

近畿財務局文書取扱規則

平成13年3月1日
近畿財務局訓令第14号

改正	平成13年	3月30日	近畿財務局訓令第28号
	平成14年	5月29日	近畿財務局訓令第4号
	平成14年	7月24日	近畿財務局訓令第7号
	平成15年	4月1日	近畿財務局訓令第13号
	平成15年	7月11日	近畿財務局訓令第9号
	平成16年	9月3日	近畿財務局訓令第9号
	平成17年	3月31日	近畿財務局訓令第23号
	平成17年	6月30日	近畿財務局訓令第3号
	平成18年	6月28日	近畿財務局訓令第11号
	平成19年	6月29日	近畿財務局訓令第6号
	平成19年	10月12日	近畿財務局訓令第10号
	平成20年	6月30日	近畿財務局訓令第9号
	平成21年	3月25日	近畿財務局訓令第4号
	平成21年	6月25日	近畿財務局訓令第13号
	平成22年	6月24日	近畿財務局訓令第13号
	平成22年	10月1日	近畿財務局訓令第23号
	平成23年	6月30日	近畿財務局訓令第12号
	平成23年	12月19日	近畿財務局訓令第18号
	平成24年	8月30日	近畿財務局訓令第8号
	平成25年	6月25日	近畿財務局訓令第4号
	平成27年	2月16日	近畿財務局訓令第1号
	平成27年	4月1日	近畿財務局訓令第4号
	平成27年	6月30日	近畿財務局訓令第12号
	平成27年	7月28日	近畿財務局訓令第13号
	平成28年	2月17日	近畿財務局訓令第2号
	平成28年	6月28日	近畿財務局訓令第11号
	平成29年	3月1日	近畿財務局訓令第4号
	平成30年	9月7日	近畿財務局訓令第14号

財務省本省文書取扱規則（平成13年財務省訓令第2号）第52条第1項の規定に基づき、近畿財務局文書取扱規則を次のとおり定める。

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、近畿財務局における行政文書（以下「文書」という。）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) 「本局」とは、財務局の内部部局をいい、「財務局等」とは、本局、財務事務所及び出張所をいう。
- (2) 「事務所等」とは、財務事務所及び出張所をいう。
- (3) 「課」とは、財務局等の各課をいい、「課等」とは、課及び課に準ずる組織をいう。
- (4) 「部長」とは、各部長、証券取引等監視官及び金融安定監理官をいう。
- (5) 「次長」とは、各部次長、金融監督官及び検査監理官をいう。
- (6) 「課長等」とは、課等の長をいう。
- (7) 「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。
- (8) 「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。
- (9) 「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。
- (10) 「普通文書」とは、親展文書及び簡易文書以外の文書をいう。
- (11) 「特殊郵便物」とは、レターパックプラス、一般書留、簡易書留及び配達証明による郵便物をいう。
- (12) 「決裁文書」とは、財務局長の決裁を求めるために起案した文書（財務局長の閲覧に供するために起案した文書を含む。）をいう。
- (13) 「合議文書」とは、決裁文書のうちその事案を起案した課等以外の課等の所掌事務に係る文書であって、当該文書の内容に係る課長等の決裁を求める必要がある文書をいう。
- (14) 「接受」とは、財務局外から送達された文書を総務部総務課文書係（以下「文書係」という。）又は財務局の他の課等において受領することをいう。
- (15) 「発送」とは、文書を財務局から財務局外に送達することをいい、「送付」とは、文書を財務局内で送達することをいう。
- (16) 「使送」とは、職員が文書を直接相手方に送達することをいう。
- (17) 「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。
- (18) 「回付」とは、財務局長、部長又は次長が、進達された親展文書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、秘書係又は課等の文書取扱主任（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。

2 この訓令を財務事務所又は出張所に適用する場合には、第14条第2項及び第50条第2項の規定を除き、次の表の財務局の欄に掲げる用語は、それぞれ財務事務所又は出張所の欄に掲げる用語に読み替えるものとする。

財務局	財務事務所	出張所
財務局長	財務事務所長	出張所長
総務部人事課長	総務課長	管財課長
文書係、秘書係	総務係	総務係

(文書取扱主任)

第3条 課等に文書取扱主任1人をそれぞれ置く。

- 2 文書取扱主任は、課等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 文書管理者(管理規則第6条に規定する文書管理者をいう。以下同じ。)は、所属する課等の職員のうちから文書取扱主任を命じたとき及びその補助をする者並びに文書取扱主任が不在の場合に備え、その代理をする者をあらかじめ定めたときは、その官職及び氏名を主任文書管理者(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。)に報告しなければならない。これを変更した場合も同様とする。また、代理をする者については、その取扱い順位をあらかじめ明確にしたうえで、複数名定めることができる。
- 4 事務所等において、前項の報告を行うときは、事務所等の総務課長を経由するものとする。

(帳簿)

