

課一・総・手続 後藤

行政文書分類	5-1-6
ファイル名	事務運営指針及び事務運営指針関係書類（正本）
保存年限等	常用

メール送信文書

副本配付基準
共通ライブラリ

所得・資産・法源  
東局課一総 6-6  
東局課一審 1-68  
東局課一個 1-189  
東局課一資 1-207  
東局課一訟 1-173  
東局課二法 1-224  
東局課二消 1-105  
東局調一調管 1-144  
東局査管 1-846  
平成24年12月21日  
基礎通達

平24.12.13付  
課総2-49  
ほか7課共同

課税第一部長 殿  
課税第二部長 殿  
調査第一部長 殿  
調査第二部長 殿  
調査第三部長 殿  
調査第四部長 殿  
査察部長 殿  
各 税務署長 殿

東京国税局長（官印省略）

査察事件に係る課税処理及び異議申立て等に関する  
事務実施要領について（事務運営指針）

標題のことについては、事務実施要領を別添のとおり定めたので、別に定めるものを除き、平成25年1月1日以後、これにより適切に実施されたい。

（趣旨）

査察事件に係る課税処理及び異議申立て等に関する事務について所要の整備を図るものである。

## 凡 例

査察事件に係る課税処理及び異議申立て等に関する事務実施要領（以下「本実施要領」という。）において使用している略称及び略語の意義は、次のとおりである。

なお、本実施要領において使用する様式のうち、局課税総括課、個人課税課、資産課税課、法人課税課、消費税課、調査部及び査察部が事務運営指針等で定めている様式がある場合には、当該様式を使用することに留意する。

略称	意義
庁	国税庁
局	国税局
署	税務署
庁課税部主管課	国税庁課税総括課、個人課税課、資産課税課、法人課税課及び消費税室
局課税部主管課	局課税総括課、個人課税課、資産課税課、法人課税課及び消費税課
局調査部 調査管理課	局調査第一部調査管理課
局査察部課	局査察部
局資料調査課	局資料調査（第一、第二、第三、第四）課
局課税部審理課	局課税第一部審理課
局調査部 調査審理課	局調査第一部調査審理課
所轄審判所	局の管轄区域を所轄する国税不服審判所の各支部
局課税部 国税訟務官室	局課税第一部国税訟務官室
総括統括官	署個人課税（第一）部門、資産課税（第一）部門、法人課税（第一）部門の統括国税調査官（当該統括国税調査官が設置されていない署にあつてはこれに相当する統括国税調査官）
各課事務提要等	国税庁課税総括課、個人課税課、資産課税課、法人課税課、消費税室及び調査課で定める各事務提要等
告発事案	局査察部課において検察庁に告発を行うこととした事案
引継事案	局査察部課において検察庁に告発を行わないこととした事案
情報提供事案	課税調査に着手後、局査察部課が査察調査を実施した事案
査察独自事案	局査察部課が査察調査を実施した事案のうち、情報提供事案以外の事案

## 査察事件に係る課税処理及び異議申立て等に関する事務実施要領

### 1 課税処理に関する事務

#### (1) 犯則嫌疑者への査察調査結果の説明

局査察部課の調査担当者は、最終検討会の終了後、犯則嫌疑者に対し、査察調査の結果判明した事実の説明（犯則以外の非違の内容・金額等を含む。）を行うとともに、修正申告又は期限後申告（以下「修正申告等」という。）の意思確認を行う。

その際、併せて、当該犯則嫌疑者に対し、

- ① 課税処分は、今回の査察調査の結果判明した事実を踏まえ、納税地を所轄する局又は署が行うこと
- ② 局又は署から、「課税処分のための（内部）調査を行う」旨の連絡があること
- ③ 局又は署から、国税通則法に基づく調査結果（調査内容、非違の金額等）の内容の説明があること

を説明し、国税通則法第74条の11第3項の修正申告等の勧奨とは異なることを明らかにする。

（注）局査察部課において、犯則嫌疑者に対して行う修正申告等の意思確認は、課税資料（(8)イ参照）として更正決定通知書（案）及び更正決定の理由附記（案）の作成の要否を判断するために行うものである。

#### (2) 調査連絡資料の作成・送付

##### イ 調査連絡資料の作成

(イ) 局査察部課の調査担当者は、更正見込事案か否かに関わらず、最終検討会終了後速やかに、全ての事案（引継事案も含む。）について、局又は署が課税処分を行うための基礎資料（以下「調査連絡資料」という。）として次の資料を作成する。

ただし、課税時効切迫事案（除斥期間の満了まで6か月未満の年分（事業年度）等がある事案をいう。以下同じ。）については、最終検討会が終了しているか否かに関わらず、調査連絡資料を作成する。その際、④増差額の内訳書の作成は省略する。

##### ① 調査連絡資料の送付について（様式1）

課税時効切迫事案については、課税時効が切迫している年分（事業年度）の処理期限等を赤書きする。

##### ② 事案の概要（様式2）

調査の概要、調査上の問題点に対する判断（争点を整理したもの）、犯則嫌疑者の主張の変遷、他税目の課税見込み等について記載する。

##### ③ 不正形態図（様式3）

##### ④ 増差額の内訳書（様式4）

各調査科目の増差額のほか、不正手段及びその確定方法を記載する。

(ロ) 局査察部課の調査担当者は、犯則嫌疑者に対する査察調査に伴い課税処分が見込まれる関係法人等（以下「関係法人等」という。）及び告発年分以外の年分（事業年度）に

についても、調査連絡資料を作成する。

また、反面調査の過程で非違が把握された取引先等については、調査連絡資料及び課税資料（(8)イ参照）は作成せず、「各課部門事務連絡せん」（様式5）又は「源泉課税連絡せん」（様式6）を作成することに留意する。

