

稅務類檔案保存年限基準表修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>適用範圍： 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。</p>	<p>適用範圍： 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）政府稅捐稽徵處及其所屬業務性檔案，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。</p>	<p>一、配合 96 年 11 月 6 日修正發布「地方行政機關組織準則」第 5 條直轄市、縣（市）政府所屬機關之名稱規定，地方稅捐稽徵機關不以「稅捐稽徵處」為限，爰統稱為稅捐稽徵機關，以資周延。</p> <p>二、配合「稅捐稽徵法」第 3 條稅捐得委託代徵規定，將機關受委託辦理稅捐稽徵代徵業務所產生之檔案列入適用範圍。</p> <p>三、適用範圍酌作文字修正，標點符號「、」改為「，」，以資明確。</p>
<p>項目編號： 1401 主題： 綜合業務 主題說明： 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。</p>	<p>項目編號： 1401 主題： 綜合業務 主題說明： 本項次包含訓練及講習；委託代售業務；作業手冊及書表管理等。</p>	<p>主題說明酌作文字修正，標點符號「；」改為「，」，以資明確，以下皆同。</p>
<p>項目編號： 140101 項目： 訓練及講習</p>	<p>項目編號： 140101 項目： 訓練及講習</p>	<p>未修正。</p>
<p>項目編號： 140101-1 內容描述： 本機關辦理研討會、訓練、講習及座談等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 140101-1 內容描述： 主辦研討會、訓練、講習及座談等之相關文件 保存年限： 5年</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、配合機關檔案保存年限區分表內容架構修正及因應檔案清理授權需要，增列「清理處置」欄位，以下皆同。</p> <p>三、配合衛生類檔案保存年限基準表項目編號</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>備註： <u>研討會報告或論文集應永久保存1份</u></p>		<p>110106-1 體例，爰增列備註研討會報告或論文集應永久保存1份。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140101-2 內容描述： 收受他機關<u>辦理</u>研討會、訓練、講習及座談等相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 140101-2 內容描述： 收受他機關研討會、訓練、講習及座談等之相關文件 保存年限： 1年</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140102 項目： 委託代售業務 內容描述： 委託代售印花稅票相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 140102 項目： 委託代售業務 內容描述： 委託代售印花稅票相關文件 保存年限： 5年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140103 項目： 作業手冊及書表管理</p>	<p>項目編號： 140103 項目： 作業手冊及書表管理</p>	<p>未修正。</p>
<p>項目編號： 140103-1 內容描述： 作業手冊編（修）訂相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀 備註：</p>	<p>項目編號： 140103-1 內容描述： 作業手冊編（修）訂相關文件 保存年限： 10年 備註： 作業手冊應永久保存1份</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