第4条 文書係は、記録する必要がある事実が発生した場合、次の帳簿を備えるものとする。

- (1) 普通(簡易・親展)文書接受簿(別紙様式第1号、第1号の2)
 - (2) 金券等接受簿(別紙様式第2号)
 - (3) 郵便切手等受払簿(別紙様式第3号)
 - (4) 使送簿(別紙様式第4号)
 - (5) 訓令番号簿(別紙様式第5号)
- 2 秘書係及び各部筆頭課(総務部除く)は、記録する必要がある事実が発生した場合、親展文書処理簿(別紙様式第6号)を備えるものとする。
 - 3 課等は、記録する必要がある事実が発生した場合、次の帳簿を備えるものとする。
 - (1) 普通(簡易・親展)文書各課接受簿(別紙様式第7号、第7号の2)
 - (2) 普通(簡易)文書起案発送簿(別紙様式第8号)
 - (3) 各課使送簿(別紙様式第9号)
 - 4 帳簿は、暦年ごとに更新するものとする。ただし、郵便切手等受払簿は会計年度ごとに更新するものとする。
 - 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章 文書の接受、送付等

第1節 通則

(文書の受付の事務)

- 第5条 財務局に送達された文書については、文書係において接受し、受付の事務を行うものとする。ただし、課等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課等の文書取扱主任が接受することとし、当該課等の文書取扱主任が受付の事務を行うものとする。
- 2 文書係において接受した文書については、別紙様式第10号に規定する財務局接受印の押印を行うものとする。
- 3 課等において接受した文書については、別紙様式第11号に規定する各課等接受印の押印を行うものとする。

第2節 文書係における接受文書の取扱い

(文書の受付及び送付)

第6条 文書係において接受した親展文書は、開封しないこととし、封皮に財務局接受印を押し

て接受番号を記入し、普通(簡易・親展)文書接受簿に当該接受番号、接受月日、発信者、受信者を記載し、種類欄の「親展」を選択して記録した後、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、受領月日及び受領印を帳簿に徴するものとする。

(1) 財務局長、総務部長又は総務部次長（以下「局長等」という。）

総務部人事課秘書係（以下「秘書係」という。）

(2) 理財部長（金融安定監理官を含む。）及び理財部次長（金融監督官、検査監理官を含む。）

主計第1課の文書取扱主任

(3) 管財部長及び管財部次長

管財総括第1課の文書取扱主任

(4) 前号に掲げる者以外の者

その者が所属する課等の文書取扱主任

2 文書係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、当該文書に財務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、文書記号番号、文書日付、発信者、件名（件名がないときは、内容の摘記。以下同じ。）、受信者及び添付物の有無を普通(簡易・親展)文書接受簿に記録した後、当該受信者の所属する課等又はその文書の内容に関する事務を所掌する課等（以下この章において「主管課等」という。）の文書取扱主任に送付し、受領月日及び受領印を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、開封せずに封皮に財務局接受印を押印して接受番号を記入し、普通(簡易・親展)文書接受簿に必要事項を記録した後、主管課等の文書取扱主任に送付することができる。

(1) 受信者として課名、係名又は個人名が記載されている文書

(2) 金融機関等からの報告書、通知書その他これに類するもの

(3) 受験願書又は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（書留その他特殊取扱郵便により送達されたものを除く。）であった場合は、当該文書の受付の事務を省略し、主管課等の文書取扱主任に送付することができる。

4 第2項の場合において、開封した結果その内容が私信であった場合は、再び封をした後、主管課等の文書取扱主任に送付するものとする。

5 文書係において課等の文書取扱主任から第8条第4項の規定に基づき文書の送付を受けたときは、当該文書を文書係にて接受したものとみなして第1項又は第2項の処理を行うものとする。

6 文書係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課等が明らかでないものの主管課等は、主任文書管理者が定めるものとする。

7 文書係において誤って財務局に送達された文書を接受したとき又は第8条第5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、普通(簡易・親展)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、転送年月日その他必要な事項を当該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 文書係において普通(簡易・親展)文書接受簿に記録した文書を主管課等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 秘書係における文書の取扱いの特例

(局長等あて文書の取扱いの特例等)

第7条 秘書係は、第6条第1項の規定に従い、文書係から受信者が局長等である親展文書の送付を受けたときは、総務部人事課長（以下「人事課長」という。）の指示を受けて局長等に進達するものとする。

2 秘書係は、前項の規定に従い進達した親展文書について局長等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、封皮とともに文書係に送付し、親展文書処理簿に受領印を徴するものとする。

第4節 課等における接受文書の取扱い (課等に直接送達された文書の受付及び送付)

第8条 課等に直接送達され接受した親展文書は、文書取扱主任において開封しないこととし、封皮に各課等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、受信者を普通(簡易・親展)文書各課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 課等に直接送達され接受した普通文書は、文書取扱主任において封入されているものについては開封し、当該文書に各課等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、文書記号番号、文書日付、発信者、件名、受信者及び添付物の有無を普通(簡易・親展)文書各課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。

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することができる。

4 第1項及び第2項の場合において、課等の文書管理者が特に重要と認めた文書、当該課等以外が主管課等となる文書及びその内容に関する事務を所掌する課等が明らかでない文書については、文書係に送付するものとする。

5 課等の文書取扱主任は、課等において誤って財務局に送達された文書を接受したときは、普通(簡易・親展)文書各課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帳簿に記録した後、転送又は返送するため文書係に送付するものとする。

(課等に送付された文書の取扱い)

第9条 課等の文書取扱主任は、第6条第1項及び同条第2項の規定に従い文書係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、受信者に交付し、受領印を当該文書に添付されていた普通(簡易・親展)文書接受簿の写しに徴するものとする。また、交付を受けた受信者は、事務処理上必要な場合は、各課接受印を押して、接受番号を記入し、普通(簡易・親展)文書各課接受簿に記録することができる。

