

財務省本省文書取扱規則を次のように定める。

平成13年1月6日

財務大臣 宮澤 喜一

財務省本省文書取扱規則

目次

第1章 総則（第1条－第3条）

第2章 文書の接受、送付等

第1節 通則（第4条－第5条）

第2節 文書課における接受文書の取扱い（第6条）

第3節 秘書課における接受文書の取扱いの特例（第7条）

第4節 部局における接受文書の取扱い（第8条－第9条）

第3章 決裁文書の取扱い

第1節 通則（第10条－第12条）

第2節 決裁の起案（第13条）

第3節 決裁の手順（第14条－第26条）

第4章 発信文書の発送及び送付（第27条－第33条）

第5章 官報報告等（第34条－第38条）

第6章 電子文書等取扱いの特例

第1節 通則（第39条－第43条）

第2節 省庁間電子文書交換システム及び文書管理システムの利用（第44条－第49条）

第7章 補則（第50条－第52条）

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、財務省行政文書管理規則（平成23年財務省訓令第10号。以下「管理規則」という。）及び財務省特定秘密保護規程（平成26年財務省訓令第30号）に規定するもののほか、本省における行政文書の接受、発送及び決裁文書の取扱いその他必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「本省」とは、財務省本省（施設等機関及び地方支分部局を除く。）をいう。
- (2) 「大臣等」とは、大臣、副大臣及び大臣政務官をいう。
- (3) 「部局」とは、本省中の各局及び大臣官房各課（大臣官房厚生管理官については大臣官房会計課に属するものとする。）をいい、「部局長」とは、部局長（大臣官房総合政策課、大臣官房政策金融課及び大臣官房信用機構課にあっては、大臣官房総括審議官）をいう。
- (4) 「課」とは、本省中の各課並びに大臣官房厚生管理官、主計局主計官、主計局主計監査官、主税局参事官及び理財局計画官をいい、「課等」とは、課及び課に準ずる組織をいう。
- (5) 「文書」とは、管理規則第2条第1号に規定する行政文書をいう。
- (6) 「親展文書」とは、内容を受信者以外の者に秘するため封入され、封皮に「親展」又はこれに類する用語が表示された文書をいう。
- (7) 「普通文書」とは、親展文書以外の文書をいう。
- (8) 「簡易文書」とは、事務連絡のための資料及びこれに類する文書をいう。
- (9) 「決裁文書」とは、大臣等、事務次官、財務官、官房長又は部局長の決裁を求めるために起案した文書をいう。
- (10) 「人事等決裁文書」とは、決裁文書のうちその事案が専ら人事その他の大臣官房秘書課（以下「秘書課」という。）所管の事項に関する文書（訓令その他職員等に周知する文書に係るものを除く。）をいう。
- (11) 「合議文書」とは、決裁文書のうちその事案を起案した部局等（外局等（国税庁、審議会等、施設等機関及び地方支分部局をいう。以下同じ。）を含む。）以外の部局等の所掌事務に関係する文書であって、当該その所掌事務が当該文書の内容に関係する部局等の長（以下「部局長等」という。）の決裁を求める必要がある文書をいう。
- (12) 「接受」とは、本省外から送達された文書を大臣官房文書課（以下「文書課」という。）又は部局において受領することをいう。
- (13) 「発送」とは、文書を本省から本省外に送達することをいい、「送付」とは、文書を本省内で送達することをいう。
- (14) 「使送」とは、各省庁使送公文書交換実施要領（昭和37年12月27日事務次官等会議申合せ）に基づき、文書を交換することをいう。
- (15) 「転送」とは、誤って送達された文書を正当な受取人に送達することをいい、「返送」とは、誤って送達された文書をその差出人に送達することをいう。
- (16) 「回付」とは、大臣等、事務次官、財務官、官房長又は部局長が、進達された親展文書であってこれを開封した結果親展文書の取扱いをする必要がないことが明らかになったも

のを、秘書課又は部局の文書取扱主任（次条に規定する文書取扱主任をいう。以下同じ。）に交付することをいう。

（文書取扱主任）

第3条 部局に、文書取扱主任1人をそれぞれ置く。

- 2 文書取扱主任は、部局における文書の接受、送付その他の文書取扱の事務を総括するものとする。
- 3 主任文書管理者（管理規則第5条に規定する主任文書管理者（部局に置かれるものに限る。）をいう。以下同じ。）は、部局の職員のうちから文書取扱主任を命じ、その官職及び氏名を副総括文書管理者（管理規則第4条に規定する副総括文書管理者をいう。以下同じ。）に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。
- 4 主任文書管理者は、文書取扱主任が不在の場合にその代理をする者をあらかじめ定め、その官職及び氏名を副総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

第2章 文書の接受、送付等

第1節 通則

（文書の受付の事務）

- 第4条 本省に送達された文書については、文書課において接受し、受付の事務を行うものとする。ただし、部局に直接送達された文書については、当該文書が送達された部局の文書取扱主任が接受することとし、当該部局の文書取扱主任が受付の事務を行うものとする。
- 2 文書課において文書を送達した者から当該文書の受領の確認を求められたときは、別紙様式第1号に規定する收受印の押印を行うものとする。

（文書接受関係帳簿）

第5条 文書課に、行政文書接受簿を備える。

- 2 部局に、行政文書部局接受簿を備える。
- 3 第1項及び第2項の帳簿の様式は、別紙様式第2号及び別紙様式第3号による。
- 4 第1項の行政文書接受簿は、部局ごとにそれぞれ別冊とする。
- 5 帳簿に記載する事項は、記録する必要がある事実が発生するごとに、直ちに記帳しなければならない。

第2節 文書課における接受文書の取扱い

（文書の受付及び送付）

第6条 文書課において接受した親展文書は、開封しないこととし、封皮に別紙様式第4号に規定する接受印を押して接受番号を記入し、当該接受番号、接受月日、発信者、受信者及び送付月日を行政文書接受簿に記録した後、その受信者が次の各号に掲げる者である文書について、当該各号に掲げる者に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

- (1) 大臣等、事務次官、財務官又は官房長 秘書課の文書取扱主任
- (2) 前号に掲げる者以外の者 その者が所属する部局の文書取扱主任

- 2 文書課において紙により接受した普通文書（次条第2項又は第9条第3項の規定に基づき送付を受けた文書を含む。）は、封入されているものについては開封し、当該文書に接受印を押して接受番号を記入し、当該接受番号、文書記号番号、発信月日、発信者、件名（件名がないときは、内容の摘記。以下同じ。）、受信者及び受信者の所属する部局又はその文書の内容に関する事務を所掌する部局（以下この章において「主管部局」という。）の文書取扱主任への送付月日及び添付物の有無を行政文書接受簿に記録した後、当該主管部局の文書取扱主任に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。ただし、次の各号の文書については、開封せずに封皮に接受印を押すことができる。
 - (1) 受信者として係名又は個人名が記載されている文書
 - (2) 報告書、通知書その他これに類するもの
 - (3) 不服申立その他これに類するもの
- 3 前2項の場合において、別表第1に掲げる文書であった場合は、当該文書の受付の事務を省略し、主管部局の文書取扱主任に送付することができる。この場合において、書留その他特殊取扱郵便により送達されたものについては、封皮に收受印の押印を行った後、主管部局の文書取扱主任に送付するものとする。
- 4 第2項の場合において、開封した結果その内容が私信若しくは簡易文書又は別表第1に掲げる文書であった場合は、再び封をした後、主管部局の文書取扱主任に送付するものとする。
- 5 文書課において部局の文書取扱主任から第8条第3項の規定に基づき文書の送付を受けたときは、当該文書を文書課において接受したものとみなして第1項又は第2項の処理をするものとする。
- 6 文書課において接受した文書のうちその内容に関する事務を所掌する部局が明らかでないものの主管部局は、副総括文書管理者が定めるものとする。
- 7 文書課において誤って本省に送達された文書を接受したとき又は第8条第4項若しくは第9条第5項の規定に基づく文書の送付を受けたときは、行政文書接受簿に記録されたものについては転送又は返送の区別、転送月日その他必要な事項を行政文書接受簿に記録した後、正当な受取人又は差出人に転送又は返送するものとする。
- 8 文書課において行政文書接受簿に記録した文書を主管部局の文書取扱主任に送付するときは、当該帳簿の写しを添えて送付するものとする。

