

○事務計画の策定、進行管理の実施及び 実績報告等について（事務運営指針）

〔平成10. 6.17 国管管17
国税不服審判所長・各国税不服審判所長〕

最終改正 令和元. 6.21 国管管1-11、国管管2-14

標題のことについては、別紙のとおり定めたから、平成10年7月1日からこれにより適切に処理されたい。

なお、本通達の実施に伴い、下記の通達の全部又は一部を廃止する。

記

発達年月日	記号・番号	件	名
昭62.6.1	国管管秘1	「審査事務必携」のうち、 第3 事務計画と進行管理 第4 事務処理実績の報告等 第16 長期未済事件等の管理 第19 訴訟事件の処理等	(項目番号) 8~11 12~17 69~70 76
昭63.6.16	国管管秘3	「審査事務必携」の一部改正について	
平6.6.20	国管管14	「審査事務必携」の一部改正について	
昭52.5.4	国管管16	税務統計表の作成要領について	
昭58.7.29	国管管秘6	合議体の構成状況等の報告について	
平6.3.25	国管管5	地価税の審査請求事件の審査請求（写し）の送付について	
平6.5.17	国審51	未済審査請求事件の処理状況の報告について	

定義

本指針において使用する用語の意義は、本文中に定めるもののほか、平成28年2月8日付国管管2-3「『審査事務提要の制定について』の全部改正について」（事務運営指針）（以下「提要」という。）に定めるところによる。

第1 事務計画と進行管理

支部においては、事件の処理計画を毎月策定し、その進捗状況を明らかにすることにより事務処理実績を把握することとする。

支部における事件の処理計画の策定等についての手続は、次により行う。

1 事務計画の策定

- (1) 担当審判官又は形式審査担当審判官は、指定又は指名された事件について、毎月初めに事件の参加審判官及び分担者又は形式審査担当分担者と協議の上、担当部長審判官の調整を経て、その月における事件ごとの事務処理計画を「請求人別事務計画表(合議体)」(1号様式)により策定し、これを担当部長審判官に提出する。
- (2) 担当部長審判官の指定する者は、毎月初めに、「請求人別事務計画表(合議体)」(1号様式)及び「審査請求事件処理事業表」(2号様式)に基づいて「進行管理一覧」(3号様式)を作成し、当該進行管理一覧を担当部長審判官に提出する。
- (3) 担当部長審判官は、「進行管理一覧」(3号様式)に基づいて、「月別事務処理実績表(各部用)」(4号様式)を作成し、その写しを管理課長に回付する。
- (4) 管理課長は、上記(3)により回付された「月別事務処理実績表(各部用)」(4号様式)の写しに基づいて「月別事務処理実績表(支部計)」(5号様式)を作成し、これらにより前月分の事務処理の実績及び当月分の事務処理計画を所長に報告する。
- (5) 所長は、必要に応じ、担当部長審判官の意見を徴し、事務処理計画について、所要の調整を行う。

(注) 事務計画の策定に当たっては、各支部の実情により、上記(1)~(5)に定める手續又は様式に代えて、これらに準じた適宜の手續又は様式によることとして差し支えない。

2 進行管理

- (1) 所長及び次席審判官は、常に事務の進捗状況の把握に努め、例えば、事件内容に応じた標準的な処理期間・処理目標等による対比・検討を行うなど、その処理の促進を図る。
- (2) 担当部長審判官は、「進行管理一覧」(3号様式)等により、その部における事務の進捗状況の把握に努め、その処理の促進を図る。特に、その部に係属する事件のうち、処理が遅延しているもの、その他重要と認めるものについては、毎月初めに、前月末までのその進捗状況を所長に報告する。
- (3) 担当審判官等は、個々の事件に係る事務の進捗状況を的確に管理し、調査及び審理を計画的に進め、その処理の迅速化に努める。

(注) 進行管理上、特に、人事異動に伴う事件処理の引継ぎが必要な場合には、的確な

引継ぎを行うことにより、速やかに裁決が行われるよう留意する。

- (4) 管理係の担当者は、原則として審査請求人ごとに「請求人別事務計画表（合議体）」（1号様式）及び「審査請求事件処理事績表」（2号様式）を作成し、所要の記載を行う。