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、課等の文書取扱主任)が開封するものとする。

3 課等の文書取扱主任は、親展文書の回付を受けたときは、普通文書として扱い、当該文書の内容が当該課等の所掌する事務に関するものである場合は、各課接受印を押印して、接受番号を記入し、文書記号番号、発信月日、発信者、件名、及び添付物の有無を普通(簡易・親展)文書各課接受簿に記録するとともに、その旨を文書係に通知し、それ以外の場合は、文書係への送付月日を普通(簡易・親展)文書接受簿の写しの備考欄に記録した後文書係に送付し、受領印を当該写しに徴するものとする。

4 課等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等は、主任文書管理者が定めるものとする。

5 課等の文書取扱主任は、誤って財務局に送達された文書又は当該課等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普通(簡易・親展)文書接受簿の写し、又は普通(簡易・親展)文書各課接受簿に記録されたものについては、転送又は返送の区分、転返送月日その他必要な事項を当該写し又は当該普通(簡易・親展)文書各課接受簿

に記録した後転送又は返送するため文書係に送付し、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、当該他の課等の文書取扱主任から送付を受けたものである場合は、当該他の課等の文書取扱主任に返送するものとする。

第5節 特殊郵便物等の取扱い

(特殊郵便物の送達を受けたときの取扱い)

第10条 文書係において、特殊郵便物を接受したときは、「引受番号」、「種類（一般書留、簡易書留等）」を普通(簡易・親展)文書接受簿の備考欄に記録するものとする。

(現金等の送達を受けたときの取扱い)

第11条 文書係において、現金、有価証券及びこれらに類するものを接受したときは、接受番号、接受月日、発行者、受信者及び引受番号を金券等接受簿に記録し、開封せずに主管課等の文書取扱主任に送付する。

- 2 主管課等の文書取扱主任は、文書係立会のもとで開封し、種類、数量、金額を確認した後、文書係は種類（現金、有価証券等）、数量及び金額を金券等接受簿に記録し、当該帳簿に主管課等の文書取扱主任の確認印を徴する。
- 3 現金及び有価証券及びこれらに類するものを接受した際に文書が同封されているときは、第8条第1項及び第2項の手続を行うものとする。

第3章 決裁の取扱い

第1節 通則

(決裁の原則)

第12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、財務局長の承認の押印、署名又はこれに類する行為（以下「承印」という。）を求めるものとする。

- 2 前項の場合において、その内容が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課等（以下この章において「関係課等」という。）の決裁を求めなければならない。
- 3 第1項の場合において、その内容が財務局以外の国の行政機関の所掌事務に関係する場合は、当該関係する国の行政機関（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、財務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続をしなければならない。
- 5 合議文書を起案するとき、あらかじめ関係課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30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。

る。

- 9 秘密文書の決裁は、文書管理システム(管理規則第2条第4項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。

(代決及び委任)

- 第13条 財務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、近畿財務局における決裁文書の代決及び委任に関する規則(平成13年近畿財務局訓令第5号。以下「代決規則」という。)に基づき、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。
- 2 前項に規定する手続きにより決裁したときは、事後において財務局長の閲覧を受けなければならない。
- 3 起案者は、代決規則により委任されている決裁事項に係る決裁文書を起案するときは、当該決裁文書の委任を受けた者(以下「受任者」という。)の承印欄の左上部に委任の表示をしなければならない。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、文書管理システムの起案様式に受任者の表示を行うものとする。なお、近畿財務局における会計機関の事務の一部を処理させる職員の範囲等を定める規則(平成13年近畿財務局訓令第12号。以下「代行規則」という。)に定める代行機関の事務処理と、代決規則に定める受任者の決裁事項が併有される場合には、代行規則に定める「代行」の表示をし、「委任」の表示は省略できるものとする。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、文書管理システムの起案様式に被代行者の表示を行うものとする。

第2節 決裁の起案

(決裁の起案要領)

- 第14条 決裁を求めるときは、別紙様式第12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、決裁を求めるとある合議先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) 同一事案に関連して2以上の案文を同時に起案するときは、「案の1」、「案の2」等の区分を付け、なるべく一括して起案する。
 - (6) 次に該当する決裁文書については、その旨を起案用紙の該当欄に明記する。
 - イ 至急に処理しなければならない文書
 - ロ 重要又は異例である文書
 - ハ 秘密文書

- (7) 権利の得喪変更を伴う決裁文書又は至急に相手方に送達する必要のある決裁文書については、起案用紙の該当欄に発送方法を指定する。
 - (8) 同一文書を2か所以上に発送又は送付する場合は、決裁文書の末尾余白又は案文別紙に本信の発送又は送付先、写しの発送又は送付先を明記する。
 - (9) 決裁文書の案文は、明確に書き、鉛筆で書いてはならない。
 - (10) 決裁文書は、関係資料を一括し、容易に分離しないようとする。
- 2 決裁文書で同一文により処理できるものが、平素多数あるとき又はその必要があるときは、法令又は通達に定められている場合を除き、財務局長の承認を得て、次の各号に定める扱いをすることができる。
 - (1) 起案用紙にあらかじめ案文を印刷すること
 - (2) 起案用紙と異なる様式を用いること
 - 3 本局、財務事務所、出張所相互間及び財務局内部間で発送又は送付する場合には、決裁完了文書を複写して発送又は送付することができる。ただし、システムを利用して決裁が完了した場合は、文書取扱主任は、システムにおける「起案用紙」画面により決裁の完了等を確認し、決裁完了文書の写しに代えて、同画面を印刷し送付することができる。

