

国税庁行政文書取扱規則を次のように定める。

平成23年4月1日

改正 平23国税庁訓令第17号
平24国税庁訓令第17号
平26国税庁訓令第16号
平27国税庁訓令第3号
平28国税庁訓令第14号
平29国税庁訓令第19号
平30国税庁訓令第5号
平30国税庁訓令第14号
令2 国税庁訓令第25号

国税庁長官 川北 力

国税庁行政文書取扱規則

目次

- 第1章 総則（第1条～第7条）
- 第2章 決裁（第8条～第16条の2）
- 第3章 收受及び配付（第17条～第24条）
- 第4章 発送（第25条～第31条）
- 第5章 削除
- 第6章 文書管理システムに係る電子行政文書の取扱いに関する特例（第45条～第53条）
- 第7章 国税電子申告・納税システムに係る電子行政文書の取扱いに関する特例（第54条～第60条）
- 第8章 徴収システムに係る電子行政文書の取扱いに関する特例（第61条～第62条）
- 第9章 旅費等内部管理業務共通システムに係る電子行政文書の取扱いに関する特例（第63条～第64条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、国税庁（税務大学校及び国税不服審判所を含む。以下同じ。）の行政文書の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

2 行政文書の取扱いについて、法令により特別の定めが設けられている場合は当該法令の定めるところによる。

(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。

- 一 行政文書 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。）第2条第1号に定める「行政文書」をいう。
- 二 決裁文書 国税庁長官（以下「長官」という。）、国税局長（沖縄国税事務所長を含む。以下「局長」という。）、税務署長（以下「署長」という。）、税務大学校長（以下「校長」という。）、地方研修所長（以下「研修所長」という。）、国税不服審判所長（以下「審判所長」という。）、首席国税審判官（以下「支部所長」という。）又はこれらに委任された者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を決定し、又は確認した行政文書をいう。
- 三 原本等 別表1に定める行政文書の原本又は正本をいう。
- 四 課等 課、室、部門その他これらに準ずるものをいう。
- 五 部長 本庁内部部局においては部長（長官官房においては次長）又は審議官、国税局（沖縄国税事務所を含む。以下同じ。）においては部長（沖縄国税事務所においては次長。以下同じ。）をいう。
- 六 部局等 本庁内部部局、国税局、税務署、税務大学校（以下「本校」という。）及び税務大学校地方研修所（以下「地方研修所」という。）並びに国税不服審判所（以下「審判所本部」という。）及び国税不服審判所支部（以下「審判所支部」という。）をいう。
- 七 部局等の長 本庁内部部局においては長官、国税局においては局長、税務署においては署長、本校においては校長、地方研修所においては研修所長、審判所本部においては審判所長、審判所支部においては支部所長をいう。
- 八 郵便局等 郵便局又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項（定義）に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の事業所をいう。
- 九 文書取扱者 文書管理規則第6条に定める文書管理者をいう。
- 十 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。
- 十一 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- 十二 電子行政文書 行政文書のうち、電磁的記録をいう。
- 十三 電子決裁 電子行政文書により決裁（供覧を含む。以下同じ。）を行うことをいう。
- 十四 電子決裁文書 長官、局長、校長、研修所長、審判所長、支部所長又はこれらに委任された者が承認した旨を文書管理システムに記録することにより、その内容を決定し、又は確認した電子行政文書をいう。

- 十五 国税電子申告・納税システム 国税関係法令に係る申告及び申請・届出等並びに国税の納付を汎用的に受付処理するシステムをいう。
- 十六 受付システム 国税電子申告・納税システムのうち、申告及び申請・届出等データの受付及び審査等を処理するシステムをいう。
- 十七 徴収システム 国税徴収に関する事務処理を行うためのシステムをいう。
- 十八 旅費等内部管理業務共通システム 経済産業省が旅費、謝金・諸手当及び物品管理の各業務・システム最適化計画（平成 21 年 7 月 1 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な旅費及び謝金・諸手当システム並びに物品管理システムをいう。