（注）「関係法人等」とは、局査察部課において犯則嫌疑者に関連し調査を行ったグループ法人等であって、反面調査の過程で非違が把握された取引先等は含まないことに留意する。

#### ロ 争訟見込事案等の協議

(イ) 局査察部課の調査担当者及び審理担当者は、争訟見込事案等については、調査連絡資料を作成する前の段階から、関係各課と緊密に連携・協調して協議を実施する。

（注）争訟見込事案等とは、平成24年7月4日付東局課一総2-20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」事務運営指針の別紙「争点整理表の作成及び調査担当部署と審理担当部署間の協議・上申基準」に示すⅢ類型又はⅣ類型に該当する事案、その他局査察部課が事前に局課税部主管課又は局調査部調査管理課との協議が必要と認める事案をいう。

(ロ) 局課税部主管課の事案管理担当者（調査事務を担当する専門官又は係長）は、局査察部課から協議の連絡を受けた場合には、必要に応じ、局課税部主管課の審理担当者及び局課税部審理課に協議を依頼する。

また、局調査部調査管理課の担当者は、局査察部課から協議の連絡を受けた場合には、必要に応じ、局調査部調査審理課を通じて局課税部国税訟務官室に協議を依頼する。

（注）局課税部主管課の課長は、局査察部課との窓口となる事案管理担当者を指名する。

#### ハ 調査連絡資料の送付等

局査察部課の調査担当者は、調査連絡資料を作成後、速やかに署又は局調査部の調査部門に送付するとともに、局課税部主管課又は局調査部調査管理課に調査連絡資料を送付する。

なお、犯則嫌疑者の納税地が他局のもの及び関係法人等の納税地が他局のもの（以下「他局にまたがる事案」という。）については、局査察部課は、調査連絡資料を速やかに他局の担当する部署に送付するとともに、他局の査察部課を通じて、他局の局課税部主管課又は他局の調査部調査管理課に回付する。

### (3) 調査連絡資料の受領等

イ 局課税部主管課は、送付を受けた調査連絡資料の内容を確認し、署単独では十分な課税処理が困難と認められる事案について、直ちに、署及び局内関係部署（局資料調査課、局課税部審理課、局査察部課及びその他関係部課）と課税処理に向けて協議し、局資料調査課において関与すべきと判断された場合には、局資料調査課に調査連絡資料を回付する（以下、署又は局資料調査課若しくは局調査部の調査部門を「担当部署」という。）。

ロ 局課税部主管課の事案管理担当者又は局調査部調査管理課の担当者は、送付を受けた調査連絡資料について、処理期限及び要処理内容を確認した上で、「査察事案 事案整理表」（様式7）に記載し、担当部署での最終処理が終了するまで、「査察事案 事案整理表」を

活用して、事案の進捗管理を確実に行う。

(注) 1 「査察事案 事案整理表」の「署名、納税者名、住所・所在地、税目、査察調査着手日」欄については、査察事件調査着手時に局査察部課から局課税部主管課又は局調査部調査管理課に「査察事件着手通知書」が送付されることから、その時点において記載しておくことに留意する。

2 課税時効切迫事案については、「査察事案 事案整理表」の「処理期限（時効日等）」欄を赤書き表示し、進行管理に特段の配慮をする。

#### (4) 調査連絡資料の説明

イ 局課税部主管課の事案管理担当者又は局調査部調査管理課の担当者は、送付を受けた調査連絡資料の内容から、担当部署への事案概要等の説明の要否を判断し、担当する部署と説明の要否を局査察部課に連絡する。

ロ 局査察部課の調査担当者及び審理担当者は、局課税部主管課又は局調査部調査管理課において説明が必要と判断された場合には、局課税部主管課又は局調査部調査管理課からの連絡後、担当部署の幹部（署においては署長、副署長等、局においては課長等）及び調査担当者に対して調査連絡資料に基づき事案概要等の説明を行う。

なお、局課税部主管課の事案管理担当者は、必要に応じて、署への説明に同行する。

(注) 課税時効切迫事案については、調査連絡資料のほか、課税時効が切迫している年分（事業年度）に係る課税資料（(8)イ参照）に基づき説明を行う。

ハ 他局にまたがる事案については、局査察部課は、他局の局査察部課を通じて他局の局課税部主管課又は他局の局調査部調査管理課と事案概要等の説明方法の協議を行い、説明が必要と判断された場合には、他局担当部署と他局の局課税部主管課又は他局の局調査部調査管理課に対して出張・電話連絡など適切な方法で事案概要等の説明を行う。

#### (5) 納税者への調査宣言

担当部署の調査担当者は、局査察部課からの事案概要等の説明を受けた後、直ちに、電話等により犯則疑者（以下「納税者」という。）に対し、①査察調査の結果判明した事実を踏まえ、課税処分のための（内部）調査を行うこと、②課税調査の結果について、後日、国税通則法に基づきその内容、非違の金額等の説明を行うことを連絡する（以下「調査宣言」という。）。

(注) 1 調査宣言は、国税通則法第74条の9第1項に定める事前通知（以下「法令上の事前通知」という。）ではないことに留意する。

2 調査宣言は、青色申告の承認取消処分の前に実施することに留意する。

3 調査宣言は、納税者のほか、関係法人等についても実施することに留意する。

4 国税通則法に基づく調査結果の内容の説明は、平成25年1月1日以後に質問検査等を行う調査から適用されることに留意する。

#### (6) 青色申告の承認取消の連絡

局査察部課の調査担当者は、最終検討会において青色申告の承認の取消しが相当との結論が出た事案について、「青色申告の承認の取消通知書（案）の送付について」（様式8）、「青色申告の承認の取消通知書（案）」及び「青色申告の取消要否部内判定書」（様式9）を作成し、告発までの間に局署において取消処分を行うことができるよう、局課税部主管課又は局