(簡易文書起案の要領)

- 第15条 簡易文書の決裁を求めるときは、別紙様式第13号を用いて起案し、前条に準じて行うものとする。
- 2 前項の場合において、別表第2に掲げる文書であった場合は、当該文書の決裁を省略することができる。

第3節 決裁の手順

(決裁の順序)

- 第16条 財務局長の決裁を求めるときは、起案者において、起案番号、起案月日、受信者、件名及び主管係名を普通（簡易）文書起案発送簿に記録、発送又は送付する文書がない場合にあっては、発送・送付の受領者名欄に「-」（ハイフン）を記入し、文書取扱主任から、決裁文書がこの訓令及び代決規則の定めるところにより、起案その他の処理がされているかを審査及び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ときにあっては、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。）を受けるとともに主管部長（総務部長を除く。）までの承印を受けた後、文書係に送付するものとする。ただし、第13条に規定する委任決裁文書（総務部長委任決裁文書を除く。）については、文書係への送付は要しないものとする。

(主管課長の押印)

- 第17条 部長又は次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した後、部長又は次長の承印を求めなければならない。
- 2 前項の場合において、主管課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、代決規則により指定された者が主管課長に代って押印するものとする。

(委任決裁文書の取扱い)

- 第18条 委任決裁文書について、受任者の決裁を求めるときは、起案者において、起案番号、起案月日、受信者、件名及び主管係名を普通（簡易）文書起案発送簿に記録、発送又は送付する文書がない場合にあっては、発送・送付の受領者名欄に「-」（ハイフン）を記入し、文書取

扱主任から、決裁文書がこの訓令及び代決規則の定めるところにより、起案その他の処理がされているか審査及び押印を受けた後、受任者に提出するものとする。

- 2 前項に規定する委任決裁文書の決裁が完了したときは、起案者において、決裁月日を決裁文書及び普通（簡易）文書起案発送簿に記入する。
- 3 委任決裁文書において、受任者が反対の意見を付したときは、普通（簡易）文書起案発送簿にその旨を記録する。

（簡易文書の取扱い）

第19条 簡易文書の決裁については、起案者において、主管課等の文書取扱主任から、簡易文書として処理することが適当であるかの審査を受けた後、発信者の承印を受けるものとする。

- 2 発信者の決裁が完了したときは、起案者において、決裁月日を決裁文書及び普通（簡易）文書起案発送簿に記入する。
- 3 発信者が反対の意見を付したときは、決裁が終わったものとして普通（簡易）文書起案発送簿にその旨を記載する。

（合議文書の取扱い）

第20条 第16条及び第18条並びに第19条の場合において、他の部課等の合議を求める必要がある決裁文書については、起案者が、合議を求める必要がある関係部課等の主管担当者に送付するものとする。合議を求める順序は、財務局長及び総務部長委任の決裁にあっては、同一部内の課等の合議を行った後、主管次長、部長の承印を受けることとし、他の部の課等への合議は、主管次長、部長の承印を受けた後に求めるものとする。総務部長委任を除く委任決裁にあっては、他の課等の合議を行った後、主管次長、部長の承印を受けるものとする。

（他課等起案合議文書の取扱い）

第21条 前条の合議を受けた課等の主管担当者は、速やかに部長、次長又は課長等までの承印を受けた後、主管課等の起案者に送付するものとする。

（別途決裁）

第22条 特に至急に処理をしなければならない事案に関する合議文書を起案するときは、第14条第1項第2号の規定にかかわらず、関係課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、合議文書に関係課等の決裁を別に求めている旨を表示し、合議文書ごとに起案課等の主管課長等が押印した後、関係課等の文書取扱主任に送付するものとする。

（財務局長の決裁）

第23条 文書係において、第16条の規定により決裁文書の送付を受けたときは、この訓令及び代決規則の定めるところにより、起案その他の処理がされているかを審査し、総務課課長補佐、総務課長、総務部次長及び総務部長の承印を受けた後、財務局長に提出するものとする。

（決裁文書の返却）

第24条 秘書係は、財務局長（総務部長委任決裁文書については総務部長）の決裁を求める必要がある決裁文書について決裁が完了したときは、決裁月日を決裁文書の該当欄に記入した後、当該決裁文書を起案者に返却するものとする。

- 2 起案者は、前項の決裁文書の返却を受けたときは、決裁月日を普通（簡易）文書起案発送簿に記入する。

- 3 主管係において、決裁文書の返却を受けたときは、次の各号の区分により処理するものとする。
 - (1) 決裁が完了した決裁文書で、その決裁文書による文書の発送又は送付手続をする必要があるものについては、発送又は送付の手続をとる。
 - (2) 決裁が完了した決裁文書で、その決裁文書による文書の発送又は送付手続をする必要がないものについては、完結月日をその決裁文書の該当欄に記入する。
- 4 決裁文書について、財務局長が反対の意見を付したときは、秘書係において、その旨を記載した付せんを決裁文書につけ、決裁が終わったものとして、その決裁文書を起案者に返却するものとする。
- 5 起案者は、前項の決裁文書の返却を受けたときは、普通(簡易)文書起案発送簿にその旨を記録する。

(決裁終了前の決裁文書の修正又は廃案)