第3節 秘書課における文書の取扱いの特例

（大臣等、事務次官、財務官又は官房長あて文書の取扱いの特例等）

- 第7条 秘書課の文書取扱主任は、第6条第1項の規定に従い文書課から受信者が大臣等、事務次官、財務官又は官房長である親展文書の送付を受けたときは、大臣官房秘書課長（以下「秘書課長」という。）の指示を受けて大臣等、事務次官、財務官又は官房長に進達するものとする。
- 2 秘書課の文書取扱主任は、前項の規定に従い進達した親展文書について大臣等、事務次官、財務官又は官房長から回付を受けたときは、普通文書として再整理するため、文書課への送付月日を当該文書に添付されていた行政文書接受簿の写しに記録した後、封皮とともに文書課に送付し、受領印を当該写しに徴するものとする。

第4節 部局における接受文書の取扱い

(部局に直接送達された文書の受付及び送付)

第8条 部局に直接送達され接受した親展文書は、開封しないこととし、封皮に別紙様式第5号に規定する部局接受印を押して接受番号を記入し、当該接受番号、接受月日、発信者、受信者及び送付月日を行政文書部局接受簿に記録した後、当該受信者に交付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

2 部局に直接送達され接受した普通文書は、封入されているものについては開封し、当該文書に部局接受印を押して接受番号を記入し、当該接受番号、文書記号番号、発信月日、発信者、件名（件名がないときは、内容の摘記。以下同じ。）、受信者及び受信者又はその内容に関する事務を所掌する課等（以下この節において「主管課」という。）への送付月日及び添付物の有無を行政文書部局接受簿に記録した後、当該受信者に交付又は主管課に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

3 前2項の場合において、部局の主任文書管理者が特に重要と認めた文書、当該部局以外の部局が主管部局となる文書、及びその内容に関する事務を所掌する部局が明らかでない文書については、文書課に送付するものとする。

4 部局の文書取扱主任は、部局において誤って本省に送達された文書を接受したときは、行政文書部局接受簿に記録されたものについては転送又は返送の区別、転返送月日その他必要な事項を行政文書部局接受簿に記録した後、転送又は返送するため文書課に送付するものとする。

(部局に送付された文書の取扱い)

第9条 部局の文書取扱主任は、第6条第1項及び同条第2項の規定に従い文書課から文書の送付を受けたときは、親展文書については開封しないこととし、封入された普通文書については開封した後、受信者に交付又は主管課に送付し、受領印を当該文書に添付されていた行政文書接受簿の写しに徴するものとする。

2 親展文書の受信者が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、あらかじめ当該受信者が指定する者（あらかじめ指定がなかった場合においては、部局の主任文書管理者）が開封するものとする。

3 部局の文書取扱主任は、所属する部局の部局長から親展文書の回付を受けたときは、普通文書として再整理するため、当該文書の内容が当該部局の所掌する事務に関するものである場合は、文書記号番号、発信月日、件名、主管課名及び送付月日を当該文書に添付されていた行政文書接受簿の写しに記録した後当該主管課に送付し、それ以外の場合は、文書課への送付月日を当該写しに記録した後文書課に送付し、それぞれ受領印を当該写しに徴するものとする。

4 部局の文書取扱主任が送付を受けた文書のうちその内容に関する事務を所掌する課等が明らかでないものの主管課は、部局の主任文書管理者が定めるものとする。

5 部局の文書取扱主任は、誤って本省に送達された文書又は当該部局の所掌する事務以外の事務に関する文書の送付を受けたときは、当該文書に添付されていた行政文書接受簿の写し又は行政文書部局接受簿に記録されたものについては転送又は返送の区別、転返送月日その他必要な事項を当該行政文書接受簿の写し又は当該行政文書部局接受簿に記録した後転送又は返送するため文書課に送付し、受領印を当該写し又は当該帳簿に徴するものとする。ただし、当該他の部局の文書取扱主任から送付を受けたものである場合は、当該他の部局の文書取扱主任に

返送するものとする。

第3章 決裁文書の取扱い

第1節 通則

(決裁の原則)

第10条 決裁を受けるときは、決裁文書を起案し、当該決裁文書の該当欄に、財務省文書決裁規則（平成13年財務省訓令第3号）に定めるところにより、大臣等、事務次官、財務官、官房長又は部局長等の承認の押印、署名又はこれに類する行為（以下「承印」という。）を求めらるものとする。

2 前項の場合において、その内容が他の部局等又は部局内の他の課等の所掌事務に関係する場合は、決裁文書により当該関係する他の部局等又は部局内の他の課等（以下この章において「関係部局等」という。）の決裁を求めなければならない。ただし、関係部局等が外局等である場合は、決裁文書に代え別に文書を発信して意見を求めることができる。

3 第1項の場合において、その内容が財務省以外の国の行政機関の所掌事務に関係する場合は、当該関係する行政機関（以下この章において「関係省庁」という。）に別に文書を発信する等して意見を求めなければならない。

4 決裁を求めるときは、大臣等、事務次官、財務官、官房長又は部局長等が事案の内容について十分検討した後決裁することができるように、時日の余裕をおいて起案及び決裁の手續をしなければならない。

5 合議文書を起案するときは、あらかじめ関係省庁又は関係部局等と協議しなければならない。ただし、処理の方針が既に決定しているもの、処理の方針につき協議が終わっているもの又は簡易な事案に係るものについては、この限りではない。

6 特に至急に処理をする必要があるためその他の特別の事由により決裁文書を起案して処理をすることができない事案については、あらかじめ指示を受けて電話又は口頭その他の適宜の方法により処理することができる。

7 前項の処理をしたときは、処理が終わった後において、速やかに事案の内容を摘録した決裁文書を起案して決裁を求めなければならない。

8 秘密文書（管理規則第28条に規定する秘密文書をいう。以下同じ。）又はその他事務処理上慎重に取り扱う必要のあるもの（以下「秘密文書等」という。）について決裁を求めるときは、当該決裁文書の該当欄にその旨を表示し、持回りによる方法等により処理するものとする。この場合において、極秘文書については、当該極秘文書を封筒等に封入して決裁を受けるものとする。

9 秘密文書等の決裁は、文書管理システム（管理規則第2条第4号に規定する文書管理システムをいう。以下同じ。）を利用して起案してはならない。

(代決)

第11条 大臣が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、特に至急に処理しなければならない事案については、国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第16条第4項の規定に基づき大臣が定めるところにより副大臣が代理の表示をして決裁をすることができる。

2 大臣等、事務次官、財務官、官房長又は部局長が出張又は休暇その他の事故により不在であ

るとき（前項の場合を除く。）は、特に至急に処理をしなければならない事案については、あらかじめその指定する者が代理の表示をして決裁をすることができる。ただし、あらかじめ代理で決裁をしてはならないものと指定された事案については、この限りではない。