調査部調査管理課を通じて速やかに署又は局調査部の調査部門へ回付する。

なお、局課税部主管課又は局調査部調査管理課の担当者は、局査察部課から送付された「青色申告の承認の取消通知書（案）」及び「青色申告の取消要否部内判定書」の記載内容を速やかに確認し、署へ回付する。

#### (7) 青色申告の承認取消処分

局署の担当者は、局査察部課から回付された「青色申告の承認の取消通知書（案）」の内容を確認した上で、各課事務提要の定めるところにより、直ちに、青色申告の承認取消に係る処理を行い、処理後は、局課税部主管課又は局調査部調査管理課を通じて、局査察部課へ青色申告の承認取消のてん末を連絡するとともに、青色申告の承認の取消通知書の写しを回付する。

#### (8) 課税資料の作成・回付

##### イ 課税資料の作成

(イ) 局査察部課の調査担当者は、最終検討会において担当部署が納税者の課税処分を行うための資料（以下「課税資料」という。）を作成すると結論が出た年分（事業年度）について、課税資料として次の資料を速やかに作成する。

- ① 課税資料の送付について（様式 10）
- ② 課税資料の総括表（様式 11）
- ③ 課税資料の目録（様式 12）
- ④ 課税額計算書（決議書様式）（決議書別表を含む。）
- ⑤ 調査結果の説明書（案）
- ⑥ 更正決定通知書（案）
- ⑦ 加算税賦課決定通知書（案）
- ⑧ 更正決定及び加算税賦課決定の理由附記（案）
- ⑨ 争点整理表（案）
- ⑩ その他参考資料として引き継ぐことが適当と認められる書類

- (注) 1 「課税資料の送付について」には、必ず、処理期限及び要処理内容（更正、決定、減額更正など）を朱印又は赤書きで明示する。
- 2 納税者が査察調査において犯則事実を認め、修正申告書又は期限後申告書等（以下「修正申告書等」という。）の提出が見込まれる場合は、「更正決定通知書（案）」及び「更正決定の理由附記（案）」については作成を省略する（「加算税賦課決定の理由附記（案）」は作成する）。ただし、修正申告等の勧奨の結果、更正処理を行うこととなった場合には、「更正決定通知書（案）」及び「更正決定の理由附記（案）」を作成し、追加回付する。
- 3 「争点整理表（案）」は、平成 24 年 7 月 4 日付東局課一総 2-20 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」事務運営指針における作成を必要とする事案（重加算税賦課決定事案、増額更正・決定事案、青色申告承認の取消し事案など）について作成する。

なお、局調査部の事案にあつては、局調査部において作成を必要とする事案

について作成する。

4 課税時効切迫事案については、最終検討会が終了しているか否かに関わらず、課税時効が切迫している年分（事業年度）に係る課税資料を作成する。

(ロ) 課税資料は、犯則調査対象税目に限らず、全課税対象税目について作成する。

また、関係法人等についても作成する。

#### ロ 課税資料の回付

(イ) 局査察部課の調査担当者は、課税資料を作成後、査察部長の決裁を了した後、速やかに局課税部主管課又は局調査部調査管理課に送付する。

また、他局にまたがる事案については、局査察部課は、他局の局査察部課を通じて、課税資料を他局の局課税部主管課又は他局の局調査部調査管理課に回付する。

(ロ) 局査察部課の調査担当者は、担当部署の課税調査が適正に行えるよう、必要に応じて、査察調査資料の写し（証拠書類の写し等）を局課税部主管課又は局調査部調査管理課を通じて担当部署に回付する。

(ハ) 局査察部課の調査担当者は、最終検討会後作成する課税資料について、遅くとも次の日から1か月以内に回付するよう努める。

① 告発事案については告発日

② 引継事案については最終検討会の開催日

(ニ) 局査察部課の調査担当者は、課税時効切迫事案については、課税時効が切迫している年分（事業年度）を他の年分（事業年度）と区分（処理期限（時効日等）を赤書き表示）して課税資料を局課税部主管課又は局調査部調査管理課に送付する。

#### (9) 課税資料の受領等

イ 局課税部主管課の事案管理担当者は、局査察部課から課税資料を受領した場合には、その内容を十分に確認した上で、課税部長の決裁を了し、速やかに担当部署へ回付する。

なお、局課税部主管課の事案管理担当者は、事案の内容に応じ、審理面での検討が必要な場合には、審理担当者へ検討を依頼する。

また、局調査部調査管理課の担当者は、局査察部課から課税資料を受領した場合には、その内容を十分に確認した上で、速やかに担当部署へ回付する。

ロ 局課税部主管課の事案管理担当者又は局調査部調査管理課の担当者は、課税時効が切迫している年分（事業年度）の課税資料については、局査察部課から他の年分（事業年度）と区分（処理期限（時効日等）を赤書き表示）して送付されることから、担当部署に速やかな課税処分を指示する。

ハ 調査連絡資料の送付後、新たに課税時効切迫事案となったものについては、「査察事案事案整理表」の「処理期限（時効日等）」欄を赤書きに訂正する。

#### (10) 課税調査の実施

イ 担当部署の調査担当者は、局査察部課から回付等された調査連絡資料、課税資料及び査察調査資料の写し（証拠書類の写し等）（以下「課税資料等」という。）に基づき、直ちに、実地の調査以外の調査を実施する。

(注) 1 実地の調査以外の調査は、局査察部課から回付等された課税資料等の内容を部内で確認することにより課税処分を行うことから、法令上の事前通知を行う必要

はないことに留意する。

2 局査察部課から回付等される課税資料等は、国税通則法第 74 条の 11 第 6 項の「新たに得られた情報に照らし非違があると認められるとき」に該当するため、担当部署は再調査を行うことができることに留意する。