- 第25条 決裁文書の加除修正をするときは、削除する部分は、朱線で消し、加筆する部分は、わかりやすく朱書するものとする。ただし、文書管理システムを利用して起案した場合においては、文書管理システムの送り事項に加除修正者及びその箇所を表示し、責任を明らかにしておかなければならない。
- 2 加除修正した者は、その箇所に必ず印を押し（文書管理システムを利用して決裁を求める場合を除く。）、責任を明らかにしておかなければならない。
 - 3 加除修正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換え、かつ、書換えられた部分を見ることができるようしておかなければならない。
 - 4 他の課等で起案した文書を、加除修正することにより、事案の内容に変更を加えることとなるときは、主管課長等に連絡した上、加除修正しなければならない。
 - 5 前項の加除修正があった場合において、その加除修正の内容が、加除修正した課等よりも前に合議が終わった課等の所掌事務に関係するものであるときは、主管課長等は、その旨を加除修正した課等よりも前に承印が終わった課長等に連絡し、改めてその事案に対する意見を述べる機会を与えなければならない。
 - 6 財務局長、部長、次長、若しくは課長等又は他の合議部課等の部長、次長若しくは課長等が反対の決定をした決裁文書について、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、当該加除修正が軽微な場合は、この限りではない。
 - 7 財務局長、部長、次長若しくは課長等又は他の合議部課等の部長、次長若しくは課長等が反対の決定をした決裁文書について、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」の表示を朱書して整理する。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。廃案の場合において、その決裁文書が他の部課等の合議が終わったものであるときは、合議の終わった他の部課等に対して、廃案とした旨を通知する。
 - 8 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、「廃案」の表示をした決裁文書を、新たな決裁文書に添付する。

(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25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、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。
 - (1) 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
 - (2) 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。

（決裁文書の持回り）

第26条 特に至急処理する必要の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。

（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27条 第32条第1項に規定する受領印については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあっては、これを省略することができる。

- 2 第32条第3項及び第34条に規定する課等の文書取扱主任の完結月日の決裁完了文書への記入については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあっては、起案者が記入するものとし、発送又は送付月日、発送印及び完結印は省略することができる。
- 3 第16条、第18条第1項及び第19条第1項に規定する主管課の文書取扱主任の審査及び押印については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書及び簡易文書にあっては、決裁完了後に行うことができる。
- 4 第24条第1項に規定する秘書係の決裁文書の起案者への返却については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあっては、これを省略することができる。
- 5 第31条第3項に規定する決裁完了文書の複写については、文書管理システムを利用して起案された決裁文書にあっては、文書取扱主任が文書管理システムにおける「起案用紙」画面により決裁の完了等を確認し、決裁完了文書の写しに代えて、同画面を印刷したものを発送又は送付することができる。ただし、文書管理システムの庁内施行機能を利用して送信する場合は、これを省略することができる。
- 6 第31条第4項に規定する照合月日の記入及び照合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っては、これを省略することができる。

第4章 発信文書の発送及び送付

（発送等の事務）

第28条 財務局外に送達する文書（以下「発送文書」という。）については、文書係において発送の事務を行い、財務局内で送達する文書（以下「送付文書」という。）については、課等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29条 文書は、次の各号によるものを除き、財務局長名で発信するものとする。

- (1) 法令の規定（法令の規定に基づく委任による場合を含む。）により権限を行使するため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。
- (2) 簡易文書は、主管の部長、次長又は課長等の名で発信するものとする。

（文書の記号番号）

第30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3による。

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

（文書発信の準備）

第31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（以下これらをまとめて「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「主管課等」という。）において、当該文書に文書記号番号の付与、近畿財務局公印取扱規則（平成12年近畿財務局訓令第21号。以下「公印規則」という。）に規定する公印の押印、封筒（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、文書取扱主任に送付するものとする。

- 2 本省、金融庁、本局、他の財務（支）局（沖縄総合事務局財務部を含む。以下「他財務局等」という。）、財務事務所、出張所相互間及び財務局内部間において発送又は送付する発信文書並びに他の府省庁（金融庁を除く。）に発送する発信文書（当該文書が法令に根拠を有している場合を除く。）については、前項の規定にかかわらず、原則として公印押印を省略するものとする。この場合において、発信文書及び決裁文書の案文については、発信者名の下に「(公印省略)」と表示しなければならない。
- 3 本局、財務事務所、出張所相互間及び財務局内部間に発送又は送付する場合には、決裁完了文書を複写したものを発送又は送付することができる。
- 4 前3項の場合において、起案者以外の者が発信文書と案文との照合を行い、照合月日を決裁完了文書の該当欄に記入し、照合印を押印する。
- 5 簡易文書を発送又は送付するときは、主管課等において、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、課等の文書取扱主任に送付するものとする。
- 6 前5項の場合において、本省、本局、他財務局等、財務事務所、出張所相互間及び財務局内部間に発送又は送付する発信文書については、封入せずに文書係に送付することができる。ただし、他の文書と同封して発送又は送付することが適当でないものについては、この限りではない。

（文書取扱主任の発送事務）

第32条 課等の文書取扱主任は、起案者から発送文書又は送付文書及び決裁完了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、文書係又は他の課等の文書取扱主任への発送又は送付月日を普通(簡易)文書起案発送簿に記録し、発送文書は文書係に、送付文書は送付を受ける課等の文書取扱主任に送付し、受領印をその決裁完了文書に徴するとともに、その帳簿に受領者名を記録する。

