

課個 4-16
課総 2-23
課資 5-50
課消 1-74
官参 8-54
徵管 2-40
平成28年6月24日

各 国 税 局 長 殿
沖縄国税事務所長

国 税 庁 長 官
(官 印 省 略)

「『個人課税事務提要（事務手続編）』の制定について」の
一部改正について（事務運営指針）

平成21年6月26日付課個4-35ほか11課共同「『個人課税事務提要（事務手続編）』の制定について」（事務運営指針）の別冊について、別紙「新旧対照表」の「改正前」欄に掲げる部分を「改正後」欄に掲げるとおり改正したから、今後はこれによられたい。

(趣旨)

主に次に掲げる事項の内容等を織り込み、所要の改訂を行うものである。

- ① 当該事務運営指針制定後に発遣された各種事務運営指針等
- ② 当該事務運営指針制定後にリリースされたKSKシステムのプログラムによる事務処理等

第5章 記帳指導及び青色申告事務等

第1節 記帳及び記録保存の慣習の育成・確立

記帳及び記録保存の慣習の育成・確立を図るため、個々の記帳指導対象者の記帳の実態等を具体的に把握した上、関係民間団体等の協力を得ながら、記帳指導対象者に最も適合した方法により記帳指導等を行い、着実に記帳水準の質的向上に努める。

1 記帳指導等

(1) 記帳指導対象者管理及び各種説明会対象者管理の概要

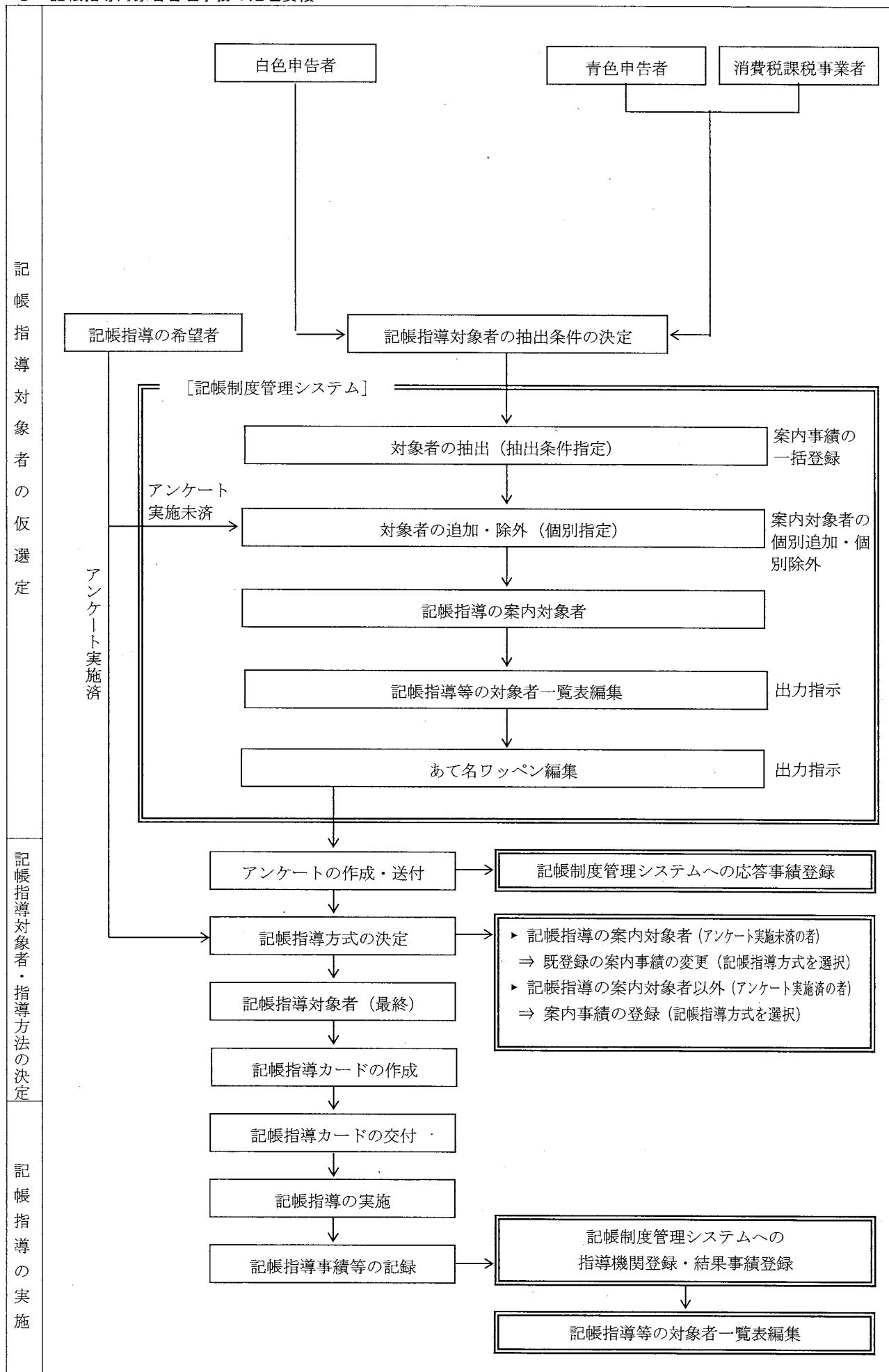
記帳指導対象者管理及び各種説明会対象者管理は、記帳指導及び各種説明会対象者の的確かつ効率的な選定、記帳指導及び各種説明会の効率的な実施等に資するため、記帳制度管理システムを活用することとし、次の「記帳指導対象者管理事務の処理要領」及び「各種説明会対象者管理事務の処理要領」のとおり実施する。

なお、具体的な事務処理は第5節「記帳制度管理システムによる事務処理」のとおり実施する。

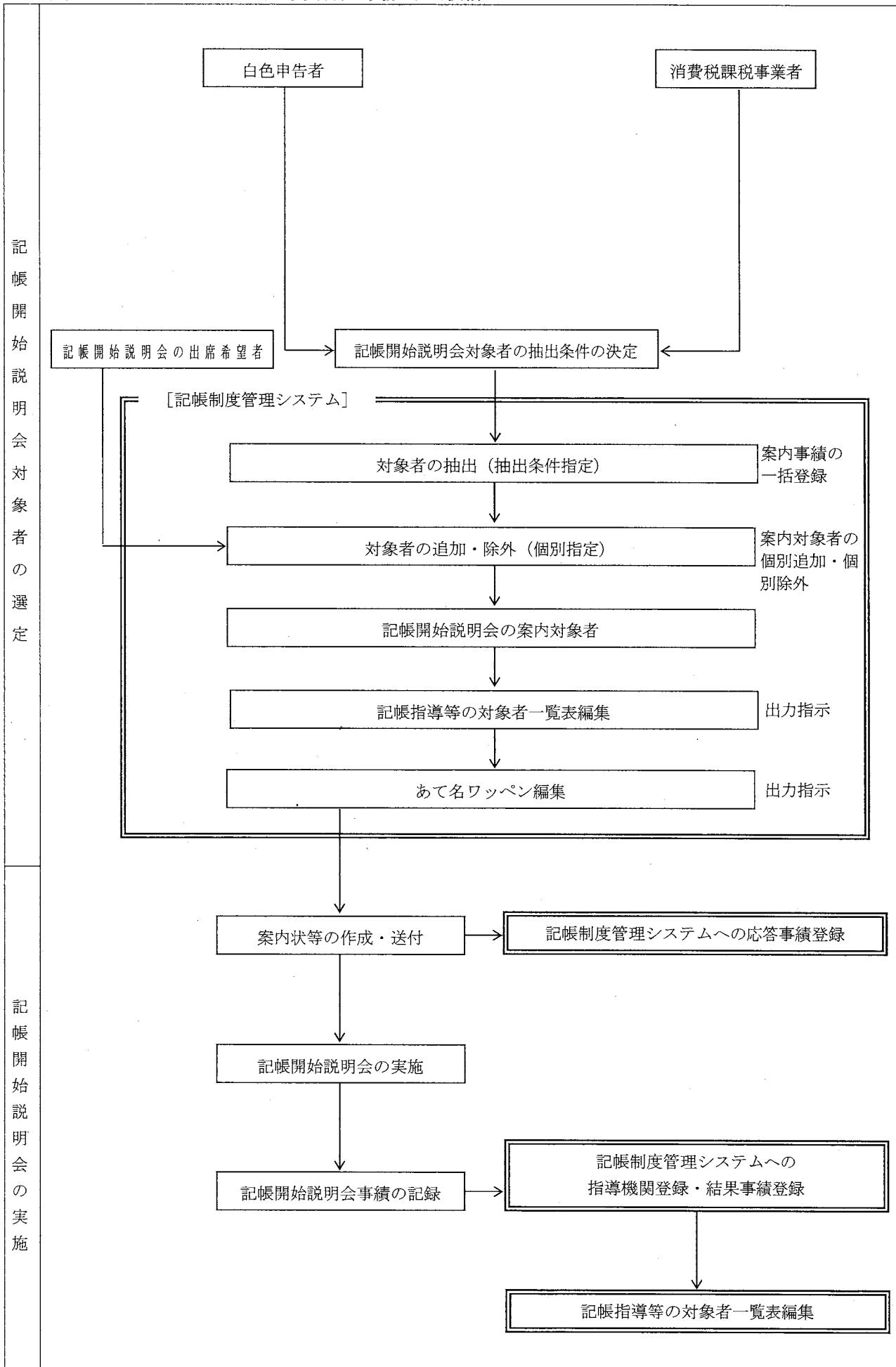
また、記帳指導等については、記帳指導対象者に最も適した方法により、効果的かつ効率的に実施する観点から、原則として外部委託により実施する。

この際、集合指導を原則とした効率的な記帳指導の実施に努めることとし、特に、パソコンを使用できる者については、会計ソフトを利用した記帳指導を推進し、ＩＣＴを利用した申告に繋げていく。

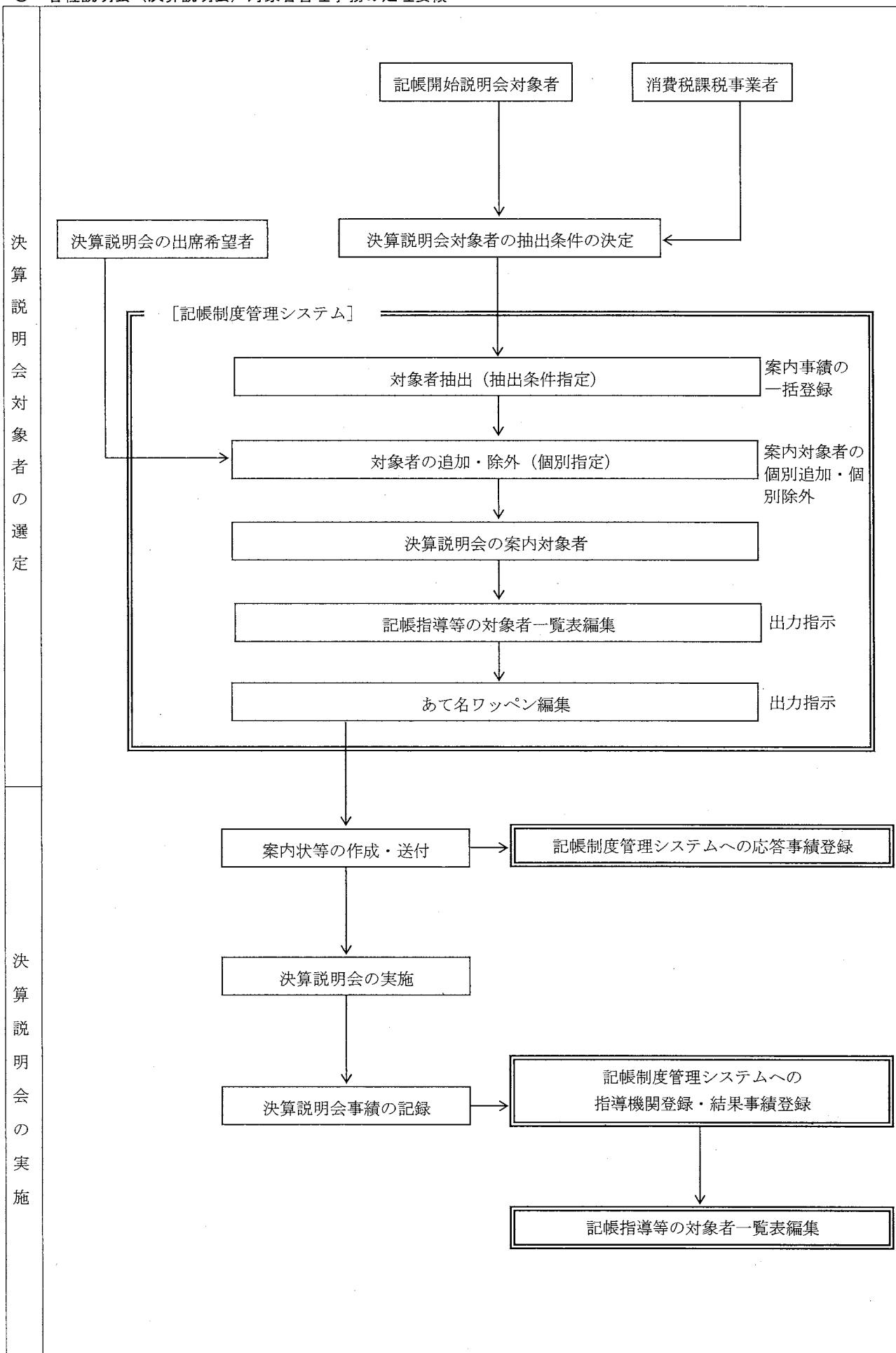
○ 記帳指導対象者管理事務の処理要領



○ 各種説明会（記帳開始説明会）対象者管理事務の処理要領



○ 各種説明会（決算説明会）対象者管理事務の処理要領



(2) 記帳指導

記帳指導については、記帳の仕方だけではなく、一般的な決算における処理や確定申告書等の記載の仕方に至るまでの一貫した指導を実施する。

なお、記帳指導対象者が消費税の課税事業者等の場合には、消費税制度の概要及び経理処理の方法等に関する説明を併せて行う。

イ 指導対象者

記帳指導の対象者は、主として次のとおりとする。

(イ) 青色申告者

- ① 主として事業所得を有する新規青色申告承認申請者のうち、記帳指導を受ける意思を確認した者
- ② 前年度に引き続き記帳指導が必要と認められる者のうち、記帳指導を受ける意思を確認した者
- ③ 青色申告特別控除の適用を受けるため、正規の簿記の原則に従った記帳の指導を受ける意思を確認した者

(ロ) 白色申告者

- ① 事業所得又は不動産所得等を有する者のうち、記帳指導を受ける意思を確認した者
- ② 前年度に引き続き記帳指導が必要と認められる者のうち、記帳指導を受ける意思を確認した者

(ハ) 消費税の新規課税事業者

消費税の新規課税事業者（以下「新規課税事業者」という。）及び新規課税事業者になると見込まれる者のうち、記帳指導を受ける意思を確認した者

(ニ) 実地調査等の結果、記帳指導を行うことが必要であると認められた者のうち、記帳指導を受ける意思を確認した者

ロ 指導期間

指導期間は、原則として1年とするが、前年度に引き続き指導が必要と認められる者のうち、記帳に意欲があり継続して指導することによって自ら記帳できるようになることが期待できる者については、2年目も引き続き記帳指導対象者として指導を行うこととしても差し支えない。

ハ 実施方法

(イ) 記帳指導対象者の抽出

記帳指導対象者の抽出は、記帳制度管理システムを活用して行う。

ただし、既に記帳指導を行っている者並びに税理士及び税理士法人（以下「税理士等」という。）が関与している者については、対象から除外く。

(ロ) アンケートの送付・交付

アンケートを送付（又は交付）し、記帳指導対象者のニーズ等を把握する。

なお、アンケートの送付に際しては、記帳制度管理システムにより出力した、あて名ワッペンを活用する。

(ハ) 記帳指導方法の決定

記帳指導対象者に対しては、事前に、記帳指導を外部委託により実施すること及び税務署から受託者の指導担当者（以下「指導担当者」という。）に住所、氏名、性別、電話番号等の記帳指導の実施に必要となる最低限の情報を提供することについて、指導対象者の同意を得る。

(ニ) 記帳指導カードの作成・交付

税務署の担当者は、アンケートの回答に基づき、「記帳指導カード」（個⑤ 001）を作成し、指導担当者に対し、指導内容や聴取事項等を記帳指導カードに具体的に記載するよう指示した上で、記帳指導カードを交付する。

なお、記帳指導カードに記載する個人情報については、住所、氏名、性別、電話番号等の必要最低限の情報に限定するとともに、指導担当者に対しては、指導に当たって知り得た情報について秘密の保持を遵守するよう確実に指導する。

また、記帳指導を実施する指導機関を記帳制度管理システムに入力する。

(ホ) 記帳指導の実施

記帳指導については、「個別指導方式」、「会計ソフト方式」及び「説明会方式」により実施する。この際、記帳指導の効率的な実施の観点から、局署における各地域の実情や指導対象者のニーズ等を勘案の上、記帳の必要性や記帳方法の基礎など各方式に共通する導入講義については、上記の方式に関わらず共通的な説明会により指導を実施するなど効率的な実施に努める。

なお、指導対象者が消費税課税事業（見込）者である場合には、消費税等の記帳の仕方についても指導するとともに、白色申告者に対しては、併せて青色申告勧奨を行うことに留意する。

おって、決算書、所得税及び消費税等の確定申告書等の一般的な記載の仕方を指導する場合には、「確定申告書等作成コーナー」を活用した指導を行うほか、「e-Tax」の概要等についても説明し、可能な限り e-Tax により申告を行うよう指導する。

A 個別指導方式による記帳指導

指導対象者の自宅又は事務所等（以下「自宅等」という。）において、指導対象者が備え付けている帳簿等に基づき指導を実施する。

なお、指導担当者は税理士とし、記帳指導に当たっては可能な限り同一の指導担当者が同一の指導対象者に対して、継続的に記帳指導を行うことができるよう配意する。

B 会計ソフト方式による記帳指導

指導会場を設け、テキストを使用して記帳の方法と会計ソフトでの入力方法を説明することにより指導を実施する。

なお、指導担当者は会計ソフトの操作方法や記帳の仕方について説明を行うが、決算における処理及び確定申告書等の作成指導を行う際には、税理士法に抵触しないよう受託者に対して適切な指導を行う。

C 説明会方式による記帳指導

指導会場を設け、テキストを使用して記帳の方法を説明することにより指導を実施する。

なお、指導担当者は記帳の仕方について説明を行うが、決算における処理及び確定申告書等の作成指導を行う際には、税理士法に抵触しないよう受託者に対して適切な指導を行う。

(ヘ) 指導事績等の記録

(ホ)により行った記帳指導の事績及び次の基準により判定した記帳状況及び記帳指導対象区分を、記帳指導カードに記録するとともに記帳制度管理システムに入力する。

なお、受託者及び指導担当者に対しては、記帳指導カードの内容について、取扱いには十分配意するよう周知する。

[記帳状況及び記帳指導対象区分]

| | 記帳状況区分 | 記帳指導対象区分 |
|---|--|--------------------------------------|
| A | 記帳すべき事項が遅滞なく、整然と、かつ、明りように記録されている。 | 自ら記帳ができる（自計可能）と認められる者及び税理士等が関与している者。 |
| B | 記帳すべき事項の一部が欠落、又は記帳が遅滞している。 | 今後1、2回程度の記帳指導を要すると認められる者。 |
| C | 記帳すべき事項が相当欠落、又は記帳が相当期間（おおむね3か月以上）遅滞している。 | 今後相当期間継続した記帳指導を要すると認められる者。 |
| D | 記帳が全くない。 | 今後相当期間継続した記帳指導を要すると認められる者。 |

(3) 記帳・決算等に関する説明会

記帳・決算等に関する説明会は、納税者自らが正しい記帳や決算が可能となることを目的として実施する。

イ 担当

原則として、記帳指導担当者が分担して実施するが、講師事務については、外部委託の活用や記帳指導推進官による広域的な対応を考慮する。

なお、実施に際しては関係民間団体等の協力を得ることも考慮する。

ロ 実施方法

対象者の出席を求めて、説明会方式により行う。

この際、各税務署の説明会の実施予定や出席希望者の状況等を勘案し、交通の利便のよい場所における広域的な開催を考慮するなど、実情に応じた効率的な実施に努める。

ハ 説明会の種類及び対象者等

(イ) 青色申告者に対する決算説明会

青色申告者に対する決算説明会は、確定申告に当たっての留意点、青色申告制度の概要、帳簿の締め切りかた、減価償却費の計算のしかた、商品等の棚卸のしかた、家事費・家事関連費と必要経費の区分のしかた及び青色申告決算書の書きかた等の説明を行う。

A 実施時期

原則として、12月から翌年1月下旬までの間に行う。

B 対象者

記帳指導を行っている者及び税理士等が関与している者を除く青色申告者とし、記帳制度管理システムを活用して抽出する。

(d) 白色申告者に対する記帳開始説明会

記帳開始説明会は、記帳・帳簿等の保存制度、収支内訳書添付制度及び総収入金額報告書提出制度（以下「記帳制度等」という。）の概要並びに記帳方法等の説明を行う。

なお、消費税制度の概要及び経理処理の方法等に関する説明も併せて行う。

A 実施時期

原則として、5月中旬から6月下旬までの間に行う。

なお、納税者のニーズ等を踏まえ、これ以外の期間においても適宜の時期に実施することとしても差し支えない。

B 対象者

記帳指導を行っている者及び税理士等が関与している者を除く以下の者とする。

① 事業所得等を有する白色申告者

事業所得等を有する白色申告者について、記帳制度管理システムを活用して抽出する。

② ①以外の者で希望する者

(e) 白色申告者に対する決算説明会

決算説明会は、確定申告に当たっての留意点、記帳制度等の概要、帳簿の締め切りかた、減価償却費の計算のしかた、商品等の棚卸のしかた、家事費・家事関連費と必要経費の区分のしかた及び収支内訳書の書きかた等の説明を行う。

なお、消費税制度の概要及び経理処理の方法等に関する説明も併せて行う。

A 実施時期

原則として、12月から翌年1月下旬までの間に行う。

B 対象者

記帳指導を行っている者及び税理士等が関与している者を除く以下の者とする。

① 事業所得を有する者

事業所得を有する者について、記帳制度管理システムを活用して抽出する。

② ①以外の者で希望する者

(f) 消費税課税事業者等に対する消費税等説明会

消費税課税事業者等に対する消費税等説明会は、消費税制度の概要、消費税の届出に関する手続、記帳義務及び記帳方法、課税売上の判定並びに申告書の書き方等の説明を行う。

A 実施時期

原則として、次の期間に実施する。

(a) 記帳方法を中心とするもの

5月～6月

(b) 決算・申告を中心とするもの

12月～1月

B 対象者

記帳指導を行っている者及び税理士等が関与している者を除く以下の者とする。

① 新規課税事業者

「消費税課税事業者届出書」又は「消費税課税事業者選択届出書」の提出があった者について、記帳制度管理システムを活用して抽出する。

なお、「消費税課税事業者届出書」の提出がないが消費税課税事業者と見込まれる者については、新

規課税事業者名簿等を活用する。

② 簡易課税制度選択者

③ ①及び②以外の者で消費税説明会への出席を希望する者

ニ 記帳制度管理システムへの事績入力

事後の記帳指導及び各種説明会の実施・接触状況等の事績の確認や以後の対象者の抽出時に過去の記帳指導及び各種説明会の実施・接触状況等の事績を踏まえた抽出に資するため、記帳制度管理システムに案内事績、応答事績、指導機関、結果事績、次回接触対応を入力する。

2 実地調査等における記帳状況の点検

事業所得者等に係る実地調査等においては、記帳状況の点検を確実に実施し、青色申告の勧奨や記帳不備な者に対する記帳指導を的確に行う。

また、実地調査等により把握した記帳状況及び原始記録の保存状況等については、KSKシステムの「実地調査事績管理入力」において、記帳形式、記帳状況、原始記録保存状況及び個別記帳状況の各項目について、確実に入力を行う。

なお、記帳状況の点検の結果、記帳指導を行うことが必要であると認められた者のうち、記帳指導を受ける意思を確認した者については、上記1(2)イ(ニ)のとおり記帳指導の対象者とする。

3 関係民間団体等との連携・協調

関係民間団体等が、小規模な事業者に対する税務知識の普及、記帳能力の向上及び経営改善等を目的として記帳指導を行っている場合には、記帳及び記録保存の慣習の育成・確立を図るため、以下の事項に留意の上、連携・協調を図る。

(1) 関係民間団体等の事業活動に対する協力

関係民間団体等の事業活動に対しては、例えば、講習会等に講師の派遣を行うなど、積極的に協力する。

なお、経営改善普及事業の一環として記帳指導を行っている商工会議所又は商工会は、国及び都道府県から補助金が交付されるので、記帳指導対象見込人員の連絡等を行う。

また、商工会議所又は商工会による記帳指導を希望する者を把握した場合には、指導対象者の同意を得た上で、商工会議所又は商工会に連絡する。

(2) 記帳指導事績等の把握

関係民間団体等が行う記帳指導の経過及び事績等を常時的確に把握し、これらの団体に対して、記帳指導の効果的方法等について適切な助言を行う。

(3) 関係民間団体等の記録

関係民間団体等の事業活動を把握するため、必要に応じて関係民間団体等の情報をKSKシステムの「所属組合別管理」の「所属組合情報入力」により、また、その関係民間団体に加入している者を「所属組合別管理」の「所属組合加入者情報入力」により登録処理する。

4 源泉徴収事務の周知

青色申告者等に対する源泉徴収事務の周知は、源泉所得税担当部門が主催する改正税法の説明会、年末調整の説明会等を通じて行うほか、個人課税部門においても、必要に応じ各種の調査、各種説明会及び記帳指導の際に適切に行う。

この場合、青色申告者等が給与、報酬を支払う時に適正な源泉徴収税額を徴収し、それぞれの納期までに納付できるよう、次に掲げる事項を分かりやすく説明する。

① 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書及び給与所得に対する所得税源泉徴収簿（以下「源泉徴収簿」という。）の備付けと書きかた

② 青色事業専従者及び使用人の給料、賞与並びに税理士報酬等に対する源泉徴収税額の計算のしかた

③ 徴収した源泉徴収税額の納付手続及び納期の特例に関する申請のしかた

④ 給与所得の年末調整のしかた

⑤ 青色申告者等が提出すべき法定資料とその書きかた

なお、源泉徴収事務の周知に当たっては、次の点に留意する。

(1) 給与支払事務所等の開設等の届出書の提出

個人については、「個人事業の開廃業等届出書」(個④ 004)が提出される場合には、改めて給与支払事務所等の開設等の届出書の提出は要しない。

(2) 源泉徴収簿の備付け

源泉徴収簿は、法定の備付帳簿ではないが、給与の支払額及び徴収税額等を明確にしておくため、できるだけこれを備え付けて整理保存するように説明する。

なお、青色事業専従者給与の支給状況からみて、所得税の納税義務を有しないと認められる青色事業専従者に係る源泉徴収簿については、備付けを省略して差し支えないものとする。

(3) 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の提出

青色事業専従者及び使用者から、最初に給与の支払をする日の前日までに、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書が提出された場合には、これに基づき所得税の源泉徴収を行うことになるが、当該申告書の提出がない場合には、税額表の乙欄を適用して源泉徴収税額を計算することになる。

ただし、青色事業専従者については、給与の支払者である青色申告者がその専従者の扶養親族の氏名、その親族が障害者であるかどうか等給与所得者の扶養控除等（異動）申告書に記載すべき事項を熟知していることから、当該申告書の提出がない場合であっても、その専従者の実態に即した源泉所得税の徴収（税額表の甲欄又は乙欄の適用）が行われているときには、これを認めることとするが、今後は、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を提出するよう説明する。

(4) 源泉所得税の還付

青色事業専従者給与の金額を不相当なものとして青色申告者が自発的に是正した場合又は調査により否認した場合の当該不相当と認めた青色事業専従者給与の金額に係る源泉徴収税額の還付は、当該青色申告者から「源泉所得税の誤納額還付請求書」(源⑤ 701)又は「源泉所得税の誤納額充当届出書」(源⑤ 702)の提出を求めて直接還付又は充当還付の方法で処理する。

(注) 1　還付は、できるだけ充当還付の方法によることとするが、当該誤納額の全額を充当還付するために要する期間、当該青色申告者の意向等その実情により、直接還付の方法によることとした場合は、速やかに還付を行う。

2　不相当と認めた青色事業専従者給与の金額は、青色申告者に返還されなければ、当該青色事業専従者給与の支払を受けた青色事業専従者に対する贈与の金額となることに留意する。

(5) 所得税徴収高計算書の提出

源泉徴収の対象となる給与の支払をする者は、徴収して納付すべき税額がない場合においても所得税徴収高計算書を所轄税務署に提出する必要があることに留意する。

(6) 納期の特例の勧奨

源泉所得税事務の簡素化を図るため、青色事業専従者とその他の使用者との合計数が常時10人未満の青色申告者等については、源泉所得税の納期の特例の申請を行うよう勧奨する。

この場合、年初からこの特例を受けられるよう年内又は1月中の申請に重点をおいて勧奨を行うよう配慮するとともに、新たに青色申告の承認申請書を提出する者で特例の条件に当たると見込まれるものについては、その申請と同時に、この納期の特例の申請を行うよう説明する。

(7) 源泉所得税担当部門との連絡協調

青色申告者等の源泉徴収事務の周知に関しては、担当、説明会の開催日時、対象者の範囲及び源泉徴収関係書類の送付等について、源泉所得税担当部門と密接な連絡をとるよう配慮する。

第2節 青色申告の普及

申告納税制度の定着のためには、記帳に基づき自主的に申告できる納税者の増大が前提となることから、関係民間団体等の協力を得ながら、あらゆる機会をとらえて新規開業者等に対して、青色申告のPR等と勧奨を行い、その普及に努める。

1 一般的なPR

青色申告の普及を図るために、納税者に接するあらゆる機会をとらえ、又は業界紙及び機関紙等の紙面を利用して青色申告のPRと勧奨を行う。

2 関係民間団体等を通じての勧奨

青色申告の普及に当たっては、関係民間団体等の協力を得ることに努め、特に青色申告の普及が低調であると認められる業種については、関係業種団体等に対し協力を求め、業種全体に青色申告の気運を盛り上げる。

3 講習会の開催

納税者が容易に青色申告へ移行できるよう青色申告の申請手続、棚卸の方法、備付帳簿の種類及び記帳開始の要領等について適期に講習会を開催する。

4 個別の勧奨

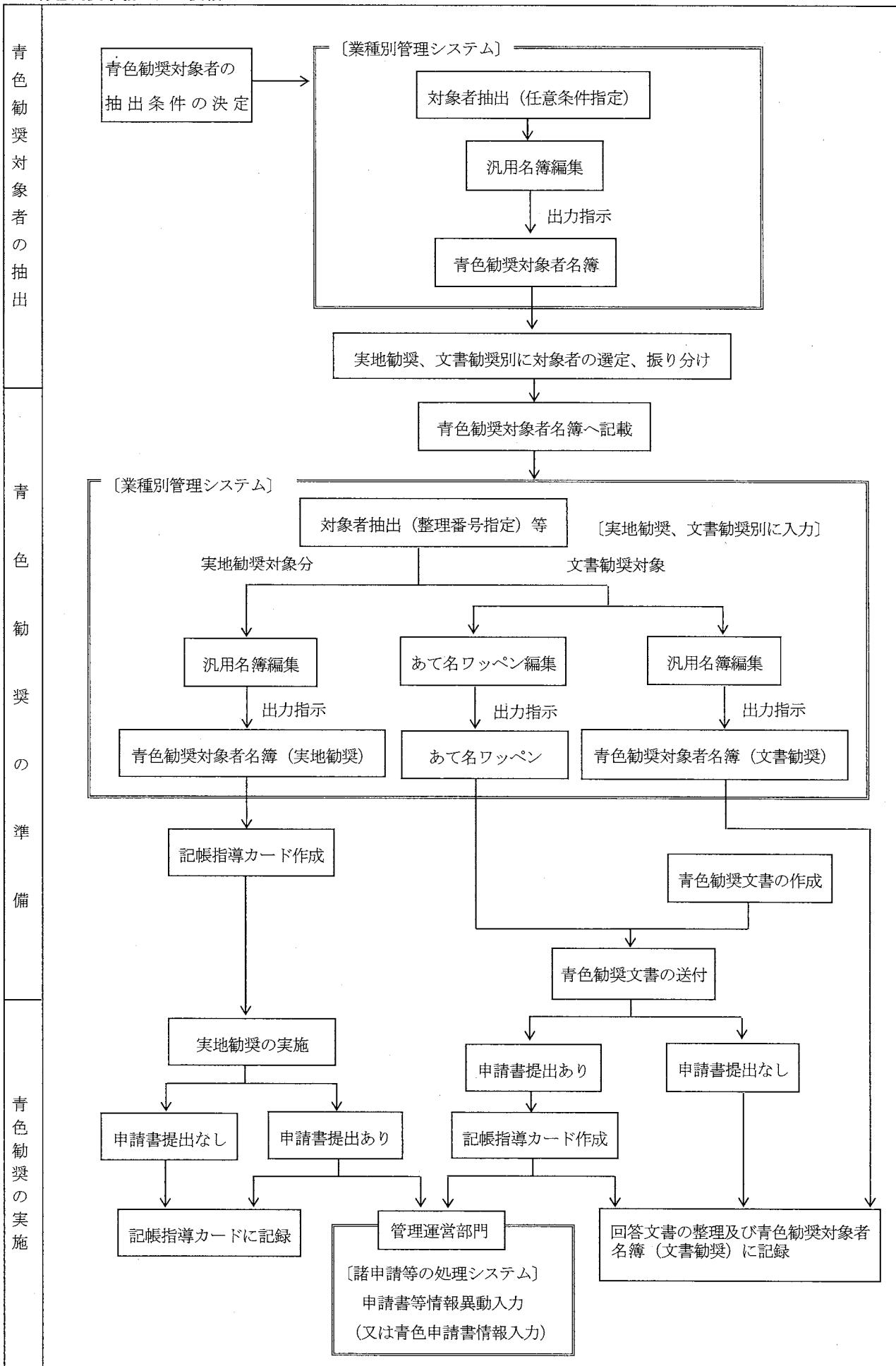
1 《一般的なPR》から3《講習会の開催》に掲げるほか、新規開業者、一般的な取引慣行などからみて通常記帳があると認められる業種に属する者及び所得金額が比較的高額な者等については、あらかじめ個別の勧奨対象者に選定し、記帳指導カードを作成するなどして、個別に青色申告の勧奨を行う。

この場合の勧奨は、抽象的なものにとどまることなく、勧奨対象者の事業規模、記帳能力等個別の実態に適応する勧奨方法を探るよう配意する。

(1) 個別勧奨の概要

個別勧奨の概要是、次の「青色勧奨事務の処理要領」のとおりである。

○ 青色勧奨事務の処理要領



(2) 勘査対象者の抽出

勘査対象者の抽出は、次の者について「業種別管理」システムを活用して行う。

- ① 新規開業者
- ② 一般的な取引慣行などからみて通常記帳があると認められる業種に属する者
- ③ 売上（収入）金額が高額な者（売上階級8階級以上の者）
- ④ 所得金額が高額な者
- ⑤ 消費税課税事業者

5 調査の際に行う勘査

白色申告者に対する実地調査等の際には、青色申告の勘査を行う。

6 勘査事績の記録

個別勘査を行った場合は、その勘査事績を次により記録する。

- (1) 調査担当者が実地調査等の際に行つた青色申告の勘査事績は、KSKシステムの「個人個別情報入力」により入力する。

なお、継続して青色申告の勘査を行う必要があると認められるものについては、「記帳指導カード」を作成して回付するなど適宜の方法により記帳指導担当者に連絡する。

- (2) 記帳指導担当者等が行つた青色申告の勘査事績は、記帳指導カードの「指導又は勘査の事績等」に記載する。

第3節 青色申告に係る諸申請等の処理

青色申告に係る諸申請書等が提出され、管理運営部門から回付された場合は、次のとおり処理する。

1 青色申告承認申請の処理

(1) 申請内容等の検討

青色申告の承認申請書が回付された場合は、その申請の内容等を検討し、次に該当することにより却下するもの以外は、承認の処理を行う。

イ 帳簿書類の備付け、記録の保存が大蔵省令に従って行われていない場合

ロ 申請書の帳簿書類に取引の全部又は一部を隠ぺいし、若しくは仮装していることその他不実の記載があると認められる場合

ハ 申請書が青色申告の承認の取消し後1年以内に提出された場合

(2) 検討の結果に基づく処理

検討の結果、申請を承認するものについては、原則として「みなし承認」によることとするが、承認の通知を行うものについては、「青色申告の承認決議書」（個④ 011）を作成して決裁を受けた後、「青色申告の承認申請の承認通知書」（個④ 012）により申請者へ通知する。

また、申請を却下する場合は、「青色申告の却下決議書」（個④ 011）を作成して決裁を受けた後、「青色申告の承認申請の却下通知書」（個④ 012）によりその旨を申請者へ通知する。

(3) 青白区分変換処理

青白区分は、進行年分が青色申告か白色申告かの区別を行うためのものであるから、翌年分以降の青色申請、青色取りやめ及び青色取消しについては、青色申告決算書発送処理や確定申告書発送処理等を考慮して、青色承認申請書情報、青色取りやめ情報及び青色取消し情報入力の時点では、納税者基本レコードの青白区分の更新は行わないため、毎年1月上旬にKS Kシステムの「青白区分変換」を起動して処理を行う。

「青白区分変換」処理終了後、速やかに管理運営部門に連絡することに留意する。

なお、その処理日については、別途国税局で定める。

(4) 記帳指導カードの作成

青色申告承認申請書が管理運営部門から回付された場合は、じ後の記帳指導のため記帳指導カードを作成（税理士関与等のものを除く。）して整理する。

2 青色申告の取りやめ届出の処理

青色申告の取りやめ届出書（取下書を含む。）が回付された場合は、その取りやめの理由等を確認し、必要に応じその年分の所得金額の計算上注意すべき事項（例えば、引当金勘定の金額の取りくずし等）について説明する。

また、取りやめの理由が「記帳が継続的にできないため」と記載されているような場合は、継続的な記帳指導を行う関係民間団体等で記帳指導を受けることができる旨周知するなど適宜の説明を行うことに留意する。

青色申告の取りやめについては、1《青色申告承認申請の処理》に準じて処理する。

3 青色申告の承認の取消しの処理

(1) 青色申告の承認の取消し

個人の青色申告の承認の取消しは、所法第150条第1項各号に掲げる事実及びその程度、記帳状況等を総合勘案の上、真に青色申告書を提出するにふさわしくない場合について行うこととし、この場合の所法第150条第1項の規定の適用に関し留意すべき事項等は、平成12年7月3日付課所4-17「個人の青色申告の承認の取消しについて（事務運営指針）による。

(2) 取消事由の審議

青色申告の承認を受けている者の記帳指導、決算指導又は調査において、青色申告の承認の取消しの事由となるような事実を把握した場合は、これが真に青色申告の承認の取消しの事由に該当するかどうかを重要事案審議会で審議する。

(3) 審議の結果に基づく処理

(2)の審議の結果、取消しを相当と認める場合は、その事実があったと認められる時にさかのぼって承認の取消しを行うため、「青色申告の取消し決議書」（個④ 011）を作成して決裁を受けた後、「青色申告の承認取消し通

知書」（個④ 013）により納税者に通知する。

この場合、通知書には、その取消しの原因となった事実及びその事実が所法第 150条 1 項各号のいずれに該当するものかを附記し、第12章第 1 節 2 《更正決定等決議書の付記事項》に準じて、納税者が取消しの原因となった事實等を十分理解できるよう具体的かつ平明に記載する。

(4) 青色申告の承認の取消し事績の入力

青色申告の取消し事績は、K S Kシステムの「青色申告の取消決議」の「青色申告の取消事績入力」により、取り消す課税年分及び取消の該当条項等の情報を入力する。

(5) 源泉所得税担当部門への連絡

青色申告の承認の取消しの処理を行った場合は、源泉所得税調査簿の整理及び源泉徴収関係書類の送付の便宜を図るため源泉所得税担当部門へ回付する。

4 青色事業専従者給与に関する届出の処理

(1) 記載事項の検討

「青色事業専従者給与に関する届出書」（個④ 015）（変更届出書を含む。以下同じ。）が回付された場合は、次の事項について検討を行う。

- イ 必要な事項が記載されているかどうか。
- ロ 記載されている給与の金額（給料及び賞与の額又は昇給の基準）が適当であるかどうか。

(2) 検討の結果に基づく処理

(1)の検討の結果、次に該当する場合は、それぞれの処理を行う。

- イ 必要な事項の記載がされていない場合

記載のない部分の補足記載を求める。

- ロ 記載されている給与の金額が適当でない場合

青色事業専従者給与に関する届出書に記載された給与の金額が適当でないと認められる場合は、届出者に適正な金額の支給にとどめるよう説明し、届出者がこれに同意した場合は、届出書の訂正を求める。

なお、給与の金額が適当でない場合とは、給与の金額が従事する職務の内容等からみて不相当と認められる場合であり、一定の基準により画一的な判定を行わないことに留意する。

また、届出者が適正な金額への修正に応じず、不相当な金額を必要経費に算入した場合は、申告期限後に再度適正な金額による修正申告をしようとするなどの措置を講ずる。

(3) 源泉所得税担当部門への連絡

処理を終えた青色事業専従者給与に関する届出書は、源泉所得税担当部門へ回付する。

5 現金主義による青色申告の届出の処理

(1) 記載事項の検討

「現金主義による所得計算の特例の適用を受けることの届出書」（個④ 016）又は「再び現金主義による所得計算の特例の適用を受けることの承認申請書」（個④ 018）が回付された場合は、次の事項について検討を行う。

- イ 小規模事業者の要件に該当しているかどうか。

- ロ その年の前年12月31日における売掛金、買掛金、未収収益、前受収益、前払費用、未払費用その他これに類する資産及び負債並びに棚卸資産の額が正しく記載されているかどうか。

- ハ 過去にこの特例を受けたことがないかどうか。

(2) 検討の結果に基づく処理

(1)の検討の結果、次に該当する場合は、それぞれの処理を行う。

- イ 小規模事業者の要件に該当しない場合

届出者が小規模事業者の要件に該当しない場合は、届出者に対しその旨を通知し、通常の方法により所得計算を行うべきことを説明するとともに、取下書の提出を求める。

この場合、通常の方法による記帳のために必要な帳簿の備付け又は記帳について具体的に説明し、じ後誤りなく記帳の継続が行えるよう特に配意する。

- ロ 売掛金の額等が正しく記載されていないと認められる場合

届出書に記載されている売掛金の額等が正しくないと認められた場合は、届出者に対し、正しい金額を記載するよう所要の説明を行う。

ハ 過去にこの特例の適用を受けている場合

届出者が過去にこの特例の適用を受けている場合には、再び現金主義による所得計算の特例の適用を受けることの承認申請書をその受けようとする年の1月31日までに提出しなければならないので、その期日までに申請がなされていないものについては、届出者に対し、この特例の適用が受けられない旨を通知し、通常の方法により所得計算を行うことを説明するとともに、取下書の提出を求める。

(3) 再び現金主義による所得計算の特例の適用を受けることの承認、却下

再び現金主義による所得計算の特例の適用を受けることを承認又は却下する場合は、1『青色申告承認申請の処理』に定めるところに準じて承認又は却下の処理を行う。

(4) 現金主義による所得計算の特例を受けていた者が小規模事業者でなくなった場合の取扱い

現金主義による所得計算の特例を受けていた者が、小規模事業者でなくなったことにより通常の方法により所得計算を行うべきであるにもかかわらず、現金主義による所得計算を継続している場合であっても、所得金額の限度超過の原因が、偶発的利益によるものであり、その年を除いては、当分の間、小規模事業者に該当すると認められる場合は、是正するに及ばないものとする。

ただし、この者の所得金額を是正する場合は、通常の方法により所得計算を行うことに留意する。

6 現金主義による青色申告の取りやめ届出の処理

現金主義による所得計算の特例を受けることの取りやめ届出書が回付された場合は、届出に基づき、その取りやめの理由等を確認し、1『青色申告承認申請の処理』に準じて処理する。

(注) この特例の適用を受けていた者が小規模事業者の要件に該当しなくなった場合は、自動的に通常の所得計算の方法になるので届出書の提出は、必要ないことに留意する。

第4節 農業所得者における収支計算の定着

農業所得の計算は、他の事業所得の計算と同様に、収支計算により行うことになっている。

農業所得者の収支計算の定着を推進するため、地方公共団体及び関係民間団体等との協調の下、収支計算による申告及び青色申告の勧奨を適切に実施する。

特に、収支計算が困難な小規模な農家や白色申告者等に対しては、記帳指導等を積極的に行い、収支計算の一層の定着を図る。

第5節 記帳制度管理システムによる事務処理

記帳指導及び各種説明会に係る対象者の選定や記帳指導及び各種説明会の実施・接触状況等の事績管理等の事務処理を効率的に実施するため、記帳制度管理システムを活用する。

1 記帳制度管理システムの概要

記帳制度管理システムは、記帳指導及び各種説明会を効率的に実施するため、記帳指導及び各種説明会の対象者の選定に必要な抽出条件と抽出条件設定に任意性を持たせることにより、署（局）の実情に即した対象者の選定を可能とするほか、記帳指導及び各種説明会の事績の登録及び管理を可能とするなど、対象者の抽出から事績の登録及び管理まで一貫した事務処理を行えるようにしたシステムである。

対象者の選定は、課税事績、納税者管理情報、記帳指導事績及び記帳説明会事績等を条件として的確かつ効率的な抽出を行うことができ、抽出した対象者について、案内状送付や既未済管理に活用できるよう、あて名ワッペン及び対象者一覧表を出力することが可能である。

また、記帳指導及び各種説明会の事績を登録し、管理することにより、事後における記帳指導及び各種説明会の実施・接触状況等の事績の確認を容易にするほか、以後の対象者抽出時に過去の記帳指導及び各種説明会の実施・接触状況等の事績を踏まえた抽出をすることが可能である。

2 機能概要

(1) 対象者抽出（抽出条件指定）機能

記帳指導又は各種説明会の案内を行うべき者を、任意に条件を指定して抽出を行う。

(2) 案内事績一括登録機能

上記(1)により抽出した対象者について、記帳指導又は各種説明会の態様別に案内事績の一括登録を行う。

(3) 各種事績の個別登録機能

整理番号を指定し、次の事績を個別に新規登録、訂正又は削除する。

なお、最大15件ずつ同一事績を一括して登録等を行うことができる。

イ 案内事績

上記(1)及び(2)により記帳指導又は各種説明会の案内事績を一括登録した者の他に案内するべき者について、個別に案内事績を追加登録する。

また、上記(1)及び(2)により記帳指導又は各種説明会の案内事績を一括登録した者について、案内対象者から除外するべき者又は案内事績を変更する者について、個別に案内事績を削除又は変更する。

ロ 応答事績

記帳指導又は各種説明会の案内を行った者からの応答事績の登録等を行う。

ハ 指導機関事績

記帳指導又は各種説明会を実施した指導機関事績の登録等を行う。

ニ 指導結果事績

記帳指導又は各種説明会を実施した結果事績の登録等を行う。

ホ 次回接触態様事績

記帳指導又は各種説明会の実施結果を踏まえた次回接触態様事績の登録等を行う。

(4) 記帳指導等の対象者一覧表編集機能

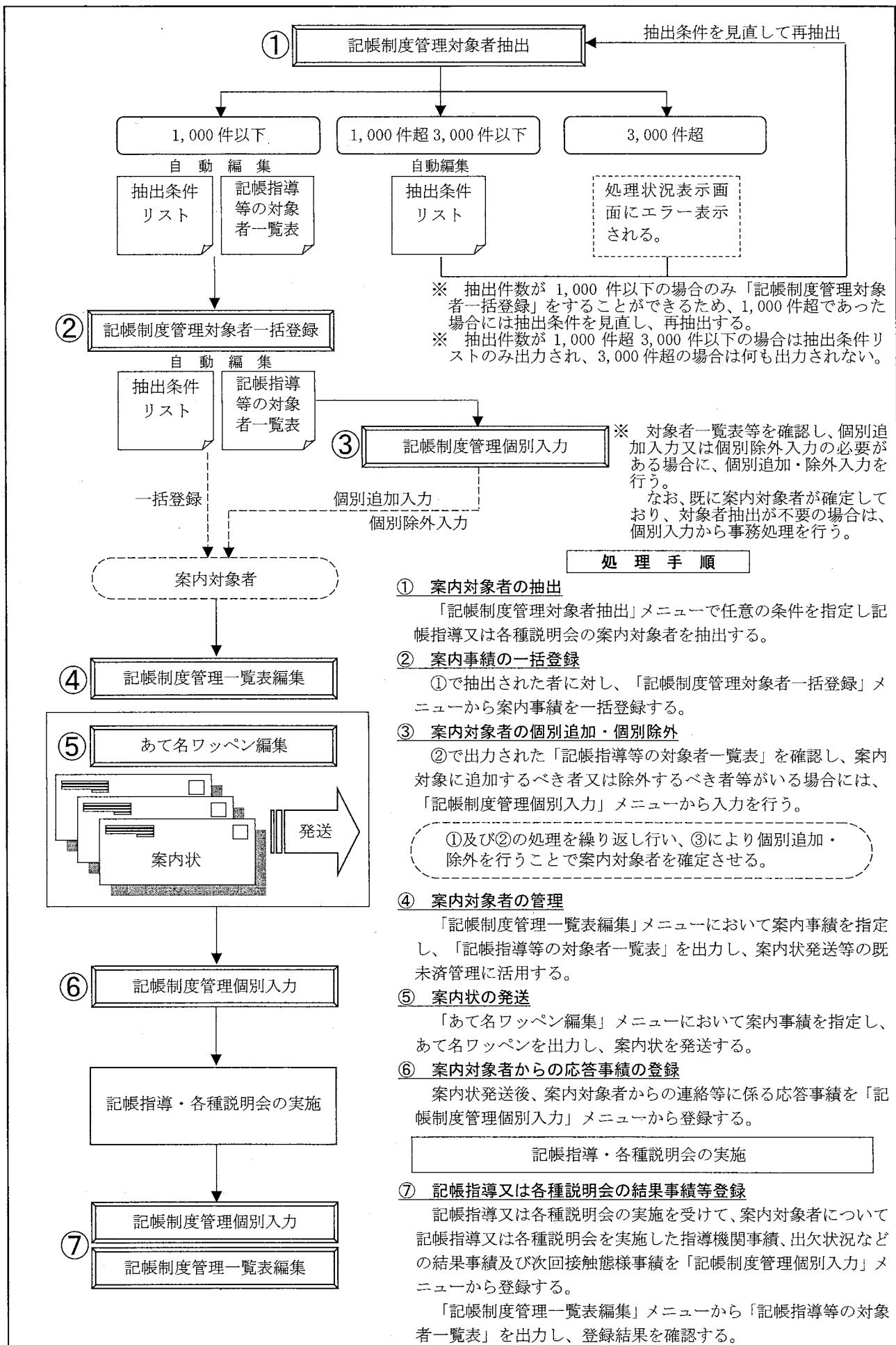
抽出した対象者等について、過去3年間の記帳指導又は各種説明会の実施・接触状況等の事績の確認や記帳指導又は各種説明会の対象者選定及び既未済管理に活用するために記帳指導等の対象者一覧表の編集を行う。