修正規定	現行規定	說明
作業手冊應永久保存1份		
項目編號： 140103-2 內容描述： 審查書表及申報（請）書表編（修）訂等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 140103-2 內容描述： 審查書表及申報（請）書表編（修）訂相關文件 保存年限： 5年	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140103-3 內容描述： 作業手冊印製及分發等相關文件 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 140103-3 內容描述： 作業手冊印製及分發等相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140103-4 內容描述： 審查書表及申報（請）書表彙整統計、保管及請印等相關文件 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 140103-4 內容描述： 審查書表及申報（請）書表彙整統計、保管及請印等相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 1402 主題： 納稅服務 主題說明： 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： 1402 主題： 納稅服務 主題說明： 本項次包含服務規劃；諮（查）詢及申請；租稅教育及宣導等。	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 140201 項目： 服務規劃 內容描述： 納稅服務之規劃、執行及考核等相關文件	項目編號： 140201 項目： 服務規劃 內容描述： 納稅服務之規劃、執行及考核等相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 5年	
項目編號： 140202 項目： 諮（查）詢及申請	項目編號： 140202 項目： 諮（查）詢及申請	未修正。
項目編號： 140202-1 內容描述： 未涉核課內容之簡易案件 申請及核准等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> 備註： 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	項目編號： 140202-1 內容描述： 未涉核課內容之簡易案件 申請及核准等相關文件 保存年限： 5年 備註： 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	考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，故其清理處置列為 「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140202-2 內容描述： 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 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140202-2 內容描述： 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 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，故其清理處置列為 「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140203 項目： 租稅教育及宣導	項目編號： 140203 項目： 租稅教育及宣導	未修正。
項目編號： 140203-1 內容描述： 租稅教育及宣導活動計畫 訂定、執行及考核等相關 文件	項目編號： 140203-1 內容描述： 租稅教育及宣導活動計畫 訂定、執行及考核等相關 文件	考量本項目所列檔案於屆 滿保存年限後之處置較無 爭議，故其清理處置列為 「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 5年	
項目編號： 140203-2 內容描述： 宣導資料及其編（修）訂 等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140203-2 內容描述： 宣導資料及其編（修）訂 等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140203-3 內容描述： 宣導資料印製及分發等相 關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140203-3 內容描述： 宣導資料印製及分發等相 關文件 保存年限： 2年	一、配合「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第4條有關定期保存檔案之保存年限區分8級距規定，爰延長保存年限為3年，以資周延，項目編號140903-2亦同。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140203-4 內容描述： 配合他機關 <u>辦理租稅宣</u> <u>導活動</u> 相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140203-4 內容描述： 配合他機關 <u>舉辦租稅宣</u> <u>導活動</u> 相關文件 保存年限： 1年	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 1403 主題： 稅務資料管理 主題說明： 包含 <u>稅籍管理</u> ， <u>稅籍資料</u> <u>清（簿）冊管理</u> ， <u>課稅資</u> <u>料蒐集</u> ， <u>單照管理</u> ， <u>資料</u>	項目編號： 1403 主題： 稅務資料管理 主題說明： 本項次包含 <u>稅籍管理</u> ； <u>稅</u> <u>籍資料清（簿）冊管理</u> ； <u>課稅資料蒐集</u> ； <u>單照管</u>	主題說明酌作文字修正，以資明確。

修正規定	現行規定	說明
提供， <u>統一發票管理等項目</u> 。	理；資料提供；統一發票管理等。	
項目編號： 140301 項目： 稅籍管理	項目編號： 140301 項目： 稅籍管理	未修正。
項目編號： 140301-1 內容描述： 稅籍設立及變更登記等相關文件 保存年限： 30年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> 備註： 稅籍辦理註銷或撤銷登記，自完成登記日起算，保存15年	項目編號： 140301-1 內容描述： 稅籍設立及變更登記等相關文件 保存年限： 30年 備註： 稅籍辦理註銷或撤銷登記，自完成登記日起算，保存15年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140301-2 內容描述： 稅籍清查及異動等相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> 備註： 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	項目編號： 140301-2 內容描述： 稅籍清查及異動等相關文件 保存年限： 3年 備註： 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	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140301-3 內容描述： 各項異常及查核清冊 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140301-3 內容描述： 各項異常及查核清冊 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140302 項目：	項目編號： 140302 項目：	未修正。

修正規定	現行規定	說明
稅籍資料清(簿)冊管理	稅籍資料清(簿)冊管理	
項目編號： 140302-1 內容描述： 土地資料卡、房屋稅籍紀錄表等稅籍資料清(簿)冊 保存年限： 30年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 140302-1 內容描述： 土地資料卡、房屋稅籍紀錄表等稅籍資料清(簿)冊 保存年限： 30年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140302-2 內容描述： 各項稅務分單相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 140302-2 內容描述： 各項稅務分單相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140303 項目： 課稅資料蒐集	項目編號： 140303 項目： 課稅資料蒐集	未修正。
項目編號： 140303-1 內容描述： 課稅資料蒐集之規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 140303-1 內容描述： 課稅資料蒐集之規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140303-2 內容描述： 課稅資料及其通報、管制等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 140303-2 內容描述： 課稅資料及其通報、管制等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140304 項目：	項目編號： 140304 項目：	未修正。