なお、「請求人別事務計画表（合議体）」（1号様式）及び「審査請求事件処理事績表」（2号様式）は、原則として、当該事件を審判部へ配付するまでの間は管理係、形式審査から法規・審査部門への回付までの間は形式審査担当者又は担当審判官、法規・審査部門への回付から裁決までの間は、法規・審査部門の担当者、裁決から裁決書謄本発送までの間は管理係において、それぞれ常に最新の進捗状況を記録することに留意する。

(注) 事件の進行管理に当たっては、各支部の実情により、上記(1)～(4)に定める手続又は様式に代えて、これらに準じた適宜の手続又は様式によることとして差し支えない。

3 長期未済事件等の管理

(1) 審理留保事件の管理

イ 担当審判官等は、事件が、提要第2編第1章第18節《調査及び審理の留保並びに解除》《1 留保事件の範囲》の定めに該当するため調査及び審理を留保することを相当と認めた場合には、「審理留保事件の進行管理カード」（6号様式）により決裁を受ける。

ロ 担当審判官等は、留保事件について調査及び審理を再開することを適當と認めた場合には、「審理留保事件の進行管理カード」（6号様式）に判決書の写し、和解調書の写しその他の関係書類を添付して決裁を受ける。

(2) 長期未済事件の管理

イ 担当審判官等は、毎年6月末日及び12月末日時点における長期未済事件について、次に掲げる「遅延理由別区分表」の類別区分に従い分類し、「長期未済事件管理表」（7号様式）を作成し、「審査請求事件処理事績表」（2号様式）の記載要領に基づき、その結果を該当欄に記載する。

(注) 長期未済事件とは、審査請求書收受後1年を経過した裁決未済事件をいう。

なお、長期未済事件のうち、留保事件については、記載を要しない。

遅延理由別区分表

類別区分		遅延事由
請求人 側の 事由	調査非協力 ①	請求人(又は代理人)の調査引き延ばし、反論書、証拠書類の提出遅延又は面談等日程への不応諾等に必ずしも納得できる合理的理由があるとは認められないもの
	主張の追加・変更 ②	主張の追加・変更が繰り返され、争点の確定が困難なもの
	上記以外のもの ③	請求人の病気、被災、死亡等やむを得ない事情によるものや請求人からの合理的理由による申出等によるもの等
原処分序側の事由 ④		答弁書等の提出遅延、証明等の遅延によるもの
関係人等の事由 ⑤		関係人、参考人等の調査非協力、証拠書類の提出遅延又は所在不明等によるもの
審判所 側の 事由	事実関係の複雑等 ⑥	事実関係の争点が複雑多岐にわたるもの、広域・国際・新たな取引形態など、事実関係等の整理に時間を要するもの
	法令の解釈・適用 の困難 ⑦	法令の解釈・適用に当たって慎重な判断を要することによるもの
	事件の急増等 ⑧	事件の急増等により調査、審理が遅延していることによるもの
	検察・訴訟関連 ⑨	検察関連事件、行政訴訟事件等に関連することによるもの等
その他 ⑩		

- 担当審判官等は、各長期未済事件の遅延理由に応じて適切な対策を講じることにより、その処理の促進を図る。

第2 本部への報告

1 合議体の構成状況等の報告

所長は、部、部門等の構成状況、合議体の構成状況及び事件の配付方法等（以下「合議体の構成状況等」という。）について、各年度の7月末日現在の状況を次の様式により作成し、各年度の8月10日までに、国税不服審判所長に報告する。また、年度途中に合議体の構成状況等を変更した場合には、その都度その変更のあった事項につき各様式により、変更があった日から1か月以内に、国税不服審判所長に報告する。

合議体の構成状況等に関する支部の定めを制定又は改正したときは、その写しを上記報告に併せて報告する。

- ① 「部、部門等の構成状況表」（8号様式）
- ② 「合議体の構成状況表」（9号様式）
- ③ 「事件の配付方法等の状況表」（10号様式）

2 事務処理実績の報告

所長は、別紙1に定める方法により、月末までの事務処理実績を当該月の翌月10日（報告対象月が9月、12月、3月の場合は翌月15日、6月の場合は翌月20日）までに、国税不服審判所長に報告する。

