシミリによる送信	23
(1) 送信手続	23
(2) 留意事項	24
第四章 行政文書の整理・保存	
1 紙媒体の行政文書の編てつ	25
(1) 編てつする行政文書ファイルの確認	25
(2) 行政文書の編てつ	25
2 行政文書の管理	25
3 署内簿書の整理	25
(1) 行政文書の保管委託	26
(2) 行政文書の廃棄	26
4 行政文書の保存	27
第五章 保管委託簿書の閲覧、貸与及び解除	
1 国税局書庫の閲覧、貸与及び保管委託解除手続	28
2 国税局書庫以外の書庫	28
第六章 その他の文書関係事務	
1 執筆承認・出席承認関係	30
(1) 職員の出版物等に対する執筆等の承認申請	30
(2) 税に関する説明会等に対する出席承認申請	30
2 請願書の取扱い	30
3 租税に関する文献等の調査	30
4 物品関係	31
5 文書管理システムの権限の設定や不具合の際の対処	31
6 文書管理システムの操作方法等に関する問合せ先	31
7 署における行政文書に関する訓令等	31

Ⅱ 様式編

様式 1	許可者及び仮許可者名簿
様式 2	行政文書等持ち出し整理簿
様式 3	公印押なつ補助者届出書
様式 4	收受日付印等の日付確認・使用事績簿
様式 5	收受日付印の庁舎外使用許可願
様式 6	印影簿
様式 7	搬送品受払票(局用その1)
様式 8	搬送品特別扱票(一般用)
様式 9	重要文書搬送目録
様式 10	重要文書收受簿
様式 11	取扱者限定文書送付目録兼收受簿
様式 12	申告書等受付票
様式 13	特殊郵便文書等收受簿
様式 14	特殊郵便文書等收受簿(公金用)
様式 15	照会文書收受簿
様式 16	投書收受簿・請願書收受簿・陳情書等收受簿
様式 17	再調査の請求書等收受簿
様式 18	普通文書收受簿
様式 19	文書管理システム設定変更等連絡せん
様式 20	文書発送簿・特殊文書発送簿
様式 21	郵便料金計器集計票
様式 22	差出内訳表(ゆうメール)
様式 23	文書発送チェックシート
様式 24	搬送品受払票(署用)
様式 25	搬送目録(局宛)
様式 26	搬送目録(署宛)
様式 27	ファクシミリ送信簿
様式 28	送信記録票
様式 29	保管委託簿書見出票
様式 30	保管委託簿書引継目録
様式 31	保存期間延長簿書目録(署内簿書用)
様式 32	行政文書ファイル等の保存期間の延長状況
様式 33	保存期間延長簿書目録(保管委託簿書用)
様式 34	委託簿書閲覧申請書
様式 35	委託簿書貸与申請書
様式 36	保管委託解除申請書

III 参考編

- 参 考 1 行政文書の管理者等の規定一覧
- 参 考 2 税務署文書收受事務フローチャート
- 参 考 3 局便搬送経路表
- 参 考 4 重要資料・取扱者限定文書フロー図
- 参 考 5 e-Taxにより提出される総務課関係等の申請・届出等リスト
- 参 考 6 搬送品特別扱票整理簿
- 参 考 7 局便で使用する収納袋の概要
- 参 考 8 特定個人情報文書を署等宛てに局便で搬送する際の流れ
- 参 考 9 署における特定個人情報文書に係る1日の局便作業手順
- 参 考 10 搬送目録作成等要領
- 参 考 11 ファクシミリの使用方法
- 参 考 12 通信管理レポートの確認方法
- 参 考 13 紙媒体の行政文書ファイルの作成及び保存について
- 参 考 14 国税局書庫一覧
- 参 考 15 署における行政文書に関する訓令等

I 本 編

第一章 基本事項

1 文書事務の目的

文書事務は、全ての事務の基本であり、行政文書の管理（作成、整理、保存、移管、廃棄、点検、監査等）及び取扱い（決裁、收受、配付、発送等）を的確に行うことによって、事務の効率的かつ確実な実施に資する。

2 行政文書の定義

行政文書とは、国税庁の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、国税庁の職員が組織的に用いるものとして、国税庁が保有しているものをいう（「国税庁行政文書管理規則」第2条第1項）。

3 行政文書の管理者等

行政文書の管理及び取扱いにおける、具体的な管理者等については、参考1「行政文書の管理者等の規定一覧」を参照する。

4 行政文書取扱いの原則

(1) 基本原則

行政文書の取扱いは、敏速かつ正確に行い、汚損又は亡失してはならない。

(2) 行政文書等の庁舎外への持ち出しの禁止

次のイ及びロに該当する文書等については、行政文書等の持ち出しの許可者（仮許可者を含む。以下「許可者等」という。）の許可を受けた場合を除き、庁舎外に持ち出してはならない。

なお、許可者等の許可を受けた場合であっても、持ち出す行政文書等は必要最小限とし、特に納税者に関する情報が記載された行政文書については、持ち出す必要性を十分に考慮する。

イ 上記2の行政文書（複製したものを含む。）

ロ 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録のうち、職員が専ら自己の職務の遂行の便宜のために利用し、組織として利用を予定しない文書等

◎許可者及び仮許可者

許可者	仮許可者
・文書管理者 ・文書管理担当者	・上席国税調査（徴収）官 ・課長補佐 ・係長

※ 許可者等については、文書管理者ごとに様式1「許可者及び仮許可者名簿」を作成の上、関係職員に周知する。

(3) 行政文書等の持ち出し等の手続

イ 申請

行政文書等を庁舎外へ持ち出す場合には、外部記録媒体等申請管理システム（以

下「Gシステム」という。)へ入力の上、持ち出し予定の行政文書を「行政文書等持ち出し専用ファイル」(以下「持ち出し専用ファイル」という。)に編てつし、許可者等に提示して申請する。

◎申請に当たっての留意事項

① 用務先官署から持ち出す場合

用務先官署において当該行政文書等を管理する課等の許可者が持ち出し許可を行う(この場合、様式2「行政文書等持ち出し整理簿」(以下「整理簿」という。))を使用し、申請する。)

② 許可者自らが持ち出す場合

他の許可者が持ち出しの許可等を行う。

ロ 許可

許可者等は、Gシステムに入力された内容又は整理簿に記載された内容と持ち出す行政文書の現物を照合・確認の上、持ち出す必要性を十分に検討し、持ち出しを許可することが相当であると判断した場合にのみ許可する。

なお、次に該当する場合には持ち出しを許可してはならない。

(イ) 自宅へ持ち出す場合(次のA～Eの場合を除く。)

- A 署へ立ち寄ると調査着手時間や執務(開始)時間、会議・研修開始時間に間に合わない場合
- B 局署への到着予定時間、その後の帰宅時間などを勘案すると、調査、執務、会議、研修等の終了後署へ戻ることが困難な場合
- C 国税庁特定事業主行動計画に定めるテレワークに従事するため、テレワークの対象業務として国税局長が指定した業務に従事する場合
- D 自宅で自己研さんを行うため、公表文書等又は特定文書を持ち出す場合
- E その他自宅への持ち出しに合理的事由がある場合(例：感染症対策等により在宅勤務をする場合)

(ロ) 飲酒を伴う場合

行政文書等を携行した状態で飲酒する機会が見込まれる場合には、許可者は、行政文書等の持ち出しを許可してはならない。

ハ 庁舎外における許可対象行政文書等の管理

許可対象行政文書等を庁舎外へ持ち出した職員は、亡失や盗難を防止するため、特に次に掲げる点に留意の上、適正に管理する。

- (イ) 庁舎外において行政文書等を持ち出し専用ファイルから取り外してはならない。また、「持ち出し専用フォルダ」に収納している行政文書等については、散逸、亡失することのないよう厳格に管理する。
- (ロ) 用務先や宿泊先を退出する際には、持ち出した行政文書等の所持を確認する。
- (ハ) 飲酒など適正な管理の支障となる行為は行わない。
- (ニ) 公共交通機関を利用して移動する場合は、行政文書等を入れた鞆は網棚などに置

かず、必ず携行し、常に自己の管理下に置く。

(ホ) 官用车等を使用する場合は、行政文書等を車中に放置せず、常に自己の管理下に置く。

(ヘ) やむを得ず自宅等で行政文書等を保管する場合は、施錠できる場所など第三者が容易に目視できない状態で保管する。

(ロ) 宿泊施設に宿泊する場合には、行政文書等を近隣の局署に預けることを励行する。近隣に局署がなく、宿泊施設等で行政文書等を管理する場合には、行政文書等を部屋に放置せず、常に管理下に置くこととし、やむを得ず部屋から離れる場合には、確実に施錠する。

二 持ち帰りの確認

行政文書等を庁舎外へ持ち出した職員は、帰署後速やかに許可者等に対して持ち帰った行政文書等を提示し、Gシステムへの入力又は整理簿に記載を行った上で、持ち帰りの確認を受けなければならない。

◎参考

- ・ 平成 19 年 8 月 31 日付東局総総 7-19「行政文書等を庁舎外に持ち出す場合の管理について」事務運営指針（最終改正：令和 6 年 6 月 27 日）

(4) 閲覧及び謄写の禁止

◎参考

- ・ 平成 21 年 7 月 30 日付東局総総 8-553 ほか 9 課合同「申告書等閲覧サービスの実施について」事務運営指針（最終改正：令和 6 年 3 月 28 日）

行政文書は、原則として部外者に閲覧又は謄写をさせてはならない。ただし、法令等で別に定めがある場合には、閲覧又は謄写をさせてもよい。

第二章 行政文書の収受（参考２「税務署文書収受事務フローチャート」）

１ 収受日付印の取扱い

(1) 取扱者等

収受日付印の取扱いは、管理責任者、取扱責任者及び公印押なつ者が行うことができる。

なお、統括官等から様式３「公印押なつ補助者届出書」の提出があった場合で、管理責任者が必要と認めるときは、公印押なつ補助者を置き、公印押なつ者の事務を代行させることができる。

◎収受日付印の管理責任者、取扱責任者

- ・ 管理責任者・・・総務課長
- ・ 取扱責任者・・・総務係長

(2) 日付の確認

収受日付印の使用（使用することが想定されるものを含む。）に当たっては、原則として使用する日において、執務時間開始前までに様式４「収受日付印等の日付確認・使用事績簿」に収受日付印を押なつし、年月日に誤りがないことを管理責任者又は取扱責任者を含む複数人で確認する。特に年末年始の日付の変更の際には、普段使用していない収受日付印を含め年度の変更漏れがないように注意する。

(3) 日付変更の禁止

収受日付印は、後記６（時間外文書収受箱から取り出した文書等の収受等）の場合を除き、遡った日付を押なつすることはできない。

(4) 公印押なつ者等への収受日付印の貸与

公印押なつ者及び公印押なつ補助者（以下「公印押なつ者等」という。）に収受日付印を貸与する必要がある場合（総合窓口での使用のため、管理運営部門へ貸与する場合を含む。）には、収受日付印を使用した日ごとに、その貸与及び返納事績を様式４「収受日付印等の日付確認・使用事績簿」によって整理する。

なお、公印押なつ者等は、収受日付印の交付を受けた際には、日付に誤りがないことを確認する。

(5) 収受日付印の管理の徹底

収受日付印の貸与を受けた公印押なつ者等は、収受日付印を他の職員に使用させることや、机上に放置して離席することがないように、常に細心の注意を払う。

なお、収受日付印の使用に当たっては、必ずセキュリティワイヤで机等に固定する。

(6) 収受日付印の返納

その日の使用を終えた収受日付印は、執務時間終了時に遅滞なく取扱責任者に返納する。

なお、連日同じ収受日付印を使用する予定であった場合も、原則として１日ごとに返納することに留意する。

(7) 収受日付印の庁舎外への持ち出し

収受日付印は、原則として庁舎外に持ち出してはならない。ただし、次のイ～ハの条件を全て満たす場合に限り、庁舎外に持ち出すことができる。

なお、収受日付印の庁舎外への持ち出しを計画する文書管理者は、事前に様式5「収受日付印の庁舎外使用許可願」を管理責任者に提出し、承認を受けるものとする。

イ 署が主催する相談会場等で、職員が申告書作成相談又は申告書の収受を行う会場であること。

ロ 申告書等の提出が多数見込まれること。

ハ 公印押なつ者等が収受事務を専担し、収受日付印を常に管理下に置くことができること。

(8) 収受日付印の取得又は廃棄

収受日付印を新規に取得したとき又は廃棄するときには、様式6「印影簿」に印影を撮影し、所要事項を記載した上で、取得又は廃棄手続を行う。

なお、公印の管理及びその形状を明確にするため、毎年1回（原則として4月1日）印影を撮影する。

(9) 合同会場専用の収受日付印

複数の税務署が合同で運営する申告書等の作成及び提出会場（以下「合同会場」という。）においては、合同会場専用の収受日付印を使用することができる。この場合、合同会場を運営する自署以外の全ての税務署の併任発令を受けた者が公印押なつ者となることに留意する。

◎参考

- ・ 東京国税局管内合同会場専用の公印の管理及び使用の特例を定める訓令（平成18年東京国税局訓令第2号）（最終改正：令和3年11月25日）

2 収受日付印の押なつを行う部門等

(1) 総合窓口で提出された文書等の収受

管理運営部門で収受日付印を押なつする。

(2) 総合窓口以外に提出された文書等の収受

総務課で収受日付印を押なつする。

なお、総務課以外の部門が直接文書等を受け取った場合（上記(1)の場合を除く。）は、直ちに総務課へ回付する。

3 窓口による収受等

窓口により収受日付印を押なつする際には、行政文書等の誤返却などの不適切事案を未然に防ぐことが重要であることから、特に次の事項に留意する。

① 総合窓口用収受マットを活用して、収受日付印の押なつ漏れや提出用と控え用の取り違いなどがないようにする。

② 収受日付印の押なつ作業スペースを十分に確保し、提出者の異なる行政文書を混同

しないようにする。

- ③ 一たび収受（収受日付印を押なつ）した行政文書については、提出者本人の申出があった場合でも返還できない。

なお、提出者本人から取下げ等の申出があった場合、総括統括官に報告の上、申出を認めるか判断する。

おって、取下げを認めることとした場合には、取下げ書等を提出させることとするが、収受文書は返還しない。

◎収受日付印の押なつの具体例（所得税の確定申告書のケース）

- ・ 申告書第一表～第五表のうち、第一表のみ（控えを含む。）収受日付印を押なつする。
- ・ 納税者等から第二表等の控えに押なつの意思表示があった場合には、押なつする（税務署提出分の第二表等には押なつしない。）。
- ・ 第二表等が申告書第一表と別に提出された場合には、提出年月日を明らかにする必要があることから、収受日付印を押なつすることとする。

4 郵送等で提出された文書等の収受等

(1) 文書等の開封及び収受日付印の押なつ

署に到着した行政文書等は、原則として、総務課において開封し、封筒等及び行政文書に収受日付印を押なつする。

◎開封しない郵便物

郵便物の種類	郵便物への表示等（具体例）
取扱者限定文書	「必親展」（赤書）
親展文書	「親展」
重要資料	「重要資」
現金書留郵便 （現金又は小切手などの有価証券等が封入されていると判断できるものを含む。）	現金書留郵便の専用封筒 その他、封筒に現金等が封入されていることが見込まれる表示

（注）1 封筒の表面余白に収受日付印を押なつの上、開封することなく名宛人へ回付する。

2 現金等については、「11 現金等の取扱い」のとおり処理する。

(2) 通信日付印の押なつ

イ 通信日付印の押なつ者

原則として、管理運営部門で押なつする。

ロ 通信日付印の押なつを要する行政文書

納税申告書等が郵便又は信書便によって提出された場合には、国税通則法第 22 条の規定に基づき当該郵便物又は信書便物の通信日付印によって表示された日に提出

があったものとみなされることから、次のとおり通信日付印の押なつを行う。

(イ) 期限後に到達した申告書

署に到達した日が法定申告期限後であるものについては、法定申告期限内に提出されたことになるか否かを明らかにしておくために、通信日付印を押なつする。ただし、期限内に到達した申告書であっても、收受の段階で期限内に提出されたものとするか判然としないもの（準確定申告書、相続税申告書、未完成の申告書等）については、通信日付印を押なつする。

(ロ) 審査請求書及び再調査の請求書

郵送に係る審査請求書及び再調査の請求書の請求期間の計算については、行政不服審査法第 18 条第 3 項及び第 62 条の規定に基づき郵送に要した日数を算入しないことから、通信日付印を押なつする。

(ハ) 申請書及び請求書

国税に関する法律に基づき、あらかじめ提出期限が定められており、かつ、その提出期限がその申請及び請求事項の効力に影響を及ぼすこととなるものについては、原則として通信日付印を押なつする。

ハ 通信日付の表示がない又は明瞭でない郵便の通信日付の取扱い

郵便物について通常要する郵送日数を基準とした場合に、その日に相当するものと認められる日（料金別納の場合など、差出郵便局に差出日を確認できる場合は、その差出日）を提出日とみなす。

なお、「通信日付印」欄に提出日とみなされる年月日を記入し、**（推）**と記載することに留意する。

◎国税通則法第 22 条の「郵便物」に該当しないもの

国税通則法第 22 条の「郵便物」に該当するか否かの判断は、当該送付手段において「信書便」が送付可能であるかによって行う。例えば、日本郵便株式会社が取り扱うサービスのうち、次のものについては、「郵便物」に該当しないことから、署に到着した日を提出日として取り扱うこととなる。

- ・ ゆうパック
- ・ ゆうメール
- ・ クリックポスト

◎参考

- ・ 昭和 38 年 3 月 11 日付総総 12 ほか 7 課合同「送付にかかる納税申告書等の通信日付印の確認等について」事務運営指針（最終改正：令和 3 年 7 月 7 日）

(3) 金融機関等から送付された照会文書の回答に同封された請求書の取扱い

金融機関等から送付された照会文書の回答には、回答に要したコピー代等に係る請求書が同封されている場合があるため、請求書が同封されていないか確実に確認するとともに、同封されていた場合には、速やかに会計係（会計担当）に引き継ぐ。

5 局便で搬送された文書等の收受等

◎局便とは

東京国税局管内の局署間、署間等において局総務課文書係を経由して専用の自動車便で行う行政文書の搬送体系をいい、別途定める運行休止日を除く開庁日に、職員又は委託業者の専用便が参考3「局便搬送経路表」に基づき運行している。

(1) 搬送品の受領

局便運転手が持参した青袋、段ボール箱等の搬送品の数量と様式7「搬送品受払票（局用その1）」の「局→署」欄に記載されている数量が一致していることを確認し、「担当者受領確認」欄に記名又は押印の上、当該搬送品を受領する。

(2) 收受日付印の押なつ

受領した搬送品については、上記4(1)に準じて收受日付印を押なつする。

なお、搬送された文書に次の様式が添付されていた場合には、総務係において、それぞれ適切に処理する。

イ 様式8「搬送品特別扱票（一般用）」

收受日付印を押なつした上で、局へ返送する。

ロ 様式9「重要文書搬送目録」

総務係において收受日付印を押なつし、供覧を行った上で、様式10「重要文書收受簿」に編てつする（参考4「重要資料・取扱者限定文書フロー図」参照）。

ハ 様式11「取扱者限定文書送付目録兼收受簿（局発送用）」

取扱者限定文書と宛名が一致していることを確認した上で、「照合」欄に記名又は押印をするとともに、收受日付印を押なつする。

なお、取扱者限定文書自体は、封筒の表面に收受日付印を押なつし、開封することなく総務課長に回付する。

※ (1)及び(2)は基本的な局便の対応となるため、具体的な取扱いについては、下記参考の事務運営指針及び各事務提要を確認すること。

◎参考

- 平成30年5月31日付東局総総7-33ほか1課合同「局便による行政文書等搬送事務に関する取扱いについて」事務運営指針（最終改正：令和6年6月27日）

◎様式の説明

- 様式8「搬送品特別扱票（一般用）」
局が、搬送品の受領の事績を明らかにする場合に添付するもの
- 様式9「重要文書搬送目録」
局が、重要文書を搬送する際に、封筒等に「重要」と表示した上で添付するもの
- 様式11「取扱者限定文書送付目録兼收受簿（局発送用）」
局が、取扱者限定文書を搬送する際に、封筒等に「必親展」と表示をした上で添付するもの

6 時間外文書収受箱から取り出した文書等の收受等

執務開始時刻に時間外文書収受箱から取り出した文書は、到達した日の確認が困難であることから、取り出した日の前日（前日が閉庁日の場合は、直前の開庁日）の收受日付印を押なつする。

なお、時間外収受箱の開閉者及び開閉時間を様式4「收受日付印等の日付確認・使用事績簿」に記録する。

おつて、押なつを終えた收受日付印は、速やかに取扱責任者へ返却する。

7 ファクシミリによって受信した文書等の收受等

ファクシミリによって受信した文書は、原則として、收受日付印を押なつする。

8 收受日付印の押なつをしない（省略することができる）行政文書の收受形態

(1) 收受日付印の押なつの省略

イ 文書管理システムによって收受した行政文書

ロ 局WANメールによって收受した行政文書

(2) 收受日付印の押なつをしないもの

他官公庁宛ての郵便物など、宛先誤り（移送処理できる場合を除く。）によって受け取ったもの

9 行政文書の控えに対する收受日付印の押なつ

（※令和7年1月以降、書面で提出された申告書等の控えに收受日付印の押なつを行わないことに留意する。）

原則として、行政文書の控えに対する收受日付印は、提出分と控え分が明瞭に区分されている場合に限り、收受日付印を押なつする。

なお、次の場合には、それぞれ適切に対応する。

(1) 税理士等から複数の控えに対し收受日付印の押なつを求められた場合

納税者サービスの一環として押なつする。

(2) 鉛筆書き（消せるインクを使用したペン等を含む。以下同じ。）や記入漏れ等のある申告書等の控えに押なつを求められた場合

原則として收受日付印を押なつしない。それでも押なつを求められた場合には、同申告書控用等の鉛筆書きの上からボールペン等で書かせるなど、適切に指導する。

(3) 郵送等で提出された行政文書の控えが鉛筆書きであった場合

鉛筆書き等訂正のできるペンによって提出された行政文書の控えへの收受日付印の押なつは行わない。

なお、返信用封筒が同封されている場合には、様式12「申告書等受付票」に住所及び氏名を記載の上、同受付票に收受日付印を押なつし、行政文書の控えとともに、返信用封筒に同封して返送するなどの措置を講ずる。

(4) 後日、控えに收受日付印の押なつ要請があった場合

イ 原則

納税者等に対しては、日付を遡って收受日付印を押なつすることはできないことを説明する。

なお、申告書等の提出が確認できる書類を請求したいとの申出があった場合は、国税通則法に基づく納税証明制度又は行政機関個人情報保護法に基づく開示請求制度（個人の場合のみ）を教示する。

ロ 例外

当局の事情（郵送等で申告書等が提出され、控えに收受日付印を押なつせずに返送してしまった場合など）による押なつ漏れが明らかである場合には、様式 12「申告書等受付票」を作成して交付する。

なお、この場合の收受日付印の日付についても、原則どおり様式 12「申告書等受付票」を作成（交付）した日付とすることに留意する。

◎控えに対する收受日付印の効力

控えに対する收受日付印の押なつは、納税者等が行政文書を当局へ提出した事実を明らかにしておきたいとする要望に応えるために行うものであって、提出された行政文書の内容を証明するために行うものではない。

◎参考

- ・ 平成 14 年 2 月 8 日付総総第 84 号「納税者等から提出のあった申告書等の控えに対する收受日付印の取扱いについて」事務運営指針（最終改正：平成 23 年 6 月 13 日）

10 收受簿への記載及び供覧

(1) 收受簿への記載

総務課は收受した行政文書を次のとおり区分し、それぞれの收受簿に記載する。

イ 重要文書

重要文書は、様式 10「重要文書收受簿」に記載する。ただし、上記 5(2)ロの様式 9「重要文書搬送目録」が添付されている行政文書については、重要文書收受簿への記載を省略し、様式 9「重要文書搬送目録」を重要文書收受簿に代えて使用する。

◎重要文書

重要文書とは、次の文書をいう。

- ・ 局から送付された行政文書（封筒等に「重要」と表示しているものに限る。）
- ・ 会計検査院、裁判所又は検察庁等からの文書で、内容が重要と認められる行政文書

ロ 特殊郵便文書等

(イ) 特殊郵便文書

封筒等に、「重要資」又は「特別扱」と表示されている文書は、様式 13「特殊郵

便文書等収受簿」に記載する。

(v) 特殊郵便文書（公金用）

現金又は小切手などの有価証券等（以下「現金等」という。）は、様式 14「特殊郵便文書等収受簿（公金用）」に記載する。

なお、現金等の具体的な取扱いについては、後記 11（現金等の取扱い）を参照する。

ハ 照会文書

照会文書は、様式 15「照会文書収受簿」に記載する（国税庁、国税局、税務署からのものを除く。）。

ニ 投書、請願書、陳情書、嘆願書等

投書、請願書、陳情書、嘆願書、苦情を記した文書等は、様式 16「投書収受簿・請願書収受簿・陳情書等収受簿」に記載する。

なお、それぞれの文書の種類ごとに作成することに留意する。

ホ 再調査の請求書等

再調査の請求書等は、様式 17「再調査の請求書等収受簿」に記載する。

ヘ その他の行政文書

上記イ～ホに掲げる行政文書以外の行政文書は、文書取扱担当者が収受の事績を明らかにしておく必要があると判断したものに限り、様式 18「普通文書収受簿」に記載する。

(2) 総務課以外の文書取扱課における収受簿への記載

総務課以外の文書取扱課は、文書取扱担当者が収受の事績を明らかにしておく必要があると判断したものに限り、様式 18「普通文書収受簿」に記載する。

(3) 供覧等

上記(1)ロ及びヘ以外の文書は、署長、副署長、総務課長の順に供覧しなければならない。ただし、上記(1)ハについては、裁判所からの照会文書など、個々の事案ごとに慎重な検討を行う必要のあるものに限る。

11 現金等の取扱い

郵送等により現金等を収受したときは送付形態により次のとおり処理を行う。

(1) 現金書留郵便

イ 郵便料金の確認

現金書留郵便は、現金等の額と郵送料が一定の割合でスライド制となっているため、現金等の額に応じた郵送料の金額を確認の上、誤っている場合には、発信者に電話連絡等で現金等の額を確認する。

◎現金書留郵便料金表

現金書留料金表	区 分	料 金
(令和 6 年 8 月 31 日現在)	損害要補償額 1 万円まで	480 円
	損害要補償額 1 万円を超え 5 千円ごとに	11 円増

ロ 総務係長への回付

現金書留郵便を收受した際には、開封することなく、様式 14「特殊郵便文書等收受簿（公金用）」（以下、この項において「收受簿」という。）に所要事項を記載して、現金書留郵便の封書及び收受簿を総務係長へ回付する。

ハ 上席徴収官への回付

総務係長は、現金等の收受又は領収チェックを担当する上席国税徴収官等（以下この項において「上席徴収官」という。）を立会人として開封後、收受簿の「内容」欄に封入されていた現金等の種類及び金額を記載し、記載した金額の頭部にそれぞれ記名又は押印をした上で、上席徴収官へ現金書留郵便の封筒等、收受簿、現金等を回付する。

ニ 管理運営部門又は徴収部門（統括国税徴収官非設置署にあつては総務課）の処理

(イ) 上席徴収官

上席徴収官は、上記ハによって総務係長から回付された收受簿の「内容」欄に記載された種類の現金等を全て受け取ったことを確認し、收受簿の「受領」欄に記名又は押印をした上で、署内収入担当者へ現金書留郵便の封筒等、收受簿、現金等を交付する。

なお、後記(ロ)の確認後、領収事績を領収証書又は領収済報告書などにより確認した際には、收受簿の「領収年月日」欄に領収済年月日を、「摘要」欄に記号番号をそれぞれ記載し、総務係長へ收受簿を返付する。

(ロ) 署内収入担当者

署内収入担当者は、上記(イ)によって交付を受けた現金等と收受簿の「内容」欄に記載された種類及び金額が一致することを確認し、收受簿の「収入担当者受領」欄に記名又は押印をした上で、上席徴収官へ收受簿を返付する。

(2) 現金書留郵便以外

現金書留郵便以外の方法によって現金等が送付されたことにより、主任（係員）が開封した段階で現金等が封入されていることを把握した場合には、速やかに総務係長へ全ての文書を回付し、上記(1)に準じて処理する。この場合に上席徴収官は、開封に立ち会っていないため、收受簿の「内容」欄に記載した金額の頭部に記名又は押印をしない。

なお、「親展文書」などの理由によって名宛人が行政文書を開封した際に、現金等が封入されていた場合には、前段に準じて処理する。この場合に総務係長は、金額の頭部に名宛人の記名又は押印をさせることに留意する。

おつて、次に掲げる方法の場合には、收受簿の「種類」欄にそれぞれの内容を記載し、「引受局」欄及び「番号」欄を斜線で抹消する。

イ 普通郵便又は信書便の場合

「種類」欄に「普通」と記載

ロ 時間外文書収受箱への投かんによる場合

「種類」欄に「時間外」と記載

◎参考

- ・ 平成30年5月31日付東局総総7-35ほか2課合同「郵送等により国税等の納付のための現金等を収受した場合の取扱いについて」事務運営指針（最終改正：令和4年7月6日）

12 文書管理システムで施行された行政文書の取扱い

(1) 受付処理

文書管理システムで施行された行政文書は、文書取扱課において遅滞なく受付処理（文書管理システムの「受付」）を行う。

なお、総務課は、令和6年7月23日からRPAにより自動的に受付処理されているが、システム保守等により自動的に受付処理されない場合は、遅滞なく受付処理を行う。

また、「受付」は、全ての職員が行うことができるが、文書取扱課に所属する職員が行うことに留意する。文書管理システム上の所属情報に誤りがある場合には、様式19「文書管理システム設定変更等連絡せん」を作成の上、局総務課（文書係／課別メールボックス）に提出する（権限設定の文書管理システムへの反映は、最短で連絡せん提出日の翌日）。

おって、受付文書が文書取扱課以外に施行されていることを把握した場合は、施行元へ連絡し、正しい施行先へ施行するよう依頼する。

◎参考

- ・ 令和6年7月23日付東局総総7-42「文書管理システムによる受付事務等のRPA化等について」指示

◎文書取扱課とは

行政文書を取り扱う単位をいい、具体的には次の部門等を指す。

なお、文書管理システムにおいては、システム上「文書管理課」と呼ぶ。

- ・ 総務課
- ・ 管理運営・徴収部門
- ・ 管理運営第1部門（1部門制の場合は、管理運営部門）
- ・ 徴収第1部門（1部門制の場合は、徴収部門）
- ・ 個人課税第1部門（1部門制の場合は、個人課税部門）
- ・ 資産課税第1部門（1部門制の場合は、資産課税部門）
- ・ 法人課税第1部門（1部門制の場合は、法人課税部門）
- ・ 特別国税調査官（総合調査担当）
- ・ 特別国税調査官（開発調査担当）
- ・ 酒類指導官

(2) 保存処理

文書管理システムで施行された行政文書は、文書取扱課において保存処理（文書管理システムの「受付業務」）を行う。

◎文書取扱課以外の部門等による保存処理の禁止

文書取扱課以外の部門等が保存処理をすると、情報公開に支障を来すほか、適切に内閣府の廃棄協議がされない結果、保存期間が満了しても廃棄できない事態が生ずることから、必ず文書取扱課において保存処理を行う。

(3) 副本の配付

文書管理者等は、行政文書の正本に表示された副本配付基準に従い、該当者に対して原則として局WANメールにより副本を配付する。

なお、副本配付基準が「共通ライブラリ」となっている行政文書については、局ポータルサイトのリンク先をメールに掲載するなど、可能な限りメールサーバ容量を増やさないよう配慮する。

◎参考

- ・ 令和5年1月24日付東局総総7-4「文書管理システムによる行政文書の管理及び取扱いについて」事務運営指針

13 局WANメールで送付された行政文書の収受

メールで受信した行政文書は、原則として保存期間が1年未満の行政文書であることから、文書管理システムへの文書登録は不要とし、読後速やかにメールサーバから削除する。ただし、保存期間が1年以上の行政文書をメールで受信した場合には、削除する前に文書管理システムへ確実に文書登録する。