- 3 重要な事案について前2項の手續により決裁したときは、第1項の場合にあっては大臣に、第2項の場合にあっては不在であった者に、それぞれ報告し、又はその閲覽を受けなければならない。

（決裁関係帳簿）

第12条 文書課に、次の各号に定める帳簿を備える。

- (1) 決裁文書処理簿
- (2) 官報報告簿

- 2 部局に、次の各号に定める帳簿を備える。

- (1) 発議文書処理簿
- (2) 決裁文書処理簿

- 3 第1項各号及び第2項各号の帳簿の様式は別紙様式第6号から別紙様式第8号までによる。
- 4 第1項第2号の官報報告簿は、官報掲載事項の種類ごとに、かつ、記号の異なるごとに別冊とする。
- 5 帳簿に記載する事項は、記録する必要がある事実が発生するごとに、直ちに記帳しなければならない。

第2節 決裁の起案

（決裁の起案要領）

第13条 決裁を求めるときは、別紙様式第9号に規定する起案用紙を用いて、次の各号により起案するものとする。ただし、文書管理システムを利用して起案する場合にあっては、起案用紙に記入されるべき事項を文書管理システムに入力するものとする。

- (1) 起案用紙には、該当欄に必要事項をそれぞれ記入し、決裁文書を起案した課等（以下この章において「主管課」という。）及び係並びに起案者を明記する。
- (2) 合議文書については、関係省庁又は関係部局等を起案用紙の該当欄に指定する。
- (3) 軽微な事案の場合を除き、起案の趣旨、事案の概要及び起案に至るまでの経過を明らかにした要旨説明を案文の前に記載するとともに、重要と認められる部分又は問題点があるときは、要旨説明の中その他の適当な場所に明記する。
- (4) 簡易な事案の場合を除き、参考書類、参照条文及び新旧対照表その他事案を理解するために必要な資料を案文の後に添付するとともに、添付する書類（以下この条において「添付物」という。）の多い決裁文書には、添付物にそれぞれ見出しをつけ、又は添付物の前にその目次をつける。
- (5) 特に至急に処理しなければならない事案に関する決裁については、起案用紙の該当欄に明記し、その他事案の処理に当たって特別の取扱いをする必要がある決裁については、その旨を起案用紙の備考欄に明記する。
- (6) 決裁文書の案文は、明確に書き、鉛筆で書いてはならない。
- (7) 決裁文書は、関係資料を一括し、容易に分離しないようにする。

第3節 決裁の手順

(主管課長の押印)

第14条 部局長の決裁を求めるときは、主管課の長（以下この章において「主管課長」という。）が決裁文書の該当欄に押印（文書管理システムを利用して決裁を求める場合にあっては、当該決裁文書について承認した旨を文書管理システム上に記録すること。以下この章において同じ。）した後、当該主管課が所属する部局（以下この章において「主管部局」という。）の文書取扱主任に送付するものとする。ただし、特定の部局の特定の課の所掌事務のうち官房長又は部局長の指示を受けて特定の事項を所掌する大臣官房参事官は、その指示された事項について、主管課長に代って押印することができる。

- 2 前項の場合において、その事案が部局内の他の課の所掌事務に関係するものであるときは、部局の文書取扱主任に送付する前に当該他の課等の長の承印を求めなければならない。
- 3 第1項の場合において、その事案が大臣官房総合政策課、大臣官房政策金融課又は大臣官房信用機構課（以下「総合政策課等」という。）のうち複数の課の所掌事務に関係する場合であって大臣官房総括審議官の決裁を求める必要がある場合は、第17条第1項の規定に従い当該複数の課の長の承印を求めなければならない。
- 4 第1項の場合において、主管課長（第1項に規定する大臣官房参事官を含む。以下この章において同じ。）が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、その指定する者が主管課長に代って押印するものとする。

(主管部局長の決裁)

第15条 主管部局の文書取扱主任は、主管課長から部局長の決裁を求めるため決裁文書の送付を受けたときは、当該決裁文書についてこの訓令に定めるところにより起案その他の処理がなされているかどうかを審査した後、発議番号、発議月日、件名、主管課、起案者、文書の発送先又は送付先及び官報報告、新聞等発表（新聞その他の報道機関に対する発表をいう。）又は財務省ホームページ掲載の区別を発議文書処理簿に記録し、当該決裁文書の該当欄に別紙様式第10号に規定する部局受付印を押して当該発議番号及び発議月日を記入するものとする。

- 2 主管部局の文書取扱主任は、前項の処理を終えた後、当該決裁文書を部局長に（次長又は大臣官房審議官が置かれている部局にあっては、次長又は大臣官房審議官の承印を求めた後、部局長に）提出するものとする。

(主管部局長限りの決裁)

第16条 主管部局の文書取扱主任は、合議文書以外の決裁文書であって部局長限りで処理をすることができるものについて主管部局の部局長（以下この章において「主管部局長」という。）の決裁が終わったときは、決裁完了月日及び主管課長への送付月日を発議文書処理簿に記録し、当該決裁完了月日及び主管課長への送付月日を当該決裁文書の該当欄に記入した後、主管課長に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。この場合において、当該決裁文書による文書の発信又は官報報告等の手続をする必要がないものについては、完結の旨を発議文書処理簿に記録し、完結月日を当該決裁文書の該当欄に記入するものとする。

- 2 主管部局の文書取扱主任は、決裁文書について、部局長が反対の決定をしたときは、その旨

を発議文書処理簿に記録した後、主管部局長の決裁が終わったものとして前項の処理をするものとする。

(主管部局における合議文書の取扱い)

第17条 主管部局の文書取扱主任は、合議文書について主管部局長の決裁が終わったときは、関係部局、送付を受ける部局等（当該部局等が外局等である場合には、文書課。以下この条において同じ。）及び当該部局等の文書取扱主任への送付月日を発議文書処理簿に記録し、当該送付月日を当該合議文書の該当欄に記入した後、当該部局等の文書取扱主任に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

2 総合政策課等で起案した決裁文書で総合政策課等のうち他の課（以下この条において「他の課」という。）の決裁を求める必要があるものについて当該起案課の課長の決裁が終わったときは、前項の規定にかかわらず、決裁を求める必要がある他の課、送付を受ける他の課及び他の課の文書取扱主任への送付月日を発議文書処理簿に記録し、当該送付月日を当該決裁文書の該当欄に記入した後、決裁を求める必要がある他の課の文書取扱主任に送付し、受領印をその帳簿に徴する。

(大臣等の決裁を要する部局起案決裁文書の取扱い)

第18条 主管部局の文書取扱主任は、合議文書以外の決裁文書であって、大臣等、事務次官、財務官又は官房長の決裁を必要とするものについて主管部局長の決裁が終わったとき又は合議文書について前条第1項の処理を行った後すべての関係部局の部局長の決裁が終了したものが送付されたときは、当該決裁文書又は当該送付された合議文書について、文書課（財務官の決裁を必要とするものについては秘書課。以下この章において同じ。）の文書取扱主任への送付月日を発議文書処理簿に記録し、当該送付月日を当該決裁文書又は当該送付された合議文書の該当欄に記入した後、文書課の文書取扱主任に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

(他部局等起案合議文書の取扱い)