3 長期未済事件等の報告

（1）審理留保事件の報告

所長は、毎年6月末日及び12月末日時点（以下「報告基準日」という。）における審理留保事件について、「未済事件処理状況表」（11号様式）を作成し、これに直近の状況を記載した「審理留保事件の進行管理カード」（6号様式）、「保管・収集書類整理表（審理留保事件の進行管理カード付表）」（6号様式付表）、「請求人別事務計画表（合議体）」（1号様式）及び「審査請求事件処理事業表」（2号様式）を添付して、報告基準日の翌月末日までに国税不服審判所長へ報告する。

（2）長期未済事件の報告

所長は、報告基準日における長期未済事件について、「未済事件処理状況表」（11号様式）を作成し、これに直近の状況を記載した「請求人別事務計画表（合議体）」（1号様式）及び「審査請求事件処理事業表」（2号様式）を添付して、報告基準日の翌月末日までに国税不服審判所長へ報告する。

4 審査請求事件に係る訴訟の状況報告

管理係又は訴訟に関する事務を担当する者は、毎月定期的に国税局訟務官（室）等と連絡をとり、審査請求事件に係る原処分取消訴訟の提起及び終了の状況を的確に把握

し、別紙2に定める方法により、翌月10日（報告対象月が9月、12月、3月の場合は翌月15日、6月の場合は翌月20日）までに、国税不服審判所長へ報告する。

5 不服申立事件の申立て・処理の連絡

管理係は、国税に関する法律に基づく処分に係る審査請求以外の不服申立て（例えば、不作為、補佐人等の不許可及び閲覧請求の不許可等に対する不服申立て）が、国税不服審判所長又はその他の国税不服審判所の職員に対してなされたときは、速やかに本部管理室（管理第二係）へ、その概要を適宜の様式で連絡する。

6 税務統計表の作成要領

税務統計表は、別途連絡する作業要領等によるほか、次の手続に基づいて作成の上、提出する。

(1) 不服審査表

イ 作成対象

会計年度内における国税通則法（以下「法」という。）に基づく審査請求並びに行政不服審査法第3条の規定に基づく不作為についての審査請求等について作成する。

なお、不作為についての審査請求等に対する決定、裁決の件数は、各表の「本年度処理済」欄の該当欄に外書する。

ロ 件数の算定方法

後述の「第3 件数の算定方法等」に定めるところにより算定する。

ハ 国税局との突合

「(その2) 審査請求」表の「ウ みなす審査請求件数」欄の件数は、「(その1) 再調査の請求」表の「エ みなす審査請求件数」欄の件数と符合すべきものであるから、国税局関係部課と突合を行う。

(注) 国税局関係部課との突合の結果、上記3により既に報告した事務処理実績の内容のうち、請求件数に異動が生じた場合、異動後の請求件数を所定の書式により報告するが、請求件数の異動に係る入力に当たっては、別紙1の別添5「変更入力要領」により行うこと留意する。

ニ 報告期限

5月15日までに本部へ提出する。

(注) 「不服審査表」用紙の欄外の「国税局名」、「局作成者名」は、所要の補正を行って、提出する。

(2) 訴訟事件表

イ 作成対象

会計年度内の国税不服審判所長のみを当事者又は参加人とする訴訟の事績につ

いて作成する。

□ 報告期限

5月15日までに本部へ提出する。

(注) 「訴訟事件表」の補正は、「不服審査表」と同様とする。

第3 件数の算定方法等

進行管理及び実績報告において使用する事件数の算定方法等は、次に掲げるところによる。

1 請求件数及び処理件数の意義

(1) 請求件数

請求件数とは、事件の請求があった場合における当該事件の延件数又は実件数をいう。

なお、事件の請求とは、次のいずれかに掲げる場合をいう。

- ① 法第87条又は第88条の規定による審査請求書が提出された場合
- ② 法第89条又は第90条の規定により再調査の請求書等の送付を受けた場合
- ③ 提要の定めるところにより事件の回付又は移送を受けた場合

(2) 処理件数

処理件数とは、事件の処理をした場合における当該事件の延件数又は実件数をいう。

なお、事件の処理とは、次のいずれかに掲げる場合をいう。

- ① 法第92条又は第98条の規定により裁決をした場合
- ② 法第110条第1項の規定による取下書が提出された場合
- ③ 法第110条第2項の規定により取り下げられたとみなす場合

2 延件数及び実件数の算定方法

(1) 延件数

延件数は、審査請求の対象となっている処分を審査請求人ごとに、かつ、処分ごとに1件として算定する。ただし、次に掲げる場合は、それぞれ次に定めるところにより算定する。