(5) あて名ワッペン編集機能

抽出した対象者等に対する書面による通知等に活用するため、あて名ワッペンの編集を行う。

3 記帳制度管理システムの事務処理要領

記帳制度管理システムを使用した事務処理要領は、次のとおりである。



4. 記帳制度管理システム関係帳票の処理要領

帳票の種類及び使用区分等は、次のとおりである。

| 帳票種類 | 使 用 区 分 等 |
|-------------------------|--|
| 抽出条件リスト (個⑤003) | <p><活用方法等></p> <p>「記帳制度管理対象者抽出」による抽出条件を確認する際の参考資料とするために作成する。</p> <p><編集メニュー></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 記帳制度管理対象者抽出（自動編集） ② 記帳制度管理対象者一括登録（自動編集） ③ 記帳制度管理一覧表編集（自動編集） ④ あて名ワッペン編集（自動編集） <p>※ ①については、抽出件数が3,000件超の場合は作成されないことに留意する。</p> |
| 記帳指導等の対象者一覧表 (個⑤004) | <p><活用方法等></p> <p>記帳指導及び各種説明会の対象者について、過去3年間の記帳指導及び各種説明会の実施・接触状況等事績の確認、記帳指導及び各種説明会の対象者の選定・管理等に活用するために作成する。</p> <p>表示項目は、抽出した対象者の「住所」、「氏名」、「業種」、「青白区分」、「消費税課税事業者区分」、「消費税の簡易課税区分」、3年分の「記帳指導」、「説明会」の実施・接触状況等事績、前年申告状況などである。</p> <p><編集メニュー></p> <p>次のメニューから編集することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 記帳制度管理対象者抽出（自動編集） ② 記帳制度管理対象者一括登録（自動編集） ③ 記帳制度管理一覧表編集 <p>※ ①及び②については、抽出件数が1,000件超の場合は作成されないことに留意する。</p> |
| あて名ワッペン (個⑩504) | <p><活用方法等></p> <p>抽出した対象者に対する書面による通知等に活用するために作成する。</p> <p><編集メニュー></p> <p>あて名ワッペン編集</p> |

5 記帳制度管理システムに登録・管理する事績

記帳制度管理システムでは記帳指導及び各種説明会について、次の事績を登録し3年間分保持する。

| | 記帳指導 | 説明会1 | 説明会2 |
|----------|--|---|---|
| 案内事績 | 1: 個別指導方式 | 1: 青色申告決算説明会 | 1: 青色申告決算説明会 |
| | 2: 会計ソフト方式 } …※2 | 2: 記帳開始説明会 | 2: 記帳開始説明会 |
| | 3: 説明会方式 | 3: 決算説明会 | 3: 決算説明会 |
| | 4: 記帳指導1 …(当面使用しない) | 4: 消費税等説明会(記帳) | 4: 消費税等説明会(記帳) |
| | 5: 記帳指導2 …※1 | 5: 消費税等説明会(決算・申告) | 5: 消費税等説明会(決算・申告) |
| | | 6: 説明会1 …(当面使用しない) | 6: 説明会1 …(当面使用しない) |
| | | 7: 説明会2 …(当面使用しない) | 7: 説明会2 …(当面使用しない) |
| 応答事績 | 1: 記帳指導希望あり …※3 | 1: 説明会出席予定 | 1: 説明会出席予定 |
| | 2: 自分で記帳 | 2: 説明会欠席予定 | 2: 説明会欠席予定 |
| | 3: 税理士関与あり | 3: 税理士関与あり | 3: 税理士関与あり |
| | 4: 指導機関あり | 4: 指導機関あり | 4: 指導機関あり |
| | 5: 廃業等 | 5: 廃業等 | 5: 廃業等 |
| | 6: その他1 …(当面使用しない) | 6: その他1 …(当面使用しない) | 6: その他1 …(当面使用しない) |
| | 7: その他2 …※4 | 7: その他2 …(当面使用しない) | 7: その他2 …(当面使用しない) |
| 指導機関事績 | 1: 職員 } 2: 税理士会 3: 青色申告会 4: 納税協会 } …※5 | 1: 職員 } 2: 税理士会 3: 青色申告会 4: 納税協会 } …※6 | 1: 職員 } 2: 税理士会 3: 青色申告会 4: 納税協会 } …※6 |
| | 5: 税務相談所 | 5: 税務相談所 | 5: 税務相談所 |
| | 6: 商工会・商工会議所 | 6: 商工会・商工会議所 | 6: 商工会・商工会議所 |
| | 7: 農業協同組合 | 7: 農業協同組合 | 7: 農業協同組合 |
| | 8: 民間業者 | 8: 民間業者 | 8: 民間業者 |
| | 9: その他1 …(当面使用しない) | 9: その他1 …(当面使用しない) | 9: その他1 …(当面使用しない) |
| | 10: その他2 …(当面使用しない) | 10: その他2 …(当面使用しない) | 10: その他2 …(当面使用しない) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 結果事績 | 1: A (税理士関与) 2: A (自計可能) 3: B 4: C } …※5 5: D 6: その他(不明) 7: 廃業・辞退等 8: 指導未済 9: その他1 …(当面使用しない) 10: その他2 …(当面使用しない) | 1: 説明会出席 2: 説明会欠席 …※6 3: その他1 …(当面使用しない) 4: その他2 …(当面使用しない) | 1: 説明会出席 2: 説明会欠席 …※6 3: その他1 …(当面使用しない) 4: その他2 …(当面使用しない) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 次回接触態様事績 | 1: 記帳指導 } …※5 2: 不要 3: その他1 …(当面使用しない) 4: その他2 …(当面使用しない) | 1: 記帳指導 } 2: 決算説明会 } …※6 3: 消費税等説明会(決算・申告) 4: 不要 } 5: その他1 …(当面使用しない) 6: その他2 …(当面使用しない) | 1: 記帳指導 } 2: 決算説明会 } …※6 3: 消費税等説明会(決算・申告) 4: 不要 } 5: その他1 …(当面使用しない) 6: その他2 …(当面使用しない) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

【事績の登録に当たっての留意事項】

- ※1 … 記帳指導の案内対象者（アンケートの送付対象者）について案内事績の登録をする際に使用する。なお、案内対象者からの応答後、記帳指導方式が決定した場合は下記「※2」により登録変更する。
- ※2 … 外部委託による記帳指導方式の決定後に選択し登録する。なお、記帳指導の案内対象者について上記「※1」により案内事績の一括登録をしている場合は、記帳指導方式の決定後に登録変更する。
- ※3 … 外部委託（職員指導を含む。）による記帳指導を希望した場合に使用する。
- ※4 … 外部委託以外の記帳指導を希望した場合に使用する。
- ※5 … 記帳指導を実施していない場合、登録を省略して差し支えない。
- ※6 … 説明会欠席の場合、登録を省略して差し支えない。

〔参考〕 青色申告事務等の各帳票の処理要領

| 出力帳票名 | 出力対象者 | 出力時期 | 処理対応 |
|----------------------------------|---|-----------------------|--|
| 青色申請書情報更新 チェックリスト (個⑤ 301) | 青色申告承認申請書の収受情報の入力を行った者 (注) 「青色申請書情報更新」処理を行った場合は全対象者、「青白区分変換」処理を行った場合はエラーとなった者のみが出力対象となる。 | 青色申請書情報更新後及び青白区分変換処理後 | 「青色申請書情報更新チェックリストのエラー処理要領」に従い、青色申告承認申請書との照合を行い、入力漏れ及びチェックリストのエラーメッセージの内容を確認し、速やかに所要の処理を行う。 |

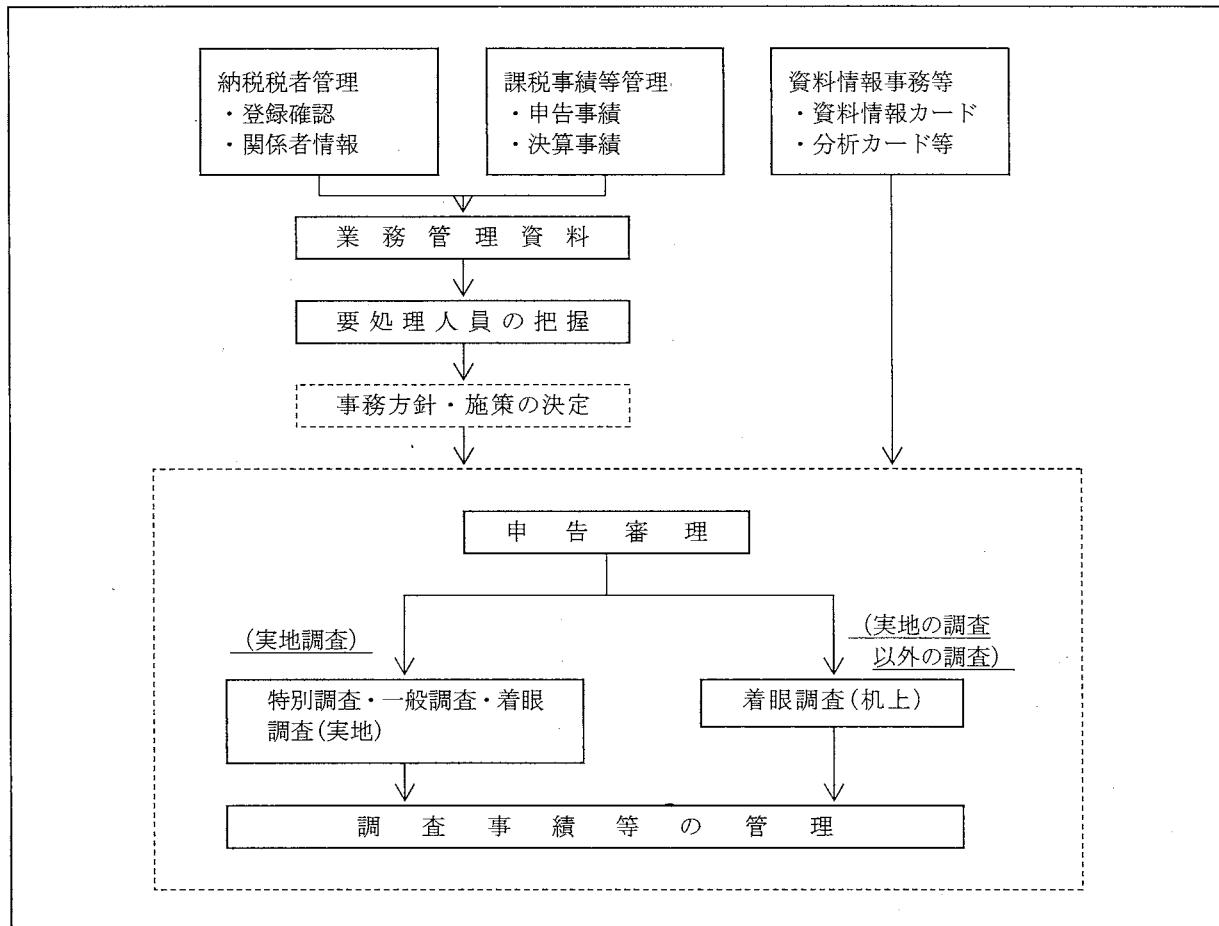
第10章 実地調査事務

個人課税部門における調査事務は、実地調査を中心とした事務量で最も効果的かつ効率的な事務運営を行うこととし、本章に定めるほか「課税部（部門）の事務運営に当たり特に留意すべき事項について」に基づいて行う。

第1節 通 則

1 調査事務の概要

調査事務の概要は、次のとおりである。



2 実地調査事務の態様

(1) 実地調査は、申告所得税・消費税・源泉所得税の同時調査を基本に、特別調査、一般調査及び着眼調査（実地）の態様に区分し実地に臨場して行う。

なお、着眼調査（実地）の実施に当たり、無申告事案や資料情報から見て申告漏れ所得が明らかな場合には、実地の臨場に先立ち来署依頼による面接を行い、第11章第1節4に定める着眼調査（机上）として効率的に処理する。

また、関係各税との関連において総合的に実地調査を行う必要があると認められる者については、関係各税の担当部門との連携調査を行う。

(2) 実地調査を行うに当たっては、調査の目的及び調査対象者の区分等に応じて、(1)に掲げる実地調査の態様を決定する。

この場合においては、過去の申告事績及び調査事績、収集された資料等を活用して、効果的かつ効率的な実地調査の態様、日数等を決定することに留意する。

なお、実地調査に着手した後、その対象者に対する実地調査の態様が適切でないと認められた場合には、調査担当者は、速やかに統括官等に報告し、調査態様及び調査日数等の変更について指示を受けるものとする。

3 要処理人員の把握

(1) 営業所得者の要処理人員

営業所得者については、業務管理情報システムにより業種別、地域別、青白別及び売上階級別に要処理人員を把握する。

この場合の業種別等の区分は次による。

イ 業種別とは、別添2「業種分類表」に掲げる業種区分の別をいう。

ロ 地域別とは、納税地の所在する地域（市町村その他の一定地域）の別をいう。

ハ 青白別とは、青色申告者及び白色申告者の別をいう。

この場合、青色申告承認申請書を提出している者は、青色申告者に含める。

ニ 売上階級別とは、別添3「売上階級区分表」に掲げる売上階級区分の別をいう。

(2) 農業所得者の要処理人員

農業所得者については、業務情報システムにより農家区分の別等に要処理人員を把握するとともに、大規模農家
██████████に係る要処理人員についても併せて把握する。

(3) その他所得者の要処理人員

その他所得者については、業務管理情報システムにより大口資産家、大口不動産所得者、その他の者の別に要処理人員を把握する。

4 調査対象者の選定

調査対象者は、申告審理システムのほか、業種別管理システムや資料情報活用システム等により一次選定したものから統括官等が選定する。

なお、第5節《申告審理》のうち手作業による申告審理については、上席調査官、調査官及び一般職員が一次選定を行う。

この場合、上席調査官は、一般職員が行う一次選定について必要に応じ指導するとともに、統括官等の指示に基づきこれを補佐する。

5 実地調査の進ちょく管理等

統括官等は、実地調査の進ちょく管理及び税務調査手続の履行確認について、OAシステム等を活用するなどして、適切に行う。

6 調査の指導

調査経験の浅い職員に対しては、個々の事案の実地調査において、主として統括官等及び上席調査官が指導を行う。この場合、必要に応じて実地による同行指導を実施する。

7 調査技法の研修

実地調査を効果的かつ効率的に行うため、調査担当者は調査の手引や調査情報（事例）等を活用して、事業の概要、商慣習、取引の経路、取引用語、帳簿組織等の調査に必要な幅広い知識の修得に努める。

8 資料情報の収集及び活用

(1) 資料情報の収集及び各種資料せんの作成

実地調査を効果的かつ効率的に行うためには、資料情報の活用が不可欠であることから、常に关心をもって資料源の把握に努めるとともに、調査上有効と認められる資料情報及び未把握納税者の把握のための端緒となる資料等の積極的な収集に努める。

調査に当たっては、資料情報を十分活用するとともに、他の納税者の課税上問題があると認められる事實を把握した場合には、資料情報事務提要を定めるところにより、その事實に基づいて「重要資料せん」、「一般取引資料せん（部内用）」、「各課部門事務連絡せん」又は「調査情報連絡せん」等を確実に作成する。

各種連絡せんの作成等に当たっては、資料情報事務提要第2章第3節及び第4節に基づき的確に行う。

(2) 一定の期限までに更正決定等の課税処理を行う必要がある旨を連絡する各種連絡せんの作成等

各種連絡せんのうち、一定の期限までに更正決定等の課税処理を行う必要がある旨を連絡する各種連絡せん（以

下「要課税処理連絡せん」という。）については、個人・法人関連情報システムにより作成するとともに、作成後における処理状況等の管理を的確に行う。

イ 作成部門における進捗管理

作成部門の統括官等は、毎月、「案件一覧表」を個人・法人関連情報システムにより出力し、要課税処理連絡せんに係る引継書との照合を行い、要課税処理連絡せんの処理の既未済を管理する（処理期限が90日以内になったものについて赤反転により強調表示され、「案件一覧表」の「備考」欄には、処理期限が90日以内になったものについて「*」が表示される）とともに、処理漏れがないか確認する。

また、受信ボックス機能を活用することにより、定期的に進捗管理を行う。

ロ 処理部門における進捗管理

統括官等は、毎月、「案件一覧表」を個人・法人関連情報システムにより出力し、管理運営部門等から回付される整理簿及び交付書との照合を行い、要課税処理連絡せんの処理の既未済を管理する（処理期限が90日以内になったものについて赤反転により強調表示され、「案件一覧表」の「備考」欄には、処理期限が90日以内になったものについて「*」が表示される）とともに、処理漏れがないか確認する。

また、受信ボックス機能を活用することにより、定期的に進捗管理を行う。

9 局特別調査（単独調査、局署合同調査）事案の局資料調査課への上申等

税務署の職員のみでは十分な調査を行うことができないと認められる事案で、局資料調査課が調査すべき事案を把握した場合には、局課税総括課あてに税務署長が上申する。

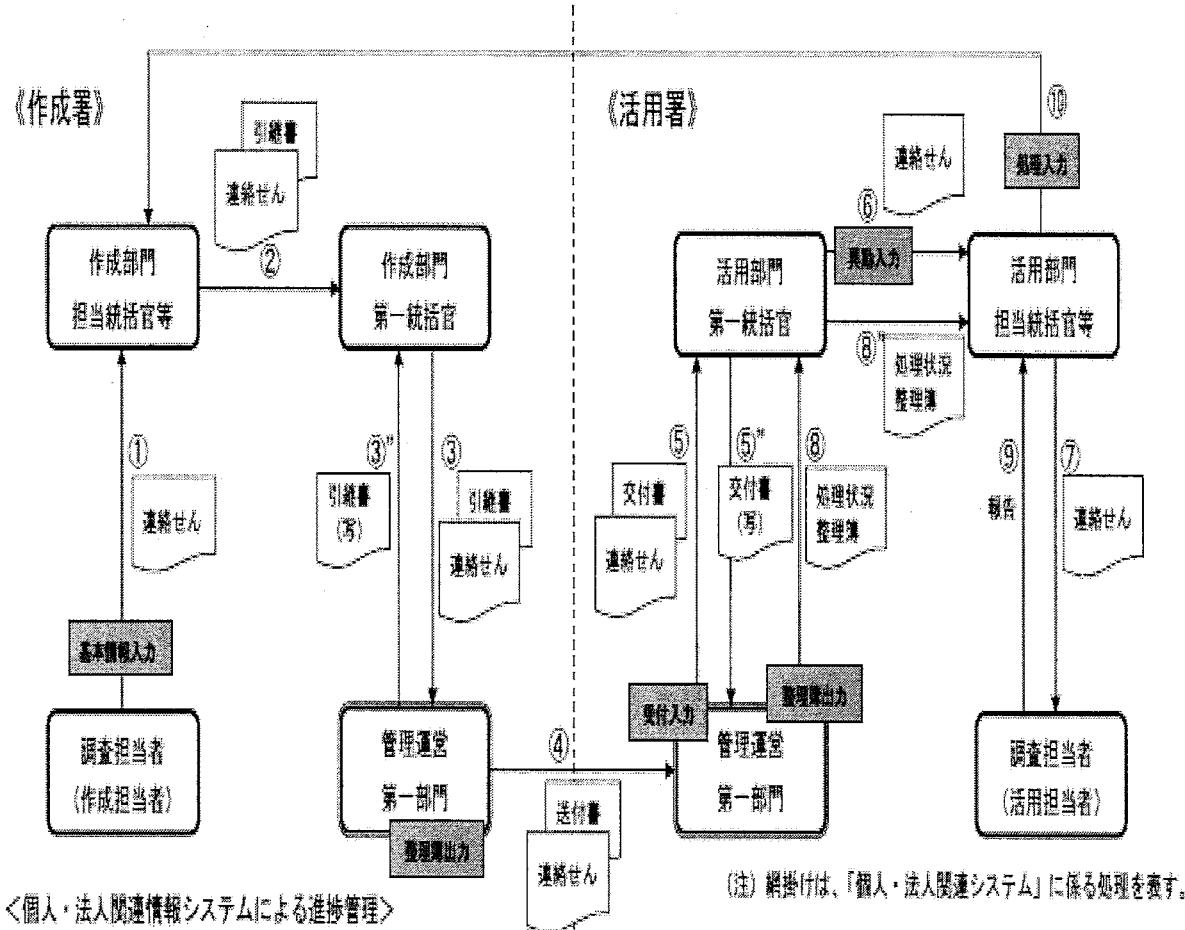
10 総合調査部門との連絡協調

第一統括官は、総合調査特官との連絡責任者として総合調査特官との協調を図り、事案選定、調査及び資料情報の集積等の連絡事務を行う。

【参考】 各種連絡せん(要課税処理)の処理の概要

各種連絡せん(要課税処理)の処理の概要

○ 稽査調査等で把握した情報を、活用署にて「各種連絡せん(要課税処理)」を作成し、連絡するケース。



<個人・法人間連携情報システムによる進捗管理>

(注) 條掛けは、「個人・法人間連携システム」に係る処理を表す。

1 「各種連絡せん一覧表」による進捗管理（臨時）

作成署：作成部門の第一統括官及び担当統括官等は、作成した各種連絡せんの進捗状況を確認する。

活用署：活用部門の第一統括官及び担当統括官等は、処理すべき各種連絡せんの進捗状況を確認する。

2 「各種連絡せん処理状況整理簿」（以下「整理簿」という。）の出力による進捗管理（毎月）

作成署：管理運営第一部門においては、整理簿を出力し、交付書（写）等により、送付事績を管理する。

活用署：管理運営第一部門においては、整理簿を出力し、交付書（写）等により、送付事績を管理するとともに、活用部門の第一統括官に回付する。

活用部門の第一統括官及び担当統括官等は、処理すべき、各種連絡せんの進捗状況を確認する。

第2節 調査事績等の管理

調査事績等の管理は、個人カード及び個人調査決議書等を使用して行う。

1 個人カード

個別管理対象者の「個人カード」（個③ 301）のほか、必要に応じて随時出力対象者の個人カードを出力し、調査事績等の管理に活用する。

なお、個人カードの種類及び個別管理対象者の個人カードの作成対象者等については、第3章第6節《個人カードによる管理》に定めるところによる。

(1) 随時出力を行う個人カードの作成対象者

随時出力を行う個人カードの作成対象者は、個別管理対象者に該当しない者のうち、実地調査等の選定及び調査事績等の管理に必要と認められる、次に掲げる者とする。

イ 重要資料又は調査選定支援情報等の名簿管理されている情報を有する者のうち、調査選定の対象者として第6節《申告審理》を行う必要があると認められる者

ロ 後記第6節2《一次選定》により抽出した者のうち、個人カードの出力のない者

ハ 特定の地域を対象に事業実態等の把握（以下「地域概況」という。）等を行う必要がある者

ニ イからハ以外で、局又は署において個人カードが必要と認められる者

(2) 随時出力を行う個人カードの出力時期

随時出力を行う個人カードは、「個人カード作成」システムにより必要が生じた都度、出力する。

(3) 保管方法

出力した個人カードは、個人調査ファイルに挿入し保管する。

2 個人調査決議書

実地調査に係る決議書は、次に掲げるとおり作成する。

(1) 営庶業所得者用

「個人調査決議書（営庶業所得者用）」（個⑩ 003）は、営庶業所得者の調査事績を総括整理して総合検討を行う総括表と、それぞれの項目の内容、計算の根拠等を記載する明細書で構成する。

なお、各用紙の種類については、〔参考〕「実地調査に関する帳票等の処理要領」1《個人調査決議書（営庶業所得者用）》のとおりである。

(2) 農業所得者用

「個人調査決議書（農業所得者用）」（個⑩ 004）は、農業所得者の調査事績を総括整理して総合検討を行う総括表と、それぞれの項目の内容、計算の根拠等を記載する明細書で構成する。

なお、各用紙の種類については、〔参考〕「実地調査に関する帳票等の処理要領」2《個人調査決議書（農業所得者用）》のとおりである。

（注）消費税及び地方消費税の決議書明細、課税期間別追徴税額の明細表、源泉所得税チェック表兼入力表、「（着眼事項等兼チェックシート）」の用紙及び補助用紙は、(1)との共通の様式である。

(3) その他所得者用

「個人調査決議書（その他所得者用）」（個⑩ 005）は、その他所得者の調査事績を総括整理して総合検討を行う総括表と、それぞれの項目の内容、計算の根拠等を記載する明細書で構成する。

なお、各用紙の種類については、〔参考〕「実地調査に関する帳票等の処理要領」5《個人調査決議書（その他所得者用）》のとおりである。

（注）6号用紙（減価償却費の計算）、消費税及び地方消費税の決議書明細、課税期間別追徴税額の明細表、源泉所得税チェック表兼入力表、「（着眼事項等兼チェックシート）」及び「（調査経過等の報告書）」の用紙及び補助用紙は、(1)との共通の様式である。

[参考] 実地調査に関する帳票等の処理要領

1 個人調査決議書（営庶業所得者用）

| 種類 | 様式 | 使用方法等 |
|------------------------------|-------|---|
| 1号用紙 | 個⑩003 | 実地調査における2号用紙以下の調査事績の総括整理及び総合検討を行うために実地調査システムで作成する。 |
| 2号用紙 | | 3号用紙以下の調査事績の総括整理として損益計算を明らかにするために実地調査システムで作成する。 |
| 3号用紙 | | 調査所得金額の計算の基となった売上（収入）金額、仕入金額及び各種経費について、その調査事績（調査により把握した事実及び調査額算定の方法等）を明らかにするために実地調査システムで作成する。 |
| 4号用紙 (売買差益調) | | 差益率から売上（収入）金額又は仕入金額等を計算し、又は検討する必要がある場合に作成する。 |
| 5号用紙 (たな卸資産有高調) | | たな卸資産有高について、その数量、単価及び金額を計算し、又は検討する必要がある場合に作成する。 |
| 6号用紙 (減価償却費の計算) | | 必要経費に算入すべき減価償却費を計算し、又は検討する必要がある場合に作成する。 |
| 7号用紙 (資産負債調) | | 資産及び負債の金額の増減額等から損益計算による所得金額を検討する必要がある場合及び当該増減額を基礎として営庶業所得の金額を算定する場合に作成する。 |
| 8号用紙 (製品製造原価の計算) | | 製品製造原価の計算を行って計算書を作成している者等について、製品等の製造原価を検討する必要がある場合に作成する。 |
| 9号用紙 (製品単位当たり主要原材料費等の計算等) | | うどん類、そば類又は菓子類の製造販売業などについて、主要原材料及び副材料の消費量又は金額から製品製造数量、売上（収入）金額、差益金額等を計算し、又は検討する必要がある場合に作成する。 |
| 消費税及び地方消費税の決議書明細 | | 消費税等の調査事績の内容又は入力した決議事績の内容について明らかにするために各課税期間ごとに実地調査システムで作成する。 |
| 課税期間別追徴税額の明細表 | | 消費税等の調査事績の非違の内容について明らかにするために各課税期間ごとに実地調査システムで作成する。 |
| 源泉所得税チェック表兼入力表 | | 所源同時調査の対象者について、その源泉所得税の調査事績を明らかにするために実地調査システムで作成する。 |
| 「（着眼事項等兼チェックシート）」の用紙 | | 調査担当者及び統括官等が、調査に際しての着眼事項、資料の活用及び収集等について的確に検討、指示等を行い得るようにするとともに、これらの事績を明らかにするために作成する。 |
| 補助用紙 | | 各号用紙の付表又は次葉として使用するほか、各種の記録等に使用する。 |

- (注) 1 営庶業所得に併有するその他の所得について調査を行った場合には、後記3に掲げる2、3、4及び5号用紙等を適宜使用して差し支えない。
 2 進行年分についての参考事項等は、補助用紙等を適宜使用して記載する。

2 個人調査決議書（農業所得者用）

| 種類 | 様式 | 使用方法等 |
|---------------------------------------|-------|--|
| 1号用紙 | 個⑩004 | 実地調査における2号用紙以下の調査事績の総括整理及び総合検討を行うために実地調査システムで作成する。 |
| 2号用紙 | | 3号用紙以下の調査事績の総括整理として損益計算を明らかにするために実地調査システムで作成する。 |
| 3号用紙 (農産物の収入金額の概要等) | | 調査所得金額の計算の基となった収入金額の調査事績（調査により把握した事実及び調査額算定の方法等）を明らかにするために作成する。 |
| 3号用紙の付表 | | 収入金額算定の計算の基となった各種農作物の作付状況、収穫量等の検討を行う場合に作成する。 |
| 4号用紙 (必要経費の計算(1)) | | 調査所得金額の計算の基となった各種経費の調査事績を明らかにするために実地調査システムで作成する。 |
| 5号用紙 (必要経費の計算(2)) | | 調査所得金額の計算の基となった各種経費の調査事績を明らかにするために作成する。 |
| 6号用紙 (必要経費の計算(3)減価償却費、除却等による損益計算) | | 必要経費に算入すべき減価償却費を計算し、又は検討する必要がある場合に作成する。 |
| 7号用紙 (事業の用に供する目的で育成中の動植物に係る費用等の明細) | | 事業の用に供する目的で育成中の動植物に係る費用等がある者についてその計算をし、又は検討する必要がある場合に作成する。 |
| 8号用紙 (未収穫物等、購入消耗品のたな卸額の計算) | | 未収穫物等、購入消耗品についてその有高を計算し、又は検討する必要がある場合に作成する。 |
| 9号用紙 (農業所得者用一資産負債調) | | 資産及び負債の金額の増減額等から損益計算による所得金額を検討する必要がある場合及び当該増減額を基礎として農業所得の金額を算定する場合に作成する。 |
| 消費税及び地方消費税の決議書明細 | 個⑩003 | 消費税等の調査事績の内容又は入力した決議事績の内容について明らかにするために各課税期間ごとに実地調査システムで作成する。 |
| 課税期間別追徴税額の明細表 | | 消費税等の調査事績の非違の内容について明らかにするために各課税期間ごとに実地調査システムで作成する。 |
| 源泉所得税チェック表兼入力表 | | 所源同時調査の対象者について、その源泉所得税の調査事績を明らかにするために実地調査システムで作成する。 |
| 「(着眼事項等兼チェックシート)」の用紙 | | 調査担当者及び統括官等が、調査に際しての着眼事項、資料の活用及び収集等について的確に検討、指示等を行い得るようにするとともに、これらの事績を明らかにするために作成する。 |
| 補助用紙 | 個⑩003 | 各号用紙の付表又は次葉として使用するほか、各種の記録等に使用する。 |

3 個人調査決議書（その他所得者用）

| 種類 | 様式 | 使用方法等 |
|---------------------------------|-------|---|
| 1号用紙 | 個⑩005 | 実地調査における2号用紙以下の調査事績の総括整理及び総合検討を行うために実地調査システムで作成する。 |
| 2号用紙 | | 不動産所得の調査事績の総括整理として収支計算を明らかにするために実地調査システムで作成する。 |
| 3号用紙 (不動産の賃貸料収入等の内訳) | | 2号用紙の収入金額について所有不動産別、賃貸人別に明らかにするために作成する。 ただし、青色申告決算書又は収支内訳書を提出している者に対する実地調査の場合には、この用紙に代えてこれらの決算書又は内訳書を使用して差し支えない。 |
| 4号用紙 (収支計算書－不動産所得以外の所得用) | | 不動産所得以外の所得の調査事績の総括整理として収支計算を明らかにするために作成する。 |
| 5号用紙 (収入・経費の調査額計算の過程・推計方法 等) | | 調査所得金額の計算の基となった収入金額及び各種経費について、その調査事績（調査により把握した事実及び調査額算定の方法等）を明らかにするために実地調査システムで作成する。 |
| 6号用紙 (減価償却費の計算) | | 必要経費に算入すべき減価償却費を計算し、又は検討する必要がある場合に作成する。 |
| 7号用紙 (所有不動産の内訳) | | 所有する不動産の状況及びその取得資金の出所等の状況を明らかにする必要がある場合に作成する。 |
| 8号用紙 (家族・関係法人等の状況) | | 家族及び関係する法人等の状況を明らかにする必要がある場合に作成する。 |
| 消費税及び地方消費税の決議書明細 | | 消費税等の調査事績の内容又は入力した決議事績の内容について明らかにするために各課税期間ごとに実地調査システムで作成する。 |
| 課税期間別追徴税額の明細表 | | 消費税等の調査事績の非違の内容について明らかにするために各課税期間ごとに実地調査システムで作成する。 |
| 源泉所得税チェック表兼入力表 | | 所源同時調査の対象者について、その源泉所得税の調査事績を明らかにするために実地調査システムで作成する。 |
| 「(着眼事項等兼チェックシート)」の用紙 | | 調査担当者及び統括官等が、調査に際しての着眼事項、資料の活用及び収集等について的確に検討、指示等を行い得るようになるとともに、これらの事績を明らかにするために作成する。 |
| 補助用紙 | | 各号用紙の付表又は次葉として使用するほか、各種の記録等に使用する。 |

第3節 資料情報の活用

資料情報は、適正な課税標準等を効率的かつ的確に把握する基となることから、調査対象の選定及び調査に当たっては、次により、資料情報カード等をその目的に応じて、〔参考〕「資料情報活用要領」に基づき出し活用する。

1 資料情報カード等の定期出力

海外取引関係等資料情報一覧表等は、国税局において出力条件設定を行い、署は「帳票ダウンロード」の選択を了した後、帳票出力により当該帳票を出力する。

2 資料情報カード等の随時出力

申告審理及び実地調査対象者等について資料情報カード等を出力する場合、「資料情報活用（オープン）」システム「対象者抽出」及び同システム「資料せん抽出」により、出力の必要が生じた都度一定の抽出条件を入力し出力する。

なお、「分析カード編集（オープン）」システム「分析カード（資料付）個別編集」により、出力対象者の整理番号を指定し、分析カード及び資料情報カードを出力することも可能である。

（注）随時出力により抽出された者の情報は、「簡易名簿照会」により画面で抽出対象者を確認し、資料情報カード等を出力しない者については出力区分欄をスペースにする。

なお、画面照会を行わない場合は、全抽出者の資料情報カード等が出力対象となる。

3 国から地方団体への資料情報等のデータ提供に係る事務処理

（1）対象となる情報

イ 配当、報酬等の資料一覧表

（イ）利子等の支払調書（301）

（ロ）配当、剩余金の分配及び基金利息の支払調書（302、359）

（ハ）報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書（309）

ロ 資料情報カード（給与・年金の源泉徴収票）

（イ）給与所得の源泉徴収票（315）

（ロ）公的年金等の源泉徴収票（331）

（2）データの送信スケジュール等

国から地方団体に提供する資料情報等については、次の条件によりKSKシステムにおいて抽出した上でデータ送信する。

| 送信時期 | 対象データ | 対象年分 | 出力対象期間 |
|------|----------------------|-------------|----------------------------------|
| 2月下旬 | 配当、報酬等の資料一覧表 | 直近年分 | 自) 前年1月1日 至) 2月センター処理日 |
| 5月中旬 | 配当、報酬等の資料一覧表 | 直近年分 | 自) 2月センター処理日の翌日 至) 5月センター処理日 |
| | | 直近年分-1年 | 自) 前年5月センター処理日の翌日 至) 前年12月31日 |
| | | 直近年分-1年～-6年 | 自) 前年1月1日 至) 前年12月31日 |
| 5月下旬 | 資料情報カード（給与・年金の源泉徴収票） | 直近年分 | 自) 前年1月1日 至) 5月センター処理日 |
| | | 直近年分-1年 | 自) 前年5月センター処理日の翌日 至) 前年12月31日 |
| | | 直近年分-1年～-6年 | 自) 前年1月1日 至) 前年12月31日 |

※1 送信時期及びセンター処理日については、KSKシステム月間計画表等により連絡する。

※2 対象年分及び出力対象期間については、庁で設定を行う。

(3) 地方団体提供件数一覧表の出力

署においては、センター処理日以降、資料調査システムの「帳票出力」から「地方団体提供件数一覧表」を出力し、地方団体と送信件数の確認等を行う場合に活用する。

なお、「地方団体提供件数一覧表」は、センター処理日以降、5稼働日以内に出力する。

※ 帳票の出力方法については、「資料調査システムの端末操作要領（署用、共通編）」第1章2「帳票出力」を参照する。

(4) 地方団体からの照会への対応

地方団体からの照会により送信データの資料内容を確認する必要がある場合には、地方団体から対象者の住所、氏名、整理番号及び資料せん名等を確認の上、資料調査システムの「資料せん情報の抽出」から資料情報カードを出力し、確認する。

※ 資料情報カードの出力方法については、「資料調査システムの端末操作要領（署用、個別業務編）」第2章5・1・1・7「資料せん情報の抽出」を参照する。

（参考）

国から地方団体に対するデータ提供については、送信するデータに、個々の法定調書データを各地方団体へ振り分けるための地方団体コード（JIS規格によって規定されている5桁のコード）及びデータ作成年月日等の情報をファイル名として付加し、市区町村に送信される。

なお、名寄せ処理により整理番号がある者の法定調書については、納税地を所轄する市区町村に送信されることから、法定調書に記載された住所地と異なる市区町村に送信されることがあることに留意する。

[参考] 資料情報活用要領

1 資料情報カードの定期出力

次の帳票については、出力目的に応じて統括官等が出力する。

なお、資料識別コードは、別添4「個人課税事務コード表」による。

| 出力帳票名 | 出力システム名 | 出力目的等 | 出 力 方 法 | | 出力時期 |
|---------------------------|--|-------------|---|-------------------|-------|
| | | | 出 力 | 対 象 資 料 情 報 の 範 囲 | |
| 資料情報カード(個人) (個@101) | 申告審理システム(分析カード出力) 【統括官業務】 | 申告審理等に活用する。 | 「帳票ダウンロード」を終了後、帳票出力により出力する。 署において一次選定された者が保有する資料情報を出力する。 ただし、次の資料情報は除く。 〔資料識別コードが106、113、119、316、325、326、332、334～340、353のもの〕 | | 2月、5月 |
| 海外取引関係等資料情報一覧表 (個@106) | 資料情報活用システム(出力順序設定(海外取引一覧表)) 【統括官業務】 | 申告審理等に活用する。 | 「帳票ダウンロード」を終了後、帳票出力により出力する。 局で設定した抽出条件により抽出対象となる者の資料情報を一覧表形式で出力する。 | | 6月 |

(注) 「定期出力」及び一括条件指定により出力された資料情報カードは、出力日以降に処理される「定期出力」

及び一括条件指定出力では出力されない。

なお、納税相談システム及び申告審理システム(分析カード出力)で出力する資料情報は除く。

2 資料情報カードの隨時出力

| 出力帳票名 | 出力システム名 | 出力目的等 | 出力対象資料情報の範囲 | 出 力 方 法 |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------|--|--|
| 資料情報カード (個人) (個⑩101) | 資料情報活用システム（オープン）（資料情報カード編集） | 実地調査等に活用する。 | <p>設定した抽出条件により抽出対象となる資料情報を出力する。 ただし、次の資料情報は除く。 資料識別コードが 106、113、119、316、 325、326、332、334～ 340、353、364のもの</p> | <p>次の区分により抽出条件を設定し、帳票編集を行う。</p> <p>①整理番号による抽出 「対象者抽出（整理番号指定）」を選択し、「抽出条件設定」により対象年分等を指定する。</p> <p>②住所コード、丁目番地番号による抽出 「対象者抽出（住所指定）」を選択し、「抽出（住所）」により住所コード等を入力し「抽出条件設定」により対象年分等を指定する。</p> <p>③氏名による抽出 「対象者抽出（氏名指定）」を選択し、「抽出（氏名）」により対象者の氏名を入力し「抽出条件設定」により対象者年分等を指定する。</p> <p>④屋号による抽出 「対象者抽出（屋号指定）」を選択し、「抽出（屋号）」により対象の屋号を入力し、「抽出条件設定」により対象年分等を指定する。</p> <p>⑤一括条件による抽出 「対象者抽出（一括条件指定）」を選択し、「抽出（一括条件）その1」及び「抽出（一括条件）その2」に、次の条件を設定し、「抽出条件設定」で対象年分等を設定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> イ 整理番号有無 ロ 住所（住所コード） ハ 課税事績有無 ニ 青白区分 ホ 業種区分（業種番号等） ヘ 質的区分 ト 株式有無 チ 先物取引有無 リ 売上階級（所得区分・売上階級） ヌ 金額（所得区分・金額区分） ル 資料せん指定（資料識別コード等） <p>（注）1回の抽出で、3,000人格を超えた場合は、3,001人格目以降の者は資料情報カードが出力されないので、必ず「処理状況表示」で抽出件数を確認する。 なお、3,000人格を超える場合は、再度、条件設定を行う。</p> |
| 資料情報カード 出力者リスト (個⑩102) | 資料情報活用システム（オープン）（資料情報カード出力者リスト編集） | | 上記「対象者抽出」による抽出対象者の資料情報カードの種類と件数を一覧表形式で出力する。 | |
| 分析カード (個⑩107) | 資料情報活用システム（オープン）（分析カード編集） | | 上記「対象者抽出」において抽出対象者の分析カードを出力する。 | |

| 出力帳票名 | 出力システム名 | 出力目的等 | 出力対象資料情報の範囲 | 出力方法 |
|--|---|---------------------|---|---|
| 分析カード (個@107) 資料情報カード (個人) (個@101) | 分析カード編集 システム（オープン）（分析カード（資料付） 個別編集） | 申告審理 等に活用する。 | 分析カードを個別出力 する際、整理番号を入力 し、資料情報カードを出 力する。 ただし、次の資料情報 は除く。 〔資料識別コードが 106、113、119、316、 325、326、332、334～ 340、353、364のもの〕 | 申告審理の際、一次選定とし て分析カード及び資料情報カ ードが出力されない者について、 「分析カード（資料付）個別編 集」により整理番号を入力し出 力する。 |
| 資料識別番号抽 出出力者リスト (個@104) 資料識別番号抽 出出力者一覧表 (個@105) 資料情報カード (個@101) | 資料情報活用シ ステム（オープ ン）（資料せん 抽出（識別コー ド）） | 実地調査 等に活用す る。 | 「資料せん抽出（識別 コード）」において出力 条件を「カード」、「リ スト」又は「カード・リ スト」に設定した場合に 出力する。 ただし、次の資料情報 は除く。 〔資料識別コードが 106、113、119、316、 325、326、332、334～ 340、353、364のもの〕 抽出処理後、帳票出力 により出力する。 | 「資料せん抽出条件設定」で 次の条件を設定し、「抽出条件 設定」で対象年分等を設定する。 イ 整理番号有無 ロ 出力帳票 ハ 住所コード ニ 資料識別コード ホ 資料合計金額下限 ハの住所コードについては、 5けた（都道府県と市区町村）、 8けた（5けたに大字通称を加 えたもの）及び11けた（8けた に字・丁目を加えたもの）によ る設定が可能である。 |

(注) 毎年1月の月次更新において、資料情報が入力された時点から、次の期間（保有年数）を経過した名寄せ済
資料せんが削除される。

| | 法定資料 (316・350以外) | 法定資料 (316) | 法定資料 (350) | 法定外資料 (101以外) | 法定外資料 (101) |
|--------|---------------------|---------------|---------------|------------------|----------------|
| 整理番号有り | 1年 | 5年 | 6年 | 3年 | 6年 |
| 整理番号無し | 1年 | 5年 | 1年 | 1年 | 1年 |

第4節 資料総合

資料情報システムに入力されていない各種資料せん等を名寄せするため、調査担当者は、内部担当者から交付された各種資料せん等と未活用の各種資料せん及び資料情報カード等を地域別の50音順など申告審理における活用に効率的な順序に名寄せする。

また、統括官等は、この段階では重要資料せん等個別管理している資料せんを調査担当者に交付せず、別途管理する。

(注) 消費税課税の観点から活用可能な「非居住者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書」及び「非居住者等に支払われる人的役務提供事業の対価の支払調書」については、国際調査担当者等に集約の上、非居住者の居所等を解明し、活用部署の判定・活用部署への回付を行う。

第5節 申告審理

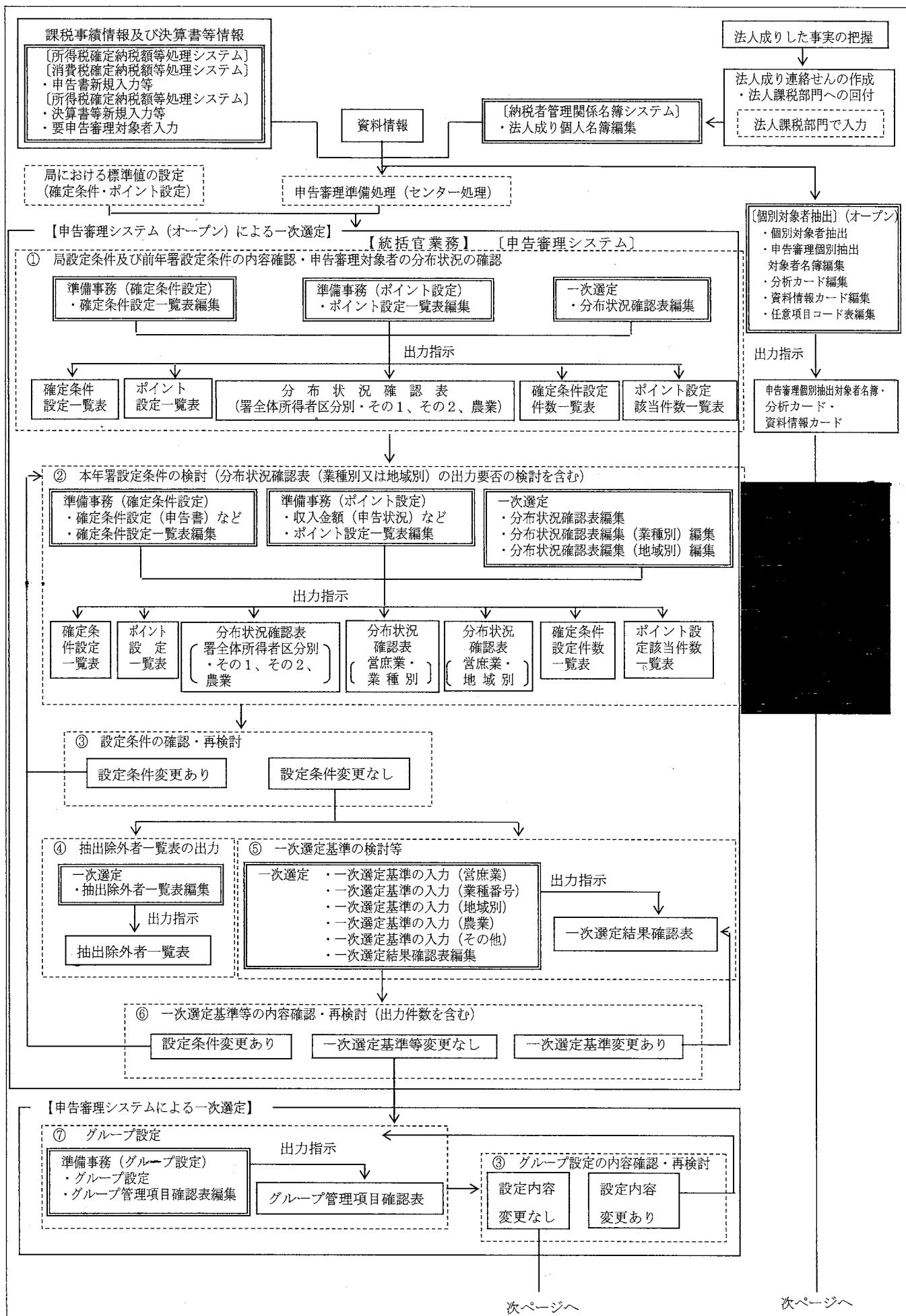
統括官等による申告審理システム及び調査担当者による申告審理で一次選定された者について、分析カード、資料情報カード、申告書、青色申告決算書、収支内訳書、諸申請書等、既往の調査事績及び申告相談の内容等を基に、申告額の適否等を検討し、実地調査及び事後処理の対象者選定並びに処理区分等の決定を行う。

