

## 金融庁文書取扱規則

金融庁訓令第26号

平成13年1月6日

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この訓令は、金融庁の本庁における行政文書その他の文書の接受及び発送の取扱い、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。

- 一 「本庁」とは、大臣、副大臣、大臣政務官、長官及び局をいう。
- 二 「局」とは、総合政策局、企画市場局又は監督局をいい、「局長」とは、局長をいう。
- 三 「親展文書」とは、内容を受信者以外の者に秘するため封皮に「親展」又はこれに類する用語が示されたものをいう。
- 四 「個人あて文書」とは、大臣、副大臣、大臣政務官若しくは長官又は局の職員個人あてのもので親展文書以外のものをいう。
- 五 「普通文書」とは、親展文書、個人あて文書及び図書印刷物以外のものをいう。
- 六 「図書印刷物」とは、定期又は不定期の刊行物をいう。ただし、物品管理法（昭和31年法律第113号）第8条第3項に規定する者をいう。）の管理に属する図書を除く。
- 七 「簡易文書」とは、行政文書のうち事務連絡のための資料及びこれに類するもの並びに図書印刷物で、公信としないで送達するものをいう。
- 七の二 「決裁文書」とは、大臣、長官、金融国際審議官、局長、総合政策局総括審議官（以下「総括審議官」という。）又は総合政策局秘書課長（金融国際審議官、局長、総括審議官又は総合政策局秘書課長から決裁の委任を受けた補助者を含む。）の決裁を求めるために起案した文書をいう。
- 八 「人事決裁文書」とは、その事務が専ら人事その他の総合政策局秘書課人事係、給与係又は服務係の所掌に関する決裁文書をいう。
- 九 「合議文書」とは、その事案が起案局（証券取引等監視委員会及び公認会計士・監査審査会（以下「委員会等」という。）を含む。）以外の局の所掌事務に関する決裁文書で、関係局（委員会等を含む。第34条において同じ。）の決裁を求める必要があるものをいう。

- 十 「接受」とは、本庁以外から送達された文書を受領することをいう。
- 十一 「発送」とは、文書を本庁から本庁以外に送達することをいい、「送付」とは文書を本庁内で送達することをいう。
- 十二 「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、これらを差出人に送達することをいう。
- 十三 「使送」とは、発送、転送又は返送のうち職員が文書を直接相手方に送達すること及び公文書交換センターを利用して他省庁に発送することをいう。
- 十四 「回付」とは、親展文書又は個人あて文書（以下「親展文書等」という。）で開封の結果、親展文書等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、総合政策局総務課総括第2係（以下「総括第2係」という。）又は文書取扱主任（金融庁行政文書管理規則細則（以下「管理規則細則」という。）第1条第1号に規定する文書取扱主任をいう。以下同じ。）に送付することをいい、「返付」とは、文書取扱主任が、決裁が全て終わった決裁文書を主管課長又は室長（以下「主管課長等」という。）に送付することをいう。
- 十五 「文書交換システム」とは、公開鍵方式の宛名管理により電子文書の真正性を担保して省庁間において文書交換を行うシステムをいう。
- 十六 「電子文書」とは、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た記録をいう。
- 十六の二 「申請・届出システム」とは、国民、金融機関等から金融庁に対して行われる申請、届出等の手続をオンラインにより行うことを可能とするためのシステムをいう。
- 十六の三 「入札・開札システム」とは、金融庁が行う物品又は役務の調達に係る入札及び開札の手続をオンラインにより行うことを可能とするためのシステムをいう。
- 十六の四 「文書管理システム」とは、総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13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一元的な文書管理システムをいう。
- 十六の五 「電子決裁」とは、文書管理システムを利用して行う決裁をいう。
- 十七 「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102号）第2条第1項に規定するものをいう。
- 十八 「官職証明書カード」とは、政府認証基盤において発行された電子証明書が格納されたICカードをいう。
- 十九 「秘密文書」とは、金融庁行政文書管理規則（平成23年金融庁訓令第4号。以下「管理規則」という。）第27条の3に規定する行政文書をいう。
- 二十 「個人情報」とは、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2条第2項に規定するものをいう。

(総括第2系の帳簿)

第3条 総括第2係に、次の帳簿を備える。

- 一 文書接受簿
  - 二 官報報告簿
  - 三 電子申請・届出等管理簿
- 2 前項第1号の帳簿は、局ごとにそれぞれ別冊とする。
- 3 第1項各号の帳簿の様式は、総合政策局総務課長（以下「総務課長」という。）が定めるものとする。
- 4 第1項各号、第4条第1項各号及び第4条の2に定める帳簿の備え置きについては、文書管理システム等による保存をもってこれに代えることができる。

(局の帳簿)

第4条 総合政策局に、第2号の帳簿を、企画市場局及び監督局に第1号及び第2号の帳簿をそれぞれ備える。

- 一 文書受付簿（前条第1項第1号に規定する文書接受簿の写しをいう。以下同じ。）
  - 二 発議文書処理簿
- 2 前項第2号の帳簿の様式は、総務課長が定めるものとする。

(課室の帳簿)

第4条の2 課室に、文書受取簿（前条第1項第1号（第9条第3項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する文書受付簿の写しをいう。以下同じ。）を備える。

(帳簿の記帳)

第5条 帳簿に記載する事項は、記録の必要が生じたつど、記帳しなければならない。

2 帳簿を訂正する場合は、朱線で消し、加筆する事項は、明確に、かつ、他の欄にわたらないように書き加えるものとする。

第2章 文書の受付及び配付

第1節 通則

(文書の受付)

第6条 本庁に送達された文書は、総括第2係において受付事務を行うものとする。ただし別表に掲げる文書（書留その他特殊取扱郵便等により送達されたものを除く。）並びに申請・届出システム及び入札・開札システム（以下「申請・届出システム等」という。）を利用して送達された文書についてはこの訓令に定める受付の諸手続を省略することができる。

2 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、総括第2係にお

いて総務課長が定める收受印の押印を行うものとする。

第7条 文書取扱主任又は文書管理補助者(細則第1条第3号に規定する文書管理補助者をいう。以下同じ。)は、文書が直接局に送達された場合には、当該文書を総括第2係に送付するものとする。

第7条の2 第6条第1項及び前条の規定にかかわらず、監督局総務課特定金融情報第2係(以下「特定金融情報第2係」という。)に直接送達された文書(以下「特定金融情報文書」という。)については、同係において受付事務を行うことができる。

2 前条の規定は前項の規定による受付事務について準用する。この場合において、同条中「文書取扱主任又は文書管理補助者(細則第1条第3号に規定する文書管理補助者をいう。以下同じ。)は、文書」とあるのは「特定金融情報第2係長は、その係の所掌に属しない文書」と、「直接局に送達」とあるのは「直接特定金融情報第2係に送達」と読み替えるものとする。