修正規定	現行規定	說明
單照管理	單照管理	
項目編號： 140304-1 內容描述： 單照印製及領用等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140304-1 內容描述： 單照印製及領用等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140304-2 內容描述： 娛樂票券驗印及領存等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140304-2 內容描述： 娛樂票券驗印及領存等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140304-3 內容描述： <u>單照作廢及其銷毀等相關文件</u> 保存年限： 1年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140304-3 內容描述： 作廢單照及其銷毀等相關文件 保存年限： 1年	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140305 項目： 資料提供 內容描述： 納稅義務人財產、所得、營業及納稅等資料提供相關文件 保存年限： 3年 清理處置： <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140305 項目： 資料提供 內容描述： 納稅義務人財產、所得、營業及納稅等資料提供相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140306 項目： 統一發票管理	項目編號： 140306 項目： 統一發票管理	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<p>內容描述： 統一發票印製、發售、配號、管制及銷毀等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>內容描述： 統一發票印製、發售、配號、管制及銷毀等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 1404</p> <p>主題： 稅務申報</p> <p>主題說明： 包含收件作業，<u>延期申報</u>，<u>逾期申報</u>及未申報催報等項目。</p>	<p>項目編號： 1404</p> <p>主題： 稅務申報</p> <p>主題說明： 本項次包含收件作業；<u>延期申報</u>；<u>逾期申報</u>及未申報催報等。</p>	<p>主題說明酌作文字修正，以資明確。</p>
<p>項目編號： 140401</p> <p>項目： 收件作業</p>	<p>項目編號： 140401</p> <p>項目： 收件作業</p>	<p>未修正。</p>
<p>項目編號： 140401-1</p> <p>內容描述： 申報與收件作業之規劃、執行及考核等相關文件</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 140401-1</p> <p>內容描述： 申報與收件作業之規劃、執行及考核等相關文件</p> <p>保存年限： 10年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140401-2</p> <p>內容描述： 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</p> <p>保存年限： 15年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 140401-2</p> <p>內容描述： 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</p> <p>保存年限： 15年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140401-3</p> <p>內容描述： 所得稅之申報書、撤銷申</p>	<p>項目編號： 140401-3</p> <p>內容描述： 所得稅之申報書、撤銷申</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為</p>

修正規定	現行規定	說明
請書及其補更正等相關文件 保存年限： 7年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	請書及其補更正等相關文件 保存年限： 7年	「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140401-4 內容描述： 所得稅暫繳申報書相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140401-4 內容描述： 所得稅暫繳申報書相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140401-5 內容描述： 所得稅申報書資料處理聯 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140401-5 內容描述： 所得稅申報書資料處理聯 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140401-6 內容描述： 其他稅目之申報書、撤銷申請書及其補更正等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> 備註： <u>其他稅目含<u>加</u>值型及非<u>加</u>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</u>	項目編號： 140401-6 內容描述： 其他稅目之申報書、撤銷申請書及其補更正等相關文件 保存年限： 5年 備註： 其他稅目含營業稅、貨物稅、菸酒稅、契稅（已辦保存登記）及印花稅等	一、考量「財政部賦稅署處務規程」第5條至第7條之規定，以及使用者之理解與運用，新增並依序調整各項其他稅目之排列順序，項目編號140503-6及140606-2備註亦同。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 140401-7 內容描述： 營業稅進項憑證相關文件 保存年限： 2年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140401-7 內容描述： 營業稅進項憑證相關文件 保存年限： 2年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140402 項目： 延期申報 內容描述： 延期申報申請書相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140402 項目： 延期申報 內容描述： 延期申報申請書相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140403 項目： 逾期申報及未申報催報 內容描述： 滯、怠報案件催報通知書及清冊等相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140403 項目： 逾期申報及未申報催報 內容描述： 滯、怠報案件催報通知書及清冊等相關文件 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 1405 主題： 稅務審核 主題說明： <u>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。</u>	項目編號： 1405 主題： 稅務審核 主題說明： <u>本項次包含審查規劃；審查管制；審查作業；報備事項；抽核案件等。</u>	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 140501 項目： 審查規劃 內容描述： 審查作業計畫訂定、執行及考核等相關文件	項目編號： 140501 項目： 審查規劃 內容描述： 審查作業計畫訂定、執行及考核等相關文件	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 10年	
項目編號： 140502 項目： 審查管制	項目編號： 140502 項目： 審查管制	未修正。
項目編號： 140502-1 內容描述： 審查案件分案及派查等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140502-1 內容描述： 審查案件分案及派查等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140502-2 內容描述： 審查案件稽催相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140502-2 內容描述： 審查案件稽催相關文件 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140503 項目： 審查作業	項目編號： 140503 項目： 審查作業	未修正。
項目編號： 140503-1 內容描述： 營利事業資產重估價調查報告書相關文件 保存年限： 7年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> <u>備註：</u> <u>保存年限自完成資產轉讓日起算</u>	項目編號： 140503-1 內容描述： 營利事業資產重估價調查報告書相關文件 保存年限： <u>自完成資產轉讓日起，保存7年</u>	一、配合各類檔案保存年限基準表體例，於備註欄加註說明保存年限起算日期，項目編號 140504-1 亦同。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140503-2 內容描述：	項目編號： 140503-2 內容描述：	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為