◎参考

- ・ 平成21年4月16日付東局総総7-13ほか1課合同「局WANを利用した電子行政文書の発遣等について」事務運営指針（最終改正：令和6年6月27日）

14 国税電子申告・納税システムにより提出された申請・届出等の収受

国税電子申告・納税システム（以下「e-Tax」という。）により総務課関係等の申請・届出等が提出された場合には、総務係において次のとおり適切に処理する。

なお、e-Taxにより提出される総務課関係等の申請・届出等については、参考5「e-Taxにより提出される総務課関係等の申請・届出等リスト」を参照する。

(1) 税理士関係データの処理

イ データ出力

e-Taxにより税理士関係データが提出された場合は、次のデータを出力する。

- (イ) 税理士関係データ
- (ロ) 帳票一覧等

なお、税務代理権限証書データ（申告書の添付書類として提出されるものを除く。）があった場合には、帳票一覧等と併せて担当部門へ配付する。

おって、「税務署整理欄」画面の「メモ欄」に配付事績を入力する。

ロ 添付書類の確認

e-Taxにおける税理士関係手続については、添付書類が別途書面で送付されることから、総務係において確実に照合する。

なお、税理士関係データが提出されてからおおむね1週間を経過しても添付書類が送付されない場合又は添付書類に不備が認められる場合には、当該申請者に対して確認又は添付書類に関する必要な指導を行う。

おって、「税務署整理欄」画面の「メモ欄」に処理状況等を入力する。

ハ 他の税務署等への移送

(イ) 他の税務署等へ送付する必要があると判明した場合

e-Taxにより提出された税理士関係データについて、他の税務署・国税局等へ送付する必要があると判明した場合は、「税務署整理欄」画面により移送処理を行う。

なお、添付書類の送付があった場合には、当該書類を移送先へ送付する。

(ロ) 税務代理権限証書データについて担当部門から他の税務署への移送依頼を受けた場合には、総務係において、移送処理を行う。

なお、e-Taxにより出力された「移送結果」を担当部門へ配付する。

ニ 「処理済」の更新作業

総務係は、税理士関係データ及び帳票一覧等の帳票を出力し、かつ添付書類の確認を了した場合には、担当係において「税務署整理欄」画面における処理区分を「処理済」に更新する。

(2) 災害関係データの処理

イ データ出力

e-Taxにより災害による申告、納付等の期限延長申請データが提出された場合には、次のデータを出力する。

(イ) 災害による申告、納付等の期限延長申請データ

(ロ) 帳票一覧等

ロ 他の税務署への移送

総務係は、担当部門からe-Taxにより提出された災害による申告、納付等の期限延長申請データの移送依頼を受けた場合には、他の税務署へ移送処理を行う。

なお、処理完了後、移送処理の際に出力される「移送結果」を担当部門へ配付する。

ハ 「処理済」の更新作業

総務係は、担当部門から災害による申告、納付等の期限延長申請データに係る「税務署整理欄」画面における処理区分を「処理済」に更新するよう依頼があった場合には、速やかに更新作業を行う。

ニ 「番号確認」欄の更新作業

総務係は、担当部門から災害による申告、納付等の期限延長申請データに係る「税

「税務署整理欄」画面における「番号確認」欄を更新するよう依頼があった場合には、速やかに更新作業を行う。

(3) 再調査の請求関係の処理

イ データの出力

e-Taxにより再調査の請求書関係データが提出された場合には、次のデータを出力する。

(イ) 再調査の請求書

(ロ) 帳票一覧等

ロ 他の税務署への移送

総務係は、e-Taxにより提出された再調査の請求書関係データについて、他の税務署へ送付する必要があるとして、担当部門から依頼を受けた場合には、移送処理を行う。

なお、処理完了後、移送処理の際に出力される「移送結果」を担当部門へ配付する。

ハ 「処理済」の更新作業

総務係は、担当部門（課）から、再調査の請求書関係データに係る「税務署整理欄」画面における処理区分を「処理済」に更新するよう依頼を受けた場合には、速やかに更新作業を行う。

ニ 「番号確認」欄の更新作業

総務係は、当該担当部門から、再調査の請求書関係データに係る「税務署整理欄」画面における「番号確認」欄を更新するよう依頼があった場合には、速やかに更新作業を行う。

◎参考

- 平成16年9月8日総総第634号「国税電子申告・納税システムにより総務課関係等の申請・届出等が提出された場合における事務取扱いについて」事務運営指針（最終改正：令和6年6月27日）

15 署において収受した行政文書等の回付

署において収受した行政文書等の回付は、次の区分に応じて行う。

(1) 総務課で収受した行政文書

イ 申告書等

総務課で収受した申告書等（申請書、届出書を含む。以下同じ。）は、原則として、管理運営部門に回付する。ただし、調査・徴収の担当者宛て（署宛ての返信用封筒を使用して送付されたものを含む。）のものについては、担当部門へ回付する。

また、担当部門に回付した申告書等のうち、管理運営部門において入力を要するものは、担当者の所要の処理を了した後、管理運営部門へ回付する。その際、担当部門は、回付の事績を記録する。

ロ その他の行政文書

申告書等以外の行政文書については、内容に応じて必要な処理を行った上で、文書取扱課へ回付する。

(2) 総務課以外で収受した行政文書

上記1に基づき、収受日付印を交付した場合で、総務課以外の文書取扱課で収受した行政文書は、総務課で収受した行政文書と同様の収受手続を行う。

(3) 主管競合の行政文書

イ 同一の文書で複数の文書取扱課の所管に属するものは、最も関係の深い文書取扱課に回付する。

ロ 上記イにより行政文書の回付を受けた文書取扱課の文書取扱担当者は、関係する他の文書取扱課の文書取扱担当者に連絡しなければならない。

(4) 行政文書以外の文書等

総務課において収受した文書のうち、行政文書以外の文書等と認められるものは、名宛人の所属する文書取扱課ごとに回付する。ただし、書留等、配達証明等、内容証明等（速達を除く。）の特殊郵便文書等は、上記10(1)ロ(イ)にかかわらず様式13「特殊郵便文書等収受簿」に記載し、名宛人に交付の上、受領印を徴する。

なお、配付した文書等の内容が公務に関するものと認められた場合には、受領者は、その文書を総務課に返付しなければならない。

第三章 行政文書の発送等

1 郵便による発送文書の取扱い

(1) 記号番号の取得

決裁を了した行政文書は、文書管理システム等により記号及び番号を取得し、発送文書に記載する。ただし、局へ提出する報告文書は記号及び番号の付番を省略することができる。

(2) 文書発送簿等への記載

行政文書等を発送する場合には、様式 20「文書発送簿・特殊文書発送簿」（以下「文書発送簿」という。）等へ記載の上、文書発送簿と併せて総務課へ回付する。

なお、発送に当たっては次の事項に留意する。

イ 特定個人情報を含む行政文書

文書発送簿の記載に当たっては、「備考」欄等に「個人番号あり」と記載する（「個人番号あり」のチェックボックスに「レ」印を表示する方法も可）。

ロ 取扱者限定文書

取扱者限定文書の封筒には、「必親展」と赤書で表示を行う。

ハ 重要資料

重要資料の封筒には、「重要資」と表示を行う。

(3) 郵便料金計器の取扱い

郵便物発送事務の迅速、合理化を図るため、発送に当たっては郵便料金計器（以下「ハスラー」という。）を活用する。

なお、ハスラーの活用の際には次の事項に留意する。

イ 日付の確認

ハスラーの日付の確認については、勤務時間開始時に、料金 0 円として様式 4「收受日付印等の日付確認・使用実績簿」に直接スタンプして、收受日付印の日付の確認と同時にを行う。

ロ 各部門（担当）の文書取扱担当補助者の処理

様式 21「郵便料金計器集計票」を記載し、郵便物に直接スタンプ（厚い封筒等については、セルフラベルにスタンプしてから貼付）して、総務係に引き継ぐ。

なお、誤ってスタンプした場合や印字が不鮮明等で使用不能となったセルフラベルは捨てることなく必ず総務係へ提出する。

ハ 総務係の発送事務

各部門（担当）から引継ぎを受けた郵便物について、特殊取扱い等、所要の手続を了した後、郵便局に搬送する。

◎参考

- 平成 21 年 3 月 24 日付東局総総 7－6 ほか 1 課合同「郵便料金計器の取扱いについて」事務運営指針（最終改正：令和 5 年 9 月 19 日）

(4) 各種割引制度の活用

郵便物の発送に当たっては、その種類や発送通数により、次の郵便料金の割引制度

等が活用できることから、割引制度等が利用できるものについては確実に利用する。

なお、各制度を利用する場合には、それぞれ指定した様式を活用することに留意する。

イ 郵便区内特別郵便物

ロ 区分郵便物

ハ バーコード付郵便物

◎参考

- ・ 令和6年3月29日付会計課事務連絡「令和6年度小型荷物便及び大型荷物便の利用等について」

(5) 郵便における発送の留意事項

イ 住所の記載の省略の禁止

郵便番号を記載する際、個別事業所番号を記載した場合であっても誤配達のおそれがあることから、住所の記載は省略しないことに留意する。

ロ 発送者名の記載

必ず発送者名を表示する。

ハ 発送文書を国税組織外に発送する場合は、様式23「文書発送チェックシート」を活用（各主管課から別途指示がある場合を除く。）するなどして、送付先、内容物等に誤りがないか、作業者（非常勤職員を含む。）と確認者（非常勤職員を除く。）が確認を行い、発送許可者（文書管理者又は文書管理担当者）からの許可を受ける。

ハ 特定個人情報を含む行政文書の発送

特定個人情報等を含む行政文書（以下「特定個人情報文書」という。）を郵便で発送する場合には、当該文書の追跡可能措置を講ずる必要があることから、別の定めがある場合を除き、普通郵便によらず、簡易書留郵便等によって発送する。

2 局便を利用して搬送する行政文書等の取扱い

局便で行政文書等を搬送する場合は、次のとおり手続を行う。

(1) 差出部門等における手続

局便で行政文書等を搬送する場合は、上記1(1)及び(2)に準じて処理することに加えて、次の事項のとおり処理する。

イ 署番号の記載

署へ搬送する行政文書を封筒等でこん包する際には、封筒等の右上余白に、搬送先の署番号（参考6「搬送品特別扱票整理簿」参照）を記載する。

なお、署宛て以外の搬送品については、参考3の搬送経路に記載のない業務センター室等を含め、署番号を記載しない。

ロ 転出及び移送に伴う引継書類等の搬送

(イ)「転出入通報書」又は「申告書・届出書等の移送書」（以下「移送書」という。）を作成する。

(ロ)転出入通報書、移送書、引継書類等を、転出入関係書類搬送ケース又は移送等専用封筒に封入する。

(2) 総務係における手続

イ 搬送前の準備

(イ) 搬送品と文書発送簿等の照合

総務係は、上記(1)で差出部門等から回付された搬送品と文書発送簿等の通数等が一致していることを確認の上、文書発送簿等に発送印を押印する。

(ロ) 署等宛ての搬送品

署宛ての搬送品については、署番号順に並び替え、白袋（参考7「局便で使用する収納袋の概要」参照）に収納する。

なお、転出元署宛ての「搬送品特別扱票（転出入用又は移送用）」など、封筒に封入せずに搬送する文書については、その種類ごとに署番号順に並び替え、散逸防止のためにクリアケースに挟み込むなどの措置を講じた上で、白袋に収納する（クリアケースを使用する場合は、署ごとに区分けする必要はなく、まとめて一つのクリアケースに挟み込む。）。

(ハ) 局（築地庁舎）宛ての搬送品

赤袋（参考7「局便で使用する収納袋の概要」参照）に収納した上で、白袋に収納し、署等へ搬送する搬送品と混同させないようにする。

(ニ) 青袋への収納

上記(ハ)までの処理後、白袋（赤袋を含む。）を青袋（参考7「局便で使用する収納袋の概要」参照）に収納し、南京錠で施錠する。

なお、白袋又は赤袋に収納しきれない搬送品がある場合は、直接、青袋に収納することとして差し支えないが、散逸等防止の措置を確実に講ずる。

ロ 搬送数量の連絡

局便の搬送容量には限度があることから、青袋のほか、段ボール箱等の搬送品がある場合には、発送日の前日（閉庁日である場合は、直前の開庁日）の16時30分までに、「発送一覧表」（局ポータルサイト）へ必要事項を入力する。

◎掲載場所

サイトマップ＞総務課＞発送一覧表

ハ 搬送品の引渡し

総務係長（又は総務係長に準ずる者。以下同じ。）は、引き渡す搬送品の数量と、局便運転手から提示された様式7「搬送品受払票（局用その1）」の「署→局」欄に記載されている数量が一致していることを確認した上で、「担当者引渡確認」欄に記名又は押印する。併せて、様式24「搬送品受払票（署用）」に引渡数量を記載の上、搬送品を局便運転手に引き渡し、「運転手受領印」欄に局便運転手のから記名又は押印を受ける。

ニ 留意事項

(イ) 自然災害、交通事故等によって、局便車の到着時間が通常到着時間より大幅に遅れた場合は、次の署の総務課総務係へ連絡するなど、円滑な運行に協力する。

(ロ) 同一署宛ての封書等については、誤発送防止の観点から、ステープラー等で一

まとめにしない。

3 特定個人情報文書を局便で搬送する場合の手続（参考8「特定個人情報文書を署宛てに局便で搬送する際の流れ」及び参考9「署における特定個人情報文書に係る1日の局便作業手順」参照）

(1) 差出部門等における手続

特定個人情報文書（「みなし特定個人情報文書」を含む。以下「特定個人情報文書等」という。）を搬送する場合には、上記2(1)によるほか、次のとおり手続を行う。

◎みなし特定個人情報文書

次の封筒等を用いて搬送する場合には、実際に特定個人情報文書が入っているか否かにかかわらず特定個人情報文書が含まれているものとみなして取り扱う。

- ・ 移送関係書類専用封筒（個人用）及び転出関係書類専用封筒（個人用）
移送及び転出処理の際に使用するもの
- ※ 封筒の表示を訂正して使用した場合であっても、特定個人情報文書とみなす
（例：「個人」を「法人」に修正するなど）。
- ・ 局使用ケース（酒税関係用）
酒税関係書類の移送の際に使用するもの
- ・ 局使用ケース（インボイス登録センター用）（薄紫）
署及びインボイス登録センター間における次の書類の移送の際に使用するもの
 - 署からインボイス登録センターへの移送
適格請求書発行事業者の登録申請に関する書類
 - インボイス登録センターから署への移送
適格請求書発行事業者の登録申請に関する書類以外の書類
- ・ 搬送用バッグ（深緑）
「国税収納金整理資金徴収額計算書」の課税分証拠書類の送付の際に使用するもの

「個人番号」と赤書で表示する（みなし特定個人情報文書を除く。）。

ロ 文書発送簿への記載

文書発送簿の「備考」欄に「個人番号あり」と記載する（「個人番号あり」のチェックボックスに「レ」印を表示する方法も可）。

(2) 総務係における手続

イ 特定個人情報文書の確認

差出部門（係）から回付された特定個人情報文書と文書発送簿の「宛先」欄等が一致していることのほか、「備考」欄に「個人番号あり」と記載等がされていることを確認した上で、様式20「文書発送簿・特殊文書発送簿」に発送印を押なつする。

ロ 安全管理措置

(イ) 搬送物の収納及び施錠

特定個人情報文書は、原則として青袋に収納し、必ず南京錠で施錠して搬送する。

なお、青袋に収納できない特定個人情報文書がある場合には、「みなし特定個人情報文書」に限り、確実に結束するなど、文書が散逸しないよう措置を講じた上で、搬送して差し支えない。

おって、結束等をする際には、一つの結束ごとに特定個人情報文書の通数を、「個人番号●件」と表示する。

(p) 追跡可能措置

特定個人情報文書の搬送に当たっては、追跡可能措置を講ずる必要があることから、総務係において次の様式を「搬送目録作成システム」で作成して、搬送及び到着の記録をする。

なお、各様式の作成要領及び「搬送目録作成システム」の操作要領等については、参考 10「搬送目録作成等要領」を参照する。

A 局（築地庁舎）宛てに搬送する場合

様式 25「搬送目録（局宛）」

B 署（局築地庁舎以外）宛てに搬送する場合

様式 26「搬送目録（署宛）」

ハ 「搬送目録（局宛）」及び「搬送目録（署宛）」と搬送品との照合

「搬送目録作成システム」で作成した、様式 25「搬送目録（局宛）」（署から搬送する場合のみ）及び様式 26「搬送目録（署宛）」を紙で出力後、記載内容が特定個人情報文書と一致していることを確認し、「通数」欄に搬送通数を記載した上で、「確認」欄に記名又は押印をする。

ニ 搬送目録の保存

上記ハにより記名又は押印をした搬送目録の写しを各 1 部作成し、副本として総務係が保存する。

ホ 搬送準備

特定個人情報文書は、様式 25「搬送目録（局宛）」及び様式 26「搬送目録（署宛）」に記載された順番にそれぞれ並び替えた上で一まとめにし、局宛てのものは、「確認」欄に記名又は押印した様式 25「搬送目録（局宛）」とともに赤袋へ、署等宛てのものは、「確認」欄に記名又は押印した様式 26「搬送目録（署宛）」とともに白袋へ、それぞれの最上部にくるよう収納後、青袋に収納し、南京錠で施錠する。

なお、収納に当たっては、特定個人情報文書の入った封筒等と他の封筒等を区分し、特定個人情報文書の入った封筒等については、輪ゴム等で束ねるなど、一まとめにする。

おって、上記(2)ロ(イ)のなお書き（青袋に収納できない特定個人情報文書がある場合）に該当する場合には、発送一覧表（局ポータルサイト）の「文書係連絡用」欄に「個人番号あり」と入力する。

ヘ 「搬送目録（署宛）」のアップロード

(4) CSVファイルの出力

「搬送目録作成システム」により、上記ハで作成した様式 26「搬送目録（署宛）」に基づく局総務課提出用の CSV ファイル（【署名等（日付）】提出用搬送目録.csv）を出力する。

(v) ファイル名の変更

上記(4)で出力した CSV ファイルの名称の【】内を「●●（搬送月日）」（●●には、署名又は課（室）名を記載する。）に訂正する。

(h) 局ポータルサイトへのアップロード

上記(v)の処理を終えた CSV ファイルは、局便の搬送日の前日（閉庁日の場合は、搬送日の直前の開庁日）の 13 時から 16 時 30 分までの間に局ポータルサイトの所定の場所へアップロードする。

なお、局提出用の CSV ファイルの出力方法及び局ポータルサイトへのアップロードの方法については、参考 10「搬送目録作成等要領」を参照する。

おって、やむを得ない事情により、指定した時間内に CSV ファイルをアップロードできないことが想定される場合には、速やかに文書発送室へ連絡する。

◎局ポータルサイト提出場所

サイトマップ＞総務課＞搬送目録提出用（搬送目録提出フォルダ（文書係））＞搬送目録（署宛） CSV アップロード用

◎参考

- ・平成 30 年 5 月 31 日付東局総総 7-33 ほか 1 課合同「局便による行政文書等搬送事務に関する取扱いについて」事務運営指針（最終改正：令和 6 年 6 月 27 日）

4 ファクシミリによる送信

ファクシミリは、局、署、財務省、国税庁、他局（所）、他局（所）管内税務署、施設等機関及び特別の機関の文書の送受信又は関係民間団体等（主管課長等が職務の緊急性又は必要性を認めた場合に限る。）との文書の送受信に利用する。

(1) 送信手続（参考 11「ファクシミリの使用方法」参照）

イ 決裁

ファクシミリにより文書を送信するときには、原則として主管課長等の決裁を受ける。

なお、別の定めにより既に決裁を了している場合には、当該原議を送信文書に添付することにより、決裁に代えることとする。

◎決裁を省略できる場合

次のような文書を送信する場合には、決裁を省略して差し支えない。

- ・定期報告など、記載内容があらかじめ定められているもの
- ・簡易な照会文書など、内容が軽微なもの

ロ 「ファクシミリ送信簿」への記載及び記号番号の取得

総務係長が管理する様式 27「ファクシミリ送信簿」に記載し、その記号番号（「署名の頭字＋「ファ」＋一連番号」を付す。）を取得する。

ハ 「送信記録票（受信記録票）」の作成

様式 28「送信記録票」を作成する。

ニ 送信

参考 11「ファクシミリの使用方法」の「ファクシミリの操作」欄に基づき、適切に送信作業を実施する。

なお、受信者を特定するため、送信文書と併せて様式 28「送信記録票」を必ず送信することに留意する。

(2) 留意事項

イ ファクシミリの送信に当たっては、ワンタッチダイヤル又は短縮ダイヤルを利用する（署総務課においては宛先となる局内各課等の番号について、各部門のニーズに応じて短縮ダイヤルの入力を行う。）。

ロ 国税庁、国税局及び税務署（他局を含む。）以外に送信する場合は、閉域送信機能を解除し入力番号を確認の上、「テスト用紙」を事前に送信し、異常のないことを送信先に確認した上で送信する。

ハ 関係民間団体等の外部にファクシミリ送信する場合は、誤送信時における早期把握の観点から、ファクシミリ送信後に「通信管理レポート」を出力し、送信状態を確認（参考 12「通信管理レポートの確認方法」参照）する。

◎参考

- ・ 「東京国税局ファクシミリ取扱規程」（平成 6 年東京国税局訓令第 2 号）
（最終改正：令和 5 年 6 月 30 日）
- ・ 平成 30 年 1 月 29 日付東局総総 7－4 「ファクシミリの適切な取扱いについて」指示
- ・ 平成 30 年 5 月 31 日付東局総総 7－31 「東京国税局における行政文書の取扱いについて」事務運営指針（最終改正：令和 6 年 6 月 27 日）

第四章 行政文書の整理・保存

1 紙媒体の行政文書の編てつ（参考 13「紙媒体の行政文書ファイルの作成及び保存について」参照）

(1) 編てつする行政文書ファイルの確認

紙媒体の行政文書は、「署で保有する行政文書リスト」に従い保存年限ごとに編てつすることから、次の手順により編てつすべき行政文書ファイルを確認する。

イ 行政文書の検索

「署で保有する行政文書リスト」の最新版（エクセル版）を開き、検索機能（フィルター機能など）で、編てつする行政文書の名称を検索する。

◎「署で保有する行政文書リスト」とは

情報公開への対応や行政文書の文書管理システムへの登録漏れを防止する観点から、東京局において統一した行政文書ファイルの名称を定めたもの。

◎掲載場所

サイトマップ＞総務課＞通達・情報＞09 情報＞署で保有する行政文書リスト

◎参考

- 平成 29 年 12 月 19 日付東局総総 7-63 ほか 6 課合同「『署で保有する行政文書リスト』を活用した行政文書ファイルの作成について」指示

ロ 該当する「名称（小分類）」の確認

上記イの検索により該当した欄に対応する「名称（小分類）」を確認する。

なお、検索した結果、該当がない場合には、当該行政文書に関する主管課の総務係へ連絡の上、指示に従う。

(2) 行政文書の編てつ

上記(1)ロで確認した「名称（小分類）」のとおり行政文書ファイルを作成し、当該ファイルに編てつする。

なお、行政文書ファイルの作成に当たっては、文書管理システムの「背表紙印刷機能」を活用する。

2 行政文書の管理

行政文書の正本等は、文書取扱者等が指定した行政文書の保存場所（耐火書庫等）に整然と保存し、一括して管理する。

なお、行政文書は、原則として耐火書庫に保存するものとし、職員個人が管理する事務机及びキャビネットには保存しない。

3 署内簿書の整理

署内簿書の整理（保管委託及び廃棄）の実施に当たっては「簿書整理システム」を活用し、簿書整理を的確かつ効率的に実施する。

(1) 行政文書の保管委託

イ 保管委託簿書の範囲

署の行政文書の数量及び簿書収蔵施設等の関係から、行政文書の厳正な保管管理を行うことが困難と認められるときは、保存簿書の一部を国税局書庫に引き継ぎ、保管委託することができる（委託年月日から1年以内に廃棄する簿書を除く。）。

ロ 保管委託手続

(イ) 保管委託は、原則として毎年1回、11月頃に実施する。

(ロ) 保管委託簿書は、保管委託簿書収蔵箱（白色段ボール箱）に収蔵し、様式29「保管委託簿書見出票」を貼付する。

(ハ) 様式30「保管委託簿書引継目録」を作成し、局総務課（文書係）に提出する。

(ニ) 署から国税局書庫への搬出入日程等については、別途連絡する。

(2) 行政文書の廃棄

行政文書は、廃棄に係る内閣府の事前同意を得られたもので、保存期間の満了したもののについて、独立行政法人国立公文書館に移管するものを除き廃棄することができる。

イ 署内簿書の廃棄等

(イ) 原則として、毎年7月及び1月に実施することとする。ただし、署の実情に応じて、適宜の時期に実施して差し支えない。

(ロ) 廃棄方法は、溶解とする。ただし、一般に公表されているパンフレット、諸用紙等はこの限りでない。

(ハ) 保存期間が満了した行政文書で、次に掲げるものは、保存期間の延長を行うこととする。その際は、新たな「背表紙」を貼付し、様式31「保存期間延長簿書目録（署内簿書用）」及び様式32「行政文書ファイル等の保存期間の延長状況」を作成する。

① 現に監査、検査等の対象となっているもの

② 現に係属している訴訟・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

③ 情報公開法に基づく開示請求並びに個人情報保護法に基づく開示請求、訂正請求及び利用停止請求があったもの

④ 文書管理者が職務の遂行上必要であると認めるもの

ロ 文書管理システムの登録内容の修正

保存期間の延長手続を行った行政文書ファイル等については、文書管理システムの登録内容を確実に修正する。

ハ 保管委託簿書の廃棄手続等

(イ) 過去の様式30「保管委託簿書引継目録」から廃棄対象簿書を抽出する。

(ロ) 毎年6～7月の局総務課（文書係）が指定する日までに各署が使用している国税局書庫に赴き、様式30「保管委託簿書引継目録」に記載された簿書名及び保存期間満了年月と、廃棄対象簿書に貼付した様式29「保管委託簿書見出票」の記載

内容の確認を行う。

- (ハ) 実際に廃棄する箱数が一致することを確認した上、様式 29「保管委託簿書見出票」の横に(廃) (廃棄) シールを貼付する。
- (ニ) 保管委託簿書のうち、保存期間を延長する必要がある簿書は、様式 32「行政文書ファイル等の保存期間の延長状況」及び様式 33「保存期間延長簿書目録（保管委託簿書用）」の作成を行う。

◎参考

- ・ 平成18年12月8日付東局総総 7-34「『簿書整理実施要領』の制定について」事務運営指針（最終改正：令和6年6月27日）
- ・ 令和6年5月23日付東局総総 7-20「令和5事務年度末における簿書整理等の実施について」指示

4 行政文書の保存

行政文書ファイルは保存期間が満了するまで、原則、耐火書庫及び事務室等で適切に保存する。

なお、保存期間満了日は、当該ファイル内の行政文書のうち、保存期間の満了する日が最も遅い日に設定する。

第五章 保管委託簿書の閲覧、貸与及び解除

1 国税局書庫の閲覧、貸与及び保管委託解除手続（参考 14「国税局書庫一覧」参照）

国税局書庫の閲覧、貸与及び保管委託解除を希望する場合には、次のとおり手続を行う。

- (1) 閲覧等を希望する職員は、自署の総務課に閲覧等希望日を申し出る。
- (2) 申出を受けた署総務課は、「国税局書庫閲覧等予約システム」により予約状況を確認した上で、閲覧等を希望する日の3日前（土・日・祝日、年末年始及び局便の運行休止日を除く。以下同じ。）の午後5時までに予約入力を行う。

なお、緊急の場合には、局総務課（文書発送室）へ連絡する。

- (3) 予約申込みの結果、「閲覧等可能」又は「相乗り」となった場合は、閲覧日の前日までに文書管理システムで局総務課（文書係）宛てに次の申請書を提出する。

イ 閲覧

様式 34「委託簿書閲覧申請書」

ロ 貸与

様式 35「委託簿書貸与申請書」

貸与期間は15日間以内とし、15日間を超えて借覧を継続するときは、再度、当該申請書を提出する。

ハ 保管委託解除

様式 36「保管委託解除申請書」

特別の事由によって、保管委託簿書を自署において保管管理する必要性が生じた場合は、保管委託の解除を行い、委託簿書の返還を受けることができる。

(4) 書庫開閉用鍵の受渡し

書庫開閉用鍵は、閲覧日に最初に予約入力した署宛てに局便で閲覧日の前日までに送付する。

なお、閲覧終了後、確実に書庫開閉用鍵を専用ケースに収納し、施錠した上、必ず翌日の局便で局総務課（文書係）宛てに返納する。

(5) その他留意事項

廃棄作業及び保管委託作業を行うため、閲覧等に制限を設ける期間があることに留意する。

2 国税局書庫以外の書庫

国税局書庫以外の書庫における閲覧、貸与及び保管委託解除を希望する場合には、次のとおり手続を行う。

- (1) 閲覧を希望する職員は、自署の総務課に閲覧希望日を申し出る。
- (2) 申出を受けた署総務課は、保管先の各書庫設置署総務課に閲覧日時及び閲覧者の所属・氏名を電話連絡する。
- (3) 閲覧を希望する職員は、閲覧日当日に申請書を持参し、各書庫設置署総務課へ提出する。

なお、様式 36「保管委託解除申請書」については、文書管理システムで局総務課（文書係）宛てにも提出する。

◎参考

- ・ 税務署保存簿書の保管委託規程（昭和 31 年東京国税局訓令第 20 号）
（最終改正：令和 2 年 6 月 17 日）
- ・ 令和 4 年 12 月 6 日付東局総総 7－76「『国税局書庫閲覧等予約システム』の活用について」指示

第六章 その他の文書関係事務

1 執筆承認・出席承認関係

(1) 職員の出版物等に対する執筆等の承認申請

イ 提出書類

- ① 出版物等に対する執筆等承認申請書
- ② 執筆等の依頼文等
- ③ 原稿案等
- ④ 講演等に関する報酬の受領承認申請書（報酬を受領する予定がある場合）
- ⑤ 確認書（公務外として執筆を行う場合）
- ⑥ 報酬の受領金額（予定）適否判定表

ロ 留意事項

出版物等に対する執筆等承認申請については、原則として文書管理システムによる電子決裁を行う。

(2) 税に関する説明会等に対する出席承認申請

提出書類

- ① 税に関する説明会等出席承認申請書
- ② 出席依頼文等
- ③ 講演等に関する報酬の受領承認申請書（報酬を受領する予定がある場合）

◎参考

- ・ 平成12年2月8日付総総253「職員の出版物等に対する執筆等及び税に関する説明会等に対する出席及び承認について」事務運営指針（最終改正：令和5年6月30日）

2 請願書の取扱い

請願書（件名が「請願書」又は文中に「請願」の文言があるもの）については、納税者等の主張を的確に把握し、請願書の内容が庁、局、署の所管する事項である場合には、請願法の規定に従い、誠実に処理する。

◎参考

- ・ 平成13年3月8日付総総130「請願書等の取扱いについて」事務運営指針（最終改正：平成25年8月30日）

3 租税に関する文献等の調査

局・署、個人、法人、その他の団体等が所有する租税に関する資料のうち、貴重な資料と認められる次に掲げる明治以前・以降の文献、写真、器具等を対象として収集及び確保する。

- ① 租税に関する写真、図書、器具類
- ② 辞令類、管内事情・民情紹介資料等
- ③ 租税に関する著名な事件記録類等
- ④ 税務に関する台帳、書式類等

- ⑤ 各局保存広報紙類等
- ⑥ 会計に関する資料、図書類等
- ⑦ その他資料室に保存することが適当と認められる一切のもの

◎参考

- ・ 昭和42年9月8日総総259「税務大学校資料室(仮称)の設置に伴う資料の収集について」事務運営指針

4 物品関係

局総務課(文書係)において管理する下表に掲げる主な物品について、管理換え等が必要な場合には、必要数量及びその算出根拠を局総務課(文書係/課別メールボックス)にメールで請求する。

なお、各種公印については、適宜の用紙に管理換えを希望する公印の印影をとり、スキャナで読み込んだ上でメールに添付する。

物品	備考
決裁ばさみ	
借用書類専用保管袋	令和元年6月4日付東局総総7-30ほか6課合同「借用書類専用保管袋の取扱いについて」指示に基づき、『借用書類専用保管袋』請求書を作成する。
各種公印(收受日付印等)	請求から納品まで約1か月半を要する。
通信日付印	