- 2 使送の方法によるときは、課等の文書取扱主任は、各課使送簿に所要事項を記録し、発送文書及び各課使送簿を使送する者に交付して使送させ、相手方の受領印を徴する。使送が終わったときは、各課使送簿の受領印を確認して送達を確認し、各課使送簿を保管するものとする。

- 3 課等の文書取扱主任は、発送又は送付のための事務の終了した決裁完了文書に、発送又は送付月日及び完結月日を決裁文書の該当欄に記入し、発送印及び完結印を押印した後、起案者に返却する。

(文書系の発送事務)

第33条 文書係において、課等の文書取扱主任から送付された文書を発送又は送付するときは、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、郵送又は信書便の指定が適当であるかどうか審査し、料金後納等の手続きをとった後、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、使送簿に所要事項を記録し、発送文書及び使送簿を使送する者に交付して使送させ、相手方の受領印を徴する。使送が終わったときは、使送簿の受領印を確認して送達を確認し、使送簿を保管するものとする。
 - (3) 郵送、信書便又は課等における使送以外の発送方法によるときは、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、料金後納の手続きをとった後、請負業者に発送する。
- 2 書留その他の特殊取扱による郵便物の受領証及び発送伝票控えは、文書係において整理した後保管するものとする。

(直接の交付)

第34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28条の規定にかかわらず、各課等の職員は、発送文書又は送付文書を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、各課等の文書取扱主任は、当該発送文書又は送付文書について、直接交付した旨及び相手方への交付月日を普通(簡易)文書起案送付簿に記載し、発送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。

(郵便切手等の整理)

第35条 郵便切手等は、文書係において保管するものとする。

- 2 郵便切手等を使用したときは、郵便切手等の払出高その他の必要な事項を郵便切手等受払簿に記載するものとする。

第5章 電子文書等の取扱いの特例

第1節 通則

(通則)

第36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37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、電子文書であっ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等（第6条第2項の「主管課等」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「発信する者」という。）が文書係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38条 電子文書（文書交換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、主管課等において行うものとする。
- 2 主管課等においては、電子文書の受信及び送信の記録を保存するものとする。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、財務省本省電子署名規則（平成15年財務省訓令第10号）及び近畿財務局電子署名取扱規則（平成15年近畿財務局訓令第14号）（以下「電子署名規則等」という。）に定める手続により行うものとする。

（電子メールの取扱い）

- 第39条 電子メールは、簡易文書として取り扱うものとし、第5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40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 文書交換システムの利用

（文書係による取扱い）

- 第41条 電子文書（文書交換システムを利用して受信又は送信するものに限る。以下この節において同じ。）の取扱いの事務は、文書係が行うものとする。
- 2 電子文書への電子署名は、電子署名規則等に定める手続により行うものとする。

（文書係における取扱い）

- 第42条 文書係において親展・秘密電子文書を受信したときは、秘書係に連絡した上で、親展・秘密化の解除を行い、開封せずに、接受番号、接受月日、発信者、受信者を親展文書接受簿に記録した上、局長等あてのものについては秘書係に、理財部長（金融安定監理官を含む。）及び理財部次長（金融監督官、検査監理官を含む。）あてのものについては主計第1課の文書取扱主任に、管財部長及び管財部次長あてのものについては管財総括第1課の文書取扱主任に、その他のものについては主管課等の文書取扱主任に送信するものとし、送信月日とその帳簿に記載するものとする。
- 2 文書係において普通電子文書を受信したときは、当該文書を開封し、接受番号その他必要な事項を普通（簡易）文書接受簿に記録した上、受信者又は主管課等の文書取扱主任に送信するものとする。
 - 3 文書係は、電子文書の受信及び送信の記録を保存するものとする。

(秘書係における取扱い)

第43条 秘書係は、文書係から局長等あての親展・秘密電子文書の送信を受けたときは、人事課長の指示を受け、局長等に進達するものとする。

2 秘書係は、前項の規定に従い進達した親展・秘密電子文書について局長等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、文書係へ送信し、送信月日を親展文書処理簿に記載するものとする。

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。

(主管課等における取扱い)

第44条 主計第1課又は管財総括第1課の文書取扱主任は、第42条第1項の規定に従い文書係から送信された電子文書を受信したときは、課長の指示を受け、受信者に送信するものとする。

2 主計第1課又は管財総括第1課の文書取扱主任は、前項の受信者から親展・秘密電子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、文書係へ送信し、文書係は送信月日を親展文書接受簿に記載するものとする。

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。

4 主管課等の文書取扱主任は、文書係から送信された電子文書を受信したときは、担当者又は名あて人に送信するものとする。

(送信)

第45条 電子文書の送信事務は、文書係が行うものとする。

2 発信する者は、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、文書係に送信を依頼するものとする。

3 文書係は、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46条 主任文書管理者は、第41条から前条までに規定する文書係の事務について、その指定する者に処理させることができる。

第3節 文書管理システムの利用

(受信)

第47条 文書管理システムの受付業務機能を利用して電子文書（文書管理システムの庁内施行機能により送信された文書に限る。）を受信する事務は、文書取扱主任が行うものとする。

(送信)

第48条 文書管理システムの庁内施行機能を利用して電子文書を送信する事務は、起案者が行うものとする。

第6章 補則

(会計機関等の文書の取扱いの特例)