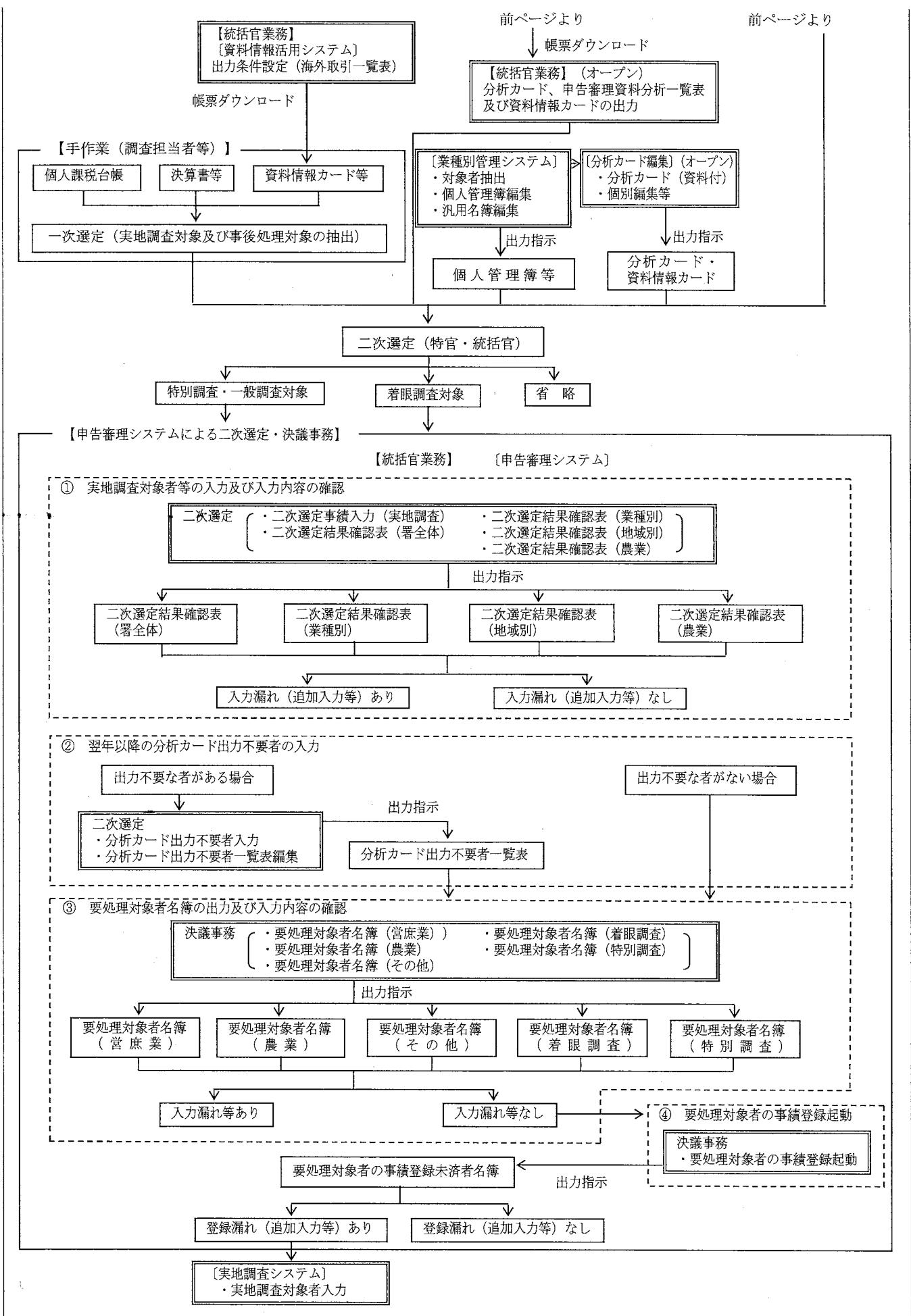
1 申告審理システムの概要

申告審理システムの概要については、次の「申告審理システムの処理要領」のとおりである。

なお、申告審理システムの各処理の概要は、別添8「申告審理システムの抽出条件等一覧表」による。

○ 申告審理システムの処理要領





（注）統括官等による申告審理の事務処理については、〔参考〕「申告審理事務処理要領」に基づき処理を行う。

2 一次選定

一次選定は、統括官が行う申告審理システム（オープンシステムと一部従来のKSK業務）による申告審理と、調査担当者が行う手作業による申告審理により実施する。

なお、一次選定により出力した分析カード及び資料情報カード等については、個人調査ファイルに挿入し、保管する。

(1) 申告審理システム（オープンシステムと一部従来のKSK業務）による一次選定

申告審理システムによる一次選定は、課税事績情報、決算書等情報及び資料情報等の集約された情報の中から、統括官等が入力した一定の抽出条件に該当する者を抽出し、分析カード及び資料情報カードを出力して行う。

この場合、一次選定により抽出された者で個人カードが出力されていない者については、「個人カード作成」システムにより個人カードの隨時出力を行う。

なお、一次選定において出力した各種帳票は、翌事務年度における抽出条件の参考として活用するため、保管しておくことに留意する。

(注) 1 申告審理システムによる一次選定は、2台以上の端末機で同時に起動できないことから、入力担当者（統括官等）をあらかじめ定めて行う。

2 重要資料又は調査選定支援情報等の名簿管理されている情報を有する者のうち、調査選定の対象者として抽出する必要があると認められる者については、「個人個別情報入力」の「要申告審理」を入力することに留意する。

(2) 手作業による一次選定



ハ 個人カード作成システム等の活用

手作業による一次選定で抽出した者については、必要に応じて、「個人カード作成」システム又は「資料情報活用」システム（オープン）により個人カード、分析カード及び資料情報カードを出力し、申告審理に活用する。

3 二次選定

統括官等は、一次選定により抽出された者について、出力した分析カード及び資料情報カード等に基づき、実地調

査及び事後処理の対象者を選定し、それぞれの対象者入力を行う。

なお、一次選定において抽出を行わなかった者で、後に実地調査に選定する必要が生じたもの及び「申告審理システム」（オープン）の個別対象者抽出により個別に対象者を抽出して実地調査に選定する必要が生じたものについては、必要に応じて個人カード、分析カード及び資料情報カードを出力し、「実地調査」システムの対象者入力を行う。

(1) 実地調査対象者の選定



(2) 実地調査対象者の区分

(3) 実地調査対象者の入力

実地調査対象として選定した者については、二次選定事績入力を行う。

なお、後記(4)のロ「要処理対象者の事績登録起動」前に実地調査に着手する場合には、二次選定事績入力に代えて、「実地調査」システムの対象者入力を行う。

(4) 決議事務

二次選定において実地調査対象者として入力した者の名簿を出力し、入力内容の確認を行うとともに、入力内容を各システムに一括して登録する。

イ 要処理対象者名簿の出力

実地調査対象者の入力後、「要処理対象者名簿」（個⑩ 201）を出力し、入力漏れ等の有無を確認する。

ロ 要処理対象者の事績登録

イの処理後、「要処理対象者の事績登録起動」を行い、実地調査対象者の情報を各システムに一括して登録する。

（注）登録後の追加又は削除については、「実地調査」システムの対象者入力により行う。

4 実地調査対象者の資料情報カード等の管理

実地調査対象者の個人カード、分析カード及び資料情報カード等は、個人調査ファイルに挿入し管理する。

5 活用不能な資料情報カード等の処理

申告審理の結果、資料情報カード等の住所等の記載が不完全な資料若しくは屋号のみ記載された資料で活用不可能なものは、速やかに資料情報担当へ返戻する。

なお、資料情報カード等で住所、氏名等の記載が一部不完全なものであっても、じ後において、新規納税者の把握等に活用できると見込まれるものは、資料情報担当へ返戻せず別途保管する。

6 「法人成連絡せん」の作成等

申告審理の過程で法人成りしていることが明らかになった者及びシステムの「法人成り個人名簿編集」により出した「法人成り個人名簿」（個⑩ 203）により判明した者については、「法人成り連絡せん」（課⑩ 702）を作成し資料情報担当へ回付する。

なお、実地調査又は事後処理を省略したものについては、「法人成り連絡せん」に次のものを添付して回付する。

- (1) 個人調査ファイルに挿入されている資料情報カード等
- (2) 個人カードの写し
- (3) 法人成りの年分及びその前年分の青色申告決算書、収支内訳書及び仕入控除税額に関する明細書の写し

7 資産課税部門への要処理対象者名簿等の回付及び協議等

実地調査対象者や事後処理対象者等を選定した後、資産課税部門における調査対象者との重複を避けるため、「要処理対象者名簿」及び「着眼調査・事後処理既未済整理簿」の写しを作成し、資産課税部門の調査担当統括官に回付する。

なお、既に資産課税部門において調査対象者としていることにより、所得税実地調査システム及び所得税着眼・事後処理システムに登録ができない事案については、連携調査の実施の要否及び個人課税部門又は資産課税（担当）部門のいずれが調査を実施するかについて協議する。

また、資産課税部門から「実地調査基準該当者名簿兼処理状況総括表」及び「事後処理基準該当者名簿兼処理状況総括表」の写しの回付があった際は、個人課税部門において、再度、申告審理を行い、調査が必要であると判断した事案については、連携調査の実施の要否及び個人課税部門又は資産課税（担当）部門のいずれが調査を実施するかについて協議する。

[参考] 申告審理事務処理要領

1 申告審理システム（オープンシステム及び一部従来のＫＳＫ業務）による一次選定処理手順

| 処 理 内 容 | 主 な 画 面 | 出 力 帳 票 |
|---|--|---|
| (1) 設定条件等の確認 局設定条件及び前年署設定条件の内容並びに申告審理対象者の分布状況の確認を行う。 | (オープンシステム) ○準備事務（確定条件設定） 確定条件設定一覧表編集 ○準備事務（ポイント設定） ポイント設定一覧表編集 ○一次選定 分布状況確認表編集 | ・確定条件設定一覧表（個@204） ・ポイント設定一覧表（個@205） ・分布状況確認表（署全体所得者区分別・その1） ・分布状況確認表（署全体所得者区分別・その2） ・分布状況確認表（農業）（個@206） ・確定条件設定件数一覧表（個@207） ・ポイント設定該当件数一覧表（個@208） |
| (2) 署設定条件の検討 本年署設定条件について、(1)で出力した「確定条件設定一覧表」等に基づき検討を行う。 なお、設定条件を変更する場合には、変更内容に応じた画面で条件等を入力して、再度「確定条件設定一覧表」等を出力する。 | (オープンシステム) ○準備事務（確定条件設定） 確定条件設定（申告書） 〃（決算書等） 〃（個別事案等） 〃（資料下限金額） 〃（抽出除外） 確定条件設定一覧表編集 (オープンシステム) | 上記7帳票と ・分布状況確認表（営庶業・業種別） ・分布状況確認表（営庶業・地域別） |

[留意事項]

- 1 「準備事務（確定条件設定）」
 - (1) 署において条件設定を省略した項目は、局設定条件が設定される。
 - (2) 「確定条件設定（個別事案等）」の抽出条件のうち「継続1管理事案」、「継続2管理事案」、「A管理対象者」及び「B管理対象者」の更新区分を「Y」とした場合、「分布状況確認表」の該当件数欄は当該事案を含んだ件数となるが、当該事案は、最終的に全件を分析カードの出力対象とすることから、効率的に検討を行うため、更新区分を「N」とすることも考慮する。
 - (3) 特定の理由により調査対象としない者は、「確定条件（抽出除外）」により条件設定を行い、じ後の処理における対象から除外する。
 - (4) 「確定条件設定（資料下限金額）」は、①課税事績のない者及び②課税事績があり、かつ、保有する資料せんに該当する所得の申告がない者について、所得の種類ごとに抽出条件を設定可能としており、当該条件設定値を超えた資料情報を有するものを調査対象者として抽出する。
- 2 「準備事務（ポイント設定）」
 - (1) 署においてポイント設定を省略した場合は、前年の署ポイントが設定される。
 - (2) 次の科目について、局で定めた基準金額を超えた場合にポイントが設定される。

| 処理内容 | 主な画面 | 出力帳票 |
|---|---|--|
| (3) 資料保有割合については、「著しく上回る」及び「上回る」の2条件の設定はできない。 | | |
| <p>3 ポイント設定については、事前にどの条件に該当する者を調査の対象とするか十分に検討し、当該条件に該当した者の分析カード等が必ず出力されるようポイント値の設定を行う。</p> <p>なお、単一の条件だけで考えると、確定条件設定（決算書等）の設定内容と大差がなくなってしまうことから複数の条件を組み合わせることを考慮する。</p> <p>4 「分布状況確認表編集」を起動することにより、確定条件及びポイントが個々の納税者に設定されることから確定条件又はポイントを変更した場合には、必ず「分布状況確認表編集」を起動する。</p> | <p>(オープンシステム)</p> <p>○一次選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・分布状況確認表（業種別）編集 ・分布状況確認表（地域別）編集 ・分布状況確認表 | |
| <p>(3) 設定条件等の内容確認・再検討</p> <p>(2)により出力した「確定条件設定一覧表」等に基づき設定条件及び分布状況の確認・検討を行う。</p> <p>なお、検討の結果、設定条件等の変更を行う場合は、(2)の処理を繰り返す。</p> <p>[留意事項]</p> <p>「分布状況確認表」には、実地調査の仕掛け事案及び事後処理の未済事案の件数が含まれている。</p> | <p>(オープンシステム)</p> <p>○一次選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・抽出除外者一覧表編集 | |
| <p>(4) 抽出除外者一覧表の出力</p> <p>「抽出除外者一覧表」に基づき、申告審理の対象者から除外することの適否の確認・検討を行う。</p> <p>なお、検討の結果、設定条件等の変更を行う場合は、(2)の処理を繰り返す。</p> <p>[留意事項]</p> <p>抽出除外者のうち、特定の者について分析カード等の出力が必要な場合は、「個人カード作成」システムにより個別出力する。</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ・抽出除外者一覧表 (個@209) |
| <p>(5) 一次選定基準の検討</p> <p>(3)で確認等を行った「分布状況確認表」に基づき、分析カードの出力範囲の検討を行い、「一次選定基準の入力」により「一次選定結果確認表」を出力する。</p> <p>[留意事項]</p> <p>1 一次選定基準の入力において、「ポイント」（任意項目）と「売上階級」（必須項目）を入力した場合は、両方の基準に該当した者が分析カードの出力対象となる。</p> <p>なお、「ポイント」を入力しない場合には、「売上階級」のみで判断する。</p> <p>2 申告審理システムによる一次選定件数は、署の年間実地調査件数に基づき、適切な件数となるよう考慮する実地調査件数に基づき、適切な件数となるよう考慮する。</p> <p>3 「準備事務」及び「一次選定」の入力内容の変更は、入力期限まで可能であるが、「一次選定結果確認表」の出力まで確認等に時間をおくるので、計画的に処理を行う。</p> | <p>(オープンシステム)</p> <p>○一次選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一次選定基準の入力（営農業） ・〃（業種番号） ・〃（地域別） ・〃（農業） ・〃（その他） ・一次選定結果確認表編集 (K S K 業務) <p>○着眼調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・着眼調査対象者入力 | <ul style="list-style-type: none"> ・一次選定結果確認表 (個@210) |

| 処理内容 | 主な画面 | 出力帳票 |
|--|--|--|
| <p>4 2月16日以降に入力した着眼調査のうち処理未済となっているものについて、着眼調査から除外する場合は、「一次選定結果確認表編集」の起動前に「着眼・事後処理」システムの「着眼調査対象者入力」により削除する。</p> <p>5 「一次選定結果確認表編集」の起動時に、実地調査の仕掛け案等を二次選定の対象者に取り込む処理が行われるが、「一次選定結果確認表」には、当該処理により取り込まれた件数は含まれない。</p> | | |
| <p>(6) 一次選定基準等の内容確認・再検討</p> <p>(5)により出力した「一次選定結果確認表」等に基づき、出力件数等の確認・検討を行う。</p> <p>なお、検討の結果、設定条件の変更を行う場合は、(2)以降の処理を繰り返し、また選定基準の変更を行う場合は、(5)の処理を繰り返す。</p> <p>[留意事項]</p> <p>最終的に「一次選定結果確認表」を出力する時は、検討段階において、「確定条件設定（個別事業等）」の抽出条件のうち、「継続1管理事業」、「継続2管理事業」、「A管理対象者」及び「B管理対象者」の更新区分を「N」としていた場合、必ず、「Y」に変更し、再度、(2)以降の処理を行う。</p> | | |
| <p>(7) グループ設定</p> <p>二次選定を効率的に行うため、分析カードを出力する際の単位（グループ）及び出力順序を設定する。</p> <p>[留意事項]</p> <p>1 分析カード等の出力順は、次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) グループ設定したものは、グループごとに設定した出力コード順の整理番号順に出力される。 (2) グループ設定を行わないものは、所得者区分（営業、農業及びその他所得者）の整理番号順に出力される。 (3) 前年グループ設定を行い、本年グループ設定を行わなかった場合には、前年グループ設定の内容により出力される。 <p>2 特定業種又は特定地域について、他の分析カード等と区分して出力する必要がある場合は、必ず、グループ設定を行う。</p> <p>なお、グループ設定の基本的な例は、次のとおりであり、グループ設定の内容に基づき、グループごとの別ファイルに編集される。</p> | <p>(K S K業務) ○準備事務（グループ設定） • グループ設定 • グループ管理項目確認表編集</p> | <p>・グループ管理項目確認表 (個@211)</p> |

| 処理内容 | 主な画面 | 出力帳票 |
|------------------|----------|---------------|
| グループコード | 出力順コード | その他の設定 |
| 01：継続1管理事案 | 1：台帳番号順 | |
| 02：継続2管理事案 | 4：住所コード順 | |
| 03：A管理対象者 | | |
| 04：B管理対象者 | | |
| 05：売上階級（営庶業所得者） | 2：整理番号順 | 個別条件で12～13を設定 |
| 06：業種番号（営庶業所得者） | 3：業種番号順 | 次画面で業種番号を設定 |
| 07：住所コード（営庶業所得者） | 4：住所コード順 | 次画面で住所コードを設定 |
| 08：その他の営庶業所得者 | 4：住所コード順 | |
| 09：農業所得者 | 4：住所コード順 | |
| 10：その他所得者 | 4：住所コード順 | |

(注) 1 グループコードが「05」の場合、「個別条件」で対象とする売上階級を設定できる。
 2 グループコードが「06」又は「07」の場合、「次画面」で対象とする業種番号又は住所コードを設定できる。
 以上のグループ設定により出力されるファイルは、次のとおりである。

- (1) 継続1管理事案
所得者区分に関係なく、台帳番号一連番号順に出力される。
なお、申告書の提出がない者については、整理番号順に出力される。
- (2) 継続2管理事案
所得者区分に関係なく、住所コード順の整理番号順に出力される。

3 営庶業所得者（1及び2に該当する者を除く。）

- (1) 売上階級が12、13階級の者は、整理番号順に出力される。
- (2) 特に指定した業種に属する者は、業種番号順の整理番号順に出力される。
- (3) 特に指定した地域に属する者は、住所コード順の整理番号順に出力される。
- (4) 前記以外の営庶業所得者は、住所コード順に出力される。

4 農業所得者（1及び2に該当する者を除く。）
住所コード順の整理番号順に出力される。

5 その他所得者（1及び2に該当する者を除く。）
住所コード順の整理番号順に出力される。

| 処理内容 | 主な画面 | 出力帳票 |
|---|------|------|
| (8) グループ設定の内容確認・再検討 (7)により出力した「グループ管理項目確認表」に基づきグループ設定内容の確認・検討を行う。 なお、検討の結果、設定内容の変更を行う場合は、(7)の処理を繰り返す。 | | |

2 分析カード等の出力

| 処理内容 | 主な画面 | 出力帳票 |
|---|--|--|
| (1) 前記1「申告審理システムによる一次選定処理手順」による「一次選定結果確認表」の対象者について、「帳票ダウンロード」により、分析カード及び資料情報カードを出力する。 【留意事項】 1 A管理対象者及びB管理対象者に係る分析カード等の帳票ダウンロードは、第一統括官が行う。 2 帳票ダウンロードによる帳票転送は、1ファイルずつダウンロードすることとし、指示したファイルが転送されたことを確認した上で次のファイルの転送を行う。 3 分析カード及び申告審理資料分析一覧表の出力に当たっては、バッチ番号順に出力する。 なお、営庶業所得者の分析カード及び申告審理資料分析一覧表と対になる資料情報カードは、グループ番号及び帳票識別番号単位の一連番号が同一であることに留意し出力する。 | (KSK業務) ・帳票ダウンロード (注)起動日は、国税局において別途署別に指定する。 | ・分析カードその1 (営庶業所得者用) ・分析カードその2 (営庶業所得者用) ・分析カード (農業所得者用) ・分析カード (その他所得者用) (個@107) ・申告審理資料分析一覧表 (営庶業所得者用) ・申告審理資料分析一覧表 (農業所得者用) ・申告審理資料分析一覧表 (その他所得者用) (個@107) ・資料情報カード (個@101) (注)分析カードのその1と その2は、交互に出力され、 その出力順序に合わせて別 ファイルで資料情報カード が出力される。 その他の分析カードは、 分析カードと資料情報カード が交互に出力される。 申告審理資料分析一覧表 と対になる資料情報カード は、それぞれ別ファイルで 出力される。 |
| (2) 前記(1)による分析カード及び資料情報カードの出力によらず、個別に条件を設定し対象者を抽出する場合には、「申告審理システム」の個別対象者抽出により対象者を抽出し、申告審理個別抽出対象者名簿、分析カード及び資料情報カードを各編集メニューにより編集し、出力する。 【留意事項】 1 国税庁で設定する任意項目コードを確認する場合には、任意項目コード表編集メニューにより編集し、出力する。 | (オーブンシステム) ○個別対象者抽出 ・個別対象者抽出 ・申告審理個別抽出対象者名簿編集 ・分析カード編集 ・資料情報カード編集 ・抽出ファイル照会 ・任意項目コード表編集 | ・申告審理個別抽出対象者名簿 ・分析カードその1 (営庶業所得者用) ・分析カードその2 (営庶業所得者用) ・分析カード (農業所得者用) ・分析カード (その他所得者用) (個@107) ・資料情報カード (個@101) ・任意項目コード表 |

3 実地調査対象者の二次選定

| 処 理 内 容 | 主 な 画 面 | 出 力 帳 票 |
|--|--|---------|
| <p>(1) 実地調査対象者等の入力 各統括官等は、一次選定により抽出された者について、分析カード等に基づき実地調査及び事後処理の対象者の選定を行う。 なお、実地調査の対象とした者については、全件、「二次選定事績入力」により入力を行う。</p> <p>[留意事項]</p> <p>1 二次選定を効率的に行うため、「業種別管理」システムを活用し、各種名簿を出力することも考慮する。</p> <p>2 手作業により一次選定された者等、分析カード等が出力されていない者については、必要に応じて、「個人カード作成」システム等により分析カード等を個別出力することも考慮する。</p> <p>3 「資料情報システム」に入力されている資料情報については、次の手順により、端末機の画面での照会が可能である。</p> <p>(1) 「調査及び指導事務」、「資料情報システム」、「資料情報等の入出力事務」、「資料情報の照会」の順に選択する。</p> <p>(2) 「資料情報の照会」画面で、検索条件「資料せんの活用先での検索」を選択後、照会対象者の情報を入力し、「実行」を選択する。</p> <p>(3) 「資料情報の照会対象者一覧」画面で、照会対象者の項目番号を入力し、「実行」を選択する。</p> <p>(4) 「資料情報の枚数一覧」画面の「照会の資料せん抽出条件」で、照会する資料せんを選択後、「実行」を選択する。</p> <p>(5) 「資料情報の一覧」画面又は「該当資料せん」画面が表示されるので、資料せんの内容を確認する。</p> <p>4 重点調査業種に係る実地調査対象者の選定は、重点調査業種決定後、次の手順により行う。</p> <p>(1) 「業種別管理」システムを活用し、重点調査業種に該当する者の名簿を出力する。</p> <p>(2) 出力した名簿に基づき、「個人カード作成」システム等により分析カード等を個別出力する。</p> <p>(3) 出力した分析カード等に基づき、実地調査対象者を選定し、次により対象者としての入力を行う。 イ 「決裁事務」の「要処理対象者の事績登録起動」前は、「二次選定事績入力（実地調査）」 ロ 「決裁事務」の「要処理対象者の事績登録起動」後は、「実地調査」システムの「実地調査対象者入力」</p> <p>5 「二次選定事績入力（実地調査）」</p> <p>(1) 実地調査の仕掛事案（「実地調査交付事績等入力」又は「実地調査事績管理入力」において着手年月日の入力があるもの）については、自動的に二次選定の対象者に取り込まれることから、対象者入力を要しない。</p> <p>(2) 実地調査の未着手事案（「実地調査対象者入力」を行っているもので、着手年月日の入力がないもの）については、「要処理対象者の事績登録起動」を行うと調査対象者から削除され、処理区分が「省略」となる</p> | <p>(K S K業務)</p> <p>○二次選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・二次選定事績入力（実地調査） ・二次選定事績入力（着眼調査） ・資料情報の照会 | |

| 処理内容 | 主な画面 | 出力帳票 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-------|-----|----|----|----|----|----|---------|---|---|--|-------|---|---------------------------|
| <p>ことから、引き続き実地調査対象とする場合には、対象者入力を確実に行う。(3) 「要処理対象者の事績登録起動」前に、実地調査に着手する場合には、「実地調査対象者入力」により対象者入力し、必ず、着手年月日の入力を行い、「二次選定事績入力（実地調査）」は行わない。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>(2) 実地調査対象者等の入力内容確認・検討 「二次選定事績入力」により、入力した者について、「二次選定結果確認表」を出力し、署の調査計画件数とのバランスを確認・検討する。 なお、業種別又は地域別についても確認・検討し、確認等の結果、入力漏れ等がある場合は、適宜、追加入力等を行う。</p> <p>[留意事項] 「二次選定結果確認表」には、実地調査及び事後処理の仕掛事案等の件数が自動的に取り込まれる。</p> | (KSK業務) ○二次選定 <ul style="list-style-type: none"> ・二次選定結果確認表（署全体） ・二次選定結果確認表（業種別） ・二次選定結果確認表（地域別） ・二次選定結果確認表（農業） | <ul style="list-style-type: none"> ・二次選定結果確認表（署全体所得者区分別） ・二次選定結果確認表（営庶業実地調査・業種別） ・二次選定結果確認表（営庶業実地調査・地域別） ・二次選定結果確認表（農業・実地調査） (個@212) | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>(3) 分析カード出力不要者の入力 分析カードが出力された者のうち、翌年以降分析カードが不要と判断される者については、「分析カード出力不要者入力」を行う。</p> <p>[留意事項] 分析カード出力不要者入力の時期と分析カードが出力されない期間との関係は、次のとおりである。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">一次選定</td> <td style="text-align: center;">1年目</td> <td style="text-align: center;">2年目</td> <td style="text-align: center;">3年目</td> <td style="text-align: center;">4年目</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">以前</td> <td style="text-align: center;">出力</td> <td style="text-align: center;">出力</td> <td style="text-align: center;">出力</td> <td style="text-align: center;">出力</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">+-----+</td> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">②</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">出力対象→</td> </tr> </table> <p>「確定条件設定（抽出除外）」の条件設定を行った年について、 ①の時点で不要者入力を行った場合、1年目から3年目の間は分析カードが出力されない。 ②の時点で不要者入力を行った場合、2年目及び3年目は分析カードが出力されない。</p> | 一次選定 | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 4年目 | 以前 | 出力 | 出力 | 出力 | 出力 | +-----+ | ① | ② | | 出力対象→ | (KSK業務) ○二次選定 <ul style="list-style-type: none"> ・分析カード出力不要者入力 ・分析カード出力不要者一覧表編集 | ・分析カード出力不要者一覧表 (個@213) |
| 一次選定 | 1年目 | 2年目 | 3年目 | 4年目 | | | | | | | | | | | | | |
| 以前 | 出力 | 出力 | 出力 | 出力 | | | | | | | | | | | | | |
| +-----+ | ① | ② | | 出力対象→ | | | | | | | | | | | | | |

4 実地調査対象者の決議

| 処理内容 | 主な画面 | 出力帳票 |
|---|---|--|
| <p>(1) 要処理対象者名簿の出力及び入力内容の確認 各統括官等が、二次選定により実地調査対象者として入力した者については、「要処理対象者名簿を出力し、入力内容について確認を行う。 なお、確認等の結果、入力漏れ等がある場合には、「二次選定事績入力」により追加の入力を行い、再度、「要処理対象者名簿」を出力する。</p> <p>[留意事項]</p> <ol style="list-style-type: none"> 「要処理対象者名簿」は、「要処理対象者の事績登録起動」後においては出力できない。 二次選定により実地調査対象者として入力した者たち、事後処理等が処理未済となっている者については、「着眼等未済」と印字され、「要処理対象者の事績登録起動」により事後処理等の対象者から削除されることから、削除後に過去に出力した「着眼調査・事後処理事業登録票」などで内容の確認を行う。 | <p>(K S K業務) ○決議事務</p> <ul style="list-style-type: none"> 要処理対象者名簿（営庶業） 〃（農業） 〃（その他） 〃（着眼調査） 〃（特別調査） | <ul style="list-style-type: none"> 要処理対象者名簿（営庶業） (個@201) 〃（農業） 〃（その他） 〃（着眼調査） 〃（特別調査） |
| <p>(2) 要処理対象者の事績登録起動 「要処理対象者の事績登録起動」により、実地調査対象者の情報を各システムに一括して登録する。 なお、実地調査の対象としなかった者については、処理区分が「省略」として登録される。</p> <p>[留意事項]</p> <ol style="list-style-type: none"> 「要処理対象者の事績登録起動」は、年次処理（年1回しか起動できない処理）であるため、起動する場合には、統括官等が「要処理対象者名簿」による確認等の処理を了したことを確認の上、起動する。 「要処理対象者の事績登録起動」は、じ後の処理を効率的に行うため、原則として9月30日までに行う。 なお、システム上は、10月末日まで起動可能である。 「実地調査対象者入力」により、対象者入力を行った者たち、「着手年月日」が未入力の事案については、「要処理対象者の事績登録起動」を行うと、処理区分が「省略」となってしまうため、起動前に必ず「二次選定事績入力（実地調査）」で入力を行う。 「要処理対象者の事績登録起動」後において、要処理対象者として登録された者を削除する必要が生じた場合には、「実地調査」システムの「実地調査対象者入力」により削除入力する。 「要処理対象者の事績登録起動」後において、実地調査対象者等として追加選定した場合は、「実地調査」システムの「実地調査対象者入力」により新規入力する。 | <p>(K S K業務) ○決議事務</p> <ul style="list-style-type: none"> 要処理対象者の事績登録起動 | <ul style="list-style-type: none"> 要処理対象者の事績登録未済者名簿 (個@202) |

第6節 実地調査

実地調査は、各種の分析結果及び資料情報等により、適正・公平な課税の実現を図る観点から、高額・悪質を重点に、申告額の適否を確認する必要があると認められる者等を対象として、実地に臨場して行うものである。

その実施に当たっては、申告所得税、消費税、源泉所得税の同時調査を基本として、調査の波及効果に十分配意して行う。

また、手続の透明性及び納税者の予見可能性を高め、調査に当たって納税者の協力を促すことで、より円滑かつ効果的な調査の実施と、申告納税制度一層の充実・発展に資する観点及び課税庁の納税者に対する説明責任を追求する観点から、調査手続が法律上明確化されており、調査の実地に当たっては、この趣旨を踏まえ、通法第7章の2（国税の調査）において定められた調査手続を遵守するほか、平成24年9月12日付課総5-11ほか9課共同「調査手続の実施に当たっての基本的な考え方等について」（事務運営指針）に基づき、適正な調査の遂行に努める。

なお、①「調査」及び②「行政指導」は以下のとおり区分されることに留意し、納税者に対し、適正な納税義務の履行を求める際には、「調査」又は「行政指導」のいずれであるかを明示する。

① 調査

通法第7章の2において、「調査」とは、国税（通法第74条の2から通法第74条の6までに掲げる税目に限る。）に関する法律の規定に基づき、特定の納税義務者の課税標準等又は税額等を認定する目的その他国税に関する法律に基づく処分を行う目的で当該職員が行う一連の行為（証拠資料の収集、要件事実の認定、法令の解釈適用など）をいう。

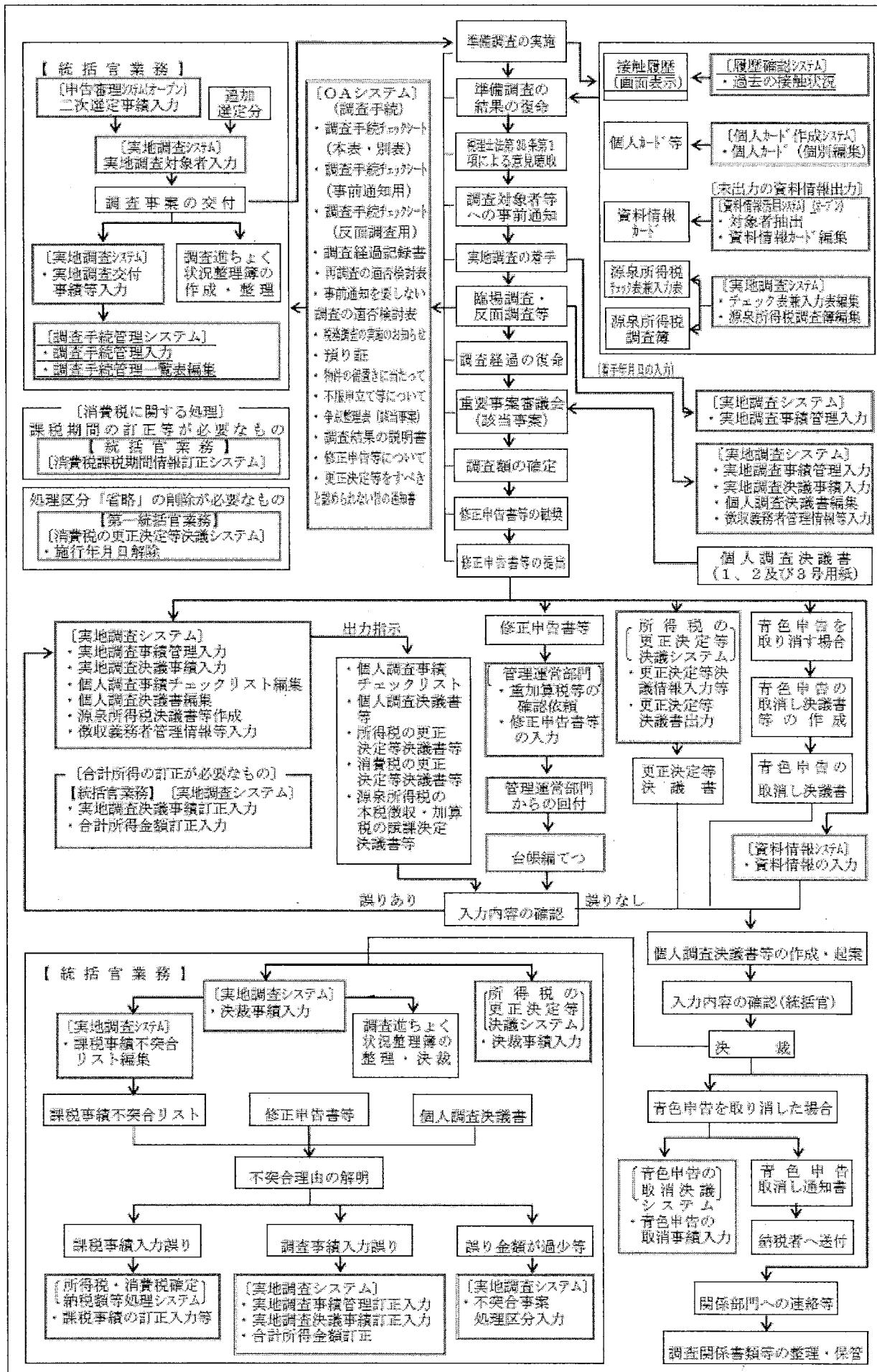
② 行政指導

特定の納税義務者の課税標準等又は税額等を課税庁として具体的に認定しようとする行為とは別に行われる情報の収集や自己点検の要請等の行為、すなわち、特定の納税義務者の課税標準等又は税額等を認定する目的で行う行為に至らないものをいう。

1 実地調査に関する事務処理の概要

実地調査に関する事務処理の内容は、次の「実地調査に関する事務処理要領」のとおりである。

○ 実地調査に関する事務処理要領



2 実地調査の区分

実地調査の調査態様区分は次のとおりであり、具体的には、第5節《申告審理》に定めるところによる。

なお、特別調査対象者の選定については、原則として重要事案審議会の審議を経て行うことに留意する。

- ① 特別調査
- ② 一般調査
- ③ 着眼調査（実地）

3 調査の分担

調査の分担は第1節《通則》に定めるところによるが、次の点に留意する。

- (1) 事業所得者に対する調査の分担は、原則として、同一担当者による業種分担とする。
- (2) 特官部門は、継続管理事案等を実地調査の対象者とするが、統括官部門と協議の上、調整する。
- (3) 資産課税部門の実地調査との重複を極力回避する観点から、統括官等は適宜の時期に当該部門と協議の上、調整する。

4 実地調査対象者の入力

申告審理システムにより実地調査対象者として登録した以外の者で、追加選定等により調査対象者とした者については、「実地調査対象者入力」により、調査対象者の整理番号、調査部門、調査区分、選定事由（所得）、選定事由（消費）及び所得者区分を入力する。

なお、調査対象者として登録した者を調査対象者から除く場合には、「実地調査対象者入力」により削除する。

おって、着眼調査（机上）対象者については、「着眼・事後処理対象者入力」により、調査対象者の整理番号、調査部門、調査区分、選定事由（所得）及び選定事由（消費）を入力し、調査対象者として登録した者を調査対象者から除く場合には、「着眼・事後処理調査対象者入力」により削除する。

5 調査手続の記録・確認

調査担当者は、通法第7章の2《国税の調査》に定められた各調査手続の実施状況を確実に記録し、統括官等の確認を受ける。

- (1) 「調査手続チェックシート（本表）」の記載・確認

イ 「調査手続チェックシート（本表）」の記載

調査担当者は、この節に掲げる調査手続を行った都度、「調査手続チェックシート（本表）」（個別802）の該当欄にその事績を記載し、統括官等に調査手続の履行確認を受ける。

（注） 統括官等自らが実地調査を行う場合には、調査手続の履行確認は、原則として署長（副署長設置署においては担当副署長）が行う。ただし、同一事務系統に複数の統括官又は特官が配置されている署においての当該手続の履行確認は、それぞれ筆頭統括官若しくは筆頭特官又は筆頭統括官が指名した統括官等が行うこととして差し支えない。なお、この場合においても、履行確認は、原則として調査手続を行った都度、受けることとするが、状況に応じて、後日まとめて確認を受けることとしても差し支えない。

ロ 「調査手続チェックシート（本表）」の確認

統括官等は、「調査手続チェックシート（本表）」の記載内容について、復命の際に聴取した事項及びその他関係書類などに基づき、調査手続が適切に履行されているかを確認し、必要に応じ指導又は助言を行う。

なお、「調査手続チェックシート（本表）」は、確認を了した都度、調査担当者に返戻する。

ハ 履行管理

統括官等（統括官等自らが実地調査を行う場合には、筆頭統括官若しくは筆頭特官又は筆頭統括官が指名した統括官等）は、調査手続の履行状況について確認した後、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、その状況を管理する。

- (2) 「調査経過記録書」の作成・確認

イ 「調査経過記録書」の作成

調査担当者は、調査時における以下の事項等を「調査経過記録書」（個別801）に時系列で記載する。

- ① 納税義務者等や取引先等との応接状況などの調査経過や確認した内容、相手方の主張
- ② 事前通知した事項以外の事項について調査を行った場合などの実施状況及びその際の納税義務者等とのやり

取りの内容

- ③ 調査により把握した問題点（非違の内容及び検討結果を含む。）

なお、「調査経過記録書」はOAシステムを活用し、効率的に作成する。

(注) 「調査経過記録書」は、原則として、帰署後、速やかに記載することとするが、例えば、帰署が遅くなつた場合や遠方へ出張している場合など、調査先へ臨場した当日に記載することが困難な場合には、翌日以後、速やかに記載する。

- ロ 複数の臨場先における「調査経過記録書」の作成

一の納税義務者に対する調査において、複数の事業所等に同時に臨場して調査を実施するなど「調査経過記録書」を時系列で記載することが困難な場合には、臨場先ごとに「調査経過記録書」を作成して差し支えない。

- ハ 「調査経過記録書」の確認

統括官等は「調査経過記録書」の記載内容を確認し、指示事項を調査担当者へ適切に指示するとともに、調査担当者は「調査経過記録書」に当該指示内容等を記載する。

(注) OAシステムを活用し作成する場合、統括官等の確認印は省略して差し支えないが、統括官等の確認を受けた事績を明示することに留意する。

6 準備調査

- (1) 準備調査の指令

準備調査の指令は、統括官等が個々の調査対象者の優先度等を考慮して、実地調査着手前の適当な時期に、実地調査担当者に調査態様区分（特別調査、一般調査及び着眼調査）を示して行う。

この場合、業種分担に係る事案については当該担当者に、それ以外の事案については調査担当者の調査経験、業種、業態、規模、調査の難易度等を勘案して最も適当と認められる者に指令する。

なお、統括官等は、指令に際し必要に応じて、「着眼事項等兼チェックシート」（個⑩ 003、005）に着眼事項等を記載して、青色決算書等、個人カード、分析カード、資料情報カード等とともに担当者に交付し、調査指令を行った事案について、調査手続管理システム（KSKシステム）に当該事案の基本情報を入力する。

調査担当者は、統括官等から調査指令を受けた事案について、当該事案の指令を受けた後、速やかに「調査手続チェックシート（本表）」に調査の相手方の氏名・名称、住所・居所（所在地）等の必要事項を記載する。

(注) 1 上席調査官及び調査官の分担する事案は、原則として担当者自身が調査方法を決め、調査の難易度、反面調査の必要性等を十分考慮して統括官等が所要の指示を行う。

2 準備調査の指令を行った場合は、「実地調査交付事績等入力」により、交付事績の管理を行う。

- (2) 再調査の適否判定

- イ 再調査の確認

調査担当者は、調査指令を受けた事案の調査の対象となる税目及び課税期間において、先行調査が行われているかを確認するため、準備調査を行う際に、KSKシステムにおける再調査の適否判定に係る履歴確認機能（以下「履歴確認機能」という。）や署内に保存している簿書等から、先行調査の有無を確認する。

先行調査の範囲については以下のとおりである。

- (イ) 平成25年1月以降に着手したもの

- A 実地調査

特別調査、一般調査、着眼調査（実地）、更正の請求（実地）、純損失の金額の繰戻し還付請求（実地）

- B 実地調査以外の調査

着眼調査（机上）、事後処理（調査）、更正の請求（署内）、純損失の金額の繰戻し還付請求（署内）

(注) 調査を開始した日が平成27年3月31日以前である場合は、先行調査に該当する。

ただし、調査の結果、更正決定等をすべきと認められなかった場合は、先行調査には該当しない。

- (ロ) 平成24年12月28日以前に着手したもの

- 特別調査、一般調査、着眼調査（実地）

なお、再調査の適否の判定に係る履歴確認は、履歴確認システム（KSKシステム）における履歴確認機能を利用する。

(注) 1 国税通則法上、再調査の前提となる先行調査は、平成25年1月以降に着手し、処理を了した調査が対象となるが、運用上の対応として、平成24年12月28日以前に着手した実地調査についても先行調

査の範囲に含め、再調査に該当するかを確認する。

- 2 調査担当者は、調査指令を受けた事案の調査対象期間に実施した過去の行政指導や「実地調査以外の調査」の事績についても、準備調査の際にKSKシステム等を利用して可能な範囲で確認の上、調査の実施に当たっては、特に疑義がある場合などを除き、既に指導等を行った事項について重複して質問検査等を行わないよう留意する。
- 3 再調査の適否判定は、同一税目・同一年分について先行調査があった場合に実施することから、譲渡所得又は山林所得（以下「譲渡所得等」という。）を有する者を選定する際には、資産課税部門が実施した譲渡所得等のみについて調査をした事案についても再調査の適否判定の対象となる。
- 4 更正の請求（実地）を行おうとする場合は、納税義務者等からの更正の請求に呼応する調査であり、調査を行う必要があることが明らかなため、再調査の適否判定は省略する。

ロ 「再調査の適否検討表」の作成

調査担当者は、調査指令を受けた事案が再調査に該当するか否かを確認した結果について、「調査手続チェックシート（本表）」に記載し、統括官等の確認を受ける。

また、確認の結果、再調査に該当する場合には、「再調査の適否検討表」（個@805）を作成し、準備調査の決裁（準備調査の結果の復命）の際に併せて統括官等に提出する。

なお、「再調査の適否検討表」は調査対象年分についてのみ作成する。

（注） 例えば、ある年分は先行調査が終了した後に得られた情報がないため調査対象年分とせず、その前後の年分を調査対象年分として事前通知する場合には、調査対象としない年分の「再調査の適否検討表」の作成は要しない。

ハ 「再調査の適否検討表」の決裁

統括官等は、当該「再調査の適否検討表」に基づき、再調査の実施が必要と認められる理由を法令等に照らして十分に確認・検討した上で決裁を行い、再調査を要すると判断した事案については、副署長（副署長非設置署においては署長）までの決裁を了する。

ニ 「調査手続チェックシート（本表）」への記載

調査担当者は、「再調査の適否検討表」の決裁を了した場合には、「調査手続チェックシート（本表）」に決裁日を記載する。

ホ 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

（3） 準備調査の実施

準備調査の指令を受けた調査担当者は、実地調査を効果的かつ効率的に行うため、調査に先立ち、調査対象者の調査項目の抽出を行い、調査方法のポイントを見極めるため、次により準備調査を行う。

イ 申告内容及び調査事績の検討

申告書等、諸申請書等、個人カード、分析カード及び各種資料情報カードなどにより、申告内容、過去の調査事績、事業規模の変化及び各勘定科目等を個別に検討し、調査すべき項目の抽出及び検討を行う。

ロ 内観・外観調査による検討

必要に応じて、内観・外観調査を行い、調査すべき項目の抽出及び検討を行う。

ハ 着眼事項等兼チェックシート等の作成

「着眼事項等兼チェックシート」及び「調査事項等兼チェックシート」に、イ及びロによる検討項目等を記載し、次の事項等についての要否を検討の上、統括官等に提出する。

（イ） 現況調査

（ロ） 組調査

（ハ） 他署等との連携調査

なお、「着眼事項等兼チェックシート」の記載に当たっては、24(1)《調査決議書の編てつ等》のとおり、重複部分の記載を省略して差し支えない。

ニ 源泉所得税納付状況の確認等

「源泉所得税チェック表兼入力表」（以下「源泉チェック表」という。）（個@ 003）を作成するとともに、「源泉所得税調査簿編集」により源泉所得税調査簿を作成し、源泉所得税納付状況等の確認及び調査すべき項目の検討

を行う。

(4) 事前通知を要しない調査の適否判定

イ 「事前通知を要しない調査の適否検討表」の作成

調査担当者は、統括官等から調査指令の際に、事前通知を要しない調査の実施について検討するよう指示があつた場合には、申告事績等の分析、資料情報や過去の調査事績等の検討、内観・外観調査等を行った上で、法令等に基づき、税目ごとに事前通知を要しない調査の適否に関する検討を行い、総合判断の上、「事前通知を要しない調査の適否検討表」（個@806）を作成し、準備調査の決裁（準備調査の結果の復命）の際に併せて統括官等に提出する。

なお、運用上、事前通知を要しない調査を実施する場合においても、7(4)ロ《事前通知を要しない調査を行う場合の手続》に定めるとおり、臨場後質問検査等を行う前に、納税義務者に一定の事項を通知することとしていることから、「調査手続チェックシート（事前通知用）」（個@803）を活用して当該通知事項を整理した上で、「事前通知を要しない調査の適否検討表」と併せて統括官等の確認を受けることとする。

（注） 調査担当者は、事前通知を要する調査として調査指令を受けた事案について、準備調査の結果、事前通知を要しない調査を行う必要があると判断した場合には、統括官等に事前通知の要否について判断を仰ぐ。

ロ 「事前通知を要しない調査の適否検討表」の決裁

統括官等は、「事前通知を要しない調査の適否検討表」に記載された内容を確認し、法令等に基づき適否判定が適切であるかを検討した上で決裁を行い、事前通知を要しない調査を実施すると判断した事案については、当該「事前通知を要しない調査の適否検討表」について署長までの決裁を了する。

（注） 統括官等は、当該決裁の過程において、事前通知を要しない調査が不適当と判断された場合には、「事前通知を要しない調査の適否検討表」の「不適当と判断した理由」欄に理由及び判断者名を記載し、「事前通知を要しない調査の適否検討表」を調査担当者に返戻するとともに、「調査手続チェックシート（事前通知用）」の再作成を指示する。

ハ 「調査手続チェックシート（本表）」への記載

調査担当者は、「事前通知を要しない調査の適否検討表」の決裁を了した場合には、「調査手続チェックシート（本表）」に決裁日を記載する。

二 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

(5) 事前通知に関する整理

イ 「調査手続チェックシート（事前通知用）」の作成

調査担当者は、調査指令を受けた事案について事前通知を行う場合には、法令上の通知事項及び臨場予定人数（以下「事前通知事項等」という。）を整理し、「調査手続チェックシート（事前通知用）」を作成した上で、統括官等に提出する。