3 課税資料の課税調査への援用については、納税者（関係法人等を含む。）に閲覧（謄写）の承諾を得る必要はないため、閲覧（謄写）承諾書は徴しないことに留意する。

ロ 担当部署の調査担当者は、課税資料等では事実認定が行えない等の疑義が生じた場合には、局課税部主管課若しくは局調査部調査管理課又は局査察部課に照会し事実関係の確認を行う。その上でも、なお、疑義が生じた場合には、法令上の事前通知を行った上で、納税者に対する実地の調査を行う。

（注）査察事件が課税部又は調査部からの情報提供事案のときは、査察部課からの課税引継後に実地の調査を行う場合であっても、法令上の事前通知を行う必要はないことに留意する。

#### (11) 調査結果の内容説明

イ 担当部署の調査担当者は、課税調査を実施した後、課税資料等に基づき、各課事務提要等に定めるところにより、「調査結果の説明書」及び「争点整理表」（争点整理表（案）が回付された事案に限る。）を作成し、署長決裁（局にあっては決裁基準に基づく決裁）を受ける。

なお、実地の調査以外の調査における決裁に当たっては、局課税部主管課において、内容確認済であることから、署においては形式審査として差し支えない。

ロ 担当部署の調査担当者は、決裁を了した後に、納税者（関係法人等を含む。）に対し電話等により、国税通則法に基づく調査結果の内容の説明を行った上で、修正申告等の勧奨を行うほか、修正申告等の法的効果の説明を行うとともに教示文「修正申告等について」を納税者に送付する。

（注） 1 調査結果の内容の説明を行う前に修正申告書等が提出された場合（更正を予知した修正となる）において、修正申告書等の内容が調査結果と一致している場合には、国税通則法に基づく調査結果の内容の説明、修正申告等の法的効果の説明及び教示文の交付を行う必要はないが、加算税を賦課決定する場合には、加算税の内容について説明を要することに留意する。

2 調査結果の内容の説明等を納税者の面前で行い、納税者に対し、教示文「修正申告等について」を直接交付した場合においては、国税通則法施行規則第 1 条の規定により交付送達を行った旨の書面に、「修正申告等について」を受領した旨の署名・押印を求める。

3 国税通則法に基づく調査結果の内容の説明は、平成 25 年 1 月 1 日以後に質問検査等を行う調査から適用されることに留意する。

#### (12) 課税処分

イ 担当部署の調査担当者は、納税者から修正申告書等が提出された場合には、提出された修正申告書等の内容を確認し、各課事務提要等に定めるところにより、決議書を作成し、



担当部署の決裁基準に基づき決裁を受け、加算税の賦課決定通知を行う。

なお、実地の調査以外の調査における決裁に当たっては、理由附記の内容等について局課税部主管課にて確認済であることから、署においては形式審査として差し支えない。

- ロ 担当部署の調査担当者は、納税者が修正申告等の勧奨に応じない場合には、局課税部主管課又は局調査部調査管理課並びに関係各課等と協議の上、更正処分等を行う。
- ハ 担当部署の調査担当者は、課税処分を了した後に、局課税部主管課又は局調査部調査管理課を通じて、局査察部課に課税処分のてん末を連絡するとともに、提出された修正申告書等の写し又は更正決定通知書の写しを回付する。

### (13) 監査等

局課税部主管課の事案管理担当者又は局調査部調査管理課の担当者は、未処理事案について、処理遅延となっていないか定期的に進捗状況を担当部署に確認する。

また、局課税部主管課の課長又は局調査部調査管理課の課長は、事案の処理状況等について、適宜、監査を行う。

(注) 確認に当たっては、局査察部課と情報を共有し、確認漏れ等がないよう留意する。

## 2 異議申立てに関する処理

### (1) 署長が異議審理庁となる場合

#### イ 局への発生連絡及び事案の送付

署の異議担当者は、署事案（国税通則法第75条第1項第1号に該当する事案）について異議申立てが行われた場合には、局課税部審理課にその旨を速やかに連絡するとともに、異議申立書の写し及び必要に応じて課税処分に関する書類の写しを送付する。

(注) 異議申立書の形式審査は、署の異議担当者が行うことに留意する。

#### ロ 局査察部課等との協議等

局課税部審理課の担当者は、異議申立ての内容を確認の上、署の異議担当者及び総括統括官とともにその後の争訟対応（異議調査の必要性、援用資料等の選定、異議決定書文案の内容）について局査察部課を含めて協議を行う。

(注) 局査察部課は、局課税部審理課に対し、異議申立て対応に必要な査察調査資料の写しを提供する。ただし、告発事案については、担当検察官と協議の上、査察事件の捜査、公判に支障のない範囲で提供する。

#### ハ 異議調査

署の異議担当者は、局課税部審理課から異議調査に関する連絡を受けた後、総括統括官の指示の下、異議調査を実施し、調査により把握された事項や異議申立人の主張の具体的内容等を調査経過記録書等に取りまとめて、署長決裁を了した後、局課税部審理課に送付する。

(注) 1 異議調査に当たっては、異議申立人の主張を十分に聴取し、原処分を裏付ける証拠及び異議申立人の主張を裏付ける証拠の収集に努めることに留意する。

2 局課税部審理課の担当者は、調査経過記録書等の写しを局査察部課に回付の上、追加的に異議調査において確認すべき事項がないか局査察部課と協議し、追加的に確認すべき事項が生じた場合には、署に、再度、異議調査を指示する。

- 3 異議申立てがあった場合には、国税通則法第 74 条の 11 第 6 項の規定に関わらず、異議調査が可能であることを留意する。

## ニ 異議決定書文案の作成

局課税部審理課の担当者は、局査察部課と協議し、緊密に連携・協調して、署及び局査察部課から提供された資料等に基づき、異議決定書文案を作成し、課長決裁を了した後、当該文案を署に送付する。