第49条 近畿財務局における会計機関の文書の取扱いについては、この訓令を準用する。

(その他の取扱いの特例)

第50条 この訓令に定めるもののうち、財務局長名で発する人事の発令に関する辞令書の送達の手続など特に必要と認める場合又はこの訓令の規定により難しい場合は、この訓令の特例を定めることができる。

2 この訓令に定めるもののほか、文書取扱について必要な事項は財務局長が別途定めることができる。

附 則 (平成13年3月1日 近畿財務局訓令第14号)

1 この訓令は、平成13年1月6日から適用する。

2 この訓令適用の際、現に使用している各様式については、当分の間、これを適宜修正の上使用することができる。

附 則 (平成13年3月30日 近畿財務局訓令第28号)

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年5月29日 近畿財務局訓令第4号)

この訓令は、平成13年7月1日から適用する。

附 則 (平成14年7月24日 近畿財務局訓令第7号)

この訓令は、平成14年7月1日から適用する。

附 則 (平成15年4月1日 近畿財務局訓令第13号)

1 この訓令は、平成15年3月28日から適用する。ただし、第19条及び第21条の改正規定は、同年4月1日から適用する。

2 改正前の近畿財務局文書取扱規則別紙様式第15号の起案用紙は、当分の間、これを適宜修正の上使用することができる。

附 則 (平成17年3月31日 近畿財務局訓令第23号)

この訓令は、平成17年4月1日から適用する。

附 則 (平成17年6月30日 近畿財務局訓令第3号)

この訓令は、平成17年7月1日から適用する。

附 則 (平成18年6月28日 近畿財務局訓令第11号)

この訓令は、平成18年7月1日から適用する。

附 則 (平成19年6月29日 近畿財務局訓令第6号)

この訓令は、平成19年7月1日から適用する。

附 則 (平成19年10月12日 近畿財務局訓令第10号)

この訓令は、平成19年9月30日から適用する。

附 則（平成20年6月30日 近畿財務局訓令第9号）
この訓令は、平成20年7月1日から施行する。

附 則（平成21年3月25日 近畿財務局訓令第4号）
この訓令は、平成21年4月1日から施行する。ただし、第2条第1項の改正規定は、平成21年3月1日から適用する。

附 則（平成21年6月25日 近畿財務局訓令第13号）
この訓令は、平成21年7月1日から施行する。

附 則（平成22年6月24日 近畿財務局訓令第13号）
この訓令は、平成22年7月1日から施行する。ただし、第2条第1項の規定は、平成22年4月1日から適用し、別表9の規定については、平成21年10月1日から適用する。

附 則（平成22年10月1日 近畿財務局訓令第23号）
この訓令は、平成22年9月29日から施行する。

附 則（平成23年6月30日 近畿財務局訓令第12号）
この訓令は、平成23年7月1日から施行する。

- 附 則（平成23年12月19日 近畿財務局訓令第18号）
- 1 この訓令は、平成24年2月13日から施行する。ただし、第4条第4項及び第6条の規定は、平成24年1月1日から適用する。
 - 2 この訓令適用の際、現に使用している各様式については、当分の間、これを適宜修正の上使用することができる。

附 則（平成24年8月30日 近畿財務局訓令第8号）
この訓令は、平成24年9月1日から施行する。

附 則（平成25年6月25日 近畿財務局訓令第4号）
この訓令は、平成25年7月1日から施行する。

附 則（平成27年2月16日 近畿財務局訓令第1号）
この訓令は、平成27年2月16日から施行する。ただし、第1条の規定は、平成26年12月10日から適用する。

附 則（平成27年4月1日 近畿財務局訓令第4号）
この訓令は、平成27年4月1日から施行する。ただし、改正前の財務局文書取扱規則第16条に基づき第4条第3項第3号の秘密文書起案発送簿に記録した決裁文書については、改正後の財務局文書取扱規則第4条第3項第2号の普通(簡易)文書起案発送簿に記録した決裁文書とみなす。

附 則（平成27年6月30日 近畿財務局訓令第12号）
この訓令は、平成27年7月1日から施行する。

附 則（平成27年7月28日 近畿財務局訓令第13号）
この訓令は、平成27年7月13日から適用する。

附 則（平成28年2月17日 近畿財務局訓令第2号）
この訓令は、平成28年2月17日から施行する。ただし、第4条第4項の改正規定は平成29年1月1日から適用する。

附 則（平成28年6月28日 近畿財務局訓令第11号）
この訓令は、平成28年7月1日から施行する。

附 則（平成29年3月1日 近畿財務局訓令第4号）
この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月7日 近畿財務局訓令第14号）
この訓令は、平成30年9月7日から施行する。

別表第1 受付事務を省略できる文書

1. 接受印の押印及び文書関係帳簿への記載を省略できる文書
 - (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、週報、月報等の印刷物
 - (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又は電子メールシステムを利用して受信したもの
 - (6) 本局、財務事務所、出張所相互間の簡易な事務連絡文書（財務局以外の機関からの資料が添付されている場合を除く。ただし、上記(2)の資料が添付されている場合はこの限りではない。
 - (7) 文書管理システムの庁内施行機能を利用して受信したもの。
2. 接受印を押印し、文書関係帳簿への記載を省略できる文書
 - (1) 財務事務所、出張所から提出される定期報告
 - (2) 各種受付簿、管理簿等で管理する文書（ただし、第4条に定める各種帳簿で管理するものを除く。）