3 特定金融情報第2係における文書の接受については第23条の2に定めるところによるものとする。

## 第2節 総括第2係における文書の取扱い

### (封書の開封)

第8条 総括第2係は、接受した文書のうち、秘密文書の表示のある文書で送付先の明らかなもの、親展文書等については開封しないこととし、その他の封書については、明らかに私信と認められるものを除いて、開封するものとする。

### (文書の接受)

第9条 総括第2係は、親展文書等を接受したときは、文書接受簿に接受番号、接受月日、発信者、受信者(備考欄に記入)及び主管局を記録し、封皮があるものについては封皮に総務課長が定める接受日付印(以下「接受印」という。)を押して、接受番号を記入した上、大臣、副大臣、大臣政務官又は長官(以下「大臣等」と総称する。)あてのものについては総合政策局秘書課秘書係又は総務係(以下「秘書担当者等」という。)に、その他のものについては主管局の文書取扱主任に送付するとともに、文書接受簿に受領印を徴し、送付月日を記録するものとする。

2 総括第2係は、普通文書(合議文書及び申請・届出システム等を利用して送達された文書を除く。)を接受したときは、文書接受簿に接受番号、接受月日、発信番号、発信月日、発信者、件名(件名がないときは内容を摘記。以下この章において同じ。)、主管局及び添付物の内容を記録し、文書の該当欄(該当欄がないときは上部余白。以下同じ。)に接受印を押して接受番号を記入した上、主管局の文書取扱主任に送付するとともに、文書接受簿に受領印を徴し、送付月日を記録するものとする。

- 3 前2項の場合において主管局が総合政策局である場合には、文書取扱主任への送付を省略し、総括第2係は第17条第1項各号及び第19条の2に規定する手続を行うことができる。この場合において、第17条第1項第1号中「第14条の規定により、総括第2係から送付を受けた文書受付簿」とあるのは「文書接受簿」と、同項第3号中「文書受付簿に押印を行った上、総括第2係に送付するとともに、受領印を徴し」とあるのは「文書接受簿に押印を行った上」と、「文書受付簿への」とあるのは「文書接受簿への」と、第19条の2中「文書取扱主任は、第17条第1項の規定により送付を受けた」とあるのは「総括第2係は、第9条第1項、第2項又は第10条の規定により接受した」と、「文書受付簿」とあるのは「文書接受簿」と読み替えるものとする。
- 4 第1項の場合において、第16条の規定により秘書担当者等から親展文書等の回付を受けたときは、改めて第2項の手続を経るものとする。ただし、文書接受簿への記録については第1項による記録箇所に追記することとする。
- 5 総括第2係は、第17条第3項又は第5項の規定により、文書取扱主任からその局の所掌に属しない文書の送付を受けた場合には、文書接受簿及び文書受付簿に押印を行うとともに、受取月日を記録するものとする。
- 6 前項の場合においては、総括第2係は、その文書を所掌する局の文書取扱主任に当該文書を送付するとともに、文書接受簿に接受番号、接受月日、発信番号、発信月日、発信者、件名、主管局及び添付物の内容を記録し、文書の該当欄に接受印を押して接受番号を記入した上、受領印を徴し、再送付月日を記録するものとする。

#### (図書印刷物の接受)

第10条 総括第2係は、図書印刷物を接受したときは、図書印刷物名、数量等を確認の上、主管局の文書取扱主任に送付するものとする。

#### (合議文書の接受)

第11条 総括第2係は、委員会等の決裁を終了した局起案の合議文書を接受したときは、文書接受簿に接受月日、発議番号（発信番号欄に記入）及び件名を記録した上、内閣総理大臣、大臣、長官又は総合政策局長の決裁を求める必要のあるものは総合政策局秘書課長が定める文書取扱主任（以下「総合政策局の文書取扱主任」という。）に、その必要がないものは起案局の文書取扱主任に送付するとともにその帳簿に受領印を徴し、送付月日を記録するものとする。

2 総括第2係は、委員会等起案の合議文書を接受したときは、文書接受簿に接受番号、接受月日及び件名を記録した上、関係局の文書取扱主任（内閣総理大臣、大臣、長官又は総合政策局長の決裁のみを求める場合にあっては、総合政策局の文書取扱主任）に送付するとともにその帳簿に受領印を徴し、送付月日を記録するものとする。

#### (返送文書の接受)

第12条 総括第2係は、受取人不明その他の理由により返送された文書を接受したときは、軽微な事故により返送された場合は改めて正当な受信者に送達し、それ以外の場合は返送されてきた旨の表示をして主管局の文書取扱主任に送付することとする。

(転送又は返送)

第13条 総括第2係は、誤って本庁に送達された文書については、転送又は返送の手続をするものとする。

(文書接受簿の写しの送付)

第14条 総括第2係は、第9条第1項若しくは第2項(同条第4項の規定により同条第2項の手続を経ることとされた場合を含む。第17条において同じ。)又は第11条の規定により接受した文書を主管局又は起案局若しくは関係局の文書取扱主任に送付するときは、その文書に係る文書接受簿の写しを付するものとする。

(主管局の決定)

第15条 総括第2係において接受した文書のうち、その事案に関する事務を所掌する局が明らかでないものについての主管局は、総務課長が定めるものとする。

### 第3節 局における文書の取扱い

(大臣等あての親展文書の回付)

第16条 秘書担当者等は大臣等から回付する文書の交付を受けたときは、総括第2係に送付するものとする。

(文書の配付)

第17条 文書取扱主任は、第9条第1項、第2項若しくは第6項又は第10条の規定により文書(決裁文書を除く。)の送付を受けたときは、次の区分により処理するものとする。

- 一 親展文書等及び普通文書は、第14条の規定により、総括第2係から送付を受けた文書受付簿に当該親展文書等又は普通文書の主管の課又は室(以下「主管課等」という。)を記録した上、文書管理補助者に送付するとともに、受領印を徴し、送付月日を記録するものとする。
  - 二 図書印刷物の場合は、主管課等の文書管理補助者に送付する。
  - 三 第1号の場合において、親展文書等の回付を受けたときは、文書受付簿に押印を行った上、総括第2係に送付するとともに、受領印を徴し、改めて第9条第2項の手続を経るものとする。ただし、文書受付簿への記録については第1号による記録箇所に追記することとする。
- 2 文書取扱主任は、局に直接送達された文書は、総括第2係に送付し、第9条に規定