第19条 部局の文書取扱主任は、他の部局等で起案した合議文書の送付を受けたときは、受付番号、受付月日、発議番号、主管課への送付月日を決裁文書処理簿に記録し、当該合議文書の該当欄に部局受付印を押して当該受付番号及び受付月日を記入した後、主に当該合議文書の事案に関係する事務を所掌している課の長（以下この条において「合議先主管課長」という。）に当該合議文書を送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

2 合議文書の送付を受けた合議先主管課長は、その事案に対する意見を定め、当該合議文書の該当欄に印を押した後、部局長の決裁を求めるために部局の文書取扱主任に送付するものとする。この場合、その事案が部局内の他の課の所掌事務に関係するものであるときは、当該他の課と協議した後、処理に関する意見を定めなければならない。ただし、処理の方針が既に決定しているもの若しくは処理の方針につき協議が終わっているもの又は簡易な事案については、この限りではない。

3 前項の場合において、その事案が部局内の他の課の所掌事務に関係するものであるときは、部局の文書取扱主任に送付する前に、当該他の課の長の承印を求めなければならない。

- 4 部局の文書取扱主任は、第2項の規定に基づき合議文書の送付を受けたときは、当該合議文書についてこの訓令に定めるところにより処理がなされているかどうかを審査した後、当該合議文書を部局長に（次長又は大臣官房審議官が置かれている部局にあっては、次長又は大臣官房審議官の承印を求めた後、部局長に）提出するものとする。
- 5 部局の文書取扱主任は、合議文書の部局内の決裁が終わったときは、部局長の決裁月日、送付を受ける部局及び当該部局の文書取扱主任への送付月日を決裁文書処理簿に記録し、当該送付月日を合議文書の該当欄に記入した後、決裁が終わっていない関係部局等がある場合には当該関係部局等のいずれかの、それ以外の場合には当該合議文書を起案した部局等の、それぞれ文書取扱主任に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。ただし、外局等で起案されたものであって、文書管理システムを利用せずに送付するものにあつては、封入の上、文書課に送付するものとする。
- 6 部局の文書取扱主任は、合議文書について部局長が反対の決定をしたときは、その旨を決裁文書処理簿に記録した後、部局長の決裁が終わったものとして前項の処理をするものとする。

（別途決裁）

第20条 特に至急に処理をしなければならない事案に係る合議文書を起案するときは、第13条第2号の規定にかかわらず、関係部局等ごとに同文の合議文書を起案し、同時に決裁を求めることができる。

- 2 前項の場合においては、主管課長は、当該合議文書に関係部局等の決裁を別に求めている旨を合議文書それぞれに表示し、押印した後、主管部局及び関係部局等の文書取扱主任に送付するものとする。ただし、外局等の決裁を求めるものであって、文書管理システムを利用せずに送付するものにあつては、封入の上、文書課に送付するものとする。
- 3 第14条第2項から第4項の規定は当該合議文書の主管課長について、第15条及び第18条の規定は前項の規定に基づき当該合議文書が送付された主管課の所属する部局の文書取扱主任について、第19条第1項及び第4項から第6項までの規定は前項の規定に基づき当該合議文書が送付された関係部局の文書取扱主任について、第19条第2項及び第3項の規定は前項の規定に基づき当該合議文書が送付された関係部局の合議先主管課長について、それぞれ準用する。この場合において、第14条第2項中「前項」とあるのは「第20条第2項」と、同条第3項中「第1項」とあるのは「第20条第2項」と、同条第4項中「第1項」とあるのは「第20条第2項」と、第18条中「合議文書以外の決裁文書であつて、大臣等、事務次官、財務官又は官房長の決裁を必要とするものについて主管部局長の決裁が終わったとき又は合議文書について前条第1項の処理を行った後すべての関係部局の部局長の決裁が終了したものが送付されたとき」とあるのは「すべての合議文書が、関係部局の部局長の決裁が終了した後、送付されたとき」と、第19条第5項中「決裁が終わっていない関係部局等がある場合には当該関係部局等のいずれかの、それ以外の場合には当該合議文書を起案した部局等の、それぞれ文書取扱主任に」とあるのは「起案部局等の文書取扱主任に」と読み替えるものとする。

（大臣等、事務次官及び官房長の決裁）

第21条 文書課の文書取扱主任は、大臣等、事務次官又は官房長の決裁を求めるため決裁文書の送付を受けたときは、受付番号、受付月日及び部局の発議番号を決裁文書処理簿に記録し、

当該決裁文書の該当欄に部局受付印を押して当該受付番号及び受付月日を記入した後、大臣官房文書課長（以下「文書課長」という。）に提出するものとする。

- 2 文書課の文書取扱主任は、大臣等、事務次官又は官房長の決裁を求める必要がある決裁文書について文書課長の決裁が終わったときは、官房長に進達するものとする。
- 3 文書課の文書取扱主任は、大臣等又は事務次官の決裁を求める必要がある決裁文書について官房長の決裁が終わったときは、事務次官に進達するものとする。
- 4 文書課の文書取扱主任は、大臣等の決裁を求める必要がある決裁文書について事務次官の決裁が終わったときは、大臣等に進達するものとする。ただし、決裁文書が副大臣又は大臣政務官の職務の範囲として大臣から指示があった範囲に係るもの以外のものである場合において、当該決裁文書の副大臣又は大臣政務官への進達については、この限りではない。
- 5 前項の場合において、大臣の決裁を求める必要がある決裁文書（前項ただし書の決裁文書を除く。）については事前に副大臣及び大臣政務官の決裁を終えることを常例とする。
- 6 文書課長は、前項までに規定する文書課の文書取扱主任の事務について、その指定する者に処理させることができるものとする。

（決裁文書の返却）

- 第22条 文書課の文書取扱主任は、大臣等、事務次官又は官房長の決裁を求める必要がある決裁文書について決裁が終わったときは、それぞれ大臣等、事務次官又は官房長の決裁月日及び起案部局の文書取扱主任への送付月日を決裁文書処理簿に記録し、当該送付月日を当該決裁文書の該当欄に記入した後、当該起案部局の文書取扱主任に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。ただし外局等で起案されたものであって、文書管理システムを利用せずに送付するものにあつては、封入の上、文書課に送付するものとする。
- 2 文書課の文書取扱主任は、大臣等、事務次官又は官房長が反対の決定をしたときは、その旨を決裁文書処理簿に記録した後、決裁が終わったものとして前項の処理をするものとする。

（人事等決裁文書の取扱いの特例）

- 第23条 部局の文書取扱主任は、人事等決裁文書について大臣等、事務次官又は官房長の決裁を求めるときは、秘書課の文書取扱主任に当該人事等決裁文書を送付するものとする。
- 2 秘書課の文書取扱主任は、前項の規定に基づき人事等決裁文書の送付を受けたときは、第21条から前条までの規定に準じて取り扱うものとする。

（財務官の決裁を必要とする決裁文書の取扱いの特例）

- 第24条 部局の文書取扱主任は、財務官の決裁を求める必要がある決裁文書については、秘書課の文書取扱主任に決裁文書を送付するものとする。
- 2 秘書課の文書取扱主任は、前項の規定に基づき決裁文書の送付を受けたときは、受付番号、受付月日及び部局の発議番号を決裁文書処理簿に記録し、当該決裁文書の該当欄に部局受付印を押して当該受付番号及び受付月日を記入した後、財務官に進達するものとする。
 - 3 秘書課の文書取扱主任は、財務官の決裁が終わった決裁文書であつて、大臣等、事務次官又は官房長の決裁を求める必要があるものについては文書課の、それ以外のものについては、起案部局等の文書取扱主任に送付するものとする。ただし、外局等で起案されたものであって、