修正規定	現行規定	說明
遺產及贈與稅、土地增值稅核定及更正等相關文件 保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	遺產及贈與稅、土地增值稅核定及更正等相關文件 保存年限： 15年	「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140503-3 內容描述： 檢舉、違章查緝及移送刑責等調查報告及相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140503-3 內容描述： 檢舉、違章查緝及移送刑責等調查報告及相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140503-4 內容描述： 地價稅指定代繳相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140503-4 內容描述： 地價稅指定代繳相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140503-5 內容描述： 所得稅核定及更正等相關文件 保存年限： 7年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140503-5 內容描述： 所得稅核定及更正等相關文件 保存年限： 7年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140503-6 內容描述： 其他稅目核定及更正等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> 備註： 其他稅目含 <u>加值型及非加值型營業稅、證券交易稅</u>	項目編號： 140503-6 內容描述： 其他稅目核定及更正等相關文件 保存年限： 5年 備註： 其他稅目含營業稅、貨物稅、菸酒稅、房屋稅、契稅、地價稅、娛樂稅及牌照稅等	一、備註酌作文字修正。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>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</u>		
項目編號： 140503-7 內容描述： 減免案件申請及核課等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140503-7 內容描述： 減免案件申請及核課等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140503-8 內容描述： 各項清冊、通報資料及其調查等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140503-8 內容描述： 各項清冊、通報資料及其調查等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140504 項目： 報備事項	項目編號： 140504 項目： 報備事項	未修正。
項目編號： 140504-1 內容描述： 會計師、 <u>記帳士</u> 、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 保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> <u>備註：</u> <u>保存年限自完成登錄日起算</u>	項目編號： 140504-1 內容描述： 會計師、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 保存年限： <u>自完成註銷登記日起，保存15年</u> 項目編號： 140504-2 內容描述： 記帳士登錄、變更登錄及註銷登錄等相關文件 保存年限： 15年	一、考量項目編號 140504-1 及 140504-2 性質與保存年限相同，故整併之，並於備註欄加註說明保存年限起算日期，原子項目 3 至 6 遞移為 2 至 5。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<p>項目編號： 140504-2</p> <p>內容描述： 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</p> <p>保存年限： 15年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p> <p>備註： 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</p>	<p>項目編號： 140504-3</p> <p>內容描述： 具持續影響核課內容及納稅義務人權益等報備事項等相關文件</p> <p>保存年限： 15年</p> <p>備註： 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</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140504-3</p> <p>內容描述： 具影響單一個案或期別核課內容報備事項相關文件</p> <p>保存年限： 7年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p> <p>備註： 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減失報備等</p>	<p>項目編號： 140504-4</p> <p>內容描述： 具影響單一個案或期別核課內容報備事項相關文件</p> <p>保存年限： 7年</p> <p>備註： 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減失報備等</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140504-4</p> <p>內容描述： 不影響核課內容報備事項相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 140504-5</p> <p>內容描述： 不影響核課內容報備事項相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>備註：</p>	<p>一、備註酌作文字修正。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>依規定程序銷毀</u> 備註： 如誤用或遺失空白統一發票報備等</p>	<p>如誤用或遺失空白統一發票報備</p>	
<p>項目編號： 140504-5 內容描述： 會計師事務所助理人員異動相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 140504-6 內容描述： 會計師事務所助理人員異動相關文件 保存年限： 3年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140505 項目： 抽核案件 內容描述： 核定案件抽核相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 140505 項目： 抽核案件 內容描述： 核定案件抽核相關文件 保存年限： 5年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 1406 主題： 稅務徵收 主題說明： 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。</p>	<p>項目編號： 1406 主題： 稅務徵收 主題說明： 本項次包含徵收規劃；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。</p>	<p>主題說明酌作文字修正，以資明確。</p>
<p>項目編號： 140601 項目： 徵收規劃 內容描述： 徵收業務計畫訂定、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u></p>	<p>項目編號： 140601 項目： 徵收規劃 內容描述： 徵收業務計畫訂定、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>依規定程序銷毀</u></p> <p>項目編號： 140602</p> <p>項目： 繳款書送達</p> <p>內容描述： 繳款書寄存送達、公示送達及一般送達等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 140602</p> <p>項目： 繳款書送達</p> <p>內容描述： 繳款書寄存送達、公示送達及一般送達等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140603</p> <p>項目： 代徵業務</p>	<p>項目編號： 140603</p> <p>項目： 代徵業務</p>	<p>未修正。</p>
<p>項目編號： 140603-1</p> <p>內容描述： 代徵機構業務檢查相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 140603-1</p> <p>內容描述： 代徵機構業務檢查相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140603-2</p> <p>內容描述： 代徵手續費及獎金核發等相關文件</p> <p>保存年限： 3年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 140603-2</p> <p>內容描述： 代徵手續費及獎金核發等相關文件</p> <p>保存年限： 3年</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140604</p> <p>項目： 延期及分期繳納</p> <p>內容描述： 延期及分期繳納申請書等相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p> <p><u>清理處置：</u></p>	<p>項目編號： 140604</p> <p>項目： 延期及分期繳納</p> <p>內容描述： 延期及分期繳納申請書相關文件</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