する手続を経るものとする。

- 3 文書取扱主任は、総括第2係から、その局の所掌に属しない文書の送付を受けた場合には、当該文書を総括第2係に送付し、文書受付簿に送付月日を記録した上、受領印を徴するものとする。
- 4 文書取扱主任は、第20条の2第3項の規定により、文書管理補助者から、その課室の所掌に属しない文書の送付を受けた場合には、文書受付簿及び文書受取簿に押印を行うとともに、受取月日を記録するものとする。
- 5 前項の場合においては、文書取扱主任は、総括第2係又は主管課等の文書管理補助者に送付するとともに、受領印を徴し、再送付月日を記録するものとする。
- 6 前項の場合において、主管課等の文書管理補助者に送付する場合は、文書受付簿に再送付先を記録するものとする。

#### (決裁文書の返付)

第18条 文書取扱主任は、その局の起案に係る決裁が全て完了した決裁文書(以下「決裁完了文書」という。)の送付を受けたときは、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、当該決裁完了文書を主管課長等に返付するものとする。

#### (他局の合議文書の配付)

第19条 文書取扱主任は、当該局以外の局(委員会等を含む。)で起案した合議文書の送付を受けたときは、主管課長等に送付するものとする。

#### (文書受付簿の写しの送付)

第19条の2 文書取扱主任は、第17条第1項の規定により送付を受けた文書を主管課等の文書管理補助者に送付するときは、その文書に係る文書受付簿の写しを付するものとする。

#### (所管課等の決定)

第20条 文書取扱主任が送達を受けた文書のうち、その事案に関する事務を所掌する課室が明らかでないものについての主管課等は、局の主任文書管理者(管理規則第5条に規定する主任文書管理者をいう。以下同じ。)が定めるものとする。

### 第4節 課室における文書等の取扱い

#### (文書の配付)

第20条の2 文書管理補助者は、第17条第1項又は第5項の規定により送付を受けた文書(決裁文書を除く。)については、第19条の2の規定により、総括第2係又は文書取扱主任から送付を受けた文書受取簿に受信者を記録した上、受信者に交付す

るとともに、受領印を徴し、送付月日を記録するものとする。

- 2 文書管理補助者は、課室に直接送達された文書は、総括第2係に送付し、第9条に規定する手続を経るものとする。
- 3 文書管理補助者は、総括第2係又は文書取扱主任から、その課室の所掌に属しない文書の送付を受けた場合には、当該文書を総括第2係又は文書取扱主任に送付した上、文書受取簿に送付月日を記録し、受領印を徴するものとする。

#### (收受文書の処理)

- 第21条 主管課長等は、文書取扱主任から普通文書（返送されたもの及び決裁完了文書を除く。）の送付を受けたとき及び申請・届出システム等を利用して申請・届出等が行われたときは、次の各号の区分により、適宜の処理をしなければならない。
- 一 合議文書以外の文書であって、これに基づきその局で意思決定を行う必要が生じた場合は、遅滞なく処理に関する決裁文書を起案し、又は担当者に起案させる。
  - 二 合議文書については、遅滞なくその事案に対する意見を定めて決裁権限者の決裁を求める。
  - 三 前2号の事案がないものについては、遅滞なく回覧に供する等適宜の処理をする。
  - 四 前号において回覧に供する場合は原則として必要に応じて電磁的な記録に転換した上で、LAN又は電子決裁により行うものとする。ただし、電子文書への転換が困難な場合及び特に急を要する場合等、LAN又は電子決裁によることが困難な場合はこの限りではない。
- 2 電子メールにおける添付ファイルやフレキシブルディスク等、電子文書の送付を受けた時は、ウイルスチェックを行った上でデータを読み込むものとする。
  - 3 第1項の処理が終わらない文書は、常に所在を明らかにしておかなければならない。

#### (合議文書の取扱い)

- 第22条 前条第1項第2号の場合において、その事案が他の局（委員会等及び局内の他の課を含む。）の所掌事務に関係するものであるときは、あらかじめ当該他の局と協議した上、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、この限りでない。

#### (文書交換システムに係る特例)

- 第23条 文書交換システムにより送達される文書の受付及び配付については、この章の規定の手続に加え第5章の規定による手続もあわせて経るものとする。

#### (特定金融情報第2係における文書の接受に関する特例)

- 第23条の2 特定金融情報第2係に特定金融情報文書受付簿及び電子届出登録状況管理簿を備える。



- 2 前項に規定する帳簿の様式は、総務課長が定めるものとする。
- 3 特定金融情報第2係は特定金融情報文書を接受したときは、特定金融情報文書受付簿に接受番号、接受月日、発信番号、発信月日、発信者及び件名を記録し、文書の該当欄に総務課長が定める接受印を押して特定金融情報文書接受番号を記入するものとする。
- 4 特定金融情報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、特定金融情報第2係において総務課長が定める特定金融情報文書收受印の押印を行うものとする。
- 5 特定金融情報第2係は、特定金融情報文書受付簿の写しを総括第2係及び監督局の文書取扱主任に提出するものとする。
- 6 申請・届出システムを利用して行われた犯罪による収益の移転防止に関する法律（平成19年法律第22号）第8条第1項に基づく届出については、第3項から前項までに規定する手続に代えて、電子届出登録状況管理簿を作成し、その写しを一週間分まとめた上で総括第2係及び監督局の文書取扱主任に提出するものとする。

#### 第5節 文書の受付及び配布の実施状況の点検等

##### （点検）

- 第23条の3 文書管理者は、この章に規定する文書の受付及び配布の実施状況について、定期的に又は随時に点検を行い、必要があると認められるときは、その結果を主任文書管理者を通じて副総括文書管理者（管理規則第4条に規定する副総括文書管理者をいう。以下次項において同じ。）に報告するものとする。
- 2 副総括文書管理者は、前項の報告を受けた場合には、その結果を速やかに総括文書管理者（規則第3条に規定する総括文書管理者をいう。以下同じ。）に報告するものとする。

##### （監査）

- 第23条の4 監査担当者（細則第1条第4号に規定する監査担当者をいう。）は、この章に規定する文書の受付及び配布の実施状況について、定期的に又は随時に監査を行い、その結果を監査責任者（管理規則第7条に規定する監査責任者をいう。以下次項において同じ。）に報告するものとする。
- 2 監査責任者は、前項の報告を受けた場合には、その結果を速やかに総括文書管理者に報告するものとする。

### 第3章 決裁

#### （決裁の原則）

- 第23条の5 決裁は、原則として、電子決裁により行うものとする。

(決裁文書の起案要領)

第24条 管理規則第9条に基づき作成した行政文書のうち意思決定に係るものについては、金融庁文書決裁規則(平成13年金融庁訓令第3号)に定めるところにより、意思決定前に決裁権限者の決裁を受けることとする。

