

平成23年4月1日

改正 平成 23 年 官総 7 - 19  
官参 4 - 6  
平成 24 年 官総 6 - 22  
平成 24 年 官総 7 - 49  
平成 25 年 官総 7 - 18  
平成 27 年 官総 7 - 5  
平成 29 年 官総 9 - 32  
平成 30 年 官総 8 - 3

各 局 国 税 局 長  
沖 縄 国 税 事 務 所 長  
税 務 大 学 校 長  
国 税 不 服 審 判 所 長  
殿

国 税 庁 長 官  
( 官 印 省 略 )

### 国税庁行政文書管理規則細則（事務運営指針）

国税庁行政文書管理規則（平成23年国税庁訓令第1号、以下「管理規則」という。）第32条の規定に基づき、行政文書管理規則の細則を下記のとおり定めたから、今後はこれにより適切に取り扱われたい。

### 記

- 第1章 基本事項
- 第2章 行政文書管理要領
- 第3章 行政文書ファイル保存要領
- 第4章 集中管理実施要領
- 第5章 廃棄等実施要領
- 第6章 秘密文書管理要領

- 第1章 基本事項
  - 1 用語の定義

この細則において用いる用語の定義は、管理規則に定めるもののほか、次に定めるところによる。

(1) 課等

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「取扱規則」という。）第 2 条第 4 号に規定する「課等」をいう。

(2) 原本等

取扱規則第 2 条第 3 号に定める「原本等」をいう。

(3) 記号及び番号

取扱規則第 16 条に規定する「記号及び番号」をいう。

(4) 秘密文書

管理規則第 30 条第 1 項の規定により秘密文書に指定された行政文書をいう。

(5) 書棚等

事務室内の施錠可能なキャビネ等又は書庫をいう。

(6) 紙文書

管理規則第 2 条第 1 項に規定の行政文書のうち、電子文書以外のものをいう。

(7) 電子文書

管理規則第 2 条第 1 項に規定の行政文書のうち、電磁的記録をいう。

(8) 情報記録媒体

国税庁における情報システムに係る情報セキュリティ確保のための実施規則（平成 20 年国税庁訓令第 6 号。以下「情報セキュリティ訓令」という。）第 2 条第 7 号に規定する「情報記録媒体」をいう。

(9) 国税情報システム

平成 20 年 6 月 23 日付官参 4-11「国税情報システムに係るセキュリティ確保のための実施細則」（事務運営指針。以下「情報セキュリティ実施細則」という。）に規定する「国税情報システム」をいう。

(10) 府省共通システム

政府全体で利用可能な情報システムをいう。

(11) ポータルサイト

国税庁 WAN 又は国税不服審判所 WAN を利用して運用されている掲示板、ライブラリ、その他これに類するものをいう。

## 2 行政文書の管理の範囲

文書管理者が管理する行政文書の範囲は、取扱規則第 5 条に規定する「行政文書の取扱いの単位」の範囲とする。

## 3 文書管理担当者

管理規則第 7 条第 1 項に規定する文書管理担当者は、別表に掲げる職にある者を文書管理者が指名する。

## 第 2 章 行政文書管理要領

## 1 ポータルサイトへの行政文書の掲載（管理規則第 12 条関係）

### (1) 掲載の目的

ポータルサイトへの行政文書の掲載は、職員の情報共有により職務の効率化を図ること及び紙による配付を節減することを目的とする。

### (2) 掲載できる行政文書の範囲

ポータルサイトに掲載できる行政文書は、掲載・閲覧等を行うことによりシステムに大きな障害を発生させない行政文書とする。

なお、不開示情報を含む行政文書については、その内容により掲載方法を検討し、必要に応じパスワードの必要な領域に掲載するなどセキュリティ対策を講ずることに留意する。

### (3) 掲載文書の写しを作成した場合の取扱い

ポータルサイトに掲載された行政文書で、調査技法や当局の課税上の着眼点等の情報が記載されているものなど不開示情報が含まれるものの写しを紙媒体に出力した場合には、当該出力した写しを組織として利用するものであるか、又は、職員が個人的な執務の参考資料（職員が専ら自己の職務の遂行の便宜のために利用し、組織としての利用を予定しないもの。以下同じ。）として利用するものであるかにかかわらず、その取扱いは取扱規則に従い適切に行うことに留意する。

### (4) 掲載期間

ポータルサイトに掲載可能な期間は、当該行政文書の原本等の保存期間を超えない期間とし、当該行政文書の保存期間を超えてなお、掲載の必要のあるものについては、当該行政文書の保存期間を延長する。

なお、掲載する必要性について定期的に検討し、必要性がないと判断された場合は、適宜削除することに留意する。

## 2 行政文書への保存期間等の表示（管理規則第 13 条関係）

### (1) 行政文書を作成又は取得した場合は、原則として、保存期間、保存期間の満了する日、作成年月日、作成者の属する課等及び標題を記載する。

ただし、取得した行政文書については、あらかじめ分類等を記載の保存簿書整理票を貼付したファイリング用具に取得直後に随時編てつする場又は文書管理システムに随時登録する場合に限り、個々の行政文書への記載を省略しても差し支えないものとする。

### (2) 記号及び番号を付する行政文書には、保存期間、保存期間の満了する日及び作成者の属する課等の記載を、また外部に行政文書を発する場合は保存期間及び保存期間の満了する日の記載を省略する。

### (3) 保存期間が 1 年未満の行政文書への保存期間の記載は、実際の保存期間（日数等）にかかわらず、「1 年未満」と表示し、保存期間の満了する日については、特定の日付に代えて、「〇〇終了まで」等と表示をすることができる。

### (4) 行政文書を作成又は取得した時点において保存期間の起算日が未定のものについては、保存期間の満了する日の記載は不要とする。

## 3 保存期間の設定に関する取扱い（管理規則第 15 条関係）

### (1) 標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の更新

文書管理者は、保存期間表を随時又は年1回以上定期的に更新する。

(2) 行政文書ファイル等の編さん区分及び保存期間

行政文書ファイル等の原本等の編さん区分及び保存期間は、保存期間表のとおりとする。ただし、法令で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。

(3) 保存期間の起算

行政文書ファイル等の保存期間の起算日は次による。

イ 保存期間表の編さん区分が暦年、会計年度又は事務年度に該当する行政文書ファイル等は、次に掲げる日の属する各編さん区分の最終日の翌日

(イ) 作成日

(ロ) 取得日

(ハ) 保存期間表の保存期間に特定日が含まれる場合は、保存期間が確定することとなる日

ロ 管理規則第15条第6項各号及び第22条第3項に該当する行政文書ファイル等（保存期間が1年未満の行政文書ファイル等）については作成日又は取得日

ハ 上記イ及びロ以外の行政文書ファイル等については作成日又は取得日若しくは特定日

(4) 保存期間が不確定の行政文書ファイル等の起算日等の設定

作成又は取得した時においては保存期間が不確定である行政文書ファイル等の起算日及び保存期間が満了する日は次による。

イ 特定日が含まれた保存期間が設定された行政文書ファイル等の起算日は、当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（起算日）を具体的に設定する。