(注) 收受日付印は、差し替えコマが抜けやすい、日付印番号が欠けているなど、真に必要な場合にのみ請求することとし、印影の枠の一部が欠けている等の軽微な破損で、使用上支障を来さないものについては請求しない。

5 文書管理システムの権限の設定や不具合の際の対処

文書管理システムの利用において、権限の付与やその他システム上の設定の変更の必要がある場合には、署総務課で様式19「文書管理システム設定変更等連絡せん」に必要事項を記載の上、局総務課(文書係/課別メールボックス)へメールで提出する。

6 文書管理システムの操作方法等に関する問合せ先

文書管理システムの操作方法等に関する問合せは、局総務課文書係へ連絡する前に、文書管理システムのトップメニュー(お知らせ)に掲載されている国税庁ヘルプデスクに対して行う。

(利用時間) 平日 午前9時から午後5時30分まで(正午から午後1時までを除く。)

(連絡先) 03-3581-4221又は03-3581-4222(直通)

7 署における行政文書に関する訓令等

本手引の活用に当たり、不明な点がある場合には、各項目の「◎参考」のほか、参考

15「署における行政文書に関する訓令等」に記載した事務運営指針等を参照する。

Ⅱ 様式編

許可者及び仮許可者名簿

1 文書管理者

文書管理者 所属部門・氏名	
---------------	--

2 許可者及び仮許可者

許可者 所属部門・氏名	仮許可者 所属部門・氏名	
	許可順位	
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	

〔共通（その他） 軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための書類 事1年〕

行政文書等持ち出し整理簿

用途		(出張月日)	(/)	(/)	(/)
所属部門		用務先			
担当者氏名		公表文書等 又は特定文書	☐	☐	☐
		持ち出し無し	☐	☐	☐

共通	証票・携帯電話		管理番号		持出	持帰	持出	持帰	持出	持帰	
	証票	調査用スマートフォン			☐		☐		☐		
紙媒体	文書名	行政文書等の 正本・写しの別	国別情報 個人情報 個人番号の マスキング	マスキング 処理の有無		持出	持帰	持出	持帰	持出	持帰
				有	無						
				正本	写し						
	①		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	②		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	③		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	④		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	⑤		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	⑥		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	⑦		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	⑧		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	⑨		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
⑩		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
⑪		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
⑫		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
外部記録媒体	種類		管理番号		ファイル数	持出	持帰	持出	持帰	持出	持帰
	イ	USB・デジ・カメ・SDカード その他 ()			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ロ	USB・デジ・カメ・SDカード その他 ()			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	ハ	USB・デジ・カメ・SDカード その他 ()			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

(※)外部記録媒体を使用する際は、平成21年4月1日付東局総事
一2-10ほか23課合同「『東京国税局情報セキュリティ規定』の制
定について」事務運営指針、様式5「外部記録媒体・パソコン使用
事績等管理簿」に別途記載する。

許可者	/	/	/	/	/	/

【共通（その他）軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための書類 事1年】

令和 年 月 日

管理責任者 殿

課 長
統括官 印

公印押なつ補助者届出書

所 属	公印押なつ者	公印押なつ者 補 助 者	摘 要

上記のとおり公印押なつ補助者氏名を届けます。

様式第14号 收受日付印等の日付確認・使用実績簿

日付		令和 年 月 日		確認 (記名 又は 押印)		管理責任者 (取扱責任者)		日付確認者	
番号	使用 部門 使用 用途			借受者		借受者		借受者	
印 影	確認 印等			返却者		返却者		返却者	
				返却確認		返却確認		返却確認	
番号	使用 部門 使用 用途			借受者		借受者		借受者	
印 影	確認 印等			返却者		返却者		返却者	
				返却確認		返却確認		返却確認	
番号	使用 部門 使用 用途			借受者		借受者		借受者	
印 影	確認 印等			返却者		返却者		返却者	
				返却確認		返却確認		返却確認	
番号	使用 部門 使用 用途			借受者		借受者		借受者	
印 影	確認 印等			返却者		返却者		返却者	
				返却確認		返却確認		返却確認	
番号	使用 部門 使用 用途			借受者		借受者		借受者	
印 影	確認 印等			返却者		返却者		返却者	
				返却確認		返却確認		返却確認	
番号	使用 部門 使用 用途			借受者		借受者		借受者	
印 影	確認 印等			返却者		返却者		返却者	
				返却確認		返却確認		返却確認	
種類	官印押なつ済印	文書発送印		(開閉者)					
印 影				(開閉時間)					
				時間外文書 収受箱		興南平部山平部部部		(ノムラー印等類)	

収受日付印の庁舎外使用許可願

令和 年 月 日

管理責任者 殿

所属

氏名

下記のとおり、収受日付印を庁舎外で使用したいので許可願いたい。

記

使用期間	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
持出本数	
使用場所	
使用目的	
押なつ者等	

(注) 1 収受日付印を庁舎外で使用する場合に、文書管理者が作成する。

2 収受日付印については、取扱責任者から、原則として日々交付を受け、かつ返納すること。

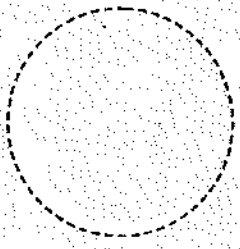
[共通 (その他) 軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための書類 暦 1年]

印
影
簿

公 印 名		年 月 日 撮 影
品 質 形 状		
規 格 寸 法		
取得年月日	年 月 日	
廃棄年月日	年 月 日	
摘 要		
年 月 日 撮 影		年 月 日 撮 影
年 月 日 撮 影		年 月 日 撮 影
年 月 日 撮 影		年 月 日 撮 影

搬送品受払票（局用その1）

第 コー ス		局 → 署				署 → 局				令和 年 月 日		備考
運行経路	搬送品 署名	青袋	段ボール箱	その他	計	担当者 受領確認	段ボール箱	その他	計	担当者 引渡確認	税電	務番 話番 署号
運行順序												
1					個				個			
2					個				個			
3					個				個			
4					個				個			
5					個				個			
6					個				個			
7					個				個			
8					個				個			
9					個				個			
10					個				個			
11					個				個			
12					個				個			
合計		個	個	個	個		個	個	個			
						確認	局					
						運転手	局					
						確認	局					
						国税局総務課 文書係 (03)3542-2111 内線2058						

○ ○	
搬送品特別扱票（一般用）	
整 理 番 号	
文 書 の 記 号 番 号 又 は 名 件	. . . 第 号
受 領 年 月 日 及 び 受 領 印 (収 受 日 付 印)	
(注) 1 この取扱票は、局において受領の事績を明らかにしておく必要がある行政文書等を局便で搬送するときに使用する。 2 この取扱票を添付する場合には、封筒等の表面に「特別扱」と赤書で表示する。 3 受領者（総務係の担当者）は、収受日付印を押なつし、折り返し局へ送付する。 4 文書係は、「搬送品特別扱票整理簿」を整理する。	

No. _____

重 要 文 書 搬 送 目 録

令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日

重要文書收受簿（国税局関係分）

（收受日付印）

署 長	副署長	副署長	副署長	副署長	総 務 課 長	総務課 長補佐	総 務 係 長

文書年月日 記号・番号	件 名	照 合	課 部 門	受領印	署名又は署番

〔共通（文書管理） 行政文書管理関係帳簿 暦 5年〕

総務課長確認印

様式第 4 号 重要文書收受簿（局・署）

重 要 文 書 収 受 簿

No. _____

(収 受 月 日)

(.)

局 長 署 長	総務部長 副署長	総務課長 副署長	課長補佐 副署長	文書係長 副署長	総務課長	課長補佐	総務係長

文書年月日 記号番号	件 名	発 信 者	配 付 先	受領者 (記名又は捺印)
			計	件

(注) 1 署においては、局から送付された行政文書のうち、「重要」と記載があるもの（発送文書目録が添付されているものは、記載を省略できる。）、他官庁等からの重要文書を記載する。

2 編てつは、発送文書目録とともに收受日付順とする。

3 局においては、主管部ごとに別口座とする。

[共通(文書管理) 行政文書管理関係帳簿 暦 5年]

(収 受 目 付 印)

取扱者限定文書送付目録
兼收受簿（局発送用）

No. _____ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

取扱者限定文書 発送整理番号	照 合	総課 務長認 確	該 当 署

申告書等受付票

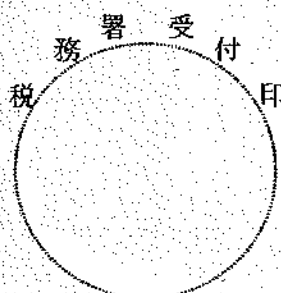
(住所又は所在地)

(氏名又は名称)

_____様

(文書名)

については、令和____年____月____日に____税務署へ提出されています。



様式第5号 特殊郵便文書等收受簿 (局・署)

No. _____

[illegible]

(注) 書留、配達証明等種類別に別口座とする。

[共通 (文書管理) 行政文書管理関係帳簿 暦 5 年]

様式第 8 号 再調査の請求書等収受簿（局・署）

No.

供 覧		年 度	税 目	整 理 番 号	収 受 月 日	配 付 先
署 長	課 長	件 名 （内 容）		特 記 事 項		受 領 者 (署名・印)
副署長	補 佐	発 信 者 （ 氏 名 ）				
副署長	係 長					

(注) 1 再調査の請求書、審査請求書及びこれらに係る同意書並びに取下書を記載する。

2 審査請求書関係は、別口座とする。

様式第 1 号 普通文書收受簿（局・署）

No. _____

収 受 月 日	文書年月日	件 名 (内 容)	発 信 者	主管課等
	記号番号			受 領 者 (記名又は押印)
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			
	・ ・ ・			

(注) 収受の事績を明らかにする必要がある文書を記載する。

[共通 (文書管理) 行政文書管理関係帳簿 暦 5 年]

令和 年 月 日

総務課 文書係 御中

〇〇部・署〇〇課（係）

文書管理システム設定変更等連絡せん

連絡担当者	所 属	部・署	課(室)・部門	係(担当)
	氏 名	(内線)		
設 定 変 更 等 の 区 分		☐ 権限設定依頼 ☐ 文書管理システム上の氏名の変更 ☐ 文書分類の作成（※大分類・中分類に限る。） ☐ 所属情報の変更（併任設定依頼を含む。） ☐ その他 ()		
依 頼 日 現 在 の 登 録 状 況 (変 更 前)				
依 頼 内 容 (変 更 後)				
添 付 資 料				

文書管理システム設定変更等連絡せん 記載要領

この様式は、文書管理システムに係る設定の変更が必要となった都度、作成する。
なお、提出に当たっては、取りまとめ部署の職員（局にあっては文書取扱担当者、署にあっては総務係長）を経由して提出することに留意する。

1 提出方法

局総務課（文書係／課別メールボックス）宛てにメールにて提出する。
なお、緊急を要するものについては、事前に電話連絡をする。

2 記載に当たっての留意事項

(1) 「設定変更等の区分」欄

該当する項目にレ点を記載する。

なお、「その他」を選択する場合には、その内容を簡記する。

(2) 「依頼日現在の登録状況」欄

連絡せん提出日現在における文書管理システムの設定状況を具体的に記載する。

（例）千葉東署の総務課長に「文書管理者」の権限が設定されていなかった場合

所属：千葉東署 総務課

職名：課長

氏名：〇〇 〇〇

登録状況：「文書管理者」の権限設定がされていなかった。

(3) 「依頼内容」欄

依頼する内容を具体的に記載する。ただし、「権限設定依頼」で複数の権限設定依頼をする場合には、「権限設定シート（一般用）」を作成の上、当該連絡せんと併せて提出する。

なお、権限設定シートを提出する場合には、「別添 権限設定シートのとおり」と記載する。

（例）千葉東署の総務課長に「文書管理者」の権限の設定を依頼する場合

所属：千葉東署 総務課

職名：課長

氏名：〇〇 〇〇

必要な権限：文書管理者

(4) 「添付資料」欄

該当する項目にレ点を記載する。

なお、「その他」を選択する場合には、添付資料の具体的な名称を記載する。

3 その他

当該連絡せんの提出後、局総務課文書係において内容審査の上、文書管理システムの設定を行う。

なお、文書管理システムの設定変更を行った翌日に更新内容が反映されるため、少なくとも更新完了までに1日以上時間を要する。

おって、局総務課文書係からの作業終了の連絡はしないため、必要に応じて文書管理システムの登録内容を確認することに留意する。

様式第 2 号 文書発送簿・特殊文書発送簿（局・署）

No.

決 裁 月 日	記号番号	件 名	宛 先	発送月日	備 考
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり
・	第 号				☐ 個人番号あり

(注) 1 文書発送簿と特殊文書発送簿とは、別冊とする。

2 特殊郵便等は、配達証明等、書留等、内容証明等の別を「備考」欄に記載する。

[共通（文書管理） 行政文書管理関係帳簿 暦 5 年]

郵便料金計器集計票(月 日)【令和6年9月30日まで】

課(部門)

種類		量目	通数	単価 円	金額	種類		量目	通数	単価 円	金額	種類		量目	通数	単価 円	金額	
第一種	定形	25g		84	(344)	簡易書留	定形	25g			(664)	定形	25g			(664)	郵便	
		50		84	(354)			50			(674)		50			(674)		
		50g		84	(380)			50g			(700)		50g			(700)		
		100		120	(400)			100			(720)		100			(720)		
		150		210	(470)			150			(760)		150			(760)		
	定形外	250		250	(510)	規格内	定形外	250			(530)	規格外	250			(530)	郵便	
		300		390	(740)			300			(760)		300			(760)		
		500		330	(830)			500			(1,090)		500			(1,090)		
		1,000		580	(840)			1,000			(1,250)		1,000			(1,250)		
											300				300			
(イ)						+320	(イ)						(イ)					
(ロ)(ハ(半))							(ロ)(ハ(半))						(ロ)(ハ(半))					
配達証明	定形	25g		89	(323)	書留	定形	25g			(779)	定形	25g			(779)	郵便	
		50		89	(1,099)			50			(789)		50			(789)		
		50g		89	(1,109)			50g			(815)		50g			(815)		
		100		849	(1,135)			100			(835)		100			(835)		
		150		875	(1,155)			150			(845)		150			(845)		
	定形外	100		895	(1,225)	規格内	定形外	100			(885)	規格外	100			(885)	郵便	
		150		965	150					(1,175)	150				(1,175)			
										(1,365)					(1,365)			
										1,015					1,015			
+755						+435	(イ)						(イ)					
特定記録							特殊郵便物計						特殊郵便物計					
規格内							区内特別						区内特別					
定形外							(イ)+(ロ)+(ハ)+(ニ)						(イ)+(ロ)+(ハ)+(ニ)					
							郵便料金計器合計						郵便料金計器合計					

1 各欄の上限は、逓送の場合の郵便料金。2 逓送は特設郵便物に含む。3 (ニ)については、郵便料金計器を使用し、区内特例のみ記載する。

【郵便(文書・情報公開)郵便物送達回数(年 1年)】

【令和6年10月1日から】

課(部門)

種類		量目	通数	原価 円	金額	逓減		
						通数	金額	
第一種	定形	まで		(410)				
		50 g		110				
	定形外	規格内			(440)			
			50 g		140			
			100		(480)			
			180					
		規格外	150		(570)			
			270					
			250		(620)			
			320					
規格外	500		(810)					
	510							
規格外	1,000		(1,150)					
	780							
(4)	計							
(口)(ハ)方平				(385)				
第二種	定形	50 g		85				
				(1,240)				
	定形外	規格内			940			
			50 g		(1,270)			
			970					
			50 g		(1,310)			
		規格外	100		1,010			
			150		(1,400)			
			1,100					
規格外								
配選証明								
+830								
特定記録	定形	50 g		(820)				
		320						
	定形外	規格内	50 g		(850)			
			350					
			100		(890)			
			390					
		規格外	150		(780)			
			480					
特定記録								
+210								

各額の上は、運送の場合の郵便料金。2 速達は特殊郵便物に含む。3 (三)については、郵便料金計算機を使用した区内特別のみ記載する。

【附一】國 蹤 傳 迷 區 刑 株 繫 恩 斷 （ 誅 公 罪 江 ・ 傳 亡 ） 案 後 】

差出内訳表 (ゆうメール)

差出人名称	東京国税局 (〇〇税務署)
差出人居所	東京都中央区築地 5-3-1
差出日	令和〇年〇月〇日
差出郵便局名	〇〇郵便局
総通(個)数	
総把束数	

箱番号	把束番号 (識別番号)	郵便区番号	通(個)数	重量帯	備考
合 計			通		

※ 地帯等別に別業とする。

異重量の郵便物をゆうメールを利用して発送する場合に作成する。

文書発送チェックシート

		作成日	令和	年	月	日
文書名						
発送日	令和	年	月	日	発送部門	部門

1 のり付け前の確認事項

確 認 事 項		作業者	確認者
(1)	署情報等の確認（電話番号は事前に記載する。） ☐ 署名 ☐ 発送日付 ☐ 電話番号 - - ☐ 内線番号 ☐ 部門名 ☐ 担当者名		
(2)	官印の押印の確認		
(3)	封筒の宛名と内容物の確認 ☐ 他人のものや発送文書以外の文書が混入していないか。 ☐ 「別紙」や「次葉」がある場合、本文や初葉と整合性がとれているか。		
(4)	封筒、はがきの送付先住所・氏名と発送名簿等との照合		

2 のり付け後の確認事項

確 認 事 項		作業者	確認者
(1)	のり付けの確認（他の封筒が貼り付いていないか。）		
(2)	発送すべき件数と封筒、はがきの件数の確認 ※ 文書発送簿に記載の発送件数と照合する。	発送件数 _____ 件	
(3)	署情報サイトの掲載要否 ☐ 要 ☐ 否		

- (注) 1 本チェック表は、国税組織外に文書を発送する場合に使用する。
 2 本チェック表は、担当者が発送文書の種類ごとに作成する。
 【例：照会文書、加算税の賦課決定通知書等】
 3 確認者が訂正を指示した場合、訂正後の内容を必ず確認した上でチェックする。

発送許可者

--

【総論】(文書・情報公開) 送り状、便送文書領収書つづり 暦1年】

(搬送年月日)

搬送目録（局宛）

(署番号)

宛 先			備考	局到着確認	受領確認
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			
部	課（室）	係			

署整理欄	通数	確認
親展文書		サイン/㊟
その他		サイン/㊟
合計通数		サイン/㊟

局 整 理 欄

(署番号)

署整理欄	通数	確認
移送		サイン/㊟
転出		サイン/㊟
その他		サイン/㊟
合計通数		サイン/㊟

アップロード確認

サイン/④

[illegible]

様式第2号

ファクシミリ送信簿

決裁年月日 (送信年月日)	記号番号	送信者	送信先	送信枚数 (枚)	通信管理 レポート	備考
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	
()	第 ファ号				☐	

(注) 1 「送信枚数(枚)」欄は、送信記録票を除く枚数を記入する。

2 関係民間団体等(納税者含む。)に送信した際は、必ず「通信管理レポート」を出力する。

送 信 記 録 票
(受 信 記 録 票)令和5年7月1日
総総ファ第 〇 号

受 信 者 氏 名			
送 信 者 氏 名	〇〇 署 (部) 〇〇 部門 (課・室)		
件 名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の送付について		
送 信 枚 数	A 4	1 枚	合 計 1 枚 (本 票 を 除 く)
	B 4・5	0 枚	
	その他	0 枚	
連 絡 先			
備 考			

保管委託簿書見出票

元 号	署番号(01~84)	取扱課番号	一連番号(001~999)
	—	—	—

署

課・部門

名称(小分類)・簿書名

(冊)

保存期間
満了日

(西暦) 20●●年 月 日

(令和 年 月末)

簿書との 照合		保管委託目 録との照合		廃棄目録 との照合	
------------	--	----------------	--	--------------	--

取扱課番号 1 総務課 4 管理運営部門 7 資産課税部門	2 総合特官部門 5 徴収部門 8 法人課税部門	3 開発特官部門 6 個人課税部門 9 酒類指導官
---	---	--

(注)1 元号欄には、実施時の年を記載する。

2 取扱課番号欄には、下欄に従い、各事務系統の番号を記載する。

決 裁 欄	主任文書管理者	文書管理者	作業実施担当者

令和 年 月 日

東京国税局長 殿

部門

保存期間延長簿書目録(署内簿書用)

簿書名	当初の保存期間 満了年月			保管延長後の保存期 間満了年月			備考
	令和	年	月末	令和	年	月末	
	令和	年	月末	令和	年	月末	
	令和	年	月末	令和	年	月末	
	令和	年	月末	令和	年	月末	
	令和	年	月末	令和	年	月末	
	令和	年	月末	令和	年	月末	
	令和	年	月末	令和	年	月末	
	令和	年	月末	令和	年	月末	
	令和	年	月末	令和	年	月末	
	令和	年	月末	令和	年	月末	

行政文書ファイル等の保存期間の延長状況

項目 番号	名称(小分類) (行政文書ファイル名)	文書管理者	当初保存期間	延長期間	保存期間総計	課・部門等	
						保存期間延長の理由	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

【記載要領等】

- 「名称(小分類) (行政文書ファイル名)」欄には、公文書管理法施行後に作成(取得)した行政文書ファイルについては「名称(小分類)」を、公文書管理法施行前で作成(取得)した行政文書ファイルについては「行政文書ファイル名」を記載する。
- 「保存期間総計」欄は、作成時からカウントして、今回の延長で保存期間の合計が何年になるかを記載する。
- 「保存期間延長理由」欄は、国・地方行政文書管理規則第2章6(1)に基づき「1」、6(2)に基づき「2」、6(3)に基づき「3」、6(4)に基づき「4」、6(5)に基づき「5」、6(6)に基づき「6」、6(7)に基づき「7」、6(8)に基づき「8」、6(9)に基づき「9」を記載する。
なお、「8」の場合は理由を右欄に具体的に記載する。
- 「備考」欄には、延長回数2回以上になる場合、不同意の理由を参照して保存期間満了時の措置を見直しした場合などに、その旨を記載する。
- 「行政文書ファイル等の保存期間の延長状況」は、次のとおり記載する。

大分類	中分類	名称(小分類)		保存期間
		行政文書管理関係帳簿	行政文書ファイル等の保存期間の延長状況	
共通(文書管理)			編さん区分	5年
			暦年	

決 裁 欄	主任文書管理者	文書管理者	作業実施担当者

総 第 号
令和 年 月 日

部門

保存期間延長簿書目録（保管委託簿書用）

収蔵箱番号	簿書名	当初の保存期間 満了年月	保管延長後の保存期 間満了年月	備考
		令和 年 月末	令和 年 月末	
		令和 年 月末	令和 年 月末	
		令和 年 月末	令和 年 月末	
		令和 年 月末	令和 年 月末	
		令和 年 月末	令和 年 月末	
		令和 年 月末	令和 年 月末	
		令和 年 月末	令和 年 月末	
		令和 年 月末	令和 年 月末	
		令和 年 月末	令和 年 月末	
		令和 年 月末	令和 年 月末	

総 随 28 号

様式第1号

総 第 号
令和 年 月 日

東京国税局長
税務署長 殿

部 長 (官印省略)
税務署長 (官印省略)

委 託 簿 書 閲 覧 申 請 書

標題のことについて、下記のとおり閲覧したいので申請する。

記

事 由			
閲 覧 簿 書 名		数 量	
閲 覧 簿 書 名		数 量	
収 蔵 箱 番 号			
閲 覧 日	令和 年 月 日		
閲 覧 者	所属	部・署	氏名

以下は、大崎書庫・千住書庫・東村山書庫・横浜書庫・千葉港湾書庫・平和島書庫・西立川書庫において
閲覧する際に、閲覧者の所属する署の総務課が記載する。

書 庫 名	書庫
局便による鍵の受領	希望する ・ 希望しない

〔留意事項〕

- 1 閲覧をする局職員及び閲覧者の所属する署の総務課は、保管先の国税局書庫（局総務課（文書係）又は署総務課）に、閲覧日時及び閲覧者の氏名等を事前に連絡する。
- 2 閲覧者の所属する署の総務課は、閲覧日の前日までに当該申請書を文書管理システムにて局総務課（文書係）又は署総務課宛てに提出する。
- 3 申請書の写しを閲覧日当日に持参し、保管業者又は署総務課へ提示する。
- 4 医療費領収書等閲覧の申請に当たっては、「閲覧簿書名」欄に閲覧する対象の納税者名を記載する。

〔共通（文書管理） 行政文書管理関係帳簿 暦5年〕

様式第 2 号

総 第 号
令和 年 月 日

東京国税局長

税務署長 殿

部 長 (官印省略)

税務署長 (官印省略)

委 託 簿 書 貸 与 申 請 書

標題のことについて、下記のとおり借覧したいので申請する。

記

事 由			
借 覧 簿 書 名		数 量	
借 覧 簿 書 名		数 量	
収 蔵 箱 番 号			
借覧期間 (15日以内)	令和 年 月 日から令和 年 月 日		
借 覧 者	所属	部・署	氏名

以下は、大崎書庫・千住書庫・東村山書庫・横浜書庫・千葉港湾書庫・平和島書庫・西立川書庫において借覧する際に、借覧者の所属する署の総務課が記載する。

書 庫 名	書庫
局便による鍵の受領	希望する ・ 希望しない

返却年月日	令和 年 月 日	書庫管理責任者確認印	
-------	----------	------------	--

〔留意事項〕

- 1 借覧をする局職員及び借覧者の所属する署の総務課は、保管先の国税局書庫（局総務課（文書係）又は署総務課）に、借覧日時及び借覧者の氏名等を事前に連絡する。
- 2 借覧者の所属する署の総務課は、借覧日の前日までに当該申請書を文書管理システムにて局総務課（文書係）又は署総務課宛てに提出する。
- 3 15日間を超えて借覧を継続しようとするときは、再度当該申請書を提出する。
- 4 申請書の写しを借覧日当日に持参し、保管業者又は署総務課へ提示する。
- 5 医療費領収書等借覧の申請に当たっては、「借覧簿書名」欄に借覧する対象の納税者名を記載する。

〔共通（文書管理） 行政文書管理関係帳簿 暦 5 年〕

様式第 3 号

総 第 号
令和 年 月 日

東京国税局長
税務署長 殿

部 長 (官印省略)
税務署長 (管印省略)

保 管 委 託 解 除 申 請 書

標題のことについて、下記のとおり、保存簿書の保管委託の解除を申請する。

記

事 由			
委託解除簿書名		数 量	
委託解除簿書名		数 量	
収 蔵 箱 番 号			
委 託 解 除 日	令和 年 月 日		
委 託 解 除 者	所属	部・署 課・部門	氏名

以下は、大崎書庫・千住書庫・東村山書庫・横浜書庫・千葉港湾書庫・平和島書庫・西立川書庫において保管委託解除する際に、解除者の所属する署の総務課が記載する。

書 庫 名	書庫	
局便による鍵の受領	希望する	希望しない

〔留意事項〕

- 1 解除をする局職員及び解除者の所属する署の総務課は、保管先の国税局書庫（局総務課（文書係）又は署総務課）に、委託解除日時及び解除者の氏名等を事前に連絡する。
- 2 解除者の所属する署の総務課は、解除日の前日までに当該申請書を文書管理システムにて局総務課（文書係）又は署総務課宛てに提出する。
- 3 国税局書庫管理責任者等は、提出された当該申請書を取りまとめの上、写しを局総務課（文書係）に送付する。
- 4 申請書の写しを解除日当日に持参し、保管業者又は署総務課へ提示する。
- 5 医療費領収書等保管委託解除の申請に当たっては、「委託解除簿書名」欄に解除する対象の納税者名を記載する。

〔共通（文書管理） 行政文書管理関係帳簿 暦 5 年〕

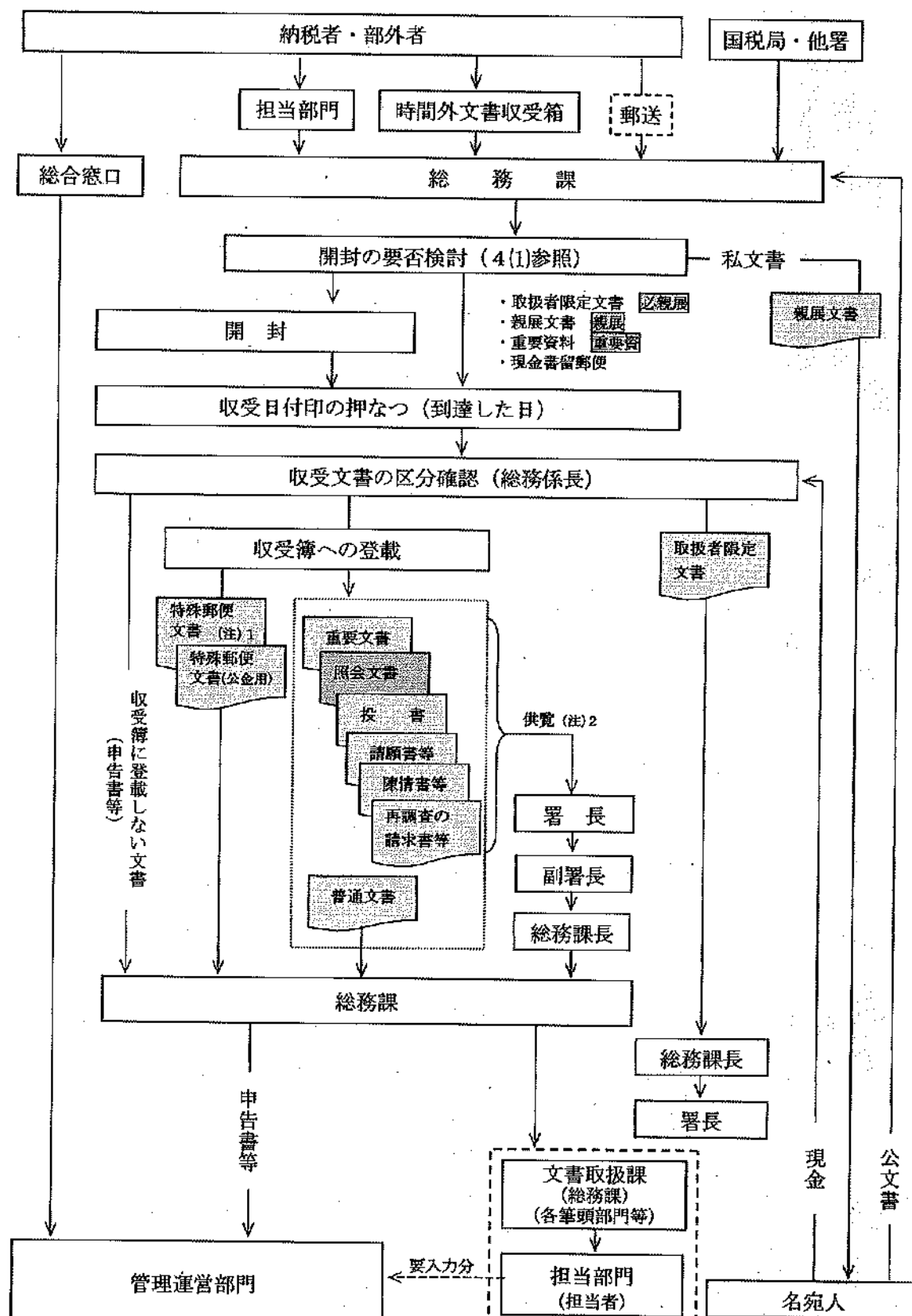
III 参 考 編

行政文書の管理者等の規定一覧

	国税庁行政文書 管理規則 (訓令)	国税庁行政文書 管理規則(細則) (事務運営指針)	国税庁行政文書 取扱規則 (訓令)	東京国税局における行政 文書の取扱いについて (事務運営指針)
総括文書管理者	国税庁次長			
副総括文書管理者	国税庁 総務課長			
主任文書管理者	総括文書管理者が指名 (注) 局：総務部長 署：総務課長			
文書管理者	総括文書管理者が指名 (注) 局：各課長、室長等 業務センター室：統括国税管理官 署：総務課長、筆頭統括、総合・開発特官、 酒類指導官			
文書取扱者			文書管理者と同じ。	
監査責任者	国税庁公文書監理室長			
文書管理担当者	文書管理者が指名	局：文書管理者以外の課室長、課 長補佐、係長 業務センター室：主任国税管理官 署：文書管理者以外の統括官、課 長補佐、連調官等		
文書取扱担当者			文書取扱者が指名	局：総務 (庶務) 係長 署：総務係長、連調官等
文書取扱担当補助 者				