2 意思決定前に決裁を受けることが困難である場合には、事後において前項に準じて決裁を受けることとする。

3 電子決裁により起案する場合にあつては、次の各号により行うものとする。

一 主管課係及び起案者並びに、合議文書については、決裁を求める必要がある他の局を入力する。

二 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添付する。

三 重要と認められる部分及び問題点があるときは、要旨説明の中に明記する。

四 簡易な事案の場合を除き、参考書類、参考条文、新旧対照表等事案を理解するために必要な資料を添付する。

五 特に至急に処理しなければならない事案に関する決裁文書その他事案の処理にあたって特別の取扱いをする必要がある決裁文書については、その旨を入力する。

六 個人情報(情報公開法第5条第1号イ、ロ、ハに該当するものを除く。次項第7号において同じ。)を含む決裁文書については、その旨を入力する。

七 金融庁ホームページ掲載を行う事案は掲載期間を入力する。

八 事案の処理にあたって、相互に密接な関連を有する意思決定は同一の電子決裁により行う。

4 起案用紙により起案する場合にあつては、次の各号により行うものとする。

一 起案用紙には、主管課係及び起案者並びに、合議文書については、決裁を求める必要がある他の局を明記する。

二 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。

三 重要と認められる部分及び問題点があるときは、要旨説明の中に明記する。

四 簡易な事案の場合を除き、参考書類、参考条文、新旧対照表等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。

五 参考資料その他の添付物の多い決裁文書には、添付物にそれぞれ見出しを付け、又は添付物の前に目次を付ける。

六 特に至急に処理しなければならない事案に関する決裁文書その他事案の処理にあたって特別の取扱いをする必要がある決裁文書については、その旨を起案用紙の文書処理上の記事欄に明記する。

七 個人情報を含む決裁文書については、その旨を起案用紙の取扱区分欄に明記する。

八 決裁文書の案文は、明確に書き、鉛筆で書いてはならない。

九 廃案とした決裁文書に代わる決裁文書を起案したときは、もとの起案文書の上部

余白に「廃案」と朱書した上、新たな決裁文書の末尾に添付する。

十 金融庁ホームページ掲載を行う事案は掲載期間を起案用紙の文書処理上の記事欄に明記する。

十一 事案の処理にあたって、相互に密接な関連を有する意思決定は同一の決裁文書により行う。

5 前項第1号の起案用紙の様式は総務課長が定めるものとする。

#### (発議文書処理簿への記録)

第24条の2 起案者は、決裁文書を起案用紙により起案したときは、文書管理システムを利用して発議番号、発議月日、件名、主管課等、起案者及び決裁のための送付先を発議文書処理簿に記録し、決裁文書に発議番号を記入するものとする。

2 起案者は、その起案に係る決裁が全て完了したときは、文書管理システムを利用して金融庁外へ発送する場合の送付先及び発送月日（起案用紙により起案した場合は、決裁完了月日も含む。）を記録するものとする。

#### (関係局との協議)

第25条 他の局（他省庁、委員会等及び局内の他の課を含む。）の所掌事務に関する事案について決裁文書を起案するときは、あらかじめ当該他の局と協議のうえ合議文書を作成し、関係局の決裁を受けなければならない。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、この限りでない。

2 前項の場合において、他省庁及び委員会等に対しては、決裁に代えて文書を発信して意見を求めることができる。

#### (別途決裁)

第26条 特に至急に処理しなければならない事案について合議文書を起案するときは、起案局の主管課等において、決裁を求める必要がある関係局ごとに同文の合議文書を起案の上、当該関係局に送付し、同時に決裁を行うことを求めることができるものとする。

2 前項の場合においては、各々の合議文書に関係局の決裁を別に求めている旨を表示する。

3 第1項により送付を受けた関係局においては、当該局の主管課長等が押印（電子決裁を求める場合にあつては、当該決裁文書について承認した旨を起案者が文書管理システム上に記録すること。）、署名又はこれに類する行為（以下「押印等」という。）を行った上、金融国際審議官、局長又は総括審議官の決裁が終わった後、起案局（起案局が委員会等である場合にあつては総括第2係）に送付するものとする。

#### (決裁の方法)

第27条 決裁を受けるときは、決裁権限者の承認の押印等を求めるものとする。

- 2 大臣、副大臣又は大臣政務官が電子決裁を行う場合において、当該決裁者が、当該案件について事前に説明を受けるなどして内容に問題がないと認めるときは、決裁をその指名する職員に行わせることができる。
- 3 前項の規定により電子決裁を行うときは、その旨を文書管理システム上に明示するものとする。
- 4 決裁を求めるときは、決裁権限者が事案の内容について十分検討した上決裁をすることができるように、日時の余裕を以て決裁文書の起案及び決裁の手續をしなければならない。

#### (代決)

- 第28条 決裁権限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、特に至急に処理しなければならない事案に関する決裁文書については、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ものとする。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、この限りでない。
- 2 重要な事案に関する決裁文書について前項の手續により決裁をしたときは、事後において決裁権限者に報告しなければならない。

#### (決裁終了前の決裁文書の修正)

- 第29条 決裁を終了するまでの間に決裁文書を修正加除するとき(施行に条件を付す場合を含む。以下同じ。)は、削除する部分は朱線で消し、加筆する部分は、分かりやすく朱筆して加えるものとする。
- 2 修正加除したため文書の内容が見にくくなったときは、その部分を新たに書き換え、書き換えられた部分を見ることができるようにおこななければならない。
  - 3 他の局(委員会等を含む。)で起案した合議文書を修正加除した結果事案の内容に変更を加えることとなるときは、起案局(委員会等を含む。)の主管課長等に連絡した上修正加除し、責任者が修正加除する部分に印を押さなければならない。
  - 4 前項の修正加除があった場合において、その修正加除の内容が修正加除した局よりも前に決裁が終わった局(委員会等を含む。)の所掌事務に関係するものであるときは、起案局(委員会等を含む。)の主管課長等は、その旨を当該修正加除した局よりも前に決裁が終わった局の主管課長等に連絡し、改めてその事案に対する意見を定める機会を与えなければならない。

#### (主管課長等の押印)

- 第30条 金融国際審議官、局長又は総括審議官の決裁を求めるときは、主管課長等が決裁文書に押印等を行った上、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、その事案が局内の他の課室の所掌事務に関係するものであるときは、あらかじめその課室の課室長の承認の押印等を求めなければならない。

- 3 課室長が出張又は休暇その他の事故により不在であるときは、あらかじめその指定する者が課室長に代わって押印等を行うものとする。

(金融国際審議官、局長又は総括審議官の決裁)

第31条 文書取扱主任は、主管課長等から金融国際審議官、局長又は総括審議官の決裁を求めるため決裁文書の送付を受けたときは、決裁文書についてこの訓令の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、主管局総務課長（総合政策局においては秘書課長、総務課長及びリスク分析総括課長、企画市場局においては総務課長、監督局においては総務課長をいう。）に提出するものとする。

