

一、編訂說明

(詳 <http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=86>)

二、14 稅務類檔案保存年限基準表

中華民國 95 年 11 月 15 日檔案管理局
 檔徵字第 09500101292 號函訂頒
 中華民國 100 年 12 月 28 日檔案管理局
 檔徵字第 1000009432 號函修正
 中華民國 103 年 5 月 7 日國家發展委員會
 檔案管理局檔徵字第 10300090641 號函修正

稅務類檔案保存年限基準表適用於財政部所屬各國稅局，直轄市、各縣（市）政府稅捐稽徵機關及其所屬業務性檔案，機關受委託辦理稅捐稽徵代徵業務所產生之檔案，範圍包括綜合業務、納稅服務、稅務資料管理、稅務申報、稅務審核、稅務徵收、違章審理、行政救濟、資訊業務、監察業務及法令規章等 11 項主題。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
1401 綜合業務					
包含訓練及講習，委託代售業務，作業手冊及書表管理等項目。					
140101	訓練及講習	本機關辦理研討會、訓練、講習及座談等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	研討會報告或論文集應永久保存 1 份
-1					
-2		收受他機關辦理研討會、訓練、講習及座談等相關文件	1 年	依規定程序銷毀	
140102	委託代售業務	委託代售印花稅票相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
140103	作業手冊及書表管理	作業手冊編（修）訂相關文件	10 年	依規定程序銷毀	作業手冊應永久保存 1 份
-1					
-2					

-3	編(修)訂等相關文件	3年	序銷毀	
-4	作業手冊印製及分發等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
-4	審查書表及申報(請)書表彙整統計、保管及請印等相關文件	3年	依規定程序銷毀	

1402 納稅服務

包含服務規劃，諮(查)詢及申請，租稅教育及宣導等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
140201	服務規劃	納稅服務之規劃、執行及考核等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
140202	諮(查)詢及申請	未涉核課內容之簡易案件申請及核准等相關文件	5年	依規定程序銷毀	如媒體及網路申報、劃撥退稅或轉帳繳稅、營業人使用收銀機開立統一發票、營業人按月或按期申報案件及提前使用發票等申請作業
-1					
-2		一般稅務諮詢服務、課稅資料查調及證明書核發等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
140203	租稅教育及宣				

	導				
-1		租稅教育及宣導活動計畫訂定、執行及考核等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-2		宣導資料及其編（修）訂等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-3		宣導資料印製及分發等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
-4		配合他機關辦理租稅宣導活動相關文件	1 年	依規定程序銷毀	

1403 稅務資料管理

包含稅籍管理，稅籍資料清（簿）冊管理，課稅資料蒐集，單照管理，資料提供，統一發票管理等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
140301	稅籍管理				
-1		稅籍設立及變更登記等相關文件	30 年	依規定程序銷毀	稅籍辦理註銷或撤銷登記，自完成登記日起算，保存 15 年
-2		稅籍清查及異動等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	涉及變更核課內容者，其保存年限判定，依 140503「審查作業」各子項目規定
-3		各項異常及查核清冊	1 年	依規定程序銷毀	
140302	稅籍資料清				

	(簿)冊管理				
-1		土地資料卡、房屋稅籍紀錄表等稅籍資料清(簿)冊	30年	依規定程序銷毀	
-2		各項稅務分單相關文件	5年	依規定程序銷毀	
140303	課稅資料蒐集				
-1		課稅資料蒐集之規劃、執行及考核等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		課稅資料及其通報、管制等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
140304	單照管理				
-1		單照印製及領用等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-2		娛樂票券驗印及領存等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-3		單照作廢及其銷毀等相關文件	1年	依規定程序銷毀	
140305	資料提供	納稅義務人財產、所得、營業及納稅等資料提供相關文件	3年	依規定程序銷毀	
140306	統一發票管理	統一發票印製、發售、配號、管制及銷毀等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

1404 稅務申報

包含收件作業，延期申報，逾期申報及未申報催報等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
140401	收件作業				

-1	申報與收件作業之規劃、執行及考核等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-2	遺產及贈與稅、土地增值稅、契稅（未辦保存登記）之申報書、撤銷申請書及其補更正等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-3	所得稅之申報書、撤銷申請書及其補更正等相關文件	7 年	依規定程序銷毀	
-4	所得稅暫繳申報書相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
-5	所得稅申報書資料處理聯	1 年	依規定程序銷毀	
-6	其他稅目之申報書、撤銷申請書及其補更正等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	其他稅目含加值型及非加值型營業稅、證券交易稅、期貨交易稅、印花稅、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅、地價稅、房屋稅、契稅（已辦保存登記）、使用牌照稅、娛樂稅、臨時稅課、附加稅課及特別稅課等
-7	營業稅進項憑證相關文件	2 年	依規定程序銷毀	