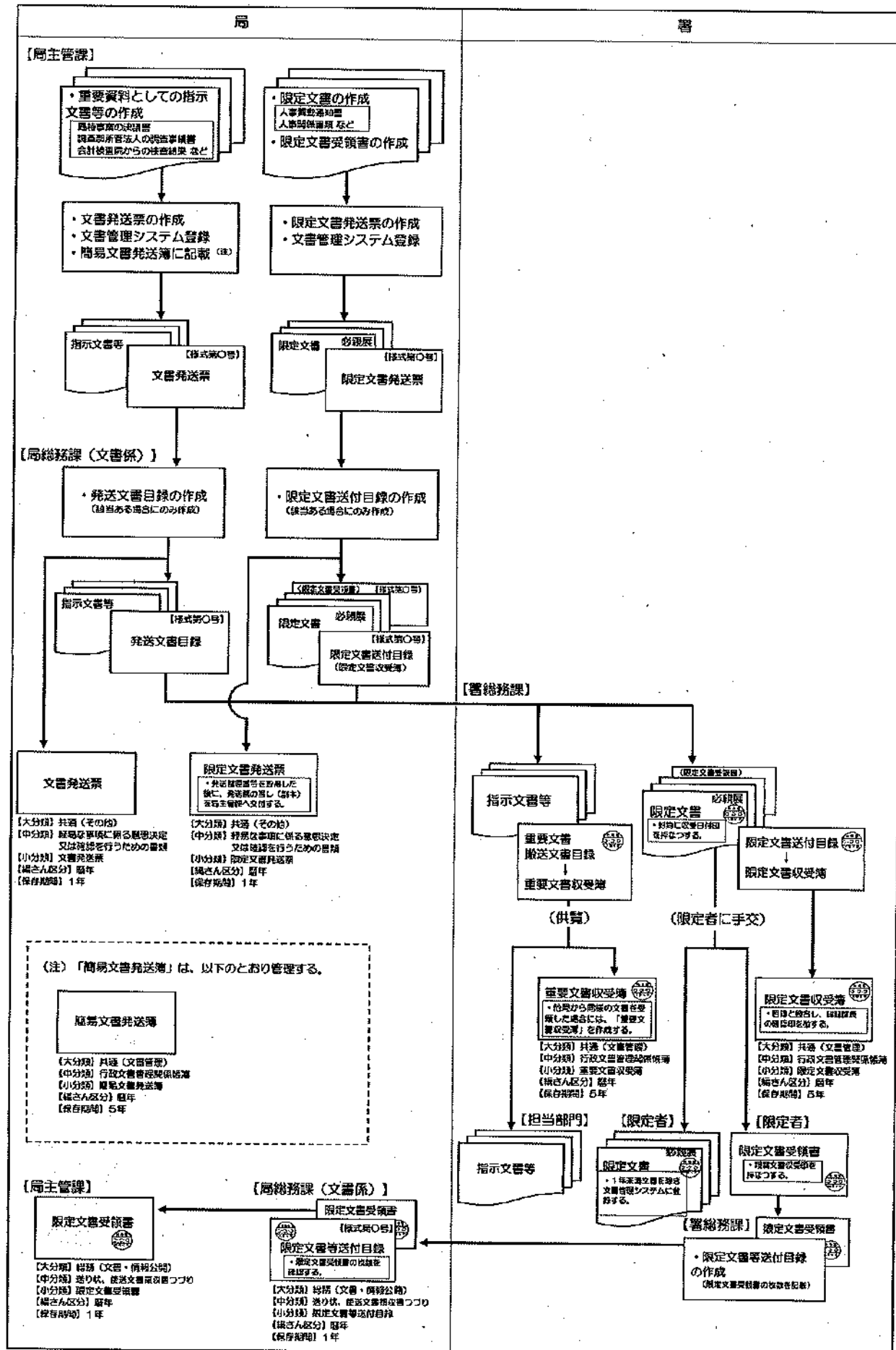
(注) 令和 3 年 7 月 7 日付東局総経 7-22 「主任文書管理者及び文書管理者の指名について」 通知で具体的に指定している。

税務署文書收受事務フローチャート（紙文書）



（注）1 署では、申告書等も特殊郵便で送付されてくることから、**重要資料**、**特別図**と表示された行政文書に限り、特殊郵便文書等収受簿に記載する。

2 「照会文書」は、裁判所からの照会文書など、個々に慎重な検討を行う必要があるものに限り、供覧する。



e-Taxにより提出される総務課関係等の申請・届出等リスト

区分	手続名	帳票名
税理士関係手続	登録申請書の副本の送付	税理士登録申請書副本の送付
	税務代理権限の明示	税務代理権限証書
	税理士業務の制限解除の承認申請	税理士法第42条ただし書の規定による承認の申請書
災害関係手続	災害による申告、納付等の期限延長申請	災害による申告、納付等の期限延長申請書
再調査の請求関係手続	再調査の請求	再調査の請求書（処分用）
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	再調査の請求事件の移送	再調査の請求書（処分用）
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	再調査の請求人による意見陳述機会付与の申立て	口頭意見陳述の申立書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	再調査の請求人による補佐人帯同の許可申請	補佐人帯同許可申請書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	審査請求とすることについての同意の求めに対する回答書の提出	審査請求とすることについての同意の求めに対する回答書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	再調査の請求人の地位を継承した旨の届出	再調査の請求人の地位承継届出書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	再調査の請求の処分に係る権利を譲り受けた旨の申出	再調査の請求人の地位承継許可申請書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	代理人の権限に関する書面	代理人の選任・解任届出書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	総代の権限に関する書面	総代選任・解任届出書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	再調査の請求参加許可申請	再調査の請求参加許可申請書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	参加人による意見陳述機会付与の申立て	口頭意見陳述の申立書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	参加人による補佐人帯	補佐人帯同許可申請書

区分	手続名	帳票名
	同の許可申請	別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）
	再調査の請求の取下げ書の提出	再調査の請求取下書
		別紙（再調査の請求人・地位承継人・参加人）

搬送年月日

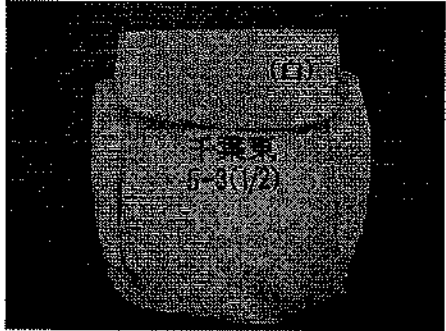
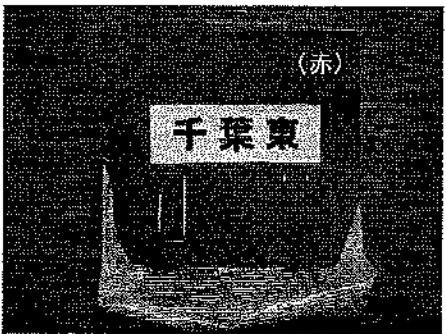
搬送品特別扱票整理簿

整理番号	記号・番号	件名

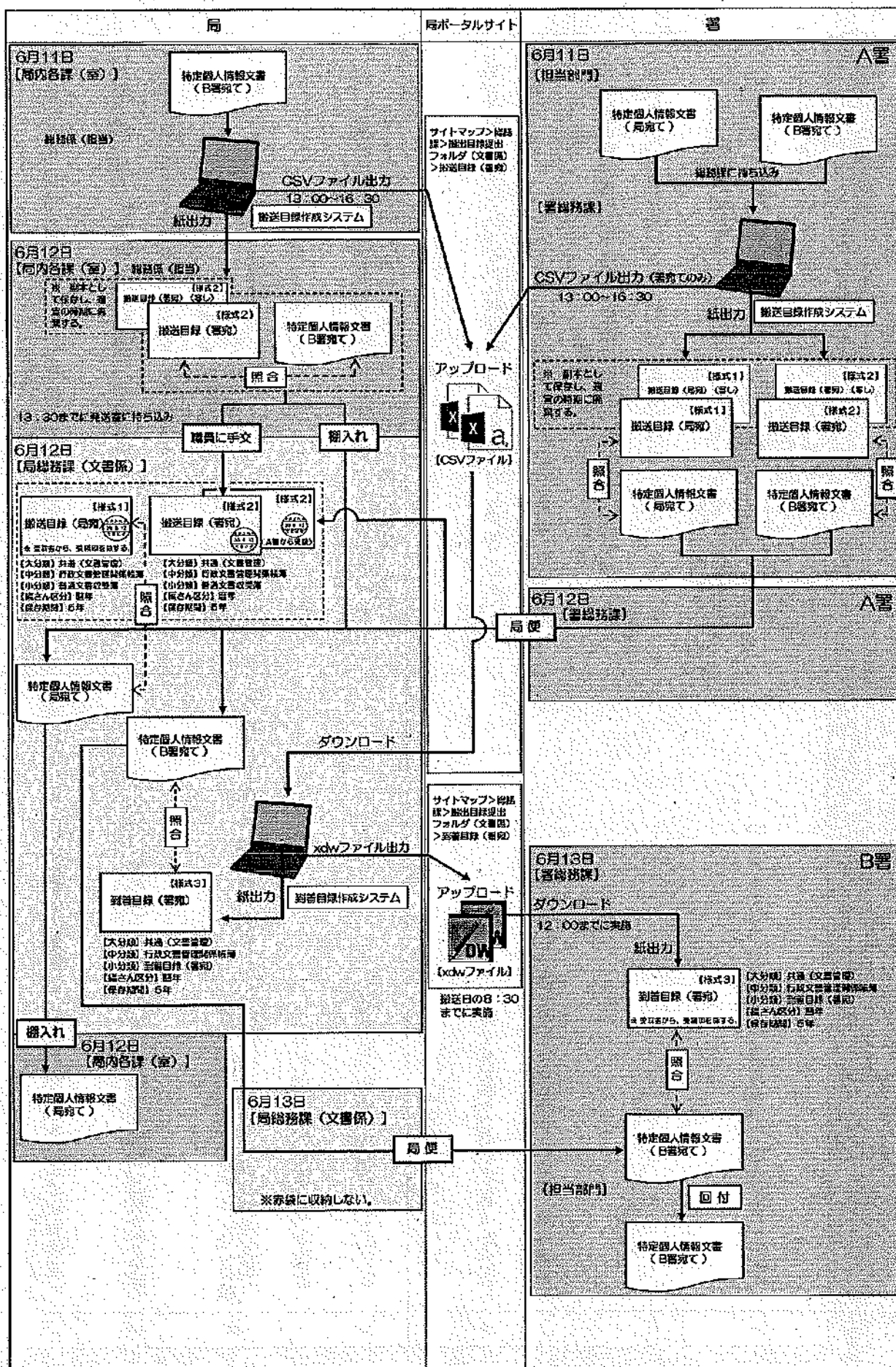
署名	日付	署名	日付	署名	日付	署名	日付
1 千葉東		23 新宿		45 王子		67 神奈川	
2 千葉南		24 小石川		46 荒川		68 戸塚	
3 千葉西		25 本郷		47 板橋		69 緑	
4 銚子		26 東京上野		48 練馬東		70 川崎南	
5 市川		27 浅草		49 練馬西		71 川崎北	
6 船橋		28 本所		50 足立		72 川崎西	
7 館山		29 向島		51 西新井		73 横須賀	
8 木更津		30 江東西		52 葛飾		74 平塚	
9 松戸		31 江東東		53 江戸川北		75 鎌倉	
10 佐原		32 荏原		54 江戸川南		76 藤沢	
11 茂原		33 目黒		55 八王子		77 小田原	
12 成田		34 大森		56 立川		78 相模原	
13 東金		35 雪谷		57 武蔵野		79 厚木	
14 柏		36 蒲田		58 青梅		80 大和	
15 麴町		37 世田谷		59 武蔵府中		81 甲府	
16 神田		38 北沢		60 町田		82 山梨	
17 日本橋		39 玉川		61 日野		83 大月	
18 京橋		40 渋谷		62 東村山		84 鯉沢	
19 芝		41 中野		63 鶴見			
20 麻布		42 杉並		64 横浜中			
21 品川		43 荻窪		66 保土ヶ谷		合計 全 署	
22 四谷		44 豊島		66 横浜南		／ 未了・完了	

(注) 該当署の番号を○で囲むこと。[総務(文書・情報公開)送り状、使送文書領収書つづり 暦 1年]

局便で使用する収納袋の概要

種類	用途	イメージ画像（例：千葉東署）
白袋	署等から署等宛てに搬送する搬送品を収納する際に使用する。 なお、後述の赤袋を併せて収納する。	
赤袋	局（築地庁舎）から署等宛て、又は署等から局（築地庁舎）宛てに搬送する搬送品を収納する際に使用する。	
青袋	白袋（赤袋を含む。）を収納する際に使用する。 なお、収納が完了した段階で確実に南京錠で施錠をした上で、局便運転手に引き渡す。 おって、青袋は日（開庁日）替わりで色の異なるものを使用する。	
		

○ 特定個人情報文書を著等宛てに郵便で搬送する際の流れ（6月13日にB署へ到着する郵便の場合）



○ 署における特定個人情報文書に係る1日の局便作業手順(モデルケース:午前中に局便搬送品を部門等に回付する署)

時系列	処 理 手 順	留 意 事 項
1	「到着目録(署宛)」(xdwファイル)をダウンロードする。	・ 自署分のデータの掲載の有無を確認し、掲載されている場合には、8時30分から12時までの間にダウンロードを実施 ・ なお、12時以降に、文書係において掲載ファイルを削除するため、定められた時間内に確実に実施 ・ 掲載は該当署のみとなるため、自署のファイルがない場合には、1～5の作業は不要
A 2	局便到着	・ 「個人情報番号」と赤書されている搬送品及び「みなし特定個人情報文書」を抽出 ・ 局から搬送される特定個人情報文書はいずれも、赤袋に収納されず、白袋に収納されていることに留意
3	到着目録(署宛)と特定個人情報文書を照合する。	・ 「到着目録(署宛)」の「署到着確認」欄にチェック
4	特定個人情報文書を部門等へ回付する。	・ 担当部門の職員に回付する際、「到着目録(署宛)」の「受領確認」欄に受領印又はサインを徴求
5	到着目録(署宛)を保存する。	・ 受領確認を了したものを署総務課において保存
6	他部門からの搬送品を取りまとめる。	・ 「特定個人情報文書」については、「個人情報番号」と赤書にて明示 ・ 転出入等の専用ケースを使用する「みなし特定個人情報文書」には、上記明示は不要
7	特定個人情報文書を抽出する。	・ 特定個人情報文書がない場合は、以降の作業は不要
8	「搬送目録作成システム」を使用して、「搬送目録(局宛)」及び「搬送目録(署宛)」を作成し、紙で出力する。	・ 特定個人情報文書と一致していることを確認し、押印等を行った搬送目録の写しを1部作成し、副本として保存 ・ 目録の作成は、<u>特定個人情報文書に限定</u>
P 9	特定個人情報文書と搬送目録を照合の上、青袋等に収納する。	・ 局宛ての特定個人情報文書は、「搬送目録(局宛)」の順に並び替えた上で、赤袋へ収納 ・ 署宛ての特定個人情報文書は、「搬送目録(署宛)」の順に並び替えた上で、白袋へ収納
10	「搬送目録作成システム」を使用して、「搬送目録(署宛)」のCSVファイルを出力する。	・ CSVファイルの名称「【署名等(日付)】提出用搬送目録.csv」の署名等に署名を、(日付)に搬送日(〇月〇日)を入力
11	「搬送目録(署宛)」(CSVファイル)を局ポータルサイトへアップロードする。	・ 翌開庁日の搬送に係るものを13時から16時半までの間にアップロード ・ 「搬送目録(局宛)」は、CSVファイル出力・アップロードは不要

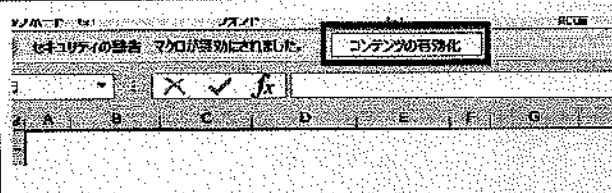
搬送目録作成等要領

特定個人情報文書を局便によって搬送する際には、「搬送目録作成システム」（以下「搬送システム」という。）で搬送目録を作成する。

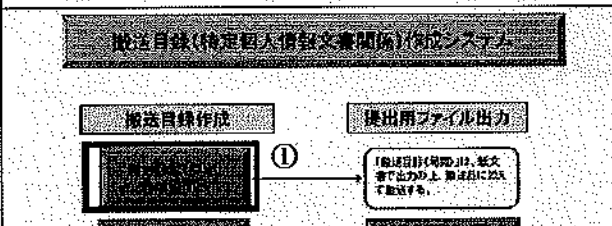
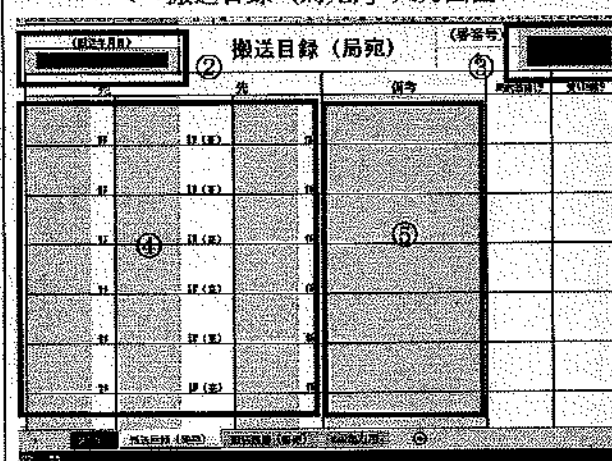
搬送目録の作成及び局への提出に当たっては、次の手順による。

I 搬送目録作成システム

1 起動

イメージ図	作成等要領
	搬送システムを共有フォルダの任意の場所に保存の上、「搬送システム」を起動し、「コンテンツの有効化」をクリックする（表示されない場合は次の2へ進む。）。

2 「搬送目録（局宛）」の作成

イメージ図	作成等要領
	① 「搬送目録（局宛）作成画面へ」をクリックする（「搬送目録（局宛）」の入力画面が開く。）。
<「搬送目録（局宛）」入力画面> 	② 「搬送年月日」欄 実際に特定個人情報文書を搬送する日を入力する（搬送目録を作成する日ではない。）。 ③ 署名 自署等名をリストから選択する（原則、一度設定したら変更しない。）。 ④ 「宛先」欄 部及び課（室）は、リストボックスから選択し、係は直接入力する。 （注）課（室）の入力に当たっては、部の入力をしないとリストボックスが表示されない。 ⑤ 「備考」欄 必要に応じて、任意の内容を入力する。

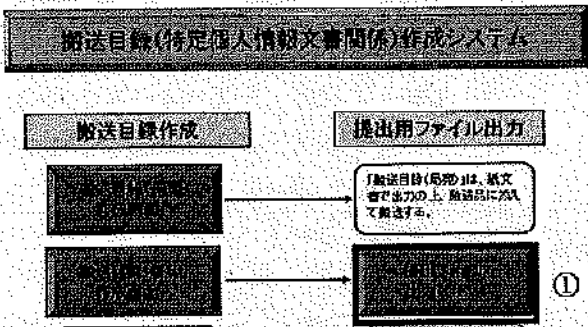
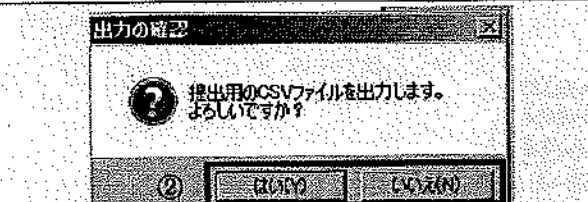
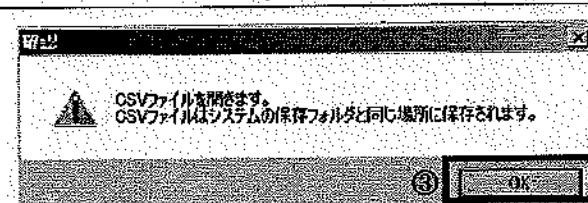
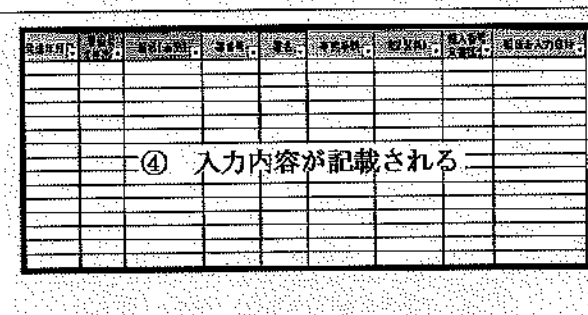
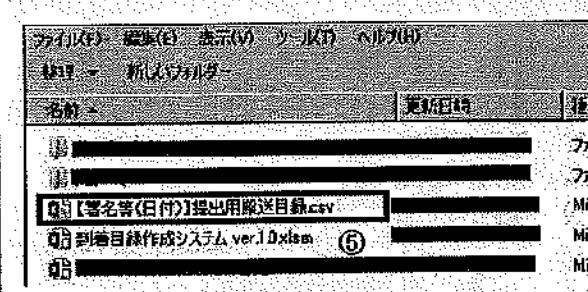
3 「搬送目録（署宛）」の作成

イメージ図	作成等要領
	「搬送目録（署宛）作成画面へ」をクリックする（「搬送目録（署宛）」の入力画面が開く。）。
＜搬送目録（署宛）入力画面＞	① 署名 署等が入力する場合には、リストから選択する。 署等以外は、直接入力する。 ② 「署名」、「事務系統」、「部門（係）」、「特定個人情報文書区分」欄は、それぞれリストから選択する。

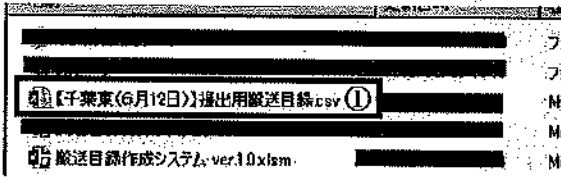
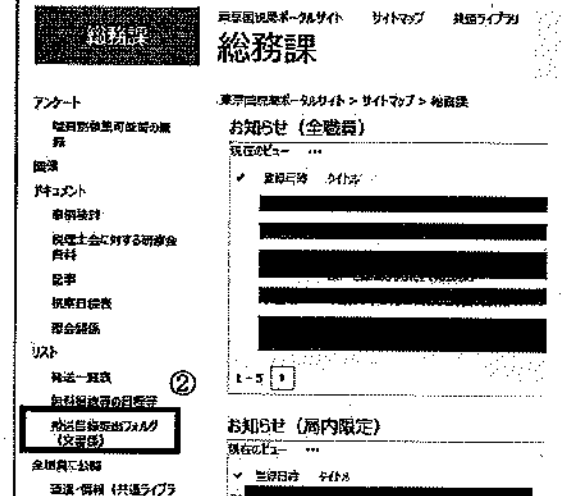
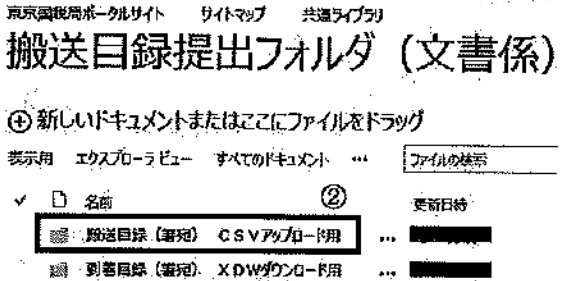
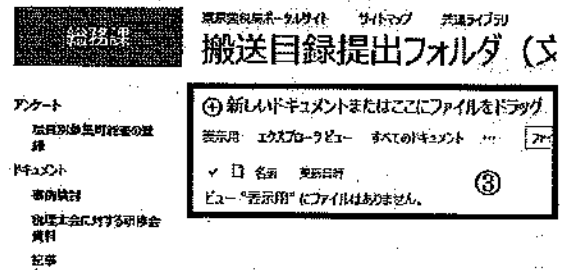
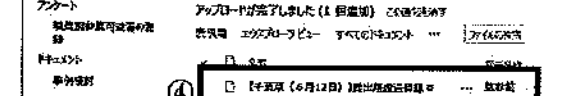
4 搬送目録の紙出力

イメージ図	作成等要領
	2 及び 3 によって作成した搬送目録のそれぞれの作成画面から直接、紙で出力する。
	なお、出力した搬送目録は、特定個人情報文書と照合した上で特定個人情報文書に添えて搬送するため、写しを1部作成し、副本として総務係（担当）が保存する。

5 提出用ファイルのCSV出力

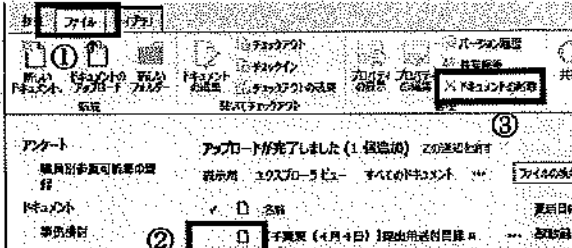
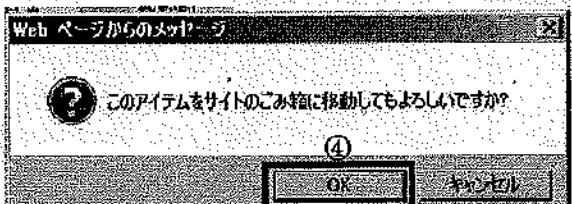
イメージ図	作成等要領
 ①  ①	① 提出用ファイルの出力 「提出ファイル出力 (CSV)」をクリックする。 なお、トップ画面の「提出ファイル出力 (CSV)」ボタンも同様に出力できる。
 ②	② 出力の確認 左記のメッセージが表示されるため、出力する場合には「はい (Y)」をクリックする。
 ③	③ 保存場所の確認 左記のメッセージが表示されるため、「OK」をクリックする。
 ④ 入力内容が記載される	④ CSVファイルの確認 保存されたCSVファイルが開くため、内容を確認の上、ファイルを閉じる。 なお、閉じる際に保存の確認メッセージが表示されるが、どちらを選択しても差し支えない。
 ⑤	⑤ 搬送システムを保存しているフォルダを開き、「【署名等 (日付)】提出用搬送目録.csv」というCSVファイルが保存されていることを確認する。

6 CSVファイルの局ポータルサイトへのアップロード

イメージ図	作成等要領
	① ファイル名の訂正 5⑤で作成されたCSVファイルのファイル名の、隅付括弧〔〕内を自署等名又は自課（室）名、搬送日に訂正する。 （注）左図は、千葉県東署が6月12日に搬送する局便に係る目録を作成した場合
	② 掲載先の表示 局ポータルサイト＞サイトマップ＞総務課＞搬送目録提出フォルダ（文書係）をクリックし、「搬送目録（署宛）」をクリックする。
	
	③ 搬送目録（署宛）のアップロード ①で作成したファイルを左記の場所にドラッグ アンド ドロップする方法等でアップロードする。 （注）搬送する日の前開庁日の13時～16時30分に行う。
	④ アップロードの確認 アップロードされたことを確認する。

7 局ポータルサイトからの削除

6の作業において、誤ったファイルをアップロードした場合には、次の手順で削除の上、再度アップロードする。

イメージ図	作成等要領
 ① 「ファイル」タブを選択 ② 削除するファイルを選択 ③ 「ドキュメントの削除」をクリックする。	① 「ファイル」タブを選択 ② 削除するファイルを選択 (注)・他署等のファイルを選択していないか確認する。 ③ 「ドキュメントの削除」をクリックする。
 ④ 削除の確認 左記のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックする。	④ 削除の確認 左記のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックする。

8 留意事項

- (1) アップロードされた「送付目録（署宛）」をダウンロードして「到着目録（署宛）」を作成するため、アップロードの時間（搬送日の前開庁日の13時～16時30分）を厳守する。

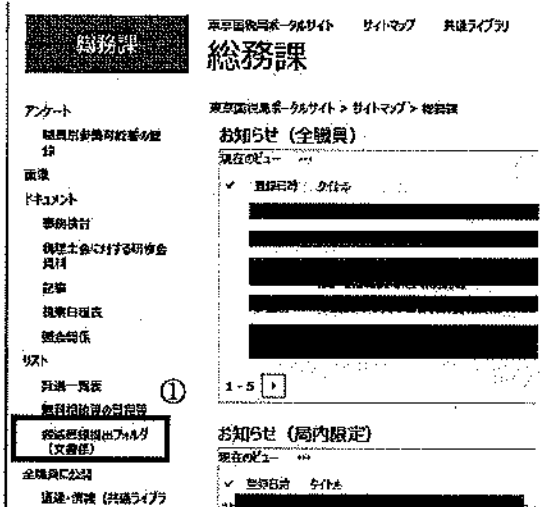
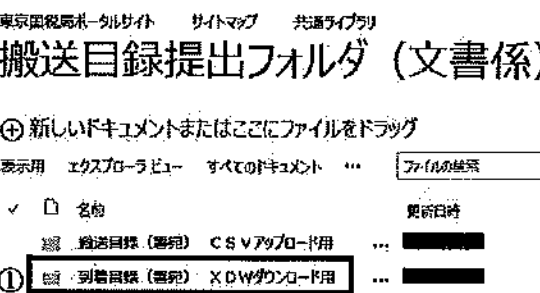
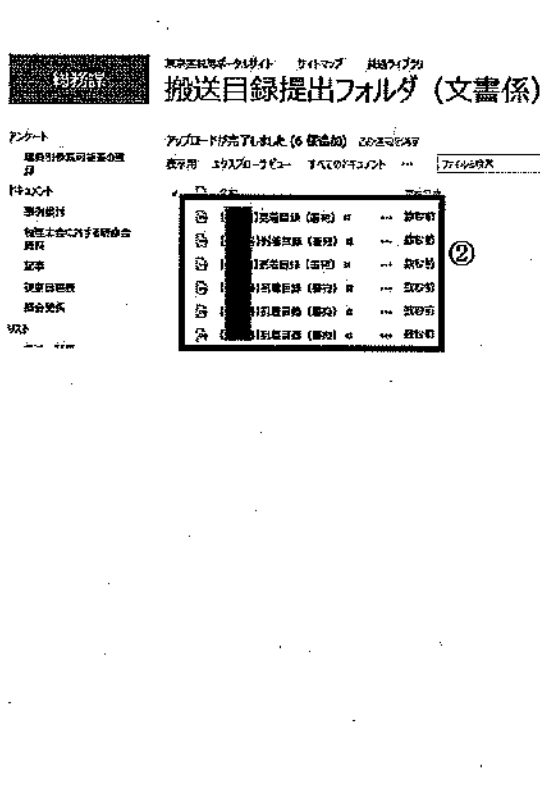
なお、やむを得ない事情によって、16時30分までにアップロードできない場合には、速やかに文書係に連絡する。