また、保存期間が満了する日についても当初「未定」としておき、上記起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

ロ 保存期間が「常用」の行政文書ファイル等については、行政文書ファイル等の作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間が満了する日は常用の間は「未定」と設定する。

なお、当該行政文書ファイル等を常用とする必要がなくなった場合は、速やかに保存期間が満了する日を設定することとし、この場合の保存期間が満了する日は、常用とする必要がなくなった日の属する各編さん区分の翌編さん区分の末日とする。

4 行政文書ファイル管理簿の公表等（管理規則第19条関係）

(1) 国税庁本庁の主任文書管理者は、本庁内部部局の閲覧所に国税庁全体の行政文書ファイル管理簿を備え、一般の閲覧に供する。

(2) 国税局の主任文書管理者は、各国税局の閲覧所に、自局の行政文書ファイル管理簿を備え、一般の閲覧に供する。

(3) 税務署の主任文書管理者は、各税務署の閲覧所に、自署の行政文書ファイル管理簿を備え、一般の閲覧に供する。

(4) 税務大学校本校の主任文書管理者は、税務大学校本校の閲覧所に、税務大学校全体の行政文書ファイル管理簿を備え、一般の閲覧に供する。



- (5) 税務大学校地方研修所の主任文書管理者は、各地方研修所の閲覧所に、自所の行政文書ファイル管理簿を備え、一般の閲覧に供する。
- (6) 審判所本部の主任文書管理者は、審判所本部の閲覧所に、審判所全体の行政文書ファイル管理簿を備え、一般の閲覧に供する。
- (7) 審判所支部の主任文書管理者は、各審判所支部の閲覧所に、審判所支部及び管内支所の行政文書ファイル管理簿を備え、一般の閲覧に供する。

## 5 行政文書ファイル管理簿の更新（管理規則第20・21条関係）

### (1) 更新作業の実施

文書管理者は、毎年4月に、その年の3月31日時点で管理する行政文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る）の現況について、行政文書ファイル管理簿の登録内容を更新し、現に保有する行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の内容を一致させる。

### (2) 誤登録等の防止

#### イ 二重登録の防止

行政文書ファイル等の登録に際しては、登録済みの行政文書ファイル等を十分に確認し、二重登録を防止する。

#### ロ 保存場所等の変更漏れの防止

行政文書ファイル等の保存場所を変更する場合には、更新作業時期に関わらず、実際の保存場所の変更後、遅滞なく文書管理システムへの保存場所変更入力を行い、変更漏れを防止する。

### (3) 入力データの確認

文書管理者は、更新作業終了後、文書管理システムから、保有する行政文書ファイル等の現況が記載されたファイル管理表及び行政文書ファイル管理簿を出力し、更新内容の確認を複数者により行わせる等、行政文書ファイル管理簿への登載漏れ及び登録内容の誤りがないことを確認する。

### (4) 保存期間が満了した時の措置の設定

文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の更新を行う際に、新規に登録する行政文書ファイル等について、保存期間表に従い、保存期間が満了した時の措置を設定し、その内容を文書管理システムへ登録することにより行政文書ファイル管理簿へ表示する。

## 6 保存期間の延長（管理規則第23条関係）

保存期間が満了した行政文書ファイル等で次に掲げるものは、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。

なお、保存期間の延長後における保存期間満了日は、次に掲げる期間が経過する日の属する各編さん区分の末日とする。

この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日の属する各編さん区分の末日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

また、当該延長に係る保存期間が満了した後に更にこれを延長するときも、同様とする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 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で、当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過していないもの 裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）第4条に規定する開示請求があったもので、行政機関情報公開法第9条各項の決定の日（以下「開示決定等の日」という。）の翌日から起算して1年を経過していないもの 開示決定等の日の翌日から起算して1年間
- (5) 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号。以下「行政機関個人情報保護法」という。）第12条の開示請求、第27条の訂正請求及び第36条の利用停止請求があったもので、行政機関個人情報保護法第18条、第30条、第39条の措置を行った日（以下「開示、訂正、利用停止決定等の日」という。）の翌日から起算して1年を経過していないもの 開示、訂正、利用停止決定等の日の翌日から起算して1年間
- (6) 文書管理者が職務の遂行上必要であると認めるもの 職務の遂行に必要な有期の間

### 第3章 行政文書ファイル保存要領

文書管理者は、行政文書ファイル等を保存期間が満了する日まで次の場所で適切に保存するとともに、必要に応じて記録媒体の変換を行う。

#### 1 紙文書の保存場所・方法

紙文書の保存場所・方法については、文書管理者による確認の上、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

##### (1) 庁舎内の書庫等

###### イ 行政文書ファイル等の耐火書庫等への保管

耐火書庫に保存すべき文書は、別に定めのある場合を除き、紙文書の全てとするが、耐火書庫の狭あい等やむを得ない事情がある場合には、文書管理者は、書棚等に保存し、適切な管理を行うものとする。

ただし、納税者から提出された書類や納税者の権利・義務に直接影響を及ぼす書類は、原則として耐火書庫に保管するものとする。

###### ロ 耐火書庫からの行政文書ファイル等の持ち出しの管理

耐火書庫内の行政文書ファイル等（書棚等に保存する行政文書ファイル等を含む。以下同じ。）を耐火書庫等から持ち出す際には、文書管理者は、部局等の実情に応じ、当該行政文書が持ち出された事実及びそれを持ち出した者を確認できるような的確に管理を行うものとする。

なお、持ち出した行政文書ファイル等は、日々、所定の保存場所に戻すことを原則とする。

###### ハ 行政文書ファイル等の閲覧及び複製の管理

文書管理者は、閲覧又は複製の管理を要すると判断した行政文書ファイル等については、閲覧又は複製した事実及びそれを閲覧又は複製した者を確認できるような的確に管理を行うものとする。

また、複製の管理を行う行政文書ファイル等について、その写しを交付した場合には、交付した事実及びそれを交付した者を確認できるような的確に管理するものとする。

ニ 個人的な執務の参考資料の保管場所は、職員各自の机の周辺のみとする。

## (2) 庁舎外の書庫等

イ 年度末等においては、新年度等の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、必要に応じて庁舎外の書庫等へ行政文書ファイル等の移動を行う。ただし、継続的に利用する行政文書ファイル等にあつては、現年度等の保存場所で保存することができる。

ロ 上記イの整理により、行政文書ファイル等を庁舎外の書庫等で保管する場合には、所定の段ボール箱等（以下「収蔵箱」という。）に収蔵の上で保管することとし、次により処理する。

なお、庁舎外の書庫等で保管する行政文書ファイル等（以下「庁舎外保管簿書」という。）を閲覧等のため収蔵箱から取り出した場合には、当該簿書を返却するに当たり、取り出した収蔵箱へ確実に収納することに留意する。