- 2 前項の場合において、文書取扱主任は、その局で起案した決裁文書については、決裁文書に総務課長が定める受付印を押すものとする。

(主管課長等限りの決裁文書の返付)

第32条 主管課長等限りで処理することができる事案に関する決裁文書について決裁が終わったときは、主管課等の文書管理担当者は、決裁完了文書を当該主管課等が所属する局の文書取扱主任に送付するものとする。

- 2 金融国際審議官、局長、総括審議官又は主管課長等が反対の決定をしたときは、文書取扱主任は、決裁が終了したものとして、決裁文書を主管課長等に返付するものとする。
- 3 前項の場合において、起案者は、その旨を発議文書処理簿に記録するものとする。

(自局の決裁文書の送付)

第33条 文書取扱主任は、その局で起案した決裁文書について、他の局（委員会等を含む。）又は内閣総理大臣、大臣、長官若しくは総合政策局長の決裁を求める必要があるときは、金融国際審議官、局長、又は総括審議官の決裁を得た後、次の各号の区分により当該決裁文書を送付するものとする。

- 一 他の局（委員会等を含む。）の決裁を求める必要があるものについては、関係局の文書取扱主任（委員会等の決裁を求める場合にあっては総括第2係）に送付するものとする。
- 二 他の局（委員会等を含む。）の決裁を求める必要がない決裁文書で、内閣総理大臣、大臣、長官又は総合政策局長の決裁を求める必要があるものについては、総合政策局の文書取扱主任に送付するものとする。

(他局の合議文書の送付)

第34条 文書取扱主任は、他の局（委員会等を含む。）で起案した合議文書について金融国際審議官、局長又は総括審議官の決裁が終わったときは、次の各号の区分により当該決裁文書を送付するものとする。

- 一 他の関係局の決裁が終わっていないものについては、当該関係局の文書取扱主任

(委員会等の決裁を求める場合にあつては総括第2係)に送付するものとする。

- 二 関係局の決裁がすべて終わったものについては、内閣総理大臣、大臣、長官又は総合政策局長の決裁を求める必要があるものについては、総合政策局の文書取扱主任に、その必要がないものは起案局の文書取扱主任(委員会等で起案したものにあつては総括第2係)に送付するものとする。

(内閣総理大臣、大臣、長官又は総括審議官の決裁)

第35条 総合政策局の文書取扱主任は、内閣総理大臣、大臣、長官又は総括審議官の決裁を求める決裁文書の送付を受けたときは、決裁文書に受付印を押した上、総合政策局秘書課長に提出するものとする。

- 2 総合政策局の文書取扱主任は、総合政策局秘書課長の決裁が終わったときは、順次必要に応じ総括審議官、長官に進達するものとする。
- 3 総合政策局の文書取扱主任は、長官の決裁が終わったときは、必要に応じ大臣政務官、副大臣及び大臣に進達するものとする。
- 4 総合政策局の文書取扱主任は、大臣の決裁が終わったときは、必要に応じ内閣総理大臣に進達するものとする。

(決裁文書の返還)

第36条 総合政策局の文書取扱主任は、内閣総理大臣、大臣、長官又は総括審議官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、起案局の文書取扱主任(委員会等で起案したものについては総括第2係)に送付するものとする。

(決裁文書の廃案)

第37条 内閣総理大臣、大臣、長官、総括審議官又は他の局(委員会等を含む。)が反対の決定をした決裁文書については、廃案とするものとする。

- 2 前項に規定する場合において、決裁文書の上部余白に「廃案」の表示を朱書きして整理するものとする。

(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37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さなければならない。
- 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、当該各号に掲げる文書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日前 当初の決裁における文書番号及び施行日
  - 二 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日
- 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文書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、総務課長が定めるところにより、簡素化することができる。

#### (決裁文書の持回り)

第38条 特に至急に処理を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。

#### (決裁文書の一時送付)

第39条 文書取扱主任は、他の局（委員会等を含む。）で起案した決裁文書を内閣総理大臣、大臣、長官、金融国際審議官、局長、総括審議官又は総合政策局秘書課長の決裁が終わる前に起案局（委員会等を含む。）に一時送付するときは、当該送付月日を決裁文書に記入した上、起案局の文書取扱主任（委員会等で起案したものについては、総括第2係）に送付するものとする。

- 2 文書取扱主任は、他の局（委員会等を含む。）で起案した決裁文書を内閣総理大臣、大臣、長官、金融国際審議官、局長、総括審議官又は総合政策局秘書課長の決裁が終わる前に起案局（委員会等を含む。）以外の局に一時送付するときは、起案局の文書取扱主任（委員会等で起案したものについては、委員会等の主管課長等）に連絡し、当該送付月日を決裁文書に記入した上、一時送付を受ける局の文書取扱主任（委員会等については、総括第2係）に送付するものとする。
- 3 文書取扱主任は、前2項の規定により一時送付した決裁文書について再送付を受けたときは、決裁文書に受付印を押した上、改めて決裁を求める手続を行うものとする。

#### (電子決裁により起案された文書の取扱いの特例)

第39条の2 第11条第1項及び第2項に規定する受領印並びに第31条第2項及び第35条第1項に規定する受付印については、電子決裁により起案された文書にあつては、送付先局名又は主管局名若しくは受付局名の記載があることをもってこれに代えることができる。

- 2 第29条第1項及び第3項の手続又は第37条第2項の手続については、電子決裁

により起案された文書の場合は、それぞれ文書管理システムによる修正手続又は廃案手続をもってこれに代えることができる。

## 第4章 行政文書の送達

### 第1節 通則

#### (発送及び送付の事務)

第40条 本庁以外に送達する行政文書（以下「発送文書」という。）については、総括第2係において発送の事務を行い、局間で送達する行政文書（以下「送付文書」という。）については、総括第2係又は文書取扱主任が送付の事務を行うものとする。ただし以下の各号の場合は主管課等の職員自身がこれらの事務を行うことを妨げない。

- 一 ファクシミリ又は電子メールにて発送又は送付する場合
  - 二 当該文書を直接相手方に手交することができる場合
  - 三 申請・届出システム等を利用して発送する場合
- 2 前項第2号に基づき手交した行政文書が決裁文書である場合及び同項第3号に基づき発送文書を発送した場合は発議文書処理簿の摘要欄にその旨を記録するものとする。