文書管理システムを利用せずに送付するものにあつては、封入の上、文書課に送付するものとする。

(文書管理システムを利用して起案された決裁文書の取扱いの特例)

- 第24条の2 第15条第1項、第19条第1項、第21条第1項及び第24条第2項に規定する部局受付印の押印については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあつては、これを省略する。
- 2 第16条第1項、第17条第1項及び同条第2項、第18条、第19条第1項及び同条第5項、第22条第1項、第31条第2項並びに第36条第3項に規定する受領印並びに第31条第2項及び第36条第3項に規定する決裁が終了した決裁文書(以下「決裁完了文書」という。)の主管課への送付については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあつては、これを省略する。
- 3 第14条第1項、第17条第1項及び同条第2項、第18条、第19条第2項及び同条第5項、第20条第2項、第22条第1項、第23条第1項並びに第24条第1項及び同条第3項に規定する決裁文書の文書取扱主任への送付については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあつては、これを省略し、決裁等を求める者へ提出又は送付することができるものとし、第30条第2項及び第34条に規定する決裁完了文書の文書取扱主任への送付については、文書管理システムに入力した内容を出力して送付するものとする。
- 4 第16条第1項、第31条第2項及び第36条第2項に規定する決裁完了月日、発送月日、送付月日、官報掲載月日及び完結月日の記入については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあつては、主管課が記入するものとし、発送月日、送付月日及び官報掲載月日の記入については、施行日の記入によってこれに代えることができる。
- 5 第15条第1項に規定する主管部局の文書取扱主任の審査及び発議文書処理簿への記録については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあつては、決裁完了後に行うものとし、第17条第1項及び同条第2項並びに第18条に規定する発議文書処理簿への記録については、これを省略する。
- 6 第19条第1項、同条第5項及び同条第6項、第21条第1項、第22条第1項及び同条第2項並びに第24条第2項に規定する決裁文書処理簿への記録については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあつては、これを省略する。
- 7 本条の規定は、第20条第3項において他の規定を準用する場合及び第23条第2項において他の規定に準じて取り扱う場合も同様とする。

(決裁文書の修正又は廃案)

- 第25条 大臣等、事務次官、財務官、官房長、主管部局長又は他の合議先部局長等が反対の決定をした決裁文書について、起案部局等において内容を修正加除した後改めて決裁を求めるときは、新たに起案したものとしてこの訓令の規定に従い処理をするものとする。ただし、当該修正箇条が軽微な場合は、この限りではない。
- 2 大臣等、事務次官、財務官、官房長、主管部局長又は他の合議先部局長等が反対の決定をした決裁文書について、起案部局等において改めて決裁を求めないときは、当該決裁文書の上部余白に「廃案」の表示をして整理する。ただし、文書管理システムを利用して起案された決裁

文書については、文書管理システムによる廃案手続をもってこれに代えることができる。

(決裁文書の持回り)

第26条 特に至急処理する必要があるときその他特別の事由があるときは、その事案について十分説明することができる職員に決裁文書を持ち回って決裁を求めさせることができる。

第4章 発信文書の発送及び送付

(発送等の事務)

第27条 本省外に送達する文書(以下「発送文書」という。)については、文書課において発送の事務を行い、本省内で送達する文書(以下「送付文書」という。)については、部局の文書取扱主任が送付の事務を行うものとする。

(文書の発信名義)

第28条 部局外に送達する文書は、合議文書、事務連絡その他簡易な文書の場合を除き、大臣等名、事務次官名、財務官名、官房長名又は部局長名で発信するものとする。

2 法令の規定により(法令の規定に基づく委任による場合を含む。)権限を行使するために発信する文書については、権限を有する者の名で発信しなければならない。ただし、当該権限を有する者の補助者が副大臣、大臣政務官、事務次官、財務官、官房長又は部局長である場合は、副大臣名、大臣政務官名、事務次官名、財務官名、官房長名又は部局長名で発信することができる。

3 前項ただし書の場合においては、命令によって通知するものである旨を明らかにしなければならない。

(文書記号番号)

第29条 前条の規定に基づき発信する文書(以下「発信文書」という。)に付ける文書記号は別表第2による。

2 発信文書に付ける文書番号は、発議番号と同一とし、暦年ごとに一連番号とする。

3 省令、告示及び訓令に付ける記号は、別表第3による。

4 省令、告示及び訓令に付ける番号は、暦年ごとに一連番号とし、当該番号は文書課が管理するものとする。

5 副総括文書管理者が特に必要と認める発信文書については、第1項及び第2項の規定にかかわらず、副総括文書管理者が定める文書記号番号を付けるものとする。

(文書発信の準備)

第30条 文書を郵送、民間事業者による信書の送達に関する法律第2条第6項に規定する一般信書便事業者又は同条第9項に規定する特定信書便事業者(以下「信書便事業者」という。)による同条第2項に規定する信書便(以下「信書便」という。)、使送等の方法により発送又は送付するときは、当該文書を作成した課等(以下この章において「主管課」という。)において、当該文書に文書記号番号の付与、財務省本省公印規則(昭和40年大蔵省訓令特第12号。以下「公印規則」という。)に規定する公印の押印、封筒(文書記号番号、あて先、「速

- 達」、「書留」等特殊取扱、「使送」、「親展」の表示その他送達に必要な事項を記載したものとする。)の作製その他の必要な準備をした後、主管課の所属する部局(以下この章において「主管部局」という。)の文書取扱主任に送付するものとする。
- 2 前項の場合において、発送文書又は送付文書について決裁を求めている場合は、当該発送文書又は当該送付文書に係る決裁完了文書を主管部局の文書取扱主任に送付するものとする。
 - 3 第1項の場合において、合議文書については封皮にその旨を記載し、主管部局の文書取扱主任に送付するものとする。
 - 4 第1項の場合において、公印の押印については公印規則に定めるところによる。
 - 5 簡易文書を発送又は送付するときは、第1項の規定にかかわらず、封皮にあて先及び「事務連絡文書」の表示その他必要な事項を記載して封入した後、主管部局の文書取扱主任に送付するものとする。
 - 6 第1項又は第5項の場合において、地方支分部局、国税局、沖縄国税事務所及び沖縄総合事務局に発送する文書並びに他の部局に送付する文書については、封入せずに主管部局の文書取扱主任に送付することができる。

(文書取扱主任の発送事務)

- 第31条 主管部局の文書取扱主任は、主管課から前条の規定に従い発送文書又は送付文書の送付を受けたときは、発送文書又は送付文書が整っているか審査した後、発送月日又は送付月日を発議文書処理簿に記録し、発送文書は文書課に、送付文書は受信者の所属する部局の文書取扱主任に、それぞれ送付し、受領印をその帳簿に徴する。
- 2 主管部局の文書取扱主任は、当該発送文書に係る発送のための事務が文書課において終了したとき又は当該送付文書に係る送付のための事務が終了したときは、前条第2項の規定に従い送付された決裁完了文書については、完結の旨及び当該決裁完了文書の主管課への送付月日を発議文書処理簿に記録し、発送月日又は送付月日及び完結月日を当該決裁完了文書の該当欄に記入した後、主管課に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

(文書課の発送事務)