### (イ) 庁舎外簿書管理目録の作成

庁舎外保管簿書の名称（小分類）（公文書管理法施行前においては、行政文書ファイル名及び行政文書ファイル別名）、保存期間、保存期間満了日等の必要事項を記載した様式1-1「庁舎外簿書管理目録（公文書管理法施行後用）」及び様式1-2「庁舎外簿書管理目録（公文書管理法施行前用）」を作成する。

### (ロ) ステッカーの貼付

収蔵する行政文書ファイル名、保存期間満了日等の必要事項を記載した様式2「ステッカー」を作成し、収蔵箱に貼付する。

### (ハ) 庁舎外保管簿書の収蔵時の確認

庁舎外保管簿書を収蔵箱に収蔵する場合には、作成した庁舎外簿書管理目録、庁舎外保管簿書の現物、収蔵箱に貼付したステッカーを照合し、庁舎外簿書管理目録の記載内容と庁舎外保管簿書、収蔵箱に貼付したステッカーの記載内容が一致することを必ず複数の者により確認する。

### (ニ) 保管場所変更許可の決裁

上記(ハ)の確認を了した庁舎外簿書管理目録については、各課等において文書管理者の庁舎外への保管場所変更許可の決裁を了する。

### (ホ) 庁舎外保管簿書の搬出・搬入

搬出・搬入作業に当たっては、文書管理担当者及び搬出・搬入作業担当者が庁舎外保管簿書の搬出・搬入に立ち会い、庁舎外保管簿書が的確に搬出されていること（ステッカーが貼付されていない収蔵箱等が搬出されていないこと等）を確認する。

### (ヘ) 文書管理システムへの保存場所変更入力

庁舎外保管簿書について(イ)から(ホ)の作業完了後、遅滞なく文書管理システムへの保存場所変更入力を行い、行政文書ファイル管理簿の記載事項を変更する。

## 2 電子文書の保存場所・方法

電子文書の保存場所・方法等については、文書管理者による確認の上、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で、別に定めがあ

る場合を除き、以下の規定に従い、共用の保存場所に保存する。

(1) 保存場所

- イ 電子文書の原本等のうち、保存期間が1年以上の場合は、原則として、文書管理システムを含む府省共通システム若しくは国税情報システム（国税庁局LAN・WANシステムのファイルサーバを除く。）に格納し、又は紙に出力して保存する。
- ロ 電子文書の原本等のうち、保存期間が1年未満の場合は、原則として、国税情報システムに格納し、又は紙に出力して保存期間が満了するまで保存する。
- ハ 文書管理者が、業務の必要上、電子文書を情報記録媒体へ保存することが適切と認められた場合は、情報セキュリティ実施細則の規定に従い、必要な手続を経たものについて、情報記録媒体へ保存することができる。
- ニ 個人的な執務の参考資料の保管場所については、適切にアクセス制限を行った個人フォルダとする。

(2) 保存方法

- イ 電子文書については、情報セキュリティ実施細則の規定に従い、適切なアクセス制限を行い、必要に応じ、パスワードの設定、暗号化を行うとともにバックアップを保存する。
- ロ 保存期間満了後の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ハ 長期にわたり保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等（PDF/A等）で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ニ 共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、行政文書ファイル管理簿上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。
- ホ 電子メールのうち、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当するものについては、原則として作成者又は課等の第一取得者が適切に保存し、送受信した電子メールの整理を行う。

(3) 電子文書を情報記録媒体へ保存する場合の留意事項

上記(1)により、電子文書を情報記録媒体に保存する場合は、行政文書の保存目的等により以下のとおり行う。

なお、情報記録媒体に保存する行政文書は、原則として暗号化処理を施し、共用の保管庫又はテープライブラリに施錠の上、保管することに留意する。

イ 短期的な行政文書の保存

調査先等より取得し、又は作業段階で作成している管理規則第15条第6項各号に該当する行政文書を情報記録媒体に保存する場合は、必ず暗号化処理を施すこととし、保存の必要性がなくなり次第、速やかに当該情報記録媒体の電磁的記録を消去するものとする。

なお、行政文書の原本等の写しを業務の必要上、情報記録媒体に保存する場合も同様に取り扱うものとし、当該行政文書の原本等の保存期間満了の時期を超えて当該電磁的

記録を保存することのないようにする。

ロ 行政文書の原本等の保存

行政文書の原本等を情報記録媒体に保存する場合は、書き込み禁止措置を施すなど容易に改変等がされない状態で、保存用として適切に保存する。

ハ 情報記録媒体の保存期間等

情報記録媒体の保存期間は、保存されている行政文書の保存期間をもって当該情報記録媒体の保存期間とする。

なお、一の情報記録媒体に複数の行政文書を保存する場合は、保存期間を同じくすることが適当であるものにより保存することができることに留意する。

ニ 情報記録媒体の管理

情報記録媒体の管理については、情報セキュリティ実施細則に従い、情報記録媒体管理台帳に登載するとともに、上記ロにより行政文書の原本等で保存期間が1年以上のものを保存した場合は、文書管理システムへ登録することにより行政文書ファイル管理簿へ登載し、情報記録媒体を定期的に確認するなど適切に管理する。

### 3 引継手続

(1) 文書管理者が異動した場合の行政文書ファイル等の引継手続については、次のとおりとする。

イ 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

(イ) 行政文書ファイル管理簿

(ロ) 保存期間表

(ハ) 文書管理状況の点検・監査結果

(ニ) 書庫等の鍵

ロ 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

(2) 組織の新設、改正又は廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続については、次のとおりとする。

(引継元の文書管理者における措置)

イ 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。

(イ) 行政文書ファイル等

(ロ) 行政文書ファイル管理簿

(ハ) 引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し

(ニ) 保存期間表

(ホ) 直近の文書管理状況の点検・監査結果

ロ 引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する。

なお、組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる場合は、当該文書管理者が管理する行政文書ファイル等に係る事務を引き継ぐ文書管理者を、当該行政文書ファイル等の文書管理者とする。

ハ イで引継先を整理したもの及びロの突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

(引継先の文書管理者における措置)

ニ ハの引渡しが確実に行われていることを確認する。

ホ 行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の変更を実施する。

ヘ 引継先の文書管理者は、様式3「行政文書ファイルの引継報告書（組織新設・改廃用）」により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告する。

なお、各国税局の主任文書管理者が各国税局及び各税務署の報告をとりまとめの上、副総括文書管理者に報告する。

税務大学校本校及び審判所本部の主任文書管理者は、各税務大学校地方研修所及び各審判所支部の報告をとりまとめの上、副総括文書管理者に報告する。

#### 4 その他適切な保存を確保するための措置

(1) 文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存を確保するため以下の措置を講ずる。

イ 行政文書を行政文書ファイルにまとめ、ファイリング用具に格納した場合には、当該行政文書名を様式4「文書目次」に記載するとともに、ファイリング用具の見出、背表紙には様式5「保存簿書整理票」を貼付し、一つの行政文書ファイル等を複数のファイリング用具に格納する場合は、行政文書ファイル名の下に分冊表示を行う。