イ 加算税のうち過少申告加算税又は不納付加算税の賦課決定処分が、本税の更正処分又は納税の告知処分と併せてなされている場合の審査請求にあっては、通知書等1通ごとに1件とする。

ロ 源泉徴収に係る所得税のように1通の通知書等により2以上の月分についてされた処分に係る審査請求にあっては、通知書1通ごとに算定する。

(注) 上記イの適用があることに留意する。

- ハ 差押処分に係る審査請求にあっては、差押調書1通ごとに1件とする。
- ニ 税関長による輸入貨物の消費税及び地方消費税の処分に係る審査請求にあっては、税目ごとに、かつ、通知書1通ごとに算定する。
(注) 上記イの適用があることに留意する。
- ホ 1個の処分に対する共同審査請求にあっては、審査請求人の人員の多寡にかかわらず一の審査請求人からされたものとする。
- ヘ 1通の審査請求書の「審査請求の趣旨」欄において、原処分の取消しと併せて再調査決定の取消しを求めているときは、原処分に関する請求件数だけを計上する。
再調査決定に対する審査請求は、当該請求が却下された時点において1件(再調査決定の対象となった原処分が更正処分のほかに重加算税の賦課決定処分又は青色申告の承認取消処分等がある場合でも1件)を追加計上する(当該請求が取り下げられた場合には、追加計上しないことに留意する。)。
- (注) 審査請求の趣旨として、再調査決定の取消しのみを求めている場合には、請求件数として1件を計上する。
なお、法第91条の規定に準じてその趣旨が再調査決定を経た後の処分に対する審査請求に訂正された場合には、処分に関する件数に訂正することに留意する。
- ト 審査請求の対象が、延滞税の通知等の処分に該当しない場合であっても、1件とする。
- チ 法第104条第1項の規定による併合又は同条第2項及び第4項の規定による併せ審理があった場合であっても、件数の変更を行わない。
- リ 審査請求の係属中に審査請求人が死亡し、その地位を複数の相続人が承継した場合であっても、件数の変更を行わない。
- ヌ 所得税(源泉徴収に係る所得税も含む。)及び復興特別所得税又は法人税、復興特別法人税及び地方法人税に係る処分に対する審査請求にあっては、所得税に係る処分と復興特別所得税に係る処分又は法人税に係る処分と復興特別法人税及び地方法人税に係る処分は、それぞれ別件とする。
なお、復興特別所得税、復興特別法人税又は地方法人税の加算税の賦課決定処分に係る審査請求にあっては、上記イの適用があることに留意する。

(2) 対象

対象は、審査請求の対象となっている処分を審査請求人ごとに、かつ、審査請求に係る処分の原処分庁、税目及び審査請求年月日が同一であるものを1件として算定する。ただし、共同審査請求については、審査請求人の人員の多寡及び審査請求書の通数に関わらず、1件とする。

なお、青色申告の承認取消処分又は再調査決定処分等の取消しについては、更正処

分等の取消しと併せて求めている場合には、実件数として算定しないことに留意する。

(注) 地方消費税又は地方揮発油税等についても、同時に課される消費税又は揮発油税とは別に1件として算定することに留意する。

なお、復興特別所得税、復興特別法人税及び地方法人税も同様とする。

3 請求件数及び処理件数の計上時期

請求件数及び処理件数の計上時期は、それぞれ次による。

(1) 請求件数の計上時期

請求件数は、支部(又は支所)において、審査請求書等を收受したときに計上する。

なお、事件を移送し、又は回付した場合には、移送を受けた支部又は回付を受けた本所・支所が收受したときに、マイナスの請求件数を計上する。

(2) 処理件数の計上時期

処理件数は、裁決をした事件については、その裁決をした時(具体的には、「議決報告書兼裁決決議書」《提要29号様式》の裁決年月日)に、取り下げられた事件については、取下処理を了した時(具体的には、「審査請求取下処理決議書」《提要64号様式》の決裁年月日)に、それぞれ当該事件の請求件数に対応する件数を計上する。

ただし、実件数を1件とした事件について、処理が2回以上に分けてなされた場合の処理件数の計上時期は、延件数についてはそれぞれの処理を了した時とし、実件数については当該実件数を1件とした事件の全部の処理を了した時とする。