（行政文書の類型）

第 3 条 国税庁において作成する行政文書は、次に掲げる類型に区分する。

- 一 告示 長官又は審判所長が法令に基づいて、一般に公示するもの
- 二 訓令 長官、局長、校長、審判所長又は支部所長が発する職務上の命令で、基本的準則となるもの
- 三 訓示 部局等の長が発する職務上の命令で、サービスの心得を示すもの
- 四 法令解釈通達 長官又は審判所長が発する職務上の命令で、法令の解釈又は取扱いに関して、一般性を有するもの
- 五 事務運営指針 部局等の長が発する職務上の命令で、事務の取扱い又は運営に関する準則となるもの
- 六 指示 職務上の命令で、個別の事務の取扱い又は運営に関する具体的な命令事項となるもの
- 七 命令、許可、認可、免許、承認、指定及び決定 部局等の長が法令に基づいて、特定の事項を命じ、又は許可、認可、免許、承認、指定し、若しくは決定するもの
- 八 裁決 長官又は審判所長が法令に基づいて裁決するもの
- 九 証明 部局等の長が特定の事項について、その真否又は有無を証明するもの
- 十 公告及び公示 部局等の長が特定の事項について一般に公示するもの
- 十一 資料 職務上の参考となるもの
- 十二 通知又は情報 事実等を報知するもの
- 十三 依頼 任意の協力を求めるもの
- 十四 照会 問合せを行うもの
- 十五 回答 問合せに対して回答を行うもの
- 十六 報告 あらかじめ定められた事項について報告するもの
- 十七 上申 上位部局等の判断を仰ぐもの
- 十八 進達 上位部局等に取り次ぐもの
- 十九 雑 上記各号に該当しないもの

2 行政文書の標題には、第 1 項各号の区分に従い、原則として当該行政文書の類型をカッコ書で表示しなければならない。ただし、当該行政文書が第 19 号に該当する場合は、内容により細分したものを当該行政文書の類型として表示することがで

きる。

(行政文書取扱いの原則)

第4条 行政文書については、敏速かつ正確に取り扱い、汚損又は亡失してはならない。

- 2 行政文書は、公の用務等のため第2条第9号に定める文書取扱者又は文書取扱者があらかじめ指名した者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。
- 3 公表しないこととされている情報が記録された行政文書は、その取扱いに注意して適正に管理しなければならない。

(行政文書の取扱いの単位)

第5条 行政文書の取扱いは、別表2に掲げる区分に応じ、それぞれに定める単位(以下「文書取扱課」という。)ごとに行うものとする。

(文書取扱担当者)

第6条 文書取扱課に、文書取扱担当者1人を置く。

- 2 文書取扱担当者は、文書取扱課の文書取扱者が指名する。
- 3 文書取扱担当者は、文書取扱課における文書の收受、発送その他の文書の取扱いに関する事務を処理するものとする。
- 4 文書取扱担当者は、文書取扱課の職員に、文書の收受、発送その他の文書の取扱いに関する事務の一部を処理させることができる。

(取扱関係帳簿)

第7条 総務課(本校においては総務課及び総務主事、地方研修所においては幹事、審判所本部及び審判所支部においては管理室(課)(沖縄支部及び支所においては文書取扱者の指定する文書取扱担当)をいう。以下同じ。)は、別に定める行政文書の接受に関する帳簿(以下「取扱関係帳簿」という。)を備えなければならない。

- 2 文書取扱担当者は、別に定める取扱関係帳簿を備えなければならない。

第2章 決裁

(決裁の原則)

第8条 決裁文書は速やかに起案し、適時かつ効率的に決裁を了するようにしなければならない。

- 2 決裁文書で内容が大部にわたるものについては、その初めに簡潔な要旨を記載しなければならない。
- 3 決裁文書には、所要の参考資料、関係書類、引用条文等を添付するものとする。ただし、簡易なものについては、この限りでない。
- 4 決裁文書の処理は、起案を行う課等(以下「起案課」という。)が管理するものと

する。

- 5 決裁文書の審議又は合議の過程で変更が生じた場合は、変更箇所に訂正者の認印を押印する等その経緯を明らかにしておかなければならない。

(起案の書式等)

第9条 起案の用紙及びその書式は、別に定めるところによる。

- 2 決裁文書については、起案日、起案課名、保存期間、正本を保管する課等の当該文書の取扱いに関する事務を処理する職員を指定する場合はその旨、その他必要事項を記載しなければならない。
- 3 急を要する決裁文書又は発送について特別の取扱いを要する決裁文書には、その旨を記載しなければならない。

(行政文書の発信者名義)

第10条 決裁文書の発信者名義は、部局等の長とする。ただし、別に定めがある場合はこの限りでない。

(行政文書の受信者名義)