また、複数の行政文書ファイル等を一のファイリング用具に格納しないことに留意する。

ただし、行政文書ファイルごとに区分けし、廃棄の事務処理を的確に行う等行政文書ファイルが適切に管理されると主任文書管理者が認める場合には、複数の行政文書ファイル等を一のファイリング用具に格納しても差し支えないものとする。

なお、保存簿書整理票については、記載事項を全て表示するのであれば、部局等の実情に応じて様式の変更及び記載事項の追加は差し支えないものとする。

ロ 情報記録媒体に保存する電子文書には、原則として保存簿書整理票に記載する事項を当該電子文書の末尾等の余白又はフッターの部分に電子情報として保存する。

なお、情報記録媒体の外部に保存簿書整理票を貼付することが可能な場合には、情報記録媒体の外部又はケース等に保存簿書整理票を貼付する。

(2) 文書管理者は、行政文書ファイル等に貼付した保存簿書整理票の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度1回確認する。

## 第4章 集中管理実施要領

### 1 集中管理の体制

(1) 副総括文書管理者は、管理規則第18条に規定する集中管理の管理責任者として、各文書管理者から引継ぎを受けた行政文書ファイル等（以下「集中管理ファイル等」という。）を適切に保管する。

(2) 集中管理ファイル等は、副総括文書管理者の指示の下、国税庁長官官房総務課文書係を文書管理主管部門として、文書管理主管部門が管理する書庫において、当該文書を集中して保存し、副総括文書管理者及び文書管理主管部門（以下「集中管理実施者」という。）に

て一元的に管理する。

## 2 集中管理対象文書

集中管理の対象となる行政文書ファイル等は、保存期間満了時の措置が「移管」とされている行政文書のうち、原則として保存期間満了時期前3年のものとする。

## 3 集中管理の手続

### (1) 集中管理ファイル等の引継ぎ

イ 文書管理者は、毎年度1回、集中管理実施者の指示の下、上記2に該当する集中管理対象文書を抽出の上、様式6「集中管理引継票」を作成し、集中管理実施者へ引き継ぐものとする。

ただし、文書の引継時期において、活用頻度が高い等文書の引継ぎを行うことに支障があると文書管理者が判断した行政文書ファイル等については、集中管理実施者と協議を行い、集中管理実施者の同意を得た場合は、引き続き、文書管理者において管理保存するものとする。

ロ 集中管理ファイル等を集中管理実施者へ引き継いだ文書管理者（以下「原文書管理者」という。）は、速やかに、当該ファイル等に係る文書管理システムの登録事項についても、集中管理実施者への引継ぎを行う。

### (2) 行政文書ファイル等集中管理簿

イ 文書管理主管部門は、様式7「集中管理ファイル管理簿」（以下「集中管理簿」という。）を作成し、集中管理ファイル等の引継ぎを受ける都度、所定の事項を記載するものとする。

ロ 集中管理実施者は、集中管理ファイル等の管理状況について、集中管理簿に基づき、少なくとも毎年度1回点検を行い、紛失等が生じていないか確認を行うものとする。

### (3) 集中管理ファイル等の貸出し

イ 原文書管理者は、集中管理ファイル等を使用する必要が生じたときは、様式8「集中管理ファイル貸出請求書」を集中管理実施者に提出して借り受けることができる。

ロ 文書管理主管部門は、集中管理ファイル等の貸出し又は返却の状況を、集中管理簿に整理の上、常に把握しておくものとする。

### (4) 集中管理ファイル等の返還

イ 原文書管理者は、利用頻度が再度高まり、集中管理に付することが適当でないと認めるに至った集中管理ファイル等について、様式9「集中管理ファイル返還請求書」を集中管理実施者に提出して返還を請求することができる。

ロ 集中管理実施者は、上記イの請求があったときは、請求内容を確認の上、返還することが相当と認められる場合は、請求に係る集中管理ファイル等を原文書管理者に返還し、返還実績を集中管理簿に記載する。

また、当該ファイル等に係る、文書管理システムの登録事項について、原文書管理者への引継ぎを行う。

### (5) 開示請求等への対応

集中管理ファイル等について、行政機関情報公開法に基づく開示請求がされた場合若しくは開示決定等について行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求がされ

た場合又は行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）に基づく取消訴訟等が提起された場合は、原文書管理者が対応する。

また、行政機関個人情報保護法に基づく開示請求、訂正請求、利用停止請求がされた場合若しくは開示決定等について行政不服審査法に基づく審査請求がされた場合又は行政事件訴訟法に基づく取消訴訟等が提起された場合についても同様とする。

#### (6) 保存期間満了時の措置の履行

イ 保存期間が満了した集中管理ファイル等は、集中管理実施者が独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管を行うものとする。ただし、利用制限意見を付する必要がある集中管理ファイル等への利用制限意見の添付は、原文書管理者が行うものとする。

ロ 集中管理実施者は、集中管理ファイル等を国立公文書館へ移管したときは、集中管理簿に所定の事項を記載するものとする。

ハ 集中管理実施者は、保存期間が満了した集中管理ファイル等について、原文書管理者へ、保存期間延長の有無の確認を行う。

保存期間の延長により、当該ファイル等が集中管理の対象から外れる場合は、集中管理実施者は、当該ファイル等を原文書管理者へ返還し、返還事績を集中管理簿に記載する。

また、当該ファイル等に係る、文書管理システムの登録事項について、原文書管理者への引継ぎを行う。

## 第5章 廃棄等実施要領

文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等について、管理規則第22条第2項により、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得たものを廃棄する。

また、廃棄する行政文書ファイル等に行政機関情報公開法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいすることのないよう適切に取り扱わなければならない。

### 1 廃棄管理体制

行政文書ファイル等の廃棄は、主任文書管理者の総括的な指示の下、文書管理者が各課等の廃棄事務を管理・監督し、文書管理担当者が、廃棄事務に従事する職員（以下「従事者」という。）に適切な指示を行い、厳正かつ的確に廃棄処理を実施する。

### 2 廃棄時期

行政文書ファイル等の廃棄は、原則として、編さん区分の末月（3月、6月及び12月）の直後等の特定の時期に集中して実施することとする。

### 3 廃棄に関する事務打合せの開催

行政文書ファイル等の廃棄の事務処理を厳正かつ的確に行うため、行政文書ファイル等の廃棄に当たり、文書管理者は、事務打合せを開催し、廃棄事務の適正な進行管理及び廃棄の際の事故防止の徹底に努める。