修正規定	現行規定	說明
<u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 140605 項目： 欠稅清理	項目編號： 140605 項目： 欠稅清理	未修正。
項目編號： 140605-1 內容描述： 欠稅清理業務之規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-1 內容描述： 欠稅清理業務之規劃、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-2 內容描述： 聲請提供擔保品相關文件 保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-2 內容描述： 聲請提供擔保品相關文件 保存年限： 15年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-3 內容描述： 退還擔保品相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-3 內容描述： 退還擔保品相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-4 內容描述： 限制出境相關文件 保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-4 內容描述： 限制出境相關文件 保存年限： 15年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-5 內容描述： 解除限制出境相關文件 保存年限： 5年	項目編號： 140605-5 內容描述： 解除限制出境相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
<u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 140605-6 內容描述： 財產禁止處分相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-6 內容描述： 財產禁止處分相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-7 內容描述： 財產禁止處分塗銷相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-7 內容描述： 財產禁止處分塗銷相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-8 內容描述： 聲請假扣押相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-8 內容描述： 聲請假扣押相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-9 內容描述： 移送書及補正等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-9 內容描述： 移送書及補正等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-10 內容描述： 移送案撤案、退案及執行案款支票等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-10 內容描述： 移送案撤案、退案及執行案款支票等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 140605-11 內容描述： 移送案銷案相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-11 內容描述： 移送案銷案相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-12 內容描述： 各行政執行機關債權憑證之發給相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-12 內容描述： 各行政執行處債權憑證之發給相關文件 保存年限： 5年	一、配合 100 年 10 月 5 日訂定發布「法務部行政執行署各分署組織準則」，原行政執行處名稱已變更；為免日後組織名稱異動情事，造成項目內容需配合修正，爰修正為行政執行機關，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-13 內容描述： 申報債權及參與分配等相關文件 保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-13 內容描述： 申報債權及參與分配等相關文件 保存年限： 10年	一、配合「民法」第 125 條請求權時效及「稅捐稽徵法」第 23 條稅捐徵收期間等相關規定，爰延長保存年限為 15 年，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-14 內容描述： 無欠稅之申報債權及參與分配等相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140605-14 內容描述： 無欠稅之申報債權及參與分配等相關文件 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 140605-15 內容描述： 拍賣所得分配價金扣繳土地稅及欠稅等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140605-15 內容描述： 拍賣所得分配價金扣繳土地稅及欠稅等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-16 內容描述： 徵收土地補償費扣繳欠稅相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140605-16 內容描述： 徵收土地補償費扣繳欠稅相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-17 內容描述： 欠稅催繳相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140605-17 內容描述： 欠稅催繳相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140605-18 內容描述： 欠稅註銷相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140605-18 內容描述： 欠稅註銷相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140606 項目： 徵收及欠稅清冊	項目編號： 140606 項目： 徵收及欠稅清冊	未修正。
項目編號： 140606-1 內容描述： 遺產及贈與稅、土地增值稅徵收底冊 保存年限：	項目編號： 140606-1 內容描述： 遺產及贈與稅、土地增值稅徵收底冊 保存年限：	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	5年	
項目編號： 140606-2 內容描述： 其他稅目徵收底冊 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> 備註： 其他稅目含所得稅、 <u>加</u> 值型及非 <u>加</u> 值型營業稅、 <u>證</u> 券交易稅、 <u>期</u> 貨交易稅、 <u>印</u> 花稅、 <u>貨</u> 物稅、 <u>菸</u> 酒稅、 <u>特</u> 種貨務及 <u>勞</u> 務稅、 <u>地</u> 價稅、 <u>房</u> 屋稅、 <u>契</u> 稅、 <u>使</u> 用牌照稅、 <u>娛</u> 樂稅、 <u>臨</u> 時稅課、 <u>附</u> 加稅課及 <u>特</u> 別稅課等	項目編號： 140606-2 內容描述： 其他稅目徵收底冊 保存年限： 3年 備註： 其他稅目含所得稅、營業稅、 <u>貨</u> 物稅、 <u>證</u> 券交易稅、 <u>期</u> 貨交易稅、 <u>菸</u> 酒稅、 <u>房</u> 屋稅、 <u>地</u> 價稅、 <u>契</u> 稅、 <u>娛</u> 樂稅及 <u>牌</u> 照稅等	一、配合「稅捐稽徵法」第23條稅捐徵收期間為5年規定，延長保存年限為5年，以資周延，項目編號140606-3亦同。 二、備註酌作文字修正。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140606-3 內容描述： 欠稅清冊 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140606-3 內容描述： 欠稅清冊 保存年限： 2年	一、保存年限延長理由同項目編號140606-2說明一。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140607 項目： 實物抵繳 內容描述： 實物抵繳申請、審核、估價及變現等相關文件 保存年限： 15年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140607 項目： 實物抵繳 內容描述： 實物抵繳申請、審核、估價及變現等相關文件 保存年限： 15年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140608 項目：	項目編號： 140608 項目：	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為