140402	延期申報	延期申報申請書相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
140403	逾期申報及未 申報催報	滯、怠報案件催報通知書及 清冊等相關文件	1 年	依規定程 序銷毀	

1405 稅務審核					
包含審查規劃，審查管制，審查作業，報備事項，抽核案件等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
140501	審查規劃	審查作業計畫訂定、執行及 考核等相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
140502	審查管制				
-1		審查案件分案及派查等相關 文件	5 年	依規定程 序銷毀	
-2		審查案件稽催相關文件	1 年	依規定程 序銷毀	
140503	審查作業				
-1		營利事業資產重估價調查報 告書相關文件	7 年	依規定程 序銷毀	保存年限自完成 資產轉讓日起算
-2		遺產及贈與稅、土地增值稅 核定及更正等相關文件	15 年	依規定程 序銷毀	
-3		檢舉、違章查緝及移送刑責 等調查報告及相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
-4		地價稅指定代繳相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
-5		所得稅核定及更正等相關文 件	7 年	依規定程 序銷毀	

-6		其他稅目核定及更正等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	其他稅目含加值型及非加值型營業稅、證券交易稅、期貨交易稅、印花稅、貨物稅、菸酒稅、特種貨物及勞務稅、地價稅、房屋稅、契稅、使用牌照稅、娛樂稅、臨時稅課、附加稅課及特別稅課等
-7		減免案件申請及核課等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-8		各項清冊、通報資料及其調查等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
140504	報備事項				
-1		會計師、記帳士、記帳及報稅代理業務人登錄、變更登錄及註銷登錄等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	保存年限自完成登錄日起算
-2		具持續影響核課內容及納稅義務人權益等報備事項相關文件	15 年	依規定程序銷毀	如總機構合併總繳申請及撤銷、放棄免稅申請及恢復、外籍旅客購物退稅特定營業人申請及撤銷、使用

					電子發票申請、自行印製 2 聯式收銀機統一發票申請、營利事業自訂提列職工退休金準備及提撥職工退休基金或勞工退休準備金等
	-3	具影響單一個案或期別核課內容報備事項相關文件	7 年	依規定程序銷毀	如災害損失、遺失已使用發票及商品、存貨報廢備查、變更會計年度及會計帳簿滅失報備等
	-4	不影響核課內容報備事項相關文件	5 年	依規定程序銷毀	如誤用或遺失空白統一發票報備等
	-5	會計師事務所助理人員異動相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
140505	抽核案件	核定案件抽核相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

1406 稅務徵收

包含徵收規劃，繳款書送達，代徵業務，延期及分期繳納，欠稅清理，徵收及欠稅清冊，實物抵繳，稅款劃解，退稅處理等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
140601	徵收規劃	徵收業務計畫訂定、執行及	10 年	依規定程	

140602	繳款書送達	考核等相關文件 繳款書寄存送達、公示送達 及一般送達等相關文件	5 年	序銷毀 依規定程 序銷毀	
140603	代徵業務				
-1		代徵機構業務檢查相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
-2		代徵手續費及獎金核發等相 關文件	3 年	依規定程 序銷毀	
140604	延期及分期繳 納	延期及分期繳納申請書等相 關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
140605	欠稅清理				
-1		欠稅清理業務之規劃、執行 及考核等相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
-2		聲請提供擔保品相關文件	15 年	依規定程 序銷毀	
-3		退還擔保品相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
-4		限制出境相關文件	15 年	依規定程 序銷毀	
-5		解除限制出境相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
-6		財產禁止處分相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
-7		財產禁止處分塗銷相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
-8		聲請假扣押相關文件	10 年	依規定程	

				序銷毀	
-9		移送書及補正等相關文件	10年	依規定程 序銷毀	
-10		移送案撤案、退案及執行案 款支票等相關文件	5年	依規定程 序銷毀	
-11		移送案銷案相關文件	3年	依規定程 序銷毀	
-12		各行政執行機關債權憑證之 發給相關文件	5年	依規定程 序銷毀	
-13		申報債權及參與分配等相關 文件	15年	依規定程 序銷毀	
-14		無欠稅之申報債權及參與分 配等相關文件	3年	依規定程 序銷毀	
-15		拍賣所得分配價金扣繳土地 稅及欠稅等相關文件	5年	依規定程 序銷毀	
-16		徵收土地補償費扣繳欠稅相 關文件	10年	依規定程 序銷毀	
-17		欠稅催繳相關文件	5年	依規定程 序銷毀	
-18		欠稅註銷相關文件	5年	依規定程 序銷毀	
140606	徵收及欠稅清 冊				
-1		遺產及贈與稅、土地增值稅 徵收底冊	5年	依規定程 序銷毀	
-2		其他稅目徵收底冊	5年	依規定程 序銷毀	其他稅目含所得 稅、加值型及非