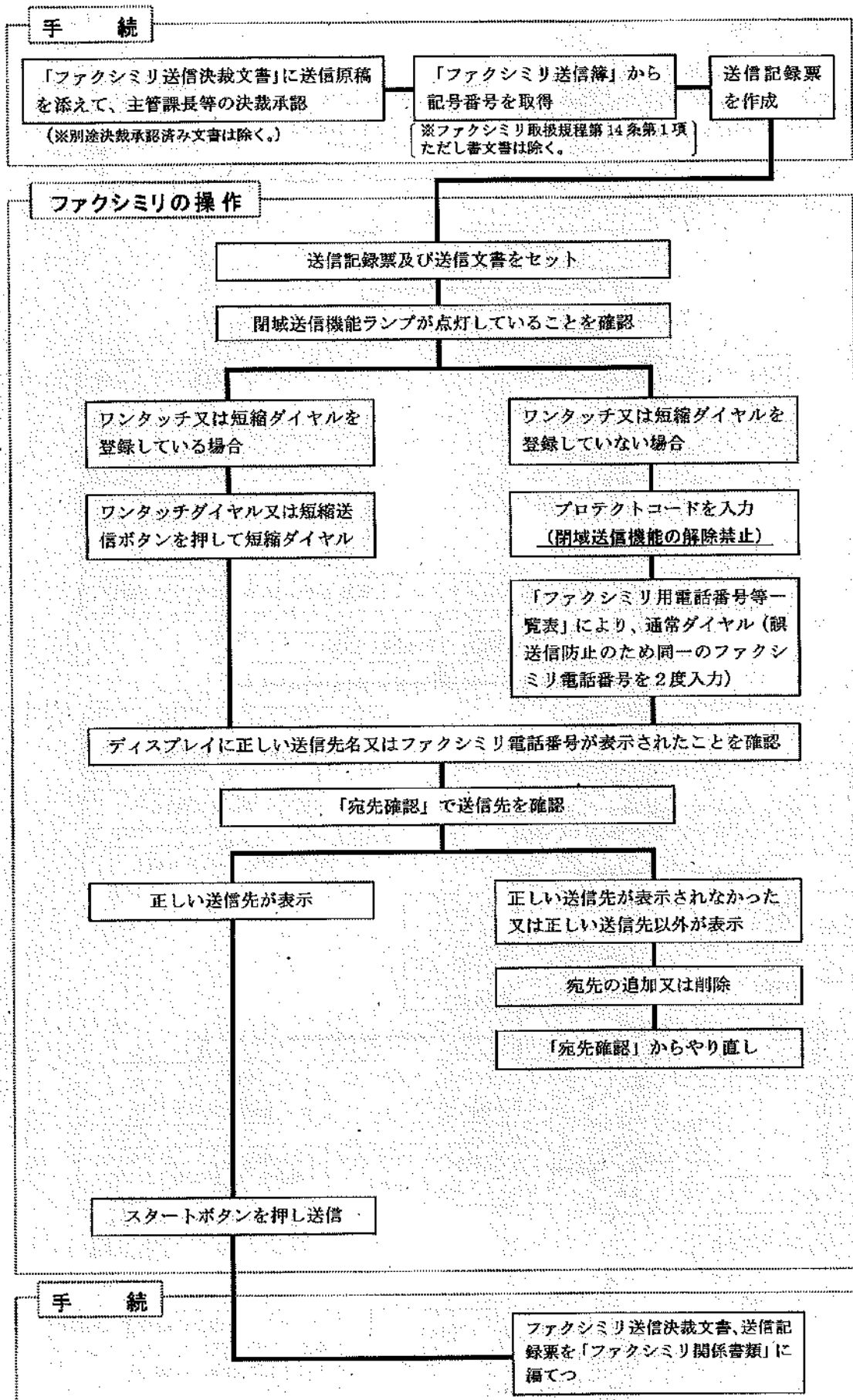
- (2) 局ポータルサイト上のデータを削除する場合には、他署等のデータを削除しないよう、細心の注意を図る。

万が一、他署等のデータを削除してしまった場合には、速やかに文書係に連絡する。

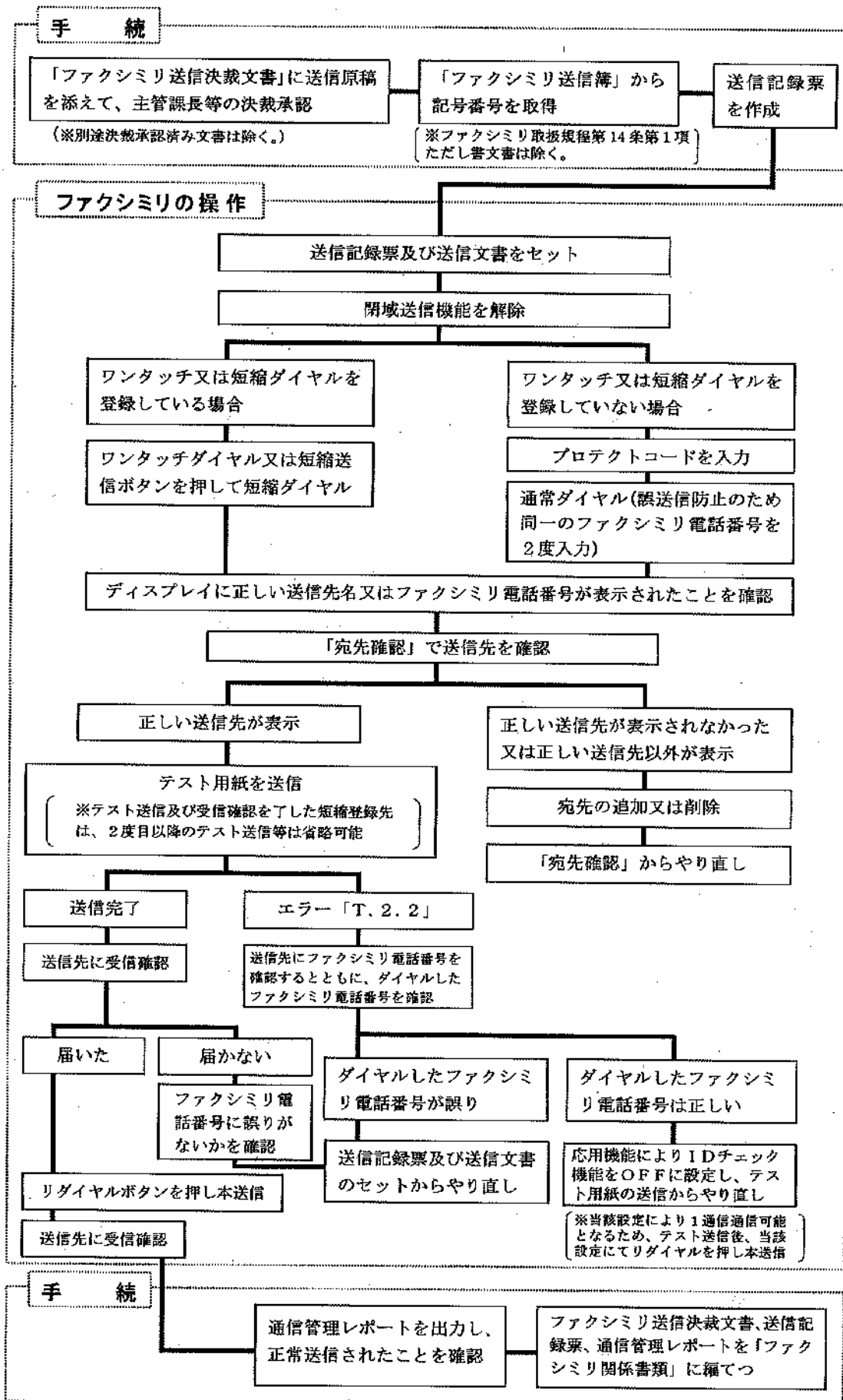
- (3) 搬送システムの操作において不明な点がある場合には、文書係に連絡する。
- (4) 局ポータルサイトの操作について不明な点がある場合には、サイトマップ > 情報システム第一課 > サイト操作手順書（利用者編）等を参照する。

II 到着目録（署宛）のダウンロード要領

イメージ図	作成等要領
 東京国税局ポータルサイト サイトマップ 共通ライブラリ 総務課 お知らせ (全職員) 搬送目録提出フォルダ (文書係)	① 掲載先の表示 局ポータルサイト > サイトマップ > 総務課 > 搬送目録提出フォルダ (文書係) をクリックし、「到着目録 (署宛)」をクリックする。
 東京国税局ポータルサイト サイトマップ 共通ライブラリ 搬送目録提出フォルダ (文書係) ① 新しいドキュメントまたはここにファイルをドラッグ 表示用 エクスプローラビュー すべてのドキュメント ... ファイルの検索 到着目録 (署宛) C S Vアップロード用 ... ① 到着目録 (署宛) X D Wダウンロード用 ...	
 東京国税局ポータルサイト サイトマップ 共通ライブラリ 搬送目録提出フォルダ (文書係) 到着目録 (署宛) ②	② 到着目録（署宛）のダウンロード 搬送品が到着する日の8時30分から12時までの間に、自署等のファイルのアップロード状況を確認し、該当がある場合には、速やかにダウンロードする。 なお、自署等のデータが掲載されていない場合には、当日の特定個人情報文書の搬送はないことを示す。 おって、フォルダ内のファイルは文書係において13時から17時までの間に一括削除するため、当日の局便で特定個人情報文書を受け取ったにもかかわらず、「到着目録（署宛）」をダウンロードしていなかった場合には速やかに文書係へ連絡する。



※「ファクシミリ用電話番号等一覧表」は、共通ライブラリ＞通達・情報＞総務課＞09 情報に掲載



通信管理レポートの確認方法

1 通信管理レポートのチェック項目

No.	相手先名	画質モード	開始日時	時間	枚数	部門	結果	備考
002	〇〇(署)	高画質	02/06 16:50	0'10"	2		OK	同報
001	04212345678	高画質	02/06 16:50	0'10"	2		OK	
001	〇〇倉庫	高画質	02/06 16:50	0'10"	1			
005	0398765432	高画質	02/06 16:53	0'38"	4			
004	0398765432	高画質	02/06 16:50	0'15"	1			
003	0398765432	高画質	02/06 16:20	0'02"	0		T.1.4	
002	〇〇センター	相手先名が表記されるものは短縮ダイヤルに登録されている相手先であるため、2度目以降の送信はテスト送信を省略して差し支えないので、適切な事務処理となる。	「T.1.4」については、送信機において通信エラーを示すものであるが、相手方に送信されている事例が報告されていることから、誤送信の場合には、誤送信先に受信内容を確認する必要がある。					
001	〇〇センター							
005	〇〇(署)							
004	〇〇倉庫							
003	0332109876	高画質	02/02 09:23	0'25"	2		OK	手動
002	0332109876	高画質	02/02 09:20	0'15"	1		OK	手動
001	〇〇(署)	高画質	02/02 09:00	0'00"	0			
「オンフック」を使用しての送信、又は受話器を上げての送信となるので、「閉域送信」及び「IDチェック」送信が機能しないことから、不適切な事務処理となる。								

2 通信管理レポートの記載内容

項 目	記 載 内 容
No.	1日ごとの通信番号
相 手 先 名	短縮ダイヤルに登録されている相手先名又はダイヤルキーで指定した電話番号
画 質 モ ー ド	通信した画質
開 始 日 時	通信を開始した日時
時 間	通信の開始から終了までの所要時間
枚 数	正常に通信した枚数
部 門	部門管理を設定している際に部門番号が記録される。
結 果	通信結果(OK→正常終了、エラーコード→異常終了)
備 考	「同報」は同報通信を、「手動」は手動送信を示す。

紙媒体の行政文書ファイルの作成及び保存について

紙媒体で行政文書ファイルを作成するに当たっての考え方及び留意事項については、以下のとおりである。

1 行政文書ファイルの名称等

紙媒体の行政文書は、作成しているファイルごとに「名称（小分類）」名を付す。

なお、複数のファイルに分冊されている場合は、1つの「名称（小分類）」とする。

その際、分冊となっていることが分かるよう、「1/2」「2/2」と表示するなど、分冊の一部が紛失することのないよう、全体を1つとして確実に保管する。

2 「署で保有する行政文書リスト」の「主な行政文書」欄

「主な行政文書」が複数ある「名称（小分類）」については、同一のファイルに複数の行政文書が纏てつされている状態を示している。

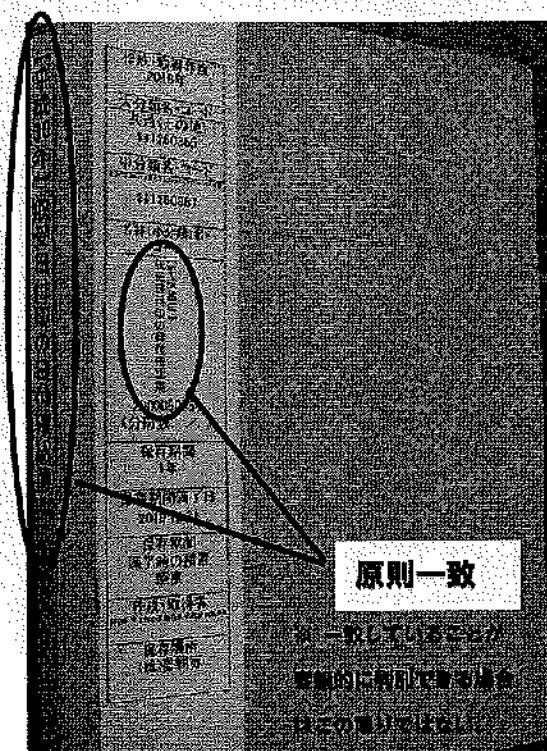
なお、各「名称（小分類）」における「主な行政文書」は全て同一の保存期間満了日であることに留意する。

3 「背表紙印刷機能」の活用

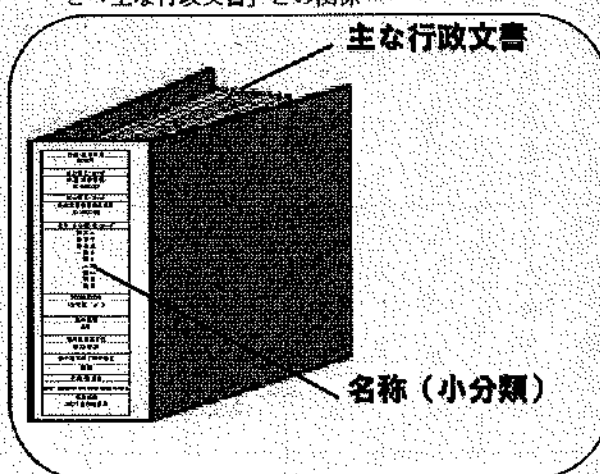
紙媒体で行政文書ファイルを作成する場合には、文書管理システムの背表紙印刷機能を積極的に活用する。

なお、フラットファイルなど、背表紙印刷機能で出力した用紙を貼付すると背表紙の文字が読みづらくなる場合は、下図のようにファイルを作成するなどの措置を講ずる。

＜紙媒体の作成イメージ＞



署で保有する行政文書リストの、「名称（小分類）」
と「主な行政文書」との関係



国 税 局 書 庫 ― 覧 (令和6年7月現在)

No.	書庫名	所在地	予約先	予約電話番号	使用部署
1	千葉港湾書庫	千葉市中央区出洲港7-46			銚子、館山、木更津、佐原、東金
2	大崎書庫	品川区西五反田3-10-16			局内各部課室、板橋
3	東村山書庫	東村山市富士見町1-9-6			新宿、八王子、立川、武蔵府中、青梅、日野、東村山
4	千住書庫 【民間倉庫】	足立区千住富元町28-6 大成倉庫側			千葉南、市川、船橋、松戸、柏、麹町、神田、日本橋、京橋、芝、麻布、品川、四谷、新宿、小石川、本郷、浅草、雪谷、世田谷、北沢、中野、杉並、豊島、板橋、足立、西新井、葛飾、江戸川北、江戸川南
5	横浜書庫 【民間倉庫】	横浜市中区山下町279-1 綱ヤマトネネ山下埠頭営業所			荏原、目黒、大森、蒲田、玉川、鶴見、横浜中、保土ヶ谷、横浜南、神奈川、戸塚、緑、川崎南、川崎北、川崎西、横浜賀、平塚、鎌倉、藤沢、相模原、大和、横浜南業務センター
6	平和島書庫 【民間倉庫】	大田区平和島1-2-20 日本通運備品川支店			消費税課、東京上野業務センター、千葉西業務センター、武蔵府中業務センター、横浜南業務センター、千葉東、麹町、神田、日本橋、京橋、芝、麻布、品川、江東西、江東東、荏原、目黒、大森、雪谷、蒲田、玉川、渋谷、鶴見、横浜南、川崎南、川崎北、川崎西
7	西立川立川書庫 【民間倉庫】	立川市富士見町1-14-5 綱ヤマトネネ立川アーケイブセンター			狹野、武蔵野、武蔵府中、町田、武蔵府中業務センター
8	千葉西集中書庫	千葉県花見川区武石町1-520	千葉西署	043-274-2111	千葉東、千葉西、茂原
9	本所集中書庫	墨田区業平1-7-2	本所署	03-3623-5171	本所、向島、江東西、江東東、第2源泉事務センター
10	荒川集中書庫	荒川区西日暮里6-7-2	荒川署	03-3893-0151	東京上野、王子、荒川
11	練馬西集中書庫	練馬区東大泉7-31-35	練馬西署	03-3867-9711	渋谷、練馬東、練馬西
12	大月集中書庫	大月市御太刀2-8-10	大月署	0554-22-3151	甲府、山梨、大月、鯉沢、甲府業務センター

署における行政文書に関する訓令等

分類	行政文書に関する主な訓令、事務運営指針、指示及び事務連絡	最終改正（制定）
管 理	国税庁行政文書管理規則（平成 23 年国税庁訓令第 1 号）	令和 6 年 3 月 29 日
	平成 23 年 4 月 6 日付東局総総 7-18 『『国税庁行政文書管理規則細則』の制定について』事務運営指針	令和 6 年 6 月 27 日
	令和 6 年 8 月 9 日付東局総総 7-45 『標準文書保存期間基準について』指示	令和 6 年 8 月 9 日
取 扱 い	国税庁行政文書取扱規則（平成 23 年国税庁訓令第 2 号）	令和 5 年 12 月 19 日
	平成 30 年 5 月 31 日付東局総総 7-31 『東京国税局における行政文書の取扱いについて』事務運営指針	令和 6 年 6 月 27 日
作 成	昭和 49 年 7 月 26 日付東局総総 242 号 『『公用文の書き方の全部改正について』事務運営指針	令和 4 年 7 月 25 日
持 出	平成 19 年 8 月 31 日付東局総総 7-19 『行政文書等を庁舎外に持ち出す場合の管理について』事務運営指針	令和 6 年 6 月 27 日
簿 書 整 理	平成 18 年 12 月 8 日付東局総総 7-34 『『簿書整理実施要領』の制定について』事務運営指針	令和 6 年 6 月 27 日
	令和 6 年 5 月 23 日付東局総総 7-20 『令和 5 事務年度末における簿書整理等の実施について』指示	令和 6 年 5 月 23 日
文 書 管 理 シ ス テ ム	令和 5 年 1 月 24 日付東局総総 7-4 『文書管理システムによる行政文書の管理及び取扱いについて』事務運営指針	令和 6 年 6 月 27 日
	平成 28 年 12 月 9 日付東局総総 7-66 『一元的な文書管理システムにおける文書分類（小分類）の作成方法の変更について』指示	平成 28 年 12 月 9 日
	平成 29 年 12 月 19 日付東局総総 7-63 ほか 6 課合同 『『署で保有する行政文書リスト』を活用した行政文書ファイルの作成について』指示	平成 29 年 12 月 19 日
	令和 6 年 5 月 8 日付東局総総 7-15 『令和 5 年度行政文書ファイル管理簿の更新について』指示	令和 6 年 5 月 8 日
局 W A N	平成 21 年 4 月 16 日付東局総総 7-13 ほか 1 課合同 『局 WAN を利用した電子行政文書の発遣等について』事務運営指針	令和 6 年 6 月 27 日
フ ア ク シ ミ リ	東京国税局ファクシミリ取扱規程（平成 6 年東京国税局訓令第 2 号）	令和 5 年 6 月 30 日
	平成 30 年 1 月 29 日付東局総総 7-4 『ファクシミリの適切な取扱いについて』指示	平成 30 年 1 月 29 日
	平成 30 年 2 月 27 日付事務連絡 『ファクシミリの取扱いに係る改正事項等について』	平成 30 年 2 月 27 日
書 庫	国税局書庫及び金庫管理規程（平成 27 年東京国税局訓令第 6 号）	令和 2 年 6 月 17 日
	税務署金庫式書庫管理規程（昭和 28 年東京国税局訓令第 14 号）	平成 23 年 6 月 21 日
	税務署保存簿書の保管委託規程（昭和 31 年東京国税局訓令第 20 号）	令和 2 年 6 月 17 日
	令和 4 年 12 月 6 日付東局総総 7-76 『『国税局書庫閲覧等予約システム』の活用について』指示	令和 4 年 12 月 6 日
局 便	平成 30 年 5 月 31 日付東局総総 7-33 ほか 1 課合同 『局便による行政文書等搬送事務に関する取扱いについて』事務運営指針	令和 6 年 6 月 27 日
	令和 6 年 6 月 10 日付事務連絡 『令和 6 事務年度の局便の運行休止日等について』	令和 6 年 6 月 10 日

分類	行政文書に関する主な訓令、事務運営指針、指示及び事務連絡	最終改正（制定）
公印・收受関係	税務署公印取扱規程（昭和 35 年東京国税局訓令第 9 号）	令和 4 年 12 月 14 日
	税務署税印押なつ事務規程（昭和 41 年東京国税局訓令第 16 号）	平成 3 年 7 月 9 日
	税務署公印印刷物の取扱いに関する訓令（平成 20 年東京国税局訓令第 3 号）	令和 4 年 12 月 14 日
	東京国税局管内合同会場専用の公印の管理及び使用の特例を定める訓令（平成 18 年東京国税局訓令第 2 号）	令和 3 年 11 月 25 日
	納税証明の発行に関する公印の管理及び使用の特例を定める訓令（昭和 51 年東京国税局訓令第 3 号）	平成 14 年 1 月 16 日
	管理事務専用公印の管理及び使用の特例を定める訓令（昭和 52 年東京国税局訓令第 13 号）	令和 4 年 7 月 6 日 廃止
	東京開業ワンストップセンター専用の公印の管理及び使用の特例を定める訓令（平成 28 年東京国税局訓令第 21 号）	平成 28 年 12 月 22 日
	平成 28 年 12 月 21 日付東局総総 7-70 ほか 1 課合同「東京開業ワンストップセンターにおいて受け付けた届出書等の処理について」事務運営指針	令和 5 年 10 月 26 日
	平成 30 年 5 月 31 日付東局総総 7-35 ほか 2 課合同「郵送等により国税等の納付のための現金等を収受した場合の取扱いについて」事務運営指針	令和 4 年 7 月 6 日
	平成 14 年 2 月 8 日付総総第 84 号「納税者等から提出のあった申告書等の控えに対する収受日付印の取扱いについて」事務運営指針	平成 23 年 6 月 13 日
	平成 13 年 3 月 8 日付総総第 130 号「請願書等の取扱いについて」事務運営指針	平成 25 年 8 月 30 日
	昭和 38 年 3 月 11 日付総総第 12 号ほか 7 課合同「送付にかかる納税申告書等の通信日付印の確認等について」事務運営指針	令和 3 年 7 月 7 日
	平成 16 年 9 月 8 日付総総第 634 号「国税電子申告・納税システムにより総務課関係等の申請・届出等が提出された場合における事務取扱いについて」事務運営指針	令和 6 年 6 月 27 日
	平成 16 年 9 月 8 日付総総第 633 号「国税電子申告・納税システムに係る端末機操作要領（総務関係編）の制定について」事務運営指針	平成 16 年 9 月 8 日
その他	平成 8 年 11 月 26 日総総第 234 号「申告書等の写しの送付依頼等をする場合の事務手続について」事務運営指針	平成 13 年 12 月 13 日
	平成 21 年 3 月 24 日付東局総総 7-6 ほか 1 課合同「郵便料金計器の取扱いについて」事務運営指針	令和 5 年 9 月 19 日

（参考）上記以外の局における行政文書に関する訓令等

分類	行政文書に関する主な訓令及び事務運営指針	最終改正（制定）
公印	東京国税局公印取扱規程（昭和 35 年東京国税局訓令第 8 号）	令和 4 年 12 月 14 日
	東京国税局の通達専用公印の管理及び使用の特例を定める訓令（平成 2 年東京国税局訓令第 3 号）	平成 21 年 7 月 8 日
	東京国税局の徴収事務専用公印の管理及び使用の特例を定める訓令（平成 4 年東京国税局訓令第 1 号）	平成 30 年 6 月 29 日
	東京国税局の旅庁命令権者専用公印の管理及び使用の特例を定める訓令（平成 2 年東京国税局訓令第 5 号）	平成 21 年 7 月 8 日
書庫	平成 27 年 4 月 30 日付東局総総 7-17「東京国税局庁舎内書庫運用要領の制定について」事務運営指針	平成 27 年 4 月 30 日
その他	国税局の保存簿書等のマイクロフィルムの作成及び取扱規程を定める訓令（昭和 53 年東京国税局訓令第 21 号）	平成 23 年 6 月 21 日
	平成 20 年 6 月 13 日付東局総総 7-20「報告文書及び上申文書の登録及び管理について」事務運営指針	令和 5 年 6 月 30 日

郵送等により国税等の納付のための現金等を収受した場合の
取扱いについて（事務運営指針）

平成 30 年 5 月 31 日

東局総総 7-35 ほか 2 課合同

改正 令和 3 年 7 月 7 日 東局総総 7-23 ほか 4 課合同

郵送等により国税等の納付のための現金等を収受した場合の取扱いについて(事務運営指針)

1 署における郵送現金の取扱い

総務課は、国税等の納付のために郵送等で送付された現金等(以下「郵送現金」という。)を収受した際には、必ず当日中に主管部門へ回付する。

なお、送付形態により次のとおり処理を行う。

(1) 現金書留郵便

イ 総務係の処理

(i) 主任(係員)

主任(係員)は、現金書留郵便を収受した際には、開封することなく、平成30年5月31日付東局総総7-31「東京国税局における行政文書の取扱いについて」事務運営指針に定める様式第5号の2「特殊郵便文書等収受簿(公公用)(局・署)」(以下「収受簿」という。)に所要事項を記載した上で、現金書留郵便の封書及び収受簿を総務係長へ回付する。

(ii) 総務係長

総務係長は、上記(i)によって回付された現金書留郵便の封書について、現金等の収受又は領収チェックを担当する上席国税徴収官等(以下「上席徴収官」という。)を立会人として開封(親展文書の場合には、名宛人を立会人として開封)後、収受簿の「内容」欄に、封入されていた現金等の種類及び金額を記載し、記載した金額の頭部にそれぞれ記名又は押印をした上で、上席徴収官へ現金書留郵便の封筒等、収受簿、現金等を回付する。

ロ 管理運営部門又は徴収部門(管理運営・徴収部門を含む。総務課制署においては、総務課。)の処理

(i) 上席徴収官

上席徴収官は、上記イ(ii)によって総務係長から回付された収受簿の「内容」欄に記載された種類の現金等を全て受け取ったことを確認し、収受簿の「受領」欄に記名又は押印をした上で、署内収入担当者へ現金書留郵便の封筒等、収受簿、現金等を交付する。

なお、後記(ii)の確認後、領収事績を領収証書又は領収済報告書などにより確認した際には、収受簿の「領収年月日」欄に領収済年月日を、「摘要」欄に記号番号をそれぞれ記載し、総務係長へ収受簿を返付する。

(ii) 署内収入担当者

署内収入担当者は、上記(i)によって交付を受けた現金等と収受簿の「内容」欄に記載された種類及び金額が一致することを確認し、収受簿の「収入担当者受領」欄に記名又は押印をした上で、上席徴収官へ収受簿を返付する。

(2) 現金書留郵便以外

現金書留郵便以外の方法によって郵送現金が送付されたことにより、主任(係員)が開封した段階で現金等が封入されていることを把握した場合には、速やかに総務係長へ全ての文書を回付し、上記(1)に準じて処理する。この場合に上席徴収官は、開封に立ち会っていないため、収受簿の「内容」欄に記載した金額の頭部に記名又は押印をしない。

なお、「親展文書」などの理由によって名宛人が行政文書を開封した際に、郵送現金が封入されていた場合には、前段に準じて処理する。この場合に総務係長は、金額の頭部に名宛人の記名又は押印をさせることに留意する。

おって、次に掲げる方法の場合には、収受簿の「種類」欄にそれぞれの内容を記載し、「引受局」欄及び「番号」欄を斜線で抹消する。

イ 普通郵便又は信書便の場合

「種類」欄に「普通」と記載

ロ 時間外文書収受箱への投かんによる場合

「種類」欄に「時間外」と記載

2 局における郵送現金の取扱い

文書係は、郵送現金を収受した際には、必ず当日中に特別整理総括第一課へ回付する。

なお、送付形態により次のとおり処理を行う。

(1) 現金書留郵便

イ 文書係の処理

(イ) 主任

主任は、現金書留郵便を収受した際には、開封することなく、収受簿に所要事項を記載した上で、現金書留郵便の封書及び収受簿を文書係長へ回付する。

(ロ) 文書係長

文書係長は、上記(イ)によって回付された現金書留郵便の封書について、特別整理総括第一課の文書取扱担当者（不在の場合には、特別整理総括第一課長があらかじめ指定した者。以下「取扱担当者」という。）を立会人として開封（親展文書の場合には、名宛人を立会人として開封）後、収受簿の「内容」欄に、封入されていた現金等の種類及び金額を記載し、記載した金額の頭部にそれぞれ記名又は押印をした上で、取扱担当者へ現金書留郵便の封筒等、収受簿、現金等を回付する。

ロ 特別整理総括第一課の処理

(イ) 取扱担当者

取扱担当者は、上記イ(ロ)によって文書係長から回付された収受簿の「内容」欄に記載された種類の現金等を全て受け取ったことを確認し、収受簿の「受領」欄に記名又は押印をした上で、局内収入担当者へ現金書留郵便の封筒等、収受簿、現金等を交付する。

なお、後記(ロ)の確認後、領収事績を領収証書又は領収済報告書などにより確認した際には、収受簿の「領収年月日」欄に領収済年月日を、「摘要」欄に記号番号をそれぞれ記載し、文書係長へ収受簿を返付する。

(ロ) 局内収入担当者

局内収入担当者は、上記(イ)によって交付を受けた現金等と収受簿の「内容」欄に記載された種類及び金額が一致することを確認し、収受簿の「収入担当者受領」欄に記名又は押印をした上で、取扱担当者へ収受簿を返付する。

(2) 現金書留郵便以外

現金書留郵便以外の方法によって郵送現金が送付されたことにより、取扱担当者が開封した段階で現金等が封入されていることを把握した場合には、速やかに文書係長へ全ての文書を回付し、上記(1)に準じて処理する。この場合に取扱担当者は、開封に立ち会っていないため、収受簿の「内容」欄に記載した金額の頭部に記名又は押印をしない。

なお、文書係長は、普通郵便又は信書便に郵送現金が封入されていることを把握した場合には、

収受簿の「種類」欄に「普通」と記載し、「引受局」欄及び「番号」欄を斜線で抹消する。

3 センターにおける郵送現金等の取扱い

業務センター室（分室を含む。以下「センター」という。）の総括・監査グループにおいて、郵送現金を収受した際には、送付形態により次のとおり処理を行う。

(1) 現金書留郵便

イ 国税管理官

国税管理官は、現金書留郵便を収受した際には、開封することなく、収受簿に所要事項を記載した上で、現金書留郵便の封書及び収受簿を主任国税管理官が指定した者へ回付する。

ロ 主任国税管理官が指定した者

主任国税管理官が指定した者は、上記イによって回付された現金書留郵便の封書について、未開封のまま、納付しようとする納税者を管轄する税務署の総務係長宛てに現金書留郵便により送付する。

なお、納税者を管轄する税務署がセンターと同一庁舎内にある場合は、当該税務署の総務係長に手交する。

また、総務係長宛てに現金書留郵便による送付又は手交（以下「送付等」という。）をする場合、当該総務係長宛てに事前に連絡することに留意する。

おつて、送付等により現金書留郵便を受領した総務係長は、上記1(1)イ(ロ)に準じて処理を行う。

(2) 現金書留郵便以外

現金書留郵便以外の方法によって郵送現金が送付されたことにより、国税管理官が開封した段階で現金等が封入されていることを把握した場合には、速やかに主任国税管理官が指定した者へ全ての文書を回付し、上記(1)ロに準じて処理する。この場合に、回付を受けた主任国税管理官が指定した者は、当該郵便物等を収受した者を立会人として、収受簿の「内容」欄にその種類及び金額を記載し、記載した金額の頭部に記名又は押印をさせた上で、「受領」欄に記名又は押印をする。

なお、「親展文書」などの理由によって名宛人が行政文書を開封した際に、郵送現金が封入されていた場合には、前段に準じて処理する。この場合に主任国税管理官が指定した者は、金額の頭部に名宛人の記名又は押印をさせることに留意する。