なお、異議申立てから 3 か月を経過したときは、局課税部審理課の担当者は、署の異議担当者に対して国税通則法第 111 条の教示を指示する。

(注) 異議決定書文案と併せて査察調査資料の写しも署に送付することに留意する。

## ホ 異議決定

署の異議担当者は、局課税部審理課から送付された異議決定書文案を、重要事案審議会に付議した上で、異議決定書原案を作成し、署長決裁を了した後、異議申立人に対し異議決定書謄本を送付する。

(注) 重要事案審議会に付議した結果、局課税部審理課が示した異議決定書文案について、署が異なる見解を有する場合には、署の異議担当者は局課税部審理課及び局査察部課と再度協議した上で異議決定することに留意する。

## (2) 局長が異議審理庁となる場合

### イ 局査察部課等との協議等

局資料調査課又は局調査部調査審理課（以下「局現業部署」という。）の異議担当者は、局事案（国税通則法第 75 条第 1 項第 2 号又は同条第 2 項第 1 号に該当する事案）について異議申立てがされた場合には、異議申立ての内容を確認し、不服申立事務の管理責任者である局現業部署の課長の指示の下、その後の争訟対応（異議調査の必要性、援用資料等の選定、異議決定書文案の内容）について局査察部課との協議を行う。

なお、局現業部署の異議担当者は、必要に応じて、局資料調査課の事案については局課税部審理課、局調査部の事案については局課税部国税訟務官室に協議を依頼する。

(注) 局査察部課は、局現業部署に対し、異議申立てに係る調査・審理に必要となる査察調査資料の写しを提供する。ただし、告発事案については、担当検察官と協議の上、査察事件の捜査、公判に支障のない範囲で提供する。

### ロ 異議調査

局現業部署の異議担当者は、不服申立事務の管理責任者である局現業部署の課長の指示の下、必要に応じて異議調査を実施する。

(注) 1 異議調査に当たっては、異議申立人の主張を十分に聴取し、原処分を裏付ける証拠及び異議申立人の主張を裏付ける証拠の収集に努めることに留意する。

2 局現業部署の異議担当者は、調査経過記録書等の写しを局査察部課に送付の上、追加的に異議調査において確認すべき事項がないか局査察部課と協議し、追加的に確認すべき事項が生じた場合には、再度、異議調査を実施する。

3 異議申立てがあった場合には、国税通則法第 74 条の 11 第 6 項の規定に関わらず、異議調査が可能であることを留意する。

### ハ 異議決定

局現業部署の異議担当者は、局資料調査課にあつては、局査察部課及び局課税部審理課と、局調査部にあつては局査察部課及び必要に応じて局課税部国税訟務官室と十分協議し、緊密に連携・協調して、異議調査で把握した資料及び局査察部課から提供された資料等に基づき、異議決定書文案を作成する。

当該文案を重要事案審議会に付議した上で、異議決定書原案を作成し、決裁基準に基づく決裁を了した後、異議申立人に対し異議決定書謄本を送付する。

(注) 異議申立てから3か月を経過したときは、局現業部署の異議担当者は、異議申立人に対して国税通則法第111条の教示をすることに留意する。

### 3 審査請求に関する処理

#### (1) 署事案の場合

##### イ 局への発生連絡及び事案の送付

署の異議担当者は、審査請求が行われた場合には、局課税部審理課に、その旨を速やかに連絡するとともに、審査請求書の写し及び関係書類の写しを送付する。

##### ロ 局査察部課等との協議等

局課税部審理課の担当者は、審査請求の内容を確認の上、署の異議担当者及び総括統括官とともにその後の争訟対応（援用資料等の選定、答弁書文案の内容等）について、局査察部課を含めて協議を行う。

(注) 局査察部課は、局課税部審理課に対し、審査請求対応に必要な査察調査資料の写しを提供する。ただし、告発事案については、担当検察官と協議の上、査察事件の捜査・公判に支障のない範囲で提供する。

##### ハ 答弁書文案の作成

局課税部審理課の担当者は、局査察部課と協議し、緊密に連携・協調して、署及び局査察部課から提出された資料等に基づき、答弁書文案を作成し、課長決裁を了した後、当該文案を署に送付する。

##### ニ 答弁書の作成

署の異議担当者は、局課税部審理課から送付された答弁書文案を、重要事案審議会に付議した上で、答弁書原案を作成し、署長決裁を了した後、所轄審判所に対し答弁書を送付する。

(注) 重要事案審議会に付議した結果、局課税部審理課が示した答弁書文案について署が異なる見解を有する場合には、署の異議担当者は局課税部審理課及び局査察部課と再度協議した上で答弁することに留意する。

##### ホ 証拠資料等の提出等

署の異議担当者は、国税通則法第96条第1項による所轄審判所への証拠資料等の提出、同法第96条第2項による審査請求人からの証拠資料等の閲覧請求及び同法第97条による所轄審判所からの資料等の提出の求めがあった場合には、平成19年7月18日付東局課一審3-4ほか6課合同「国税通則法第96条に基づいて提出する証拠書類等について」指示に定めるところにより処理する。

なお、局課税部主管課が当該指示文書に基づき原処分庁から意見を求められた場合には、

局査察部課とも対応方を協議し、その結果を原処分庁に連絡する。

- (注) 1 局査察部課は、告発事案について、国税通則法第 97 条による所轄審判所からの資料等の提出の求めがあった場合には、担当検察官と協議の上、査察事件の捜査・公判に支障のない範囲で査察調査資料の写しを提供する。
- 2 国税通則法第 96 条により提出した証拠書類等は、審査請求人の閲覧対象となることに留意する。
- 3 課税処分のために局査察部課から回付された課税資料等には、部内資料であることなどにより証拠資料等として提出すべきでない資料等があることに留意する。

#### へ その他

答弁書の提出後、所轄審判所から意見書の提出を求められた場合、求釈明に対する回答書の提出を求められた場合及び同席主張説明の参加を促された場合などで、局査察部課との協議等を行う必要があるときは、上記ロからニに準じて処理を行う。