第10条の2 決裁文書の受信者名義は、部局等の長とする。ただし、別に定めがある場合はこの限りでない。

- 2 受信者を除いて、正本を保管する課等の当該文書の取扱いに関する事務を処理する職員を指定する場合は、正本の見やすい箇所にその旨を記載しなければならない。

(審議の順序)

第11条 決裁文書は 次の順による審議を経た後、決裁を受けるものとする。ただし、別に定めがある場合はこの限りでない。

- 一 本庁内部部局 起案課長、起案課を所掌する部長（以下「起案部長」という。）、総務課長、次長
- 二 国税局 起案課長、起案部長、総務課長、総務部長
- 三 税務署 起案課長、総務課長、副署長
- 四 本校 起案課長、総務課長、副校長
- 五 地方研修所 起案課長、総務主事、幹事
- 六 審判所本部 国税審判官等、部長審判官、管理室長、次長
- 七 審判所支部 国税審判官等、部長審判官、管理課長、次席審判官（又は部長審判官）

(合議)

第12条 前条の規定にかかわらず、他課等と合議する必要がある事案については、合議終了後に総務課長（地方研修所においては幹事、審判所本部においては管理室長、審判所支部においては管理課長、審判所沖縄支部においては支部所長が指定し

た者をいう。)の審議を受けるものとする。

- 2 決裁文書の作成前に会議等で既に決定している事案については、その旨を決裁文書に付記して合議を省略することができる。

(決裁の委任)

第13条 部局等の長は、別に定めるところにより、決裁を委任することができる。

- 2 前項の規定により決裁を委任された者(以下「決定責任者」という。)は、その事案の最終決定権を有するとともに、部局等の長に対して責任を負うものとする。ただし、当該決定権は部局等の長の権限を妨げるものではない。

(代決)

第14条 部局等の長又は決定責任者が出張、病休その他一時的事由により決裁することができない場合で、かつ急を要する場合は、部局等の長又は決定責任者の直前に審議する者(以下「代決者」という。)が代決するものとする。ただし、代決者が事案の重要性から判断して、部局等の長又は決定責任者の上位者の決裁を受ける必要があると認めたときは、その決裁を受けるものとする。

- 2 代決に係る決裁文書には、部局等の長又は決定責任者押印の箇所に代決者が押印し、印影の右上部に「代」と朱書しなければならない。ただし、決定責任者の後閲を要する場合は、当該箇所に「要後閲」と表示しなければならない。

(決裁済文書の処理)

第15条 決裁を了した決裁文書(以下「決裁済文書」という。)は、起案課において決裁日を記入しなければならない。

- 2 決裁済文書のうち施行するものについては、起案課において施行日を記入しなければならない。

(行政文書の記号及び番号)

第16条 決裁済文書のうち施行するもの(告示、訓令及び公示並びに審判所長が裁決する裁決書を除く。)については、別に定めるところにより、起案課において次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。

- 一 記号 起案課を示す。
- 二 番号 暦年ごとの一連番号を付す。

- 2 告示、訓令及び公示は、総務課でそれぞれの類型を付して記号とし、暦年ごとに一連番号を付さなければならない。
- 3 国税不服審判所においては、第3条第8号に掲げる裁決について、別に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。
- 4 法令等により様式が定められた行政文書を一時に多数発送する場合には、第1項の規定にかかわらず記号及び番号を省略することができる。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第 16 条の 2 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

- 2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- 4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる番号及び施行日により施行することとする。
 - 一 当初の決裁対象文書の施行前 当初の決裁における番号及び施行日
 - 二 当初の決裁対象文書の施行後 修正のための決裁における番号及び施行日
- 5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における番号及び施行日により施行することとする。
- 6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、第 1 項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、別に定めるところにより、簡素化することができる。

第 3 章 収受及び配付

(収受の原則)

第 17 条 国税庁に到達した行政文書については、別に定めがある場合を除き、総務課において収受するものとする。

- 2 執務時間外に提出された行政文書については、執務時間開始後速やかに巡視室等から引継ぎ又は回収を行わなければならない。
- 3 総務課以外の課等が直接行政文書を収受した場合は、直ちに総務課に引き継がなければならない。
- 4 総務課は、収受した行政文書で国税庁の所掌事務にかかわらないものは、当該行政文書にその旨を明記し、発信人へ返戻しなければならない。

(収受の手続)

第 18 条 国税庁において収受した行政文書については、当該行政文書の収受時点における到着日付の確認及び整理を行う必要があることから、別に定めがある場合を除き、総務課において収受日付印を押なつなければならない。