- 第32条 文書課において、部局の文書取扱主任から送付された文書を発送するときは、次の各号の要領によるものとする。
- (1) 郵送又は信書便の方法によるときは、郵送の指定が適当であるかどうか審査し、料金別納の手続をとった後、発送文書を郵便局又は信書便事業者の事業所に発送する。
 - (2) 使送の方法によるときは、発送月日、使送番号、受信者及び文書記号番号又は主管部局その他必要な事項を別紙様式第11号に規定する使送票に記録し、発送文書及び使送票(乙片)を使送する者に交付して使送させ、相手方の受領印を使送票(乙片)に徴する。
 - (3) 郵送、信書便又は使送以外の方法によるときは、発送伝票に必要な事項が記載されているかどうかを確認し、料金別納の手続をとった後、あらかじめ指定された請負業者に発送する。
- 2 文書課において前項第1号の要領により書留その他の特殊取扱の方法で文書を発送したとき又は前項第3号の要領によって文書を発送したときは、当該発送文書に係る受領証及び発送伝票控を整理した後保管するものとする。

- 3 文書課において第1項第2号の要領によって文書を発送したときは、使送票（甲片）及び使送票（乙片）を照合し、それぞれ別に整理して保管するものとする。

（直接の交付）

第33条 特に至急に処理する必要があるときその他の特別の事由があるときは、第27条の規定にかかわらず、主管部局の職員は、発送文書又は送付文書その相手方に直接交付することができる。この場合において、主管部局の文書取扱主任は、当該発送文書又は送付文書について、直接交付した旨、相手方への交付月日及び完結の旨を発議文書処理簿に記録し、主管課は、発送月日又は送付月日及び完結月日を当該発送文書又は送付文書に係る決裁完了文書の該当欄に記入しなければならない。

第5章 官報報告等

（官報報告の準備）

第34条 省令若しくは告示（他省庁と共同で発する省令又は告示については、財務省の主管に属するものに限る。以下同じ。）、訓令、公告その他の事案について官報に掲載しようとするときは、当該事案について官報に掲載しようとする課等（以下この章において「主管課」という。）は、当該事案に係る決裁が終了した後、当該事案に係る官報原稿（官報に掲載しようとする原稿をいう。以下同じ。）及び当該事案に係る決裁完了文書を主管課の所属する部局（以下この章において「主管部局」という。）の文書取扱主任に送付するものとする。

（官報原稿の送付）

第35条 主管部局の文書取扱主任は、主管課から官報原稿及び決裁完了文書の送付を受けたときは、文書課への送付月日を発議文書処理簿に記録した後、文書課に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

- 2 前項の場合であつて、官報原稿が長文である場合又は書式若しくは計表その他印刷のため時日の余裕をおく必要がある場合は、事前にその旨を文書課に連絡して指示を受けなければならない。
- 3 第1項の場合において、文書課への送付期限、送付部数その他の提出方法については、文書課の指示による。

（官報報告及び決裁文書の返却）

第36条 文書課において、主管部局の文書取扱主任から官報原稿及び決裁完了文書の送付を受けたとき又は第38条に規定する主管課から直接官報原稿及び決裁完了文書の送付を受けたときは、当該原稿が整っているかどうか審査し、省令、告示及び訓令に記号番号を付け、記号番号、官報掲載月日、件名及び主管部局を官報報告簿に記録した後、当該官報原稿を独立行政法人国立印刷局（以下「国立印刷局」という。）に発送するものとする。

- 2 文書課において、前項の規定に従い国立印刷局に発送した官報報告が官報に掲載されたときは、掲載文と決裁完了文書とを照合し、決裁完了文書に係る主管部局の文書取扱主任への送付月日を官報報告簿に記録し、官報掲載月日、記号番号及び完結月日を決裁完了文書の該当欄に記入した後、速やかに当該部局の文書取扱主任に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

る。

- 3 主管部局の文書取扱主任は、前項の規定に従い決裁完了文書の送付がされたときは、当該決裁完了文書については、完結の旨及び当該決裁完了文書の主管課への送付月日を発議文書処理簿に記録した後、主管課に送付し、受領印をその帳簿に徴するものとする。

(新聞等発表及びホームページ掲載)

- 第37条 新聞その他の報道機関（以下「新聞等」という。）に対して文書を発表しようとするとき及び財務省ホームページに文書を掲載しようとするときは、第34条から前条までの規定に準じて取り扱うものとする。

(直接の送付)

- 第38条 主管課は、特に至急に処理する必要があるときその他特別の事由があるときは、第34条、第35条及び第37条の規定にかかわらず、官報原稿又は新聞等に発表しようとする文書若しくは財務省ホームページに掲載しようとする文書（以下「官報原稿等」という。）及び決裁完了文書を、直接文書課に送付することができる。この場合において、主管部局の文書取扱主任は、当該官報原稿等及び決裁完了文書について、直接送付した旨及び文書課への送付月日を発議文書処理簿に記録し、受領印をその帳簿に徴さなければならない。

第6章 電子文書等取扱いの特例

第1節 通則

(通則)

- 第39条 文書のうち電気通信回線を利用して受信し、又は送信する電磁的記録の取扱いは、この章の定めるところによる。

(定義)

- 第40条 この章における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 「受信」とは、電気通信回線を利用して接受すること又は送付を受けることをいう。
- (2) 「送信」とは、電気通信回線を利用して発送すること又は送付することをいう。
- (3) 「電子文書」とは、文書のうち電気通信回線を利用して受信し、又は送信する電磁的記録をいう。
- (4) 「親展・秘密電子文書」とは、電子文書であつて親展文書又は秘密文書に類するものをいう。
- (5) 「普通電子文書」とは、親展・秘密電子文書以外の電子文書をいう。
- (6) 「電子署名」とは、電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する措置をいう。
- (7) 「電子メール」とは、文書のうち電子メールシステムを利用して受信又は送信する電磁的記録をいう。ただし、電子文書を受信者又は主管課（第8条第2項の「主管課」をいう。以下この章において同じ。）に送信するために電子メールシステムを利用した場合及び電子文書を発信しようとする者（以下「発信者」という。）が発信者の所属する部局の文書取扱主任に送信を依頼するために電子メールシステムを利用した場合の電磁的記録は、電子文書

とみなす。

(基本的取扱い)

第41条 電子文書(省庁間電子文書交換システム又は文書管理システムを利用して受信又は送信するものを除く。以下この条において同じ。)の取扱いの事務は、主管課において行うものとする。

2 主管課においては、電子文書の受信及び送信の記録を保存するものとする。

3 電子文書への電子署名は、財務省本省電子署名規則(平成15年財務省訓令第10号)に定める手続きにより行うものとする。

(電子メールの取扱い)

第42条 電子メールは、第4条第1項の規定にかかわらずその受信者又は送信しようとする者が直接受信又は送信するものとする。

(その他電子文書等の取扱い)

第43条 電子文書及び電子メールの取扱いについて、その他必要な事項は、この訓令とは別に定める。

第2節 省庁間電子文書交換システム及び文書管理システムの利用

(文書取扱主任等による取扱い)

第44条 電子文書(省庁間電子文書交換システム又は文書管理システムを利用して受信又は送信するものに限る。以下この章において同じ。)の取扱いの事務は、文書課又は部局の文書取扱主任が行うものとする。

2 文書課又は部局の文書取扱主任は、電子文書の受信及び送信の記録を保存するものとする。ただし、文書管理システムを利用する場合は、文書管理システム上に、所要の事項を記録し、保存するものとする。

3 電子文書への電子署名は、電子署名規則に定める手続きにより行うものとする。

(文書課における取扱い)

第45条 文書課において親展・秘密電子文書を受信したときは、当該電子文書を受信すべき者が大臣等、事務次官、財務官又は官房長である場合には秘書課の文書取扱主任に、それ以外の場合には主管部局(第6条第2項の「主管部局」をいう。以下この章において同じ。)の文書取扱主任に送信するものとする。