なお、文書管理者は、事務打合せに関する事務を文書管理担当者に委任することとして差



し支えない。

(1) 開催時期

文書管理者は、廃棄事務の流れを勘案し、事前に事務打合せを開催する。

(2) 出席者

原則として、文書管理者及び文書管理担当者とし、必要に応じて、従事者を出席させる。

(3) 出席者への事前連絡

文書管理者は、出席者に対して廃棄の具体的な日程、事務打合せの日程等について、周知・連絡する。

(4) 実施内容

文書管理者は、事務処理手順を文書管理担当者のみならず、従事者に周知徹底し、その確実な実施について指示する。

4 行政文書ファイル等の延長・廃棄手続

行政文書ファイル等の保存期間の延長及び廃棄に当たっては、以下のとおり事務を実施する。

(1) 保存期間を満了した行政文書ファイル等のファイル管理表の作成

保存期間（保存期間を延長した場合は、延長後の保存期間。以下同じ。）を満了した行政文書ファイル等を文書管理システムにより抽出し、該当するファイル管理表を作成する。

(2) 行政文書ファイル等の保存期間の延長状況の作成等

(1)により作成したファイル管理表のうち第2章6に掲げる延長理由のあるものについて、様式10「行政文書ファイル等の保存期間の延長状況」を作成するとともに、当該ファイル管理表の備考欄に当初の保存期間の満了する日、延長期間及び通算の保存期間を記載する。

(3) 廃棄対象簿書一覧の作成等

イ 廃棄対象簿書一覧の作成

上記(2)の行政文書ファイル等のファイル管理表のうち、その備考欄に延長期間等が記載された行政文書ファイル等以外のもの（以下「廃棄対象簿書」という。）から、庁舎内で保管しているもの（以下「庁舎内廃棄対象簿書」という。）を抽出し、当該抽出した名称（小分類）（公文書管理法施行前においては、行政文書ファイル名及び行政文書ファイル別名）、保存期間、保存期間満了日等の必要事項を記載した様式11-1「庁舎内廃棄目録（公文書管理法施行後用）」及び様式11-2「庁舎内廃棄目録（公文書管理法施行前用）」を作成する。

庁舎外保管簿書を廃棄する場合は、庁舎外簿書管理目録の写しを作成し、廃棄済みとなっている名称（小分類）（公文書管理法施行前においては、行政文書ファイル別名）及び保存期間延長文書等を見え消しするなどして廃棄済簿書を明確にした上で、廃棄対象となる庁舎外保存簿書（以下「庁舎外廃棄対象簿書」という。）を抽出した「庁舎外廃棄目録」を作成する。

ロ 廃棄対象簿書の確認と梱包

(イ) 庁舎内廃棄対象簿書

庁舎内廃棄対象簿書について、作成した庁舎内廃棄目録と庁舎内廃棄対象簿書の現物を照合し、庁舎内廃棄目録に記載された名称（小分類）（公文書管理法施行前においては行政文書ファイル名及び行政文書ファイル別名）、保存期間満了日等の内容と庁舎内廃棄対象簿書の内容及び背表紙等に貼付した「保存簿書整理票」の記載内容が一致することを必ず複数の者により確認（確認及び照合した事績を庁舎内廃棄目録の「確認・照合欄」にチェックマーク等により表示する。）した後、庁舎内廃棄対象簿書を段ボール箱等に梱包する。

なお、梱包後、段ボール箱等の側面に様式 12「廃棄票」を貼付し、課等ごとに一連番号を付する。

また、各課等の文書管理者は、廃棄票の貼付が完了した段ボール箱等と保存すべき簿書を明確に区分した上で、耐火書庫又は書棚等に廃棄実施日まで保管する。

(ロ) 庁舎外廃棄対象簿書

庁舎外廃棄対象簿書について、作成した庁舎外廃棄目録と収蔵箱に貼付したステッカーを照合し、庁舎外廃棄目録に記載された名称（小分類）（公文書管理法施行前においては、行政文書ファイル名及び行政文書ファイル別名）、保存期間満了日等の内容と収蔵箱に貼付されているステッカーの記載内容が一致することを必ず複数の者により確認し、庁舎外廃棄対象簿書に係る収蔵箱を的確に抽出する。

なお、収蔵箱の抽出に当たっては、庁舎外廃棄目録とステッカーを照合した事績を当該庁舎外廃棄目録の「廃棄抽出確認欄」及びステッカーの「確認欄」にチェックマーク等により表示する。

(4) 廃棄許可等の決裁

上記(3)ロの確認を了した「庁舎内廃棄目録」、「庁舎外廃棄目録」及び(2)の行政文書ファイル等の保存期間の延長状況について、課等において文書管理者の廃棄・延長許可の決裁を了する。

なお、文書管理者の決裁を了した保存期間延長文書については、延長後の保存期間満了の時期を記載した「保存簿書整理票」を貼付するとともに、文書管理システムへの保存期間延長入力を行い、行政文書ファイル管理簿へ表示する。また、「備考欄」に、上記(2)でファイル管理表の備考欄に記載した内容の入力を行う。

(5) 廃棄対象簿書の搬出

搬出作業に当たっては、文書管理担当者が指名した従事者（以下「指名従事者」という。）が廃棄対象簿書の搬出に立ち会い、①廃棄対象簿書（段ボール箱等）の積込数量・一連番号、②廃棄対象簿書が的確に搬出されていること（廃棄票が貼付されていない段ボール箱等が搬出されていないこと等）を確認する。

なお、庁舎外廃棄対象簿書の庁舎外の書庫等からの搬出作業に当たっては、上記(3)ロ(ロ)でチェックマーク等を表示した庁舎外廃棄目録を活用して、名称（小分類）（公文書管理法施行前においては行政文書ファイル名及び行政文書ファイル別名）、保存期間満了日等を再度確認するとともに、簿書を持ち出した形跡等のある収蔵箱等について、貼付したステッカーの記載内容と収蔵している簿書が一致しているか確認する。

(6) 廃棄対象簿書の溶解等

#### イ 溶解等の確認

指名従事者のうち1名は、搬送車両に積み込んだ廃棄対象簿書が、全て溶解炉（又は焼却炉）に投入され、処理が終了したことを実際に確認する。

#### ロ 搬送車両内の確認

指名従事者のうち1名は、廃棄対象簿書を投入した後、搬送車両内の荷降し漏れの廃棄対象簿書がないことを必ず確認する。

#### (7) 文書管理システムへの廃棄入力等

廃棄対象簿書について(1)から(6)の作業完了後、遅滞なく文書管理システムへの廃棄入力を行い行政文書ファイル管理簿へ表示するとともに、庁舎外簿書管理目録への廃棄年月日の記載を行う。

### 第6章 秘密文書管理要領

#### 1 目的

本要領は、秘密文書の管理に関し、管理規則に定めるもののほか、必要な事項の細則を定めるものである。

#### 2 秘密文書の指定期間の延長及び変更並びに指定の解除

##### (1) 秘密文書の指定期間の延長及び変更

指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、その指定期間を、期間を定めて延長するものとし、当該秘密文書の提供先に、延長を行った旨及び延長後の指定期間を通知する。