修正規定	現行規定	說明
稅款劃解 內容描述： 各項稅款劃解及轉正等相關文件 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀	稅款劃解 內容描述： 各項稅款劃解及轉正等相關文件 保存年限： 5年	「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140609 項目： 退稅處理	項目編號： 140609 項目： 退稅處理	未修正。
項目編號： 140609-1 內容描述： 稅捐稽徵機關辦理查明及退還溢繳稅款等相關文件 保存年限： 15年 清理處置： 依規定程序銷毀 備註： 保存年限自稅捐稽徵機關自知有錯誤原因之日起算		一、 <u>本子項目新增</u> 。 二、配合 98 年 1 月 21 日修正公布「稅捐稽徵法」第 28 條稅捐稽徵機關查明退還稅款不以 5 年內溢繳者為限之規定，新增項目編號 140609-1 內容描述，保存年限列為 15 年，並備註說明保存年限起算方式，以資周延；原項目編號 140609-1 內容描述則新增「納稅義務人自行申請」文字並遞移至 140609-2，以資明確；至原項目編號 140609-2 則遞移至 140609-3。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140609-2 內容描述： <u>納稅義務人自行申請退稅</u> 、查明及填發退稅憑單與支票等相關文件 保存年限：	項目編號： 140609-1 內容描述： 退稅申請、查明及填發退稅憑單與支票等相關文件 保存年限： 10年	一、修正理由同項目編號 140609-1 說明二。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 140609-3 內容描述： 退稅清冊 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140609-2 內容描述： 退稅清冊 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 1407 主題： 違章審理 主題說明： 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： 1407 主題： 違章審理 主題說明： 本項次包含違章審理規劃；違章案件處理；財務罰鍰獎金處理等。	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 140701 項目： 違章審理規劃 內容描述： 違章審理計畫訂定、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140701 項目： 違章審理規劃 內容描述： 違章審理計畫訂定、執行及考核等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140702 項目： 違章案件處理	項目編號： 140702 項目： 違章案件處理	未修正。
項目編號： 140702-1 內容描述： 違章案件分案及派查等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140702-1 內容描述： 違章案件分案及派查等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 140702-2 內容描述： 違章案件稽催相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140702-2 內容描述： 違章案件稽催相關文件 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140702-3 內容描述： 違反稅務相關法規案件審理、審議及處分等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140702-3 內容描述： 違反稅務相關法規案件審理、審議及處分等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140703 項目： 財務罰鍰獎金處理 內容描述： 財務罰鍰分配及核發檢舉違章漏稅案件獎金等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140703 項目： 財務罰鍰獎金處理 內容描述： 財務罰鍰分配及核發檢舉違章漏稅案件獎金等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 1408 主題： 行政救濟 主題說明： 包含 <u>行政救濟規劃</u> ， <u>復查案件審理</u> ， <u>訴願及行政訴訟</u> ， <u>國家賠償等項目</u> 。	項目編號： 1408 主題： 行政救濟 主題說明： <u>本項次</u> 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。	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 140801 項目： 行政救濟規劃 內容描述： 行政救濟計畫訂定、執行	項目編號： 140801 項目： 行政救濟規劃 內容描述： 行政救濟計畫訂定、執行	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
及考核等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	及考核等相關文件 保存年限： 10年	
項目編號： 140802 項目： 復查案件審理	項目編號： 140802 項目： 復查案件審理	未修正。
項目編號： 140802-1 內容描述： 復查委員會設置及改選等 相關文件 保存年限： <u>15年</u> <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140802-1 內容描述： 復查委員會設置及改選等 相關文件 保存年限： 3年	一、配合人事類檔案保存年限基準表項目編號040206「任務編組」規定，延長保存年限為15年，以資周延。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140802-2 內容描述： 復查案件分案及派查等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140802-2 內容描述： 復查案件分案及派查等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140802-3 內容描述： 復查案件稽催相關文件 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140802-3 內容描述： 復查案件稽催相關文件 保存年限： 1年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140802-4 內容描述： 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 保存年限：	項目編號： 140802-4 內容描述： 復查案件申請書及決定書等相關文件；復查委員會會議資料及紀錄等相關文件	一、配合「民法」第125條請求權時效及「稅捐稽徵法」第23條稅捐徵收期間規定，爰延長保存年限為15年，以資周延。 二、內容描述酌作文字修