なお、事前通知前は調査開始日時、調査開始場所欄を空欄にしておき、日程等の調整を行った上で記載する。

（注） 法令上の通知事項とは、通法第74条の9《納税義務者に対する調査の事前通知等》第1項柱書き及び各号並びに通法施行令第30条の4《調査の事前通知に係る通知事項》に掲げる事項をいう。

ロ 「調査手続チェックシート（事前通知用）」の決裁

統括官等は、「調査手続チェックシート（事前通知用）」の記載内容が、事前通知事項等として適切であるかを確認した上で決裁を行う。

7 実地調査

(1) 実地調査の指令

イ 調査の指令は、効率的な調査の展開と統括官等の的確な事務管理が行える件数の範囲内で行う。

ロ 統括官等は、準備調査を了した事案のうちから、特別調査、一般調査及び着眼調査（実地）の区分に応じ、それぞれの事案ごとに調査所要日数を定め、原則として準備調査を担当した者に実地調査の指令を行う。

ハ 統括官等は、実地調査の指令時に、準備調査において調査担当者が作成した「着眼事項等兼チェックシート」の「調査着手前における着眼事項」の記載内容を中心として、その適否を検討し、管内事情、業種業態等に関する調査事項、調査方法等について個別に検討し、必要に応じて適切な指示を行う。

また、統括官等は、指令を行った事案について「調査進ちょく状況整理簿」（個⑩301）を作成し、調査着手後における指示及び復命事項の全般について記載を行い、実地調査事案の進行管理の徹底を図る。

なお、「調査進ちょく状況整理簿」（個 10-301）の復命・指示事項については、調査経過記録書の写しを添付することにより、記載を省略しても差し支えない。

(2) 税理士法第35条第1項に基づく意見聴取

平成21年4月1日付課個4-10ほか4課共同「個人課税部門における書面添付制度の運用に当たっての基本的な考え方及び事務手続等について」（事務運営指針）によるほか、以下の事項に留意して適切に対応する。

イ 関与税理士等への意見聴取の実施

統括官等は、申告書（又は申告書データ）に「税理士法第33条の2の書面」の添付のある納税者に対し実地の調査を行おうとする場合には、後記(3)《事前通知》を行わないこととした場合を除き、事前通知を行う前に「税務代理権限証書」に記載された税理士等に対し、「税理士法第33条の2の書面」の記載事項について意見聴取を行うよう調査担当者に指示する。

(注) 1 税理士法改正前の旧様式で作成（税理士法施行規則附則第2項に規定されている「書面を取り繕い使用」に該当する場合）された「税理士法第33条の2の書面」が添付された申告書（又は申告書データ）が提出された場合についても、事前通知前の意見聴取を行わなければならないことに留意する。

2 譲渡所得又は山林所得を有する納税者に係る事前通知前の意見聴取を行う場合には、必要に応じて資産課税担当職員の同席を求めるなど、効率的な実施に配意する。

3 意見聴取の実施については、後記(3)ハに定める確認を行った結果、当該税理士等から「税理士法第30条の書面」及び「税理士法第33条の2の書面」の提出があった場合を含むことに留意する。

ロ 意見聴取の時期及び方法

調査担当者は、事前通知予定日の1週間から2週間前までに「税務代理権限証書」に記載された税理士等に対し意見聴取を行う旨を、口頭（電話）で連絡し、意見聴取の日時、方法を取り決める。

この場合、意見聴取は事前通知予定日の前日までに了することとし、原則として税理士等に来署依頼する方法により行う。

また、「税理士法第33条の2の書面」の「事務処理欄」に、意見聴取を行うことを連絡した日及び事前通知予定日を記載する。

なお、「税理士法第33条の2の書面」が申告書データに係るものである場合には、該当する申告書データの税務署整理欄の「メモ」欄にも意見聴取を行うことを連絡した日及び事前通知予定日の入力を行う。

(注) 1 税理士等が遠隔地に所在している場合など来署が困難な場合には、電話による聞き取り又は文書による提出によっても差し支えない。

2 意見聴取は、原則として、統括官等と調査担当者が行う。

ハ 意見聴取の内容

意見聴取は、税務の専門家としての立場を尊重して付与された税理士等の権利の一つとして位置付けられ、書面を添付した税理士が申告に当たって計算等を行った事項に関することや、実際の意見聴取に当たって生じた疑問点を解明することを目的として行われるものである。

したがって、こうした制度の趣旨・目的を踏まえつつ、意見聴取により疑問点が解明した場合には、結果的に調査に至らないこともあり得ることを認識した上で、意見聴取の機会を積極的に活用し、例えば顕著な増減事項・増減理由や会計処理方法に変更があった事項・変更の理由などについて個別・具体的に質疑を行うなどして疑問点の解明等を行い、その結果を踏まえ調査を行うかどうかを的確に判断する。

なお、意見聴取における質疑等は、調査を行うかどうかを判断する前に行うものであり、特定の納税義務者の課税標準等又は税額等を認定する目的で行う行為に至らないものであることから、意見聴取における質疑等のみに起因して修正申告書が提出されたとしても、当該修正申告書の提出は更正があるべきことを予知してされたものには当たらないことに留意する。

また、意見聴取の過程において、じ後の申告や帳簿書類の備付け、記録及び保存に関して指導すべき事項が認められた場合には、意見聴取の際に、その内容等についてじ後の改善を図るよう税理士等に十分説明する。

二 意見聴取後の事務

意見聴取後、その内容や税理士等に連絡した事項等を「応接簿」（個⑩ 302）に記載して統括官等の決裁を了し、「着眼事項等兼チェックシート」とともに個人調査関係書類つづりに編てつし、適切に保管する。

なお、意見聴取によって、調査の必要性がないと認められた場合には、その履歴を記載した応接簿により統括官等の決裁を了した上、税理士等に対し「現時点では調査に移行しない」旨の連絡を、原則として「意見聴取結果についてのお知らせ」（個@309）により行う。

（注）1 応接簿には、応接日時、内容等を確実に記載することに留意する。

2 税理士等に対し、現時点では調査に移行しないことを連絡した場合でも、その後申告書の内容等に対する新たな疑義が生じた場合には、調査することを妨げない。

その際、事前通知を行う場合には改めて意見聴取を行う。

3 「意見聴取結果についてのお知らせ」を送付した場合は、当該「意見聴取結果についてのお知らせ」の控えを個人調査関係書類つづりに編てつするほか、個人調査ファイルのある納税者は、以後における処理の参考とするため、当該控えの写しを個人調査ファイルに挿入する。

（3）事前通知

実地調査を行う場合には、あらかじめ納税義務者及び税務代理権限証書の提出のある税務代理人の双方に対し、法律上規定された事前通知事項を通知することを基本とする。

なお、納税義務者に税務代理人がいる場合には、「ニ 税務代理人がいる場合の事前通知」により適切に実施することに留意する。

（注） 紳税義務者から、事前通知事項等の詳細について税務代理人を通じて納税義務者に通知して差し支えない旨の申立てがあったときは、当該税務代理人を通じて当該納税義務者へ事前通知事項の詳細を通知することとして差し支えない。

なお、この場合、「調査経過記録書」に納税義務者からの申立ての内容、日時等を記載することに留意する。

また、納税義務者からの申立ての有無については、納税義務者本人に直接確認するとともに、実地調査を行う旨は納税義務者本人に直接通知しなければならないことに留意する。

イ 事前通知の実施

調査担当者は、調査開始日前に相当の時間的余裕をおいて、原則として電話により、納税義務者及び税務代理人とあらかじめ日程調整した上で、納税義務者及び税務代理人の双方に対し、法令上の事前通知であることを明示した上で、実地調査を行う旨を通知するとともに、あらかじめ「調査手続チェックシート（事前通知用）」に記載した全ての事前通知事項等を通知する。なお、調査手続の透明性と納税者の予見可能性を高める観点から、通知事項を丁寧かつ分かりやすく通知することに努める。

また、日程調整に当たっては、納税義務者等の事務の繁閑等に配慮して、調査開始日時を調整する。

おって、事前通知の際には、通知漏れがないよう「調査手続チェックシート（事前通知用）」の履行確認欄をチェックしながら通知し、事前通知を了した後、「調査手続チェックシート（本表）」及び「調査経過記録書」に通知した事績を記載し、統括官等にその確認を受ける。

（注）1 消費税に係る実地調査を行う場合には、対象税目を「消費税及び地方消費税（譲渡割）」として通知する。

2 紳税義務者に対して事前通知を行うことが困難な事情等がある場合には、権限委任の範囲を確認した上で、当該納税義務者が未成年の場合にはその法定代理人等、一定の業務執行の権限委任を受けている者を通じて事前通知を行うこととしても差し支えない。

3 実地調査の過程で実質所得者を把握した場合においても、原則として、改めて当該実質所得者に対して、事前通知を行うこととするが、事前通知をすることにより違法又は不当な行為を容易にし、正確な課税標準等又は税額等の把握を困難にするおそれが認められる場合は、臨場先から統括官等に電話により事前通知を行わないことについて、承諾を得た上で、事前通知を行うことなく実地調査を実施しても差し支えない（実質所得者が自署管内の納税者に限る。）。

（1）調査担当者からの連絡時の対応

電話を受けた統括官等は、調査の実施の適否、再調査の適否及び事前通知を要しない調査の適否を検討した上で、調査担当者に伝える。

（2）各種調査関係書類の作成

調査担当者は、統括官等に説明した内容及び電話により指示を受けた内容について調査経過記録書に記載するとともに、事前通知を行うことなく実地調査を実施した場合には、「再調査の適否検討表」及

び「事前通知を要しない調査の適否検討表」を作成の上、統括官等の確認を受ける。

なお、「再調査の適否検討表」及び「事前通知を要しない調査の適否検討表」の決裁日は、署長等への報告を行った日を記載することに留意する。

ロ 事前通知の方法

納税義務者に対する事前通知は、原則として電話により行うこととするが、電話による事前通知が困難な場合には、納税義務者の住所又は居所若しくは事業所に臨場して事前通知を行うか又は書面により電話連絡の依頼を行うものとする。

なお、臨場による事前通知は次に留意して行う。

(イ) 納税義務者と接触した場合

納税義務者の住所又は居所若しくは事業所に臨場し、納税義務者と接触した場合には、口頭により事前通知を行う。

なお、事前通知は調査開始日前までに相当の時間的余裕を置いて行う必要があることから、臨場して事前通知を行った場合、その同日に調査は開始できない。

(ロ) 納税義務者が不在であった場合

事前通知を行うため納税義務者の住所又は居所若しくは事業所に臨場したもの、納税義務者が不在であった場合には、調査担当者への連絡を依頼する書面を差し置く。

(ハ) 連絡を依頼する書面を差し置いても連絡がない場合

納税義務者の住所又は居所若しくは事業所に連絡を依頼する旨の書面を複数回差し置いたものの、納税義務者から連絡がない場合には、事前通知を要しない調査の検討を行う。

ハ 関与税理士等への通知

納税義務者に事前通知を行う場合において、その納税義務者の関与税理士等が「税務代理権限証書」を提出している場合は、税理士法第34条の規定により当該関与税理士等にも通知する。

なお、税務代理人に対する事前通知については、税務代理権限証書の提出がある場合でも、事前通知の時点における税務代理権限の有無を確認した上で行うこと留意する。

また、税務代理権限証書の提出はないものの、申告書に署名・押印（電子申告による場合には、税理士等の氏名又は名称の記載）がある場合には、納税義務者に対して事前通知を行った際に、当該税理士等の税務代理権限の有無を確認し、確認の結果、税務代理権限を有している場合には、上記手続に基づき当該税理士等にも事前通知を行うとともに、税務代理権限証書の提出を指導する。

(注) 1 税務代理人への事前通知は、原則として、税務代理人本人へ通知するが、税務代理人に実地調査を行う旨を通知した際に税務代理人本人から、事前通知事項の詳細について当該税理士事務所の担当する職員に通知して欲しい旨の申し出があった場合においては、当該担当する職員に対して事前通知を行っても差し支えない。

なお、その場合には、「調査経過記録書」にその旨を記載することに留意する。

2 調査担当者は、提出された納税申告書に「税理士法第33条の2の書面」の添付のある納税義務者に対する実地調査を行う場合には、事前通知を要しない調査を行う場合を除き、事前通知を行う前に、税務代理人に対し、「税理士法第33条の2の書面」の記載事項等について意見聴取を行うことに留意する。

ニ 税務代理人がいる場合の事前通知

税務代理人が提出した税務代理権限証書に、全ての調査対象税目・期間において納税義務者への事前通知は税務代理人に対して行われることに同意する旨（以下「同意」という。）が記載されている場合には、当該納税義務者への事前通知は、当該税務代理人に対して行えば足りる（以下「本制度」という。）ことから、次により適切に実施する。

(イ) 税務代理権限証書の確認

調査担当者は、事前通知を行う前に、直近の調査対象年分（以下「直近年分」という。）の税務代理権限証書により、本制度の適用の有無を判定する。

なお、過年分等について「同意のある税務代理権限証書」が提出されていても、直近年分に税務代理権限証書が提出されていない場合には、本制度は適用されないため（譲渡所得のみを調査する場合の事前通知に関しては、資産税事務提要（事務手続編）第3章の2第2節7税務代理人がいる場合の手続を参照）、「本制度」の適用の有無を判定する際には、まず、直近年分の税務代理権限証書を確認した後、必要に応じて過年分の税

務代理権限証書の確認を行う。

おって、旧様式の税務代理権限証書については、同意の意思のある場合に「2 その他の事項」欄に「同意」を記載することとされているので、同欄についても確実に確認を行う。

- (注) 1 直近年分の税務代理権限証書の確認の結果、①「同意」の記載がない場合や、②調査対象税目の全てについて税務代理が委任されていない場合、③過年分も税務代理を委任する旨の記載がない場合、④過年分も税務代理を委任する旨の記載がない場合には、本制度の適用はない。
- 2 直近年分の税務代理権限証書に「同意」が記載されている場合には、当該税務代理権限証書に「過年分の代理委任」が記載されているかを確認し、「過年分の代理委任」が記載されている場合には、「本制度」の適用があるが、「過年分の代理委任」の記載がない場合には、過年分の税務代理権限証書の確認が必要となる。

なお、過年分の税務代理権限証書を確認した結果、調査対象税目の全てについて税務代理権限証書の提出がある場合には、「本制度」の適用があるが、調査対象税目の全てについて税務代理権限証書の提出がない場合には、「本制度」の適用はない。

- 3 複数税目について調査する場合において、いずれかの税目について「本制度」の要件を満たしていないときには、全ての税目の事前通知を納税義務者にも行うこととなる。

(ロ) 「本制度」の適用がある場合の事前通知の実施

「本制度」の要件を満たしていることが確認された場合には、次のとおり、税務代理人に対してのみ事前通知を行う。

A 税務代理人に連絡する。

B 当該税務代理人に、連絡日現在において納税義務者との委嘱関係が継続しているかを口頭により確認する。

(注) 纳税義務者との委嘱関係が解消されている場合には、纳税義務者のみに事前通知を行う。

C 委嘱関係が継続している場合には、税務代理人に対して調査の日程調整を依頼する。

おって、調査対象税目に源泉所得税がある場合には、委嘱関係の確認後に、源泉所得税について、直近年分の終了日の翌日から調査着手日までに到来する直近の法定納期限までの期間においても納税義務者の「同意」があることを口頭により確認する。

D 調査開始日時等が確定した後に、税務代理人に対して事前通知を行う。その際には、納税義務者にも通知事項を伝えるよう依頼する。

(注) 税務代理人から、「同意のある税務代理権限証書」を提出した後に、納税義務者から自ら事前通知を受ける意思表示があった。」旨の申出があった場合には、納税義務者にも事前通知を行う。

(ハ) 「本制度」の適用がない場合

直近年分について「同意の記載がない税務代理権限証書」が提出されている場合には、納税義務者と税務代理人の双方に対して事前通知を行うことになるが、この場合において、いずれかの調査対象税目・期間について「同意のある税務代理権限証書」が提出されているときには、税務代理人から先に連絡し、「本制度」の要件を満たしていない理由と納税義務者にも事前通知を行うことを伝える。

(注) 纳税義務者に対して事前通知を行う場合であっても、纳税義務者からの申立てにより、事前通知事項の詳細（実地調査を行う旨以外の事前通知事項等をいう。以下この章において同じ。）について税務代理人を通じて纳税義務者に通知することもできる。

なお、この場合、「調査経過記録書」に納税義務者からの申立ての内容、日時等を記載することに留意する。（手続通達7-1）

おって、この場合には、調査を行う旨は納税義務者本人に直接通知することに留意する。

(二) 「同意のある税務代理権限証書」の提出の申出があった場合

税務代理人から先に連絡した際に、当該税務代理人から「同意のある税務代理権限証書」を提出する旨の申出があったときには、次のとおり対応する。

A 当該税務代理人に対して、①改めて納税義務者の「同意」を確認するよう依頼するとともに、②「同意」の確認ができた場合における「同意のある税務代理権限証書」の提出予定日を聴取するほか、調査開始日等の日程調整を依頼する。

B 纳税義務者の「同意」が確認できた場合には、税務代理人から回答のあった「同意のある税務代理権限証書」の提出予定日が調査開始日の相当期間前であるときは、これを認めて差し支えない。

なお、提出を認める場合には、当該税務代理人に対して事前通知を行った際に、納税義務者にも事前通知事項を確実に伝えるように依頼するとともに、期日を指定して「同意のある代理権限証書」を提出するよう伝えます。

おって、指定した期日までに「同意のある税務代理権限証書」の提出がなかった場合には、税務代理人に対して提出を督促するが、それでも提出がない場合には、納税義務者にも事前通知を行う。

また、納税義務者への事前通知を行った際に、納税義務者から調査開始日の延期の申出があったときには、必要に応じて調査開始日の変更を検討する。

(注) 「同意のある税務代理権限証書」が提出されなかつた場合には、納税義務者に対しても事前通知を行う必要があることから、「相当期間」の判断に当たつては、納税義務者への通知に要すると見込まれる日数等を勘案する。

(ホ) 複数の税務代理人がいる場合の事前通知

A 複数の税務代理人がいる場合の留意事項

(A) 上記(イ)と同様に各税務代理人について、「本制度」の適用の有無を確認する。

(B) 事前通知は、原則として、全ての税務代理人に対して行う必要がある。

なお、複数の税務代理人が提出した税務代理権限証書において、代表する税務代理人の定めがあるときは、代表する税務代理人に対して事前通知を行えば足りるが、代表する税務代理人に対しては、他の税務代理人に対して通知事項を伝えるよう連絡することに留意する。

(C) 「調査手続チェックシート（事前通知用）」は税務代理人ごとに作成し、チェックシートには各税務代理人の氏名を記載する。

(D) 統括官等は、「調査手続チェックシート」の事前確認に当たり、記載された税務代理人の氏名等に誤りがないか併せて確認を行う。

(E) 事前通知を了した後、「調査手続チェックシート（本表）」及び「調査経過記録書」に通知した事績（通知の相手方等）を記載し、統括官等にその確認を受ける。

B 複数の税務代理人がいる場合において、いずれかの税務代理人が提出した税務代理権限証書が「本制度」の適用を満たしていないときは、当該要件を満たしていない税務代理人を通じて口頭で納税義務者の「同意」を確認し、納税義務者の「同意」が確認できた場合は、納税義務者への事前通知を省略する。

(注) 1 納税義務者の「同意」が確認できなかつた場合は、それぞれの税務代理人への事前通知の際に、
①納税義務者にも事前通知を行うこと、②「同意のある税務代理権限証書」を提出した税務代理人への事前通知の際に、「同意」が確認できなかつたことを伝える。

2 全ての税務代理人が提出した税務代理権限証書が「本制度」の要件を満たしていない場合には、納税義務者と税務代理人の双方に事前通知を実施することに留意する。

(ヘ) 源泉所得税のみ「同意」の記載がない場合

実地調査において、複数税目を同時に調査するに当たつて、税務代理権限証書に源泉所得税の記載がない場合であつても、他の調査対象税目が「本制度」の要件を満たしているときには、当面は、口頭により税務代理人を通じて源泉所得税に関する納税義務者の「同意」を当該税務代理人を通じて確認できれば、納税義務者への事前通知を省略しても差し支えない。

ただし、この場合には、税務代理人に対して、調査開始日までに「同意のある税務代理権限証書」を提出するよう依頼する。

(注) 調査開始日までに「同意のある税務代理権限証書」が提出されない場合には、税務代理人に提出を督促する。

なお、調査開始日においても提出がない場合には、税務代理人に至急提出するよう求めるほか、納税義務者に対して「税理士を通じて同意を確認している。」ことを説明し、その結果、納税義務者から特段の異議がない限り、源泉所得税についても調査を行う。

また、納税義務者から異議があつた場合は、事前通知事項を納税義務者に通知した上で調査を行う。

おって、納税義務者からの申出等については、調査経過記録書に記載する。

(ト) 調査開始日において留意すべき事項

納税義務者への事前通知を省略した場合には、調査先に臨場後、調査を開始する前に、納税義務者に「同意のある税務代理権限証書」が提出されていたので、事前通知については税務代理人に対して行ったことを伝え

る。

なお、納税義務者から、通知事項の一部を聞いていない旨の申出があった場合には、納税義務者に対して改めて必要な事項（①実地調査を行う旨、②調査の目的、③調査の対象となる税目・期間、④調査の対象となる帳簿書類等）を伝えた上で調査を開始する。

（注）その際、納税義務者からの申出等について、調査経過記録書に記載する。

ホ 相続人に対する事前通知

被相続人に係る所得税等の調査においては、実地調査を行う日時において、質問検査等を行う相続人及び当該相続人の税務代理人に対してのみ事前通知を行う。

- （注）1 じ後のトラブルを避ける観点から、必要に応じ、調査着手日など適宜の時点において質問検査等を行っている相続人又は当該相続人の税務代理人に対し、当該相続人以外の相続人へ所得税等の調査が行われている旨の連絡を行うよう協力を依頼する。
- 2 複数の相続人に対して、同一の税務代理人が関与している場合は、事前通知の実施に当たり、前項ニの「本制度」の適用の有無については、相続人ごとに判断することに留意する。
- 3 通法第74条の11第5項《調査の終了の際の手続》の規定の適用上、複数の相続人がいる場合の同項に規定する同意（手続通達7-3《税務代理人がある場合の実地調査以外の調査結果の内容の説明等》に規定する同意を含む。）があるかどうかについても、相続人ごとに判断することに留意する。
- 4 一部の相続人に対する実地調査において非違を把握したため、その他の相続人についても実地調査を行う場合、その他の相続人に対しても事前通知を行う。

その結果、更正決定等をすべきと認められる場合には、その相続人に対して調査結果の内容説明を行う。

ヘ 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

ト 事前通知後の調査開始日時等の変更の申出

（イ）調査開始日時等の変更

調査担当者は、法令上の事前通知を行った後、調査に着手するまでの間に、納税義務者等から、事前通知した調査開始日時又は調査開始場所の変更の求めがあった場合においては、法令等に基づき、申出の理由が「明らかに合理的」と認められる場合には調査開始日時等の再調整を行い、その結果を「調査手続チェックシート（本表）」及び「調査経過記録書」に記載し、統括官等に復命する。

なお、申出の理由が「明らかに合理的」とは認められない場合には、その内容を「調査手続チェックシート（本表）」及び「調査経過記録書」に記載し、統括官等に復命するとともに、変更の適否及びその後の対応について統括官等の判断を仰ぐ。

（注）1 合理的な理由とは、例えば、納税義務者等の病気・怪我等による一時的な入院や親族の葬儀等の一身上のやむを得ない事情、納税義務者等の業務上やむを得ない事情がある場合などが該当する。

2 再調整により決定した調査開始日時又は調査開始場所については、改めて納税義務者等に対し通知する。

ただし、既に事前通知事項の詳細を税務代理人を通じて通知する旨の承諾を得ている場合には、税務代理人を通じて納税義務者に通知して差し支えない。

（ロ）合理的理由の検討

統括官等は、調査担当者から、当該調査開始日時等の変更の求めへの対応について判断を求められた場合には、当該理由が「合理的な理由」であるか否かを個々の事案における事実関係に即して、納税義務者の私的利害と実地調査の適正かつ円滑な実施の必要性という行政目的とを比較衡量の上判断する。

なお、統括官等は、合理的な理由に該当すると判断した場合には、調査担当者に、調査開始日時等の再調整を指示する。また、合理的な理由に該当しないと判断した場合には、納税義務者等に対し、申出理由が合理的であるとは認められないため、調査開始日時等の変更には応じられない旨を伝えるよう、調査担当者に指示するとともに、既に事前通知した日時等により調査を行うことについて納税義務者等の理解と協力を得るよう調査担当者に指示することとするが、必要に応じ、統括官等自らが納税義務者等に説明することとして差し支えない。

（ハ）「調査手続チェックシート（本表）」等への記載

上記（ロ）《合理的理由の検討》の場合において、調査担当者は、納税義務者等とのやり取りの内容及びその

結果等を「調査手続チェックシート（本表）」及び「調査経過記録書」に記載し、統括官等の確認を受ける。

(ニ) 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

(4) 実地調査の実施

イ 臨場時の留意事項

(イ) 身分証明書等の提示等

実地調査を実施する場合には、身分証明書及び質問検査章を必ず携帯し、質問検査等の相手方となる者に提示して調査のために往訪した旨を明らかにした上で、調査に対する理解と協力を得て質問検査等を行う。

(ロ) 調査態度

調査に当たっては、常に良識ある態度をとり、軽率な言動等から相手方に不信感又は対立的な感情を持たせることのないように配意する。

また、納税者との間に見解の相違が生じた場合は、理解が得られるよう粘り強く説明し、納税者感情を損なわないよう配意する。

(ハ) 調査の時間帯

調査は、原則として執務時間内に行う。

ただし、執務時間経過後も引き続き調査を継続する必要があると認めた場合には、納税者の了解を得た上で統括官等に連絡する。

(注) 夜間でなければ実態を把握できないと認められる場合等、夜間調査を実施する必要があるときには、あらかじめ税務署長の承認を受けた上、実施することに留意する。

ロ 事前通知を要しない調査を行う場合の手続

調査担当者は、事前通知を要しない調査を行う場合には、納税義務者の事業所等（調査開始場所）に臨場した際、調査に着手する前に、納税義務者に対し、実地調査を行う旨及び次に掲げる事項を通知するとともに、調査に対する理解と協力を求めた上で質問検査等を行う。

① 調査の相手方の氏名又は名称及び住所又は居所

② 調査担当者の所属官署、氏名及び臨場人数

③ 調査の目的

④ 調査対象税目

⑤ 調査対象期間

⑥ 調査の対象となる帳簿書類その他の物件

⑦ 上記の通知事項以外の事項についても、調査の途中で非違が疑われこととなった場合は、質問検査等の対象となる旨

また、調査担当者は、納税義務者が税務代理人の調査立会いを求める場合には、速やかに当該税務代理人への連絡を依頼し、税務代理人に対しても、実地調査を行う旨及び上記①から⑦の内容を通知する。

ハ 質問検査等の実施

(イ) 帳簿書類その他の物件の提示・提出を求める場合の手続

A 質問検査等の相手方となる者への協力要請

調査担当者が、通法第74条の2《当該職員の所得税等に関する調査に係る質問検査権》又は同法第74条の3《当該職員の相続税等に関する調査に係る質問検査権》の規定により、質問検査等の相手方となる者に対し帳簿書類その他の物件の提示・提出を求める場合には、質問検査等の相手方となる者の協力と承諾を得た上で提示・提出を受ける。

(注) 1 国税通則法において、調査において必要があるときは、通法第74条の2から同法第74条の3の規定に基づき、質問検査等の相手方となる者に対し、帳簿書類その他の物件（その写しを含む。以下同じ。）の提示・提出を求めることが規定されたが、これは法令上、従来の「質問」、「検査」に加え、帳簿書類その他の物件の提示・提出を求めることができることを明確化するものであることから、実務においては、従来どおり、質問検査等の相手方となる者の協力と承諾を得て物件の提示・提出を受けることに留意する。特に罰則規定をもって、強権的に行っていとの誤解を招かないよう留意する。

2 調査において必要があるときは、通法第74条の2から同法第74条の3までに規定する質問検査権に基づき、質問検査等をその相手方となる者の代理人、使用人その他の従業者に対して行うことができるが、調査に当たっては、質問検査等の相手方となる者のほかその代理人、使用人その他の従業者に対し質問検査等を行う場合があることについて、原則として、あらかじめ当該質問検査等の相手方となる者の理解と協力を得て行う。

3 質問検査等の相手方となる者について、職務上の秘密についての守秘義務に係る規定（例：医師等の守秘義務）や調査等に当たり留意すべき事項に係る規定（例：宗教法人法第84条）が法令で定められている場合においては、質問検査等を行うに当たっては、それらの定めにも十分留意する。

B 提示・提出を受けた物件の写しの作成の承諾

調査担当者は、提示・提出を受けた物件について、その写し（返還を要しないもの）を作成する場合には、質問検査等の相手方となる者の承諾を得た上で行う。

（注） 提示・提出を受けた物件について、質問検査等の相手方となる者の所有する複写機を使用して写しを作成する場合に、当該相手方となる者から用紙代等の請求があった場合は、局署の会計事務担当に所要の請求を行い、適切に対応する。

(d) 通知事項以外の事項に係る質問検査等

A 通知事項以外の質問検査等

調査担当者は、調査の過程において、通知した事項（7(4)ロ《事前通知を要しない調査を行う場合の手続》に規定する場合における通知事項を含む。以下この章において同じ。）以外の事項について非違が疑われることなつた場合には、調査担当者自らの判断で当該事項について質問検査等を行って差し支えない。

なお、この場合において、①追加的に調査対象とする税目・課税期間に対する調査が、再調査に該当するか否か判断できない場合や、②そのまま調査対象を拡大して調査すべきか、別途、調査体制を整えて着手すべきか判断できない場合には、統括官等に電話により連絡し、非違が疑われる事項及びその理由等を説明の上、当該調査において通知した事項以外の事項として調査対象とすべきか否かについて確認を行う。

(h) 納税義務者への説明等

調査担当者は、通知した事項以外の事項について、質問検査等を行う場合には、追加する税目・課税期間（必要に応じ、その疑われる非違（その端緒を含む。）の内容）等を納税義務者等に説明し、調査への協力を求める。

なお、この場合において、当該通知した事項以外の事項について、改めて法令上の事前通知を行う必要はないことに留意する。

おつて、調査対象の納税義務者について、当該調査担当者に質問検査権が付与されていない他の税目の申告内容等について非違が疑われ、調査により是正する必要があると認められる場合には、納税義務者等に対し臨機応変に、①当該税目について把握した非違（その端緒を含む）の内容、②当該税目についても調査対象となる場合があること、③その場合の担当者等については別途連絡する旨を説明し、帰署後速やかに「各課部門連絡せん」を作成・回付するとともに、統括官等は当該税目の調査担当部署に事案の概要や納税義務者等への説明内容を連絡する。

また、調査対象者への調査の過程において、他署の納税義務者（例えば調査対象者が主宰する法人）の申告内容等について非違が疑われ、調査により是正する必要があると認められる場合には、当該納税義務者に対し臨機応変に①把握した非違（その端緒を含む）の内容、②所轄署の担当者に把握した非違内容を連絡するため、所轄署の担当者により是正を求められる可能性があることを説明し、帰署後速やかに「各課部門連絡せん」を作成・回付するとともに、統括官等は当該納税義務者の所轄署の担当部門に対し、電話等により事案の概要や当該納税義務者への説明内容を連絡する。

上記により非違が疑われる旨の連絡を受けた他の税目の調査担当部署及び所轄署の統括官等は、速やかに調査の要否を検討し、調査を要すると認められる場合には、担当者に調査の実施を指令し、その旨を指令表等に記載する。

(n) 「調査手続チェックシート（本表）」等への記載

調査担当者は、帰署後、調査対象として追加した税目・課税期間を「調査手続チェックシート（本表）」に、非違が疑われた理由（当該質問検査等が再調査に該当する場合にはその旨を含む。）等について「調査経過記録書」に記載し、統括官等の確認を受ける。

（注） 通知した事項以外の事項の調査が再調査に該当する場合であっても、「再調査の適否検討表」の作成は

要しない。

(ホ) 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

ニ 調査展開に当たっての留意事項

(イ) 調査項目

調査に当たっては、事業規模、業種、業態に応じた調査方法をとり、準備調査において抽出した調査項目について重点的に調査を行う。

なお、納税義務者の言動又は調査の過程を通じて新たな調査項目を把握した場合には、臨機に対応した調査を行う。

(ロ) 調査対象期間

調査の対象となる課税期間は、次のとおりとする。

A 申告所得税及び復興特別所得税

申告所得税の調査対象期間は、直近に経過した法定申告期限に係る年分以前の3年分（無申告であるときは5年分）を原則とする。

B 消費税及び地方消費税（譲渡割）

消費税の調査対象期間は、原則として、申告所得税の調査対象年分に対応する課税期間のほか、課税期間の特例を選択適用している場合は、調査着手日の直近の課税期間までとする。

C 源泉所得税及び復興特別所得税

源泉所得税の調査対象期間は、申告所得税の調査対象年分に確定した支払に対する所得税の最初の法定納期限から調査着手日の直前に到来した法定納期限とする。

また、調査は、事前通知を行った調査対象期間について行うが、課税上の問題が想定されるなど必要があると認められる場合は、追加する税目・調査対象期間等を納税義務者に説明し、調査への協力を求めた上で、進行年分等についてもその実態を把握しておく。

なお、大口・悪質な不正発見が想定されるときには、そ及調査は、直近に経過した法定申告期限に係る年分以前の7年分まで行うのであるから留意する。

（注）処理に当たっては、更正決定等の期間制限の規定（通法第70条）に基づき、仮装隠ぺいの事実など偽りその他不正の行為の有無及びその内容等の事実関係を第18章第1節《重要事案審議会》に定める重要事案審議会に付議し、慎重かつ的確に判断することに留意する。

(ハ) 現況調査

現況調査は、業種・業態が現金取引を主体とした事業の実態を把握する必要がある場合等において、調査日における事業等の現況を把握し売上、現金等の管理状況、重要書類の保管場所等を確認するとともに、決算書類、契約書、請求書、領収書、その他取引に関する書類の把握及び内容の分析を行い、記帳の真実性や事業の実態を検討する。

なお、現況調査の実施に当たっては、納税者の承諾を得て本人等の立会いの下で行うなど、特に細心の注意を払って実施し、「調査手続チェックシート」に実施した事項を記載する。

（注）現況調査においては、現金等に直接手を触れないこと又は自らが引出し等の開閉をしないことに特に留意する。

(ニ) 推計課税

帳簿書類が不備又は不正確なため、その帳簿書類による調査では適正な所得金額の把握ができないと認められる場合には、その事実を的確に把握し、青色申告者についてはその承認を取り消した上、合理的な計算方法により推計課税を行う。

（注）青色申告者に対しては、推計課税を行うことができないことに留意する（所法第156条）。

(ホ) 争点整理表の作成

調査担当者は、調査の過程において、調査事案で把握した問題点等が、平成24年6月27日付課総2-21ほか6課合同「署課税部門における争点整理表の作成及び調査審理に関する協議・上申等に係る事務処理手続について」（事務運営指針）（以下、この章において「争点整理表通達」という。）のII 1(2)に定める作成基準に該当することとなった場合には、速やかに「争点整理表」を作成する。

(八) 迅速な処理

調査に着手した事案については、迅速な処理を図ることとし、正当な理由もなく処理を長引かせ、納税者に不安感を与えることのないように特に留意する。

ホ その他の留意事項

調査担当者は、実態を的確に把握するため、特に経費を必要とする場合（緊急を要したため、経費を使用した場合を含む。）には、統括官等と協議の上、総務課会計係に所要の請求を行う。

8 問題点等の提示等

(1) 統括官等への復命

調査担当者は、原則として調査に従事した日の帰署後、調査経過を「着眼事項等兼チェックシート」等に基づき口頭により統括官等に復命し、調査により把握した非違が疑われる事項について、課税要件を認定するための証拠資料や質問応答記録書等（以下「証拠資料等」という。）に基づきその内容を統括官等に説明する。

なお、調査担当者は、じ後の調査の進め方について指示を受けるほか、特に次に掲げるような場合には、確實に復命を行い、統括官等の指示を受けることに留意する。

- ① 不正計算の端緒を把握した場合及び円滑な調査展開が困難なくなった場合
- ② 調査担当者自身が調査の終結が適当と判断した場合
- ③ 納税義務者等の帳簿書類等を留め置いた場合

（注）調査着手年月日は、調査担当者からの復命に基づき、統括官等が「実地調査交付事績等入力」により入力する。

(2) 統括官等の指示

統括官等は、調査担当者から説明のあった非違が疑われる事項の内容を十分に精査し、納税義務者等に問題点等として提示する内容を指示する。

また、統括官等は、調査担当者から復命を受ける際には、指示事項について調査結果等を「着眼事項等兼チェックシート」などで確認するとともに、調査項目ごとの進行状況等を的確に把握し、次の点に留意して適切な指示を行い、調査の効果的かつ効率的な実施に配意し、調査の進行管理を行う。

イ 調査終了又は継続の指示

調査の進展が望めない事案、申告額が適正と認められる事案等については、早期に調査の終了の指示を行い、また、調査を継続する事案については、じ後の調査すべき項目（資料の収集のためのものを含む。）、調査方法、調査手順等を具体的に指示し、必要に応じてこれに要する日数を追加指示する。

（注）着手年月日の入力をを行い決裁未了の状態の事案は、年度末処理により翌事務年度以降も仕掛事案として管理されるため、必ず後記21《調査決議書等の作成》に定める処理を行うことに留意する。

ロ 統括官等又は上席調査官の同行調査

調査困難が予想される事案、調査の過程において障害が生じた事案、調査経験の浅い職員の担当事案等については、統括官等又は上席調査官が同行し、適切な対応を行う。

なお、統括官等は現況調査における納税者の承諾等基本事項について不適切な点が認められる場合は、事実確認を行った上で、迅速かつ的確な対応を行う。

ハ 留め置いた帳簿書類等の確認

納税義務者等の帳簿書類等を留め置いた場合には、留置きの手続が適切に行われたかを必ず確認する。

ニ 署長又は副署長に対する復命

統括官等は、悪質な不正計算又は多額の不正所得を把握した事案等、署長又は副署長に復命することが適當と認められる（あらかじめ署長又は副署長に復命することが定められている事案を含む。）ものについては、復命を行い決定事項に基づき指示を行う。

ホ 源泉所得税に関する指示

源泉所得税に関する調査状況については、源泉チェック表の検討項目及び記載内容により確認し、必要に応じて所要の指示を行う。

ヘ 連携調査の実施

調査により取引等の不正を把握した場合等、連携調査が必要と認められる事案については、調査担当者にその旨の指示を行うとともに、速やかに関係部門等に連絡する。

なお、連携調査の対象となる取引先等が他署管内のものである場合は、「連携調査・連携資料収集の実施依頼

書」（個⑩304）（以下この節において「実施依頼書」という。）又は電話により通報する。

（注）連携調査の手続については、144《連携調査及び連携資料収集》を参照する。

ト 資料情報の活用及び収集

調査経過の復命時に資料情報の活用及び収集の状況について検討し、活用が不十分と認められるもの又は資料収集の端緒となる取引事案で、資料化が行われていないものを把握した場合には、速やかに所要の指示を行う。

チ 反面調査の実施

反面調査、金融機関の預貯金等調査等を行う必要が生じた場合には、15《反面調査》に定めるところによりその実施を指示する。

リ 局査察課への情報提供

局査察課への情報提供が必要と認められる場合には、平成12年6月29日付査察秘1-3ほか10課共同「『関係各部課及び税務署から査察部への情報提供要領』の制定について」（事務運営指針）に定めるところにより、速やかに局個人課税課を経由して局査察課に情報を提供する。

ヌ 外国公務員等に対する不正の利益の供与等について

所得税法第45条第2項の規定に該当する金銭等（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）の支出が疑われる取引については、その実態を解明の上、適切に処理を行う。

(3) 納税義務者等への問題点等の提示

調査担当者は、統括官等から指示された内容について、調査で把握した問題点等として納税義務者等に説明し、これに対する納税義務者等の主張の有無及びその内容について確認し、必要に応じ、更にその主張等を踏まえつつ問題点等として説明している理由等について納税義務者等に対し十分な説明を行う。

なお、納税義務者等に対し問題点等の提示を行う際には、当該提示は、通法第74条の11（調査の終了の際の手続）第2項に定める調査結果の内容の説明ではないことを明示した上で行う。

また、納税義務者に対し指導すべき事項（帳簿書類等の備付け、保存に関する事項など）がある場合は、10(3)イ《調査結果の内容の説明》を行う前に指導を了しておくことに留意する。

（注）1 紳士義務者等に問題点等の提示をする際には、事案の内容に応じ、統括官等が同席する。

2 紳士義務者等に対する問題点等の提示及び納税義務者等の主張等の確認は、調査結果の内容の説明を行う前に、事案の内容に応じて繰り返し行う。

(4) 「調査経過記録書」への記載

調査担当者は、上記(2)及び(3)の内容について、「調査経過記録書」に記載して統括官等の確認を受ける。

(5) 「調査結果の説明書」の作成指示

統括官等は、上記(3)及び(4)を踏まえ、調査担当者に更正決定等をすべきと認める事項について「調査結果の説明書」（個⑩807）を作成するよう指示する。

なお、争点整理表作成事案については、調査担当者に「調査結果の説明書」の作成前に、下記9により当該争点整理表に係る争点に関して審理担当部署との協議を了しておくよう指示することに留意する。

おって、調査担当者の主觀により、法令の解釈その他執行上の取扱いが異なること又は税務上継続的な処理を要する事項の取扱いが異なることのないように留意する。

9 争点整理表の作成等

(1) 争点整理表の作成

調査担当者は、調査の過程において、調査事案で把握した問題点等が、争点整理表通達のⅡ1(2)に定める作成基準に該当することとなった場合には、速やかに「争点整理表」を作成する。

(2) 審理担当部署との協議等

統括官等は、争点整理表の作成内容を確認の上、争点整理表通達本文にのっとり、協議・上申基準に基づく審理担当部署との速やかな協議等を行う。

（注）重要事案審議会の付議対象事案については同会の開催等に併せて「争点整理表」の決裁を受けるなど、効率的な運営に配意する。

(3) 「調査手続チェックシート（本表）」への記載

調査担当者は、「争点整理表」に係る決裁を了した場合には、その決裁日を「調査手続チェックシート（本表）」に記載する。

(4) 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

10 調査の終了の際の手続

調査担当者は、調査により把握した更正決定等をすべきと認められる内容を整理し、「調査結果の説明書」を作成し、所要の決裁を受けた上で、納税義務者等に対し、十分に理解が得られるよう、非違の内容・金額等について説明し、原則として、修正申告又は期限後申告（以下「修正申告等」という。）の勧奨を行う。

なお、税理士法第35条第1項に基づき、添付書面が添付された申告書について更正をすべき場合は、当該添付書面に記載されたところにより当該更正の基となる事実について税理士等が計算し、整理し、若しくは相談に応じ、又は審査していると認められるときは、国税通則法第74条の11第2項に規定する調査結果の内容の説明を行う前までに、当該税理士等に対し、意見を述べる機会を与えなければならないことに留意する。

(1) 「調査結果の説明書」の作成等

イ 「調査結果の説明書」の作成

調査担当者は、統括官等の指示を踏まえ、調査において把握した事実、証拠資料等、「争点整理表」及び「調査経過記録書」に基づき、更正決定等をすべきと認める非違事項の内容（金額及び理由を含む。）を整理し、「調査結果の説明書」を作成する。

なお、調査担当者は、更正決定等をすべきと認められない税目・課税期間についても「調査結果の説明書」を作成することに留意する。

（注） 更正の請求に基づき更正決定等を目的とした調査（実地調査又は実地調査以外の調査）を行った場合についても、「調査結果の説明書」の作成が必要となることに留意する。

ロ 統括官等の確認

調査担当者は、当該「調査結果の説明書」に証拠資料等（争点整理表の作成がある場合にはその争点整理表を含む。）を添付した上で、統括官等に更正決定等をすべきと認める非違事項の内容及び更正決定等をすべきと認められない税目・課税期間について説明し、これに基づき納税義務者等に対し通法第74条の11《調査の終了の際の手続》に規定される調査結果の内容の説明を行うことについて確認を受ける。

統括官等は、「調査結果の説明書」の記載内容（金額、事実認定の内容など）及び証拠資料等について十分確認を行う。

なお、「争点整理表」を作成した事案及び統括官等が審理担当者の審理が必要と判断した事案については、統括官等は自らの決裁を了した「調査結果の説明書」に証拠資料等（争点整理表の作成がある場合にはその争点整理表を含む。）を添付して、審理担当者に回付する。

（注） 更正決定等をすべきと認める額とは、調査結果の内容の説明をする時点において得ている情報に基づいて合理的に算定した課税標準等、税額等、加算税又は過怠税の額をいう。

ハ 「調査結果の説明書」の決裁

統括官等は、審理担当者の審理を了した後、「調査結果の説明書」について、調査決議書の決裁基準に基づき決裁を受ける。

なお、重要事案審議会の付議対象事案については同会の開催等に併せて「調査結果の説明書」の決裁を受けるなど、効率的な運営に配意する。

ニ 「調査手続チェックシート（本表）」への記載

調査担当者は、上記ハにより決裁を了した場合には、その決裁日を「調査手続チェックシート（本表）」に記載する。

ホ 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

(2) 税務代理人がいる場合の調査の終了の際の手続

実地調査について、納税義務者の同意がある場合には、通法第74条の11第1項、第2項及び第3項に定める手続を、納税義務者に代わって、税務代理人に対してのみ行うことができる。

なお、この場合における納税義務者への同意の有無の確認は、以下のいずれかにより行うこととする。

- ① 電話又は臨場により納税義務者に直接同意の意思を確認する方法
- ② 税務代理人から納税義務者の同意を得ている旨の申し出があった場合には、同意の事実が確認できる書面の提出を求める方法

(注) 通法第74条の11第1項、第2項及び第3項に定める手続

- ・ 更正決定等をすべきと認められない旨の通知
- ・ 調査結果の内容（非違の金額及び理由を含む。）の説明
- ・ 修正申告等の勧奨、修正申告等に係る法的効果の説明及び書面（「修正申告等について（交付用）」）の交付等を行うこと

(3) 調査結果の内容の説明等

イ 調査結果の内容の説明

調査担当者は、「調査結果の説明書」の決裁を了した後、納税義務者等に対し調査結果の内容の説明を行うため、原則として、来署を依頼、又は納税義務者の事務所等へ臨場の上、統括官等の同席の下、口頭により非違内容（対象課税期間、税目、項目、金額）及び調査結果の内容（更正決定等をすべきと認めた額及びその理由を含む。）を分かりやすく説明するとともに、納付すべき税額及び加算税のほか、納付すべき税額によっては延滞税が課されることを説明する。

その際には、必要に応じ非違の項目や金額を整理した資料など参考となる資料を示すなどして、納税義務者等の理解が得られるよう十分な説明を行うことに留意する。

また、指導事項がある場合は、納税者に指導内容の説明を十分に行い、個人調査決議書にその指導事績等を明記する。

なお、調査結果の内容の説明を行う際には、当該説明は、通法第74条の11第2項に基づく調査結果の内容の説明であることを納税義務者等に明示した上で行う。

おって、調査対象となった税目・課税期間のうちに、更正決定等をすべきと認められない税目・課税期間がある場合には、調査結果の内容の説明を行う際に、併せて、更正決定等をすべきと認められなかつた税目・課税期間に係る「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」（個@808）を送付することを説明する。

- (注) 1 「調査結果の説明書」は部内で調査結果を整理するための資料であるため、納税義務者等に提示・交付することのないよう留意する。
- 2 紳税義務者の同意がある場合には、納税義務者に代わって、税務代理人に対してのみ調査結果の内容の説明を行うことができるが、10(2)《税務代理人がいる場合の調査の終了の際の手続》により適切に実施することに留意する。

ロ 「調査結果の説明書」の修正

調査担当者は、調査結果の内容の説明を行った後、当該説明の前提となつた事実が異なることが明らかとなり当該説明の根拠が失われた場合など、当該説明に係る内容の全部又は一部を修正する必要があると認めた場合には、必要に応じて統括官等の指示により調査を再開し、その結果に基づいて「調査結果の説明書」を修正し、決裁を受けた上で、内容を修正する部分について、再度、調査結果の内容の説明を行う。

なお、調査結果の内容の説明に基づき修正申告書等が提出された後に、当該説明の前提となつた事実が異なることが明らかとなつた場合には、改めて実地調査に係る事務手続を行うことに留意する。

- (注) 説明の根拠が失われた場合とは、基本的には、納税義務者から新たな証拠の提示等があり、説明の前提となる事実関係に相違が生じるような場合をいう。

(4) 修正申告等の勧奨及び修正申告等に係る法的効果の教示

イ 修正申告等の勧奨

調査担当者は、納税義務者等に調査結果の内容を説明した後、原則として修正申告等を勧奨する。

また、納税義務者等に対し、修正申告書等を提出したときは、不服申立てをすることはできないが更正の請求をすることはできる旨を説明し、その旨を記載した書面「修正申告等について（交付用）」（個@ 303）を交付する。

なお、「修正申告等について（交付用）」を対面で交付することは、交付送達に該当することから、納税義務者に対し「修正申告等について（控用）」の送達確認欄への署名・押印を求める。併せて、当該調査結果の内容の説明等をもって原則として一連の調査手続が終了する旨を納税義務者等に説明する。