おつて、次に掲げる方法の場合には、収受簿の「種類」欄にそれぞれの内容を記載し、「引受局」欄及び「番号」欄を斜線で抹消する。

イ 普通郵便又は信書便の場合

「種類」欄に「普通」と記載

ロ 時間外文書収受箱への投かんによる場合

「種類」欄に「時間外」と記載

4 局署又はセンターに目的等を誤って送付された現金等の取扱い

(1) 収受した者の処理

郵便物又は信書便物を収受し、開封したところ、国税の納付等以外の目的（例：地方税の納付目的等）で現金等が誤って送付された場合には、速やかに署総務係長（局においては文書係長。センターにおいては主任国税管理官が指定した者。以下同じ。）へ全ての文書を回付した上で、後記(2)の

とおり封入されていた現金等の種類及び金額の確認作業に立ち会う。

(2) 署総務係長の処理

署総務係長は、上記(1)により現金等が回付された際には、当該郵便物等を収受した者を立会人として、収受簿の「内容」欄にその種類及び金額を記載し、記載した金額の頭部に記名又は押印させた上で、「受領」欄に記名又は押印する。

なお、現金等については、「現金書留」又は「使送」により発信者へ送付し、収受簿の「摘要」欄に送付（又は使送）年月日、郵便局等引受番号（又は使送番号）を赤書して署総務課長（局においては、総務課課長補佐（文書係）。センターにおいては、主任国税管理官。）の確認（記名又は押印）を受ける。

5 局署又はセンターに返戻された国庫金送金通知書の取扱い

所在不明等の理由により国庫金送金通知書（以下「送金通知書」という。）が返戻された際は、次の手順により処理を行う。

(1) 署総務課総務係（局においては文書係。センターにおいては総括・監査グループ。）の処理

署総務課総務係（局においては文書係。センターにおいては総括・監査グループ。以下同じ。）は、返戻された送金通知書について収受簿に記載した上で、必ず当日中に管理運営部門（局においては特別整理総括第一課。センターにおいては債権管理グループ。以下同じ。）へ回付する。

(2) 管理運営部門の処理

管理運営部門は、署総務課総務係から送金通知書が回付された際には、送金通知書と収受簿の記載事項の内容が一致することを確認し、収受簿の「受領 上席徴収官・特整担当者・管理官」欄に記名又は押印した上で、平成 21 年 6 月 25 日付東局徴管 3-8 『管理運営事務提要』の制定について」事務運営指針又は令和 3 年 7 月 2 日付東局総企 1-56 ほか 14 課合同『業務センター事務提要』の制定について」事務運営指針に基づき、返戻分の送金通知書に係る処理を行う。

文書管理システムによる行政文書の管理及び取扱いについて（事務運営指針）

令和5年1月24日

東局総総7-4

改正 令和6年6月27日 東局総総7-35

文書管理システムによる行政文書の管理及び取扱いについて（事務運営指針）

標題のことは、国税庁行政文書管理規則（平成 23 年国税庁訓令第 1 号）（以下「文書管理規則」という。）、国税庁行政文書取扱規則（平成 23 年国税庁訓令第 2 号）（以下「文書取扱規則」という。）、平成 23 年 4 月 6 日付東局総総 7-18 ほか 1 課合同『「国税庁行政文書管理規則細則」の制定について」事務運営指針及び平成 30 年 5 月 31 日付東局総総 7-31「東京国税局における行政文書の取扱いについて」事務運営指針（これらを合わせて、以下「文書訓令等」という。）によるほか、下記に定めるところに従い、適切に処理されたい。

（趣旨）

文書管理システムによる適正な行政文書の管理等に資するため、所要の整理を図る。

記

1 用語の定義等

(1) 文書管理システム

文書管理規則第 2 条第 4 号に定める「文書管理システム」をいう。

(2) G I M A

政府共通プラットフォームの一機能であり、府省内における各連携業務アプリケーションで利用する利用者認証情報と各連携業務アプリケーションの利用権限を一元管理することが可能な「職員認証サービス」をいう。

文書管理システムは連携業務アプリケーションの一つであり、職員が文書管理システムを利用する場合には、G I M A の認証画面から、ユニバーサル I D と職員個人が設定したパスワードによる認証を要する。

(3) 公文書管理法

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年 7 月 1 日法律第 66 号）

(4) 文書管理者等

文書訓令等に定める文書管理者及び文書管理担当者をいう。

なお、文書管理システム上の処理に必要な権限については、別紙 1「文書管理者等の権限一覧」に掲げる者を対象として、G I M A において権限が付与される。

(5) 行政文書ファイル

単独で管理することが適当であると認められる行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する同一保存期間に属する行政文書を一の集合物にまとめたもの。公文書管理法第 5 条第 2 項の規定に基づき、行政機関の長に作成が義務付けられている。

なお、行政文書ファイルは、文書管理システムにおける「小分類」に該当するものであり、文書管理者が名称を付して文書管理システムに登録・保存する。

(6) 行政文書ファイル管理簿

公文書管理法第 7 条の規定により、行政文書ファイルの管理を適切に行うため、行政文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間満了時の措置、保管場所等の項目（不開示情報を除く。）について記載した帳簿をいう。

なお、保存期間が1年未満の行政文書ファイルは、行政文書ファイル管理簿への登録対象外とされている。

おつて、同条第2項により、行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿を事務所に備え付け、一般の閲覧に供するとともに、インターネット上で公表しなければならないとされている。

(7) RS (レコード・スケジュール) 設定

行政文書ファイルの保存期間満了時の措置(廃棄又は移管)を決定することをいう。

なお、RS設定に関し、必要な事項は別途指示する。

2 本指針の目的

文書管理システムの活用により、公文書管理法に基づく行政文書の適切な管理、文書管理業務の迅速化及び執務環境の改善を図る。

3 文書管理システムで管理する行政文書

(1) 範囲

次に掲げる行政文書を除き、行政文書の正本は、行政文書ファイルにまとめ、別途指示する標準文書保存期間基準に従って分類・整理し、文書管理システムに登録して保存する。

イ 保存期間が1年未満の行政文書

ロ 秘密文書

(2) 登録に関する留意事項

イ 個別管理を要する行政文書

電子決裁により作成・取得した電子行政文書については、登録した小分類に個々に保存して管理する。

ロ 個別管理しない行政文書

申告書、届出書等の納税者からの提出により取得した行政文書(これら进行处理した決議書等を含む。)及び国税電子申告・納税システムに係る電子行政文書については、文書管理システム上、個別に管理しない。したがって、申告書等は、それぞれの行政文書ファイル(小分類)の登録のみ要することに留意する。

ハ 各種システムにより作成した行政文書

KSKシステム、徴収システム及び旅費等内部管理業務共通システムにより作成した行政文書その他の紙媒体の行政文書については、行政文書ファイルにまとめた後、文書管理システムに当該行政文書ファイル(小分類)を作成して登録する。したがって、個々の行政文書は書庫等に保存され、文書管理システムには行政文書ファイルに関する情報のみが登録される。

ニ 業務システムを利用して作成・取得したデータ

局内各課(室)が保有するシステム(以下「業務システム」という。)を利用して作成・取得したデータについては、原則として行政文書に該当することから、業務システムの性質等を個別に判断した上で、業務システムに関する行政文書を文書管理システムに登録する。

4 行政文書ファイルの作成・取得時の処理

(1) 行政文書ファイル（小分類）の作成

文書管理システム上の大分類及び中分類については、標準文書保存期間基準に基づき、国税庁において一括作成することから、文書管理課においては、原則としてこれらを作成しない。したがって、文書管理者等は、文書管理システム上で作成・取得した電子行政文書を登録するための小分類及び紙媒体の行政文書ファイルを登録するための小分類を作成する。

なお、情報公開の観点から、保存する媒体が存在しない行政文書ファイルを作成しないよう留意する。

(2) 電子決裁文書の登録

起案課が作成した電子決裁文書は、決裁終了後、必要な施行処理を終えた後、速やかに保存処理を行う。

保存先の選択に当たっては、標準文書保存期間基準に従い、大分類及び中分類を選択し、文書管理課において作成した小分類に保存する。

なお、共同起案の場合には、合議課においても施行済文書を保存する必要があることに留意する。

(3) 収受した行政文書の登録

イ 受付処理

文書管理システムで施行された行政文書は、文書管理課において遅滞なく受付処理を行う。

なお、施行された行政文書の翌編さん区分に属する時期に受付処理を行うことのないよう留意する。

ロ 保存処理

文書管理システムで施行された行政文書については、文書管理課において保存処理を行う。

ハ 行政文書の写しの配付

行政文書を収受した文書管理者等は、行政文書の受信者（部長、署長等）に対して、行政文書の出力又はデータ等のメール送信により、写しを配付する。

なお、データ等のメール送信による場合は、(4)ロに示した方法により、配付データ等を適切に管理する。

(4) 副本の配付方法

イ 法令解釈通達、訓令、事務運営指針、指示文書等

文書管理者等は、行政文書に表示された副本配付基準に従い、該当者に対して原則としてメールにより副本を配付する。

なお、活版通達の副本は、別途通知する配付基準に従い配付する。

ロ 副本配付用データの保存等

行政文書の写しをメールにより配付する場合及び配付用の副本データについては、文書管理課において、適宜のネットワークフォルダ上に「副本配付」フォルダを作成し、配付実績が容易に検索できるよう、保存用のファイルやフォルダに日付を付すなどして保存し、メール送信する場合には、ファイルそのものを添付せず、メール本文にショートカットを添付するなどしてサーバー容量を増やさないよう配慮す

る。

なお、メールによる行政文書の取扱いについては、平成 21 年 4 月 16 日付東局総総 7-13 ほか 1 課合同「局 WAN を利用した電子行政文書の発遣等について」事務運営指針に定めるところによる。

(5) 紙媒体の行政文書ファイルの登録

申告書、決議書、届出書等の紙媒体の行政文書については、個々に文書管理システムに登録するのではなく、標準文書保存期間基準に従い、それぞれの名称を付し、行政文書ファイルを作成・登録する。

5 電子決裁

(1) 共通留意事項

イ 電子決裁の利用範囲

次に掲げるものを除き、決裁案件は、原則として文書管理システムの「起案・決裁／供覧」により行う。

- ① KSK システムから出力した帳票に基づく決議書、徴収システム及び旅費等内部管理業務共通システムによる決裁案件
- ② 決裁文書のデータ量が、1 案件につき合計 200MB を超えるもの
- ③ 上記②の基準に満たない場合であっても、決裁文書に添付するファイルの作成のために多大な事務量を要するなど、電子決裁によることが適切でないもの
- ④ 文書管理システムの管理外とされている保存期間 1 年未満の行政文書に係るもの

ロ 電子決裁方法

局ポータルサイトに掲載している「文書管理システム操作マニュアル」を参照する。

なお、局ポータルサイトの掲載場所は次のとおり。

共通ライブラリ＞通達・情報＞総務課＞08 手引類＞文書管理システム操作マニュアル

ハ 起案に係る留意事項

迅速かつ効率的な電子決裁を推進するため、次の事項に留意する。

- ① 「伺い文」は、決裁案件の目的等を簡潔に入力する。
- ② 「伺い文内容の詳細」には、決裁案件の概要等を表した資料（決裁参考等）を添付する。

なお、新規の場合には新規の施策目的や効果等、変更の場合には変更箇所や理由等が一目して分かるような資料を添付する。

また、決裁権者に別途説明を行った場合には、説明に使用した資料を添付する。

- ③ 参考通達等は、「別添（電子）」に添付する。
- ④ 決裁参考から別添までをドキュメントファイルにした「決裁全体」を「決裁文書案」の先頭に添付する。
- ⑤ 起案者は、決裁開始後に訂正等を行った場合には、「申送り事項」欄に訂正内容を簡潔に入力する。

ニ 決裁に係る留意事項

- ① 決裁者は、日々Outlookを起動し、決裁案件が回付された旨の通知メールを受信した場合には、速やかに決裁案件を確認し、決裁又は差戻し処理を行う。
- ② 必要に応じて、起案者が入力した「申送り事項」を確認する。
- ③ 「申送り事項」や「付箋」機能を活用し、起案者に対して留意事項を伝達する。

(2) 署における留意事項

文書番号の取得について、文書管理システム以外で決裁を了した行政文書のうち、文書管理システムで記号・番号を取得する必要があるものについては、起案時の画面において「+事務連絡起案」を選択し、決裁方法を「紙」、決裁区分を「決裁無」として取得する。

(3) 局における留意事項

イ 文書番号（記号・番号）

局における起案係の略称及び係番号は、機構改正等を踏まえ、局総務課文書係から別途通知する。

ロ 総務課への回議

部内の決裁終了後、総務課へ決裁案件が回議されてから総務課長の決裁を了するまでには、1週間程度を要することを見込んだ上で起案する。

なお、緊急の場合など、事前に文書審査を要するものについては、個別に局総務課文書係へ連絡の上、決裁ルート選択時に総務課の事前閲覧を「起案時」に設定して決裁を開始する。

(4) 決裁終了後の決裁文書の修正について

決裁終了後に、決裁文書（①決裁対象となる行政文書（以下「決裁対象文書」という。）、②文書管理システムにおける「件名」等の情報、③決裁対象文書の内容を説明する添付資料の3点を一体として捉えたものをいう。以下同じ。）の修正を行う場合には、次の要領によって、修正のための決裁を行う。

なお、「決裁文書の本体」とは、決裁文書のうち、①及び②をいう。

イ 修正のための決裁手続

(i) 起案

修正のための決裁の起案に当たっては、修正後の決裁文書のほか、①当初の決裁文書からの修正箇所及び内容、②修正の理由が分かる資料を添付する。

(ii) 件名

修正のための決裁の件名は、修正のための決裁であることを明示する。

（例）令和5年1月4日付□□×-×号「〇〇について」の一部修正について

(iii) 施行日及び記号番号

決裁文書の本体が修正された決裁対象文書を施行する場合、当初の決裁対象文書の施行状態によって、次のとおり施行日等を設定する。

A 施行前

当初の決裁対象文書の施行日及び記号番号とする。

なお、文書管理システムの「備考」欄に、当初の決裁対象文書の施行日及び記号番号である旨を明示する。

B 施行後

修正のための決裁終了後の新たな施行日及び記号番号とする。

(c) 決裁手続の簡素化

文書取扱規則第16条の2第6項に定める決裁手続の簡素化の方法については、別途指示する。

ロ 修正後の決裁文書等の保存

(イ) 起案課における決裁文書の保存

当初の決裁文書と修正のための決裁文書の保存期間満了日は同一とする。

なお、保存期間満了日は、修正した文書に応じて、次のとおり設定する。

A 決裁対象文書を修正した場合

修正後の決裁文書における保存期間満了日

B 決裁対象文書以外を修正した場合

当初の決裁文書における保存期間満了日

(ロ) 施行先における施行文書の保存

修正前及び修正後の施行文書は、各施行文書に表示された保存年限等に従って保存する。

ハ 修正のための決裁を要さない決裁文書の修正等

次の(イ)及び(ロ)に掲げる事項は、文書取扱規則における修正に当たらないため、修正のための決裁を要さない。

(イ) 施行日等の追記

決裁文書を起案する際に、文書取扱規則等で記載することが規定されている事項で未確定のもの（例：施行日、記号番号等）を決裁終了後に追記する行為は、本規定の修正には当たらない。ただし、起案時に文書管理システムの「伺い文」欄に決裁終了後に追記する内容を明示するとともに、決裁終了後において、決裁終了後に追記した内容を決裁文書の「決裁終了後追記事項」欄に記載する。

(ロ) 形式面の修正

字体、インデント及び均等割り付けの変更のように、決裁文書の内容を全く変更せずに形式面のみを整える行為は、本規定の修正には当たらない。ただし、決裁終了後に形式面の修正を行った場合には、決裁文書の「決裁終了後追記事項」欄に修正した内容を記載する。

(ハ) 電子決裁における文書管理システムの入力要領

電子決裁の場合における文書管理システムの入力は、別紙2に従い適切に行う。

6 施行処理

(1) 施行先の登録

施行処理に当たっては、機構改正を踏まえ、文書管理課においてあらかじめ施行先を登録する。

(2) 文書管理課への施行

決裁終了後に行う施行処理は、最も関係の深い文書管理課を選択して起案課（係・部門）において行う。

なお、起案者は、施行後に「施行メール確認」により施行状況を確認し、送付漏れのないよう留意する。

7 行政文書ファイル管理簿の更新及び公表

文書管理規則第19条及び第20条の規定に基づく行政文書ファイル管理簿の毎年度末

における現況への更新及び公表データの作成等に関し、必要な事項については別途指示する。

8 廃棄協議

文書管理規則第 23 条の規定に基づく内閣府への廃棄協議に関し、必要な事項については、RS 設定に関する事項と併せて別途指示する。

9 行政文書ファイル管理状況の報告

文書管理規則第 26 条に基づく毎年度末における行政文書の管理状況に係る内閣府への報告に関し、必要な事項については別途指示する。

10 簿書整理に当たっての留意事項

行政文書の廃棄に当たっては、文書管理システムの登録内容を基に廃棄対象簿書を抽出する。

なお、具体的な作業については、別途指示する。

11 その他

(1) マニュアル及びヘルプデスクの活用

文書管理システムの操作方法等については、局ポータルサイトに掲載している「文書管理システム操作マニュアル」のほか、文書管理システムのトップメニュー（マニュアル）に掲載されている簡易マニュアルを参照する。

なお、操作方法その他に関する照会については、局総務課文書係へ連絡する前に、文書管理システムのトップメニュー（お知らせ）に掲載されている国税庁ヘルプデスクへ連絡し、対処方法等を確認する。

(2) 文書管理者等が行う処理

イ パスワードの初期化

パスワードを失念した場合は、職員等利用者自身が G I M A のセルフパスワードリセット機能を利用し、パスワードを初期化するほか、各文書管理者が G I M A の登録者権限によりパスワードリセットを行う。

なお、職員等利用者自身によるパスワードリセット機能を利用する場合は、事前に「ひみつの質問」及び「ひみつの質問（回答）」を設定する必要があることに留意する。

ロ 職員情報の変更

職員の結婚、育児休業等からの復帰その他職員情報に変更があった場合の「利用者認証情報」の変更については、G I M A の登録者権限により、各文書管理者等が行う。

(3) 定期人事異動期の処理

文書管理システムの処理において必要な G I M A 利用権限の付与等については、局総務課文書係又は国税庁総務課文書係が行う。

なお、定期人事異動期に行う処理に関し、必要な事項については別途指示する。

(4) 背表紙印刷機能の活用

紙媒体の行政文書ファイルに整理票を貼付する場合には、文書管理システムの「背表紙等印刷機能」を積極的に活用する。

(5) 点検の実施

文書管理者等は、文書管理システムから出力したファイル管理表と耐火式書庫等に保管している紙媒体の行政文書ファイル（署から国税局集中書庫に保管委託している簿書にあっては「保管委託簿書引継目録」、局から国税局集中書庫に収蔵替えしている簿書にあっては、「収蔵替収蔵箱一覧表」）とを照合し、ファイル管理表に登載されていない行政文書ファイルが把握された場合には、確実に当該行政文書ファイルを文書管理システムに登録する。

(6) 官印押なつ済の表示

官印の押なつを要する行政文書に係る電子決裁案件を了し、官印を押なつた場合には、当該決裁案件の起案用紙の備考欄に、「官印押なつ済」と入力し、保存処理を行う。

文書管理者等の権限一覧

No.	種類	権限コード	権限名	権限設定により利用可能となる文書管理システム上の主な機能	文書管理システム上の設定対象者	
					国税局 (所)	税務署
1	文書管理者	13	文書管理者	・行政文書ファイルの作成・登録（審査・承認を含む。）。 ・自課内の文書の廃棄、担当者の変更等 ・自課内の行政文書ファイルに係るレコードスケジュール設定、廃棄及び移管等の確認	各課（室）長等	・総務課長 ・筆頭統括国税調査（徴収）官 ・特別国税調査官（総合） ・特別国税調査官（開発） ・酒類指導官
2		14	文書管理担当者		文書管理者が指名した者 【例】 ・文書管理者以外の課（室）等の長 ・文書管理者の属する課（室）の課長補佐もしくはこれに準ずるもの ・各課（室）の全ての係長	文書管理者が指名した者 【例】 ・文書管理者以外の課・部門等の長 ・総務課課長補佐（非設置署においては総務係長） ・連絡調整官 ・総括上席国税調査（徴収）官 ・筆頭部門の上席国税調査（徴収）官（総括担当）

（注）主任文書管理者（局）及び主任文書管理者（部）については、権限設定により利用可能となる文書管理システム上の機能がないため、設定不要。

修正のための決裁を要しない決裁文書の修正等における文書管理システムの入力要領

1 施行日及び記号番号を追記する場合

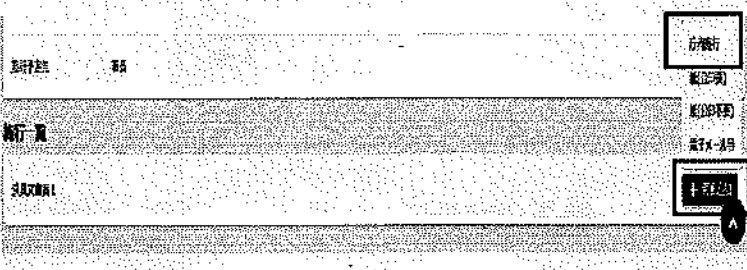
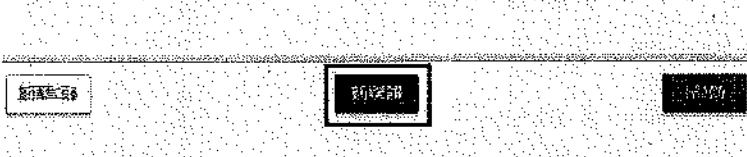
処理	画 面	説 明
起 案		「決裁起案」画面で、決裁終了後に追記する事項を「伺い文」欄に入力する。
完 了		決裁終了後、「完了」画面で追記した内容を「決裁終了後追記事項」欄に入力する。 (注) 決裁完了処理を行った後は入力の変更不能いことに留意する。
		画面下部中央の「決裁完了」をクリックする。

2 形式面を修正する場合

① 修正した内容の入力

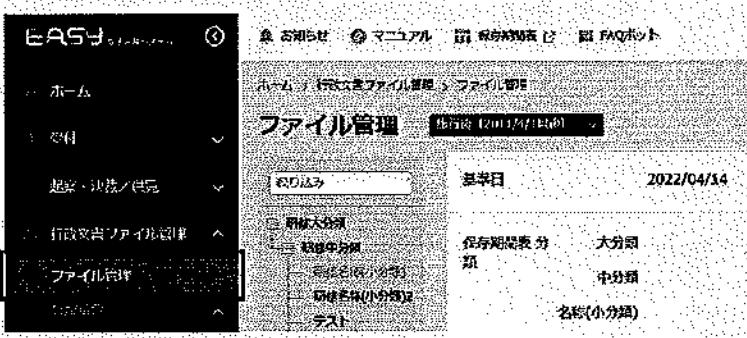
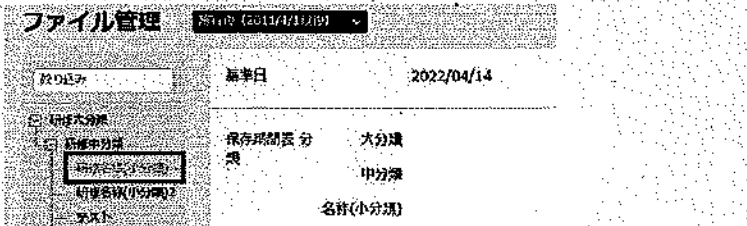
処理	画 面	説 明
完 了		決裁終了後、「完了」画面で形式面を修正した内容を「決裁終了後追記事項」欄に入力する。 (注) 決裁完了処理を行った後は入力の変更不能いことに留意する。
		画面下部中央の「決裁完了」をクリックする。

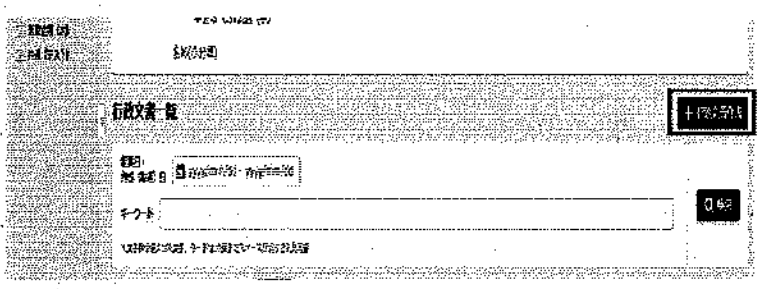
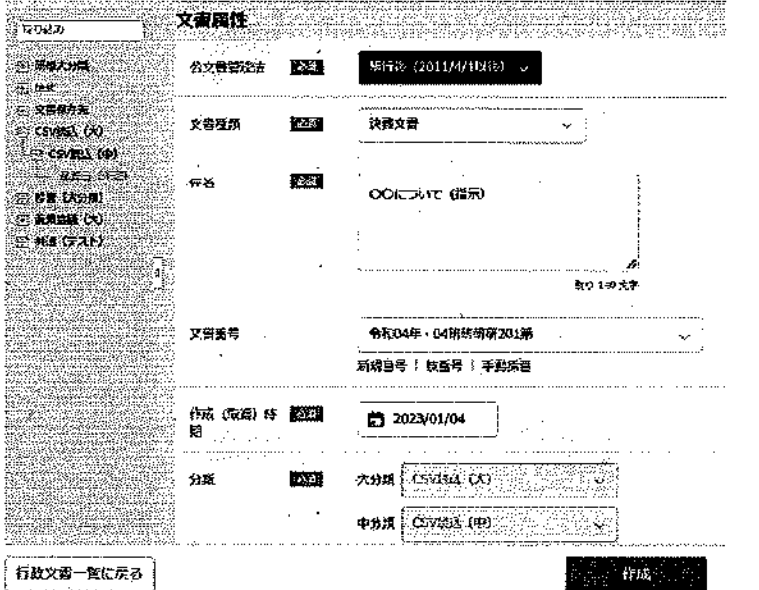
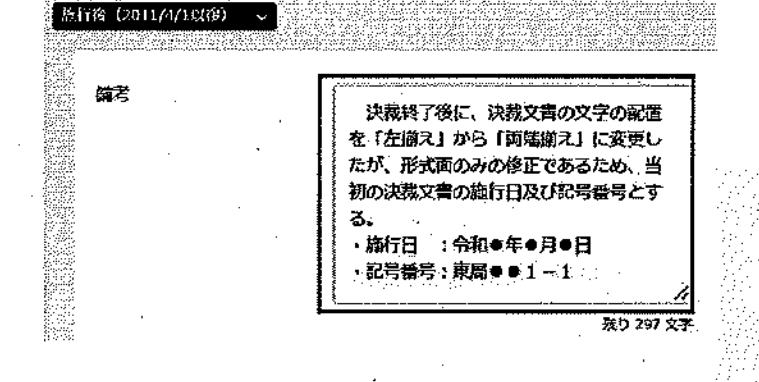
② 施行文書の登録

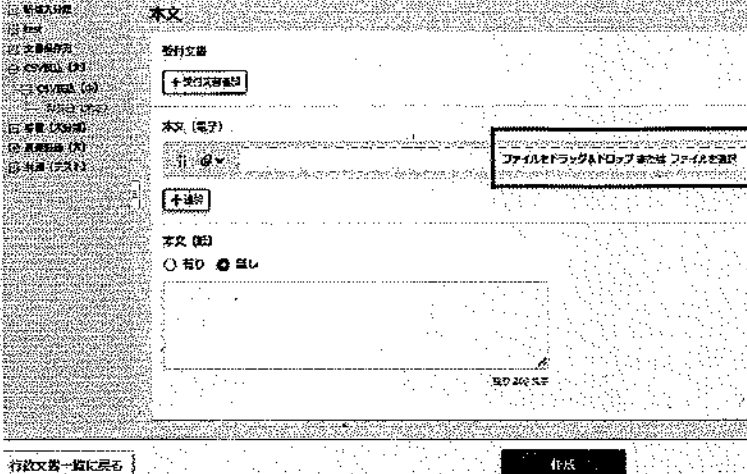
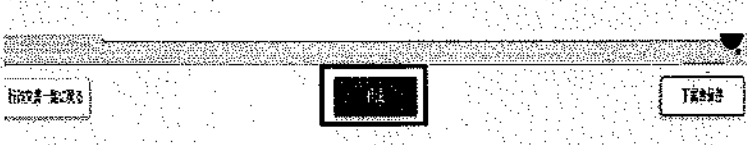
処理	画 面	説 明
施 行		形式面を整えた後の文書を「施行文書」として登録するため、「施行」画面で施行一覧の「明細追加」を開き「庁内施行」をクリックする。
		「施行明細編集」画面の「施行文」欄で形式面を整えた後の文書を選択する。
		内容に誤りがないことを確認し、「施行明細登録」をクリックする。

③ 施行を要しない場合の文書の登録

(注) 施行を要しない場合とは、文書管理システムによる施行になじまない職員伝達の文書等を局WANメールで送付する場合などをいう。

処理	画 面	説 明
文 書 登 録		画面左の行政文書ファイル管理メニューから「ファイル管理」をクリックする。
		ツリーリストから文書の保存先となる名称をクリックする。

処理	画 面	説 明
文 書 登 録		保存先の小分類を表示させ、「行政文書作成」をクリックする。
		「文書作成」画面で、文書属性の「件名」欄等各入力項目に決裁文書と同一の内容を入力する。
		「備考」欄に形式面を整えた箇所並びに当初の決裁文書の施行日及び記号番号である旨を入力する。

処理	画 面	説 明
文 書 登 録		「本文(電子)」欄で形式面を整えた後の文書を選択する。
		入力内容に誤りがないことを確認し、「作成」をクリックする。

国税電子申告・納税システムにより総務課関係等の申請・届出等が
提出された場合における事務取扱いについて（事務運営指針）

平成16年9月8日

総総第634号

改正	平成23年6月17日	東局総総	7-44
改正	平成28年1月22日	東局総総	7-8
改正	平成28年4月20日	東局総総	7-19
改正	令和3年12月17日	東局総総	7-58
改正	令和5年5月26日	東局総総	7-21
改正	令和6年6月27日	東局総総	7-34

国税電子申告・納税システムにより総務課関係等の申請・届出等
が提出された場合における事務取扱いについて（事務運営指針）

標題のことについては、下記のとおり定めたから、これにより適切に処理されたい。

（趣旨）

国税電子申告・納税システムにより申請・届出等が提出された場合における事務処理の適正化、効率化を図るため、取扱要領を定めるものである。

記

第1 共通

- 1 国税電子申告・納税システム（以下「e-Tax」という。）により提出される総務課関係等の申請・届出等の提出の確認は、別表1に定める担当係において、日々行う。
- 2 e-Taxにより提出される総務課関係等の申請・届出等は、別表2のとおりである。
- 3 担当係が、出力データ及び帳票等を処理担当部門等へ配付する場合は、国税庁行政文書取扱規則（平成23年国税庁訓令第2号。以下「文書取扱規則」という。）第58条に基づき、文書取扱規則第21条に規定する配付の手続を行う。

第2 税理士関係の手続

e-Taxにより税理士関係データ（税務代理権限証書、税務代理権限証書に記載した税務代理の委任が終了した旨の通知書、申告書の作成に関する計算事項等記載書面及び申告書の作成に関する計算事項等記載書面（以下「税務代理権限証書等」という。）を除く。）が提出された場合には、次のとおり、処理を行う。

なお、税理士関係データに税務代理権限証書等データ（申告書の添付書類として提出されたものを除く。）があった場合には、平成23年7月8日付東局総総6-206「税理士事務提要の制定について」（事務運営指針）（以下「税理士提要」という。）第10章によることに留意する。

1 税理士関係データの出力

e-Taxにより税理士関係データが提出された場合には、担当係において、税理士関係データ及び帳票一覧等を出力する。

2 添付書類の確認

税理士関係手続（イメージデータにより提出可能な手続を除く。）については、添付書類が別途書面にて送付されることから、担当係において確実に突合作業を行う。e-Taxにより税理士関係データが提出されてからおおむね一週間を経過しても添付書類が送付されない場合又は添付書類に不備が認められる場合には、当該申請者に対して確認又は添付書類に関する必要な指導を行う。この場合、「税務署整理欄」画面の「メモ欄」に処理