4 処理区分

審査請求について処理した場合の処理区分は、次による。

① 「取下げ」 法第110条第1項の規定により取り下げられた又は同条第2項の規定により取り下げられたとみなした審査請求

② 「却下」 法第92条及び第98条第1項の規定により却下の裁決をした審査請求

③ 「棄却」 法第98条第2項の規定により棄却の裁決をした審査請求

④ 「一部取消し」 法第98条第3項の規定により一部取消しの裁決をした審査請求

⑤ 「全部取消し」 法第98条第3項の規定により全部取消しの裁決をした審査請求

⑥ 「変更」 法第98条第3項の規定により変更の裁決をした審査請求

(注) 1 延件数が1件と算定されたものについて、本税の処理区分が2種類になるとき、本税の更正、決定に係る処理区分と加算税の賦課決定に係る処理区分とが異なるとき又は月分に係る裁決で月によりその処理区分が異なるとき

における処理区分は次による。

区分		本税(加算税)又はある月分に係る処理区分				
		全部取消し	一部取消し	棄却	却下	取下げ
月分に係る処理区分 加算税(本税)又は他の	全部取消し		一部取消し	一部取消し	全部取消し	全部取消し
	一部取消し	一部取消し		一部取消し	一部取消し	一部取消し
	棄却	一部取消し	一部取消し		棄却	棄却
	却下	全部取消し	一部取消し	棄却		却下
	取下げ	全部取消し	一部取消し	棄却	却下	

2 同一年分又は同一事業年度分について、当初更正(決定)に係る審査請求と増額再更正処分に係る審査請求とを併合審理した場合における処理区分は次による。

- (1) 裁決の主文が棄却又は全部取消しである場合には、いずれも裁決の主文の区分に応じて棄却又は全部取消しとする。
 - (2) 裁決の主文が一部取消しである場合には、次による。
- イ 裁決後の額が当初更正(決定)額を上回る場合

再更正差額		取消し
更正差額		
申告額		

当初更正(決定)は「棄却」
再更正は「一部取消し」

ロ 裁決後の額が当初更正（決定）額を下回る場合

再更正差額		取消し
更正差額		
申告額		

当初更正（決定）は「一部取消し」

再更正是「全部取消し」

ハ 再更正差額が取り消された場合

再更正差額		取消し
更正差額		
申告額		

当初更正（決定）は「棄却」

再更正是「全部取消し」

3 同一年分又は同一事業年度分について、当初更正（決定）に係る審査請求と減額再更正処分に係る審査請求とを併合審理した場合の当該併合審理した各審査請求事件の処理区分は、併合審理に係る事件の裁決の主文の区分による。

4 係属中の事件に関し、他の更正（決定）処分を併せ審理した場合における当該事件の処理区分は、上記2又は3に準じて決めるものとする。

様式一覧

様式番号	様式名
1	請求人別事務計画表（合議体）
2	審査請求事件処理事績表
3	進行管理一覧
4	月別事務処理実績表（各部用）
5	月別事務処理実績表（支部計）
6	審理留保事件の進行管理カード
7	長期未済事件管理表
8	部、部門等の構成状況表
9	合議体の構成状況表
10	事件の配付方法等の状況表
11	未済事件処理状況表

(注) 上記各様式のうち、支部内で使用する様式については、支部の実情により、その趣旨の範囲内において、適宜修正の上使用することができる。

請求人別事務計画表(合議体)

平成 年月日現在

部長・支所長 確認欄	受付番号	担当審判官	参加審判官	原処分庁	税目	実件数	事件区分		変更事由
			分担者	審査請求人	事件種	延件数	当初	変更	
			法規審査				(. . .)	(. . .)	

事務内容	モデル 処理	計画		実績		経過 日数	遅延理由等
		当初計画	修正計画	実施日	計画との開差		
審査請求書收受	-	-	-	-	-	-	【遅延理由】 【今後の処理方針】 【今後の合議等の予定】 合議等の種類 : 合議等予定日 : 【備考】
事件回付	-	-	-	-	-		
答弁書要求							
担当審判官指定							
答弁書收受							
調査着手							
当初合議							
中間合議							
審理手続終結合議							
審理手続終結通知							
最終合議							
文書合議							
議決							
法審回付							
(法審返戻)	-	-	-	-	-		
(審理手続再開)	-	-	-	-	-		
(審理手続終結合議)	-	-	-	-	-		
(審理手続終結通知)	-	-	-	-	-		
(最終合議)	-	-	-	-	-		
(再議決)	-	-	-	-	-		
(再回付)	-	-	-	-	-		
法審了							
裁決							
発送							