なお、指定期間を変更する場合も同様とする。

おって、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができない。

##### (2) 秘密文書の指定の解除

イ 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除する。

ロ 秘密文書の指定が解除された場合は、当該秘密文書の提供先に秘密文書の指定を解除した旨を通知する。

#### 3 秘密文書であることの表示等

##### (1) 秘密文書表示

秘密文書であることの表示（以下「秘密文書表示」という。）は、以下のとおりとする。

##### イ 秘密文書が紙文書である場合

秘密文書の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、秘密文書の指定区分の文字（例：「極秘」、「秘」）を表示する。

##### ロ 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書を保存する際に、その文書名の先頭に指定区分を記す（例：「【極秘】〇〇基本計画」）とともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識する

ことができる状態にしたときに、秘密文書の指定区分の文字を容易な操作により認識することができるよう表示する。

(2) 秘密文書の指定の解除の表示

秘密文書の指定が解除された場合には、秘密文書表示に代わって「秘密文書指定解除」の表示を行うこととし、その表示は、以下のとおりとする。

イ 秘密文書が紙文書である場合

秘密文書表示に、二重線を付すことその他これに準ずる確実な方法により秘密文書表示を抹消し、抹消した秘密文書表示の下部等の見やすい箇所に、印刷、押印その他これらに準ずる確実な方法により、「秘密文書指定解除」の文字を表示する。

ロ 秘密文書が電子文書である場合

当該秘密文書の文書名の先頭に記した指定区分を抹消するとともに、当該秘密文書を電子計算機の映像面上において視覚により認識することができる状態にしたときに、秘密文書の指定区分の文字を認識することができないようにし、「秘密文書指定解除」の文字を容易な操作により認識することができるよう表示する。

(3) 上記(1)及び(2)の標準的な表示形式は、別紙のとおりとする。

(4) 秘密文書に取扱規則第 16 条に定める記号及び番号を付する場合には、記号の次に「秘」を加え、秘密文書以外の行政文書と区分して暦年ごとに一連番号を付さなければならない。

#### 4 秘密文書管理責任者等

(1) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものとして、秘密文書管理責任者を指名し、秘密文書管理責任者は文書管理者をもって充てる。

ただし、指定者が特に必要と認める場合には、その他の者を秘密文書管理責任者として指名することができる。

(2) 秘密文書管理責任者は、秘密文書の管理に関する事務を補佐する者として、秘密文書管理担当者を指名することができる。

(3) 秘密文書は必要最小限の者で取り扱う。

#### 5 秘密文書関係帳簿

(1) 秘密文書管理責任者は、秘密文書の件名、指定区分、指定区分ごとの登録番号、指定期間満了年月日、提供先等を記載した秘密文書を管理するための簿冊（様式 13 及び 14）（以下「秘密文書関係帳簿」という。）を備える。

(2) 秘密文書管理責任者は秘密文書の指定期間が延長若しくは変更された場合又は指定が解除された場合は、秘密文書関係帳簿の記載を変更する。

#### 6 秘密文書の保存

秘密文書の保存については、以下のとおりとする。

(1) 秘密文書が紙文書である場合

極秘文書については、金庫又は鋼鉄製の施錠のできる書棚等に保存する。

秘文書については、施錠のできる書棚等に保存する。

(2) 秘密文書が電子文書である場合

秘密文書については、情報記録媒体に保存し、暗号化等による保護を行うとともに、当該

秘密文書を記録する情報記録媒体について、保存を金庫で行うなどにより物理的な盗難防止措置を施す。

## 7 秘密文書の提供及び送付

- (1) 秘密文書の提供に当たっては、指定者の承認を得るものとする。
- (2) 秘密文書の送付については、以下のとおりとする。

### イ 秘密文書が紙文書である場合

極秘文書を送付する際は、秘密文書管理責任者又は秘密文書管理責任者の指定する者が、封筒に入れて携行する。

秘文書を送付する際は、秘密文書管理責任者が指定する方法（ファクシミリによる方法を除く。）により行う。

なお、秘文書を郵送により発送するときは、決裁終了後、起案課において厳封し、秘密文書送付簿（様式 13）とともに総務課に提出し、総務課は、当該帳簿に所定の事項を記載して発送する。

### ロ 秘密文書が電子文書である場合

極秘文書を送付する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法（インターネットによるものを除く。）により送付する。

秘文書を送付する際は、暗号化措置等を施した上で、秘密文書管理責任者が指定する方法により送付する。

## 8 秘密文書の複製等

- (1) 秘密文書は、秘密文書管理責任者の承認を得て、複製、翻訳並びに電磁的記録の書き出し及び印刷（以下「複製等」という。）を行うことができる。  
なお、複製等により作成した文書は、秘密文書として管理する。
- (2) 秘密文書の複製等は必要最小限にとどめる。

## 9 秘密文書であった行政文書の廃棄

秘密文書であった行政文書の廃棄に当たっては、第 5 章廃棄等実施要領に従い適切に廃棄処理を実施する。

なお、秘密文書であった行政文書の廃棄に当たっては、歴史公文書等を廃棄することのないよう留意する。

## 10 秘密文書の点検

秘密文書管理責任者は、管理規則第 24 条に規定の行政文書の点検を行うときに、秘密文書については、秘密文書関係帳簿に基づき保管状況の点検を行う。

## 11 行政機関の長への報告

- (1) 国税庁長官官房総務課は、国税庁における秘密文書及びその管理状況について把握し、総括文書管理者に報告するものとする。
- (2) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、国税庁長官に報告するもの

とする。

#### 12 行政機関間における秘密文書の管理

- (1) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
- (2) 管理に疑義が生じた場合は、速やかに当該行政機関と協議を行うものとする。

#### 13 秘密文書の管理の適正に関する通報

- (1) 秘密文書の管理が本要領に従って行われていないと思料した者は、国税庁長官官房総務課に通報できる。
- (2) 国税庁長官官房総務課に通報又は相談をしたことを理由として、通報者又は相談者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

#### 14 秘密文書の指定前の管理

文書の作成者は、当該文書が極秘文書又は秘文書に該当すると考えられる場合には、それぞれに準じた管理を開始するとともに、指定の要否について、速やかに指定者の判断を仰ぐものとする。

別表 文書管理担当者

国税庁、国税局(沖縄国税事務所)、税務署

国税庁	国税局(沖縄国税事務所)	税務署
課長補佐又はこれに準ずる者 で文書管理者が指名した者	文書管理者以外の課等の長又は文書管理 者の属する課の課長補佐若しくはこれに 準ずる者で文書管理者が指名した者	文書管理者以外の課等の長 又はこれに準ずる者で文書 管理者が指名した者

税務大学校、税務大学校地方研修所

本校	地方研修所	
	主任教育官が設置されている地方 研修所	左以外の地方研修所
総務課長補佐 教務課長補佐 教授及び企画専門官のうち 文書管理者が指名した者 総務副主事 学務副主事	総務主事 主任教育官及び教育官のうち文書 管理者が指名した者	総務主事(総務主事が設置されていな い地方研修所においては総務(庶務) 係長)及び教育官のうち文書管理者が 指名した者