- 2 収受した行政文書については、その性質に応じた処理をしなければならない。
- 3 行政文書が封入された封書の表面に「必親展」の記載があるものは、総務課において開封せず、封書自体に収受日付印を押なつなければならない。

(電子メールによる收受)

第 18 条の 2 電子メールにより受信した行政文書は、第 17 条の規定にかかわらず、課等のメール受信者が收受する。

2 電子メールにより受信した行政文書の收受日は、第 18 条の規定にかかわらず、電子メールがサーバに到達した日とする。

3 電子メールにより受信した行政文書を紙媒体に出力する場合、收受日付が明確に表示されているものについては、收受日付印の押なつを省略することができる。

(控に対する收受日付印の押なつ)

第 19 条 行政文書の控えに收受日付印の押なつを求められた場合には、別に定めがある場合を除き、提出分と控え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ことができる。

(收受日付印の取扱い)

第 20 条 收受日付印は、原則として庁舎外に持ち出してはならない。

(配付)

第 21 条 收受の処理を終了した行政文書について、総務課は、文書取扱担当者又は第 6 条第 4 項に規定する職員に配付し、取扱関係帳簿に受領した職員の受領印を徴するものとする。

なお、配付や複写に関する制限又は配付基準が明示されている場合には、その記載に従うこととし、記載がない場合についても、不要な複写や配付を行わない。

(電子メールにより收受した行政文書の配付)

第 21 条の 2 電子メールにより收受した行政文書については、前条の規定にかかわらず、メール受信者が必要に応じて配付を行うこととする。

なお、配付や複写に関する制限又は配付基準が明示されている場合には、その記載に従うこととし、記載がない場合についても、不要な複写や配付を行わない。

(文書取扱者への回付)

第 22 条 文書取扱担当者又は第 6 条第 4 項に規定する職員は、第 21 条の規定により行政文書の配付を受けたときは、必要に応じ、文書取扱者に回付しなければならない。

2 文書取扱担当者又は第 6 条第 4 項に規定する職員は、「必親展」の記載のある封書の配付を受けたときは、指定されている職員以外に回付してはならない。

(官報掲載)

第 23 条 官報に掲載する必要のある行政文書については、起案課（起案課が、国税

局の場合は当該起案課を所掌する本庁内部部局の課等、税務大学校の場合は本校総務課、国税不服審判所の場合は本部管理室。)が、所要部数の原稿を決裁文書に添付して、長官官房総務課に提出しなければならない。

- 2 掲載日が限定されているもの又は掲載内容が長文のもの等については、事前にその旨を長官官房総務課に連絡しなければならない。

(官報原稿の送付)

- 第 24 条 長官官房総務課は、前条の原稿の提出があったときは、直ちに官報報告主任の決裁を経た後、独立行政法人国立印刷局に送付しなければならない。

第 4 章 発送

(発送の原則)

- 第 25 条 国税庁から発送する行政文書（以下「発送文書」という。）については、別に定めがある場合を除き、この章に定めるところにより総務課において発送するものとする。

(発送の手続)

- 第 26 条 発送文書については、決裁終了後、起案課において発送準備を行い、発送する行政文書の内容に応じ、例えば「配付禁止」、「複写禁止」など当該行政文書の取扱いにかかる制限、配付基準などを明示の上、当該発送文書に係る決裁済文書を添付して総務課に提出しなければならない。ただし、保存期間が1年以上の行政文書の発送を電子的に行う場合は、原則として第6章に定める方法による。
- 2 総務課は、決裁済文書に、正本を保管する課等の当該文書の取扱いに関する事務を処理する職員を指定する旨の記載がある場合には、封書の宛名及び「必親展」の記載が適正になされているか確認しなければならない。
- 3 発送に当たっては、当該行政文書の性質に応じ、取扱関係帳簿に所定の事項を記載しなければならない。ただし、軽微と認められる発送文書については、記載を省略することができる。
- 4 総務課は、発送終了後、受領した決裁済文書に発送事績を整理した上、起案課に返付するものとする。

(電子メールによる送信の手続)

- 第 26 条の 2 電子メールにより行政文書を送信する場合は、行政文書の内容に応じた所要の決裁を了した上で、第 25 条の規定にかかわらず、起案課（室）、部門等により行う。