### (2) 局事案の場合

#### イ 局査察部課等との協議等

局現業部署の異議担当者は、審査請求の内容を確認の上、その後の争訟対応（援用資料等の選定、答弁書文案の内容等）について、局査察部課との協議を行う。

なお、局現業部署の異議担当者は、必要に応じて、局資料調査課の事案については局課税部審理課の担当者、局調査部の事案については局課税部国税訟務官室に協議を依頼する。

- (注) 局査察部課は、局現業部署に対し、審査請求対応に必要な査察調査資料の写しを提供する。ただし、告発事案については、担当検察官と協議の上、査察事件の捜査・公判に支障のない範囲で提供する。

#### ロ 答弁書の作成

局現業部署の異議担当者は、局資料調査課にあつては局査察部課及び局課税部審理課と、局調査部調査管理課にあつては局査察部課及び必要に応じて局課税部国税訟務官室と十分協議し、緊密に連携・協調して、異議調査で把握した資料及び局査察部課から提供された資料等に基づき答弁書文案を作成する。

当該文案を重要事案審議会に付議した上で、答弁書原案を作成し、決裁基準に基づく決裁を了した後、所轄審判所に対し答弁書を送付する。

#### ハ 証拠資料等の提出等

局現業部署の異議担当者は、国税通則法第 96 条第 1 項による所轄審判所への証拠資料等の提出、同法第 96 条第 2 項による審査請求人からの証拠資料等の閲覧請求及び同法第 97 条による所轄審判所からの資料等の提出の求めがあった場合には、平成 19 年 7 月 18 日付東局課一審 3 - 4 ほか 6 課合同「国税通則法第 96 条に基づいて提出する証拠書類等について」指示に準じて処理する。

なお、庁課税部主管課又は庁調査査察部調査課が当該指示文書に基づき局現業部門の異議担当者から意見を求められた場合には、庁調査査察部査察課とも対応方を協議し、その結果を局現業部門に連絡する。

- (注) 1 局査察部課は、告発事案について、国税通則法第 97 条による所轄審判所からの資料等の提出の求めがあった場合には、担当検察官と協議の上、査察事件の捜査・

公判に支障のない範囲で査察調査資料の写しを提供する。

- 2 国税通則法第96条により提出した証拠書類等は、審査請求人の閲覧対象となることに留意する。
- 3 課税処分のために局査察部課から回付された課税資料等は、部内資料であることなどにより証拠資料等として提出すべきでない資料等があることに留意する。

## ニ その他

答弁書の提出後、所轄審判所から意見書の提出を求められた場合、求釈明に対する回答書の提出を求められた場合及び同席主張説明の参加を促された場合などで、局査察部課との協議等を行う必要があるときは、上記イ及びロに準じて処理を行う。