- (注) 1 修正申告等の勧奨及び修正申告等に係る法的効果の説明を電話により行った場合には、別途、「修正申

告等について（交付用）」を郵便又は信書便により送達する。

- 2　納税義務者の同意がある場合には、納税義務者に代わって、税務代理人に対してのみ修正申告等の勧奨、修正申告等に係る法的効果の説明及び書面（「修正申告等について（交付用）」）の交付等を行うことができることとされているため、10(2)《税務代理人がいる場合の調査の終了の際の手続》により適切に実施することに留意する。

ロ 「調査手続チェックシート（本表）」等への記載

調査担当者は、上記調査結果の内容の説明、修正申告等の勧奨及び修正申告等に係る法的効果の説明及び書面の交付等を了した場合には、その事績を「調査手続チェックシート（本表）」及び「調査経過記録書」に記載し、「修正申告等について（控用）」と併せて統括官等の確認を受ける。

ハ 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

11 源泉所得税及び印紙税の調査

(1) 源泉所得税に関する調査

イ 非違事項を把握した場合の処理

調査担当者は、非違事項を把握した場合には、その事項を具体的に指導し、自主納付を勧奨する。

なお、自主納付に応じない者に対しては、強制徴収処分を行うこととするが、複雑な事案に係るものは源泉所得税担当部門に引き継ぎ、その他の事案に係るものは調査担当者が行うなど、統括官等は適切に指示する。

(注) 1 源泉所得税担当部門に決議を引き継ぐ事案の範囲については、国税局がその実情により適切に定めるものとする。

2 源泉所得税担当部門における同時調査の集計対象は、「実地調査事績管理入力」により源泉所得税調査内容を「3：課税漏れあり」として入力した事績のみである。

ロ 源泉チェック表の記載

準備調査の際に作成した源泉チェック表に、①調査により把握した源泉徴収義務者の情報（給与の計算担当者、給与の支給方法、源泉徴収義務者の特殊事情等）、②決算書検討科目別の課税漏れの有無及びその内容、③今後における指導又は調査に当たっての留意事項を記載する。

(注) 源泉チェック表に記載した項目については、所得システムの「実地調査」業務の「徴収義務者管理情報」機能において「義務者管理情報入力」処理を選択して入力する。

ハ 源泉チェック表の回付

調査の際に、他署納付の事実又は源泉態様区分の変更等、源泉徴収義務者の異動事項等を把握したときは、その内容を源泉チェック表の「源泉担当部門への連絡事項」欄に記載の上、その写しを作成し、源泉所得税担当部門に回付する。

(2) 印紙税の不納付事実の申出の勧奨等

所得税等の調査着手後、当該調査の過程で確認した各種文書（当該調査先が作成している文書及びその者の取引先等から交付を受けて所持している文書等）の中で印紙税の不納付文書を把握した場合（その場での課否の判定が困難なため、その文書のひな型（又は写し）を持ち帰るなどし、法人課税部門（間接諸税担当。以下同じ。）に課否判定を依頼した結果、不納付の事実が確認できた場合を含む。）は、次により不納付事実の申出の勧奨等を行う。

(注) 課否判定を依頼した質疑事績については、じ後、適切に納税者対応が行われるよう、調査担当部門において把握しておく必要があると認められるものについては、法人課税部門から質疑事績の写しが交付されるので、当該事績を活用する。

イ 調査対象者が納税義務者となる不納付文書を把握した場合の対応

(イ) 調査対象税目の追加等

印紙税は事前通知の調査対象税目に含めないことを原則としているため、所得税等の調査着手後、調査担当者が当該調査の過程で印紙税の不納付文書を把握し、印紙税を調査対象税目として追加することが必要と判断した場合には、「通知した事項以外の事項」として調査を行うこととし、必ず納税義務者に対して、

① 調査対象税目に「印紙貼付分に係る印紙税」を追加する旨

② 調査の目的は「収入印紙の貼付状況を確認するため」である旨

③ 調査の対象となる帳簿書類その他の物件は「契約書や領収書等の印紙税の課税文書と認められる文書等」である旨

を説明する。

また、調査対象期間は、原則として、所得税等の調査対象期間及び進行期のうち調査着手日の属する月の前月までの期間とするが、当該調査担当者が臨場先において当該期間の調査が再調査に該当するか否か判断できない場合には、納税義務者に対して調査対象期間を説明する前に、過去の印紙税の調査内容（非違の内容及び調査対象期間）を担当統括官等へ電話等により確認する。

なお、調査担当者が準備調査等において、調査対象期間とする課税期間について印紙税の調査内容を確認している場合には、担当統括官等への確認は要しない。

(注) 課税文書の作成が特定の時期に偏っているなど、事業概況の聴取等において特段の事情が把握されている場合には、所得税等の調査対象期間にかかわらず、適宜調整して差し支えない（最短の調査対象期間は一月とする。）。

（ロ）問題点等の提示等

調査担当者は、調査により把握した不納付となっている課税文書について、その不納付の事実等を納税義務者に対して説明する。また、併せて、調査担当者は納税義務者に対し、不納付事実の申出を行う意思の有無を確認し、申出を行う意思があると認められる場合には、当該課税文書に係る印紙税の納付状況を自主監査するよう指導する。

(注) 1 紳税義務者に対して問題点等の提示等を行う際には、当該提示は法令上の調査結果の内容の説明ではないことを明示した上で行う。

2 次の場合には、問題の提示等を行わず、法人課税部門に連絡する。

(1) 不納付となっている課税文書が多量に発見されたなど法人課税部門による印紙税の単独調査を行う必要があると認められる場合

(2) 調査先が作成し所持している課税文書で、印紙税が不納付となっているもののうち、使用済印紙の再使用など印紙税の不納付の形態が悪質と認められる場合

（ハ）調査結果の説明書の作成等

納税義務者が不納付事実の申出をする意思があると認められる場合には、調査担当者は、納税義務者が行った自主監査の内容が相当であることを確認した上で、印紙税法第20条第2項の規定に基づく過怠税を賦課決定すべきと認めた非違事項の内容及び「印紙税不納付事実申出書」が提出された場合の過怠税の金額等を記載した「調査結果の説明書」を作成し、担当統括官等の決裁を受ける（調査結果の説明書について審理担当者（間接諸税担当）による審理を要するものとして定められた基準に該当する事案については、当該審理担当者の審理を受ける。）。

その後、調査担当者は、作成した調査結果の説明書に基づき、納税義務者に対して調査結果の内容の説明（電話による説明でも可）を行う。

なお、調査結果の内容の説明に当たっては、上記イ(イ)「調査対象税目の追加等」の説明と同様、必ず納税義務者に対して印紙税に係る調査結果の内容の説明を行う必要があることに留意する。

ハ 不納付事実の申出の勧奨等

調査担当者は、上記ロの調査結果の内容の説明を行った後、不納付事実の申出の勧奨を行う。その際、調査担当者は、納税義務者に対して、

① 「印紙税不納付事実申出書」が提出された場合には印紙税法第20条第2項の規定に基づく過怠税（不納付税額の1.1倍の過怠税）が賦課決定されること

② 過怠税は所得税法上の必要経費の額に算入できること

③ 過怠税は国税通則法第46条第3項第2号に規定する納税の猶予が受けられないことについても併せて説明する。

(注) 1 不納付事実の申出の勧奨を行ったにもかかわらず不納付事実の申出がない場合には、「各課部門事務連絡せん」を作成し、法人課税部門に連絡する。

2 不納付事実の申出に係る調査決議後の過怠税賦課決定は、法人課税部門が行う。

ニ 調査決議書等の作成

（イ）調査決議書の作成

調査決議書の作成は、法人課税部門で行うこととしているため、調査担当者は、受理した印紙税不納付事実申

出書、不納付文書の写し（又はひな型）及び調査対象期間がわかる資料（結果の説明書の写し等）を添付して、法人課税部門へ回付する。

その後、法人課税部門が作成した「印紙税調査決議書」が調査担当者へ回付されるため、当該調査担当者は、当該印紙税調査決議書により、担当統括官等の決裁を了した後、その旨を法人課税部門へ連絡し、過怠税賦課決定決議を行うよう依頼する。

なお、印紙税の調査を行った結果、全ての課税期間で不納付事実が認められなかつた場合でも、調査担当者は、法人課税部門へ調査対象期間及び全ての課税期間で不納付事実が認められなかつた旨の連絡を行い、印紙税調査決議書の作成を依頼する。

(ロ) 処分の理由書の作成

過怠税の「処分の理由書」は、印紙税不納付事実申出書等の「過怠税の内訳書」を使用する。

(ハ) 更正決定等をすべきと認められない旨の通知書の作成

調査担当者は、調査対象期間のうち不納付事実が認められなかつた課税期間がある場合には、当該課税期間について、「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」を作成する。

この場合、法人課税部門が行う印紙税調査決議入力後、所得税等の「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」の作成・出力機能において、印紙税に係る同通知書も併せて作成・出力されることに留意する。

ホ 調査対象者以外の者が納税義務者となる不納付文書を把握した場合の対応

取引先等から交付を受けて所持している文書で、当該文書と様式又は形式が同一又は同一種類の文書が多量に作成されており、かつ、不納付となつてると認められる場合は、当該文書の写しを添付して「印紙税不納付文書等連絡せん」（課⑩ 704）を作成し、資料情報担当に回付する。

12 調査における資料情報の活用及び収集

調査担当者は、次の事項に留意し処理を行う。

(1) 活用上の留意事項

資料の活用に当たつては、単に資料情報カードに記載された取引金額等の照合に終わることなく、資料情報カードを端緒として、記帳状況、原始記録と帳簿書類との関連、決済方法、決済時期等についても検討し多角的な活用を図る。

(2) 収集上の留意点及び資料情報担当者への連絡等

イ 調査の際には、他の調査に有効であると認められるもの、例えば、①裏取引、②偽装取引、③調査担当者が不正発見に結びつくと認めた取引等、調査の過程でなければ収集できない質の高い資料情報の収集に努める。

ロ 調査の過程において、有効な資料源開発の端緒又は偽装取引等を把握した場合、その開発調査又は解明調査に高度の調査技法及び相当の日数を要すると認められるときは、調査担当者は直ちに統括官等を通じて機動官にその旨を連絡する。

ハ 調査の過程において、次の事実を把握した場合は、「調査情報連絡せん」（課⑩ 703）を作成し、資料情報担当者に回付する。

- ① 同業者間等で類型的に行われる認められる不正取引
- ② 同業者間等で類型的に行われる認められる不正経理
- ③ 同業者間等における特異な取引又は慣習
- ④ 有効な資料源

（注）資料情報事務事務提要第7章第2節《調査情報連絡せん》に定めるところによる。

(3) 資料情報の活用事績の回報

活用効果が顕著であった資料情報の活用事績については、資料情報システム（オープン）を活用し、資料情報事務事務提要に定めるところにより回報する。

なお、今後の制度改正等のため、活用効果の分析が必要であることから、回報書登録に当たつては、入力が任意となつている項目（資料情報カード等に記載されている収集区分（法定資料・一般資料など）や資料識別番号など）については、可能な限り入力する。

(4) 着眼事項等兼チェックシートへの記載

資料情報の活用及び収集した事績については、着眼事項等兼チェックシートの「資料の活用」及び「資料の収集」欄等に記載する。

(5) 資料情報の入力

収集した資料情報については、資料情報事務事務提要に定めるところにより、調査終了後速やかにOCR入力又はキー入力を行う。

なお、入力対象資料せん以外の資料せんについては、確実に資料情報担当に引き継ぐ。

13 広域運営における手続

広域運営を実施している場合には、平成3年6月14日付官総3-15ほか8課共同「税務署間における各税事務の広域運営の実施に当たり特に留意すべき事項について」（事務運営指針）の定めるところによるほか、次により適切に調査手続を行う。

(1) 調査担当者の広域運営

広域運営に当たり、広域運営対象署（以下「併任署」という。）の事案について、広域運営中心署の調査担当者が実地調査を行う際の調査手続の履行確認は、併任署の統括官等が行う。

なお、併任署の統括官等による調査手続の履行確認に当たっては、局署の実情に応じ、調査手続の履行状況を国税庁WANのメール送信や電話等により行うなどして効率的な対応を図り、これらの方法により調査手続の履行確認を受けた事案については、調査手続チェックシート等にその確認日を記載することで、併任署の統括官等の確認印を省略しても差し支えないこととする。

(2) 審理担当者の広域運営

審理事務を広域運営により行っている場合の争点整理表に係る審理・確認等の手続については、争点整理表通達で定めるところにより、局署の実情に応じ、署審理担当者への検討結果の説明等を国税庁WANのメール送信や電話等により行うなどして効率的な対応を図り、これらの方法により署審理担当者の確認を受けた事案については、争点整理表にその確認日を記載することで、署審理担当者の確認印を省略しても差し支えないこととする。

(注) 1 審理事務を署間の広域運営により行っている場合の調査結果の説明書に係る審理・決裁等の手続についても、争点整理表と同様の対応を行って差し支えない。

2 審理事務を署間の広域運営により行っている場合の調査決議書及び更正決定等通知書に係る審理・決裁等の手続についても、調査決議書等の決裁欄に確認日を記載することで、署審理担当者の確認印を省略しても差し支えないこととする。

14 連携調査及び連携資料収集

連携調査等を実施する場合には、平成14年7月1日付課総5-13ほか7課共同「連携調査及び連携資料収集の実施について」（事務運営指針）（以下「連携調査通達」という。）で定めるところによるほか、次により適切に調査手続を行う。

(1) 定義

連携調査及び連携資料収集（以下「連携調査等」という。）とは、他局を含む局署の他部門に関連する事案のうち、通常の反面調査等によっては、その不正計算の把握、取引実態の解明又は資料収集が困難と認められる事案を対象として、連携調査等に關係する各局及び各署の各部門（課）等（以下この節において「関係部門」という。）の調査担当者が同時期に緊密な連携協調の下に行う調査をいう。

(2) 対象事案

連携調査等は、次に掲げる事案その他これに類する事案を対象とする。



(3) 連絡責任者

関係部門との情報連絡、意見調整等を行うため、局の課税部各課及び調査課には連絡責任者が設置されている。

(注) 各課の連絡責任者は、調査関係の事務を担当している課長補佐（これらの事務を実務指導専門官、主査又は係長が担当している課にあっては実務指導専門官、主査又は係長）である。

(4) 事前協議等と計画策定

局署の統括官等は、調査対象の選定、準備調査又は実地調査の過程等において、連携調査等が必要であると認められる事案を把握した場合には、次により実施の協議、調査計画の策定等を行う。

イ 関係部門が同一税務署の各部門である場合又は同一国税局の各部課である場合

(イ) 実施の協議等

局署の統括官等は、連携調査等の対象とする納税者又は税目の既往の課税事績、資料情報等に基づき、連携調査等の実施の要否について関係部門と直接協議を行う。

(ロ) 調査計画の策定等

(イ)により連携調査等の実施について協議が整った場合は、連携調査等の実施について関係部門間の連絡調整を図るため、基幹となる部門（以下この節において「基幹部門」という。）を定める。

基幹部門の統括官等は、連携調査等の実施時期、方法、担当者等具体的な調査計画を基幹部門以外の関係部門（以下この節において「関連部門」という。）と協議の上策定する。

ロ その他の場合

(イ) 実施の協議等

局署の統括官等は、既に集約されている資料情報等により実施の要否を十分に検討の上、実施依頼書に実施を必要とする具体的理由、調査の希望時期等を記載し、対象とする納税者の課税事績その他の関係資料を添付した上、これを原則として局個人課税課の連絡責任者に送付する。局個人課税課の連絡責任者は、送付を受けた実施依頼書を関係部門の連絡責任者を通じて関係部門へ送付する。

この場合、局個人課税課の連絡責任者は、連携調査等対象事案の全部又は一部を局資料調査課が担当することが相当であると認めたときは、実施依頼書を局課税総括課の連絡責任者に送付する。

なお、実施の協議に当たっては、次の点に留意する。

A 実地調査の過程において、緊急に連携調査等の必要が生じた場合には、実施依頼書に代えて電話等適宜の方法により関係部門と直接協議しても差し支えない。この場合には、じ後に適宜の方法により局個人課税課の連絡責任者にその経過を報告する。

B 関係部門が隣接署等で直接収集する等の方法により実施の協議を行うことができる場合には、実施の協議及び基幹部門の決定等はイに準ずる。この場合は、じ後に適宜の方法により局個人課税課の連絡責任者にその経過を報告する。

C 実施の協議の際に、必要に応じ対象となるべき納税者の既往の課税事績、資料情報等について関係する部門に照会する。

(ロ) 実施依頼書の回報

「連携調査・連携資料収集の実施依頼書」（個⑩ 304）（以下「実施依頼書」という。）の送付を受けた部門は、自部門で保管している課税資料等と送付を受けた実施依頼書及びその添付資料の内容を総合的に検討の上、できるだけ早期に「連携調査・連携資料収集の実施依頼回報書」（個⑩305）（以下「実施回報書」という。）に関係資料を添付して、これを原則として局個人課税課の連絡責任者に送付する。この場合、実施依頼書の送付を受けた部門は、特別の事由のない限り実施に応じることとする。

局個人課税課の連絡責任者は、送付を受けた実施回報書を実施を依頼した部門の連絡責任者を通じて実施を依頼した部門へ送付する。

(ハ) 基幹部門とその変更

基幹部門は、実施依頼書を送付した部門とする。

ただし、連絡責任者は、実施回報書を検討した結果、実施依頼書を送付した部門を基幹部門とすることが適当ないと認められる場合には、実施依頼書を送付した部門及び基幹部門とすることが適当であると認められる部門又は当該部門の連絡責任者と協議の上、基幹部門を変更する。

基幹部門を変更したときは、関係部門及び関係連絡責任者にその旨を連絡する。

(ニ) 調査計画の策定

基幹部門の統括官等は、実施回報書に基づき、必要に応じ関連部門と協議して要調査事項、調査の時期、方法等具体的な調査計画を策定の上、関連部門に連絡する。

(ホ) 実施の協議が整わない場合の調整

連携調査等の実施について協議が整わない場合には、実施依頼書を送付した部門の国税局の連絡責任者は、関係部門に係る連絡責任者又は関係部門と直接協議して意見の調整を行う。

(5) 調査等の実施

イ 実施の方法

連携調査等の実施に当たっては、他の事務に優先し、十分な日数を投下して要調査事項を中心に深度ある調査又は資料収集のための解明調査を行う。

ロ 調査過程における情報交換

連携調査等の依頼を受けた関連部門は、要調査事項の調査結果、調査等の過程で新たに判明した事実等をその都度、基幹部門に連絡する。

また、基幹部門は、自部門の調査結果等と連絡を受けた調査結果等を総合的に検討した上、所要の事項を関連部門に機を失せずに連絡する。

ハ 税務調査手続

連携調査等を実施する場合、基幹部門（連携調査の実施について関係部門間の連絡調整を図る基幹となる部門。以下この章において同じ。）の統括官等は、関係部門等の統括官等と緊密な情報共有を図り、次のとおり調査手続を行うこととする。

（注） 通法第7章の2《国税の調査》に規定される調査手続は、納税義務者ごとに適用されることに留意する。

(イ) 再調査の判定

納税義務者の再調査の適否判定に当たっては、納税義務者ごとに、それぞれの所轄署の調査担当者が「再調査の適否検討表」を作成し、所轄署において判定する。

（注） 1 それぞれの納税義務者がいずれも再調査に該当する場合において、両者間の取引について不正が行われているという情報に基づき検討した結果、一方にのみ非違が認められ、他方に非違が認められない場合には、非違があると認められた者にのみ再調査が可能であり、非違があると認められない者に対する再調査はできないことに留意する。

この際、非違があると認められた者の反面調査として非違があると認められない者に対して調査を実施することは可能である。

2 非違が認められる情報は、直接的な情報のみで判断されるものではなく、間接的な情報も含め総合的に判断されるものであるため、一方の不正に他方が関連し、他方にも非違があると認められる場合には、他方への再調査は可能であることに留意する。

(ロ) 事前通知の要否判定

事前通知の要否は、納税義務者ごとに、当該納税義務者の所轄署において判断することになるため、事前通知の要否を判断する場合には、自署において調査する納税義務者に係る情報のみならず、連携して調査する納税義務者の情報も共有した上で、総合的に判断できるよう情報の共有を図る。

また、事前通知の有無が連携して調査する納税義務者によって異なる場合には、基幹部門等の統括官等は、事前通知を行わずに調査する納税義務者に調査着手した後に、事前通知を行う納税義務者への事前通知を行うなど、的確な調査が実施できるよう関係部門との連絡協調を図る。

（注） 基幹部門の統括官等は、関係部門の統括官等との間において調整が困難な場合には、必要に応じて、局課税部主管課に連絡し、対応を協議する。

(ハ) 事前通知

納税義務者の事前通知に当たっては、個々の納税義務者ごとに、それぞれ所轄署の調査担当者が「調査手続チェックシート（事前通知用）」を作成し、事前通知を実施する。ただし、法人における代表者又は税務代理人が同一である複数の納税義務者に対し、連携調査を実施する場合、調査権限のある広域調査担当者が、まとめて全ての納税義務者に対する事前通知を実施することは差し支えない。

（注） 他局、他署の調査担当者が、管轄外の納税義務者の事前通知を便宜的に実施することは、質問検査権

の観点から問題があることに留意する。

(2) 調査の終了の際の手続

基幹部門の統括官等は、事案全体の最終的な取りまとめを行う前に、不正取引等の実態把握及び資料収集が確実に行われたかどうか、また、関係部門間で調査事績等の内容について減額更正等の調整を要する点がないかどうかなどを確認し、関係部門間における連絡を密にして、各納税義務者における処分内容（理由附記の記載内容を含む。）に不整合が発生しないよう調整する。

（注） 関係部門における調査の最終処理案の策定（争点整理表又は調査結果の説明書の作成を含む。）に当たっては、課税処理が適正に行われるよう関係部門において情報の共有を図り、除斥期間にも配意しつつ、最終処理案の策定のタイミングを合わせることの必要性についても十分検討し適切な対応を行う。

ニ 局査察課への情報提供

連携調査等の事案について、局査察課への情報提供が必要と認められた場合には、速やかに局個人課税課を通じて局査察課に情報を提供する。

(6) 事績の回報等

イ 基幹部門への回報

関連部門においては、対象事案の調査等が終了したときは、「連携調査事績表兼報告書」（課⑯ 701）又は「連携資料収集事績表兼報告書」（課⑯ 702）に連携調査等の対象とした納税者又は税目に係る調査経過、調査内容等を簡記した書類を添付して基幹部門に回報する。

この場合、基幹部門が同一署の各部門又は同一局の各部課であるときは、関連部門は、当該事績表に代えて適宜の方法により調査事績等を基幹部門に回報することとしても差し支えない。

ロ 基幹部門

基幹部門においては、対象事案の調査等が終了したときは、自部門の調査事績等とイにより回報を受けた調査事績等を取りまとめ、不正取引等の実態把握及び資料収集が確実に行われたかどうか、また、関係部門で調査事績等の内容について調整を要する点がないかを十分検討し、その結果、事案全体として最終的に処理に適すると認められる場合には、関連部門にその処理の連絡を行う。

なお、同時調査を実施した場合には、関連税目を所掌する部門にも所要の連絡を行うことに留意する。

(7) 事績の報告

イ 局への報告

基幹部門が署の各部門である場合、各署は、基幹事案及び関連部門の事績に係る調査事績等を「連携調査事績表兼報告書」又は「連携資料収集事績表兼報告書」に取りまとめ、局個人課税課へ報告する。

ロ 庁への報告

（イ） 基幹部門は、イによる事績報告書を府個人課税課へ送付する。

（ロ） 基幹部門が局の各部門である場合、基幹部門はイと同様に調査事績を取りまとめ、府個人課税課へ報告する。

ハ 報告期限

（イ） 署から局への報告期限は、事案全体の処理を了した日の翌月末とする。

（ロ） 局から府への報告期限は、第16章《報告及び統計事務》で定めるところとする。

ニ 事績報告書の関係部門への送付

基幹部門は、当該事績の報告を了したときは、その事績報告書の写しを関係部門へ送付する。

15 反面調査

（1） 反面調査の指示

統括官等は、調査担当者の復命内容又は調査担当者からの反面調査を必要とする旨の意見について検討し、取引先等の反面調査が必要と認められる場合には、反面調査の実施を指示する。

なお、反面調査は、通法第74条の9《納税義務者に対する調査の事前通知等》から同法第74条の11《調査の終了の際の手続》に定める調査手続の対象外であるが、法律の趣旨を踏まえて、以下のとおり実施する。

（2） 反面調査の事前手続

イ 「調査手続チェックシート（反面調査用）」の作成

調査担当者は、準備調査の段階又は調査の過程において、取引先等の反面調査を行う必要があると認めた場合又は統括官等に復命した際に反面調査の指示を受けた場合には、事前連絡の要否を検討した上で、「調査手続チ

エックシート（反面調査用）」（個@804）を作成の上、統括官等の確認を受ける（ただし、金融機関及び官公署に対する反面調査等の場合には、「調査手続チェックシート（反面調査用）」の作成等を要しない。以下同じ。）。

(注) 調査の過程において、緊急に反面調査を行わなければならない場合には、調査担当者自らの判断で直ちに反面調査を実施しても差し支えないが、この場合においても電話等適宜の方法によって統括官等に連絡・確認し、帰署後において、「調査手続チェックシート（反面調査用）」を作成する。

ロ 統括官等の確認

統括官等は、「調査手続チェックシート（反面調査用）」の記載内容及び事前連絡の有無の適否について確認を行う。

ハ 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

(3) 調査担当者が行う反面調査

調査担当者は、取引先等に臨場して、反面調査を行う場合には、取引先等の理解と協力を得た上で、効率的に実施するよう努める。

なお、調査担当者は、反面調査を了した場合には、その事績を「調査手続チェックシート（反面調査用）」及び「調査経過記録書」に記載し、統括官等の確認を受ける。

おって、反面調査を実施した際に、反面調査先の申告内容等について非違が疑われ、調査により是正する必要があると認められる場合には、反面調査先に対し臨機応変に、①疑われる非違（その端緒を含む）の内容、②調査により是正される場合があること、③その場合には、反面調査先の所轄署から連絡がある旨を説明し、当該反面調査先が他の部門が所掌する納税義務者である場合には、帰署後速やかに各課部門連絡せんを作成・回付する。

当該反面調査先の所轄署が他署である場合には、統括官等は当該反面調査先の所轄署に、電話等により事案の概要や当該反面調査先への説明内容を連絡する。

非違が疑われる旨の連絡を受けた他の部門及び所轄署の統括官等は、速やかに調査の要否を検討し、調査を要すると認められる場合には、担当者に調査の実施を指令し、その旨を指令表等に記載する。

また、反面調査先について調査対象として調査を実施する場合には、事前通知等の一連の調査手続を実施する必要があるが、反面調査先の非違が不正に係るものであり、反面調査の過程で直ちに調査着手しなければ、証拠の隠滅等により、正確な課税標準等又は税額等の把握を困難にするおそれがあると認められる場合には、臨場先から統括官等に電話により事前通知を行わないことについて、承諾を得た上で、事前通知を行うことなく実地調査を実施しても差し支えない（調査対象者が自署管内の納税者に限る。）。

(注) 事前通知を行うことなく、反面調査先に対する実地調査を実施するに当たっては、以下の点に留意する。

・ 調査担当者からの連絡時の対応

電話を受けた統括官等は、調査の実施の適否、再調査の適否及び事前通知を要しない調査の適否を検討した上で、調査担当者に伝える。

・ 各種調査関係書類の作成

調査担当者は、統括官等に説明した内容及び電話により指示を受けた内容について調査経過記録書に記載するとともに、事前通知を行うことなく実地調査を実施した場合には、「再調査の適否検討表」及び「事前通知を要しない調査の適否検討表」を作成の上、統括官等の確認を受ける。

なお、「再調査の適否検討表」及び「事前通知を要しない調査の適否検討表」の決裁日は、署長等への報告を行った日を記載することに留意する。

イ 自署管内の取引先等

調査担当者は、取引先等について実地調査と同時に並行して反面調査を行う。

なお、反面調査の実施に当たっては、必要に応じ事前に反面調査先の申告状況等の概要を確認する。

また、調査の過程において緊急に反面調査を行わなければならない場合には、調査担当者は直ちに反面調査を実施し、電話等適宜の方法で統括官等に連絡する。

ロ 他署管内の取引先等

他署管内の取引先等の反面調査を行う場合には、必要に応じ統括官等を通じて行う。

(4) 取引先等に対する文書照会

取引先等に対して取引金額、決済方法等の照会を文書により行う場合は、「取引金額等についてのお尋ね」（様

式は国税局において定める。)を使用して行う。

なお、照会に当たっては、回答期限に無理がないよう配慮する。

(5) 反面調査依頼

取引先等に対する反面調査を行う必要がある場合において、その取引先等が遠隔地に所在するなど、調査担当者が直接反面調査を行うことができない場合は、次により取引先等の所在地を管轄する税務署の個人課税部門に対してその反面調査を依頼する。

なお、消費税の単独調査においては、通法第74条の2第4項の規定に基づき、調査対象者の納税地を所轄する税務署の職員以外は質問検査権の行使が行えないため、反面調査の依頼ができないことに留意する。

イ 「反面調査依頼書」(個⑩306)を2部作成してその1部に所要の決裁を受けた後、他の1部を反面調査を行う取引先等の所在地を所轄する税務署に送付する。

決裁を受けた反面調査依頼書は、内部担当者が一括して保管し、調査依頼の事績の管理を行う。

ロ イにより反面調査依頼書の送付を受けた税務署は、一般事務整理簿に記載して、その反面調査の事績を管理するとともに、担当者を定めて速やかに反面調査を実施する。

ハ 反面調査を終えた場合は、調査事績を記載した「反面調査回報書」(個⑩307)を2部作成して、その1部に所要の決裁を受けた後、他の1部を依頼のあった税務署に送付して回報する。また、決裁を受けた回報書は、依頼書とともに一括編てつして保管する。

ニ 反面調査回報書の送付を受けた税務署の内部担当者は、保管している反面調査依頼書に回報の事績を記入した上、回報書を調査担当者へ交付する。

16 金融機関の預貯金等調査

(1) 金融機関の預貯金等調査の指示

統括官等は、調査担当者の復命内容等から調査先が金融機関を利用した不正計算を行っていると見込まれる場合、不正計算による資産化の状況を把握する必要がある場合など、金融機関の取引を調査する必要があると認められるときは、金融機関の預貯金等調査の実施を指示する。

(2) 金融機関の預貯金等の調査証の発行及び管理

イ 「金融機関の預貯金等の調査証」(課⑩701)は、原則として、調査対象者の所轄税務署長(国税局の職員が調査を行う場合においては、所轄国税局長)が発行する。この場合、その発行番号、発行日付、使用完了月日、調査金融機関名、調査の対象となる主たる預貯金者の住所及び氏名並びに調査担当者欄を設けた整理簿に事績を登載して整理する。

ロ 反面調査先で金融機関の預貯金等調査を緊急に行う必要が生じた場合には、その反面調査先又はその金融機関の所在地を管轄する税務署長(又は国税局長)が、金融機関の預貯金等の調査証を発行しても差し支えない。

なお、この場合における預貯金等の調査証の整理は、イの後段の例による。

ハ 金融機関の預貯金等の調査証は、調査を終了した場合は、発行した税務署長(又は国税局長)に必ず返戻する。

ニ 使用済の金融機関の預貯金等の調査証は、総務課においてその調査証に使用済の押印をするとともに、使用完了月日を整理簿に記入して発行日付順に編てつし保管する。

(3) 金融機関の預貯金等の調査証の提示

金融機関の預貯金等の調査に当たっては、金融機関の預貯金等の調査証を調査先の金融機関に提示する。

(注) ここでいう金融機関の範囲は、銀行、協同組織金融機関(信用協同組合、信用金庫、農漁協、労働金庫等)、政
府系金融機関及び証券会社とする。

(4) 金融機関に対する文書による取引照会

イ 取引照会の際に使用する様式

取引照会に当たっては、「取引状況等の照会について(預貯金等関係用)」(個⑩903)、「取引状況等の照会について(証券会社用)」(個⑩904)を使用する。

(注) 1 各様式にあらかじめ記載された照会内容以外の照会を実施する場合は、照会内容の「その他」欄等にその内容等を記載する。

なお、該当の欄への記載が困難な場合は、適宜の様式を作成し、添付しても差し支えない。

2 株式会社ゆうちょ銀行及び株式会社かんぽ生命保険等に対して使用する各種照会文書は、別途定める様式を使用することに留意する。

ロ 取引照会の回答文書の郵送に関する取扱い

取引照会の回答文書の郵送に係る費用については、当局の負担とする。

また、返信に当たっては、返信用封筒として角2型の「特定記録扱いの料金受取人払い」の封筒を使用する。

当該返信用封筒の使用に当たっては、日本郵便株式会社の郵便局から「特定記録扱いの料金受取人払い」の承認を事前に受ける必要があることから、申請手続及び処理期間等の確認を行い申請する。

ハ 取引照会の回答の情報記録媒体による提出

取引照会の回答には、光ディスク等の情報記録媒体による提出も可能であるため、取引照会の回答として情報記録媒体を收受した場合は、「国税庁における情報システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則（平成20年国税庁訓令第6号）等に基づき、適切に取り扱う。

また、收受した情報記録媒体は、紙文書の調査資料等とともに施錠可能な場所で管理する。

17 官公署等への協力要請

(1) 住民基本台帳の一部の写しの閲覧を行う場合

実地調査等で必要があるときは、官公署へ参考となるべき帳簿書類等の提供の協力を求めることがあるが、住民基本台帳の一部の写しの閲覧を行う場合には、平成18年10月20日付官総1-66「住民基本台帳の写しの閲覧請求に係る事務について」（指示）に基づき、適切に実施する。

(2) 戸籍謄本等及び住民票等の写しの交付請求を行う場合

実地調査等で必要のあるときは、官公署へ参考となるべき帳簿書類等の提供を求めることがあるが、住民基本台帳の一部の写しの交付を行う場合には、平成20年4月28日付官総1-16ほか14課共同「戸籍謄本等及び住民票等の写しの交付請求に係る事務について」（指示）に基づき、適切に実施する。

18 局特別調査（単独調査、局署合同調査）事案への随時移行

局特別調査（単独調査、局署合同調査）事案に移行する必要があると認められるものについては、次により速やかに所要の連絡を行う。

(1) 局特別調査（単独調査、局署合同調査）を行うことが相当と認められる事案の国税局への連絡等

税務署が、局資料調査課が調査すべき事案を把握した場合は、その都度、局課税総括課を経由して局資料調査課へ連絡する。

（注）局資料調査課は、上記の連絡を受けた場合には、その事案について調査を行うかどうかを速やかに審理し、その結果を局課税総括課を経由して署へ通知する。

(2) 関係書類の送付等

（1）により連絡した事案又は局資料調査課において選定を行う事案について、審理のため局資料調査課から指示を受けた場合は、その指示に基づき必要な対応を図る。

局資料調査課が局特別調査（単独調査、局署合同調査）事案を選定した旨の通知を受けたときは、その事案に係る申告書の写し、更正決定等決議書の写し、個人カード、青色決算書等、個人調査決議書及び資料情報カード等関係書類（審理の段階で既に送付した書類を除く。）を局資料調査課へ送付する。

(3) 課税処理の連絡等

局資料調査課から局特別調査（単独調査、局署合同調査）事案に関する調査事績の連絡を受けた場合は、その連絡された事項に基づき所要の課税処理を行う。

この場合、更正又は決定を要する事案については、指示された期限までに更正、決定等の処理を行い、その処理事績を局資料調査課へ報告する。

19 調査の取りまとめ

統括官等は、調査担当者からの復命を受け、次の事項が必要と認められる場合には、早期に調査担当者に指示し、所要の処理を行わせる。

(1) 審専官又は審理担当者による事前審査の要否

（注）統括官等は、重要事案審議会の審議が必要な事案及び複雑又は重要な法令・通達を適用している事案若しくはその適用に疑義がある事案などについては、検討を行った上、審専官又は審理担当者（以下「審専官等」という。）と協議し、事前審査を依頼する。

なお、審専官等の事前審査を了した事案については、事前審査終了月日及び事前審査を了した旨を「調査進ちょく状況整理簿」の「復命・指示事項」欄に記載する。

- (2) 重要事案審議会への付議の要否
- (3) 青色申告の承認の取消しの要否及び重加算税の賦課の要否
- (4) 修正申告及び自主納付の勧奨の適否

20 調査事績の処理

- (1) 重要事案審議会の審議を必要とする事案

重要事案審議会の審議を必要とする事案については、第18章第1節《重要事案審議会》に定めるところにより処理する。

- (2) (1)以外の事案

統括官等の指示に基づいて、当初申告是認処理又は修正申告、期限後申告の提出並びに自主納付の勧奨を行う。

21 調査決議書等の作成

調査担当者は、実地調査を行った結果、調査対象とした全ての税目・課税期間について更正決定等をすべきと認められないと判断したとき又は調査結果について修正申告書等が提出されたとき若しくは調査結果について更正決定等を行うこととしたとき（調査結果として説明した内容と異なる修正申告書等が提出されたため、更正決定等を行う場合を含む。）は、その内容に応じ、調査決議書等を作成し、決裁を受ける。

- (1) 「処分の理由書」の作成

調査担当者は、調査の結果、更正決定等又はその他の処分を行う場合には、「調査結果の説明書」、「調査経過記録書」及び「争点整理表」を参考として、調査において把握した事実、調査の結果提出された修正申告書等及び証拠資料等に基づき、その処分の理由を記載した「処分の理由書」（個@809）を税目ごとに作成し、(2)に定める調査決議書（添付書類を含む。）と併せて、統括官等の確認を受ける。

なお、「処分の理由書」を作成する際には、対象の納税義務者が判別できるよう、様式の右上余白に「年分」及び「氏名」を記載する。

- (注) 1 「処分の理由書」は、KSKシステム又はOAシステムを活用し、効率的に作成する。
- 2 所法第155条《青色申告書に係る更正》等の個別法に理由附記をすることが規定されている処分については、当該個別法の規定に基づき理由書を作成することに留意する。
- 3 理由の記載に当たっては、納税義務者がその記載内容から処分の根拠となる事実関係や適用法令を了知し得る程度に記載することに留意する。
- 4 更正の請求に伴う実地調査の結果、納税義務者から提出された更正の請求に対し、一部を認容又は棄却する場合には、処分の理由附記が必要である。

なお、更正の請求に対し一部を認容する場合には、更正する理由及び更正の請求に対して更正をすべき理由がない理由を具体的に記載することに留意する。

- (2) 調査事績の記録

調査事績の記録は、第3節の2《個人調査決議書》に定めるところにより、営庶業所得者については「個人調査決議書営庶業所得者用」を、農業所得者については「個人調査決議書農業所得者用」を、その他所得者については「個人調査決議書その他所得者用」を使用して行う。

なお、個人調査決議書のうち次に掲げるものについては、「実地調査」システムにより実地調査事績管理及び実地調査決議事績を入力し作成する。

- ① 個人調査決議書1号用紙（営庶業所得者用、農業所得者用、その他所得者用）
- ② 個人調査決議書2号用紙（営庶業所得者用、農業所得者用、その他所得者用）
- ③ 個人調査決議書3号用紙（営庶業所得者用）
- ④ 個人調査決議書4号用紙（農業所得者用）
- ⑤ 個人調査決議書5号用紙（その他所得者用）
- ⑥ 所得税の更正決定等決議書
- ⑦ 消費税及び地方消費税の決議書明細
- ⑧ 消費税の更正決定等決議書

- ⑨ 課税期間別追徴税額の明細表
- ⑩ 源泉所得税調査事績決議書（一般事案用）

(3) 実地調査事績管理等の入力

調査担当者は着手後、申告書、調査資料及び調査結果を取りまとめた上、次の入力を行う。

なお、実地調査事績管理等の入力内容は、業務管理情報システム等に引き継がれるなど、じ後の事務処理と密接に関連するものであることから、的確な事務処理に留意する。

イ 入力担当部署

入力担当部署は、①税務署職員が調査を実施したもの（以下「署調査分」という。）については、調査を担当した税務署で入力し、②国税局職員が調査を実施したもの（以下「局調査分」という。）については、国税局において入力する。

（注） 1 国税局職員が税務署職員の調査を指導した場合の調査事績は署調査分とする。

2 署調査分で調査を実施した税務署と課税処理を行った税務署とが異なる場合は、課税処理を行った税務署において入力する。

3 提出された修正申告書等については、次のとおり処理する。

（イ）修正申告書等の入力は、管理運営部門で行う。

（ロ）入力が終了した修正申告書等については、課税台帳索引簿とともに管理運営部門から内部担当者へ回付される。

（ハ）内部担当者は、修正申告書等については第8章第1節《個人課税台帳に関する事務》に定めるところにより処理を行い、課税台帳索引簿の写しを処理担当者に回付する。

（ニ）処理担当者は、課税台帳索引簿の写しの回付を受けて、イメージデータにより申告書の内容を確認する。

ロ 個人調査決議書の所得者区分

個人調査決議書の所得者区分は、次による。

なお、調査を実施した年分が複数の年分の場合は、調査を実施した最新の年分により所得者区分を判定する。

| 調査内容 | 区分 | 主な入力画面 |
|--|--------|--|
| 営業所得を有するもの ただし、農業所得を主たる対象として調査を実施したもの | 営業所得者 | 〔実地調査事績管理入力〕 個人課税調査事績入力その1 個人課税調査事績入力その2 〔実地調査決議事績入力〕 所得税決議書入力その1 所得税決議書入力その2 〔実地調査事績管理入力〕 個人課税調査事績入力その3 個人課税調査事績入力その4 〔実地調査決議事績入力〕 所得税決議書入力その3 所得税決議書入力その4 〔実地調査事績管理入力〕 個人課税調査事績入力その5 個人課税調査事績入力その6 〔実地調査決議事績入力〕 所得税決議書入力その5 所得税決議書入力その6 |
| 農業所得を主たる対象として調査を実施したもの | 農業所得者 | 〔実地調査事績管理入力〕 個人課税調査事績入力その1 個人課税調査事績入力その2 〔実地調査決議事績入力〕 所得税決議書入力その1 所得税決議書入力その2 〔実地調査事績管理入力〕 個人課税調査事績入力その3 個人課税調査事績入力その4 〔実地調査決議事績入力〕 所得税決議書入力その3 所得税決議書入力その4 〔実地調査事績管理入力〕 個人課税調査事績入力その5 個人課税調査事績入力その6 〔実地調査決議事績入力〕 所得税決議書入力その5 所得税決議書入力その6 |
| 上記以外のもの | その他所得者 | 決議書付表(1)・(2)作成 決議書（給与等）作成 決議書（報酬・料金）作成 調査事績書作成その1・2 個人調査事績チェックリスト編集 個人調査決議書編集 決裁用決議書・調査事績等作成 |

（注）調査事績の処理要領については〔参考〕「実地調査事績の入力要領」により行う。

なお、譲渡所得に係る調査事績については、次の区分に従い該当するシステムへの入力も確実に行う。

① 株式等譲渡所得に係る調査事績

資産税事務提要（簿書様式編）第6 譲渡所得事務関係「株式譲渡所得事案管理システムへの入力要領」に基づき、株式譲渡所得事案管理システムへ入力を行う。

② 株式等譲渡所得以外の譲渡所得に係る調査事績

資産税操作要領別冊6「業務編：譲渡所得事務編」に基づき、譲渡所得システムへ入力を行う。

ハ 源泉所得税について非違がない場合の決議書の処理

源泉所得税について、実地調査を行い、非違が把握されなかった場合には、次の処理を行う。

(イ) 調査担当における処理

調査担当者は、源泉所得税の「非違なし」の入力を行った場合は、調査事績の起案時に源泉所得税調査事績書の写しを作成し、内部担当に回付する。

(ロ) 内部担当における処理

内部担当は、施行年月日の更新の際に、上記(イ)で作成した源泉所得税調査事績書の写しの「施行年月日」欄に、更正等非該当通知の施行年月日（発送日）と同一の日付を記入し、源泉所得税担当に回付する。

(注) 更正決定通知書等の返戻があった場合は、当該通知書等に係る源泉非違なし事績の削除入力を行うとともに、再度、当該源泉非違なし事績を入力した上で、「施行年月日」欄を訂正した源泉所得税調査事績書を源泉所得税担当に回付する。

(4) 統括官等の確認

統括官等は、回付を受けた調査決議書に添付された「処分の理由書」の記載内容について、事実認定、金額等が適正に記載されているか確認する。

なお、「争点整理表」を作成した事案及び統括官等が審理担当者の審理が必要と判断した事案については、統括官等は自らの決裁を了した「処分の理由書」に証拠資料等（争点整理表作成事案については争点整理表を含む。）を添付して、審理担当者に回付する。審理担当者は、「処分の理由書」の記載内容について審理を行い、統括官等に返戻する。

(5) 決議書等の決裁

統括官等は、審理担当者の審理を了した後、調査決議書の決裁基準に基づき、速やかに決裁を受ける。

(6) 発送事務担当者への回付

統括官等は、決裁を了した後、更正決定通知書等と併せて「処分の理由書」を速やかに発送事務担当者へ回付する。

(7) 「調査手続チェックシート（本表）」への記載

調査担当者は、更正決定等に係る処理の事績を「調査手続チェックシート（本表）」に記載し、統括官等の確認を受ける。

(8) 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

22 「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」の作成等

(1) 「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」の作成

調査担当者は、実地調査の結果、更正決定等をすべきと認められない税目・課税期間がある場合には、更正決定等をすべきと認められない税目・課税期間を記載した、通法第74条の11《調査の終了の際の手続》第1項の規定による「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」をKSKシステムにより作成し、統括官等の決裁を受ける。

なお、「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」の作成対象については、調査した税目・課税期間ごとに判断するとともに、指導事項がある場合にも作成することに留意する（指導事項がある場合は、調査経過記録書にその指導事績等を明記する。）。

(注) 1 調査担当者は、調査の結果、調査対象とした税目・課税期間の全てについて、更正決定等をすべきと認められなかった場合においては、調査の結果を統括官に説明した上で、統括官等の決裁を了した後、納税義務者に対し、調査の結果、調査対象とした全ての税目及び課税期間について、更正決定等をすべきと認められなかったため調査を終了する旨、及び「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」を後日送付する旨を電話等により連絡する。

- 2 局職員による調査の場合は、「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」が局調査部署から調査決議書等とともに所轄税務署に回付されるため、回付を受けた署において、上記(1)に準じて統括官等の決裁を受け、所轄税務署長名による通知を行う。
- なお、この場合においては、当該通知書の備考欄に、当該調査は、局職員による調査である旨の記載が附記されていることを確認することに留意する。
- 3 納税義務者の同意がある場合には、納税義務者に代わって、税務代理人に対して「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」を送付することができるが、10(2)《調査の終了の際の手続》により適切に実施することに留意する。
- 4 更正の請求に伴う実地調査の結果、納税義務者から提出された更正の請求を棄却する場合には、更正決定等をすべきと認められない旨の通知及び更正の請求に対して更正をすべき理由がない旨の通知が必要である。

(2) 統括官等の決裁

統括官等は、「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」の内容に記載誤り等がないかを確認した上で、調査決議書の決裁基準に基づき決裁を行う。

(3) 発送事務担当者への回付

調査担当者は、決裁を了した「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書（送付用）」を発送事務担当者へ回付する。

なお、(1)（注）3に記載の納税義務者の同意がある場合には、当該通知書（決裁用）の余白部分に税務代理人に送付するものであることを記載するとともに、送付先の住所及び氏名を記載した封筒等を添付した上で、発送事務担当者へ引き継ぐよう留意する。

(4) 「調査手続チェックシート（本表）」への記載

調査担当者は、更正決定等をすべきと認められない場合に係る処理の事績を「調査手続チェックシート（本表）」に記載し、統括官等の確認を受ける。

(5) 履行管理

統括官等は、調査手続の履行状況について確認した場合には、調査手続管理システム（KSKシステム）を利用し、履行状況を管理する。

23 調査事績の決裁等

- (1) 調査担当者は、実地調査を終えた場合には、個人調査決議書（営業所得者用・農業所得者用・その他所得者用）又は着眼・事後処理事業票等に、加算税の賦課決定決議書等の書類を添えて統括官等の決裁を受ける。
- なお、修正申告書又は期限後申告書の確認は、イメージデータ及び税務署システムを活用する。
- (2) 調査事績の決裁の際、調査事績等につき補完すべき事項を指摘された場合には、直ちに所要の補完を行う。

24 個人調査決議書等の保管等

(1) 調査決議書の編てつ等

決裁を終えた個人調査決議書（営業所得者用・農業所得者用・その他所得者用）等は、個人調査関係書類つづりに編てつして保管する。

なお、「調査手続チェックシート（本表）」等と調査関係様式との間に記載すべき事項が重複していることから、次の部分について記載を省略して差し支えない。

イ 調査結果の説明書を作成した事案

重要事案審議会審議表（個⑧ 101）の次の部分

- ① 「所得税の主な加算・減算項目の内訳」欄
- ② 「消費税の主な加算・減算項目の内訳」欄
- ③ 「源泉所得税の内訳」欄
- ④ 「過怠税（印紙税）の内訳」欄
- ⑤ 「贈与税の内訳」欄

ロ 争点整理表を作成した事案

重要事案審議会審議表の次の部分

「不正の手口、仮装隠ぺいの事実及び処理事由等」欄

(2) 統括官等による記録

統括官等は実地調査終了後、「調査進ちょく状況整理簿」に所要の記載を行う。

(注) 「調査進ちょく状況整理簿」(個⑩ 301)の復命・指示事項については、調査経過記録書の写しを添付することにより、記載を省略しても差し支えない。

(3) 調査決議書の編てつ順序等

イ 営業等所得者用

個人調査決議書(営業所得者用)は、次の順に編てつし、各号用紙の下の欄外の「()」内又は余白にページ数を付する。

なお、補助用紙については、これを各号用紙の付表又は次葉として使用した場合、その補助用紙の欄外右上部のかっこ内に、各号用紙の付表等であることがわかるように、例えば、「〇号用紙の付表」等と記載した上、それぞれ該当の用紙の次に編てつする。