国税不服審判所、国税不服審判所支部

本 部	支 部	支 所
総括審判官 管理室長補佐	管理課長補佐又はこれに準ずる者又 は支部の文書管理者が指名した者	文書管理者が指名した者

別紙 秘密文書の指定区分等の表示（ひな型）

1 極秘文書に係る表示



2 秘文書に係る表示

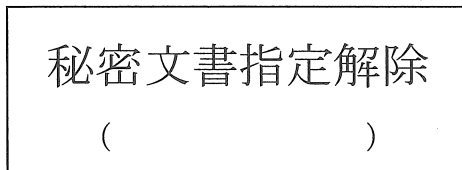


備考

( ) 内には指定者が定めた指定期間が満了する年月日を記入する。

なお、指定期間を延長又は変更した場合には、当初年月日を抹消し、延長又は変更後の年月日を下部等に記載する。

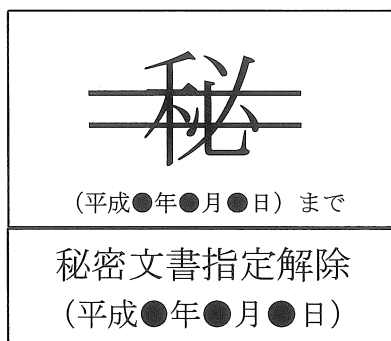
3 秘密文書指定解除に係る表示



備考

( ) 内には指定者が秘密文書の指定を解除した年月日を記入する。

(参考) 解除後の表示例





# 庁舎外簿書管理目録（公文書管理法施行後用）

No.	名称(小分類)	箱番号	編さん区分	保存期間	保存期間満了日	移動年月日	廃棄年月日	廃棄抽出確認欄	摘要
				年					
				年					
				年					
				年					
				年					
				年					
				年					
				年					
				年					
				年					
				年					
				年					

**【記載要領等】**

- 1 ファイル管理表に基づき、庁舎外の書庫等で保管する行政文書ファイル等を記載する。
- 2 「保存期間満了日」、「移動年月日」及び「廃棄年月日」は西暦で記載する。
- 3 当該「庁舎外簿書管理目録」は、次のとおり編さんし、保存する。

大分類	中分類	名称(小分類)	編さん区分	保存期間
共通(その他)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庁舎外簿書管理目録	暦年	常用

- 4 第5章4(3)イの「庁舎外廃棄目録」として使用する場合は、次のとおり編さんし、保存する。

大分類	中分類	名称(小分類)	編さん区分	保存期間
共通(文書管理)	行政文書保存関係帳簿	庁舎外廃棄目録	暦年	30年

庁舎外簿書管理目録（公文書管理法施行前用）

No.	行政文書ファイル名	行政文書ファイル別名	箱番号	編さん区分	保存期間	保存期間満了日	移動年月日	廃棄年月日	廃棄抽出確認欄	摘要
					年					
					年					
					年					
					年					
					年					
					年					
					年					
					年					
					年					
					年					

【記載要領等】

- 1 ファイル管理表に基づき、庁舎外の書庫等で保管する行政文書ファイル等を記載する。
- 2 「保存期間満了日」、「移動年月日」及び「廃棄年月日」は西暦で記載する。
- 3 当該「庁舎外簿書管理目録」は、次のとおり編さんし、保存する。

大分類	中分類	名称(小分類)	編さん区分	保存期間
共通(その他)	業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	庁舎外簿書管理目録	暦年	常用
大分類	中分類	名称(小分類)	編さん区分	保存期間
共通(文書管理)	行政文書保存関係帳簿	庁舎外廃棄目録	暦年	30年

- 4 第5章4(3)イの「庁舎外廃棄目録」として使用する場合は、次のとおり編さんし、保存する。

様式2 「ステッカー」

部署名		課・部門等
行政文書ファイル別名 名称(小分類)		
箱番号		
保存期間満了日		(西暦) 20●● 年 月 日
確認欄		

様式3「行政文書ファイルの引継報告書（組織新設・改廃用）」

平成〇〇年〇〇月〇〇日

副総括文書管理者 殿

〇〇局〇〇課文書管理者

組織新設・改廃に伴う行政文書ファイルの引継ぎについて（報告）

平成〇〇年〇〇月〇〇日、下記につき、〇〇課文書管理者より引継ぎを受けましたので、国税庁行政文書管理規則細則に基づき報告します。

記

No.	作成・取得年度	大分類	中分類	小分類	作成・取得者
				(行政文書ファイル名)	
1					

起算日	保存期間	保存期間満了日	媒体の種別

※ 「記」以下の記載については、引継ぎを受けた行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の一覧をもって代えることができる。



様式 5 「保存簿書整理票」

保存簿書整理票

(公文書管理法施行前用)

大	中	小
行政文書ファイル名		
作成日 (西暦) 20●●年 月 日		
保存期間	年	保存期間満了時の措置
保存期間満了日 (西暦) 20●●年 月 日		
担 当 課 ・ 係		
分 冊 /		

保存簿書整理票

(公文書管理法施行後用)

大分類名		
中分類名		
名称 (小分類)		
作成日 (西暦) 20●●年 月 日		
保存期間	年	保存期間満了時の措置
保存期間満了日 (西暦) 20●●年 月 日		
担 当 課 ・ 係		
分 冊 /		

【記載要領】

- 1 行政文書ファイル管理簿に基づき記載する。
- 2 年号は西暦で表記する。
- 3 作成年月日の記載については、編さん区分別に次のとおりとする。
  - ① 会計年度・・・ 「20××年度 月 日」
  - ② 暦年・・・・・・ 「20××年 月 日」
  - ③ 事務年度・・・ 「20××事務年度 月 日」







平成 年 月 日

### 集中管理ファイル貸出請求書

副総括文書管理者 殿

課(室)名 \_\_\_\_\_

請求者 \_\_\_\_\_

以下の集中管理ファイルの貸出しを請求します。

名称 (小分類) 行政文書ファイル名	貸出理由	貸出希望日	返却予定日

【担当者】

課(室)・係： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 内線 ( \_\_\_\_\_ )

備考：請求は文書管理者名で行うこと。

平成 年 月 日

### 集中管理ファイル返還請求書

副総括文書管理者 殿

課(室)名 \_\_\_\_\_

請求者 \_\_\_\_\_

以下の集中管理ファイルの返還を請求します。

名称 (小分類) 行政文書ファイル名	返還希望理由	返還希望日

【担当者】

課(室)・係： \_\_\_\_\_ 氏名： \_\_\_\_\_ 内線 ( \_\_\_\_\_ )