## 4 訴訟に関する処理

### (1) 訴訟の発生

局課税部国税訟務官室は、査察事件の課税処分取消訴訟が提起された場合には、事件の内容に応じて、署及び局現業部署並びに局査察部課に速やかに連絡する。

また、必要に応じて処分に係る事務を所掌する局課税部主管課にも連絡する。

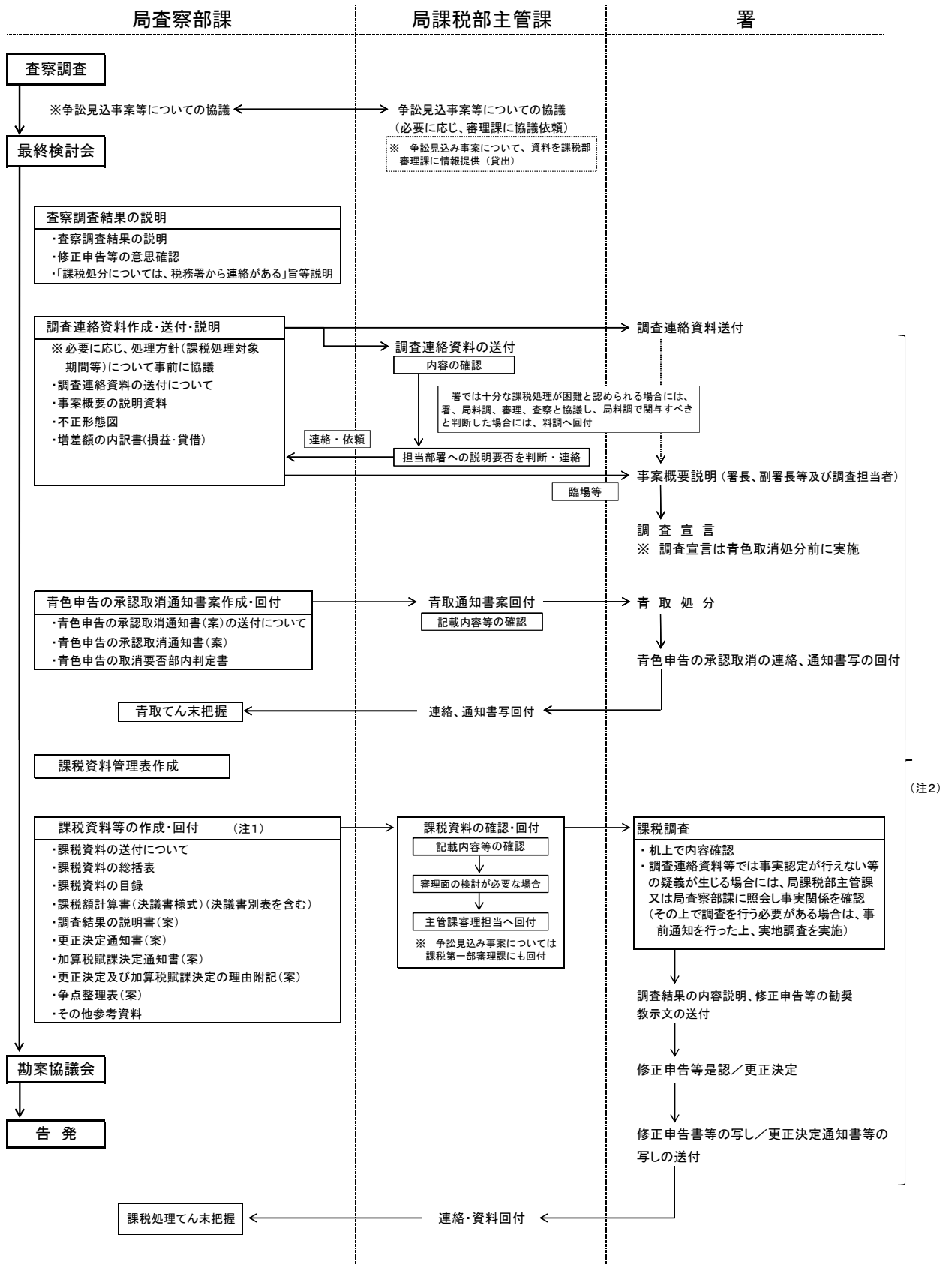
### (2) 査察調査資料の課税処分取消訴訟への援用

局査察部課は、不服申立て段階で署及び局現業部署に提供したもの以外の査察調査資料の写しについて、局課税部国税訟務官室から提供要請を受けた場合には、当該査察調査資料の写しを提供する。

(注) 局査察部課は、局課税部国税訟務官室に対し、訴訟対応に必要となる査察調査資料の写しを提供する。ただし、告発事案については、担当検察官と協議の上、査察事件の捜査・公判に支障のない範囲で提供する。



査察事件に係る課税処理及び異議申立て等に関する事務フロー



(注1) 課税資料の回付は、告発事件については告発日、引継事件については最終検討会の開催日から、遅くとも1か月以内に行うよう努める。

(注2) 署の課税調査における修正申告等の勧奨以前に、署において修正申告書等を受理した場合には、課税資料の早期作成・回付に努めることとする。





平成 年 月 日

## 調査連絡資料の送付について

処理期限	要処理内容
平 . .	<input type="checkbox"/> 更正・決定 <input type="checkbox"/> 減額更正

※ 課税時効切迫事案については赤書きする。

住所又は所在地

納税地

氏名又は名称

上記の者の平成 年 月 日から平成 年 月 日までの 事業年度（年）分の 税  
について、最終検討会を終了したため、調査連絡資料を送付する。

年 月 日  
 国税局（調査）査察部  
 査察第 部門

## 事案の概要

### 1 調査対象者

氏名・名称 (代表者名)		犯則対象税目	
住所又は 所在地		資本金	
職業又は 事業種目		青白区分	
査察調査 着手日		同非区分	

### 2 事業の概要

### 3 調査の概要

※1 不正手段（非違項目）の概要を記載する。

※2 課税処理における調査上の問題点（帰属、金額確定など）・問題点に対する判断を記載する。

※3 否認事案においては、犯則嫌疑者の主張の変遷を記載する。

### 4 増差額

(単位：千円)

年分・ 事業年度	当初申告(直前)		調査額		増差額		加算税 (過少・重)
	所得	税額	所得	税額	所得	税額	
							重 過・無
							重 過・無
							重 過・無
							重 過・無
							重 過・無
合計							重 過・無

5 青色申告の承認の取消し

6 他税目の課税見込み

7 その他

※ 署が調査宣言をするに当たり、参考になると認められる事項（例：認否、予納の状況など）がある場合はその旨を記載する。

# 不正形態図

## 増差額の内訳書(損益)

(単位:円)

科目	事業年度・年分					増差額 合計	加算税 区分	連 動	不正手段・確定方法
	/	/	/	/	/				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合 計									

(注1) 加算税区分の『重』は重加算税、『過』は過少申告加算税、『無』は無申告加算税の適用を示す。

(注2) 所得金額の増減に伴い消費税が連動して増減するものに「有」と記載する。

## 増差額の内訳書(貸借)

(単位:円)

科目	事業年度・年分					増差額 合計	加算税 区分	不正手段・確定方法
	/	/	/	/	/			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合計								

(注) 加算税区分の『重』は重加算税、『過』は過少申告加算税、『無』は無申告加算税の適用を示す。







【査察事案 事案整理表】

No.	署名	納税者名	住所・所在地	税目	査察調査着手日	連絡区分 (独自・提供)	① 処理期限 (時刻日等) ⑧ 課税資料 引継日 (担当者一審理)	② 事前協議日 ⑨ 課税資料 引継日 (審理一担当者)	③ 調査連絡 資料受領日 (査察一主管課) ⑩ 課税資料 送付日 (主管課一担当者)	④ 担当部署 ⑪ 調査宣言 (着手)日	⑤ 青取資料 受領日 (査察一主管課) ⑫ 青色承認 取消日	⑥ 青取資料 送付日 (主管課一審)	⑦ 課税資料 受領日 (査察一主管課)
1				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・
2				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・
3				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・
4				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・
5				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・
6				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・
7				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・
8				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・
9				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・
10				所・法・消 ( )	・ ・	独自・提供	・ ・	・ ・	・ ・	署 ・ 局	・ ・	・ ・	・ ・

## 「査察事案 事案整理表」の記載要領

当該整理表は、査察事案の的確な進捗管理を行うため、事案管理担当者が記載する。

作成に当たっては、1事務年度ごとに作成することとし、翌事務年度へ繰り越す事案（最終処理が終了していない事案）がある場合は、翌事務年度分の整理表に確実に転記する。

当該整理表の各欄は次により記載することとし、各欄について該当項目がない場合については、項目欄に斜線を引く。

なお、原則、当該整理表の様式を使用することとし、各局の実情に応じて様式の変更等を行っても差し支えないが、当該整理表に記載している項目は必須項目とする。

### 1 「署名」、「納税者名」、「住所・所在地」、「税目」、「査察調査着手日」欄

査察事件調査着手時に局査察部長から局課税部長あてに回付される「査察事件着手通知書」に基づき記載する。その際、税目欄において、所得税、法人税、消費税については、該当税目を○印で囲み、それ以外の税目については（ ）内に税目名を記載する。