おって、国税局において別途編てつ順序を定める場合には、その編てつ順序によるものとする。

- ① 個人課税部門重要審議会審議表の写し
 - ② 一号用紙
 - ③ 争点整理表
 - ④ 調査結果の説明書
 - ⑤ 個人調査事績チェックリスト
 - ⑥ 個人調査事績チェックリスト(課税事績)
 - ⑦ 二号用紙
 - ⑧ 三号用紙
 - ⑨ 四号用紙～九号用紙
 - ⑩ 調査経過記録書
 - ⑪ 聴取書、調査報告書
 - ⑫ 更正決定等をすべきと認められない旨の通知書(決議書)
 - ⑬ 修正申告等について(控用)
 - ⑭ 物件の留置きに当たって(控用)
 - ⑮ 不服申立て等について(署・控用)
 - ⑯ 消費税及び地方消費税の決議書明細
 - ⑰ 課税期間別追徴税額の明細表
 - ⑱ 源泉所得税チェック表兼入力表
 - ⑲ 義務者管理情報入力結果リスト
 - ⑳ 着眼事項等兼チェックシート
 - ㉑ 調査手続チェックシート(本表・別表)
 - ㉒ 調査手続チェックシート(事前通知用)
 - ㉓ 調査手続チェックシート(反面調査用)
 - ㉔ 再調査の適否検討表
 - ㉕ 事前通知を要しない調査の適否検討表
 - ㉖ 預り証(交付用・控用)
 - ㉗ 収集・保全した証拠書類の写しのうち、調査額の算定に要したもの
 - ㉘ 収集・保全した証拠書類の写しのうち、調査額の算定に要しなかったもの
 - ㉙ 反面調査関係書類
 - ㉚ 準備調査資料
 - ㉛ 調査メモ(補助用紙等)
 - ㉜ 個人カード、資料情報カード、資料せん
- ロ 農業所得者用及びその他所得者用
営業等所得者用に準じて編てつする。

25 調査事例の報告

調査担当者は、実地調査の結果、その調査事績が次表のいずれかの報告基準に該当する場合（局課税総括課又は局資料調査課の職員が行ったものを含む。）には、各基準に応じた「調査事例の報告書（個⑯ 005）」を作成し、局個人課税課に提出する。

なお、報告を受けた局個人課税課は、第16章《報告事務》で定めるところにより庁個人課税課に報告する。

| 分類 | 報告基準 |
|-------------------------|---|
| ① 継続2管理事案の非事業性所得に係る調査事例 | 資産運用等から生ずる非事業性所得を把握した調査事例のうち、資料情報以外を把握の端緒とした場合など、他の職員の取組の参考になると考えられる事案 |
| ② 海外取引に係る調査事例 | 海外取引（脱漏所得による海外簿外資産の形成、海外投資に係る収益の脱漏等）に係る所得税の調査全年分の増差所得金額が1千万円以上の事案、国外財産から生ずる所得について加算税を加重した事案 |
| ③ インターネット取引に係る調査事例 | インターネット取引に係る所得税の調査全年分の増差所得金額が3千万円以上の事案 |

（注）複数の該当する事案がある場合は、上位の調査事例により報告する。

26 他税目に関する指導等の関係部門への引継ぎ

実地調査の過程において、他の税目に関する指導等が必要な者を把握した場合は、確実に関係部門（担当）に引き継ぐ。

27 納付勧奨

滞納の未然防止を図るため、修正申告書又は期限後申告書を受理する場合においては、本税のほか、延滞税、加算税を含めた納付勧奨を行う。

なお、調査によって賦課される税額について納付意思を示した納税義務者については、早期納付による滞納の未然防止を図るため、予納の積極的な利用勧奨に努める。ただし、予納の利用勧奨を行う時期は、納付すべき税額が確定することが確実であると認められるとき以降とし、当該制度について丁寧な説明を努めるほか、予納は納税義務者自身の申出によるものであることから、予納を強要されたとの印象を持たれることがないよう留意する。

また、修正申告書等の提出により納付すべき税額に対して課される延滞税等を円滑に収納するため、「延滞税のお知らせ」（管⑯ 706）を利用して納付の勧奨を適切に行うとともに、延滞税の納付勧奨を行った場合には、申告書第一表の裏面に、「延滞税等の納付勧奨事績記録用」（第11章4《修正申告等の勧奨を行うものの処理方法》の（注）を参照）のゴム印を押印し、勧奨事績を記載する。

おって、消費税等は、預り金的性格を有することに留意し納付勧奨を行う。

28 早期に徵収を必要とする事案の徵収担当部門への連絡

調査に係る事案について、次のような事実がある場合は、遅滞なくその旨を徵収担当部門へ連絡する。

なお、通法第38条《線上請求》の規定による線上請求又は線上保全差押えをする必要があると認められる場合は、関係書類を添えてその旨を徵収担当部門へ連絡する。

- (1) 課税処分の見込額が相当多額であり、納税者の過去の申告、資産の状況等からみて徵収確保につき相当の困難が予想されるとき
- (2) 保全未了の段階において、主要財産につき隠ぺい、異動（贈与、譲渡、代物弁済等）若しくは他の執行機関による強制換価手続の開始等の事実があり、又はこれらが予見されるとき
- (3) 事業の休廃止、又はこれが予見されるとき

〔参考〕 実地調査事績の入力要領

| 主な入力画面 | 処理要領 |
|---|---|
| 【統括官業務】 二次選定事績 入力 実地調査対象者 者入力 | 調査対象者とした者について、担当部門、調査区分、選定事由及び所得者区分を入力する。 |
| 【統括官業務】 実地調査交付 事績等入力 | 1 調査担当者に準備調査の指令を行った時に、調査対象者の整理番号及び交付年月日を入力する。 2 調査担当者からの復命に基づき、調査着手年月日を入力する。 |
| 所得税・消費税 確定納稅額等 処理 | 收受した修正申告書等の課税事績の入力を行う。 |
| 実地調査事績 管理入力 | <p>1 次の所得者区分に応じて、入力する。</p> <p>① 営庶業所得者の場合は、「個人課税調査事績入力その1」、「個人課税調査事績入力その2」 ② 農業所得者の場合は、「個人課税調査事績入力その3」、「個人課税調査事績入力その4」 ③ その他所得者の場合は、「個人課税調査事績入力その5」、「個人課税調査事績入力その6」 (注) 1 必須項目は、入力しないと個人調査事績チェックリストでエラー表示される。 2 任意項目は、調査の過程で判明した場合等に入力する。</p> <p>2 修正申告書のしょうように応じない事案又は重要事案審議会の審議を要する事案については、「課税年月日」及び「調査結果区分」の項目の入力は行わないで出力した上で、決裁を了し修正申告書等を徴した後に入力する。</p> <p>3 「接触区分」欄は、業種別指導に基づく実地調査を行った場合に該当するコードを入力する。</p> <p>4 調査の結果、業種番号の入力が誤っていることが判明した場合は、「実地調査事績入力その1」により 「調査後業種番号」欄に適正な業種番号を入力するとともに、「登録処理」の「変更」により納 税者基本情報も変更することに留意する。 この場合、主業種番号のみならず、従業種番号についても適正に処理する。</p> <p>5 「予備コードA」欄から「予備コードC」欄及び「予備コードG」欄は、国税局の実情によりコ ードを利用する場合の予備欄として使用する。</p> |

| 主な入力画面 | 処 理 要 領 | | |
|-----------|--|--------------------------------|----------------------------|
| | 6 「海外取引」欄から「インターネット取引」欄までは、次の区分に応じて該当するコードを入力する。 | | |
| 入力欄 | 区分等 | 区 分 | コ ー ド |
| 海外取引 | 輸出 役務 海外 その他 | 入 提 投 供資 他 | A B C Z |
| パソコン経理 | 会計 表計算 業界専用 税理士等 その他 | ソフト ソフト ソフト 士等委託 他 | A B C D Z |
| インターネット取引 | ネット通販 コントンツ配信 ネットオークション ネット広告 ネットトレード その他 | 販 信 シヨン 告 ード 他 | A B C D E Z |

(注) 上記の区分は、次のとおり内容に応じて決定する。

- 1 海外取引・・・海外取引があることを把握した者
 - ※ 複数区分に該当する者は上位区分を優先させる。
 - (1) 輸出入

事業に係る売上及び原価に係る取引で、海外の輸出（入）業者との契約による取引
 - (2) 役務提供

工事請負、プログラム設計など海外において行う、労力、技術等の第三者に対するサービスの提供に係る取引
 - (3) 海外投資

海外の不動産、証券などに対する投資（預貯金等の海外での蓄財を含む。）に係る取引
 - (4) その他

金銭授受、贈与（親族等に対する海外送金等）など海外取引に係るもので、(1)から(3)に該当しない取引等
 - 2 パソコン経理・・・経理業務等をコンピュータにより行っていることを把握した者
 - (1) 会計ソフト

経理業務について、業界専用ソフトを除くソフトウェアによって機械化しているもの
 - (2) 表計算ソフト

経理業務について、数値データの集計・分析等に用いられる作表アプリケーションソフトによって機械化しているもの
 - (3) 業界専用ソフト

特定の事業の顧客管理や経理業務を目的として提供されるソフトウェアによって機械化しているもの
 - (4) 税理士等委託

経理業務について、以下に掲げる方法で税理士事務所や外部の計算センター等へ委

| 主な入力画面 | 処 理 要 領 | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|------------|-----|-------|--------|----------------------|---|--|---|--|---|--|---|-----------------------------|---|
| | <p>託することによって機械化しているもの</p> <p>イ 調査先の伝票等の作成の有無にかかわらず、税理士事務所等で入力したデータに基づき経理業務を行う方法</p> <p>ロ 調査先に設置された端末からデータを入力し、税理士事務所等において経理業務を行う方法</p> <p>(5) その他</p> <p>経理業務等について、機械化しているもので、(1)～(4)に該当しないもの</p> <p>3 インターネット取引・・・インターネット取引があることを把握した者</p> <p>※ 複数区分に該当する者は上位区分を優先させる。</p> <p>(1) ネット通販</p> <p>事業主が商品を販売するためのホームページを開設し、消費者から直接受注する販売方法（オンラインショッピング）による取引</p> <p>(2) コンテンツ配信</p> <p>インターネットを利用して行われる電子化された音楽、静止画、動画、書籍、情報等のダウンロード取引又は配信提供に係る取引</p> <p>(3) ネットオークション</p> <p>インターネットを利用して行われるオークション取引</p> <p>(4) ネット広告</p> <p>ホームページ、電子メール、検索エンジンの検索結果画面等を利用して行われる広告関連取引</p> <p>(5) ネットトレード</p> <p>インターネットを利用して行われる株、商品先物又は外国為替等の取引</p> <p>(6) その他</p> <p>インターネットを利用した取引で、(1)～(5)に該当しない取引</p> <p>7 「予備コードG」欄には、次の区分に応じて該当するコードを入力するほか、「局重点取組施策」及び「署重点取組施策」については、国税局の実情により「A～Z」のコードを入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分等 入力欄</th> <th>区 分</th> <th>コ ー ド</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">予備コードG</td> <td>所得税の申告事績のある消費税の無申告事案</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>事 業 所 得 者 等 を 中 心 と し た (所 得 ・ 消 費) 無 申 告 事 案</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>一 定 の 高 額 所 得 者 に 対 す る 非 事 業 性 所 得 に 係 る 無 申 告 事 案</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>消 費 税 の 高 額 還 付 申 告 事 案 の 悉 皆 的 調 査 事 案</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>無 申 告 事 案 (上 記 2 を 除 く 。)</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> | 区分等 入力欄 | 区 分 | コ ー ド | 予備コードG | 所得税の申告事績のある消費税の無申告事案 | 1 | 事 業 所 得 者 等 を 中 心 と し た (所 得 ・ 消 費) 無 申 告 事 案 | 2 | 一 定 の 高 額 所 得 者 に 対 す る 非 事 業 性 所 得 に 係 る 無 申 告 事 案 | 3 | 消 費 税 の 高 額 還 付 申 告 事 案 の 悉 皆 的 調 査 事 案 | 4 | 無 申 告 事 案 (上 記 2 を 除 く 。) | 5 |
| 区分等 入力欄 | 区 分 | コ ー ド | | | | | | | | | | | | | |
| 予備コードG | 所得税の申告事績のある消費税の無申告事案 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | 事 業 所 得 者 等 を 中 心 と し た (所 得 ・ 消 費) 無 申 告 事 案 | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| | 一 定 の 高 額 所 得 者 に 対 す る 非 事 業 性 所 得 に 係 る 無 申 告 事 案 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | 消 費 税 の 高 額 還 付 申 告 事 案 の 悉 皆 的 調 査 事 案 | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| | 無 申 告 事 案 (上 記 2 を 除 く 。) | 5 | | | | | | | | | | | | | |

| 主な入力画面 | 処理要領 |
|---------------------|--|
| 実地調査決議事績入力 (消費税) | <p>所得税・消費税の各税目を指定し、調査後損益情報、否認項目及び否認金額等について、次のこと留意して入力する。</p> <p>1 登録されている当初申告に係る課税事績及び損益情報に入力誤り等があった場合は、課税事績情報及び損益情報の訂正入力を行った後に、実地調査決議事績を入力する。</p> <p>2 当初申告に係る課税事績及び損益情報が登録されている場合は、「調査前の金額」欄の該当科目に金額が表示されるが、調査後に科目の訂正が必要な場合は、調査前についても訂正する必要がある。</p> <p>3 調査結果区分が「過年分のみ有効」の場合であっても、本年分（申是等）の決議事績の入力を行う必要がある。</p> <p>4 不動産所得の土地等の取得に係る借入金利子の損失不適用に係る金額の入力方法については、損益通算の対象でない分の金額を損益計算上の経費から除外したところで入力する。 なお、出力された決議書の2号用紙を正しい金額に補正する。</p> <p>5 処理区分が「後申是」又は「決定」の場合、是否認情報を入力するとエラーになるため是否認情報の入力は行わない。</p> <p>6 所得税について、実地調査決議事績入力前に調査後の期限後申告又は修正申告事績の入力が行われている場合には、実地調査決議事績入力時に調査後の金額として画面に表示されるので表示された内容を確認し、事績の登録を行う。 また、所得税の調査事績の入力における各種集計項目については、システム内で自動計算する方法と担当者が計算して入力する方法があるが、次の場合には、自動計算機能は使用しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 所得金額等を推計処理により算出している場合 ② 損益通算している場合 <p>なお、所得税に係る更正決定等決議書は、申告情報入力後「加算税」を選択し更正決定決議情報入力を行い、個人調査決議書編集で出力する。</p> <p>7 消費税の調査事績の入力における増差税額及び加算税等については、システム内で自動計算する方法と担当者が計算して入力する方法（例外処理）があるが、次の場合は例外処理で調査事績の入力を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 基となる申告書等に初期表示された課税事績を変更する場合（「修是」又は「後申是」の処理区分を入力する場合で、調査事績入力前に修正申告又は期限後申告の事績が入力されている場合を除く。） ② 基となる申告書等に記載誤りがあった場合 ③ 加算税の変更決定を行う場合 ④ 一課税期間について複数の通知書等を作成する場合 ⑤ 移行データが不完全な場合 ⑥ 対象となる課税期間に職権による減額更正の事績がある場合 ⑦ 自主修正等の提出により、調査着手後に複数の課税事績が存在することとなる場合 <p>消費税については、調査に基づく更正決定等事案の実地調査決議事績入力において、調査の課税事績の入力も兼ねるシステムとなっているので、画面に従って調査後の金額を入力すれば消費税及び地方消費税決議書明細、更正決定等決議書、同通知書等が自動作成される。</p> |
| 源泉所得税徵収義務者管理情報入力 | <p>調査が終了した場合には、じ後の調査事務及び指導事務の参考とするため、調査で把握した源泉徵収義務者に関する情報を源泉チェック表に記載し、その記載内容に基づき源泉所得税徵収義務者管理情報の入力を行う。</p> <p>なお、非違事項がないときであっても、これらの記載及び入力を行う。</p> <p>(注) 1 源泉所得税徵収義務者管理情報を入力することにより、「義務者管理情報入力結果リスト」（個@402）が自動的に作成されるので、このリストを出力して入力内容の確認を行う。</p> <p>2 源泉所得税徵収義務者管理情報の入力は、源泉所得税の口座が開設されていないと入力できないので、開設されていない場合は源泉所得税担当部門に口座開設を依頼する。</p> |

| 主な入力画面 | 処理要領 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---------|-------|-------|--|-------|--|--|-------|--|--------|--------|---------|------|-------|----------|------|---------|---|---|------|----|---|---|--|-----|--|----|---|----------|---|---|----|---|
| 実地調査決議事績入力 | 源泉所得税の決議書等及び調査事績書は、次表に掲げる区分に応じて作成する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">作成の区分</th> <th colspan="2">作成の要否</th> </tr> <tr> <th>非違等の有無</th> <th>本税徴収区分</th> <th>加算税賦課区分</th> <th>決議書等</th> <th>調査事績書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">非違又は未納あり</td> <td>強制徴収</td> <td>決定又は不徴収</td> <td>要</td> <td>要</td> </tr> <tr> <td>自主納付</td> <td>決定</td> <td>要</td> <td>要</td> </tr> <tr> <td></td> <td>不徴収</td> <td></td> <td>不要</td> <td>要</td> </tr> <tr> <td>非違又は未納なし</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>不要</td> <td>要</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 作成の区分 | | | 作成の要否 | | 非違等の有無 | 本税徴収区分 | 加算税賦課区分 | 決議書等 | 調査事績書 | 非違又は未納あり | 強制徴収 | 決定又は不徴収 | 要 | 要 | 自主納付 | 決定 | 要 | 要 | | 不徴収 | | 不要 | 要 | 非違又は未納なし | — | — | 不要 | 要 |
| 作成の区分 | | | 作成の要否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 非違等の有無 | 本税徴収区分 | 加算税賦課区分 | 決議書等 | 調査事績書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 非違又は未納あり | 強制徴収 | 決定又は不徴収 | 要 | 要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 自主納付 | 決定 | 要 | 要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 不徴収 | | 不要 | 要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 非違又は未納なし | — | — | 不要 | 要 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

なお、作成した決議書等及び調査事績書は、源泉所得税（非違）又は源泉所得税（未納）により、①基本項目、②決議書付表項目、③決議書次葉項目及び④調査事績書項目の順に、次により入力し、決議データを作成する。

(注) 1 源泉所得税の決議書の種類及びその使用区分は次表のとおりであり、実地調査に基づき本税の強制徴収処分又は加算税の賦課決定を行う場合に作成する。

| 主な入力画面 | 処理要領 | | |
|--------|--|--|------|
| | 区分 | 種類 | 使用区分 |
| 決議書 | 「源泉所得税の本税徴収・加算税賦課決定決議書」(個@403) (以下この章において「決議書」という。) | 本税の強制徴収処分又は加算税の賦課決定を行う場合に使用する。 | |
| 決議書次葉 | 源泉所得税の本税徴収・加算税賦課決定決議書(次葉) (以下この章において「決議書次葉」という。) | 決議書次葉は、決議書の「合計額」欄の内訳として次の所得種類別に作成する。 ① 給与等 ② 報酬・料金等 | |
| 決議書付表 | 「源泉所得税の本税徴収・加算税賦課決定決議書付表(1)その1」(個@404) (以下この章において「決議書付表(1)その1」という。) | 給与等につき所得者別の追徴税額を年末調整の年税額基準の方法により算出する場合に使用する。 | |
| | 「源泉所得税の本税徴収・加算税賦課決定決議書付表(1)その2」(個@404) (以下この章において「決議書付表(1)その2」という。また、「決議書付表(1)その1を併せて「決議書付表(1)」といふ。) | 算出した税額を月別にあん分する場合に使用する。 | |
| | 「源泉所得税の本税徴収・加算税賦課決定決議書付表(2)」(個@405) (以下この章において「決議書付表(2)」といふ。また、「決議書付表(1)」を併せて「決議書付表」といふ。) | 給与等により所得者別の追徴税額を賞与計算の方法に準じて算出する場合又は給与等の上積み計算の方法により算出する場合に使用する。 | |

2 源泉所得税の調査事績書の種類及びその使用区分は次表のとおりであり、実地調査をした者のうち源泉所得税の非違があったもの及び調査の際に源泉所得税の未納税額の整理を行ったものについて作成する。

| 区分 | 種類 | 使用区分 |
|-------|--|---|
| 調査事績書 | 「源泉所得税調査事績書」(個@406) (以下この章において「調査決議書」といふ。) | その調査等の事績について決裁を受け、調査事績の概要を管理保存する。 |
| 決議書次葉 | 次葉 | 決議書の「合計額」欄の内訳として次の所得種類別に作成する。 ① 給与等 ② 報酬・料金等 |

1 基本項目

- (1) 調査対象期間、支給人員、調査日数等を「決議書作成」により入力する。
- (2) 作成する帳票の種類を、「画面選択」項目から選択する。
 - イ 決議書付表(1)又は決議書付表(2)を作成するときは、「決議書付表(1)作成」又は「決議書付表(2)作成」により入力する。
なお、「決議書付表(1)作成」又は「決議書付表(2)作成」の各画面から入力したデータに基づいて決議書付表(1)又は決議書付表(2)が作成されるとともに、その入力データは「決議書次葉(給与等)」の画面へ自動的に引き継がれる。
 - (注) 「決議書次葉(給与等)」により入力した場合は、決議書付表(1)及び決議書付表(2)は自動的に作成されないことに留意する。

| 主な入力画面 | 処理要領 |
|----------|---|
| | <p>ロ 決議書次葉を作成するときは、作成する決議書次葉の区分に応じて「決議書次葉」の各画面を選択する。</p> <p>なお、「決議書次葉」の各画面から入力したデータに基づいて決議書次葉が作成されるとともに、その入力データは「調査事績書」画面へ自動的に引き継がれる。</p> <p>(注) 「調査事績書」により入力した場合は決議書次葉は自動的に作成されないことに留意する。</p> <p>2 決議書付表項目 決議書付表を作成する場合に、その決議書付表の種類に応じて、「決議書付表(1)」又は「決議書付表(2)」により入力する。</p> <p>3 決議書次葉項目 決議書次葉を作成する場合に、本税を強制徴収又は加算税を賦課決定する所得の種類に応じて、「決議書次葉」の各画面から入力する。</p> <p>なお、「次葉（給与等）」画面に「決議書付表(1)」又は「決議書付表(2)」の各画面から入力したデータが初期表示されている項目については、当該項目を訂正する場合を除いて入力は不要であり、初期表示されている項目の訂正是、その訂正の理由が決議書付表項目の入力誤り等であることが判明した場合に、2により訂正入力することに留意する。</p> <p>また、決議書等のみを作成し、調査事績書の作成を要しない場合には、この入力で終了する。</p> <p>(注) 給与等について「決議書付表①」又は「決議書付表②」により入力したデータについては、自動的に集計・計算の上、「決議書次葉（給与等）」画面に表示する。</p> <p>4 調査事績書項目 調査等の事績を「調査事績書その1」及び「調査事績書その2」の各画面から入力する。</p> <p>なお、「調査事績書」画面に「次葉」の各画面から入力したデータが初期表示されている項目については、当該項目を訂正する場合を除いて入力は不要であり、初期表示されている項目の訂正是、その訂正の理由が決議書次葉項目の入力誤り等であることが判明した場合に、3により訂正入力することに留意する。</p> <p>(注) 「決議書次葉」の各画面から入力したデータは、自動的に集計・計算の上、「調査事績書その1」又は「調査事績書その2」画面に表示する。</p> <p>5 決議書・調査事績書の作成 1から4までの入力を了した場合には、「決裁用決議書・調査事績書作成」により、①決議書等を作成する源泉徴収義務者の整理番号及び②出力区分（帳票選択又は全帳票を選択）を入力して、作成する帳票を出力する。</p> |
| 資料情報システム | <p>1 キー入力により入力を行う場合は、「資料情報の入出力事務」の「資料情報の入力」を選択し「資料情報の入力」により該当項目を入力する。</p> <p>2 OCR入力により入力を行う場合は、「資料情報システム」の「OCR資料せん入力」を選択し「OCRイメージ処理」画面で「OCR入力」を選択しOCR装置で帳票の読み取りを行い、「データ補正」、「データ訂正」及び「データ転送」を行った後、「一括入力データ転送」を行う。</p> <p>なお、OCR入力が可能な資料せんは、「一般取引資料せん（その1）〔部内用〕」のみである。</p> <p>3 入力した資料情報は、個人調査関係書類つづりに編てつして保管する。なお、入力対象資料せん以外の資料せんについては、決裁の際に資料情報担当に引き継ぐ。</p> |

| 主な入力画面 | 処 理 要 領 |
|---|--|
| 個人調査事績 チェックリスト編集 | <p>「個人調査事績チェックリスト」（個⑩409）により入力内容を確認し、エラー表示等誤りがある場合は、別添7「個人調査事績チェックリストの処理要領」により、確実に調査事績の訂正入力をを行う。</p> <p>なお、チェックリスト出力後、「実地調査事績管理入力」又は「実地調査決議事績入力」により訂正入力等を行った場合には、再度個人調査事績チェックリストを出力して入力内容を確認する。</p> <p>(注) 1 「E（エラー）」表示の場合の処理 「E（エラー）」表示のある項目は、入力内容に誤りがあるので誤り内容を解明し訂正入力を行う。 なお、「E（エラー）」があると統括官等の行う決裁事績の入力が行えないので確実に訂正入力を行うことに留意する。</p> <p>2 「W（ワーニング）」表示の場合の処理 「W（ワーニング）」表示のある項目は、計算誤り等他の入力項目との関連で確認を要するので、内容を確認し誤りがあれば訂正入力する（誤りがなければ訂正入力は不要である。）。</p> |
| 個人調査決議 書編集 | <p>次の出力帳票の内容について照合・確認を行い、誤りがあれば、訂正入力をを行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 個人調査決議書 ② 所得税の更正決定決議書 ③ 消費税及び地方消費税の決議書明細 ④ 課税期間別追徴税額の明細表 ⑤ 消費税の更正決定決議書 ⑥ 源泉所得税調査事績書（一般事案用） |
| 源泉所得税決 議書等作成 【統括官業務】 決裁年月日登 録 | <p>調査担当者から回付を受けた個人調査事績書（営庶業・農業・その他所得者用）と修正申告書、加算税の賦課決定決議書等の作成すべき書類について決裁を行い、調査対象者の決裁事績入力を併せて行う。</p> <p>なお、個人調査事績チェックリストにより、エラー表示等誤りがないか確認し、誤りがある場合は、調査担当者に訂正入力を指示する。</p> <p>(注) 1 決裁年月日を入力することにより、調査担当者による調査事績等の訂正入力はできなくなる。 2 決裁年月日は、一度登録すると訂正することはできない。また、業務管理システムにおける調査事績の集計は、決裁年月日の入力に伴い行われることから誤りのないように入力する。</p> |
| 【統括官業務】 課税事績不突 合リスト編集 | <p>1 「課税事績不突合リスト」（個⑩410 及び個⑩411）は毎月1回以上出力し、また、調査事案の管理を総括して行う統括官を定めて出力を行う。</p> <p>(注) 「課税事績不突合リスト編集」を選択することにより、課税事績と調査事績の突合した事案について所得税の処理区分が設定されるので、決裁事績入力後速やかに出力を行う。特に、年度末（6月末）においては6月の集計に漏れがないように留意する。</p> <p>2 課税事績不突合リストは、入力した調査事績と課税事績の合計所得金額又は申告納税額が異なる者について、調査担当部門ごとに出力する。</p> <p>なお、当該リストに登載された者については、個人調査事績書及び修正申告書等により不突合の理由を解明し、次により処理する。</p> <p>(1) 課税事績の入力が誤っていた場合 課税事績の入力が誤っていた場合には、「所得税確定納税額等処理」システム及び「消費税確定納税額等処理」システムの「申告書訂正・削除入力」のそれぞれの画面から訂正の入力を行う。</p> <p>(2) 調査事績の入力が誤っていた場合 調査事績の入力が誤っていた場合は、「実地調査」システムの「統括官管理事務」を選択し「実地調査決議事績訂正入力」のそれぞれの画面から訂正の入力を行う。</p> <p>不動産所得の調査事績決議入力において「土地の取得に係る借入金利子の損失不適用」がある場合は、調査事績の入力についてエラー回避のため申告情報を通常の課税事績の入力方法と異なった方法で入力しているので、不突合リストが出力された場合は、統括官等が調査事績の申告情報を見直す。</p> <p>(3) 課税事績及び調査事績の入力誤りがない場合 課税事績及び調査事績の入力誤りがない場合は、他の項目で不突合となっているため、調査担当者に理由を聴取するとともに課税事績不突合リストの表示を確認し所要の処置を講ずる。</p> <p>また、前年からの繰越損失や分離課税所得に赤字の金額がある年分については、課税事績及び調査事績の入力誤りがない場合でも課税事績不突合リストに出力されるので、その場合は「不突合事案処理区分入力」により整理番号及び処理区分等の入力を行う。</p> <p>(4) 誤り金額が少額の場合 所得税に係る調査事績に関して、課税事績又は調査事績のいずれかに誤りがあるが、誤差が少</p> |

| 主な入力画面 | 処理要領 |
|------------------------|---|
| | 額な場合は、「不突合事案処理区分入力」により整理番号及び処理区分等を入力する。 また、消費税に係る調査事績は、入力された調査事績が課税事績として処理されることから、誤差が少額であっても、調査事績と課税事績を必ず突合させることに留意する。 |
| 【統括官業務】 実地調査事績整理簿編集 | 実地調査の事績管理として調査が終了した事案(決裁年月日が入力されている事案)について、「実地調査事績整理簿」(個⑩412)を出力し、じ後の管理を行う。 |

〔参考〕 着眼調査（机上）事績の入力要領

| 主な入力画面 | 処理要領 |
|---------------|---|
| 着眼・事後処理事績情報入力 | 着眼調査事績について、調査結果等を入力する。 |
| 着眼・事後処理事績一括登録 | 「着眼・事後処理事績情報入力」により入力された調査結果と課税事績等の突合処理を行い、突合した事績については、「着眼・事後処理事績票（決裁用）」を出力する。 なお、事績登録時にエラーとなった場合には、「事後処理等事績登録エラーリスト」が出力され、調査結果の登録が行われないため、内容を確認のうえ、「着眼・事後処理事績情報入力」により再度「新規登録」を行った後、「着眼・事後処理事績一括登録」を実行する。 |

第7節 業種別管理

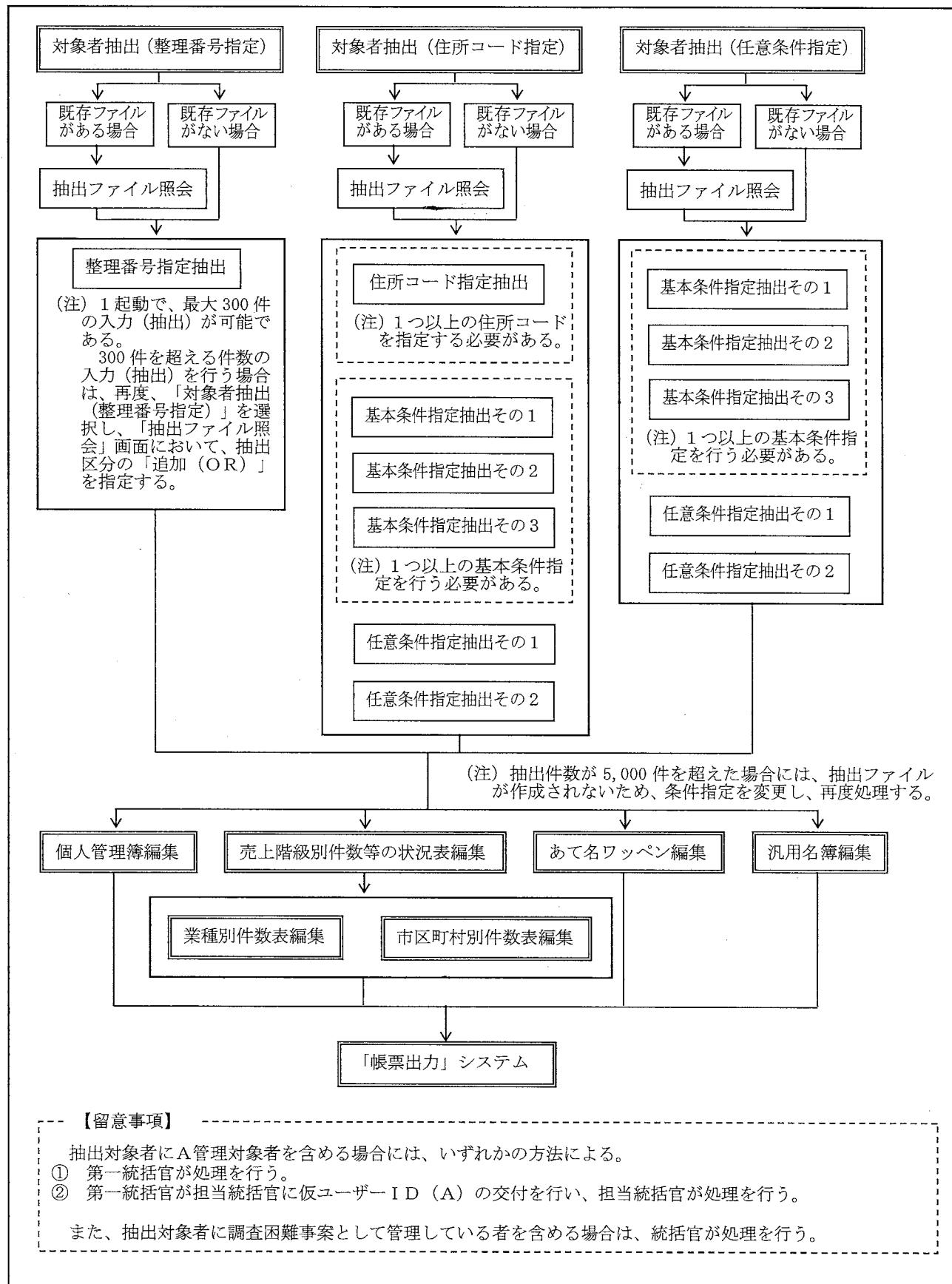
調査対象の的確な選定、各種調査及び指導の効率的な実施等に資するため、「業種別管理」システムを活用する。

1 業種別管理システムの概要

「業種別管理」システムは、署（局）の実情に即した情報を提供するため、処理対象者の検索条件等に任意性を持たせ、種々の業務管理資料等の出力を可能としたシステムであり、個別検索処理には整理番号指定検索、任意条件指定検索及び住所コード指定検索の検索方法があり、署（局）において業務管理資料の対象範囲を「検索処理」により決定し、個人管理簿、汎用名簿、あて名ワッペン、所得税の売上階級別件数等の状況表を出力することができる。

なお、「業種別管理」システムの概要は、次の「業種別管理の事務処理要領」のとおりである。

○ 業種別管理の事務処理要領



2 帳票の種類及び使用区分等

帳票の種類及び使用区分等は、次のとおりである。

| 帳票種類 | 使　用　区　分　等 |
|-----------------------------|--|
| 個人管理簿 (個@501) | <p>事業所得者について、重点調査業種、業種別管理種目、その他署が必要とする業種又は地域に属する課税状況等を把握し、調査、指導等の対象選定及び納税者管理に活用するために作成する。</p> <p>表示項目は、3年分の「調査区分」、「処理区分」、「申告（課税）事績」、「従事員数」等である。</p> |
| 所得税の売上階級別件数等の状況表 (個@502) | <p>検索処理で抽出した者の青白別の売上階級別の分布状況を把握し、業務管理資料とするために作成する。</p> <p>なお、市区町村別、業種業態別に作成することができる。</p> |
| 汎用名簿 (個@503) | <p>検索処理により抽出した者を出力する場合、固定項目（住所、氏名、屋号、整理番号、業種番号等）のほか、任意項目として調査区分、収入金額、売上階級、特前所得金額、特後所得金額、合計所得金額、所得控除等（最大16項目、ただし、指定項目の組合せによっては16項目以下となる。）を指定して出力し、署（局）の実情等に即した納税者管理に活用するために次のパターンにより作成する。</p> |
| パターン1 | <p>次の組合せの出力をする場合に使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 1年分1行で1年分出力 ② 1年分1行で2年分出力 ③ 1年分1行で3年分出力 ④ 1年分2行で1年分出力 ⑤ 1年分3行で1年分出力 |
| パターン2 | <p>次の組合せの出力をする場合に使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 1年分2行で2年分出力 ② 1年分3行で2年分出力 ③ 1年分2行で3年分出力 |
| パターン3 | <p>次の組合せの出力をする場合に使用する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1年分3行で3年分出力 |
| あて名ワッペン (個@504) | 検索処理で抽出した者に対する書面による通知等に活用するために作成する。 |
| 任意項目コード表 (個@505) | 任意項目による検索条件を入力する際の参考資料するために作成する。 |

3 業種別管理システムの処理要領

(1) 抽出ファイルの作成

抽出ファイルを作成するには、次の3つの条件があり、それぞれの検索処理を行うことで、システムで抽出された者のファイル（以下「抽出ファイル」という。）が作成される。この抽出ファイルの作成は、職員1人について1ファイルであり、抽出してから5日が過ぎると自動的に削除される。ただし、新たに追加抽出（「抽出ファイル照会」で追加を選択）を行うと、さらに5日間保存される。

イ 整理番号指定検索

整理番号による検索を行う場合は、「対象者抽出（整理番号指定）」の「整理番号指定抽出」により整理番号を入力することにより、その入力した整理番号に該当する者を抽出する。

ロ 任意条件指定検索

任意条件による検索を行う場合は、「対象者抽出（任意条件指定）」の「基本条件指定抽出その1」、「基本条件指定抽出その2」又は「基本条件指定抽出その3」により業種番号等の基本条件を、「任意条件指定抽出その1」又は「任意条件指定抽出その2」により、任意項目とその条件値又は演算子等を入力することにより、その入力された条件に該当する者を抽出する。

(イ) 基本条件については、次のとおりである。

| 画 面 | 抽 出 条 件 項 目 |
|-------------|--|
| 基本条件指定抽出その1 | 業種番号、青色区分、青色承認年分、記帳制度適用者区分、文字情報、要申告審理、個別資料、区分1、区分2、区分3、税理士関与有無、大口不動産所得者、調査困難事案選定区分、海外取引、パソコン経理、インターネット取引、予備1、予備2、帳票コード、既未済区分、提出年月日(自)(至) |
| 基本条件指定抽出その2 | 課税年分、事績区分、所得の種類、売上階級(自)(至)、収入金額(自)(至)、特前所得(自)(至)、特後所得(自)(至)、合計所得(自)(至)、差引税額(自)(至)、申告納税額(自)(至) |
| 基本条件指定抽出その3 | 消費税届出書区分、適用開始年月日(自)(至) |

(ロ) 任意項目（異動年月日等）の指定については、別添9「検索処理に係る任意項目表」による。

ハ 住所コード指定検索

住所コードにより検索を行う場合には、「対象者抽出（住所コード指定）」の「住所コード指定抽出」から住所コードを入力することにより、その住所コードに該当する納税地の者を抽出する。

(2) 抽出ファイルの照会、追加、削除

抽出ファイルの照会は、「抽出ファイル照会」により行う。

なお、抽出区分の「追加（AND）」又は「追加（OR）」を選択することにより、既に作成されている抽出ファイルに新たな抽出条件を追加して対象者を絞り込む、あるいは、対象者を追加することが可能である。

また、「新規」を選択すると、表示されている抽出ファイルは削除され、新たな抽出条件による抽出ファイルを作成することができる。

(注) 検索処理においては、次のことに留意する。

- ① 任意条件指定検索を行う場合は、いずれかの基本条件指定を行わないと抽出できない。
- ② 署内登録のみで全国登録されていない者についても抽出することができる。
- ③ 青色区分は、進行年分から青色申告となっている場合は「青色」であり、翌年分から青色となっている場合は「白色」である。

(3) 帳票等の出力

検索処理により検索処理を行った後、隨時必要とする次の帳票を出力する。

なお、各帳票等は抽出を行ってから5日間は、抽出ファイルの削除処理を行わない限り、複数回出力できる。

① 個人管理簿

② 所得税の売上階級別件数等の状況表

③ 汎用名簿（パターン1・パターン2・パターン3）

④ あて名ワッペン

(注) 抽出ファイルが多数データベース上に存在すると、新たな抽出ファイルが作成されないので、必要ななくなった抽出ファイル（帳票出力が終わったもの）は、必ず削除することに留意する。

第8節 その他の事務

1 事務管理の徹底

事務管理の徹底を図るため、収受文書や部内簿書の管理を確実に行うとともに、統括官等は、実地調査の管理に当たっては次の事項に留意し、すべての実地調査事案について「調査進ちょく状況整理簿」（個⑩301）を作成し、定期的に署長又は副署長の決裁を受ける。

なお、局個人課税課は、実地調査事案の進行管理等が適正に行われているか否かを適期に監査する。

また、実地調査に係る事務処理手順については、〔参考〕「実地調査に係る事務処理要領」を参照する。

(1) 特に留意する事項

調査が長期間にわたっている事案については、担当副署長、統括官等が的確な進行管理を行い、事案の進ちょく状況に応じて調査項目、調査方法、調査日数及び調査時期等を担当者に明確に指示する。

なお、確定申告期及び人事異動期等の繁忙期における処理に当たっては、調査の進ちょく状況を的確に把握し、処理方針を指示する。

(2) 実地調査に係る修正申告等の収受方法

統括官等は、実地調査に係る修正申告（期限後申告を含む。以下この節において同じ。）の勧奨に当たっては、進行管理の徹底を図るため、次のいずれかの方法により行う（複数の職員で行った実地調査事案を除く。）。

イ 修正申告書の勧奨は、原則として署内において統括官等の同席のもとで行う。

ロ 納税者の事情等により納税者宅に臨戸して修正申告書の勧奨を行う場合には、統括官等他の職員が同行する。

ハ 調査担当者が単独で納税者宅に臨戸した際に、先方より修正申告書の提出があった場合、又は、郵送により修正申告書の提出があった場合には、統括官等は調査担当者の臨戸時又は帰署後、あるいは郵送による收受後に、納税者又は関与税理士に対して納付の勧奨等の電話連絡を行う。

(3) 職員の意識の醸成

職場研修等の際には、調査の進展が望めない事案、申告額が適正と認められる事案等については、早期に統括官等に復命し指示を受ける等事務処理手順の履行の重要性を十分認識させる。

2 年度末処理

- (1) 年度末処理は、①年度末において実地調査又は事後処理の対象者として入力がある者のうち、処理が未済となっている者の処理区分の設定及び②処理区分が未設定の者に処理区分「省略」をシステム的に設定する処理である。
- (2) 統括官等は、年度末処理により、次の帳票を出力し処理内容に従って処理する。

| 帳 票 | 出 力 対 象 者 | 処 理 内 容 |
|--------------------------|---|--|
| 実地調査省略対象者名簿 (個⑩601) | 実地調査対象者のうち、年度末処理の時点において調査未着手となっている者（実地調査対象者としての入力は行ったが着手年月日の入力のない者） | 当該名簿の内容を確認し、不要な者は削除する。 なお、処理区分は、処理省略として設定される。 |
| 着眼・事後処理未処理者名簿 (個⑩602) | 着眼調査（面接・書面）及び事後処理対象者のうち、年度末処理の時点において処理未済となっている者（着眼調査（面接・書面）及び事後処理対象者としての入力は行ったが事後処理事業の入力のない者） | |

| 帳 祀 | 出 力 対 象 者 | 処 理 内 容 |
|---------------------------|---|----------------------|
| 実地調査仕掛け事案対象者名簿 (個⑩603) | 実地調査対象者のうち、年度末処理の時点において仕掛け中の者（着手年月日の入力はあるが決裁年月日の入力のない者） | 当該名簿の者が仕掛け中であるか確認する。 |

3 実地の調査の翌年等のアフターケア

事業所得者等に対する今後の適正申告の確保に資するよう、実地の調査の際に所得税等の非違事項を指摘した者で

同様の誤りを繰り返すおそれのある者等に対して、翌年の確定申告期前の適期に注意喚起する（以下「アフターケア」という。）ことにより、調査の効果等を持続させ、将来にわたり適正な申告を行うとの認識の向上を図る。

(1) 対象者の選定

アフターケアの対象は、次に該当する個人とする。ただし、税理士関与のある者やアフターケアを行うことが適当でないと認められる事案（検察事案、訴訟事案等）を除く。

- ① 調査対象の年分又は課税期間について不正があった（重加算税賦課対象）者で、その不正計算を調査日現在まで継続していた者
- ② 調査対象年分について連年無申告となっていた者
- ③ 否認金額が多額な者
- ④ その他、調査の際の指導状況からみて、特にアフターケアを要すると認めた者

(2) アフターケアの実施の検討

統括官は、他の事務との優先度合等を考慮の上、アフターケアの実施時期及び実施方法の検討を行う。検討の結果、アフターケアを実施する場合は、アフターケアを行う者の選定を行い、担当者に事案の交付を行う。

なお、大口かつ悪質な不正計算を行っていた者については、統括官が自らアフターケアを行うことも検討する。

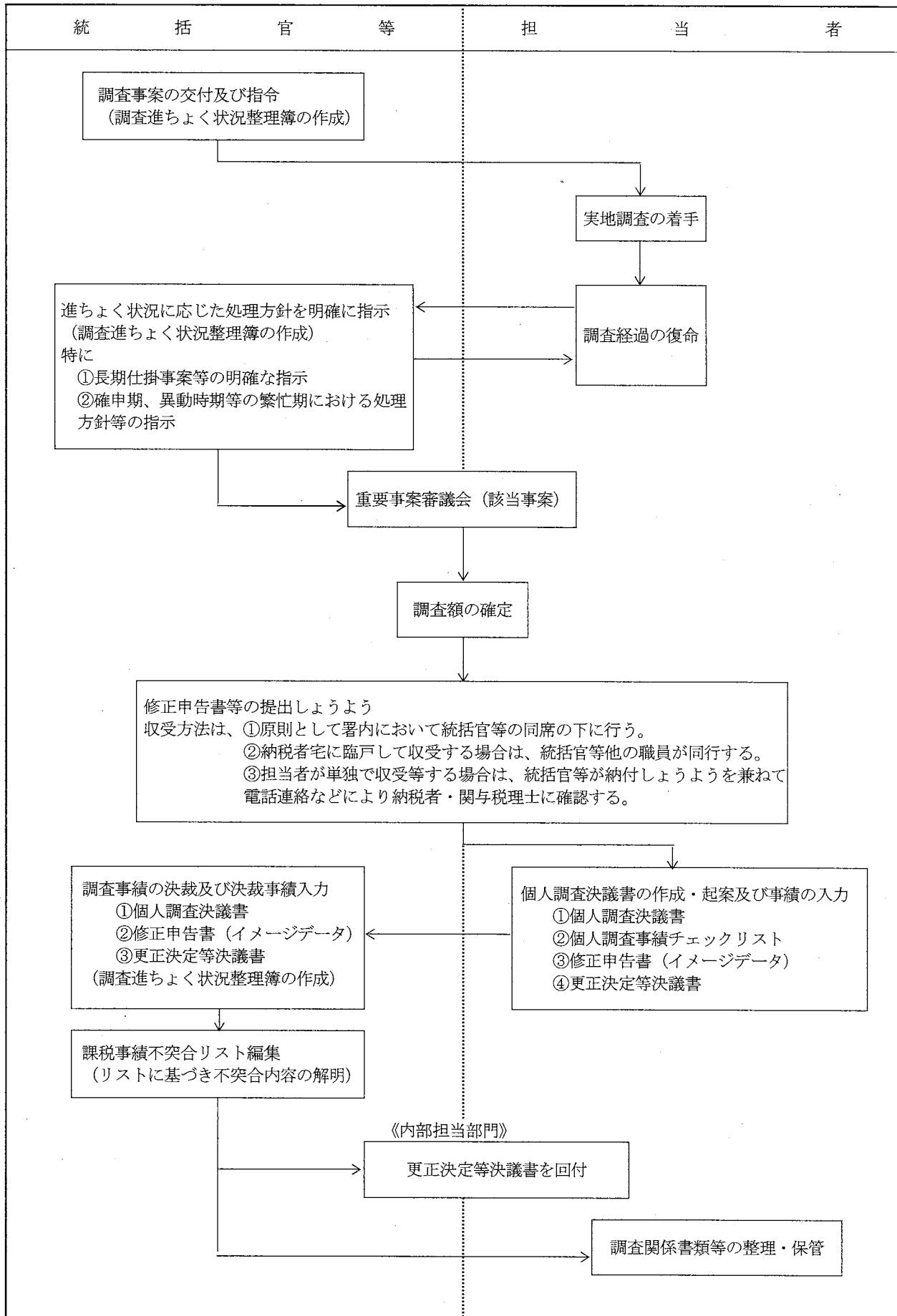
(3) アフターケアの実施

指令を受けた担当者は、電話による来署依頼等により、対象者に接触の上、「行政指導」として今後の申告に必要な指導を行う。

(4) じ後の措置

アフターケアを実施した者のうち、確定申告期に提出された申告内容から是正を要すると認められる者などについて調査の実施を検討する。

[参考] 実地調査に係る事務処理要領



第11章 実地調査以外の調査等

第1節 通則

1 調査と行政指導

調査の意義は、「国税に関する法律の規定に基づき、特定の納稅義務者の課税標準等又は税額等を認定する目的その他国税に関する法律に基づく処分を行う目的で当該職員が行う一連の行為」とされており、他方、適正な納稅義務の履行を目的とするものではあるが、「特定の納稅義務者の課税標準等又は税額等を認定する目的で行う行為に至らないもの」は行政指導に該当し、納稅義務者の事業所等に臨場して実施するか否かを問わない。