なお、送信する行政文書の内容が軽易である場合は、決裁を経ることなく送信できるものとする。

また、行政文書を送信する前に、送信者以外の者が送信先及び送信内容の確認を行うなど、誤送信防止のために必要な措置を講ずる。

2 送信する行政文書の内容に応じ、例えば「転送禁止」、「複写禁止」など当該行政文書の取扱いにかかる制限、配付基準などを明示する。

(官印又は庁印の押なつ)

第 27 条 発送文書の原本等には、別に定めがある場合を除き、発信者名義の官印又は庁印を押なつしなければならない。

(発送文書一覧兼受領証)

第 28 条 本庁内部部局・国税局間、本校・地方研修所間及び審判所本部・審判所支部間において文書の送付を行う場合には、発送文書を封入した封書に第 16 条による記号及び番号を明記しなければならない。また、複数の文書を取りまとめて送付する場合には、別に定める発送文書一覧兼受領証に所定の事項を記載して添付しなければならない。

(使送)

第 29 条 行政文書を使送するときは、別に定める使送文書受領証に所定の事項を記載の上、使送する行政文書に添えて使者に交付しなければならない。

2 使者は、行政文書を発送先に交付したときは、受領者の認印を徴しなければならない。

(郵便局等の証明書等)

第 30 条 発送文書に関して郵便局等から証明書等を受領したときは、当該証明書等を整理しておかなければならない。

(時間外の発送)

第 31 条 執務時間外で急を要する行政文書を発送するときは、第 25 条の規定にかかわらず、起案課において発送することができる。ただし、緊急の場合を除き、事前に時間外の発送をする旨を総務課に連絡の上、発送に必要な書類の交付を受けなければならない。

第 5 章 削除

第 6 章 文書管理システムに係る電子行政文書の取扱いに関する特例

(基本的取扱い)

第 45 条 文書管理システムによる電子行政文書の取扱いは、第 1 章から第 4 章の定めによるほか、この章の定めるところによるものとする。

(電子決裁)

第 46 条 電子決裁は、原則として文書管理システムにより行うものとする。

2 電子決裁を行う場合であっても、途中から紙文書による決裁に変更することがで

きる。

(収受の原則)

第 47 条 文書管理システムに係る電子行政文書の収受は、第 17 条及び第 18 条の規定にかかわらず、文書管理システムにより直接文書取扱担当者又は第 6 条第 4 項に規定する職員が行うものとする。

(収受の確認等)

第 48 条 文書管理システムにより収受した電子行政文書の到着日付の確認等については、第 18 条の規定にかかわらず、本システムに記録される受信状況により行うものとする。

第 49 条 削除

(官報掲載)

第 50 条 官報に掲載する必要がある行政文書について電子決裁を行った場合には、第 23 条第 1 項の規定にかかわらず、起案課が、所要部数の原稿に電子決裁文書の写しを添付して、長官官房総務課に提出しなければならない。

(発送の手続)

第 51 条 文書管理システムによる電子行政文書の発送の手続は、第 25 条及び第 26 条の規定にかかわらず、決裁終了後、起案課において行うものとする。

(官印又は庁印の押なつ)

第 52 条 文書管理システムにより発送する電子行政文書については、第 27 条の規定にかかわらず、発信者名義の官印又は庁印の押なつを省略するものとする。

(発送文書一覧兼受領証の省略)

第 53 条 文書管理システムにより発送する電子行政文書については、第 28 条の規定にかかわらず、発送文書一覧兼受領証の添付を省略するものとする。

第 7 章 国税電子申告・納税システムに係る電子行政文書の取扱いに関する特例
(基本的取扱い)

第 54 条 国税電子申告・納税システムによる電子行政文書の取扱いは、第 1 章から第 4 章の定めによるほか、この章の定めるところによるものとする。

(システム送受信記録)

第 55 条 第 7 条に定める取扱関係帳簿については、国税電子申告・納税システムにより収受又は発送した内容を明らかにする記録（以下「システム送受信記録」という。）をもって、当該帳簿に代えるものとする。

(収受の原則)

第 56 条 国税電子申告・納税システムに係る電子行政文書の収受は、第 17 条及び第 18 条の規定にかかわらず、受付システムにより行うものとする。

(収受の確認等)

第 57 条 国税電子申告・納税システムにより収受した電子行政文書の到着日付の確認等については、第 18 条の規定にかかわらず、システム送受信記録により行うものとする。

(配付)