### 2 「連絡区分（独自・提供）」欄

査察独自事案であれば「独自」、情報提供事案であれば「提供」を○で囲む。

### 3 「①処理期限（時効日等）」欄

調査連絡資料に基づき、処理期限（時効日等）を記載する。

なお、課税時効切迫事案については、処理期限（時効日等）欄を赤書きする。

おって、課税資料が回付された際に、新たに課税時効切迫事案となったものについては、処理期限（時効日等）欄を赤書きに訂正する。

### 4 「②事前協議日」欄

争訟見込事案等について、調査連絡資料の回付前に関係各課と協議を実施した場合に、協議を開始した日付を記載する。

### 5 「③調査連絡資料受領日」、「⑤青取資料受領日」及び「⑦課税資料受領日」欄

局課税部主管課が局査察部課から各資料を受領した日付を記載する。

### 6 「④担当部署」欄

課税処理を行う担当部署（署又は局資料調査課）を○で囲む。

### 7 「⑥青取資料送付日」欄

局課税部主管課から署へ青色申告の承認取消関係資料を送付した日付を記載する。

### 8 「⑧課税資料引継日」及び「⑨課税資料引継日」欄

局課税部主管課の事案管理担当者と局課税部主管課の審理担当者との間で、課税資料を引継いだ日付を記載する。

### 9 「⑩課税資料送付日」欄

局課税部主管課の事案管理担当者から担当部署へ課税資料を送付した日付を記載する。

### 10 「⑪調査宣言（着手）日」欄

担当部署が納税者に対し調査宣言した日付を記載する。

なお、実地調査を行う場合には、調査着手した日付を記載する。

### 11 「⑫青色承認取消日」欄

局査察部課からの連絡に基づき、署において青色申告の承認取消通知書を発送した日付を記載する。

### 12 「⑬修正申告書提出日」欄

納税者から署に修正申告書が提出された日付を記載する。

### 13 「⑭更正・決定、加算税等賦課決定日」欄

更正決定通知書及び加算税賦課決定通知書を発送した日付を記載する。

査 察 第 号  
平成 年 月 日

殿

査 察 部 長

青色申告の承認の取消通知書(案)の送付について

住所又は所在地

納 税 地

氏名又は名称

上記の者に係る 税法違反嫌疑について当部で調査した結果、青色申告の承認を、  
平成 年 月 日から平成 年 月 日までの事業年度（平成 年）分  
から取り消す旨の結論となったので、別紙の青色申告の承認の取消通知書（案）により  
取消処理されたい。

## 青色申告の取消要否部内判定書

部長	次長	課長	課長補佐							

(単位：千円)

住所 (所在地)								事件番号	/
氏名 (名称)								処 理	
								判定年月日	
区 分		既往年分 事業年度	調 査 対 象 事 業 年 度						
年 分 ・ 事 業 年 度	1		/	/	/	/	/	/	
申 告 区 分	2								
申 告 所 得	申 告 所 得 金 額	3							
	申 告 欠 損 金 額	4							
	繰越欠損金額の当期控除額	5							
	計 [(3+5) 又は 4]	6							
更 正 所 得	更 正 所 得 金 額 (青色取消前調査所得)	7							
	繰越欠損金額の当期控除額	8							
	計 ( 7 + 8 )	9							
不正所得又は欠損金額		10							
金額 基準	(4+9) 又は $4 \times 50\%$	11							
	(10)が500万円以上かつ、 (10) > (11)= 適	12		適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	
質的 基準	直前7年以内青色取消しなし 及び不正500万円未満のとき	13		適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	
	隠ぺい仮装の手段が特に悪質 告 発 事 案 など	14		適 否	適 否	適 否	適 否	適 否	
判 定 (取消相当・取消不相当と表示)		15							
そ の 他		16							
総 合 判 定		17	青色申告取消 (平成 年 月 期 ・ 年分)						

査察第 号  
平成 年 月 日

殿

査 察 部 長

課 税 資 料 の 送 付 に つ い て

処 理 期 限	要 処 理 内 容
平 . .	<input type="checkbox"/> 更正・決定 <input type="checkbox"/> 減額更正

※ 各課部門事務連絡せんが添付されている場合には、処理期限が相違する税目があることもあるので留意すること。

住所又は所在地

納 税 地

氏名又は名称

上記の者の平成 年 月 日から平成 年 月 日までの 事業年度（年）分の 税  
について当部で調査した結果、別紙税額計算書のとおりとなったので課税資料として別紙  
目録記載のものを送付するから、下記事項に留意の上処理されたい。

記

- 1 別紙 の税額計算書を参考に課税調査を行った上、早急に更正（決定）及び加算税の賦課決定処理を行い、その処理事績を当部へ連絡すること。
- 2 課税資料で事実認定が行えない等の疑義が生じた場合には、局課税部主管課（局調査部調査管理課）又は当部に照会し事実関係の確認を行うこと。
- 3 税額計算書と異なる処理を必要とする場合には、事前に当部へ連絡すること。

## 課 税 資 料 の 総 括 表

(単位：千円)

区分 年分 事業年度	当 初 ( )		調 査 ( )		増 差		加算税
	所 得	税 額	所 得	税 額	所 得	税 額	
合 計							

(注) 1 所得欄の外書は、繰越欠損金の当年（事業年度）の控除額を示す。

2 調査欄の（修正）は、処理区分を示す。

3 加算税欄の（重）は重加算税を、（過）は過少申告加算税を、（無）は無申告加算税を示す。