※当初計画が修正されている場合は修正計画との開差

事案概要等

1号様式(表面)

交付文書	交付先	交付年月日①	交付年月日②	交付年月日③	交付しなかった場合の理由等	備考	本部照会の状況			
審理の状況 ・予定表	原処分庁						本部照会 (連絡)日①			
	審査請求人						本部回答日①			
争点の確認表	原処分庁						本部照会 (連絡)日②			
	審査請求人						本部回答日②			
主張に関する事項	事務内容	要請日	提出期限	收受日			事務内容	実施予定日	実施日	
	反論書						請求人面談①			
	請求人意見書①						請求人面談②			
	請求人意見書②						原処分庁面談①			
	請求人意見書③						原処分庁面談②			
	原処分庁意見書①						閲覧請求			
	原処分庁意見書②						マスキング処理の有無			
	原処分庁意見書③						贈写交付の有無			
	回答書(請求人)						贈写交付回数			
	回答書(原処分庁)						贈写交付枚数			
	訟明陳述録取扱(請求人)						デジカメ使用の有無			
	訟明陳述録取扱(原処分庁)						口頭意見陳述の申立て			
							発問権実施の有無			
						審理手続に係る意見聴取				
						同席主張説明				
備考							備考			
調査に関する事項	実施計画	調査の内容(争点等及び結果)								
	実施日									
備考										
備考(事案全体)										

「請求人別事務計画表（合議体）」（1号様式）の記載要領

1 作成基準

この表は、原則として審査請求書ごとに、それぞれ作成する。

なお、この表の各欄は、次により記載することとするが、各支部が更に必要と認める情報を付加して記載することは差し支えない。

2 受付番号

当該事件に付されている受付番号を「審査請求事件整理簿」（提要38号様式）から移記する。なお、審査請求の目的となっている処分が複数個あるときは、延件数1件ごとにそれぞれ付されているので、最も小さい番号を移記する。

3 担当審判官等

「担当審判官」、「参加審判官」、「分担者」及び「法規審査」の各欄には、当該事件の担当審判官、参加審判官、分担者及び法規審査担当者の姓名（支部の実情により姓のみとすることも差し支えない。以下、姓名について同じ。）を記載する。

なお、法規審査担当者が複数名いるときは、主として当該事件の法規・審査事務を担当する者の姓名を記載する。

4 原処分庁

審査請求の対象となっている処分に係る原処分庁を記載する。ただし、当該処分が所得税、法人税、地方法人税、相続税、贈与税、地価税、課税資産の譲渡等に係る消費税又は電源開発促進税に係る税務署長又は国税局長の処分（国税の徴収に関する処分（法第36条第1項（納税の告知）の規定による納税の告知のうち同項第1号（不納付加算税及び法第68条第3項（重加算税）の規定による重加算税に係る部分に限る。）及び第2号に係るもの）を除く。）及び滞納処分（その例による処分を含む。）を除く。）で、かつ、審査請求人の納税地に異動があったときは、異動後の納税地を所轄する原処分庁を記載する。

5 審査請求人の氏名・名称

審査請求人の氏名又は名称（審査請求人が法人である場合には、その代表者を含む。）を審査請求書の該当欄から移記する。

なお、共同審査請求で、総代が選任されている場合は、総代の氏名を審査請求書の該当欄から移記し、「総代 ○○ ○○ほか○名」と表記することに留意する。

6 税目

審査請求の対象となっている処分に係る税目について次の表に該当する税目を記載す

る。

税目		番号	税目		番号	税目		番号
申告所得税	一般	10	相続税		40	登録免許税		70
	譲渡・山林	11	贈与税		50	有価証券取引税		71
	復興特別所得税	19	間接税	物品税	60	地価税		72
源泉所得税	一般	20		消費税	61	自動車重量税		73
	復興特別所得税	29		その他	62	その他		80
法人税		30	法人臨時特別税		63	徴収関係		90
地方法人税		35	法人特別税		64			
復興特別法人税		39	地方消費税		65			