第 58 条 国税電子申告・納税システムにより収受した電子行政文書のうち、総務課において用紙に出力の上、文書取扱担当者又は第 6 条第 4 項に規定する職員に配付する必要があるものについては、第 55 条の規定にかかわらず、取扱関係帳簿を作成し、第 21 条に定める配付の手続を行うものとする。

(発送の原則)

第 59 条 国税電子申告・納税システムに係る電子行政文書の発送は、第 25 条から第 28 条の規定にかかわらず、受付システムにより行うものとする。

(発送の手続)

第 60 条 国税電子申告・納税システムにより発送する電子行政文書については、第 26 条第 2 項の規定にかかわらず、システム送受信記録をもって、取扱関係帳簿の記載に代えるものとする。

第 8 章 徴収システムに係る電子行政文書の取扱いに関する特例

(基本的取扱い)

第 61 条 徴収システムによる電子行政文書の取扱いは、第 1 章から第 4 章の定めによるほか、この章の定めるところによるものとする。

(電子決裁)

第 62 条 徴収事務における電子決裁は、第 46 条の規定にかかわらず、徴収システムにより行うものとする。

2 電子決裁を行う場合であっても、途中から紙文書による決裁に変更することができる。

第 9 章 旅費等内部管理業務共通システムに係る電子行政文書の取扱いに関する特例

(基本的取扱い)

第 63 条 旅費等内部管理業務共通システムによる電子行政文書の取扱いは、第 1 章から第 4 章の定めによるほか、この章の定めるところによるものとする。

(電子決裁)

第 64 条 旅費及び謝金・諸手当事務における電子決裁は、第 46 条の規定にかかわらず、原則、旅費等内部管理業務共通システムにより行うものとする。

2 電子決裁を行う場合であっても、途中から紙文書による決裁に変更することができる。

附 則

この訓令は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年国税庁訓令第 17 号）

この訓令は、平成 24 年 1 月 6 日から施行する。

附 則（平成 24 年国税庁訓令第 17 号）

この訓令は、平成 25 年 1 月 7 日から施行する。

附 則（平成 26 年国税庁訓令第 16 号）

この訓令は、平成 26 年 7 月 10 日から施行する。

附 則（平成 27 年国税庁訓令第 3 号）

この訓令は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年国税庁訓令第 19 号）

この訓令は、平成 29 年 7 月 10 日から施行する。

附 則（平成 30 年国税庁訓令第 5 号）

この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 30 年国税庁訓令第 14 号）

この訓令は、平成 30 年 9 月 21 日から施行する。

附 則（令和 2 年国税庁訓令第 25 号）

この訓令は、令和 2 年 11 月 9 日から施行する。

別表1 (第2条第3号関係)

	原 本	正 本
国税庁が作成した行政文書(秘密文書を除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・起案課が保管する一の行政文書 ・保存用として保有している一の図画又は電磁的記録 	起案課から取得した行政文書で、当該起案課と同系統の課等が保管する一の行政文書※
秘密文書	起案課が保管する一の行政文書	<ul style="list-style-type: none"> ・配付先で保管する全ての行政文書 ・複製した秘密文書
納税者、地方公共団体その他国税庁の部局等に該当しない者から取得した行政文書	文書取扱課が保管する一の行政文書	—

※ 例えば、各国税局長宛の国税庁長官名の行政文書を国税庁総務課が起案した場合、各国税局総務課が保管する行政文書が正本となる。

備 考

- 1 秘密文書とは文書管理規則第30条第1項に定める行政文書をいう。
- 2 複製した行政文書(秘密文書を除く。)については、原本及び正本に該当しない。
- 3 職員が作成中の文書は、一般的には行政文書に該当しない。
- 4 職員個人に配付された手引、会議出席者に配付される会議資料その他の一方的な情報の伝達として取得した行政文書は、原本及び正本に該当しない。
- 5 会議資料、研修資料、予算要求、機構・定員要求、国会関係、税制改正意見その他の特定の課等において取りまとめられる行政文書は、取りまとめを行う課等が取りまとめた一の行政文書を原本とする。

別表2 文書取扱課 (第5条関係)