（注）上記(2)の各種受付簿、管理簿等で管理する文書の文書関係簿の記載を省略する場合には、文書係又は各課等の文書取扱主任が各種受付簿、管理簿等に記載されたことを確認の上、当該帳簿に押印すること。

別表第2 決裁を省略できる簡易文書

- ① 本省、金融庁、本局、他財務局等、財務事務所、出張所相互間及び財務局内部間に発送又は送付するもの
- ② 保存期間が1年未満のもの

別表第3 文書の記号番号

1. 訓令は、「近畿財務局訓令」とする。
2. 普通文書については、次のとおりとする。

[本局]

課(室・官)名	記号番号	課(室・官)名	記号番号
統括法務監査官	近財統法	金融監督第3課	近財金3

首席財務局監察官	近財監	金融監督第4課	近財金4
金融商品取引所監理官	近財金商	金融調整官 (企画)	近財金調企
金融安定副監理官	近財安監	金融調整官 (モニタリング)	近財金調モ
証券取引等監視官	近財証監	証券監督第1課	近財証1
総務課	近財総	証券監督第2課	近財証2
人事課	近財人	融資課	近財融
会計課	近財会	管財総括第1課	近財管総1
厚生課	近財厚	管財総括第2課	近財管総2
業務管理課	近財業	管財総括第3課	近財管総3
経済調査課	近財経調	審理課	近財審理
財務広報相談室	近財広	訟務課	近財訟
合同庁舎管理官	近財合	国有財産調整官 (債権管理)	近財国調債
主計第1課	近財主1	国有財産調整官	近財国調
主計第2課	近財主2	統括国有財産管理 官(1)	近財統一1
理財第1課	近財理1	統括国有財産管理 官(2)	近財統一2
理財第2課	近財理2	統括国有財産管理 官(3)	近財統一3
統括証券監査官	近財統証	統括国有財産管理 官(4)	近財統一4
検査総括課	近財検	統括国有財産管理 官(5)	近財統一5
審査業務課	近財審査	統括国有財産管理 官(6)	近財統一6
検査指導官	近財検指	統括国有財産監査官	近財国査
金融監督第1課	近財金1	首席国有財産鑑定官	近財鑑
金融監督第2課	近財金2		

[京都財務事務所]

課(官)名	記号番号	課(官)名	記号番号
総務課	京財総	管財課	京財管
財務課	京財財	統括国有財産管理 官(1)	京財統一1

理財課	京財理	統括国有財産管理官(2)	京財統一2
-----	-----	--------------	-------

[神戸財務事務所]

課(官)名	記号番号	課(官)名	記号番号
総務課	神財総	統括国有財産管理官(1)	神財統一1
財務課	神財財	統括国有財産管理官(2)	神財統一2
理財課	神財理	統括国有財産管理官(3)	神財統一3
管財課	神財管		

[奈良財務事務所]

課(官)名	記号番号	課(官)名	記号番号
総務課	奈財総	理財課	奈財理
財務課	奈財財	管財課	奈財管

[和歌山財務事務所]

課(官)名	記号番号	課(官)名	記号番号
総務課	和財総	理財課	和財理
財務課	和財財	管財課	和財管

[大津財務事務所]

課(官)名	記号番号	課(官)名	記号番号
総務課	大財総	理財課	大財理
財務課	大財財	管財課	大財管

[舞鶴出張所]

課(官)名	記号番号	課(官)名	記号番号
管財課	舞財管	統括国有財産管理官	舞財統

3. 秘密文書については、主管課の文字の次に「秘」をつける。
4. 簡易文書については、第2項の「近財、京財、神財、奈財、和財、大財、舞財」を「事務連絡」とする。

普通(簡易・親展)文書接受簿(記録用)

課等名

接受月日 ----- 接受番号	発信者 ----- 受信者	引 受 番 号	種 類	件名	添付物	備考
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			
月 日 ----- 第 号			<input type="checkbox"/> 親展 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 簡易書留 <input type="checkbox"/> レターパックプラス			

親展文書処理簿

接受月日 ----- 接受番号	発信者	受信者	受領者 ----- 受領印	文書日付 ----- 文書記号番号	件名	送付月日 ----- 再整理取扱者印	備考
月 日 ----- 第 号			印	月 日 ----- 第 号		月 日 ----- 印	
月 日 ----- 第 号			印	月 日 ----- 第 号		月 日 ----- 印	
月 日 ----- 第 号			印	月 日 ----- 第 号		月 日 ----- 印	
月 日 ----- 第 号			印	月 日 ----- 第 号		月 日 ----- 印	
月 日 ----- 第 号			印	月 日 ----- 第 号		月 日 ----- 印	
月 日 ----- 第 号			印	月 日 ----- 第 号		月 日 ----- 印	
月 日 ----- 第 号			印	月 日 ----- 第 号		月 日 ----- 印	
月 日 ----- 第 号			印	月 日 ----- 第 号		月 日 ----- 印	
月 日 ----- 第 号			印	月 日 ----- 第 号		月 日 ----- 印	

別紙様式第10号(第5条関係)

近畿財務局接受印(文書係用)



注:直径35ミリ

別紙様式第11号(第5条関係)

近畿財務局接受印(各課等用)



注1:直径35ミリ

注2:接受番号は、各課等ごとに区分できる表示を△部分に付す。