状況等を入力する。

3 他の税務署・国税局等への移送

税理士関係データについて、他の税務署・国税局等へ送付する必要があると判明した場合は、担当係において「税務署整理欄」画面により移送処理を行い、また、添付書類の送付があった場合には、当該書類を移送先へ送付することに留意する。

4 「処理済」の更新作業

税理士関係データ及び帳票一覧等の帳票を出力し、かつ添付書類の確認を了した場合には、担当係において「税務署整理欄」画面における処理区分を「処理済」に更新する。

5 その他の取扱い

上記の1～4に掲げる以外の事務処理については、税理士提要に基づいて行う。

第3 災害関係の手続

1 業務センター室及び対象署における処理

e-Taxにより対象署に係る災害による申告、納付等の期限延長申請データが提出された場合には、担当係において、令和3年7月2日付東局総企1-56ほか14課合同「『業務センター事務提要』の制定について」（事務運営指針）第2編・第1章・第1節・第2款に基づいて処理を行う。

2 業務センター室非対象署における処理

(1) 災害による申告、納付等の期限延長申請データの出力及び配付

災害による申告、納付等の期限延長申請データが提出された場合には、総務係において、災害による申告、納付等の期限延長申請データと帳票一覧及びエラーリスト等の帳票を出力して担当部門へ配付する。

(2) 他の税務署への移送

総務係は、災害による申告、納付等の期限延長申請データについて、担当部門から他の税務署への移送依頼を受けた場合には、移送処理を行う。

なお、処理完了後、移送処理の際に出力される「移送結果」を当該担当部門へ配付する。

(3) 「処理済」の更新作業

総務係は、当該担当部門から、災害による申告、納付等の期限延長申請データに係る「税務署整理欄」画面における処理区分を「処理済」に更新するよう依頼があった場合には、速やかに更新作業を行う。

(4) 「番号確認」欄の更新作業

総務係は、当該担当部門から、災害による申告、納付等の期限延長申請データに係る「税務署整理欄」画面における「番号確認」欄を更新するよう依頼があった場合には、速やかに更新作業を行う。

第4 再調査の請求関係の手続

1 再調査の請求書関係データの出力及び配付

e-Taxにより再調査の請求書関係データが提出された場合には、担当係において出力した再調査の請求書関係データと帳票一覧及びエラーリスト等の帳票を担当部門（課）へ配付する。

2 他の税務署・国税局等への移送

担当係は、再調査の請求書関係データについて、他の税務署・国税局等へ送付する必要があるとして、担当部門（課）から依頼を受けた場合には、移送処理を行う。

なお、処理完了後、移送処理の際に出力される「移送結果」を当該担当部門（課）へ配付する。

3 「処理済」の更新作業

担当係は、当該担当部門（課）から、再調査の請求書関係データに係る「税務署整理欄」画面における処理区分を「処理済」に更新するよう依頼を受けた場合には、速やかに更新作業を行う。

4 「番号確認」欄の更新作業

担当係は、当該担当部門（課）から、再調査の請求書関係データに係る「税務署整理欄」画面における「番号確認」欄を更新するよう依頼があった場合には、速やかに更新作業を行う。

第5 審査請求関係の手続

1 審査請求書関係データの出力及び配付

e-Taxにより審査請求書関係データが提出された場合には、担当係において出力した審査請求書関係データと帳票一覧及びエラーリスト等の帳票を担当課室へ配付する。

2 「処理済」の更新作業

担当係は、当該担当課室から、審査請求書関係データに係る「税務署整理欄」画面における処理区分を「処理済」に更新するよう依頼を受けた場合には、速やかに更新作業を行う。

3 「番号確認」欄の更新作業

担当係は、当該担当課室から、審査請求書関係データに係る「税務署整理欄」画面における「番号確認」欄を更新するよう依頼があった場合には、速やかに更新作業を行う。

第6 開示請求関係の手続

e-Taxにより開示請求関係データが提出された場合の手続については、この規定によるほか、別途指示するところによる。

別表 1

区 分	担 当 係		
	国 税 庁	国 税 局	税 務 署
税 理 士 関 係 手 続	税理士第一係	税理士係又は 納税団体係 ^(注1)	総務係
災 害 関 係 手 続	—	—	総務係 ^(注2)
再調査の請求関係手続	—	文書係 ^(注1)	総務係
審 査 請 求 関 係 手 続	調整第一係	—	—
開 示 請 求 関 係 手 続	情報公開・個人情報 保護第一・二係	情報公開・個人情報 保護係 ^(注1)	総務係

(注1) 沖縄国税事務所にあっては、総務第一係。

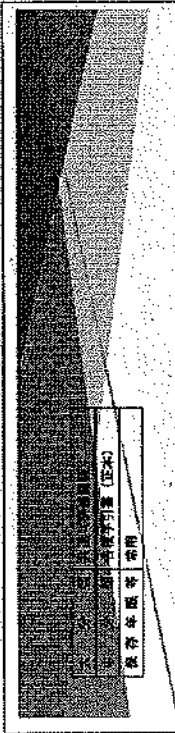
(注2) 業務センター室対象署にあっては、業務センター室の納税者管理グループ。

別表2

区 分	手 続 名	国税庁受付	国税局受付	税務署受付
税理士関係手続	税務代理権限の明示	○	○	○
	税務代理権限の終了の明示	○	○	○
	申告書の作成に関する計算事項等記載書面(33の2①)	○	○	○
	申告書の作成に関する計算事項等記載書面(資)(33の2①(資))	○	○	○
	申告書に関する審査事項等記載書面(33の2②)	○	○	○
	申告書に関する審査事項等記載書面(資)(33の2②(資))	○	○	○
	税理士会による懲戒の申立		○	
	税理士会の分割の請求		○	
	税理士会の会則の認可申請		○	
	税理士会の会則変更の認可申請		○	
	税理士会の支部設置の承認申請		○	
	税理士会の総会の決議等の報告		○	
	税理士会の建議の提出		○	
	会員の異動の通知	○	○	
	登録申請書の原本の送付	○		○
	税理士業務の制限解除の承認申請	○		○
	資格審査会委員の承認申請	○		
	日本税理士会連合会の会則の認可申請	○		
	日本税理士会連合会の会則変更の認可申請	○		
	日本税理士会連合会の建議の提出	○		
	日本税理士会連合会の総会の決議等の報告	○		
	登録拒否の通知	○		
	税理士会の設立総会招集の報告	○		
	税理士法人の届出の通知	○		
	税理士法人の届出事項変更の通知	○		
	税理士法人の従たる事務所廃止の通知	○		
	税理士法人の解散の通知	○		
	税理士法人の清算終了の通知	○		
	税理士法人の合併の通知	○		
	税理士登録の通知	○		
	登録事項変更の通知	○		
	税理士登録まつ消の通知	○		
	税理士登録再交付の通知	○		
	記載事項変更の通知	○		
	税理士登録取消の通知	○		
	※ 懲戒の申立	○	○	○
	※ 懲戒処分に該当する旨の通知	○	○	○
	※ 税理士業務を行うことの通知	○	○	○
	※ 使用人及び関係先の概況	○	○	○
	※ 臨時の税務書類の作成等の許可申請書	○	○	○
災 害 関 係 手 続	災害による申告、納付等の期限延長申請		○	○
	再調査の請求		○	○
再調査の請求関係手続	再調査の請求事件の移送		○	○
	再調査の請求人による意見陳述機会付与の申立て		○	○
	再調査の請求人による補佐人帯同の許可申請		○	○
	参加人による意見陳述機会付与の申立て		○	○
	参加人による補佐人帯同の許可申請		○	○
	審査請求とすることについての同僚の求めに対する回答書の提出		○	○
	繰代の権限に関する書面		○	○
	代理人の権限に関する書面		○	○
	再調査の請求の取下書の提出		○	○
	再調査の請求人の地位を継承した旨の届出		○	○
	再調査の請求参加許可申請		○	○
	再調査の請求の処分に係る権利を譲り受けた旨の申出		○	○
	※ 再調査の請求の修正書の提出(再調査の請求)		○	○
	※ 連絡先及び送達先を代理人とする申出書(再調査の請求)		○	○
	※ 代理人に特別の委任(特別の委任の解除)をした旨の届出書(再調査の請求)		○	○
	※ 再調査の請求受継の申立書(再調査の請求)		○	○
	※ 審査請求とすることについての申立書(再調査の請求)		○	○
審査請求関係手続	審査請求(処分用・不作為用)	○		
	※ 代表者(管理人)資格証明書	○		
	※ 代表者(管理人)資格喪失届	○		
	※ 総代選任書	○		
	※ 総代解任届出書	○		
	※ 委任状(審査請求に関するもの)	○		
	※ 代理人に特別の委任(特別の委任の解除)をした旨の届出書	○		
	※ 代理権消滅届出書	○		
	※ 審査請求書の修正書	○		
	※ 執行停止申立書	○		
	※ 審査請求人地位承継届出書	○		
	※ 審査請求人地位承継許可申請書	○		
	※ 審査請求取下書	○		
	※ 総代互選通知書	○		
	※ 審査請求参加許可申請書	○		
	※ 審査請求参加取下書	○		
	※ 反論書提出通知書(審査請求人用)	○		
	※ 意見書提出通知書(参加人用)	○		
	※ 反論書	○		
	※ 意見書	○		
	※ 口頭意見陳述申立書(審査請求人用)	○		
	※ 口頭意見陳述申立書(参加人用)	○		
	※ 補佐人帯同許可申請書	○		
	※ 証拠書類等送付通知書(審査請求人及び参加人用)	○		

区 分	手 続 名	国税庁受付	国税局受付	税務署受付
税理士関係手続	税務代理権限の明示	○	○	○
	※ 提出書類等受領書	○		
審査請求関係手続	※ 物件提出要求申立書	○		
	※ 物件提出依頼回答書	○		
	※ 物件送付通知書	○		
	※ 質問申立書	○		
	※ 質問回答書	○		
	※ 参考人陳述申立書	○		
	※ 鑑定申立書	○		
	※ 検証申立書	○		
	※ 参考人陳述依頼回答書	○		
	※ 鑑定結果報告書	○		
	※ 検証立入依頼回答書	○		
	※ 提出書類等閲覧等請求書	○		
	※ 閲覧等請求に対する意見書	○		
	※ 提出書類等の写しの交付申出書	○		
	※ 提出書類等の写しの受領書	○		
	※ 行政不服審査会への諮問についての申出書(審査請求人用)	○		
	※ 行政不服審査会への諮問についての申出書(参加人用)	○		
開示請求関係手続 (情報公開法)	※ 行政文書開示請求書	○	○	○
	※ 行政文書の開示の実施方法等申出書	○	○	○
	※ 行政文書の更なる開示の申出書	○	○	○
	※ 開示実施手数料の減額(免除)申請書	○	○	○
	※ 行政文書開示請求書の補正書	○	○	○
	※ 行政文書の開示に係る意見書	○	○	○
	※ 行政文書開示請求取下書	○	○	○
開示請求関係手続 (個人情報保護法)	※ 保有個人情報開示請求書	○	○	○
	※ 保有個人情報の開示の実施方法等申出書	○	○	○
	※ 開示請求に係る手数料の免除申請書	○	○	○
	※ 保有個人情報(開示・訂正・利用停止)請求書の補正書	○	○	○
	※ 保有個人情報訂正請求書	○	○	○
	※ 保有個人情報利用停止請求書	○	○	○
	※ 保有個人情報の開示決定等に関する意見書	○	○	○
	※ 保有個人情報(開示・訂正・利用停止)請求取下書	○	○	○

(注) 手続名欄に記載の「※」は、イメージデータにより提出可能な手続を表す。



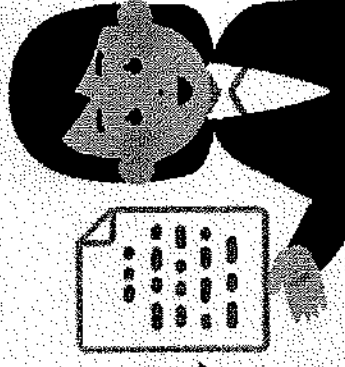
情報公開・個人情報保護事務等
窓口対応要領

令和6年4月
東京国税局 総務部 総務課
情報公開・個人情報保護係

令和7年7月1日(火)～7月31日(木)配信
新任 総務係長・係員 研修

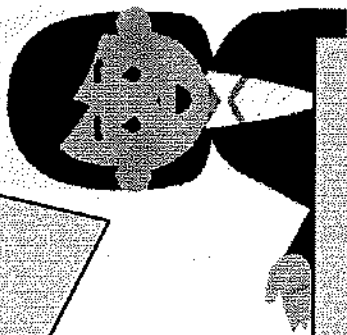
開示請求事務研修

令和6年4月版「情報公開・個人情報保護事務等窓口対応要領」をお手元に用意した上で、受講してください。



東京国税局 総務課 情報公開・個人情報保護係

窓口対応要領の「◆関係通達等一覧◆」に
開示請求事務等に係る関係通達などの一覧を
示しています。



(最新版)

令和7年6月5日付東局総経8-358ほか10課合同「申告書等閲覧サービスの実施及び個人情報保護法に基づく開示請求事務に係る『申告書等リスト』の利用について」指示

に更新し、活用してください。

期	要 求	要 求
平成17年10月4日付東京地裁第8-23回ほか2回合判	「『労働者個人情報保護法』第3条第1項第1号の2第	

開示請求事務の概要等



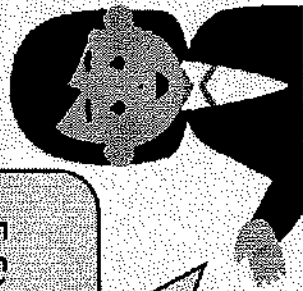
第1編

開示請求事務の概要等

第1章 開示請求事務の概要

第2章 開示請求事務とその他の制度、サービス

まず、窓口対応要領のP1以降の
「第1編 開示請求事務の概要等」
についてです。



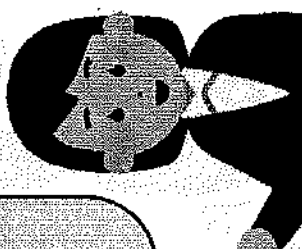
ここでは、開示請求事務の概要と、
開示請求制度及びそれに類する
行政サービスについて、ご説明します。

開示請求制度とその他の制度・サービス

表2-2 開示請求制度とその他の制度・サービス

開示請求制度					開示請求制度とその他の制度・サービスとの対比	
区分	開示請求制度	開示請求制度とその他の制度・サービスとの対比	開示請求制度	開示請求制度とその他の制度・サービスとの対比	開示請求制度	開示請求制度とその他の制度・サービスとの対比
請求対象	行政機関の保有する個人情報	行政機関の保有する個人情報	行政機関の保有する個人情報	行政機関の保有する個人情報	行政機関の保有する個人情報	行政機関の保有する個人情報
請求内容	開示請求	開示請求	開示請求	開示請求	開示請求	開示請求
請求方法	書面による請求	書面による請求	書面による請求	書面による請求	書面による請求	書面による請求
請求期間	行政機関の保有する個人情報の開示を請求する旨の通知を行政機関に提出する日から起算し、遅滞なく開示を行うこととなる。	行政機関の保有する個人情報の開示を請求する旨の通知を行政機関に提出する日から起算し、遅滞なく開示を行うこととなる。	行政機関の保有する個人情報の開示を請求する旨の通知を行政機関に提出する日から起算し、遅滞なく開示を行うこととなる。	行政機関の保有する個人情報の開示を請求する旨の通知を行政機関に提出する日から起算し、遅滞なく開示を行うこととなる。	行政機関の保有する個人情報の開示を請求する旨の通知を行政機関に提出する日から起算し、遅滞なく開示を行うこととなる。	行政機関の保有する個人情報の開示を請求する旨の通知を行政機関に提出する日から起算し、遅滞なく開示を行うこととなる。
請求費用	請求費用は、開示請求の件数に応じて異なる。	請求費用は、開示請求の件数に応じて異なる。	請求費用は、開示請求の件数に応じて異なる。	請求費用は、開示請求の件数に応じて異なる。	請求費用は、開示請求の件数に応じて異なる。	請求費用は、開示請求の件数に応じて異なる。
請求結果	開示請求が認められる場合は、開示を行う。	開示請求が認められる場合は、開示を行う。	開示請求が認められる場合は、開示を行う。	開示請求が認められる場合は、開示を行う。	開示請求が認められる場合は、開示を行う。	開示請求が認められる場合は、開示を行う。
請求の可否	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。
請求の留意点	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。	開示請求は、行政機関の保有する個人情報について行われる。

窓口対応要領のP7をご確認ください。
こちらに、開示請求制度とその他の制度やサービスについて示しています。
開示請求制度は、法令で定められた制度です。



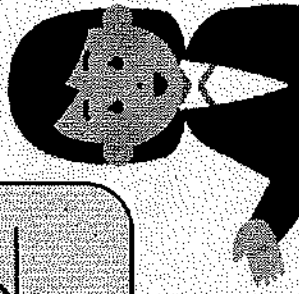
「保有個人情報開示請求」と「行政文書開示請求」の制度の違いについては、後程詳しく説明します。

開示請求制度とその他の制度・サービス

第二卷 第三十一回 東京、子也の結婚披露宴

[illegible]

「申告書等閲覧サービス」や「申告書等情報取得サービス」は、行政サービスとして対応しています。



納税者が求める情報やその方法により、対応が異なりますので、要件を十分に確認し、適切に案内するようお願いします。

各サービスの違いについて次のスライドでご説明します。

開示請求制度とその他の制度・サービス



申告書等閲覧サービス		申告書等情報取得サービス	
根拠法令等	事務運営指針	事務運営指針	
利用者	納税者本人（法人の場合は代表者） 又は代理人	納税者本人のみ	
対象文書	各種の申告書（添付書類を含む。） 及び申請書等	書面又はe-Taxにより提出した直近3年分の ・ 所得税確定（修正）申告書 ・ 青色申告決算書 ・ 収支内訳書 (注)直近年分の申請は、原則として翌年5月1日 以降可能。	
手続（無料）	「申告書等閲覧申請書」の提出	e-Taxソフト（WEB版）を利用して申請（マイ ナンバーカード方式でログイン）	
利用目的	申告書等を作成するに当たり、過去に提出 した申告書等の内容を確認する必要がある 場合又は過去に提出した申告書等の提出事 実・提出年月日の確認をする場合のみ	制限なし	
提供方法	閲覧（書き写し、写真撮影可）	e-Taxで閲覧・PDFファイルの取得	

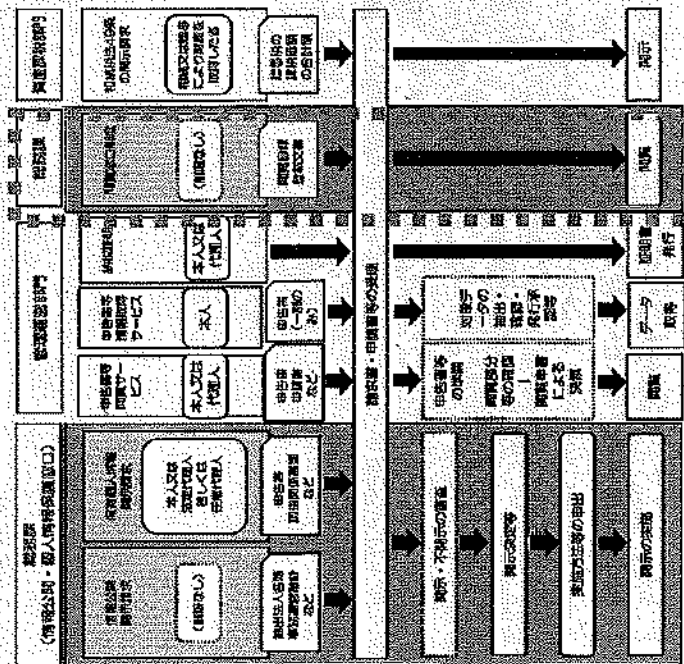
開示請求制度とその他の制度・サービス

第2 各事務の流れ

情報公開法及び環境法に基づく開示請求の他にも制度・サービスがあり、申請者の求める情報の内容、利用目的、至しの変更により、案内する制度、窓口が異なることから、申請者が求める内容等を確実に把握する必要があります。窓口での対応が重要である。

なお、申請者の知りた情報、行政機関においてどのような形で記録・保管されているのかを、自身で知ることは容易ではないため、丁寧な対応を心がけることに留意する。

申請フロー図



窓口対応要領のP9に、各事務のフロー図を記載しています。
先に説明したもの以外にも、「閲覧窓口制度」というものがあります。

「閲覧窓口制度」とは、署の窓口に備えてある「閲覧目録」に記載された行政文書（例：職員録、法令解釈通達）を無料で閲覧できる制度です。
概要については、窓口対応要領のP118を、後程ご確認ください。

「開示請求制度」とは？

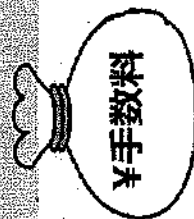


行政文書開示請求		保有個人情報開示請求
根拠法令	「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(以下「情報公開法」という。)	「個人情報の保護に関する法律」(以下「個人情報保護法」という。)
利用者	誰でも可	本人又は代理人
対象文書	行政文書 (例) 判決書、○○会議資料、△△研修資料、抽出法人名簿 など	行政文書に記録された本人に係る(特定)個人情報 (例) 所得税等確定申告書、開業届、調査関係資料 など
手続 (1件300円※)	「行政文書開示請求書」の提出	「個人情報開示請求書」の提出
対応 提供方法 (※局を除く)	原則として30日以内に開示等の決定 → 閲覧、写しの交付又は送付で実施	原則として30日以内に開示等の決定 → 閲覧、写しの交付又は送付で実施

※ 開示請求手数料が必要。e-Taxを利用したオンライン申請による場合は1件200円。

行政文書の開示請求の場合は、別途開示実施手数料が必要となる場合がある。

特定個人情報の開示請求の場合は、経済的困難による開示請求手数料の免除規定あり。

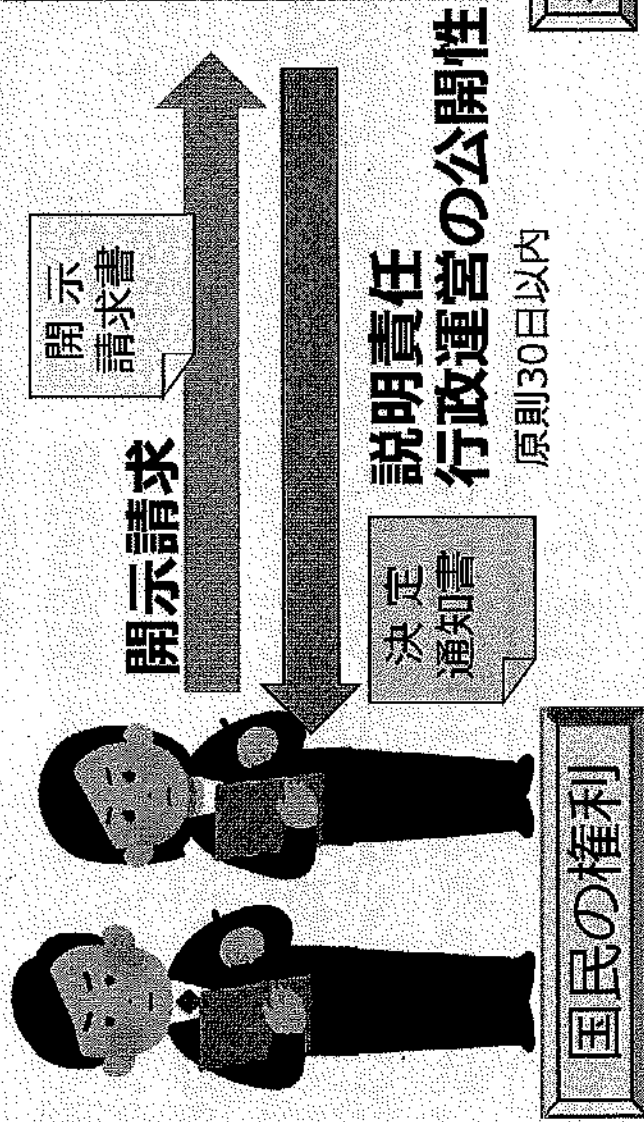


情報公開法とは？

～行政機関の保有する情報の公開に関する法律～



目的：行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することなど



個人情報保護法とは？

～個人情報の保護に関する法律～

目的：個人情報の適正な取扱いに関し、基本となる事項を定めるとともに、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護する

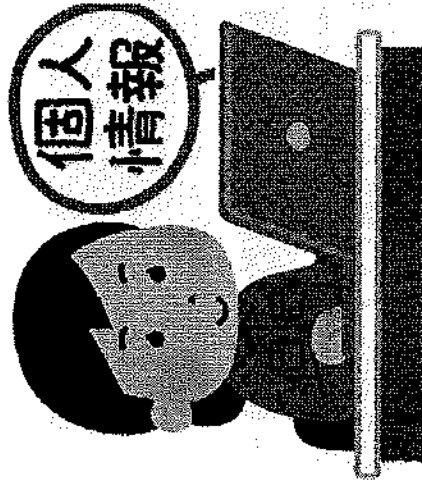
個人情報の正確性
や取扱いの適正さ
を確認

開示請求

本人確認書類



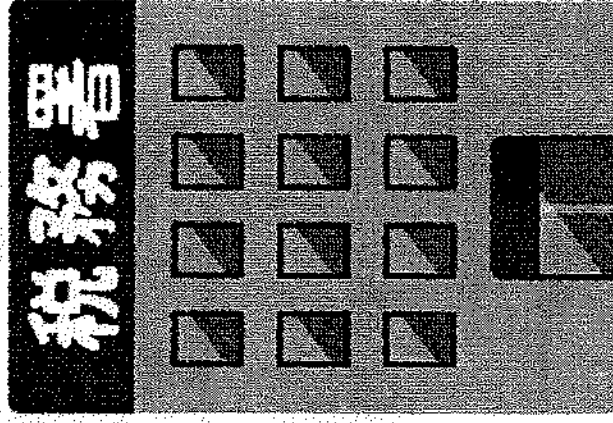
開示
請求書



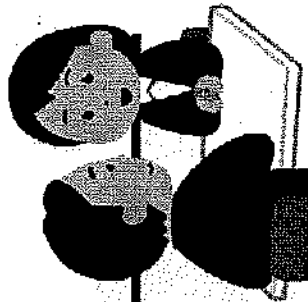
決定
通知書

個人情報を開示
個人の権利利益を保護

原則30日以内



開示請求事務の留意事項



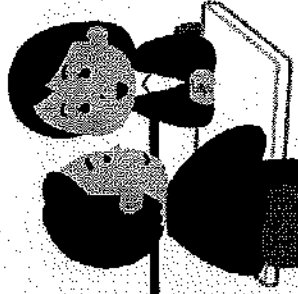
■ 窓口対応における留意点

- ・ 来署者の視点に立った親切・丁寧な対応を心掛け、迅速に対応する。
- ・ 開示請求の窓口である総務課と、文書を保有する署主管課（担当部門）との連絡・連携体制を整える。
- ・ 保有個人情報開示請求に関する対応が多ことから、情報漏えい等を防ぐために、間仕切りされたブース等で対応する。
- ・ 開示請求等を希望する者の個別の情報等を提供する場合には、必ず本人確認を行った上で実施する。

■ 対象文書の特定及び現物確認

- ・ 対象文書の特定は、その後の事務処理に大きく影響することから、開示請求者が開示を求めている情報の種類、内容等をよく聴き取り、特定のための情報提供を積極的に行う。
- ・ 主管部門の担当者に連絡し、文書の現物確認を行うとともに、必要に応じ補助を求める。

開示請求事務の留意事項



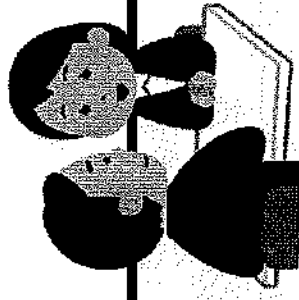
■ 開示請求件数及び開示請求手数料の確認

- ・ 開示請求1件につき、300円の開示請求手数料が必要となる（e-Taxによるオンライン申請の場合は200円）。
- ・ 開示請求件数は、行政文書ごとに1件とカウントするが、①一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書、又は、②相互に密接な関連を有する行政文書について、一の開示請求書により開示請求された場合は、複数の行政文書であっても1件とみなす。

■ 開示請求書の收受（收受日付印の押印）

- ・ 開示請求書に收受日付印を押印する前に、記載内容等に誤りがないか、対象文書を主管課が保有しているか（現物確認）、手数料の金額に誤りがないかを確認する。
- ・ 郵送物の開封作業を窓口担当者以外の職員又は非常勤職員が行っている場合は、開示請求書には收受日付印を押印しないよう周知徹底する。

開示請求事務の留意事項



■ 局事案又は署事案の確認

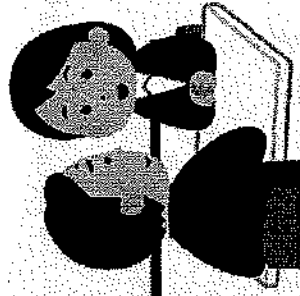
- ・ 局事案とは…局で開示等の判断を行うもの
- ・ 署事案とは…局が事前に示した指示等に基づき、署において開示等の審査を行うもの

	情報公開	保有個人情報
局事案	判決書の写し、会議資料、公売・評価関係文書、事務運営指針等	調査関係書類
署事案	抽出法人名簿、転出入一覧表、閲覧目録登載文書	署事案として指定したもの (例：所得税確定申告書等) ※署事案の約9割は、所得税確定申告書の開示請求

局事案の開示請求書を受理した場合・・・ダブルトラックで局へ連絡！

- ① 署総務課⇒局総務課：開示請求書のデータを速やかに送付
- ② 主管部門⇒局主管課：開示請求書及び対象文書のデータを速やかに送付

開示請求事務の留意事項



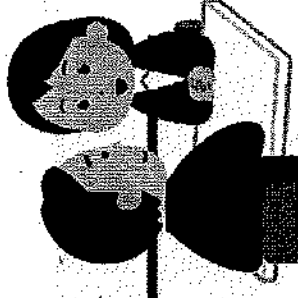
■ 開示請求書の補正

- ・ 開示請求書に形式上の不備がある場合には、相当の期間（1週間程度）を定めて開示請求書の補正を求める（補正に要した期間は、開示決定等の期限（30日以内）に算入されない。）。
- ・ 原則として、「開示請求書の補正の求め」により書面で補正を求めるが、軽微な事項については、電話で補正を求めることとして差し支えない。この場合には、応答した事績を「補正事績書」に記録する。

〔形式上の不備〕

- ・ 行政文書の名称その他請求に係る行政文書を特定する事項が記載されていない…
- ・ 開示請求手数料が納付されていない又は不足している…
- ・ 本人確認書類が提出又は提示されていない…（保有個人情報開示請求の場合）

開示請求事務の留意事項



■ 開示請求書の取下げ

・ 開示請求者から開示決定等の前に開示請求書の取下げの申出があった場合には、取下書の書面の提出を求める。

なお、取下げをした場合も、正当な手続により納付された開示請求手数料は返還できない旨を必ず説明する。

・ 取下書の提出を求めたにもかかわらず、提出がない場合には、取下げの意思の確認に関する事実関係を詳細に記録した上、開示請求書とともに保管し、開示請求に係る事務を終了する。

〔注意点〕

開示請求手数料は、開示請求に係る事務コストとして徴収しているものであるから、開示決定等前に請求を取り下げたとしても、開示のための事務コストは発生しているので返還できない。

開示請求事務の留意事項

開示決定等の審査決定通知書の作成

- ・ 署事案については主管部門において開示・不開示の審査を行うが、判定に疑義がある場合には、局主管課と協議する。

窓口対応要領のP5の「第3 開示決定等」の「1 開示・不開示の審査」をご確認ください。
さい。

開示・不開示の審査について、ご説明します。

審査結果は、審査結果に基づき、開示（不開示）

決定通知書案を起案します。

局事案については、局総務課から署総務課宛に開示（不開示）決定通知書案を通知するので、それに基づき起案します。

開示請求事務の留意事項

開示決定等の期限の遵守!!!