2 文書課において普通電子文書を受信したときは、当該電子文書を開封し、当該受信者又は主管部局の文書取扱主任に送信するものとする。

3 第6条第6項の規定は、文書課において受信した電子文書について準用する。

(秘書課における取扱い)

第46条 秘書課の文書取扱主任は、前条第1項の規定に従い文書課から大臣等、事務次官、財務官又は官房長あての親展・秘密電子文書を受信したときは、当該電子文書を受信すべき者に

連絡の後、秘書課長の指示を受けて開封し、大臣等、事務次官、財務官又は官房長に進達するものとする。

- 2 秘書課の文書取扱主任は、前項の規定に従い進達した親展・秘密電子文書について回付を受けたときは、当該文書を主管部局の文書取扱主任に送信するものとする。
- 3 前項の規定に従い送信された電子文書の取扱いについては、当該電子文書を普通電子文書とみなして、この章の規定を適用するものとする。

(部局における取扱い)

第47条 部局の文書取扱主任は、第45条第1項又は同条第2項の規定に従い文書課から送信された電子文書、前条第2項の規定に従い秘書課の文書取扱主任から送信された電子文書又は部局に直接送信された電子文書を受信したときは、当該電子文書を受信すべき者又は主管課に送信するものとする。

2 前項の場合において、受信した電子文書が親展・秘密電子文書の場合は、その受信者に連絡の後、当該受信者又は当該受信者が指定する者が開封するものとし、普通電子文書については開封するものとする。

3 部局の文書取扱主任は、所属する部局の部局長から親展・秘密電子文書の回付を受けたときは、当該文書の内容が当該部局の所掌する事務に関するものである場合には主管課に、それ以外の場合は主管部局の文書取扱主任に、当該文書を送信するものとする。

4 前項の規定に従い送信された電子文書の取扱いについては、当該電子文書を普通電子文書とみなして、この章の規定を適用するものとする。

5 第9条第4項の規定は、部局において受信した電子文書について準用する。

6 部局の文書取扱主任は、誤って部局に送信された電子文書又は当該部局の所掌する事務以外の事務に関する電子文書を受信したときは、当該電子文書を発信した者に返送するものとする。

(送信)

第48条 部局における電子文書の送信事務は、部局の文書取扱主任が行うものとする。

2 発信者は、送信に必要な準備をし、普通電子文書又は親展・秘密電子文書の別及び電子署名の付与の有無を明らかにした上で部局の文書取扱主任に送信を依頼するものとする。

3 部局の文書取扱主任は、前項の規定に従い電子文書の送信の依頼を受けたときは、名あて人等送信に必要な事項が整っているかどうか審査した後、送信するものとする。この場合において、親展・秘密電子文書として送信する場合は、親展・秘密電子文書としての処理を行うものとする。

(取扱いの事務の特例)

第49条 部局の主任文書管理者は、第44条から前条までに規定する部局の文書取扱主任の事務について、その指定する者に処理させることができる。

第7章 補則

(人事関係文書の取扱いの特例)

第50条 大臣名で発する人事の発令に関する決裁文書の手続及び辞令書の送達の手続のうち、

この訓令により難い特別の事由があるものについては、秘書課長が副総括文書管理者と協議して特例を定めることができる。

(その他の取扱いの特例)

第51条 副総括文書管理者は、特に必要と認める場合又はこの訓令の規定により難い場合は、この訓令の規定についての特例を定めることができる。

(施設等機関及び地方支分部局の行政文書の取扱いに関する訓令)

第52条 施設等機関又は地方支分部局における行政文書の取扱いに関する訓令は、施設等機関の長又は地方支分部局の長がこの訓令に準じて定めるものとする。

2 施設等機関の長又は地方支分部局の長が行政文書の取扱いに関する訓令を定めたときは、総括文書管理者に報告しなければならない。これを変更したときも同様とする。

附 則

- 1 この訓令は、平成13年1月6日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に使用している起案用紙及び諸帳簿については、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

附 則(平成15年3月28日財務省訓令第9号) (抄)

- 1 この訓令は平成15年3月28日から施行する。
- 2 改正前の財務省本省文書取扱規則別紙様式第9号の起案用紙は、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

附 則(平成15年3月28日財務省訓令第11号) (抄)

- 1 この訓令は平成15年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は平成21年10月1日から施行する。

附 則

この訓令は平成23年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この訓令は平成26年12月10日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に使用している起案用紙及び諸帳簿については、当分の間、これを取り繕い使用することができる。

附 則

この訓令は平成27年4月1日から施行する。

別表第1 受付事務を省略できる文書（第6条関係）

- (1) 招待状、あいさつ状、通知状及びこれらに類するもの
- (2) 各種の時報、月報、週報等の印刷物
- (3) 料金受取人払いによる回収調査票及びこれに類するもの
- (4) はがき等による内容が軽微なもの
- (5) 電報及びファクシミリ通信装置を利用して受信したもの
- (6) 電子メール
- (7) その他差出人が個人並びに民間又はこれに類する法人であって、普通郵便等により送達されたもの

別表第2 文書記号 (第29条関係)

文書の区分 起案部局	(1)	(2)		(3)
	訓令を発する ための発信文書	財務省本省外への発信文書		財務省本省 内部部局への 発信文書
		和 文	欧 文	
大臣官房秘書課	財務省訓令 第 号	財秘第 号	MF/SE	秘第 号
大臣官房文書課		財文第 号	MF/OC	文第 号
大臣官房会計課		財会第 号	MF/AC	会第 号
大臣官房地方課		財地第 号	MF/LO	地第 号
大臣官房総合政策課		財総第 号	MF/PP	総第 号
大臣官房政策金融課		財政第 号	MF/GF	政第 号
大臣官房信用機構課		財信第 号	MF/FS	信第 号
主 計 局		財計第 号	MF/BU	計第 号
主 税 局		財税第 号	MF/TA	税第 号
関 税 局		財関第 号	MF/CU	関第 号
理 財 局	財理第 号	MF/FI	理第 号	
国 際 局	財国第 号	MF/IT	国第 号	

別表第3 省令、告示及び訓令の記号番号 (第29条関係)

区 分		記 号 番 号
(1)	省 令	財務省令第 号 〇〇府 財務省令第 号 〇〇省
	告 示	財務省告示第 号 〇〇府 財務省告示第 号 〇〇省
(3)	訓 令	財務省訓令第 号

注 他省と共同で発する省令及び記号中の省名の配列は、国家行政組織法 (昭和23年法律第120号) 別表第1に掲げられた省の順序による。

別紙様式第1号(第4条関係)

収受印



注 縦30mm、横38mmとする。

別紙様式第3号(第5条関係)

No.