2 調査と行政指導の明示

納稅者の予見可能性と手続の適正性・透明性の確保を十分に図る観点から、納稅者と接触する際には、「調査」と「行政指導」のいずれの事務として行うのかを明示した上で、その後の手続を行うことに留意する。

3 調査手続の遵守

調査の実施に当たっては、平成24年9月12日付課総5-11ほか9課共同「調査手続の実施に当たっての基本的な考え方等について」（事務運営指針）に基づき、法令に定められた調査手続を遵守する。

4 行政指導に当たっての留意事項

- (1) 見直し確認依頼など行政指導で納稅者等に接触する際には、当該事務手続が「行政指導」であることを説明する。
- (2) 行政指導の実施の際に、自発的な見直しの要請の対象となる誤り等があると思料される部分に関して具体的な事項（箇所）・金額を口頭又は書面により、納稅者に対して明らかに示すことは差し支えない。
- (3) 見直し確認依頼等を行った納稅者から、見直し対象とした事項について、より詳細な説明を求められた場合は、非違事項・金額を納稅者が十分に理解できるよう説明することは差し支えないが、課税標準等又は税額等を「認定」しているとの誤解を招かないよう留意する。
- (4) 納稅者による自発的な見直しに際し、納稅者から具体的な課税標準等又は税額等の計算方法等の照会があった場合においては、申告相談として、個別具体的な計算方法とその計算に基づく適正な課税標準等又は税額等の金額の説明等を行っても差し支えない。
- (5) 行政指導のために必要な範囲内において申告書上の疑問点等の説明を行うことは可能であるが、職員から納稅者等に対し帳簿書類等の提示を求めることが確定的に個別具体的な非違事項を説明することは、「特定の納稅者の課税標準等又は税額を認定する目的で行う行為に至らないもの」とは言えず、行政指導の範囲を逸脱することに留意する。

指導のために納稅者に対し行政指導であることを明示さえすれば、どのような行為でも行政指導と評価されるというものではなく、行政指導の実施に当たっては、調査による質問検査権の行使であるとの誤解を招かないよう、個々の行政指導の目的を踏まえ、その目的を達成するために必要な指導という範囲を逸脱しないよう留意しなければならない。

- (6) 無申告者に対する臨戸の行政指導に際して、納稅者に申告書の提出義務の有無を確認するために必要な範囲内において事業概況の聴取を行うことは差し支えないが、担当者から納稅者に対して帳簿書類の提示を求めて帳簿調査を行うことがないよう留意する。

なお、事業概況の聴取の際に、納稅者自ら帳簿書類を提示し、申告相談を求めてきた場合には、当該帳簿書類を確認しつつ、申告相談を行っても差し支えない。

- (7) 行政指導に起因して、修正申告書若しくは期限後申告書の提出があった場合には、当該修正申告書等の提出等は更正若しくは決定があるべきことを予知してなされたものには当たらないことに留意する。

ただし、行政指導の過程において、納稅義務者に誤りがあるのではないかと思料する具体的な事項等を示して自発的な見直し要請を行ったものの、納稅義務者が自発的な見直しを行わないと調査に移行した場合であって、納稅義務者に調査の事前通知又は連絡を行った後に修正申告書等が提出された場合には、原則として更正等があるべきことを予知してなされたものとして取り扱うこととする。

- (注) 自発的な修正申告書が提出された場合には、加算税は賦課しない（自発的な期限後申告書が提出された場合には、5%の無申告加算税の賦課決定を行う。）。
- (8) 実地の調査などを通じて業種・系列・地域等の共通属性を有する納税者について特定の非違類型を把握し、かつ、波及的な是正効果が認められるときは、行政指導も含め効率的な是正処理に努める。

5 実地調査以外の調査等

(1) 着眼調査（机上）

着眼調査（机上）は、資料情報等からみて申告漏れが明らかであるが、納税者と面接しなければ、課税標準額が確定できないもの等を対象に行うものであり、来署依頼により効率的に処理する。

なお、調査に着手した後、臨場の必要性が生じた場合には、担当者は速やかに統括官等に報告し、実地の調査への移行及び調査日数等の変更について指示を受けるとともに、事前通知等を適切に実施する。

（注）所得税及び消費税等の両方の内容について検討の上、処理することに留意する。

(2) 行政指導

イ 個別の納税者の是正を目的とするもの

(イ) 事後処理

事後処理は、計算誤り、保有している情報やその他の形式的な審査の結果に照らし申告書に明白な誤りがあるもの、税法の適用誤りのあるもの、申告書の添付書類が未提出であるもの等を対象に行うものであり、文書・電話により効率的に処理する。

なお、原則として還付留保したもの及び誤りが多額なものから、早期に確実に処理する。

また、会計検査院からの指摘事項については、以後における同様の誤りが発生することのないよう、具体例に基づいた職員研修を実施することなどに配意する。

おって、確定申告期において計算誤りや添付書類が未提出であることなどを理由に訂正申告等所要の処理を行う必要があるものについては、「期中処理対象者」として管理するとともに、その処理事績については、「期中処理」として確実に事績登録を行うことに留意する（「期中処理の事務処理要領」参照。）。

(ロ) 無申告者に対する期限後申告の提出勧奨

無申告者に対する期限後申告の提出勧奨は、無申告者に対して、書面、来署依頼又は臨場により、申告義務の有無を確認し、効率的に期限後申告の勧奨を実施する（第5節「無申告（行政指導）」参照。）。

(ハ) 自主点検の要請

自主点検の要請は、資料情報等から申告内容に誤りがあり、かつ、調査によらず是正金額が確定できるものを対象として自主的な見直しを要請するものであり、文書により効率的に処理する。

(ニ) 情報収集先を通じての情報提供

実地の調査などを通じて業種・系列・地域等の共通属性を有する納税者について特定の非違類型を把握し、かつ、波及的な是正効果が認められる場合において、納税者の自発的な適正申告を促すものであり、法定調書の提出義務者等に対し、一般的な申告義務や類型的な非違内容などの周知について協力を要請するなど効率的に処理する。

ロ 納税者管理の充実を目的とするもの

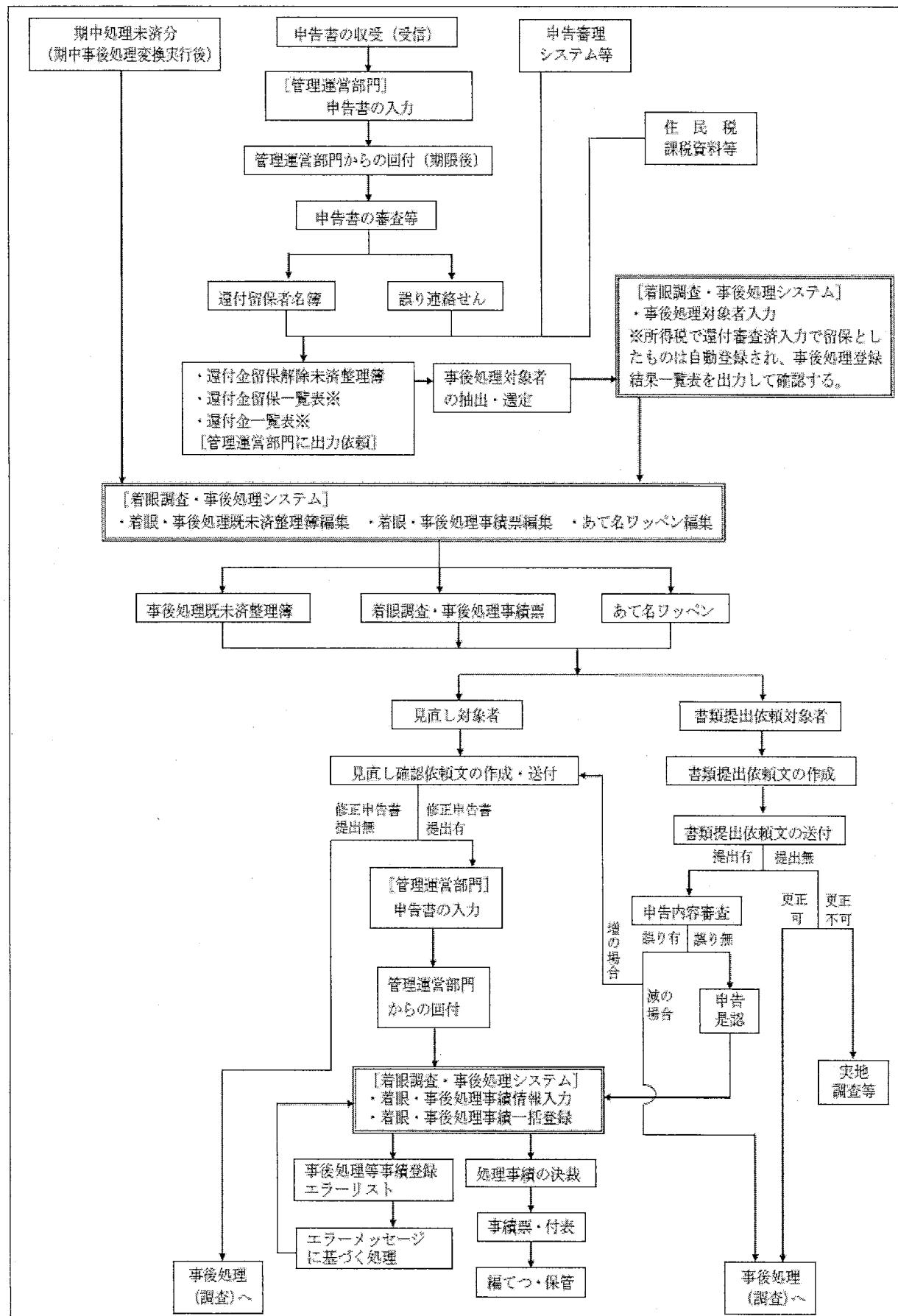
(イ) 納税者本人からの情報収集

納税者管理の充実を図るため、事業実態の把握・確認を目的とした「国外送金等に関するお尋ね」などの書面照会を実施する。

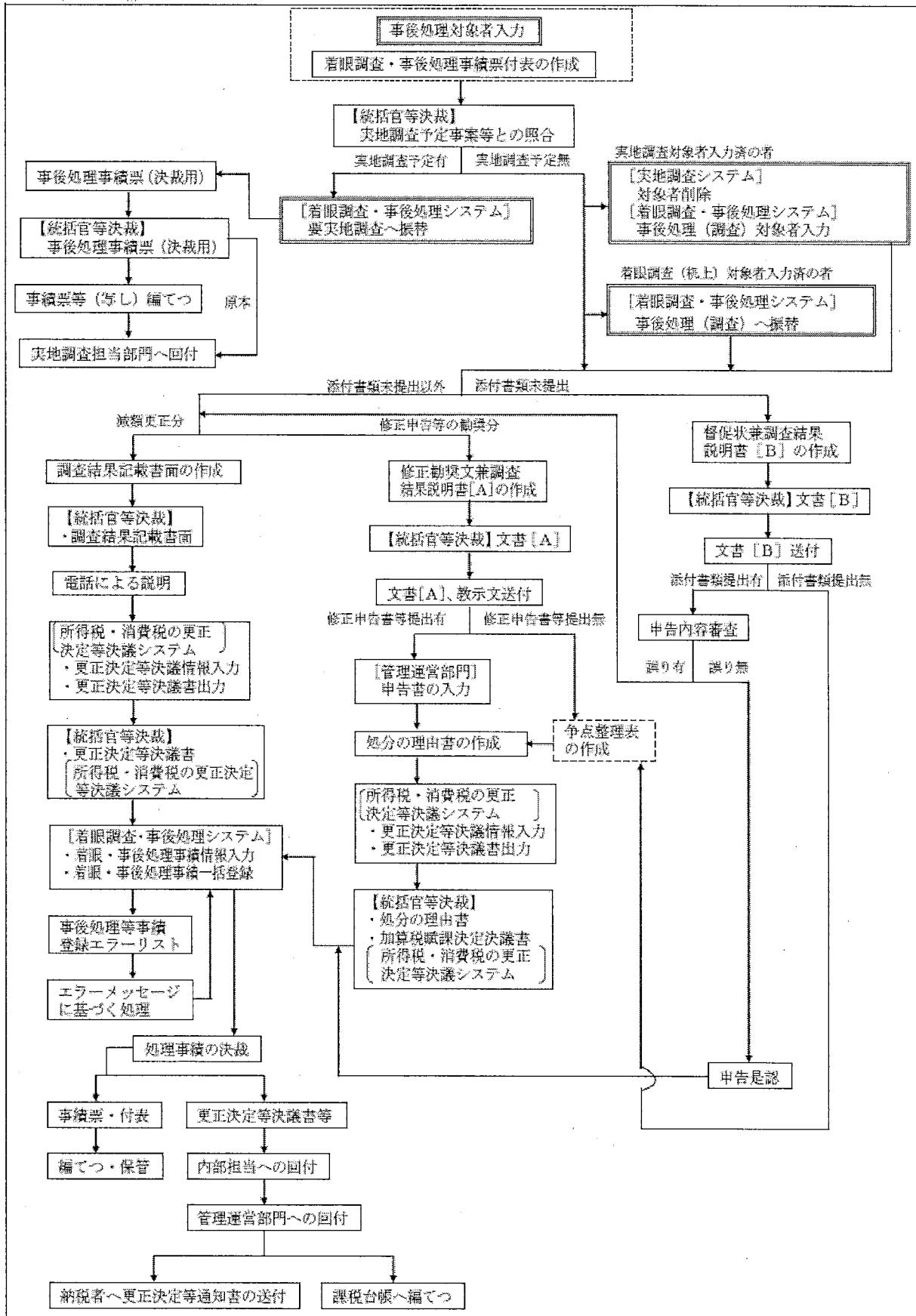
(ロ) 第三者からの情報収集

資料情報の充実を図るため、事業者・業種団体等に対し、文書又は臨場による協力要請を実施する。

○ 事後処理（行政指導）の処理フロー

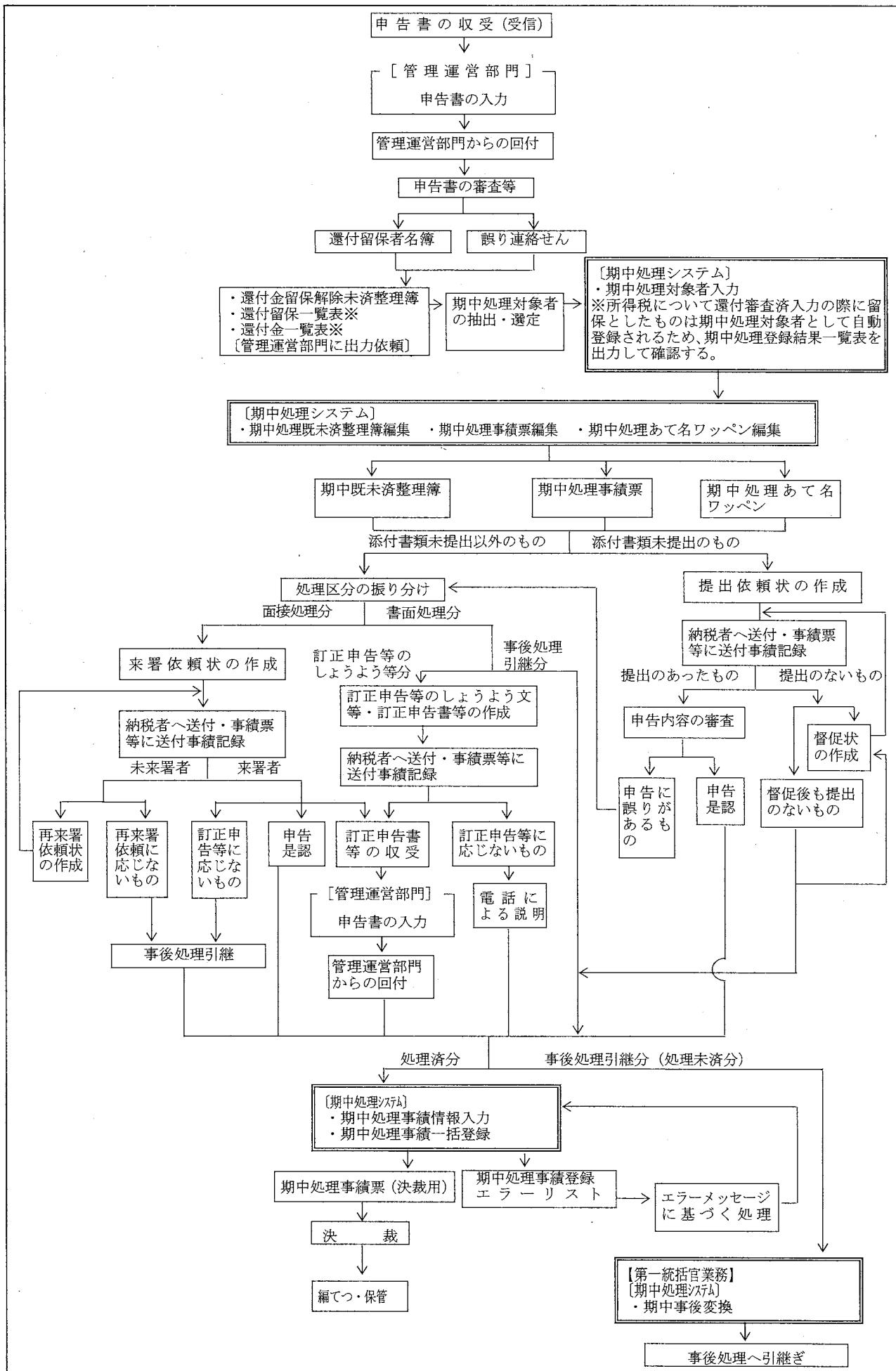


○ 事後処理（調査）の処理フロー



- (注) 1 調査経過の記録は、納税者と接触（文書の送付を含む）の都度、「着眼調査・事後処理事業績票付表」に記載する。
 2 点線の事務は一部対象者のみ実施する事務である。

○ 期中処理の事務処理要領



第2節 事後処理に係る事務処理手順

1 事後処理対象者

(1) 事後処理は、計算誤り、保有している情報やその他の形式的な審査の結果に照らし申告書に明白な誤りがあるもの、税法の適用誤りのあるもの、申告書の添付書類が未提出であるもの等を対象として実施するものであり、次に掲げる者を主な対象とする。

なお、統括官等は、事後処理の対象として抽出されたものについて内容等を検討し、対象者の選定を行うとともに、処理態様及び優先度合等を決定する。

事後処理等の対象として選定した事案については、着眼調査・事後処理システムに対象者入力を行ったうえ、「着眼調査・事後処理（期中処理）既未済整理簿」（個⑪ 004）（以下、この章において「事後処理既未済整理簿」という。）、「着眼調査・事後処理（期中処理）事績票」（個⑪ 005）（以下「事後処理事績票」という。）及び「着眼調査・事後処理事績票付表」（以下「付表」という。）（個⑪ 005-1）を作成して管理する。

- ① 実地調査予定事案との照合に係る確認・決裁
- ② 調査結果書面の適否に係る確認・審理
- ③ 再調査の適否確認の確認・決裁
- ④ 処分の理由書の確認・審理
- ⑤ 調査経過等の記録

に当たっては、付表を用いることとする。

(注) 納税者及び税務代理人に対する接触状況及び経過記録は、必ず付表の「【接触状況】」に記載する。

おって、早期に確実に処理するため、例えば、処理の進捗状況や局署の実情に応じ、特官等を除く調査担当者で実施する、あるいは、専担部門や専担者を設けて実施するなど、適切かつ効率的な処理に努めることに留意する。

イ 所得税申告書及び消費税等申告書の添付書類が未提出（未提出の書類が所得控除の適用要件とされており、

提出がない場合に「追徴税額」が生ずる者を含む。）で、例えば次に掲げるもの

- (イ) 青色申告決算書
- (ロ) 収支内訳書
- (ハ) 寄附金（税額）控除のための書類

(注) 政治献金に係る寄附金については、政治資金規正法に違反するものや寄附者に特別の利益が及ぶと認められるものなど、控除の対象とならないものであるので、申告された寄附金の審理を十分に行うことについて留意する。

なお、寄附者に特別の利益が及ぶと認められるものは、次のとおりである。

- ① 自己の後援会へ対する寄附（お互いに相手方の後援会に寄附をし合う場合も同様に考えられる。）
- ② 政治献金の見返りとして、その組織の有する施設等を排他的に利用するような場合

また、寄附金（税額）控除の対象とならない自己の後援会などへの寄附金の判定については、「寄附金（税額）控除のための書類」の「寄附を受けた団体」欄の「その団体の主宰者又は主要な構成員である国会議員の氏名」及び「①その団体が推薦し又は指示する者の氏名」又は「寄附を受けた個人」欄の「①公職の候補者の氏名」などを基にして行う。

- (ニ) 源泉徴収票
- (ホ) 雑損控除の損失額などの明細書
- (ヘ) 住宅借入金等特別控除に関する書類
- (ト) 医療費控除の領収書等
- (フ) その他所得控除の証明書
- (リ) 消費税等申告書付表

なお、所得税申告書のうち、第二表から第五表で提出の必要があると認められるにもかかわらず、これらが未提出である場合には、これも含めることに留意する。

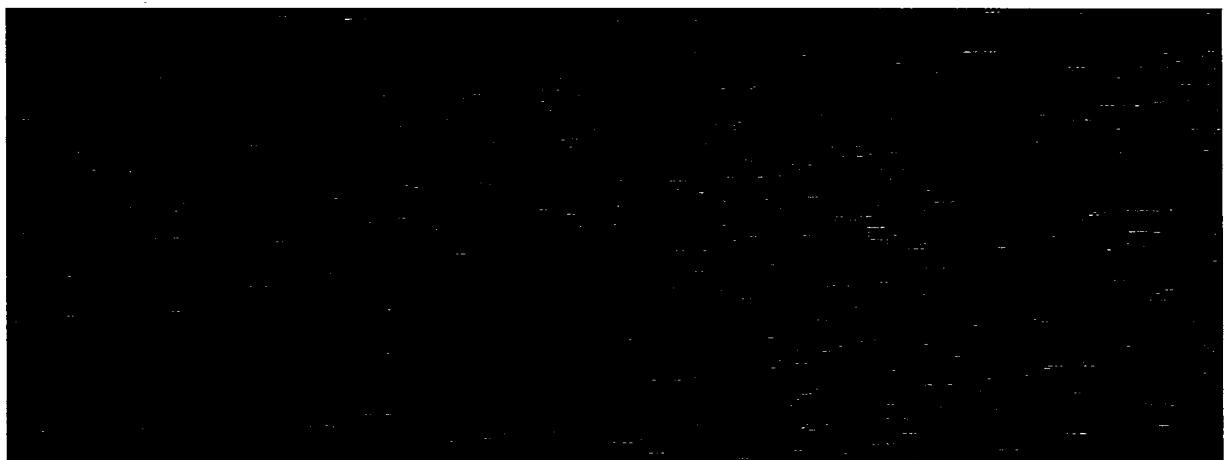
ロ 所得税の還付申告書又は消費税等の還付申告書で「還付留保」としたもの（過年分の還付留保を含む。）

なお、統括官等は、還付留保事案の管理に当たり、所得税は「還付留保解除既未済整理簿（所得税）」（個

⑦111)、「還付金留保一覧表」(管⑦ 705)、消費税は「還付留保解除既未済整理簿(消費税)」(個⑦ 310)を活用する。

(注) 第7章第5節7《所得税の還付申告書の審査等》及び第7章第6節7《消費税等の還付申告書の処理》により「還付留保」としたもので未処理のもの

- ハ 所得税申告書について、第8章《確定申告関係事務》により、「申告書入力データ誤り連絡せん(訂正等データ表)」(個⑦ 103)が出力されたもの又は消費税等について、第8章《確定申告関係事務》により、「消費税入力データ誤り連絡せん(訂正データ表)」(個⑦ 301)が出力されたものについて、事後処理に区分したものうち、申告期限内に処理を了しなかったもの
- ニ 源泉徴収票の記載内容に不備があり税額に異動が生じるもの
- ホ 青色申告特別控除の適用を受けている期限内申告者のうち、次に掲げるもの
 - (イ) 貸借対照表の無添付者
 - (ロ) 貸借対照表の記載不備者
 - (ハ) 青色申告特別控除の適用要件を欠く者(措置法26条の規定の適用を受けた所得を、当該控除の限度額計算に含めている者を含む。)
- ヘ 収益補償金等についての課税延期の取扱いを選択した者のうち、所得として申告することとした年分に当該課税延期とした所得を申告していない者



(2) 事後処理対象者の入力

イ 期中処理対象者の入力

事後処理対象者のうち、確定申告期において抽出したものについて「期中処理対象者入力」により所得税、消費税の選定理由コード別に連記式で整理番号の入力を行う。

したがって、入力前に選定理由ごとに期中処理対象者を区分しておく。

なお、期中処理対象者で、申告期限内に処理されなかったものについては、期中事後変換《第一統括官業務》を行うことにより、「事後処理」へ一括で振り替えられる。

このため、期中事後変換は、期中処理のうち処理済のものの入力を確実に行った上で、行うこと留意する。

ロ 事後処理対象者の入力

「着眼・事後処理対象者入力」により所得税、消費税の選定事由コード別に連記式で整理番号の入力を行う。
したがって、入力前に選定事由ごとに事後処理対象者を区分しておく。

ハ 還付審査済入力(債権連絡処理)からの自動登録

所得税の「還付審査済入力(債権連絡処理)」において還付留保とされた事績については、「還付審査済入力(債権連絡処理)」を行った日が申告期限内であれば期中処理対象者、期限後であれば着眼・事後処理対象者として自動的に登録される。

2 事後処理対象者の処理態様の区分

(1) 事後処理対象者のうち、期中処理対象者は、次の対応区分に応じて処理を行う。

| 対象者 | 処理態様 |
|--|-----------------|
| ① 入力データ誤り連絡せんに基づくもの ② 入力データ誤り連絡せんに基づくもの以外の者で申告書に誤りがあるもの ③ 法定要件の添付書類が不備のもの | 訂正申告等の勧奨 |
| ① 訂正申告等の勧奨に応じないもの（確定申告期限内に処理が終了しなかったもの） ② 法定要件の添付書類（源泉徴収票を除く。）が不備のもので、提出依頼に応じないもの（確定申告期限内に処理が終了しなかったもの） | 事後処理（行政指導）に引き継ぎ |

(2) 事後処理（行政指導）対象者は、見直し確認依頼を実施することにより処理を行う。

| 対象者 | 処理態様 |
|--|---------|
| ① 入力データ誤り連絡せんに基づくもの | 見直し確認依頼 |
| ② 入力データ誤り連絡せんに基づくもの以外の者で、保有している情報やその他の形式的な審査の結果に照らし、申告書に明白な誤りがあるもの（扶養控除誤り、一時所得漏れ等） | |
| ③ 法定要件の添付書類が不備のもの | |
| ④ 税法の適用誤りがあるもの（医療費控除等） | |

(3) 事後処理（調査）対象者は、次の態様で処理を行う。

| 対象者 | 処理態様 |
|---|----------|
| ① 見直し確認依頼に応じないもの ② 要支払先調査の者 | 修正申告等の勧奨 |
| ① 申告納税額が減少するもので誤りが明白なもの ② 修正申告等の勧奨に応じないもの ③ 法定要件の添付書類（収支内訳書、財産及び債務の明細書、源泉徴収票を除く。）が不備のもので、提出の督促に応じないもの | 更正又は決定 |

3 事後処理に係る処理

第2節2(2)「事後処理対象者」の「処理態様」に応じて、次のとおり処理する。

なお、事後処理の選定事由が還付留保によるものは、6月末までに終えることとし、選定事由が還付留保以外のもので、提出依頼等に応じない（納税者からの応答がない場合を含む。）者で更正処理等を要するものについては、9月末を目途に順次処理を行うこととするが、翌年分の申告において同様の事象が生ずることを防止する観点から、12月末を限度とする。

また、青色申告特別控除の適用要件を欠く者のうち、貸借対照表の記載について、帳簿調査等が必要な者については、着眼調査（机上）により処理することに留意する。

おって、事後処理の過程で脱漏所得金額が多額であると見込まれるもの及び過年分の申告額についても問題があると見込まれるものは、実地調査対象とする。

この場合、付表の「【接触状況】」に経過記録等を記載するとともに、事後処理事業績票及び事後処理既未済整理簿に「実地調査対象」等を記載し、統括官等に回付する。

なお、還付留保の者については、次の区分により処理を行う。

| 還付留保事由 | 処理方法 |
|--------|------|
| | |

(注) 誠実な対応による接触又は十分な [] など（管理運営部門において実施するもの及び支払先確認調査等を含む。）相応の確認を行うも、引き続き還付留保とせざるを得ないものについては、次により適切な処理及び保管を行う。

- (1) 担当者は、該当する事案の接触の事績又は [] の事績を記載した付表等及び申告書を統括官に提出し、決裁を受ける。
- (2) 決裁を終えた還付留保申告書等は、課税台帳に編てつする。また、事後処理事業票等は統括官が年別に五十音順等に編てつし、適切に管理する。

(1) 「事後処理（行政指導）」を行うものの処理

事後処理（行政指導）の対象者のうち、電子計算処理によるチェック（入力データ誤り連絡せんの出力）や申告書の審査により、早期に把握されている者については、見直し確認依頼文（個⑪002-1、個⑪002-3、個⑪002-15～17、個⑪002-20～21）又は電話など実情に即した適宜の方法により、早期に納税者に対して申告書の見直し確認について依頼を行う。

なお、見直し確認依頼に当たり、納税者が見直し対象とした事項を十分に理解し、容易に修正申告等の手続が可能となるよう、見直し対象とした事項について見直しを行った場合の所得金額や税額を示した書類を同封の上、送付して差し支えない。

見直し確認依頼に当たっては、一定の期日（おおむね2週間程度とするが納税者の実情を踏まえることに留意する。）を設けて行うこととする。

おって、見直し確認依頼に当たっては、以下の区分に応じ、納税者又は税務代理人に連絡する。

イ 税務代理権限証書の提出が無い場合

納税者に対して見直し確認依頼を行う。

ロ 税務代理権限証書の提出がある場合

原則として、納税者に見直し確認依頼を行うこととするが、納税者に対し電話連絡を行い、税務代理権限の有無を確認した上で、納税者から税務代理人への連絡の申出があった場合には、税務代理人に対し見直し確認依頼を行っても差し支えない。

また、見直し確認依頼に対する回答あるいは修正申告書の提出に応じない者については、後記(2)「事後処理（調査）」の処理により処理する。

おって、納税者等との接触状況については、付表の「【接触状況】」欄に確実に記載する。

- (注) 1 見直し確認依頼の対象者のうち、譲渡所得を有するものについては、入力データ誤り連絡せん又は還付留保連絡せんなどの写しを資産課税部門に回付し、協議した上、処理を行うことに留意する。
- 2 収支内訳書の記載内容について帳簿書類等の確認が必要なものは、行政指導ではなく調査として実施する。
- 3 所得税又は消費税等の修正申告等の勧奨等に当たっては、本税等の早期納付のしようようを行う。なお、加算税・延滞税については、申告書第一表の裏面に、次のゴム印を押印し、該当項目を○で囲むなどにより納付しようようの事績を記載する。

| 加 算 税 ・ 延 滞 税 の 説 明 () | 担 当 者 |
|--------------------------------|-------|
| 1 本 人 · 税 理 士 | |
| 2 面 接 · チラシ郵送 · 電 話 (チラシ手交) | |

4 消費税等の新規課税事業者については、「消費税課税事業者届出書」の提出依頼を行う。

(2) 「事後処理（調査）」の処理

事後処理（調査）は、更正決定等を目的とした実地調査以外の調査であることから、通法第74の9《納税義務者に対する調査の事前通知等》及び通法第74条の10《事前通知を要しない場合》の規定は適用されないが、納税者等に電話等で接触する際には、調査であることの明示を行う。

書面による処理の場合は、「調査」であることを明示した修正申告等の勧奨文（個⑪002-10～12、個⑪002-21）を使用するとともに、修正申告等の勧奨に応じない者については、電話等により納税者に接触し、早期処理に努める。

また、納税者への接触を行うも、修正申告等の勧奨に応じない事案については、実地調査へ振り替えるか、可能なものについて更正又は決定を行う。

イ 実地調査予定事案との照合

担当者は、事後処理対象者のうち、実地調査予定事案となっている対象者について、事後処理事業票及び付表を手書き作成し、付表の「【実地調査予定事案等との照合】」の担当者欄の「否」欄をチェックのうえ、統括官等の決裁を受ける。

ロ 「調査結果の説明書」の作成

担当者は、更正決定等をすべきと認める非違事項の内容（金額及び理由を含む。）を整理し、修正申告書とともに調査結果の説明書または調査結果の内容説明を記載した修正申告等の勧奨文（以下この章において「勧奨文」という。）を作成し、統括官の決裁を受ける。

ハ 統括官等による対象事案の確認・決裁

統括官等は、回付を受けた事案について、実地調査予定事案等の確認（上記イにより確認済みである場合を除く。）を行う。

なお、事後処理対象事案については、統括官等による対象事案の確認・決裁において審理することにより、審理担当官による審理に代えて差し支えない。

ニ 調査結果の内容説明及び修正申告等に係る法的効果の教示

統括官等による決裁を受けた対象事案については、修正申告書及び調査結果の説明書に「修正申告等について」（以下この章において「教示文」という。）を同封し、納税者に簡易書留で送付する。

なお、電話により調査結果を説明のうえ、修正申告等の勧奨を行う場合は、調査結果の説明書を納税者に交付（郵送）する必要はないが、教示文（交付用）を必ず納税者に交付（普通郵便で送付）することに留意する。

この際、納税者への交付用として作成した勧奨文には「●月●日納税者に口頭にて説明」と朱書きして事後処理事業票とともに保存することとし、付表の「【接触状況】」に経過記録等を記載する。

また、面接により処理する場合には、電話による処理と同様とするが、教示文（交付用）については、既に送付済の場合であっても、面接により修正申告書の提出を受ける際に改めて教示文（交付用）を交付することに留意する。

(注) 1 調査結果の内容説明を行う際には、当該説明は、通法第74の11（調査終了の際の手続）2項に基づく調査結果の内容説明であることを納税者に明示した上で行う。

2 教示文（交付用）を対面で交付する際は、納税者に対し教示文（控用）の送達確認欄への署名・押印を求める。

納税者が署名・押印について承諾しない場合は、整理欄の備考にその旨を記載する。
また、郵送により教示文（交付用）を送付する場合は、付表に発送事績を確実に記載する。
なお、郵送により送付した場合には、教示文（交付用）の受領に関して納税者に署名・押印を求める必要はない。

3 調査結果の内容説明を郵送で行う場合は、税務代理人がいる場合であっても納税者に送付する。

なお、電話により調査結果の内容説明を行う場合に、納税者に先んじて税務代理人に対して調査結果の内容説明を行う場合は、税務代理人が調査結果の内容説明を受けることについて委嘱されている旨の申立てがあることをもって、納税者への調査結果の内容説明に代えて、税務代理人に説明等を行うこととして差し支えない。

また、税務代理人に先んじて納税者に調査結果の内容説明を電話により行う場合には、税務代理人に対する調査結果の内容説明の必要性を併せて確認することに留意する。

4 法定要件の添付書類不備などで事前に申告漏れ等が明らかでない事案について、面接の結果、修正申告の勧奨を行う場合は、統括官等又は統括官等が指名する者が同席の上、調査結果の内容説明を行う。この場合、修正申告書の提出後において、調査結果の説明書を作成することとして、差し支えないが、事後処理事業の決裁時において、統括官等が内容を審理することに留意する。

ホ 「処分の理由書」の作成等

担当者は、調査の結果、更正決定等を行う場合は、「処分の理由書」を作成し、統括官等の決裁を受ける。

なお、過少（無）申告加算税に関する処分の理由書については、加算税の賦課決定決議書の決裁と併せて統括官等の確認を受ける。

統括官等は、「処分の理由書」の記載内容について、事実認定、金額等が適正に記載されているか確認した上、決裁を行う。

また、事後処理対象事案については、統括官等の決裁に於いて審理することにより、審理担当官による審理として差し支えない。

(3) 職権減額更正による処理

入力データ誤り連絡せんに基づくものなど、誤りが明白なものについては、実地調査以外の調査として、職権による減額更正を行う。

イ 実地調査予定事案等との照合

担当者は、事後処理（調査）の処理に準じて、実地調査予定事案等との照合を行う。

実地調査の予定がある場合には、原則、実地調査の際に併せて処理を行うこととする。

ロ 調査結果の説明書の作成

担当者は、更正決定等をすべきと認める非違事項の内容（金額及び理由を含む。）を 整理し、調査結果の説明書及び更正決定等決議書等を作成する。

ハ 統括官等による対象事案の確認・決裁

統括官等は回付を受けた事案について、事後処理（調査）の処理に準じて、実地調査予定事案等との確認を行った後、「調査結果の説明書」の確認、決裁及び更正決定等決議書の決裁を行う。

ニ 調査結果の内容説明及び更正通知書の送付

統括官等による決裁を受けた対象事案については、電話等により、納税者等に対して、調査結果の内容説明を行った後、更正通知書を送付する。

なお、事前に説明ができない場合は、納税者交付用の調査結果の説明書（個⑪002-22、個⑪002-23）を作成し、統括官等の確認後、更正通知書とともに納税者に送付する。

また、送付に当たっては、担当者を代えてチェックを行うなど、調査結果の説明書と更正通知書の入れ違いなどの誤送付が発生しないよう適切に処理を行う。

4 扶養是正情報等のデータ提供に係る事務処理

(1) 概要

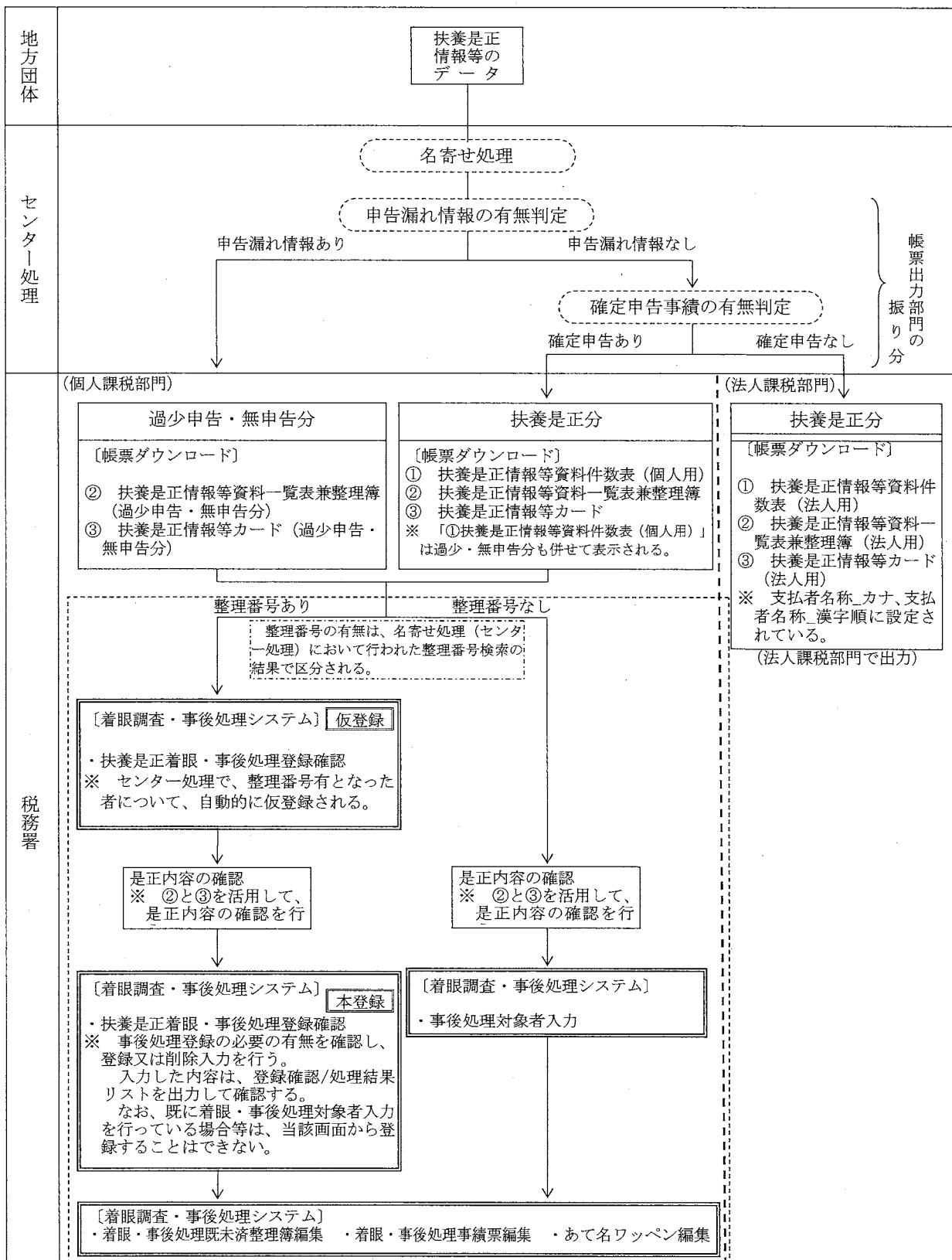
地方団体において一定のデータ形式により作成された地方団体情報は、地方団体から、隨時、府の連絡サーバに送信される。

KSKシステムにおいては、原則として月次処理により、個人課税部門で処理すべき情報（申告内容の是正を要

する情報)と法人課税部門(源泉担当)で処理すべき情報を判定した上で、扶養是正情報等に関する帳票の出力部門を振り分けるとともに、個人課税部門で処理すべき情報のうち、整理番号が有る場合については、事後処理対象者の仮登録(KSKシステムの「扶養是正着眼・事後処理登録確認」に仮登録)を行うこととする。

個人課税部門においては、出力帳票を基に、是正の要否を検討の上、処理を要するものについては、事後処理(行政指導)と同様にKSKシステムに対象者を登録した上で、是正処理を行うこととする。

○ 扶養是正情報等のデータ提供に係る事務処理の概要



(2) 地方団体情報のKSKシステムにおける処理（帳票出力）

イ 名寄せ処理

KSKシステムにおいては、地方団体情報とKSKシステムの索引情報ファイル（氏名・住所等の情報）との照合を行い、整理番号及び課税事績の有無を確認する。

ロ 帳票出力部門の振り分け

名寄せ処理を行った地方団体情報については、次表のとおり、扶養是正情報等カード等の各種帳票を出力する部門（個人課税部門又は法人課税部門）に振り分けられるとともに、申告漏れ情報及び確定申告事績の有無により個人課税部門における情報区分が判定される。

[各種帳票の出力部門]

| 出力部門 | 出力帳票 | 申告漏れ情報の有無判定 確定申告事績の有無判定 | 情報区分 |
|------------|--|----------------------------|---------------|
| 個人課税 部門 | <ul style="list-style-type: none"> ・扶養是正情報等資料一覧表兼整理簿（過少申告・無申告分） ・扶養是正情報等カード（過少申告・無申告分） | 申告漏れ情報有 | 過少申告 ・無申告分 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・扶養是正情報等資料件数表（個人用） ・扶養是正情報等資料一覧表兼整理簿 ・扶養是正情報等カード <p>※「扶養是正情報等資料件数表（個人用）」は過少・無申告分も併せて表示される。</p> | 確定申告事績有 | 扶養是正分 |
| 法人課税 部門 | <ul style="list-style-type: none"> ・扶養是正情報等資料件数表（法人用） ・扶養是正情報等資料一覧表兼整理簿（法人用） ・扶養是正情報等カード（法人用） | 申告漏れ情報無 確定申告事績無 | 扶養是正分 |

※ 確定申告事績の有無の区分は、地方団体情報とKSKシステム内の情報の区分により、次表のとおり区分している。

[確定申告事績の有無の区分]

| | 地方団体情報 | KSK情報 | 最終的に判定される 確定申告事績の有無 |
|----------------|--------|-------|------------------------|
| | | | |
| 当年 | 有 | — | 有 |
| | 無 | 有 | |
| 過年分 (過去2年分) | 有 | — | 有 |
| | 無 | 有 | |
| 過年分 (上記以外) | 有 | — | 有 |
| | 無 | — | |

(3) 帳票出力

月次処理日以降、KSKシステムの「帳票ダウンロード」から「扶養是正情報等資料件数表」、「扶養是正情報等資料一覧表兼整理簿」及び「扶養是正情報等カード」を出力する。

なお、上記の帳票は月次処理日以降、5稼動日経過後に表示されなくなることから、出力漏れの無いように留意する。

※ 帳票ダウンロードについては、「KSK端末操作要領（共通、基本操作編）」第8章「帳票ダウンロード」を参照する。

イ 出力順序の設定

出力部門が個人課税部門の帳票については、KSKシステムの「扶養是正情報カード出力順序設定」において月次処理日の前日までに設定を行うことにより、次表のとおり、処理区分別に出力順序の設定を行うことができる。

なお、当該設定を行わなかった場合には、前回設定により出力される。

[出力順序の設定]

| 第1順位 | 第2順位 |
|-----------|------------|
| 市区町村順 | 整理番号順（初期値） |
| 大字町名順 | 50音順 |
| 字丁目順 | — |
| 設定なし（初期値） | — |

※ （初期値）は、システム導入時における出力順序の初期設定値を示す。

（参考）法人課税部門における出力順序の設定値は、次表のとおりである。

[法人課税部門における出力順序の設定（固定）]

| 第1順位 | 第2順位 |
|----------|----------|
| 支払者名称_カナ | 支払者名称_漢字 |

□ 出力制限対象者の出力

出力制限対象者（A管理対象者、B管理対象者及び区分3入力者）に係る各種帳票の出力権限は、個人課税第一部門統括官のみとなっていることから、出力された「扶養是正情報等資料件数表」により当該対象者の有無を確認し、出力漏れがないように留意する。

(4) 扶養是正情報等出力帳票の確認及び審理

イ 調査部門への回付



なお、活用部門への回付に当たっては、「一覧表兼整理簿（個人活用分）」に回付事項を記載するとともに、引継ぎ担当者の受領印を徴することに留意する。



□ 整理番号の確認

「一覧表兼整理簿（個人活用分）」において整理番号が表示されていない納税者については、KSKシステムの「個人情報検索」で整理番号の有無を確認し、整理番号が確認された者については、当該整理簿とともに「扶養是正情報等カード（個人分）・（過少申告・無申告分）」（以下、「情報カード（個人活用分）」という。）に、整理番号等を補完記入する。

ハ 扶養是正情報等カードの審理

地方団体情報については、出力した「情報カード（個人活用分）」により是正の要否を審理し、当該事績を「一

「検討状況等」欄に記載する。

(5) 地方団体への照会

地方団体情報に関して、地方団体に内容の確認を行う必要がある場合は、「情報カード（個人活用分）」の送信元地方団体欄の記載を基に、署から送信元地方団体に照会する。

(6) 活用部門の変更又は移送

扶養是正情報等カードの活用部門が、他部門若しくは他署である場合は、他の資料せんの回付と同様、各課部門事務連絡せんを作成し、管理運営部門へ回付する。

なお、管理運営部門への回付に当たっては、「扶養是正情報等資料一覧表兼整理簿」の「検討結果」欄に回付先の部門若しくは税務署名を記載し、「引継年月日」欄に回付年月日を記載するとともに、引継担当者の受領印を繳した上、回付を行うことに留意する。

また、既に給与の受給者が年末調整後に退職しており接触が困難であることやその他の理由に鑑み、給与等の支払者（源泉徴収義務者）に過失がないと認められ、かつ、その給与等の徴収不足となっている源泉所得税を徴収、納付することができない正当な理由があると認められる場合については、個人課税部門において期限後申告の勧奨又は決定処分を行うこととして差し支えない。



5 扶養是正情報等（データ提供されるもの以外）に係る事務処理

地方公共団体及び法人課税部門から扶養是正情報等に係る資料せん（以下「資料せん」という。）を收受した場合、次のとおり処理する。

なお、地方公共団体に対する協力要請の方法や地方公共団体から資料せんを受領する部門については、署の実情に応じ、法人課税部門と協議の上、決定することとして差し支えない。

(1) 地方公共団体から資料せんを受領した場合

所得税の確定申告事績の有無を確認し、次のとおり処理を行う。

イ 確定申告書の提出のあるもの

(イ) 確定申告書を提出した者が自署管内の納税者である場合

個人課税部門において、優先度合に応じて是正処理を行う。

(ロ) 確定申告書を提出した者が他署管内の納税者である場合

個人課税部門において各課部門事務連絡せんを作成し、他の資料せんの回付と同様、管理運営部門へ回付する。

ロ 確定申告書の提出のないもの

法人課税部門において処理を行うことから、個人課税部門において各課部門事務連絡せんを作成し、法人課税部門へ回付する。

なお、既に給与の受給者が年末調整後に退職しており接触が困難であることやその他の理由に鑑み、給与等の支払者（源泉徴収義務者）に過失がないと認められ、かつ、その給与等の徴収不足となっている源泉所得税を徴収、納付することができない正当な理由があると認められる場合については、個人課税部門において期限後申告の勧奨又は決定処分を行うこととして差し支えない。