修正規定	現行規定	說明
<p><u>15年</u> <u>清理處置</u>： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>保存年限： 10年</p>	<p>正，以資明確。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 140803 項目： 訴願及行政訴訟 內容描述： <u>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</u> 保存年限： 10年 <u>清理處置</u>： <u>屆期後鑑定</u></p>	<p>項目編號： 140803 項目： 訴願及行政訴訟 內容描述： <u>訴願決定書及行政法院判決書等相關文件</u> 保存年限： 10年</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目檔案具個案性質且涉及個人權益，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。</p>
<p>項目編號： 140804 項目： 國家賠償 內容描述： <u>國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件</u> 保存年限： 20年 <u>清理處置</u>： <u>屆期後鑑定</u></p>	<p>項目編號： 140804 項目： 國家賠償 內容描述： <u>國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件</u> 保存年限： 20年</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目檔案具個案性質且涉及個人權益，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。</p>
<p>項目編號： 1409 主題： 資訊業務 主題說明： <u>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。</u></p>	<p>項目編號： 1409 主題： 資訊業務 主題說明： <u>本項次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。</u></p>	<p>主題說明酌作文字修正，以資明確。</p>
<p>項目編號： 140901 項目： 系統規劃及維護</p>	<p>項目編號： 140901 項目： 系統規劃及維護</p>	<p>未修正。</p>
<p>項目編號： 140901-1</p>	<p>項目編號： 140901-1</p>	<p>考量本項目所列檔案於屆</p>

修正規定	現行規定	說明
內容描述： 電子作業資訊系統開發及設計等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	內容描述： 電子作業資訊系統開發及設計等相關文件 保存年限： 10年	滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140901-2 內容描述： 各項應用系統執行、維護及評估等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140901-2 內容描述： 各項應用系統執行、維護及評估等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140901-3 內容描述： 資料庫與機容配置、備援管理 <u>及程式館管理</u> 等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140901-3 內容描述： 資料庫及機容配置、備援管理 <u>等相關文件</u> ；程式館管理相關文件 保存年限： 5年	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140901-4 內容描述： 資訊系統委外作業計畫、效益評估及統計等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140901-4 內容描述： 資訊系統委外作業計畫、效益評估及統計等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140902 項目： 操作管理及資訊安全	項目編號： 140902 項目： 操作管理及資訊安全	未修正。
項目編號： 140902-1 內容描述： 資訊設備建置及操作管理	項目編號： 140902-1 內容描述： 資訊設備建置及操作管理	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