- ・開示決定等の期限は、開示請求のあった日の翌日から起算して30日以内。

おつて、開港以来の発展は、「本邦並進輸入力——よ上流通行路通」において驚絶倫を
を付すよりも、同時に他邦事案を主として輸入力に、開港以来の発展は、本邦並進輸入力に、
を付すよりも、同時に他邦事案を主として輸入力に、開港以来の発展は、本邦並進輸入力に、

[illegible][illegible]

Figure 1

[illegible]

2025-25-25

[illegible]

これは、「神代卷」の序文である。この序文は、「神代卷」の本文の冒頭に記されている。

[illegible]

10. *How do you feel about the way the company is doing?*

[illegible]

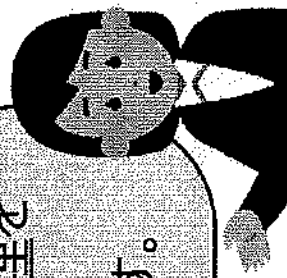
窓口対応要領のP5の「第3 開示決定等」の「2 開示決定等」をご確認ください。

開示決定等期限は、開示請求があった日の翌日
から起算して30日以内と法令で定められています。

開示決定等の期限超過は、法令違反となります
ので注意が必要です。

事務整理簿などを活用し、的確な進行管理を
行ってください。

事務整理簿については、後程ご説明します。



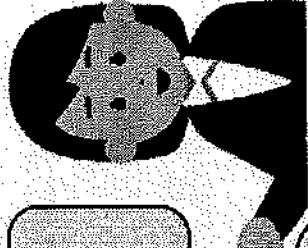
開示請求事務の留意事項

■ 開示の実施

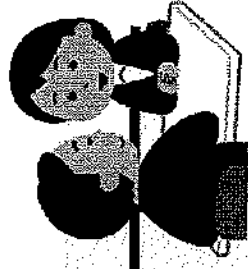
- ・ 開示請求者は、開示決定通知書を受けた日の翌日から起算して30日以内
に開示の実施方法等を書面により申し出る必要がある。

窓口対応要領のP6の「第4 開示の実施」をご確認ください。

正当な理由がなく30日以内に実施の申出がない場合は、開示の実施ができません。
この「正当な理由」には、被災や入院などが該当します。



開示の実施に当たっての留意事項



■ 開示実施手数料（行政文書のみ）の受領

- ・ 行政文書開示請求の場合、必要に応じて開示実施手数料を領収する（保有個人情報開示請求の場合、開示実施手数料は不要）。

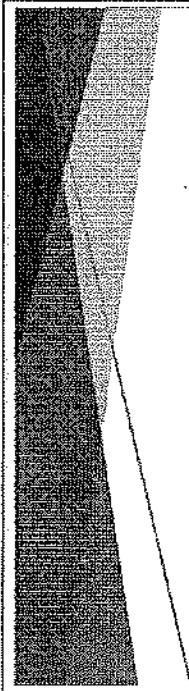
■ 実施方法等申出書の受理

- ・ 実施方法等申出書を受理し、開示の実施方法及び実施希望日等を確認する。
- ・ 開示請求書で希望した開示の実施方法等に変更がないことが確認できた場合には、実施方法等申出書を必ずしも提出する必要はないことに留意する。
- ・ 実施方法等申出書の提出期限の約1週間前になっても、当該申出書の提出がない場合には、電話等で開示請求者に対し実施についての意思確認を行う。

■ 開示の実施

（閲覧・写しの交付）開示決定通知書を持参した開示請求者本人に対して行う。
（写しの送付）実施方法等申出書又は開示請求書に記載の住所へ送付する。特定個人情報開示の場合には、簡易書留など追跡可能な手段を利用して送付する。²⁰

開示請求事務（情報公開）



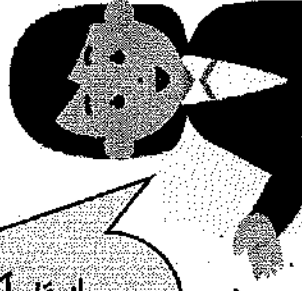
第2編

情報公開開示請求事務

第1章	開示請求書の受付
第2章	開示請求書の補正
第3章	開示請求の取下げ
第4章	開示決定等の手続
第5章	開示の実施
第6章	開示請求関係書類の編み及び保存

窓口対応要領のP11以降の、「第2編 情報公開開示請求事務」をご確認ください。

先程もご説明したとおり、情報公開法に基づく行政文書の開示請求は、誰でも行うことができます。



情報公開法に基づく開示請求の対象は、請求先の行政機関（局・署）において保有している行政文書に限られます。

開示請求事務（情報公開）

第4章 開示請求の手続き

第1 開示・不開示の審査

POINT

開示請求の対象文書の種類によって審査又は局事案又は局事案に区分して対応し、局主管理が開示・不開示の審査を行う。

区分	審査の範囲	審査の方法
局事案	施設法人名簿に係る「抽出人名簿」 「転出入対象者一覧表」 開覧目録登録文書	局主管理が、情報公開審査請求に基づき、開示・不開示の審査を行う。
局事案	上記以外のもの	局主管理が、開示・不開示の審査を行う。

※

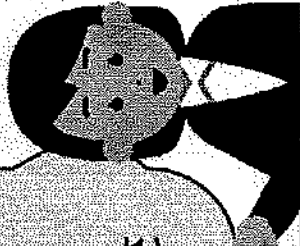
- 1 開覧目録登録文書の写しが生じるとの旨が出た場合は、情報公開法に基づき開示請求になる旨説明し、局窓口へ連絡する。
- 2 局事案が発生した場合、遅やかに審査窓口へ、局主管理から局主管理へ連絡し、指示を仰ぐ（ダブルチェック）。
- 3 局事案であっても、対象文書が存在しない場合や対象文書に機密のメモ書き等があるものについては、局主管理に連絡の上、指示を仰ぐ。

関連 「第4章 開示請求の手続き」 第18

窓口対応要領のP26の「第1 開示・不開示の審査」をご確認ください。

先程もご説明したとおり、情報公開法に基づく開示請求における局事案は、

- ・ 抽出法人名簿
- ・ 転出入対象者一覧表
- ・ 開覧目録登録文書の3つに限定されておき、それ以外は局事案になります。



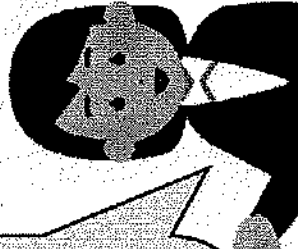
平成30年6月29日付東局総総8-231ほか2課合同「審査案として処理する情報公開法に基づく開示請求に関する事務処理について」指示を、後程ご確認ください。

開示請求事務（情報公開）

第2 開示実施手数料の算定			
POINT			
開示請求者は、開示の請求方法に記した開示実施手数料を、収入印紙又は現金（窓口で実施方法等申請書提出された場合のみ）で納付しなければならない。			
1 開示実施手数料の算定方法 開示実施手数料の額は、開示請求者が希望する実施方法等により異なる。			
【例1：開示する行政文書が「A4判10枚、片装訂部、白地のページなし」の場合】			
開示請求者の希望する実施方法等 A4判文書 100枚 ①開示により白地で 装訂したもののみ交付 (100ページ)	開示の費用 開示請求者の希望する実施方法等 A4判文書 100枚 ①開示により白地で 装訂したもののみ交付 (100ページ)	開示の実施手数料 100枚までは100円 100枚を超えて1000円までは1000円 1000円を超える場合は1000円	開示の実施手数料 100枚までは100円 100枚を超えて1000円までは1000円 1000円を超える場合は1000円
【例2：開示する行政文書が「A4判15枚、片装訂部、白地のページなし」の場合】			
開示請求者の希望する実施方法等 A4判文書 15枚 ①開示により白地で 装訂したもののみ交付 (15ページ)	開示の費用 開示請求者の希望する実施方法等 A4判文書 15枚 ①開示により白地で 装訂したもののみ交付 (15ページ)	開示の実施手数料 100枚までは100円 100枚を超えて1000円までは1000円 1000円を超える場合は1000円	開示の実施手数料 100枚までは100円 100枚を超えて1000円までは1000円 1000円を超える場合は1000円
【例3：開示する行政文書が「A4判150枚、両面印刷、白地のページなし」の場合】			
開示請求者の希望する実施方法等 A4判文書 150枚 ①開示により白地で 装訂したもののみ交付 (300ページ)	開示の費用 開示請求者の希望する実施方法等 A4判文書 150枚 ①開示により白地で 装訂したもののみ交付 (300ページ)	開示の実施手数料 100枚までは100円 100枚を超えて1000円までは1000円 1000円を超える場合は1000円	開示の実施手数料 100枚までは100円 100枚を超えて1000円までは1000円 1000円を超える場合は1000円

窓口対応要領のP39の「第2 開示実施手数料の納付」をご確認ください。
先程もご説明したとおり、開示実施手数料は情報公開法に基づき開示請求の場合のみ必要となります。
保有個人情報情報の開示請求の場合は、開示実施手数料は不要です。

写しの交付を希望する場合、1ページ10円の開示実施手数料がかかりますが、開示請求手数料として領収した金額が充当されます。

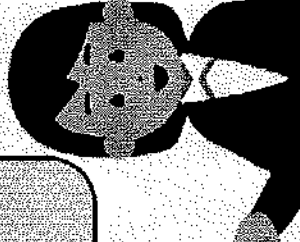


開示請求事務（保有個人情報）

第3編 保有個人情報開示請求等事務

- 第1章 開示請求書の受付
- 第2章 開示請求書の補正
- 第3章 開示請求の取下げ
- 第4章 開示決定等の手続
- 第5章 開示の実施
- 第6章 訂正請求・利用停止請求
- 第7章 開示請求関係書類の編み及び保存

窓口対応要領のP49以降の「第3編
保有個人情報開示請求事務」をご確認
ください。



個人情報保護法に基づく開示請求の
対象は、請求先の行政機関（局・署）
において保有している開示請求者に係る
保有個人情報に限られます。

開示請求事務（保有個人情報）～開示請求～

◎ 名字不問

POINT !

[illegible][illegible]

なほ、所管校・消費税関係書類は下記1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21、22、23、24、25、26、27、28、29、30、31、32、33、34、35、36、37、38、39、40、41、42、43、44、45、46、47、48、49、50、51、52、53、54、55、56、57、58、59、60、61、62、63、64、65、66、67、68、69、70、71、72、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84、85、86、87、88、89、90、91、92、93、94、95、96、97、98、99、100、101、102、103、104、105、106、107、108、109、110、111、112、113、114、115、116、117、118、119、120、121、122、123、124、125、126、127、128、129、130、131、132、133、134、135、136、137、138、139、140、141、142、143、144、145、146、147、148、149、150、151、152、153、154、155、156、157、158、159、160、161、162、163、164、165、166、167、168、169、170、171、172、173、174、175、176、177、178、179、180、181、182、183、184、185、186、187、188、189、190、191、192、193、194、195、196、197、198、199、200、201、202、203、204、205、206、207、208、209、210、211、212、213、214、215、216、217、218、219、220、221、222、223、224、225、226、227、228、229、230、231、232、233、234、235、236、237、238、239、240、241、242、243、244、245、246、247、248、249、250、251、252、253、254、255、256、257、258、259、260、261、262、263、264、265、266、267、268、269、270、271、272、273、274、275、276、277、278、279、280、281、282、283、284、285、286、287、288、289、290、291、292、293、294、295、296、297、298、299、300、301、302、303、304、305、306、307、308、309、310、311、312、313、314、315、316、317、318、319、320、321、322、323、324、325、326、327、328、329、330、331、332、333、334、335、336、337、338、339、340、341、342、343、344、345、346、347、348、349、350、351、352、353、354、355、356、357、358、359、360、361、362、363、364、365、366、367、368、369、370、371、372、373、374、375、376、377、378、379、380、381、382、383、384、385、386、387、388、389、390、391、392、393、394、395、396、397、398、399、400、401、402、403、404、405、406、407、408、409、410、411、412、413、414、415、416、417、418、419、420、421、422、423、424、425、426、427、428、429、430、431、432、433、434、435、436、437、438、439、440、441、442、443、444、445、446、447、448、449、450、451、452、453、454、455、456、457、458、459、460、461、462、463、464、465、466、467、468、469、470、471、472、473、474、475、476、477、478、479、480、481、482、483、484、485、486、487、488、489、490、491、492、493、494、495、496、497、498、499、500、501、502、503、504、505、506、507、508、509、510、511、512、513、514、515、516、517、518、519、520、521、522、523、524、525、526、527、528、529、530、531、532、533、534、535、536、537、538、539、540、541、542、543、544、545、546、547、548、549、550、551、552、553、554、555、556、557、558、559、560、561、562、563、564、565、566、567、568、569、570、571、572、573、574、575、576、577、578、579、580、581、582、583、584、585、586、587、588、589、590、591、592、593、594、595、596、597、598、599、600、601、602、603、604、605、606、607、608、609、610、611、612、613、614、615、616、617、618、619、620、621、622、623、624、625、626、627、628、629、630、631、632、633、634、635、636、637、638、639、640、641、642、643、644、645、646、647、648、649、650、651、652、653、654、655、656、657、658、659、660、661、662、663、664、665、666、667、668、669、670、671、672、673、674、675、676、677、678、679、680、681、682、683、684、685、686、687、688、689、690、691、692、693、694、695、696、697、698、699、700、701、702、703、704、705、706、707、708、709、710、711、712、713、714、715、716、717、718、719、720、721、722、723、724、725、726、727、728、729、730、731、732、733、734、735、736、737、738、739、740、741、742、743、744、745、746、747、748、749、750、751、752、753、754、755、756、757、758、759、760、761、762、763、764、765、766、767、768、769、770、771、772、773、774、775、776、777、778、779、780、781、782、783、784、785、786、787、788、789、790、791、792、793、794、795、796、797、798、799、800、801、802、803、804、805、806、807、808、809、810、811、812、813、814、815、816、817、818、819、820、821、822、823、824、825、826、827、828、829、830、831、832、833、834、835、836、837、838、839、840、841、842、843、844、845、846、847、848、849、850、851、852、853、854、855、856、857、858、859、860、861、862、863、864、865、866、867、868、869、870、871、872、873、874、875、876、877、878、879、880、881、882、883、884、885、886、887、888、889、890、891、892、893、894、895、896、897、898、899、900、901、902、903、904、905、906、907、908、909、910、911、912、913、914、915、916、917、918、919、920、921、922、923、924、925、926、927、928、929、930、931、932、933、934、935、936、937、938、939、940、941、942、943、944、945、946、947、948、949、950、951、952、953、954、955、956、957、958、959、960、961、962、963、964、965、966、967、968、969、970、971、972、973、974、975、976、977、978、979、980、981、982、983、984、985、986、987、988、989、990、991、992、993、994、995、996、997、998、999、1000、1001、1002、1003、1004、1005、1006、1007、1008、1009、1010、1011、1012、1013、1014、1015、1016、1017、1018、1019、1020、1021、1022、1023、1024、1025、1026、1027、1028、1029、1030、1031、1032、1033、1034、1035、1036、1037、103

[illegible]

(原)五(三)	原部局の調査結果		X	O	O
(原)六(四)	原部局の調査結果			O	X
		(注)			
					「特別輸入対象品」に該当する貨物

[illegible]

然、彼州には肥前守、仙臺守、赤松守あり。其外は皆一、二の所より其の所屬に在る。之より州府の御料
其邊に御料あり。其邊、今、河内國御料に治ま。其に三倉等々あり。其邊、今、河内國御料に治ま。其に三倉等々あり。
御料に治ま。其邊、今、河内國御料に治ま。其に三倉等々あり。其邊、今、河内國御料に治ま。其に三倉等々あり。

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840.

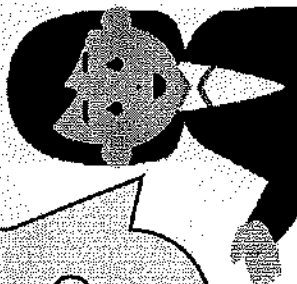
申省書等の開示請求先は下級のとおりとなる。

[illegible]

21-21-0111 VERNON B. ?

窓口対応要領のP53の「第3 開示請求先」をご確認ください。

開示請求書は、原則として、現に対象文書を保有している署に提出しますが、納税地の異動があった場合の申告書の開示請求については注意が必要です。



局をまたぐ転出入の場合には、局ごとに取扱いが異なる場合があることから、収受日付印押なつ、手数料の領収手続前に、局窓口に連絡し、指示を仰いでください。

開示請求事務（保有個人情報）～本人確認手続～

第4 本人確認手続

POINT

収集活動報告書が定める本人確認事項（開示による開示請求の場合は、開示請求日前30日以内に作成され、個人番号の記録がない住民票の写しがある）で本人確認を行う。

本人確認事項については、原則、誤差を容れず、正確に記入することとし、不必要に記入しないことがないよう。また、本人確認書類の写しを添付する場合は、開示請求書の添付を伴ったことを要する目的で、開示請求書の了解を得た上で、本人確認書類に記載された個人番号等を開示請求書の添付欄に記載するが、個人番号カード又は住民票の写しは住民票の写しにより本人確認を行う場合には、開示請求書の個人番号又は住民票の写しを添付し、誤差を容れず正確に記入することはないよう留意する。

なお、開示請求者の同意が得られない場合には、その旨を記載する。

【添付書】
（開示請求の手続）
第77条

2 前掲の場合において、開示請求をする者は、政令で定めるところにより、開示請求に係る保有個人情報の所在のあること（当該第2項の政令による開示請求にあつては、開示請求に係る保有個人情報の所在のあること）を告示書に記載し、又は提出しなければならない。

<開示請求に必要な書類>

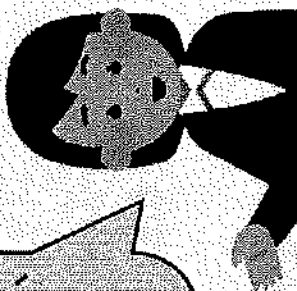
| | 本人確認書類
(写しは可) | 開示請求書
(写しは可) | 開示請求書の添付
(写しは可) | 開示請求書の添付
(写しは可) | 開示請求書の添付
(写しは可) |
|-------|-----------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 本人 | 窓口
○
郵送
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) |
| 法定代理人 | 窓口
○
郵送
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) |
| 任意代理人 | 窓口
○
郵送
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) | ○
○ (様式第11号) |

※1 個人番号カード又は住民票の写しは、開示請求書の添付欄に記載し、誤差を容れず正確に記入することとし、開示請求書の添付を伴ったことを要する目的で、開示請求書の了解を得た上で、本人確認書類に記載された個人番号等を開示請求書の添付欄に記載するが、個人番号カード又は住民票の写しは住民票の写しにより本人確認を行う場合には、開示請求書の個人番号又は住民票の写しを添付し、誤差を容れず正確に記入することはないよう留意する。

2 開示請求日前30日以内に作成された個人番号の記録のある住民票の写しを添付し、誤差を容れず正確に記入することとし、開示請求書の添付を伴ったことを要する目的で、開示請求書の了解を得た上で、本人確認書類に記載された個人番号等を開示請求書の添付欄に記載するが、個人番号カード又は住民票の写しは住民票の写しにより本人確認を行う場合には、開示請求書の個人番号又は住民票の写しを添付し、誤差を容れず正確に記入することはないよう留意する。

窓口対応要領のP54の「第4 本人確認手続」をご確認ください。

保有個人情報の開示請求は、本人、法定代理人又は任意代理人が行うことができます。



保有個人情報の開示請求に係る法定代理人は、未成年者又は成年被後見人の法定代理人に限定されています。

任意代理人は、本人からの委任状等があれば誰でもなることができますが、いずれも、必要書類で厳格に確認しています。

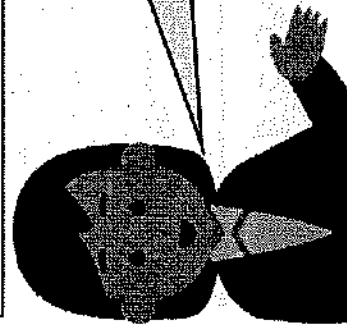
開示請求事務（保有個人情報）～本人確認手続～

主な本人確認書類（保護法施行令22）

- ・ 運転免許証
 - ・ 健康保険の被保険者証→資格確認書
 - ・ 個人番号カード（通知カードは×）
 - ・ 在留カード など...
- ※パスポートは真にやむを得ない場合を除き、本人確認書類とはならない。

ポイント

令和6年12月2日
「被保険者証」等の新規発行が終了し
新たに「資格確認書」の交付開始
(経過措置)
⇒ 令和7年12月1日までの間は
引き続き「被保険者証」も本人確認
書類として有効



窓口対応要領のP55以降に、本人確認書類を示しています。
保有個人情報の開示請求における本人確認書類は保護法
施行令22条で定められていますので、ご確認ください。

開示請求事務（保有個人情報） ～開示請求手数料～

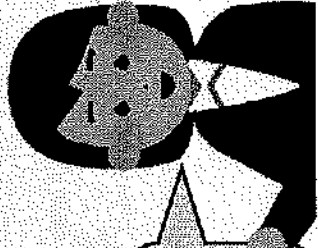
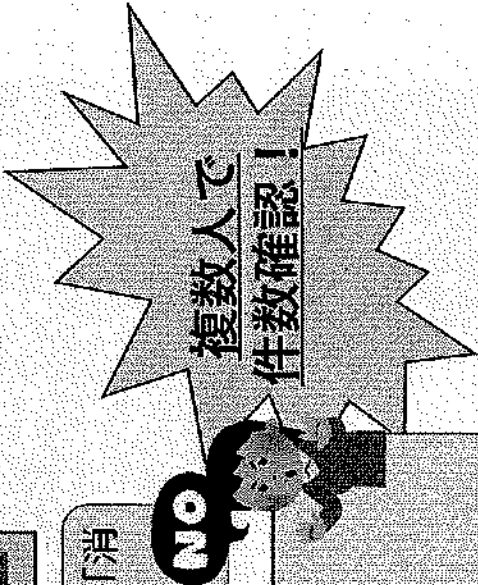
| 開示請求手数料（保有個人情報） | |
|-----------------|------|
| ① 開示請求手数料 | 300円 |
| ② 開示請求手数料 | 300円 |
| ③ 開示請求手数料 | 300円 |
| ④ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑤ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑥ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑦ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑧ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑨ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑩ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑪ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑫ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑬ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑭ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑮ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑯ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑰ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑱ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑲ 開示請求手数料 | 300円 |
| ⑳ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉑ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉒ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉓ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉔ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉕ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉖ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉗ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉘ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉙ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉚ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉛ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉜ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉝ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉞ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㉟ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊱ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊲ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊳ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊴ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊵ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊶ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊷ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊸ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊹ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊺ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊻ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊼ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊽ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊾ 開示請求手数料 | 300円 |
| ㊿ 開示請求手数料 | 300円 |

令和6事務に発生した個人情報の一例

同じ年分の①「所得税の確定申告書」と②「消費税の確定申告書」を開示請求
→ 手数料600円を領収

中分類 : 申告書・決議書関係書類
編さん区分 : 会計年度
保存期間 : 7年
保有部門名 : 個人課税部門

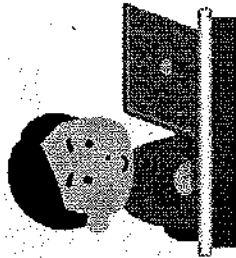
⇒「一の行政文書ファイルにまとめられた複数の行政文書」に該当し、**手数料は300円（①+②）**



e-Taxを利用した開示請求（オンライン申請）

手続の概要

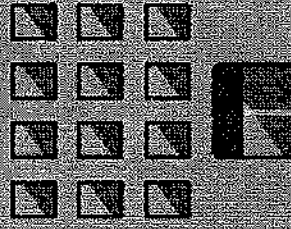
開示請求者



→ オンライン → → → その他

- ① e-Taxを利用し、開示請求書等を提出
- ② 開示請求手数料に係る納付番号の通知
- ③ 手数料の納付（インターネットバンキング等）
- ④ 開示決定通知
- ⑤ e-Taxを利用し、実施申出書を提出
- ⑥ 開示実施手数料に係る納付番号（行政文書の開示請求の場合）
- ⑦ 手数料の納付（インターネットバンキング等）
- ⑧ 開示の実施

税務署



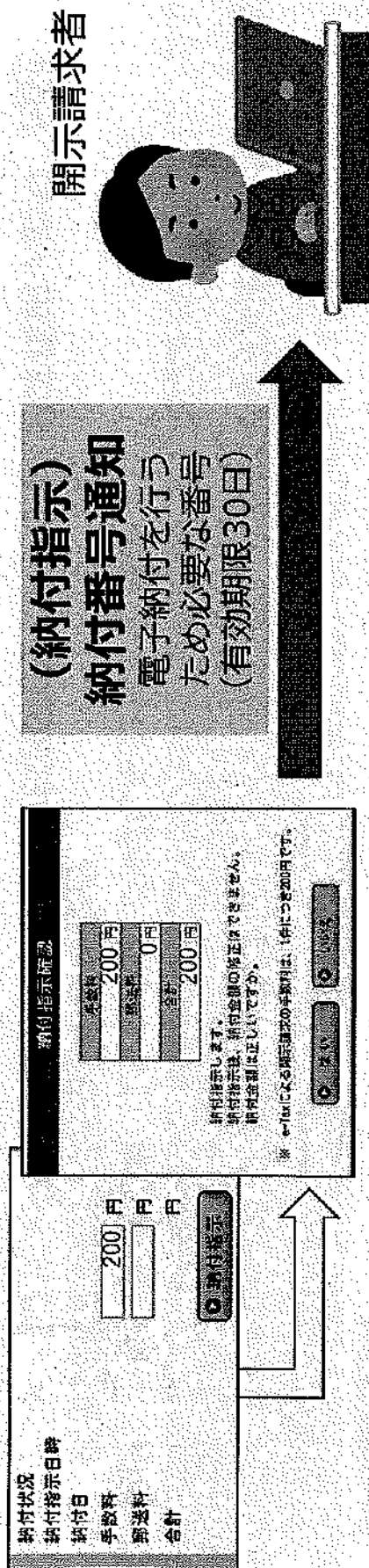
【注意点】

- 1 開示請求にはマイナンバーカードが必要
 - 2 代理人は不可（本人のみ）
 - 3 開示請求手数料は行政文書（保有個人情報）1件につき200円
 - 4 開示請求手数料・開示実施手数料の電子納付が可能
- ※ 郵送による開示の実施には、請求者から郵送料分の切手の提出が必要

【参考通達】

令和5年5月11日付東局総経8-189「開示請求のオンライン化等に係る事務取扱要領について」指示

e-Taxを利用した開示請求(オンライン申請)



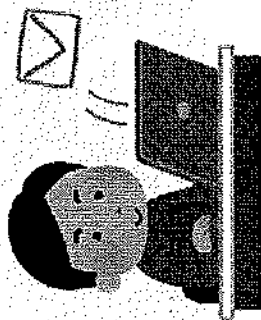
【注意点】

- ・ 納付番号の有効期限は通知してから30日
- ・ 納付指示を行った翌日から手数料納付の日までは開示請求の補正期間となる
 (開示決定等の期限までの日数に算入されない)
- ・ 納付指示は一度行つと修正できないため、十分に注意すること

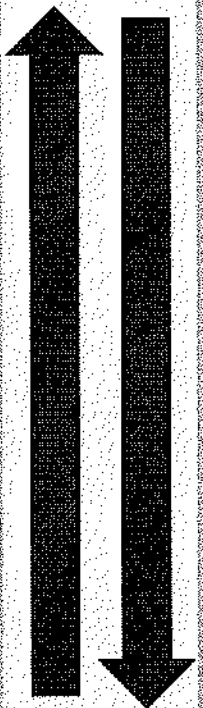
※オンライン申請の場合も収入印紙又は現金による納付が可能 (収入印紙の場合は「手数料納付書」様式を使用)

e-Taxを利用した開示請求（オンライン申請）

開示請求者

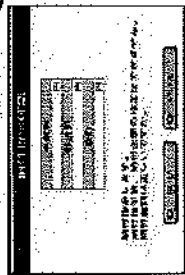


開示の実施方法等申出書（オンライン）

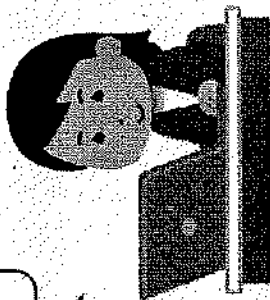


納付指示（開示実施手数料（※）発生時）

オンラインで
実施申出書を受理！



署担当者



【注意点】

- ・ 開示請求を窓口・郵送で提出した場合とオンライン申請した場合で開示実施手数料（※）が異なる

【計算例】 開示実施文書（25ページ）の写しを交付する場合

- 開示請求を窓口・郵送提出した場合
⇒ 25ページ×10円－開示請求手数料300円<0円 ⇒ 開示実施手数料 無料
- 開示請求をオンライン申請した場合
⇒ 25ページ×10円－開示請求手数料200円=50円 ⇒ 開示実施手数料 50円

※ 開示実施手数料は、行政文書開示請求の場合のみ。

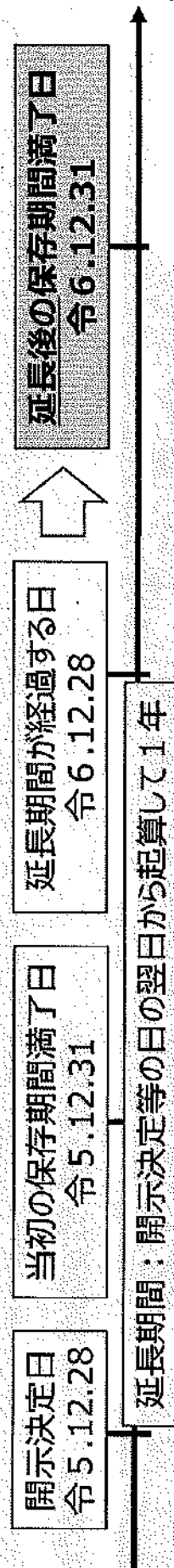
保存期間の延長

■ 開示請求等を行った行政文書の保存期間の延長

- ・ 開示決定等を行った行政文書は、開示決定等の日の翌日から起算して1年間、当該行政文書を保存しなければならない。
- ・ 開示決定等を行った行政文書の保存期間の満了時点において、開示決定等の日の翌日から起算して1年間を経過していない場合は、平成23年4月6日付東局総総7-18「国税庁行政文書管理規則細則」事務運営指針に基づき、当該行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日を所定の期間延長する必要がある。

(例) 令和5年12月28日に納税者に対して行政文書（編さん区分：暦年）の開示決定を行った場合

⇒ 開示決定を行った日の翌日から起算して1年経過する令和6年12月28日まで保存期間を延長する必要がある。よって、保存期間満了日は、延長期間が経過する日（令和6年12月28日）を含む編さん区分（暦年）の末日（令和6年12月31日）となる。



情報公開・個人情報保護事務整理簿による進行管理

情報公開・個人情報保護事務整理簿

【局ポータルサイトのサイトマップ（総務課）＜開示請求事務整理簿（限定職員に公開）からアクセス】

【●●要】事務管理入力システム進行管理技（保有個人情報）

令和7年5月2日現在

[illegible]

令和7年3月13日付東局総経8-211「情報公開法及び個人情報保護法に基づく開示請求に係る令和7年度事務整理簿（エクセル版）の使用等について」指示で、具体的な記載方法等を示しています。

情報公開・個人情報保護事務整理簿による進行管理

情報公開・個人情報保護
事務整理簿

事務整理簿の画面表示 [自動表示]

(決定未処理！)

開示決定等が未了の事案 ⇒ 黄色で表示

(決定期限間近！！)

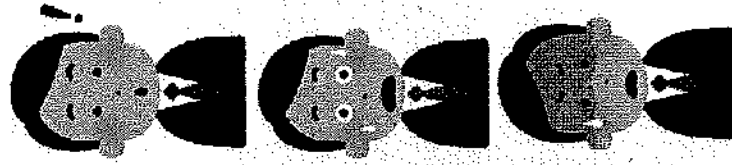
開示決定等が未了のもののうち、開示決定等期限までの日数が
10日を切った事案 ⇒ 赤色で表示

(実施未済…)

開示決定は了しているが、開示の実施が未了事案 ⇒ 緑色で表示

・ 事務整理簿で、日々の処理状況を把握及び進行管理を行うこと！

・ 的確な進行管理には、開示請求書の入力を直ちに行うことが重要！！



受講お疲れ様でした

ご清聴
ありがとうございました