部局接受 番号 月日	発信 番号 月日	発信者	件名	送付 受領印 月日	主管課等	摘要
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		
第 号				印		親展・書留・添付物
月日	月日			月日		

別紙様式第5号(第8条関係)

部局接受印



注1 直径35mm

別紙様式第6号(第12条関係)

No. _____

受付 番号 月 日	発議番号	決裁のため送付		決裁月日	決裁後送付		摘要
		送付先 送付月日	受領印		送付先 送付月日	受領印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	
第 号 月 日	第 号	課 月 日	印	月 日	局課 月 日	印	

別紙様式第8号(第12条関係)

発議番号 月 日 保存期間	件名	主 管 課 及 び 起 案 者	決 裁 の た め		送 付 の た め		財務省内部部局以外へ発送する 場合の発送先・発送月日又は官 報へ掲載する場合の送付月日及 び文書課受領印	決 裁 完 結 決 裁 文 書 送 付 月 日 送 付 月 日 受 領 印	摘 要
			送 付 月 日	送 付 月 日	送 付 月 日	送 付 月 日			
第 月 年		課 係	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	ほ か	完 結 印	官 報 報 告 新 聞 等 発 表 イ ン タ ー ネット ホ ー ム ペ ー ジ 掲 載
第 月 年		課 係	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	ほ か	完 結 印	官 報 報 告 新 聞 等 発 表 イ ン タ ー ネット ホ ー ム ペ ー ジ 掲 載
第 月 年		課 係	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	ほ か	完 結 印	官 報 報 告 新 聞 等 発 表 イ ン タ ー ネット ホ ー ム ペ ー ジ 掲 載
第 月 年		課 係	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	ほ か	完 結 印	官 報 報 告 新 聞 等 発 表 イ ン タ ー ネット ホ ー ム ペ ー ジ 掲 載
第 月 年		課 係	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	秘 文 政 関 其 他 総 税 庁	地 計 国 会 信 理	ほ か	完 結 印	官 報 報 告 新 聞 等 発 表 イ ン タ ー ネット ホ ー ム ペ ー ジ 掲 載

決 裁 文 書

保存期間 _____ 年

F1

件名			
受信者		発信者	
文書記号 番号	省令・告示・訓令 財 務 第 号 事 務 連 絡	第 号 第 号	至 急・決裁完了期限 (月 日まで)
上記のことについて			公印・電子署名付与者 印
してよろしいか伺います。 します。			
大臣 局長	主管課長	主管課	起案者 _____ 課 係 _____ (内線 _____)
副大臣 大臣政務官	総務課長	総務課	発議月日・発議番号 送付月日
副大臣 大臣政務官			受付月日・受付番号 送付月日
事務次官 官房長	文書課長	文書課	
先方の文書記号・番号	文書種別	発送発表 送付ホームページ 送信 官報供覧	送達種別 郵送 普通 親展 速達 書留 使送 電気通信回線() 小包 部内通知 その他()
先方の文書の日付	年 月 日	発送送付	年 月 日 印
起 案	年 月 日	完 結	年 月 日 印
決 裁 完 了	年 月 日	保 存 満 了	年 月 日
文書発信日	年 月 日	取扱区分	(極 秘 ・ 秘) まで
備 考			

決 裁 文 書

保存期間 _____ 年

F1-3

件名					
受信者			発信者		
文書記号 番号	省令・告示・訓令 財 務 事 務 連 絡	第 号 第 号	至 急・決裁完了期限 (月 日まで)	公印・電子署名付与者 印	
上記のことについて _____ のように _____ してよろしいか伺います。 _____ します。					
大臣 局長	主管課長	主管課	起案者 _____ 課 係		
副大臣 大臣政務官	総務課長	総務課	(内線 _____) 発議月日・発議番号 送付月日		
副大臣 大臣政務官			受付月日・受付番号 送付月日		
事務次官 官房長	文書課長	文書課			
財務官					
先方の文書記号・番号	文書種別	発送発表	送付ホームページ	送信 官報 供覧	送達種別 郵送 普通 親展 速達 書留 使送 電気通信回線() 小包 部内通知 その他()
先方の文書の日付	年 月 日	発送送付	年 月 日	印	備 考
起 案	年 月 日	完 結	年 月 日	印	
決 裁 完 了	年 月 日	保 存 満 了	年 月 日		
文書発信日	年 月 日	取扱区分	(極 秘 ・ 秘) まで		

決 裁 文 書

保存期間 _____ 年

F2-2

件名			
受信者		発信者	
文書記号番号	省令・告示・訓令第 号 財 務 第 号 事 務 連 絡	至 急・決裁完了期限 (月 日まで)	公印・電子署名付与者 印
上記のことについて _____ のように _____ してよろしいか伺います。 します。			
局長	主管課長 / 主管課 主計官	起案者	課 係
次長	総務課長 総務課	(内線 _____)	
次長	_____	発議月日・発議番号 送付月日	
次長	_____	受付月日・受付番号 送付月日	
先方の文書記号番号	第 号	文書種別	送達種別
先方の文書の日付	年 月 日	送付種別	郵送 普通 親展 速達 書留 使送 電気通信回線() 小包 部内通知 その他()
起 案	年 月 日	送 表	備 考
決 裁 完 了	年 月 日	送 付	年 月 日 印
文書発信日	年 月 日	送 信	年 月 日 印
		官 報 供 覧	年 月 日 印
		保 存 満 了	年 月 日
		取 扱 区 分	(極 秘 ・ 秘) まで

決 裁 文 書

保存期間 _____ 年

F3

件名			
受信者		発信者	
文書記号 番号	省令・告示・訓令 財 務 第 第 第 第 事 務 連 絡 号 号 号 号	至 急 ・ 決 裁 完 了 期 限 (月 日 まで)	公印・電子署名付与者 印
上記のことについて _____ のように <div style="text-align: right;">してよろしいか伺います。 します。</div>			
官房長 主管課長 主管課		起案者 _____ 課 係	
文書課長 文書課		(内線 _____)	
合議部局		発議月日・発議番号 送付月日	
		受付月日・受付番号 送付月日	
先方の文書 記号・第 号	文書種別	発送 発表	送達種別 郵送 普通 親展 速達 書留 使送 電気通信回線() 小包 部内通知 その他()
先方の文書 の日付	発送 送付	送付 ホームペー	備 考
起 案	完 結	送 信	
決 裁 完 了	保 存 満 了	送 信 伺	
文 書 発 信 日 付	取 扱 区 分	官 報 供 覧	

決 裁 文 書

保存期間 _____ 年

F4

件名											
受信者		発信者									
文書記号番号	財 務 第 連 絡 号	至 急 ・ 決 裁 完 了 期 限 (月 日 まで)	公印・電子署名付与者 印								
上記のことについて _____ のように <div style="text-align: right;">してよろしいか伺います。 します。</div>											
起案者 _____ 係											
合議部局又は記事		(内線 _____) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">発議月日・発議番号</td> <td style="width: 50%;">送付月日</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>受付月日・受付番号</td> <td>送付月日</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		発議月日・発議番号	送付月日			受付月日・受付番号	送付月日		
発議月日・発議番号	送付月日										
受付月日・受付番号	送付月日										
先方の文書番号	第 _____ 号	文書種別	郵送 普通 親展 速達 書留 使送 電気通信回線(_____) 小包 部内通知 その他(_____)								
先方の文書の日付	年 _____ 月 _____ 日	発送送付	年 _____ 月 _____ 日 印								
起 案	年 _____ 月 _____ 日	完 結	年 _____ 月 _____ 日 印								
決 裁 完 了	年 _____ 月 _____ 日	保 存 満 了	年 _____ 月 _____ 日								
文書発信日	年 _____ 月 _____ 日	取扱区分	(_____ 極 秘 ・ 秘) まで								
備考											

別紙様式第10号(第15条関係)

部局受付印

部 局 名	受付	月	日
	第		号
	送付	月	日

注 縦12mm、横26mmとする。

別紙様式第11号(第32条関係)

使送票(甲)

第	号	年	月	日
あて先	文書記号番号又は発信者			

受領書 財務省大臣官房文書課 御中

第	号	年	月	日
下記の文書を受領しました。				印
受	信	者	文書記号番号又は発信者	

使送票(乙)

財務省本省文書取扱規則 別紙様式第11号(A6)