対 象		文 書 取 扱 課			
		文書取扱課に含まれる課等			
本庁内部部局	長官官房	課又は室	企画課	海外税務分析官	
			国際業務課	国際課税分析官	
			相互協議室	相互協議支援官	
		参事官			
		厚生管理官			
		首席国税庁監察官			
		主任税務相談官			
	課税部	課又は室	審理室	国税争訟分析官	
			資産評価企画官	財産評価手法研究官	
		鑑定企画官	酒類国際技術情報分析官 分析鑑定技術支援官		
	徴収部	課	徴収課	徴収争訟分析官	
	調査査察部	課			
	国税局 (沖縄国税事務所を除く。)	総務部	課	総務課	税理士監理官 納税者支援調整官
				人事第一課	人事調査官
情報システム(第一・第二・第三)課				情報処理管理官	
室(税務相談室が設置されていない場合は総括税務相談官)					
営繕監理官					
課税部 課税第一部 課税第二部			課	課税総括課	企画調整官
		審理課(審理課が設置されていない場合は審理官)		審理官	
		消費税課又は酒税課		課税第二部統括国税調査官	
		酒税課		酒類業調整官	
		室(国税訟務官室が設置されていない場合は主任国税訟務官、主任国税訟務官が設置されていない場合は国税訟務官)			
		統括国税実査官			
		資産評価官			

対 象	文 書 取 扱 課		
	文書取扱課に含まれる課等		
徴収部	課	特別整理総括課又は特別整理総括第一課 (当該課が設置されていない場合は統括国税徴収官)	特別国税徴収官、特別機動国税徴収官、統括国税徴収官
	室 (国税訟務官室が設置されていない場合は主任国税訟務官、主任国税訟務官が設置されていない場合は国税訟務官)		
	納税管理官		
調査査察部	課	調査管理課	特別国税調査官、統括国税調査官
	課	査察管理課 (当該課が設置されていない場合は統括国税査察官)	特別国税査察官、統括国税査察官
調査部	課	調査管理課	調査管理課及び調査総括課並びに特別国税調査官以外の課等
		調査総括課	特別国税調査官
調査第一部	課	広域情報管理課	情報企画分析官
		調査審理課	主任国際調査審理官
		国際調査課	主任国際税務専門官、特別国税調査官 (外国法人調査部門)、統括国税調査官 (外国法人調査部門)
		国際調査管理課	統括国税調査官 (国際情報部門)、特別国税調査官 (移転価格調査部門)
		調査総括課	特別国税調査官 (外国法人調査部門及び移転価格調査部門を除く。)
調査第二部 調査第三部 調査第四部	調査総括課		統括国税調査官

対 象		文 書 取 扱 課	
		文書取扱課に含まれる課等	
査察部	課	査察管理課	特別国税査察官、統括国税査察官
		課	
沖繩国税事務所	課	総務課	国税広報広聴官 納税者支援調整官
		課税総括課又は徴収課	国税訟務官
		間税課	鑑定官、酒類業調整官
		室	
	総括税務相談官		
	統括国税徴収官		
税 務 署	総務課		税務広報広聴官、署派遣納税者支援調整官
	管理運営・徴収部門		
	管理運営部門	管理運営・徴収部門	特別国税徴収官、納税専門官（注）
	徴収部門	管理運営部門	管理運営担当特別国税徴収官、納税専門官
	調査部門		
	個人課税部門	徴収部門	徴収担当特別国税徴収官、署派遣評価公売専門官
	資産課税部門		
	法人課税部門	個人課税部門	所得税等担当特別国税調査官、情報技術専門官、国際税務専門官、審理専門官、特別記帳指導官
		資産課税部門	資産税担当特別国税調査官、国際税務専門官、審理専門官、評価専門官
		法人課税部門	法人税等担当特別国税調査官、源泉所得税担当特別国税調査官、情報技術専門官、国際税務専門官、審理専門官、特別調査情報官
	総合調査担当特別国税調査官		
	開発調査担当特別国税調査官		
	酒類指導官	署派遣酒類業調整官	

対 象		文 書 取 扱 課	
		文書取扱課に含まれる課等	
税務 大学 校	本校	部、課、総務主事又は学務主事	
	主任教育官 が設置され ている地方 研修所	幹事又は主任教育官（総括教育官の ある地方研修所においては総括教育 官）	
	上記以外の 地方研修所	幹事	
国 税 不 服 審 判 所	本部	部又は室 管理室	行政救済分析官
	支部	部、課、又は支所（沖縄支部におい ては、国税不服審判所沖縄事務所）	

(注) 管理運営・徴収部門のほか管理運営部門が設置される税務署においては、
管理運営部門の文書取扱課に含まれる課等を除く。