					加值型營業稅、 證券交易稅、期 貨交易稅、印花 稅、貨物稅、菸 酒稅、特種貨務 及勞務稅、地價 稅、房屋稅、契 稅、使用牌照 稅、娛樂稅、臨 時稅課、附加稅 課及特別稅課等
	-3	欠稅清冊	5 年	依規定程 序銷毀	
140607	實物抵繳	實物抵繳申請、審核、估價 及變現等相關文件	15 年	依規定程 序銷毀	
140608	稅款劃解	各項稅款劃解及轉正等相關 文件	5 年	依規定程 序銷毀	
140609	退稅處理				
	-1	稅捐稽徵機關辦理查明 及退還溢繳稅款等相關 文件	15 年	依規定程 序銷毀	保存年限自稅捐 稽徵機關自知有 錯誤原因之日起 算
	-2	納稅義務人自行申請退 稅、查明及填發退稅憑單 與支票等相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
	-3	退稅清冊	5 年	依規定程 序銷毀	

1407 違章審理					
包含違章審理規劃，違章案件處理，財務罰鍰獎金處理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
140701	違章審理規劃	違章審理計畫訂定、執行及考核等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
140702	違章案件處理				
-1		違章案件分案及派查等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-2		違章案件稽催相關文件	1 年	依規定程序銷毀	
-3		違反稅務相關法規案件審理、審議及處分等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
140703	財務罰鍰獎金處理	財務罰鍰分配及核發檢舉違章漏稅案件獎金等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

1408 行政救濟					
包含行政救濟規劃，復查案件審理，訴願及行政訴訟，國家賠償等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
140801	行政救濟規劃	行政救濟計畫訂定、執行及考核等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
140802	復查案件審理				
-1		復查委員會設置及改選等相關文件	15 年	依規定程序銷毀	
-2		復查案件分案及派查等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
-3		復查案件稽催相關文件	1 年	依規定程序銷毀	

-4		復查案件申請書及決定書； 復查委員會會議資料及紀錄 等相關文件	15 年	依規定程 序銷毀	
140803	訴願及行政訴 訟	訴願答辯與訴願決定書及行 政訴訟與行政法院判決書等 相關文件	10 年	屆期後鑑 定	
140804	國家賠償	國家賠償案件調查、蒐證及 協議等相關文件	20 年	屆期後鑑 定	

1409 資訊業務					
包含系統規劃及維護，操作管理及資訊安全，資料處理，作業管制等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
140901	系統規劃及維 護				
-1		電子作業資訊系統開發及設 計等相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
-2		各項應用系統執行、維護及 評估等相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
-3		資料庫與機容配置、備援管 理及程式館管理等相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	
-4		資訊系統委外作業計畫、效 益評估及統計等相關文件	10 年	依規定程 序銷毀	
140902	操作管理及資 訊安全				
-1		資訊設備建置及操作管理、 作業環境維護、災變模擬演 練及風險評估等相關文件	5 年	依規定程 序銷毀	

	-2	網路申報資料管理相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
	-3	使用者帳號申請及系統執行授權等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
140903	資料處理				
	-1	課稅資料整理、建檔及核對作業之規劃、執行及考核等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
	-2	課稅資料登錄與查對、資料輸出清單之核對、更正及退查等相關文件	3 年	依規定程序銷毀	
140904	作業管制	各項作業管制計畫訂定、執行及考核等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	

1410 監察業務

包含稅務人員資料管理，稅務風紀查察及維護等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
141001	稅務人員資料管理	稅務人員檔案資料之建立與管理等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
141002	稅務風紀查察及維護				
	-1	稅務人員涉刑事責任之風紀、違法瀆職、逃漏稅等案件查處相關文件	20 年	屆期後鑑定	
	-2	稅務人員涉行政責任之風紀、逃漏稅等案件查處相關文件	10 年	依規定程序銷毀	

-3		稅務人員非涉刑事責任或行政責任之一般稅務風紀調查及反映等相關文件	5 年	依規定程序銷毀	
----	--	----------------------------------	-----	---------	--

1411 法令規章					
包含法令及釋疑項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
141101	法令及釋疑				
-1		本機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	
-2		他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3 年	依規定程序銷毀	