- (1) 処分不存在等の場合には、審査請求の対象と最も関係が深いと認められる税目を記載する。
- (2) 審査請求の対象となった処分に係る税目が2以上あるときは、その全部について記載する。譲渡・山林所得については、他の申告所得税と区分して記載する。
- (3) 審査請求の対象となっている処分が、青色申告の承認取消処分、再調査決定処分、更正の請求に対してその更正をすべき理由がない旨の通知処分等である場合には、当該処分に直接関連する税目を記載する。

7 事件種

「事件種」欄には、次の表に該当する事件種を記載する。

事件種	番号
推計課税等	1
行政訴訟関連	4
査察関連等	5
その他訴訟関連	6

事件種	番号
調査課等	7
特調等	8
税関長等	9
その他一般	10

この表に掲げてある事件種の意義は次のとおりである。一の事件が2以上の区分に該当するときは、上位の区分により記載する。

- (1) 推計課税等 所得税若しくは法人税の推計課税を争点とする事件又は当該推計課税に関連する他の税目等に係る事件
- (2) 行政訴訟関連 行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定に基づく訴訟に関連する事件

- (3) 査察関連等 国税局の査察部（課）の犯則事件の調査に係る事件若しくは関連する事件
- (4) その他訴訟関連 (2)及び(3)以外の事件で、訴訟に関連する事件
- (5) 調査課等 国税局の課税部資料調査課、統括国税実査官、調査部（課）の特別国税調査官若しくは統括国税調査官の調査に基づく課税処分等法第75条第2項に規定する処分に係る事件又は国税局長が徴収の引継ぎを受けた事案についての徴収処分に係る事件
- (6) 特調等 税務署の特別調査部門（班）若しくは特別国税調査官の調査に基づく課税処分又は特別国税徴収官の滞納処分等に係る事件
- (7) 税関長等 税関長がした処分又は国税庁、国税局及び税務署以外の行政機関の長若しくはその職員がした処分に係る事件
- (8) その他一般 上記(1)から(7)までに掲げる事件以外の事件

8 件 数

「実件数」及び「延件数」欄には、審査請求の対象となっている処分について、第3（件数の算定方法等）に定めるところにより算定した実件数の合計及び延件数の合計をそれぞれ記載する。

9 事件区分

「事件区分」欄には、次の表に該当する事件区分を記載する。

なお、新規に事件区分を定めたときは「当初」欄に事件区分及び設定日を記載し、その後、事件区分を変更した場合には「変更」欄に変更後の事件区分及び変更日を記載するとともに、「変更事由」欄に事件区分を変更した理由を簡記する。

事件区分	事件の内容等	
A事件	不適法な事件	却下相当であることが明らかな事件
A'事件	特迅事件	平成28年3月25日付審判所情報第1号 「審査請求人の主張が課税等要件と関係のない審査請求事件の審理について」において定める特迅事件
B事件	定型的な事件	<ul style="list-style-type: none"> ① 法律解釈が問題となっている事件で、先例となる裁決例があるもの ② 事実認定が問題となっている事件で、認定すべき事実や争点が少ないもの ③ 賦課事件で加算税のみが争点となっている又は徴収事件で手続が争点となっている（財産の帰属が争点となっていない等）事件 ④ その他、B事件に該当すると判断できる事件
C事件	一般的な事件	A、B、D及びE事件以外の事件
D事件	複雑困難な事件	<ul style="list-style-type: none"> ① 法律解釈が問題となっている事件で、先例がない、又は先例を見直す必要があるもの ② 事実認定が問題となっている事件で、認定すべき事実が多く、直接証拠が少ないもの ③ 証拠書類が多く、事実関係等が複雑な事件 ④ その他、D事件に該当すると判断できる事件
E事件	特別な事件	訴訟関連事件、相互協議申立て事件など、調査、審理を進める上で、調査・審理計画を策定することが困難な事件

おって、事件区分ごと（「特別な事件」を除く）のモデル処理期間は次の表のとおりとする。

【事件区分別】モデル処理期間

事件区分	主な作業(順不同)	A事件	A'事件	B事件	C事件	D事件
審査請求書收受 ～議決		26	70	140	230	270
審査請求書收受 ～答弁書要求	審査請求書收受 予定審判官の指名 事件配付 形式審査 答弁書要求			9	9	9
答弁書要求 ～答弁書收受	答弁書收受			28	28	28
答弁書收受 ～当初合議	証拠書類等の要請 審理関係人面談 当初合議			30	30	30
当初合議 ～議決	審理の状況・予定表の交付 同席主張説明 審理手続の申立てに関する意見聴取 口頭意見陳述 閲覧・墨写 主張整理・争点の確認表の作成 中間合議 審理手続終結合議 最終合議 文書合議	26	70	73	163	203
議決 ～裁決書原本発送		14	30	40	50	60
議決 ～法規・審査終了	法規・審査	8	20	30	40	47
法規・審査終了 ～裁決	裁決	3	7	7	7	10
裁決 ～裁決書原本発送	裁決書原本発送	3	3	3	3	3
合計		40	100	180	280	330