修正規定	現行規定	說明
、作業環境維護、災變模擬演練及風險評估等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	、作業環境維護、災變模擬演練及風險評估等相關文件 保存年限： 5年	「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140902-2 內容描述： 網路申報資料管理相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140902-2 內容描述： 網路申報資料管理相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140902-3 內容描述： 使用者帳號申請及系統執行授權等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140902-3 內容描述： 使用者帳號申請及系統執行授權等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140903 項目： 資料處理	項目編號： 140903 項目： 資料處理	未修正。
項目編號： 140903-1 內容描述： 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 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 140903-1 內容描述： 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 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140903-2 內容描述： 課稅資料登錄與查對、資料輸出清單之核對、更正	項目編號： 140903-2 內容描述： 課稅資料登錄及查對等相關文件；資料輸出清單之	一、內容描述酌作文字修正，以資明確。 二、保存年限延長為3年，修正理由同項目編號

修正規定	現行規定	說明
及退查等相關文件 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	核對、更正及退查等相關文件 保存年限： 2年	140203-3 說明一。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 140904 項目： 作業管制 內容描述： 各項作業管制計畫訂定、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 140904 項目： 作業管制 內容描述： 各項作業管制計畫訂定、執行及考核等相關文件 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 1410 主題： 監察業務 主題說明： <u>包含稅務人員資料管理，稅務風紀查察及維護等項目。</u>	項目編號： 1410 主題： 監察業務 主題說明： <u>本項次包含稅務人員資料管理；稅務風紀查察及維護等。</u>	主題說明酌作文字修正，以資明確。
項目編號： 141001 項目： 稅務人員資料管理 內容描述： 稅務人員檔案資料之建立與管理等相關文件 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 141001 項目： 稅務人員資料管理 內容描述： 稅務人員檔案資料之建立與管理等相關文件 保存年限： 10年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 141002 項目： 稅務風紀查察及維護	項目編號： 141002 項目： 稅務風紀查察及維護	未修正。
項目編號： 141002-1 內容描述： 稅務人員涉刑事責任之風	項目編號： 141002-1 內容描述： 稅務人員優劣事蹟、風紀	一、本項目編號各子項目配合政風類檔案保存年限基準表項目編號

修正規定	現行規定	說明
<p><u>紀、違法瀆職、逃漏稅等案件查處相關文件</u> 保存年限： 20年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u></p>	<p><u>及違法瀆職案件等查處報告及相關文件</u> 保存年限： 20年</p>	<p>010302、010304 及 010403 之規定，修正與整併內容描述、保存年限及清理處置；至稅務人員優劣事蹟則回歸人事類檔案保存年限基準表主題 0405「考績獎懲」，以資明確。</p> <p>二、考量本項目檔案具個案性質且涉及個人權益，其檔案價值不易於現階段判定，宜俟屆滿保存年限後再決定其清理處置，爰清理處置列為「屆期後鑑定」。</p>
<p>項目編號： 141002-2 內容描述： <u>稅務人員涉行政責任之風紀、逃漏稅等案件查處相關文件</u> 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 141002-2 內容描述： <u>涉及稅務風紀事項之逃漏稅案件查處相關文件</u> 保存年限： 20年</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量本項目編號所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 141002-3 內容描述： <u>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</u> 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 141002-3 內容描述： 一般稅務風紀調查及反映等相關文件 保存年限： 5年</p>	<p>一、內容描述酌作文字修正，以資明確。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 1411 主題： 法令規章 主題說明： <u>包含法令及釋疑項目。</u></p>	<p>項目編號： 1411 主題： 法令規章 主題說明： <u>本項次包含法令及釋疑。</u></p>	<p>主題說明酌作文字修正，以資明確。</p>

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 141101 項目： 法令及釋疑	項目編號： 141101 項目： 法令及釋疑	未修正。
項目編號： 141101-1 內容描述： 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 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> 機關永久保存	項目編號： 141101-1 內容描述： 本機關制（訂）定與修訂之法律、法規命令、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 保存年限： 永久	考量本項目所列檔案具機關重要行政稽憑價值，故其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 141101-2 內容描述： 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 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 141101-2 內容描述： 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 保存年限： 5年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 141101-3 內容描述： 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 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀	項目編號： 141101-3 內容描述： 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 保存年限： 3年	考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後之處置較無爭議，故其清理處置列為「依規定程序銷毀」。