#### (ファクシミリによる行政文書の送信)

第40条の2 行政文書は、やむを得ない場合を除き、ファクシミリにて送信することを控えるものとする。

- 2 ファクシミリにて行政文書を送信する場合は、複数の職員でファクシミリ番号を十分に確認した上で、当該番号を入力する。
- 3 頻繁にファクシミリにて送信する受信者のファクシミリ番号は、あらかじめファクシミリ装置に登録することとする。
- 4 前各項のほか、ファクシミリにて行政文書を送信する場合は、総務課長が定める事項に留意することとする。

#### (電子メールによる行政文書の送信)

第40条の3 電子メールにて行政文書を送信する場合は、当該行政文書を当該電子メールへの添付ファイルの形式とするとともに、電子メールアドレスを十分に確認し、送信するものとする。

- 2 前2項の規定により、行政文書を電子メールへの添付ファイルとして送信する場合は、暗号化等の処理を行わなければならない。
- 3 前各項のほか、電子メールにて行政文書を送信する場合は、金融庁行政情報化推進会議（金融庁情報化戦略会議等の設置に関する訓令（平成22年金融庁訓令第41号）第3条第1項に規定する行政情報化推進会議をいう。以下同じ。）が定める事項に留



意することとする。

(行政文書の発信名義等)

第41条 本庁以外に送達する行政文書は、合議文書及び簡易文書の場合を除き、大臣、長官、金融国際審議官、局長、総括審議官、各局総務課長、秘書課長、総合政策課長又はリスク分析総括課長のいずれかの名義で発信し、あわせて公印を押印又は電子署名を付与するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、委員会等、局又は他の府省庁に送達する行政文書については、法令に根拠を有している場合を除き、決裁権限者が認めた場合には、公印の押印又は電子署名の付与を省略することとする。ただし、公印の押印又は電子署名の付与を省略した行政文書にはその旨を明記するものとする。

3 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の行政文書については、権限を有する者の名で発信しなければならない。ただし、権限を有する者が長官であって、長官命令によって通知する旨を明らかにした場合に限り、金融国際審議官、局長又は総括審議官名で発信することを妨げない。

第2節 発送及び送付の手続

(発送の準備)

第42条 文書を使送又は郵送等の方法により発送するときは、決裁が終わった後、主管課等において必要な準備を行った上、主管課等の所属する局の文書取扱主任に送付するものとする。

2 文書を発送する場合には、その発送の方法ごとに設けられている発送簿に、受取先及び発出元等を記載し、発送するものとする。

3 漏えい、滅失又はき損したときに特に重大な支障が生じることとなる文書を発送する場合には、書留郵便その他の追跡可能な方法により行うものとし、発送した課室は、伝票の写しの保存その他により適切に発送の記録を管理するものとする。

4 各財務局、福岡財務支局及び沖縄総合事務局に文書を発送する場合には、総括第2係で他の文書と同封した上で発送するものとする。

5 返送された文書を改めて発送する場合は、新たに文書を発送するものとして第1項から前項までの処理をするものとする。

(公印の押印)

第43条 発送文書又は送付文書に公印の押印又は電子署名の付与を受けるときは、公印又は官職証明書カードを保管している者に決裁文書を提示して押印又は電子署名の付与を求めるものとする。

2 公印又は官職証明書カードを保管する者は、公印を押印したとき又は電子署名を付与したときは、決裁文書の公印・電子署名付与者の欄（電子決裁により起案された文

書にあっては、文書管理システムより出力した起案用紙の施行日欄)に私印を押印しなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、申請・届出システムを利用して発送する発送文書にかかる電子署名については、金融庁電子署名規則(平成16年金融庁訓令第27号)に定める手続により行うものとする。

(発送文書及び送付文書の送付)

第44条 文書取扱主任は、主管課長等から使送又は郵送の方法により発送するため、発送文書又は送付文書の送付を受けたときは、発送文書は総括第2係へ、送付文書は送付を受ける文書取扱主任に送付するものとする。

(発信紙の送付)

第45条 文書取扱主任は、主管課長等から電報を発信するため発信紙及び決裁文書の送付を受けたときは、発信紙及び決裁文書を総括第2係に送付するものとする。

- 2 起案者は、総括第2係が前項により送付した後、発議文書処理簿の該当欄に送付月日を記録するものとする。

(発送又は発信の要領)

第46条 総括第2係において文書を発送するときは、以下の方法で発送するものとする。

- 一 郵送
- 二 宅配
- 三 公文書交換センターによる使送
- 四 電報
- 五 電子メール
- 六 文書交換システム
- 七 決裁システム
- 八 申請・届出システム等

2 書留その他特殊取扱による郵便物の受領証及び発信紙は、総括第2係において整理した上保管するものとする。

3 行政文書を電子メールなどオンラインで発信する場合は、省庁間においては文書交換システムの利用に努めるものとする。

(行政文書の記号番号)

第47条 発送文書及び送付文書等に付ける文書記号は、総務課長が定める形式による。

- 2 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。

(国会提出資料の特例)

第48条 国会から提出を要求された資料の発送については、総務課長が特例を定めることができる。

## 第5章 文書交換システムに係る特例

### 第1節 通則

(手続の特例)

第49条 文書交換システムにより接受及び発送する電子文書については、第2章による手続に加えこの章に定める手続を経るものとする。

### 第2節 官職証明書カードの管理

(官職証明書カードの作成及び管理)

第50条 官職証明書カードの作成及び管理は政府認証基盤(GPKI) LRA業務規程(平成19年7月6日行政情報システム関係課長連絡会議了承)に基づき、実施する。

### 第3節 電子文書の接受の特例

(送達された電子文書の審査)

第51条 総括第2係は、送達された電子文書について次に掲げる事項の審査を行わなければならない。

- 一 本庁の所掌に属するか否か
- 二 鑑文書及び添付ファイル欠落の有無
- 三 電子署名の有無

(受領通知の発送)

第52条 総括第2係は、本庁以外から送達された電子文書について、前条に掲げる審査の結果問題がないと認めたときは、受領通知を発信者に発送するものとする。

(受領否認通知の発送)

第53条 総括第2係は、本庁以外から本庁の所掌に属さない電子文書、審査の結果問題が認められた形式不備の電子文書の送達を受けたときは、受領否認通知を発信者に発送するものとする。

### 第4節 電子文書の発送

(電子文書の送付)

第54条 文書取扱主任は、主管課長等から電子文書の送付を受けたときは、名あて人等送信に必要な事項が整っているかを審査の上、文書記号番号を付し、総括第2係へ送付し発送を依頼するものとする。

2 起案者は、総括第2係が前項により送付した後、発議文書処理簿の該当欄に送付月日を記録するものとする。

(総括第2係の電子文書の取扱い)

第55条 総括第2係は、文書取扱主任から電子文書の発送の依頼を受けたときは、名あて人へ発送するものとする。

第56条 総括第2係は、本庁以外へ電子文書を発送したときは、当該電子文書の送達の確認を行うものとする。

## 第6章 官報報告等

(官報原稿等の送付)