備考：請求は文書管理者名で行うこと。

行政文書ファイル等の保存期間の延長状況

整理番号	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							
20							

【記載要領等】

- 1 「名称(小分類)(行政文書ファイル名)」欄には、公文書管理法施行以後に作成(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に作成(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。
- 2 「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トータルが何年になるか記載する。
- 3 「保存期間延長理由」欄は、国税庁行政文書管理規則第2章6(1)に基づくものは「1」、6(2)に基づくものは「2」、6(3)に基づくものは「3」、6(4)に基づくものは「4」、職務上の理由のうち、国会関係は「5」、法令関係は「6」、災害関係は「7」、その他(6(5)を含む)は「8」、廃棄不同意は「9」を記載する。なお、「8」の場合には理由を右欄に具体的に記載する。
- 4 「備考」欄には、延長回数が2回以上になる場合、不同意の理由を参酌して保存期間満了時の措置を見直した場合などに、その旨を記載する。
- 5 当該「行政文書ファイル等の保存期間の延長状況」は、次のとおり編さんし、保存する。

大分類	中分類	名称(小分類)	編さん区分	保存期間
共通(文書管理)	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	暦年	5年

行政文書ファイル等の保存期間の延長状況

整理番号	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	xx	●●課長	5年	1年	6年	1	
2	ooo	●●室長	10年	1年	11年	8	oooに必要なため
3	aaa	●●統括官	30年	1年	33年	6	3回目の延長
4	qqq	●●主事	10年	1年	11年	9	「廃棄」→「移管」に変更
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

【記載要領等】

- 「名称(小分類) (行政文書ファイル名)」欄には、公文書管理法施行以後に作成(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に作成(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トータルが何年になるか記載する。
- 「保存期間延長理由」欄は、国税庁行政文書管理規則第2章6(1)に基づくものは「1」、6(2)に基づくものは「2」、6(3)に基づくものは「3」、6(4)に基づくものは「4」、職務上の理由のうち、国会関係は「5」、法令関係は「6」、災害関係は「7」、その他(6(5)を含む)は「8」、廃棄不同意は「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、不同意の理由を参酌して保存期間満了時の措置を見直した場合などに、その旨を記載する。
- 当該「行政文書ファイル等の保存期間の延長状況」は、次のとおり編さんし、保存する。

大分類	中分類	名称(小分類)	編さん区分	保存期間
共通(文書管理)	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	暦年	5年

庁舎内廃棄目録(公文書管理法施行後用)

課 部 門 等

一連番号	名称(小分類)	媒体種別	保存場所	冊(箱)数等	編さん区分	保存期間	保存期間満了日	確認・照合欄				備考	
								簿書の現物確認	簿書の編内容確認	簿書の抽出梱包	簿書の廃棄の要		簿書の廃棄の一連番号
						年						〃	
						年						〃	
						年						〃	
						年						〃	
						年						〃	
						年						〃	
						年						〃	
						年						〃	
						年						〃	
						年						〃	

【記載要領等】

- 1 ファイル管理表に基づき庁舎内廃棄対象簿書を記載する。
- 2 「保存期間満了日」は西暦で記載する。
- 3 確認・照合は、複数者により実施すること。なお、文書管理システム内に保存している電子文書に係る確認・照合は「簿書の現物確認」のみ実施する。
- 4 当該「庁舎内廃棄目録」は、次のおり編さんし、保存する。

大分類	中分類	名称(小分類)	編さん区分	保存期間
共通(文書管理)	行政文書保存関係帳簿	庁舎内廃棄目録	暦年	30年

庁舎内廃棄目録(公文書管理法施行前用)

一連番号	行政文書ファイル名	行政文書ファイル別名	媒体種別	保存場所	冊(箱)数等	編さん区分	保存期間	保存期間満了日	確認・照合欄				備考	
									簿書の現物確認	簿書の編内容確認	簿書のつ描	簿書の抽出		簿書の廃棄票の届出
							年						～	
							年						～	
							年						～	
							年						～	
							年						～	
							年						～	
							年						～	
							年						～	
							年						～	
							年						～	

【記載要領等】

- 1 ファイル管理表に基づき庁舎内廃棄対象簿書を記載する。
- 2 「保存期間満了日」は西暦で記載する。
- 3 確認・照合は、複数者により実施すること。なお、文書管理システム内に保存している電子文書に係る確認・照合は「簿書の現物確認」のみ実施する。
- 4 当該「庁舎内廃棄目録」は、次のとおり編さんし、保存する。

大分類	中分類	名称(小分類)	編さん区分	保存期間
共通(文書管理)	行政文書保存関係帳簿	庁舎内廃棄目録	暦年	30年

# 廃棄

# 課・部門等

廃棄時期	(西暦)20●●年 月 廃棄
------	----------------

作成日	簿書名
	こん包文書

箱番号	箱中一箱
-----	------

## (保管場所)

保存期間	中
廃棄処理	で間の

※ 「箱番号」は、廃棄時における課・部門等の一連番号とする（保管場所ごとの一連番号でも差し支えない）。

様式13「秘密文書送付簿」

課(室)

送付年月日	指定区分	記号番号	件名	発信者	受信者	送付方法 (使送、郵送、送信等)	備考
年月日							
年月日							
年月日							
年月日							
年月日							
年月日							
年月日							
年月日							
年月日							
年月日							

備考

- この帳簿は、第6章「秘密文書管理要領」5により秘密文書管理責任者が備え、秘密文書を送付(送信)する際に使用する。
- 秘密文書(秘密文書に限る。)を郵送により発送するときは、この帳簿を総務課文書係に持参し、総務課文書係において「送付年月日」及び「送付方法」欄の整理を行う。
- 当該「秘密文書送付簿」は、次のとおり編さんし、保存する。

大分類	中分類	名称(小分類)	編さん区分	保存期間
共通(文書管理)	行政文書管理関係帳簿	秘密文書送付簿	暦年	5年



様式14 「秘密文書管理簿」

【指定区分：秘・極秘】

課 (室)

登録番号	記号 番号	指定・取得年月日		件 名	指定 (取得) 部数	提供先	(取得の場合) 提供元	指定期間		(延長又は変更した 場合) 指定期間 満了年月日	解除年月日	保存期間 満了年月日	保存 場所	備考 (配付先、複製等の 有無等)
		指定・取得の別	指定・取得					指定期間 満了年月日	指定期間 満了年月日					
		年 月 日	指定・取得											
		年 月 日	指定・取得											
		年 月 日	指定・取得											
		年 月 日	指定・取得											
		年 月 日	指定・取得											
		年 月 日	指定・取得											
		年 月 日	指定・取得											
		年 月 日	指定・取得											

備考

- この帳簿は、第6章「秘密文書管理要領」5により秘密文書管理責任者が備え、秘密文書を指定又は取得したときに記載する。
- 登録番号欄には、指定区分（極秘・秘）ごとに一連番号を記載する。
- 秘密文書を配付したときは、備考欄に配付先及び配付部数を記載する（配付先は全て記載する。なお、必要に応じて別紙などを作成しても差し支えない。）。
- 複製等を行ったときは、備考欄に複製部数及びその配付先を記載する。
- 秘密文書の記号及び番号は、本様式において管理・取得する。
- 当該「秘密文書管理簿」は、次のとおり編さんし、保存する。

大分類	中分類	名称（小分類）	編さん区分	保存期間
共通（文書管理）	行政文書保存関係帳簿	秘密文書管理簿	暦年	30年