(2) 法人課税部門から資料せんの回付を受けた場合

法人課税部門において、所得税の確定申告事績の有無を確認した上で、所得税確定申告書が提出されている者に係る資料せんのみが個人課税部門に回付される。回付された資料せんについては、個人課税部門においては、優先度合に応じて確実に是正処理を行う。

(注) 1 地方公共団体からの資料せんの受領、法人課税部門や管理運営部門への資料せんの回付や法人課税部門からの資料せんの受領等に当たっては、受領・回付に係る年月日、担当者及び件数等を明らかにすることに留意する。

2 連絡せん等の処理件数を適宜確認することにより進捗状況を把握し、早期の是正処理に努める。

第3節 着眼調査（机上）に係る事務処理手順

1 着眼調査（机上）対象者

(1) 対象者の選定

着眼調査（机上）対象者は、申告審理システムのほか、業種別管理システムや資料情報活用システム等により一次選定したものから統括官等が選定する。

なお、第10章第5節《申告審理》のうち、手作業による申告審理については、上席調査官、調査官及び一般職員が一次選定を行う。

この場合、上席調査官は一般職員が行う一次選定について必要に応じ指導するとともに、統括官等の指示に基づきこれを補佐する。

(2) 処理態様

着眼調査（机上）対象者は、資料情報等からみて申告漏れが明らかであるが、納税者と面接しなければ、課税標準額が確定できない等の者とし、原則、面接にて処理を行う。

なお、調査の過程で多額の脱漏所得や不正等が見込まれる場合には、実地調査に振り替え、深度ある調査を実施する。

この場合、改めて実地調査に係る事務手続を行うとともに、振替事績については、着眼事後処理事績登録を行う。

2 着眼調査（机上）に係る事務処理

(1) 再調査の適否判定

担当者は、調査指令を受けた事案の調査の対象となる税目及び課税期間について、先行調査を行っているかどうかを確認するため、KS Kシステムにおける再調査の適否判定に係る履歴確認機能（以下この章において「履歴確認機能」という。）や署内に保存されている簿書から、先行調査の有無を確認し、その結果について、付表の「【再調査の適否確認】」の「担当者」欄の「適」又は「否」にチェックし、統括官等の確認を受ける。

また、確認の結果、再調査に該当する場合には、「再調査の適否検討表」を作成し、(3)イにより統括官等の決裁を受ける。

(注) なお、前回調査が平成27年4月1日以後に行われたものであり、かつ、実地調査以外の調査である場合は、再調査の適否確認は不要とする。

(2) 実地調査予定事案等との照合

「第2節3(2)イ実地調査予定事案との照合」に定めるところに準じて処理を行う。

(3) 統括官等による対象事案の確認・決裁

イ 再調査の適否検討表の決裁

統括官等は、「再調査の適否検討表」に基づき、再調査の実施が必要と認められる理由を法令等に照らして十分に確認・検討した上で決裁を行い、再調査を要すると判断した事案については、担当者に再調査の実施を指示する。

なお、調査を要しないと判断した事案については、対象者の削除入力を行った上、事後処理事業登録票等を個人調査ファイル等に挿入する。

ロ 実地調査予定事案等との照合

統括官等は、「第4節10 統括官等による実地調査予定事案等との照合に当たっての留意事項」に基づき実地調査又は事後処理予定事案の有無を確認し、決裁を行う。

(4) 納税者等への来署依頼等

実地調査以外の調査であるため、通法第74の9《納税義務者に対する調査の事前通知等》及び通法第74条の10《事前通知を要しない場合》の規定は適用されないが、来署依頼に当たり、電話等で納税義務者又は税務代理人と接触する際には、調査として接触する旨を、あらかじめ明示するとともに、調査の目的・調査対象税目・調査対象期間を説明することに留意する（書面にて来署依頼を書面にて来署依頼を行う場合は、調査であることを明示した来署依頼状（調査用）（⑪002-13・個⑪002-14）を用いる。）。

なお、調査対象税目・調査対象期間に係る申告書に税務代理権限証書の添付がある場合には、委嘱関係の継続

を確認した上で、税務代理人に対しても、電話等により、調査として接触する旨と併せて、調査の目的・調査対象税目・調査対象期間を説明することに留意する。

また、税務代理権限証書に、全ての調査対象税目・調査対象期間において納税義務者への事前通知は税務代理人に対して行われることに同意する旨が記載されている場合には、当該納税義務者への通知は、当該税務代理人に対して行えば足りることから、第10章《実地の調査》第6節《実地調査》の7《実地調査》の(3)《事前通知》のニ《税務代理人がいる場合の事前通知》に準じて実施することに留意する。

(5) 「調査結果の説明書」の作成

担当者は、面接及び資料の検討により更正決定等をすべきと認める非違事項の内容（金額及び理由を含む）を整理し、「調査結果の説明書」を作成し、証拠資料等を添付した上で統括官等の決裁を受ける。

(6) 統括官等による「調査結果の説明書」の確認・決裁

統括官等は回付を受けた、「調査結果の説明書」の審理を行い、内容に疑義がある場合は、該当箇所に朱書きで理由等を記載する。

なお、「争点整理表」を作成した事案については、審理担当官の審理を行う。

(7) 調査結果の内容説明及び修正申告等に係る法定効果の教示

担当者は、「調査結果の説明書」の決裁を受けた後、納税者等に対し調査結果の内容説明を行うため、原則として来署を依頼し、統括官等又は統括官等が指名する者の同席の上、調査結果の内容（更正決定等をすべきと認めた額及びその理由を含む。）を分かりやすく説明する。

なお、担当者は調査結果の内容を説明した後、修正申告等の提出を勧奨する際に、納税者に対して教示文（交付用）を交付する。

(注) 調査結果の内容説明は、納税者に対して行うが、納税者の同意がある場合には、当該納税者への説明又は交付に代えて、当該税務代理人に対して説明等を行うこととして差し支えない。

この場合における納税者への同意の有無の確認には、

(1) 電話又は臨場により納税者に直接同意の意思を確認する、

(2) 税務代理人から納税者の同意を得ている旨の申出があった場合には、同意の事実が確認できる書面の提出を求めるか、納税者に電話により確認する、

ものであるが、(1)又は(2)により納税者の同意を確認することが難しい場合には、税務代理人が調査結果の内容説明を受けることについて委嘱されている旨の申立てがあることをもって足りることとする。

(8) 「处分の理由書」の作成等

第2節3(2)ホの定めに準じて処理を行う。

第4節 実地調査以外の調査等共通の事務処理

1 来署依頼状等が返戻された場合の処理

修正申告書等の勧奨等の書面又は来署依頼状が返戻された者については、住民登録との照合を行うなど居住の事実を確認した上、次により処理する。

(1) 自署管内に住所地等のあることが明らかになった者

修正申告書等の勧奨等の書面等を再送付するとともに、住所等の変更を管理運営部門に依頼する。

なお、当初課税事績のある者については、速やかにその旨を管理運営部門へ連絡する。

(2) 他署管内に住所地等のあることが明らかになった者

転出があった旨について、住所を訂正した事後処理事業票の写しとともに管理運営部門へ連絡する。

2 修正申告書等が提出された場合の処理

(1) 申告書の収受及び入力

修正申告書等が提出された場合は、次のとおり処理する。

イ 修正申告書等の入力は、管理運営部門で行う。

ロ 入力が終了した修正申告書等については、課税台帳索引簿とともに管理運営部門から内部担当者へ回付される。

ハ 内部担当者は、修正申告書等については第8章第1節《個人課税台帳に関する事務》に定めることにより処理を行い、課税台帳索引簿の写しを処理担当者に回付する。

ニ 処理担当者は、課税台帳索引簿の写しの回付を受けて、イメージデータにより申告書の内容を確認する。

(2) 加算税の賦課決定等の決議

申告書の内容を検討し、第12章《更正、決定等事務》に定めるところにより加算税の賦課決定又は不徴収の決議を行うとともに、当該申告書が譲渡所得又は山林所得に係るものについては、資産課税部門に連絡する。

なお、第2節3(1)イに掲げる見直し確認依頼により提出された修正申告書については、通法65条5項の適用があり過少申告加算税は賦課しないことに留意する。

(3) 事後処理事業票等への申告書収受事績等の記載

事後処理事業票及び事後処理既未済整理簿に修正申告書等の収受事績等を記載（平成●年●月●日修正申告等提出等）する。

(4) 事後処理事業の決裁

事後処理事業票に加算税の賦課決定決議書を添付して、所要の決裁を受ける。

なお、申告書の確認は、イメージデータ及び税務署システムを活用する。

3 実地調査以外の調査の結果、申告是認したもの処理

事後処理事業票等に申告是認処理を行う旨を記載し、所要の決裁を受ける。

実地調査以外の調査である事後処理（調査）又は着眼調査（机上）については、通法第74条の11第1項の規定は適用されないため、調査の結果、更正決定等をすべきと認められない税目・課税期間について、更正決定等をすべきと認められない旨の通知を行う必要はない。

ただし、運営上、納税者に対し、面接や電話により調査結果（非違がなかった旨）及び面接処理したものについては、納税者に対し、面接や電話により、調査の結果（非違がなかった旨）及び調査が終了した旨の連絡をするとともに、説明した年月日を付表に記載する。

また、事後処理（行政指導）のうち、面接により処理した事案についても、納税者に対して、面接や電話により、確認が終了した旨の連絡をするとともに、説明した年月日を付表に記載する。

（注） 実地調査以外の調査の結果、更正決定等をすべきと認めないと判断した後において質問検査等を行

場合は、通法第74条の11第1項の通知は行われないため、通則法74条の11第6項（再調査）の規定は適用されないが、再調査を行う必要性を十分に検討した上で、質問検査等を行うことに留意する。

4 関係書類の提出があった場合の処理

2(3)及び(4)に準じて所要の処理を行う。

5 事後処理事績の入力

事後処理事績票に基づき、「着眼・事後処理事績情報入力」、「着眼・事後処理事績一括登録」により事後処理事績を入力する。

① 事後処理（行政指導）に該当する場合

調査区分を「8」（事後処理）、調査態様区分を「行政指導」として入力する。

なお、事後処理（調査）となったものについては、事後処理事績の入力時に「C」に変更する。

② 事後処理（調査）に該当する場合

調査区分を「C」（その他2）、調査態様区分を「実地以外の調査」として入力する。

③ 行政指導に該当する場合（アフターケア、無申告（行政指導）及び納税者管理の充実を目的とするものを除く）

調査区分を「D」（その他3）、調査態様区分を「行政指導」として、入力する。

（注）類型的な誤りが予想される事項の周知によるものについては、事績等を把握できる場合に限る。

なお、事後処理対象者となっていない者について事後処理を行った場合は、事後処理対象者の入力及び事後処理事績票の編集を行った後に、事後処理事績の入力をう。

また、譲渡所得に係る事後処理事績については、次の区分に従い該当するシステムへの入力も確実に行う。

① 株式等譲渡所得に係る事後処理事績

資産税事務提要（簿書様式編）第6 謙渡所得事務関係「株式謙渡所得事案管理システムへの入力要領」に基づき、株式謙渡所得事案管理システムへ入力を行う。

② 株式等謙渡所得以外の謙渡所得に係る事後処理事績

資産税操作要領別冊6「業務編：謙渡所得事務編」に基づき、謙渡所得システムへ入力を行う。

6 各種帳票の出力

事後処理事績入力を終えた後、「事後処理事績票（決裁用）」（個⑪ 005）及び「着眼調査・登録事後処理事績登録エラーリスト」（個⑪ 007）等を出力し、所要の処理を〔参考〕「事後処理関係帳票処理要領」に基づき行う。

7 決議書の回付

決裁を終えた決議書は、統括官等が内部担当者に回付する。回付を受けた内部担当者は、第8章第1節《個人課税台帳に関する事務》及び第12章《更正、決定等事務》に定めるところにより処理等を行う。

なお、決議書の管理運営部門への回付については、保留原符の発生防止のため、早期回付に努める。

（注）保留原符が発生し、管理運営部門から解明依頼があった場合には、速やかに部内簿書との照合を行うほか、資産課税部門に関連すると認められる事案については、確実に連絡し、必要に応じて納税者に修正申告等の提出の確認を行い、解明結果を早期に管理運営部門に連絡する。

8 事後処理事績票等の保管

事後処理事績の入力を終えた事後処理事績票及び資料情報カード等は、氏名50音順等に編てつし保管する。

9 更正決定を行う場合の留意事項

(1) 更正決定等決議書の作成

更正又は決定の対象者については、第12章《更正、決定等事務》に定めるところにより更正決定等決議書を作成する。

更正又は決定を行う場合には、事前に電話等にて調査結果の内容説明を行うものとする。

(2) 事後処理事績票等への決議書作成事績等の記載

事後処理事績票及び事後処理既未済整理簿へ決議書の作成事績等を記載する。

(3) 事後処理事績の決裁

事後処理事績票に更正決定等決議書を添付して、所要の決裁を受ける。

(4) 事後処理事績の入力

決裁終了後、5《事後処理事績の入力》に定めるところにより事後処理事績の入力を行う。

なお、更正決定等決議書を手書きにより作成した場合は次による。

イ 「着眼・事後処理対象者入力」を行っているものについては、「更正決定等決議事績入力」を行った後で、事後処理事績の入力を行う。

ロ 「着眼・事後処理対象者入力」を行っていないものについては、「更正決定等決議事績入力」、「着眼・事後処理対象者入力」及び「着眼・事後処理事績票」の編集を行った後に、事後処理事績の入力を行う。

(5) 決議書の回付等

決裁を終えた決議書は統括官等が内部担当者に回付する。回付を受けた内部担当者は、第8章第1節《個人課税台帳に関する事務》及び第12章《更正、決定等事務》に定めるところにより処理等を行う。

(6) 事後処理事績票当の保管

事後処理事績の入力を終えた事後処理事績票等は、氏名50音順等に編てつし保管する。

10 統括官等による実地調査予定事案等との照合に当たっての留意事項

統括官等は、実地調査対象予定者と事後処理（調査）・着眼調査（机上）処理対象者との照合を行い、事後処理において是正を予定している税目及び課税期間が、実地調査対象予定と対象税目及び課税期間と重複していないかどうかの確認を行う。

（注）事後処理等の対象に選定されている者について、後に実地調査を予定している場合は、事後処理等では正を予定している事項について、実地調査の際に一元的に処理することに留意する。

(1) 実地調査対象者の管理簿書と事後処理事績票等との照合

統括官等は、実地調査を予定している事案の管理簿書等と事後処理等対象者（更正、決定を予知してなされたものを除く。）との照合を行い、確認の結果を付表の「【実地調査予定事案との照合】」欄に記載するとともに、事後処理事績票等の原本を実地調査を予定している担当統括官等に回付する。

また、事後処理等を担当する統括官等は、事後処理事績票等の写しを一部作成し、余白に実地調査を予定している担当部門を記載し、保管する。

(2) 譲渡所得調査事案との照合

事後処理等を担当する統括官等は、資産課税部門の統括官等から実地調査を予定している事案を聴取等（選定名簿等を借り受け）し、事後処理事績票等と照合を行い、譲渡所得調査と事後処理等との再調査の適否を確認する。

(3) 実地調査対象予定事案に係る事後処理事績票等の写しの整理・保管

事後処理等を担当する統括官等は、当該写しを年別氏名50音順等に編てつし、管理する。

なお、着手連絡を受けた際には、事後処理事績票等の写しに着手年月日を記載のうえ、当該写しを着眼調査・事後処理事績票綴りに編てつする。

このうち、事後処理の選定理由が「還付留保」のものについては、翌年分の申告において同様の事象が生じることを抑止する観点から、12月を目途に処理することに留意する。

（注）事後処理事績票等の写しについては、事後処理事績票等の原本と同様に整理・保管する。

11 帳簿書類等の留置き・返還

担当者は、物件の提出者から提示・提出された帳簿書類等について、留め置く必要がある場合には、付表にその旨を記載するとともに、「第1章第8節2 物件の留置き・返還」に定めるところに準じて物件の留置き・返還を行う。

なお、行政指導のため、納税者等から帳簿書類等を預かる場合、通法第7章の2に規定する調査手続規定は適用されないが、行政指導の際に納税者等から帳簿書類等を預かる必要がある場合には、納税者等の承諾の下、「預り証」を使用して預かっても差し支えない。

この場合、「調査」の文言を取り消線等により消した上で使用し、不服申し立てに係る教示文は交付しないことに留意する。

12 実地調査以外の調査等の実施に当たっての留意事項等

(1) 納税者等との接触事績の記録

担当者は、実地調査以外の調査等に当たっては、重複処理等のトラブルを防止するため、納税者等との接触事績（年月日、方法、相手方、内容等）を付表の「【接触状況】」及び事後処理事業績票及び事後処理既未済整理簿へ確実に記載する。

(2) 事後処理事業案等の進捗・管理

- イ 統括官等は、事後処理既未済整理簿等により、納税者との接触の事績や進捗状況等を定期的に確認し、的確な進行管理を行うとともに、当該確認結果については、一定期間ごとに署幹部（署長及び担当副署長）に報告を行う。
- ロ 人事異動期には、事後処理未済事業案を整理した上、確実に引き継ぎ、次年度以降も継続して処理を行う。

第5節 無申告（行政指導）

1 資料情報等から所得金額が確定できる無申告者に対する行政指導

資料情報から見て申告漏れが明らかであり、所得金額が確定できる事案（給与・配当・一時・雑・退職所得）や消費税無申告（所得税申告あり）事案で調査により処理すべき事案以外については、確定申告に関するお尋ね文書（行政指導用）（個⑪002-25、個⑪002-26）を送付するなど実情に即した適宜の方法により、早期に納税者に対して申告の必要性について、確認を行う。

なお、書面・電話による接触が不可能である場合には必要に応じて臨場による行政指導により接触することとして差し支えない。この場合において、納税者に対して行政指導として接触していることを明示するとともに、確定的に個別具体的な非違事項を指摘したり、職員から納税者に対して帳簿書類等の提示を求めて帳簿調査を行うことがないよう留意する。

（注） 書面・電話による接触が不可能である場合や行政指導の結果、調査として接触することが適當と認められる場合は、必要に応じて、着眼調査等の実施を検討する。

なお、実地調査の実施に当たり、調査担当者は、統括官等から調査指令の際に、事前通知を要しない調査の実施について検討するよう指示があった場合には、法令等に基づき、事前通知を要しない調査の検討を行う。

着眼・事後処理対象者の入力に当たっては、調査区分をその他1(B)、かつ、選定事由を所得税その他無申告(44)又は消費税無申告(61)で入力する。

おって、資料情報等から見て申告漏れが明らかであり、所得金額が確定できる事案や消費税無申告事案の処理手順については、事後処理（行政指導）の処理に準じて行う。

2 事業実態の確認

所得税の適正申告の啓もう及び無申告の防止を目的として、事業を行っている者や不動産を所有している者で申告がない者に対して、書面（個人⑪002-27）又は臨戸により事業実態を確認し、申告義務の有無を確認する。

なお、事業実態の確認に際しては、職員から帳簿書類等の提示を求めて帳簿調査を行うことがないように留意するとともに、申告義務があることが把握される場合には、一定の期間内に期限後申告を自発的に提出するよう勧奨する。

3 新規納税者及び新規課税事業者の把握事務

納税者間の課税の公平を確保するため、所得税の新規納税者及び消費税等の新規課税事業者については、各種資料情報の活用、地方公共団体との連絡協調、過去の課税事績の検討等により、的確な把握を行い無申告の防止に努める。

なお、その施策については、国税局の実情に即して定めるところとするが、例えば、確定申告書の事前送付及び来署案内対象に取り込むなど効果的な実施を図る。

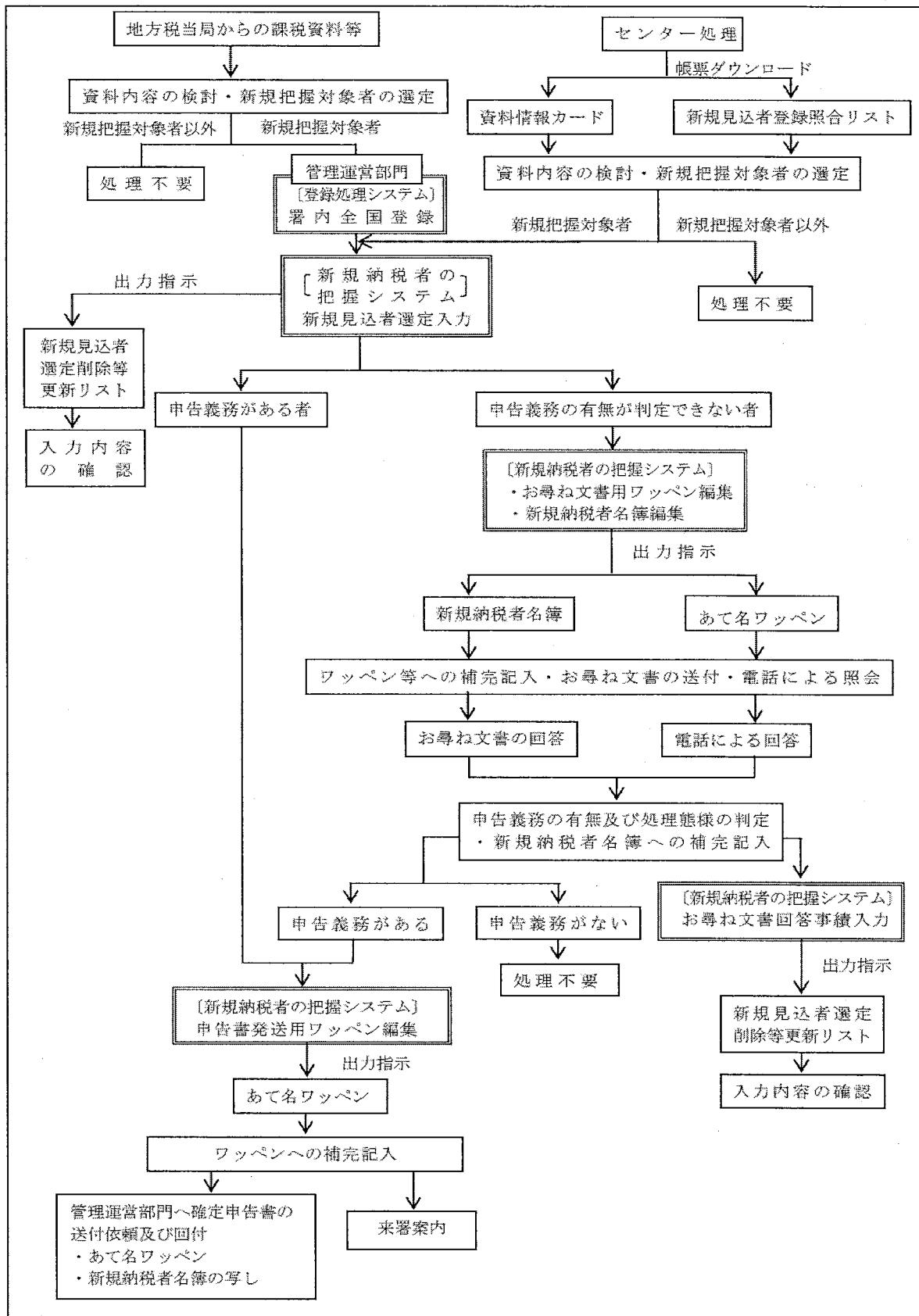
（1） 所得税の新規納税者の把握

所得税の新規納税者（後記（4）の外国人新規納税者を除く。以下同じ。）の把握事務は、納税者間の課税の公平を図るために重要な施策であるが、限られた事務量の下で実施することから、実効性が高いと認められるものを優先して、効率的に実施する。

イ 事務処理の概要

所得税の新規納税者の把握事務の概要是、次の「所得税の新規納税者の把握事務の処理要領」のとおりである。

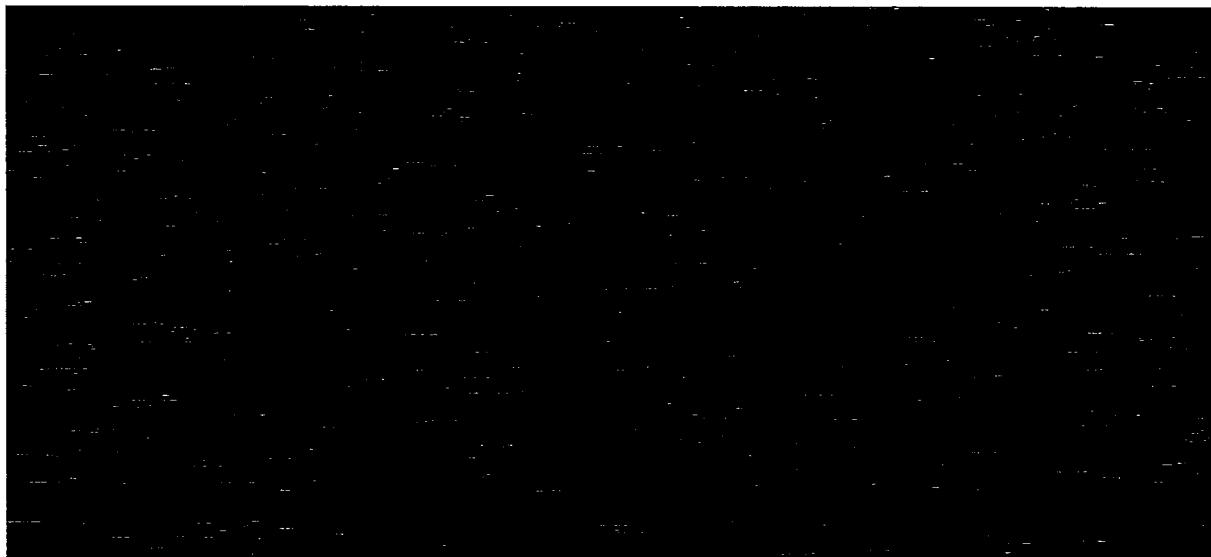
○ 所得税の新規納税者の把握事務の処理要領



□ 資料情報の出力と収集

(イ) 次の資料情報カードを出力する。

なお、出力処理については〔参考〕「新規納税者及び新規課税事業者における出力帳票の処理要領」により行う。



(ロ) (イ)以外の資料情報（地方税当局からの課税資料等）を収集する。

ハ 新規把握対象者の選定

過去の実施結果を十分に分析・検討した上、(2)で出力及び収集した資料情報に基づき、実効性が高いと認められる者から優先して新規把握対象者に選定する。

ニ 新規把握対象者の入力

選定した新規把握対象者をシステムで管理する（新規納税者の把握システム）場合においては、〔参考〕「新規納税者及び新規課税事業者における出力帳票の処理要領」に基づき処理を行う。

ホ 文書照会

選定した新規把握対象者のうち、事業実態の把握を要する者及び資料情報等の内容のみでは申告義務の有無が判断できない者に対し、文書により照会を行う。

なお、文書照会を行う際には、あて名ワッペンを出力し活用する。

また、照会文書の回答があった者については、新規納税者名簿等にその事績を記載する。

ヘ 所得税の確定申告書の送付及び来署案内

照会の結果、新規納税者と見込まれる者に対しては、確実に所得税の確定申告書を送付するとともに、事務量との調整を図りつつ、適切な規模で来署案内の対象とする。

なお、確定申告書の送付は管理運営部門が行うことから、管理運営部門への引継ぎに当たっては、あて名ワッペンを出力し、新規納税者名簿（個①012）の写しとともに回付する。

また、選定した者のうち、来署案内に応じない者や連年無申告など処理の必要性が高いと認められる者から着眼調査等の対象者に選定することに留意する。

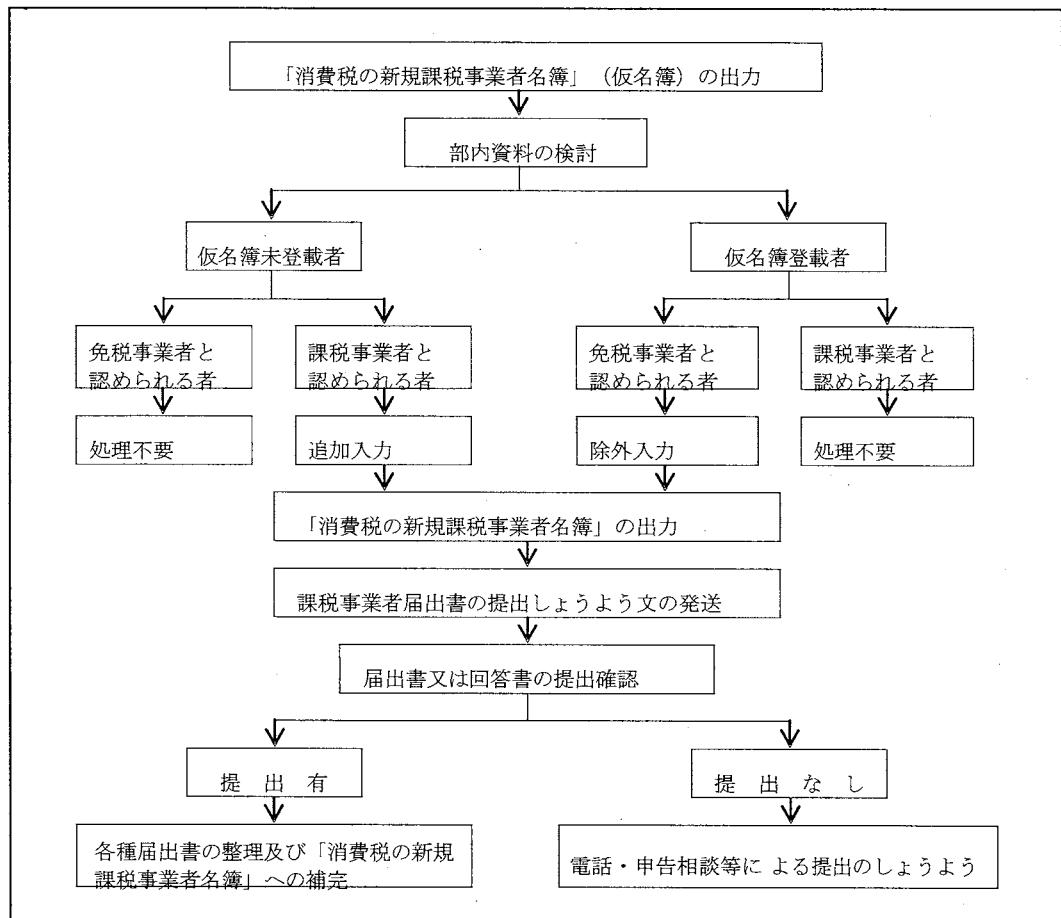
(2) 消費税等の新規課税事業者の把握

消費税等の新規課税事業者の把握は、消費税課税事業者届出書（以下この章において「課税事業者届出書」という。）を提出していない者のうち、基準期間の課税売上高が1,000万円を超える又は特定期間の課税売上高（課税売上高に代えて特定期間の給与等支払額により判定することも可）が1,000万円を超えると認められる者を抽出（個人⑦012・個⑦021）し、課税売上高の確認及び課税事業者届出書の提出勧奨を行う。

イ 事務処理の概要

消費税等の新規課税事業者の把握事務の概要は、次の「消費税等の新規課税事業者の把握事務の処理要領」のとおりである。

○ 消費税等の新規課税事業者の把握事務の処理要領



ロ 消費税の新規課税事業者名簿の出力

「消費税新規事業者の把握」システムにより、「消費税の新規課税事業者名簿」（仮名簿）を出力して、この名簿に基づき部内資料等の検討を行い、検討の結果、明らかに免税事業者と認められる者については、「新規見込者除外入力」により入力をを行うほか、名簿に抽出されない次に掲げる者のうち新規課税事業者と認められる者については、「新規見込者追加入力」により入力をを行う。

なお、加除入力を了した後、再度、「消費税の新規課税事業者名簿」（個⑦012・個⑦021）を出力して、じ後の事務処理の基礎資料とする。

- (イ) 相続により事業の承継があった者
- (ロ) 所得税に係る期限後申告（決定）・修正申告（更正）の課税事績が未入力の者
- (ハ) 収入金額の記載がない所得税の申告書を提出した者
- (ニ) 土地以外の譲渡所得を申告した者

（注）事業、不動産、雑及び山林所得以外の所得に係る収入金額については、抽出されない。

ハ 課税売上高の照会及び課税事業者届出書の提出勧奨

消費税の新規課税事業者名簿に登載された者について、次により課税売上高の照会及び課税事業者届出書の提出勧奨を行う。

(イ) 文書による課税売上高の照会及び課税事業者届出書の提出勧奨

対象者に対して、課税売上高の照会及び課税事業者届出書の提出勧奨文書（様式は国税局において定める。）を作成し、これを送付する。なお、送付に当たっては、「汎用あて名ワッペン編集」システムにより「あて名ワッペン」を出力して活用する。

(ロ) 電話等による提出の依頼及び勧奨

(イ)による課税売上高の照会及び課税事業者届出書の提出勧奨を行ったにもかかわらず、提出のない者については、電話等により回答書の提出依頼及び課税事業者届出書の提出勧奨を的確に行う。

なお、回答書の提出依頼又は課税事業者届出書の提出勧奨を電話で行う場合は、対象者又は関与税理士に対して行い、消費税の新規課税事業者名簿の備考欄に勧奨等の事績を記載して管理し、重複照会することのないよう留意する。

ニ 課税事業者届出書の提出確認等

(イ) 課税事業者届出書の提出確認

課税事業者届出書の提出確認を行い、回答書の提出があり課税事業者に該当するにもかかわらず、課税事業者届出書の提出のない者について、再度照会等を行う。

(ロ) 消費税等の確定申告書の送付及び来署案内

(イ) の処理においても、課税売上高の確認ができない者については、来署案内の対象とし、課税売上高の確認及び課税事業者届出書の提出勧奨を行う。

なお、明らかに課税事業者に該当するにもかかわらず課税事業者届出書の提出のない者については、確定申告書等を送付し、再度課税事業者届出書の提出勧奨を行うとともに、来署案内の対象とする。

ハ 消費税の新規課税事業者名簿の整理

(イ) 回答書の提出があった場合は、消費税の新規課税事業者名簿の「備考」欄に回答年月日を記載する。

(ロ) 課税事業者届出書の提出はあったが、確認の結果、課税事業者に該当しないことが判明した場合には、その旨を消費税の新規課税事業者名簿の備考欄に記載し、「新規見込者除外入力」により入力を行うとともに、当該届出書の取下げ書の提出を勧奨する。

(ハ) 照会等を行っても所在の確認ができなかった者については、消費税の新規課税事業者名簿の備考欄に「所在未確認」と記載する。

ニ 課税事業者届出書の入力

所要の確認を了した課税事業者届出書については、第4章第3節《消費税関係届出書等の処理》に定めるところにより管理運営部門が入力を行う。

(3) 事業用資産の譲渡があった者の把握

資産課税部門において、消費税の課税売上の対象となる事業用資産の譲渡の事実を把握した場合は、「譲渡所得資料カード」及び「譲渡所得の内訳書」の写しが回付されることから、課税事業者であるか確認の上、次の審査を行う。

イ 課税事業者である場合

当該資産に係る譲渡収入が課税売上に計上されているか審査し、非違が認められる場合については、事後処理又は実地調査の対象として選定する。

ロ 課税事業者でない場合

当該資産に係る譲渡収入が課税売上に該当するか確認し、その他の課税売上を含め課税売上高が1,000万円を超えると認められる場合については、新規課税事業者として所要の処理を行う。

(4) 外国人新規納税者の把握

外国人新規納税者（国籍及び居住形態の管理を行う外国人の新規納税者をいう。以下同じ。）の把握を行うため、次により外国人カードを作成する。

イ 外国人カードの作成

住民税課税資料等及び税務署の諸施策により収集された資料情報等から、申告義務があると認められる外国人を把握した場合は、記載可能な範囲でその者の外国人カードを作成する。

ロ 照会文書の送付

イにより外国人カードを作成した者に対しては、おおむね2週間程度の回答期限を付した照会文書を送付して所要の照会を行う。

ハ 実態の把握

(イ) ロによる照会文書が所在不明等のため返戻されたものについては、出国の有無の確認を行い、出国していない者については転居先、勤務先等を確認して再度照会を行う。

(ロ) (イ)の処理を了した者については、外国人カードの「署の整理」欄に照会事績、回答の有無及び確認事項等を記載する。

(注) 上記処理の結果、所在が他署管内にある場合は、当該カードを所轄税務署に送付する。

二 外国人新規納税者の判定

ハによる照会に対して、次の者を外国人新規納税者の対象者とする。

- (イ) 回答内容により申告義務があると判定した者
- (ロ) 回答内容が不備な者
- (ハ) 回答がない者（督促を行わなかった者を含む。）
- (ニ) 他署から外国人カードが送付された者

ホ 外国人新規納税者に対する確定申告書の送付

外国人新規納税者に対して、確実に確定申告書を送付する。

なお、確定申告書の送付は管理運営部門が行うことから、管理運営部門への引継ぎに当たっては、外国人カードの写しを回付する。

ヘ 無申告者への照会

ホで確定申告書を送付した者のうち申告書の提出がない者に対して、おおむね2週間程度の回答期限を付した照会文書（様式は国税局において定める。）を送付し所要の処理を行う。

〔参考〕 新規納税者及び新規課税事業者における出力帳票の処理要領

| 出力帳票 | 出力対象者 | 出力時期 | 処理要領 |
|-------------------------------------|---|-------------------------|---|
| (1) 資料情報カード(新規納税者把握用) (個⑩101) | 資料情報の入力時期が本年の2月1日から10月31日までのもの | 12月上旬 帳票ダウンロードで出力する。 | 新規納税者の把握事務に活用する。 |
| (2) 新規見込者登録照合リスト (個⑦009) | | | 新規納税者の把握事務や調査事務等に活用する。 |
| (3) 新規見込者選定削除等更新リスト (個⑦010) | 1 新規見込者選定入力及び新規見込者削除入力をした者 2 お尋ね文書回答事績入力をした者 | 12月 | 新規見込者登録照合リスト等に登載されている者で対象者として選定した者について、次の加除入力を行うことで当該リストが出力されるので、内容を確認し、正しく入力されていなければ訂正処理を行う。 ① 新規見込者登録照合リストに登載されている者のうち、選定する者について、新規見込者選定入力をを行う。 ② システムに入力されていない資料情報（地方税当局の課税資料等）により、新たに選定した者について、新規見込者選定入力をを行う。 |
| (4) 新規納税者名簿 (個⑦011) | 新規見込者選定入力をした者（削除入力をした者を除く。） | 12月 | 新規納税者に対する各施策に活用する。 なお、文書照会等を行った場合は、確実にその事績を記載する。 |
| (5) 消費税の新規課税事業者名簿(基準期間用) (個⑦012) | 1 課税事業者届出書の未提出者で、基準期間の課税売上高が1,000万円を超える者（超えると認められる者を含む。） 2 新規課税事業者追加入力をした者 | 4月下旬 から12月 下旬 | 新規課税事業者に対する各施策に活用する。 なお、文書照会等を行った場合は、確実にその事績を記載する。 |
| (6) 消費税の新規課税事業者名簿(特定期間用) (個⑦0XX) | 1 課税事業者届出書の未提出者で、特定期間の課税売上高又は給与等支払額が1,000万円を超える者（超えると認められる者を含む。） 2 新規課税事業者追加入力をした者 | 決算書入力後から 12月下旬 | |

[参考] 事後処理関係帳票処理要領

| 出力帳票名 | 出力対象者 | 出力時期 | 処理要領 |
|--------------------------------|---|--------------------------|---|
| 着眼調査・事後処理既未済整理簿 (個⑪ 004) | ① 事後処理対象者入力を行った者 ② 期中処理対象者入力を行った者のうち申告期限内に処理を了しなかったもので、期中事後変換《第一統括官業務》により事後処理に振り替えられた者 | 事後処理対象者の入力後又は期中事後変換を行った後 | 当該整理簿に基づき、対象者の入力漏れの確認を行い、入力漏れがあれば再度入力後、当該整理簿を出力の上、処理事績の管理を行う。 |
| 期中処理既未済整理簿 (個⑪ 004) | 期中処理対象者入力を行った者 | 期中処理対象者の入力後 | 当該整理簿に基づき、対象者の入力漏れの確認を行い、入力漏れがあれば再度入力後、当該整理簿を出力の上、処理事績の管理を行う。 |
| 着眼調査・事後処理事績票 (個⑪ 005) | 事後処理対象者入力を行った者 | 事後処理を行う際 | 事後処理の事績について記録する。 |
| 期中処理事績票 (個⑪ 005) | 期中処理対象者入力を行った者 | 期中処理を行う際 | 期中処理の事績について記録する。 |
| あて名ワッペン：事後処理 (個⑩ 504) | 着眼調査・事後処理既未済整理簿に登載された者 | 活用する都度 | 事後処理対象者に対する来署依頼状、修正申告等のしようよう文及び督促状のはがき等の貼付用として活用する。 |
| あて名ワッペン：期中処理 (個⑩ 504) | 期中処理既未済整理簿に登載された者 | | 期中処理対象者に対する来署依頼状、訂正申告等のしようよう文及び督促状のはがき等の貼付用として活用する。 |
| 着眼調査・事後処理等事績票(決裁用) (個⑪ 005) | 着眼調査・事後処理事績一括登録を行った者 | 一括登録又は、決裁用事績票個別編集の都度 | 事後処理の調査結果について、決裁を受ける。 |
| 期中処理等事績票(決裁用) (個⑪ 005) | 期中処理事績一括登録を行った者 | | 期中処理の調査結果について、決裁を受ける。 |
| 事後処理等事績登録エラーリスト (個⑪ 007) | 事後処理事績入力を行ったが、登録されなかった事績 | 一括登録の都度 | 当該リストの表示されたメッセージにより、別添6「着眼調査・事後処理エラーリストの処理要領」にしたがって速やかに処理する。 |
| | 期中処理事績入力を行ったが、登録されなかった事績 | | |
| 事後処理等事績削除リスト (個⑪ 010) | 登録済みの着眼調査・事後処理の事績を削除した者 | 事績の削除を行った都度 | 当該リストに基づき、登録済みの事後処理等事績を削除した際の事績管理に活用する。 |
| | 登録済みの期中処理の事績を削除した者 | | 当該リストに基づき、登録済みの期中処理事績を削除した際の事績管理に活用する。 |
| 期中・事後変換名簿 (個⑪ 011) | 期中処理対象者から事後処理対象者となった者 | 期中事後変換を行った後 | 期中事後変換《第一統括官業務》を実行した際の事績管理に活用する。 |

課個4-18
課総2-24
課資5-51
課消1-75
官参8-55
徵管2-41
平成28年6月24日

各 国 稅 局 長 殿
沖縄国税事務所長 殿

国 税 庁 長 官
(官 印 省 略)

「『個人課税事務提要（様式編Ⅱ）』の制定について」の
一部改正について（事務運営指針）

平成21年6月26日付課個4-39ほか8課共同「『個人課税事務提要（様式編Ⅱ）』の制定について」（事務運営指針）の別冊について、別紙「新旧対照表」の「改正前」欄に掲げる部分を「改正後」欄に掲げるとおり改正したから、今後はこれによられたい。

(趣旨)

主に次に掲げる事項の内容等を織り込み、所要の改訂を行うものである。

- ① 当該事務運営指針制定後に発遣された各種事務運営指針等
- ② 当該事務運営指針制定後にリリースされたKSKシステムのプログラムによる事務処理等

| | | | |
|----------------|--|------|--|
| 整理番号 | | 業種番号 | |
| 氏名(カナ) (漢字) | | 住所 | |
| 作成区分 | | 電話番号 | |

選定事由

| 要調査区分 | | 着眼調査（実地） 更正の請求の処理 その他 1 | 着眼調査（机上） 期中処理 その他 2 | 事後処理 その他 3 | その他 4 | その他 5 | |
|--------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------|-------|--|
| 選定事由（コード：名称） | | 要処理区分 | | 消費 税 | 選定事由（コード：名称） | 要処理区分 | |
| 所得税 | <input type="checkbox"/> 要照会（ ） | | | <input type="checkbox"/> 要照会（ ） | | | |
| | <input type="checkbox"/> 要申告（ ） | | | <input type="checkbox"/> 要申告（ ） | | | |
| | <input type="checkbox"/> 要訂正（ ） | | | <input type="checkbox"/> 要訂正（ ） | | | |
| | <input type="checkbox"/> 要修正（ ） | | | <input type="checkbox"/> 要修正（ ） | | | |
| | <input type="checkbox"/> 要更正（ ） | | | <input type="checkbox"/> 要更正（ ） | | | |
| | | | | | | | |

處理前事績

| 課税年分 | 異動年月日 | 異動事由 | 台帳番号 | 消費 税 | 課税期間(至) | 申告年月日 | 申告区分 | 台帳番号 |
|------|-------|------|------|---------|---------|-------|------|------|
| | | | | | 課税期間(至) | 申告年月日 | 申告区分 | 台帳番号 |

書面照会

| 文書名 | 発送月日 | 対応月日 |
|-----|------|------|
| (1) | ・・ | ・・ |
| (2) | ・・ | ・・ |
| (3) | ・・ | ・・ |
| (4) | ・・ | ・・ |
| (5) | ・・ | ・・ |

面接事績

特記事項等

| | | | | | |
|----------------|--|------|--|------|--|
| 整理番号 | | 業種番号 | | | |
| 氏名(カナ) (漢字) | | 住所 | | | |
| 作成区分 | | 電話番号 | | 関与有無 | |

處理前事績

消費稅

| | | | |
|----------------|--|------|--|
| 整理番号 | | 業種番号 | |
| 氏名（カナ） (漢字) | | 住所 | |
| 作成区分 | | 電話番号 | |
| | | 関与有無 | |

| | | | |
|--------|---------|--------|-----|
| 決 裁 | 處理結果登録日 | | |
| | 月 日 | | |
| | 署(副)長 | 特官・統括官 | 担当者 |
| | | | |

選定事由

| 要調査区分 | | 着眼調査（実地） | 着眼調査（机上） | 事後処理 | | | | | | | | |
|--------------|--|---------------------------------|----------|---------|------|------|--|--|-------|---------------------------------|--|--|
| | | 更正の請求の処理 | 期中処理 | | | | | | | | | |
| | | その他1 | その他2 | その他3 | その他4 | その他5 | | | | | | |
| 選定事由（コード：名称） | | 要処理区分 | | | | | | | 要処理区分 | | | |
| 所得税 | | <input type="checkbox"/> 要照会（ ） | | 消費 税 | | | | | | <input type="checkbox"/> 要照会（ ） | | |
| | | <input type="checkbox"/> 要申告（ ） | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 要申告（ ） | | |
| | | <input type="checkbox"/> 要修正（ ） | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 要修正（ ） | | |
| | | <input type="checkbox"/> 要更正（ ） | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 要更正（ ） | | |

処理事業績

| 調査区分 | | 調査態様 | | 調査結果区分 (所得税) | | 調査結果区分 (消費税) | |
|------|--|------|--|-----------------|--|-----------------|--|
| | | | | | | | |

課税処理事業績（所得税）

| 年分 | 処理前額 | | | | 処理後額 | | | | 増減差額 | | | | |
|-----|------|-------|-------|------|------|------|-------|-------|------|------|-------|-------|------|
| | 収入金額 | 合計所得額 | 申告納税額 | 加算税額 | 処理区分 | 収入金額 | 合計所得額 | 申告納税額 | 加算税額 | 収入金額 | 合計所得額 | 申告納税額 | 加算税額 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 全年分 | | | | | | | | | | | | | |

課税処理事業績（消費税）

| 年分 | 処理前額 | | | | 処理後額 | | | | 増減差額 | | | | |
|-----|------|------|--------|------|------|------|------|--------|------|------|------|--------|------|
| | 課税標準 | 控除税額 | 合計消費税額 | 加算税額 | 処理区分 | 課税標準 | 控除税額 | 合計消費税額 | 加算税額 | 課税標準 | 控除税額 | 合計消費税額 | 加算税額 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 全年分 | | | | | | | | | | | | | |

備考

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

○ 着眼調查・事後処理事業績票付表

【実地調査予定事案との照合】

| | | | |
|----------------------------|--------|----------------------------|--|
| 部 門 | 個人課稅第 | 部門 | |
| | 特官部門 (|) | |
| | 資產課稅第 | 部門 | |
| (|) 部門 | | |
| 特官・統括官等 | | 担当者 | |
| 決裁 (. .) | | 確認 (. .) | |
| <input type="checkbox"/> 適 | | <input type="checkbox"/> 適 | |
| <input type="checkbox"/> 否 | | <input type="checkbox"/> 否 | |

(注) 実地調査予定事案に該当しない場合には、「適」に、該当する場合は、「否」にチェックする。

【調査結果書面】

| | | |
|---------------------|---|-----|
| 確認・審理 (・) | | 担当者 |
| 特官・統括官等 | <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | | |
| 確認・審理 (・) | | |
| 審理 | <input type="checkbox"/> 適 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | | |

(注) 調査結果書面の確認、審査を行い、適否をチェックする。
なお、否と判定した場合は、その理由を下段に簡記する。

【再調査の適否確認】

| | |
|----------------------------|----------------------------|
| 特官・統括官等 | 担当者 |
| 決裁（　.　.　） | 確認（　.　.　） |
| <input type="checkbox"/> 適 | <input type="checkbox"/> 適 |
| <input type="checkbox"/> 否 | <input type="checkbox"/> 否 |

(注) 先行調査がない場合には、「適」に、ある場合には「否」にチェックする。

なお、先行調査があった場合には、確認した結果について、「再調査の適否検討表」を作成する。

【処分の理由】

| | |
|-----------------|-----|
| 確認・審理 (　　・　　・　) | 担当者 |
| 特官・統括官等 | |
| 確認・審理 (　　・　　・　) | |
| 審理 | |

(注) 理由附記した書面の確認、審査を行い、適否をチェックする。
なお、否と判定した場合は、その理由を下段に簡記する。

【接触状况】