第57条 主管課等は、府令、告示、訓令又は公告その他の事案（他省庁と共同で発する府令及び告示については、金融庁の所管に属するものに限る。以下同じ。）で官報に掲載することが必要なものについて決裁が終わったときは、官報原稿（官報に掲載しようとする原稿をいう。以下同じ。）に決裁完了文書を添えて当該主管課等の所属する局の文書取扱主任に送付するものとする。

2 文書取扱主任は、主管課長等から前項により官報原稿及び決裁完了文書の送付を受けたときは、総括第2係に送付するものとする。

(官報報告)

第58条 総括第2係において、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は、告示及び訓令については記号番号を付し、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 告示及び訓令に付す記号は、総務課長が定める形式によるものとする。

3 告示及び訓令に付す番号は、暦年ごとに一連番号とする。

4 第1項の規定に従い国立印刷局に発送した官報原稿に係る官報が発行された場合において、起案者は、必要があるときには、決裁完了文書に官報掲載日を記録するものとする。

(開示請求の多い行政文書の報道発表)

第59条 文書管理者は、開示請求の回数が多いもの又は多いと想定されるものであって、公表により国民の利便性及び行政運営の効率化に資すると認められる行政文書については、新聞その他の報道機関に対する発表（以下「報道発表」という。）又は金融

庁ホームページの適宜の方法で速やかに公表するべく決裁権限者に進達するものとする。ただし、所管行政の適正な運営に支障をきたす恐れがある等その時点で公表することが適当でない場合、又は不開示情報が大部分を占め部分的な公表をすることに意義が認められない場合はこの限りではない。

#### (報道発表文の送付)

- 第60条 主管課長等は、報道発表及び金融庁ホームページ掲載に係る決裁が終わったときは、公表文及びこれに係る電子文書に決裁文書を添えて文書取扱主任に送付する。
- 2 文書取扱主任は、主管課長等から公表文、これに係る電子文書及び決裁文書の送付を受けたときは、公表文に係る電子文書を総合政策局総務課に提出するものとする。
  - 3 前項の場合において、起案者は、必要があるときには、発議文書処理簿に送付月日を記録するものとする。
  - 4 総合政策局総務課において、文書取扱主任から公表文に係る電子文書の送付を受けたときは、総務課長の指示により発表するものとする。

### 第7章 職員の文書閲覧等

#### (行政文書の貸出し及び返還)

- 第61条 行政文書の金融庁の職員への貸出しの管理は、当該行政文書を管理する文書管理者の指示を受けて、文書管理補助者が行なうこととする。
- 2 金融庁の職員は、行政文書の貸出しを受けようとするときは、当該行政文書の文書管理補助者に対し貸出しを受けたい旨通知したうえで、当該行政文書を管理する課室の行政文書貸出管理簿に行政文書ファイル名、冊数、貸出期間、所属、氏名等所要事項を記入しなければならない。
  - 3 文書管理補助者は、貸出した行政文書が返還されたときは、文書と行政文書貸出管理簿を照合し、返還月日等所要事項を該当欄に記載するものとする。
  - 4 第2項の行政文書貸出管理簿の様式は、総務課長が定めるものとする。

#### (行政文書の持ち出し)

- 第61条の2 職員は、いかなる場合でも、行政文書を携行したまま目的地以外の場所に立ち寄り、私的活動等を行ってはならない。

### 第8章 削除

#### 第62条から第67条 削除

### 第9章 補則

(特別の事由がある文書に対する特例)

第68条 検査関係資料(職員が検査事務の遂行に関して取得した文書、図面及び電磁的記録)など、この訓令に定めるところにより難い特別の事由がある文書については、別途、当該文書の主管局において定めるところによるものとする。

(人事決裁文書の取扱いの特例)

第69条 総合政策局秘書課長は、人事決裁文書について、この訓令に定めるところにより難い特別の事由があるものについて、特例を定めることができる。

(電子文書の取扱い)

第70条 この訓令が定めるもののほか、電子文書の取扱いに関し必要な事項は、行政文書管理委員会・個人情報保護委員会又は金融庁行政情報化推進会議において定めるものとする。

(特に保護を要する文書等の取扱い)

第71条 文書管理者は、以下の各号に該当する行政文書等については、その利用及び保管等の取扱いの状況について記録した帳簿を作成し、これにより管理するものとする。

- 一 行政機関個人情報保護法第11条に規定する「個人情報ファイル簿」の作成を要するもの
- 二 その他特に保護を要するものとして、総括文書管理者が指定する行政文書等

(委員会等の文書取扱規則)

第72条 委員会等における行政文書その他の文書の取扱いに関する規則は、委員会等の事務局長が本規則に準じて定めるものとする。

2 委員会等の事務局長及び総合政策局長は、行政文書その他の文書の取扱いに関する規則を定めたときは、相互に報告するものとする。これを変更したときも同様とする。

別表（第6条関係）

- |  |
|--|
| 一 招待状、挨拶状、通知状及びこれらに類するもの   |
| 二 各種時報、週報、月報等の印刷物  |
| 三 新聞、雑誌等の印刷物   |
| 四 はがき等による内容が軽微なもの  |
| 五 電報及びファクシミリ通信装置又は電子メールシステム（電子署名を利用したものを除く。）を利用して受信したもの（申請届出等の手続として受信したものを除く。） |
| 六 明らかに私信と解されるもの  |

附 則

この規則は、平成13年1月6日から適用する。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成15年3月20日から施行する。

附 則

1. この規則は、平成15年11月21日から施行する。
2. この訓令の施行の際現に秘密文書又は極秘文書として指定されている文書は、それぞれこの訓令の規定による改正後の金融庁文書取扱規則第2条第18号に規定する秘密文書又は同条第19条に規定する極秘文書とみなす。

附 則

この規則は、平成16年3月19日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成16年7月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成16年12月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

第1条 この規則は、平成18年9月12日から施行する。

第2条 改正後の文書取扱規則（以下「新文書取扱規則」という。）第6条第1項本文及び第7条の規定は、総合政策局総務課管理室に送付された入札関連文書については、当分の間適用しない。

第3条 新文書取扱規則第7条の2及び第23条の2第1項から第4項までの規定は、前条の場合について準用する。この場合において、新文書取扱規則第7条の2第1項中「監督局総務課特定金融情報第2係（以下「特定金融情報第2係」という。）」とあるのは「総合政策局総務課管理室（以下「管理室」という。）」と、「特定金融情報文書」とあるのは「入札関連文書」と、同条第2項中「特定金融情報第2係長」とあるのは「管理室調達係長」と、同条第3項中「特定金融情報第2係」とあるのは「管理室」と、「第23条の2」とあるのは「第23条の2第1項から第4項まで」と、新文書取扱規則第23条の2中「特定金融情報第2係」とあるのは「管理室調達係」と、「特定金融情報文書」とあるのは「入札関連文書」と、同条第1項中「特定金融情報文書受付簿及び電子届出登録状況管理簿」とあるのは「入札関連文書受付簿」と、同条第3項中「特定金融情報文書受付簿」とあるのは「入札関連文書受付簿」と、「発信番号、発信月日、発信者」とあるのは「発信者」と、「文書」とあるのは「入札関連文書」と、「特定金融情報文書接受番号」とあるのは「入札関連文書接受番号」と、同条第4項中「特定金融情報文書収受印」とあるのは「入札関連文書収受印」と読み替えるものとする。

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成19年7月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成21年7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22年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成23年5月24日から施行する。



附 則

この訓令は、平成24年10月24日から施行する。

附 則

この訓令は、平成26年6月10日から施行する。

附 則

この訓令は、平成26年7月22日から施行する。

附 則

この訓令は、平成26年8月29日から施行する。

附 則

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成27年6月25日から施行する。

附 則

この訓令は、平成28年6月3日から施行する。

附 則

第1条 この訓令は、平成30年7月17日から施行する。

第2条 この訓令の施行前に起案した決裁に係る発送文書、送付文書等に付ける文書記号については、なお従前の例による。

附 則

この訓令は、平成30年9月3日から施行する。

文書接受簿

接受 番号 月日	番号 発行 月日	発信者	件名	主管局	主管課	受信者	備考													
第号																				
月日	月日			月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日
第号																				
月日	月日			月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日
第号																				
月日	月日			月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日
第号																				
月日	月日			月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日
第号																				
月日	月日			月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日
第号																				
月日	月日			月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日
第号																				
月日	月日			月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日	月日

記号番号 官報掲載月日	件名	主管局	決裁文書返付 受領印 月日	摘要
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植
第 号			印	仮原稿送付 月 日
月 日			月 日	正誤植

# 電子申請・届出等管理簿

期間：  
件数：

年月日	申請者	件名(手続名)	主管課 (受付部署)

文書接受簿

接受 番号 月日	番号 月日	発信者	件名	主管局	主管課	受信者								備考					
第 号																			
月 日	月 日			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
第 号																			
月 日	月 日			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
第 号																			
月 日	月 日			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
第 号																			
月 日	月 日			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
第 号																			
月 日	月 日			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
第 号																			
月 日	月 日			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
第 号																			
月 日	月 日			月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日

決議文書処理簿

決議 番号 年月日	件名	主管課 起草者	決議のための送付先	決裁完了日	金融庁外へ発送する場合の送付先・発 送月日	摘要	文書取扱主任 の権限印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印
			総・企・監・委・審・他	決裁完了 印			印

特定金融情報文書受付簿

接受 月日	番号 月日	発信者	件名	送付 月日	摘要
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	
第 号				印	
月日	月日			月日	

# 電子届出登録状況管理簿

期間：  
件数：

届出受付可能メール			④起票者	⑤登録担当者
①到達番号	②到達日時	③届出金融機関		



金融庁文書取扱規則第6条第2項（收受印）

收受印



注 縦25mm・横35mm

金融庁文書取扱規則第9条第1項（接受日付印）

接受日付印



注1 直径35mm

注2 接受番号は、主管局ごとに次の区分による。

総合政策局	総政	第	号
企画市場局	企市	第	号
監督局	監督	第	号

金融庁文書取扱規則第23条の2第3項（特定金融情報文書接受日付印）

接受日付印



注 直径35mm

金融庁文書取扱規則第 23 条の 2 第 4 項 (特定金融情報文書收受印)

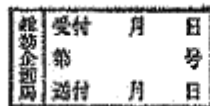
收受印



注 縦 30 mm ・ 横 38 mm

金融庁文書取扱規則第 31 条第 2 項 (受付印)

受付印



【局名】

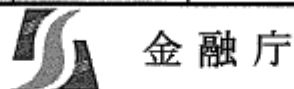
- ・ 総務企画局
- ・ 検査局
- ・ 監督局

注 縦 12 mm ・ 横 26 mm

# 決裁文書

1年・3年・5年・10年・30年

件名			
受信者		発信者	
文書記号番号	第 号	至急 ・ 決裁完了期限	公印・電子署名付与者 印
上記のことについて どのように してよろしいかと伺います。			
			〇〇課 〇〇係 (内線 番)
			受付月日・発議 番号・送付月日
受付	保存満了	文書処理上の記事	
起案	情報公開 開示・不開示含		
決裁完結	取扱区分 秘・極秘		
施行			



金融庁文書取扱規則第47条第1項 (文書記号)

文書の区分 起案部局	訓令を発するた めの発送文書及 び送付文書	以外の発送文書		以外の 送付文書	接受した文書
		和文	欧文		
総合政策局 企画市場局 監督局	金融庁訓令特 第 号	金総政第 号 金企市第 号 金監督第 号		総政第 号 企市第 号 監督第 号	金融庁接受総政第 号 金融庁接受企市第 号 金融庁接受監督第 号 金融庁電接受第 号 (注)

(注) 申請・届出システム経由で受け付けた文書については、金融庁電接受第 号を使用する。

金融庁文書取扱規則第59条第2項 (告示及び訓令の記号)

区	分	記	号
告示	金融庁単独で発するもの	金融庁告示第	号
	他省と共同で発するもの	〇〇府 金融庁告示第 〇〇省	号
訓	令	金融庁訓令第	号

(\* ) 他府省と共同で発する告示の記号中府省名の配列は、国家行政組織法 (昭和23年法律第120号) 別表第1に掲げられた府省の順序による。

行政文書貸出管理簿

部 局 名 \_\_\_\_\_  
 課 室 名 \_\_\_\_\_

請求年月日	貸出期間	貸出請求者		行政文書ファイル名	冊数	貸出		返還	
		所属	氏名(内線)			文書管理担当者	返還年月日	文書管理担当者	
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						
			( )						

※ 行政文書ファイルのうち、一部の行政文書を貸し出す場合は、行政文書ファイル名のほかに行政文書名、枚数等を記載するものとする。  
 金融庁文書取扱規則第61条(行政文書貸出管理簿)

入札関連文書受付簿

接受 番号 月 日	発信者	件名	摘要
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			
第 号			
月 日			

金融庁文書取扱規則附則第3条の規定により読み替えられた第23条の2第3項(入札  
関連文書接受日付印)



注 直径35mm

金融庁文書取扱規則附則第3条の規定により読み替えられた第23条の2第4項(入札  
関連文書收受印)



注 縦25mm・横35mm