10 日付等

「審査請求書收受」から「発送」までの各事務を行った日等について、以下のとおり記載する。

- (1) 「モデル処理」欄には、事件区分ごとに定められたモデル処理期間に従って、処理見込年月日を記載する。
- (2) 「当初計画」欄には、モデル処理期間を参考に、支部・合議体等の実情を踏まえた上で設定した処理計画年月日を記載する。
- (3) 「修正計画」欄には、「当初計画」欄に記載した処理計画年月日を変更する必要が生じた場合に、修正後の処理計画年月日を記載する。
- (4) 「実施日」欄には、実際に各事務を行った年月日を記載する。
なお、「調査着手」欄には、担当審判官指定後、原処分庁、審査請求人又は参考人に

対して初めて接触又は照会等を行った年月日を記載する。

- (5) 「計画との開差」欄には、「当初計画」(当初計画を修正した場合には「修正計画」)欄に記載した日と「実施日」欄に記載した日との開差日数を記載する。
- (6) 「経過日数」欄には、審査請求書収受日から各事務を実施した日までの経過日数を記載する。

11 遅延理由等

「遅延理由等」欄は、事件の状況に応じ、以下のとおり記載する。

- (1) 各事務の処理が「当初計画」(当初計画を修正した場合には「修正計画」)欄に記載した日より遅延している場合には、遅延している理由を簡記する。
- (2) 事件の内容等の分析・検討に基づく処理方針について、今後の調査及び審理の進め方、予定等を記載する。
- (3) 本表の作成日において予定している合議の種類及び開催予定日を記載する。
- (4) 事務の進行管理上必要な事項を「備考」として簡記する。

なお、提要第2編第1章第18節《調査及び審理の留保並びに解除》により事件の調査及び審理を留保した場合又は当該留保を解除した場合には、調査及び審理を留保した旨(又は留保を解除した旨)、調査及び審理を留保した日(又は留保を解除した日)並びに調査及び審理を留保した事由(又は留保を解除した事由)を記載する。

12 事案概要

「事案概要等」欄には、原処分及び再調査決定の概要及び経緯を記載する。

13 交付文書

「審理の状況・予定表」(提要32号様式)又は「争点の確認表」(提要24号様式)を審理関係人に交付した場合には、交付先(原処分庁又は審査請求人)ごとに、交付年月日を記載する。

なお、上記文書を交付しなかった場合には、交付しなかった理由を「交付しなかった場合の理由等」欄に簡記する。

おつて、文書の交付に当たり参考となる事項を「備考」欄に簡記する。

14 本部照会の状況

当該事件について本部照会を行った場合には、照会(連絡)日及び本部からの回答日を記載する。

15 主張に関する事項

「反論書」、「意見書」及び「回答書」等について、当該書類の提出を求めた日、提出期

限及び提出を受けた日を記載する。

なお、主張に関して参考となる事項を「備考」欄に記載する。

16 手続に関する事項

「請求人面談」、「原処分庁面談」及び「閲覧請求」等の各手続について、実施の有無及び、実施が「有」の場合の実施予定日及び実施日を記載する。

なお、「謄写交付回数」の「有無」欄には謄写交付を行った回数を記載し、「謄写交付枚数」の「有無」欄には謄写交付を行った書類の枚数を記載する。

おって、手続に関し参考となる事項を「備考」欄に記載する。

17 調査に関する事項

当該事件に係る各種調査の実施予定日、実施日及び概要を記載する。

なお、事件の争点及び争点関連事項についての調査及び審理上の問題点を「備考」欄に記載する。

18 備考

事件全般について参考となることを記載する。

審査請求事件処理事績表

受付番号			担当審 指定 変更		年月日		相当審判官		参加審判官		参加審判官		分担者		法務 担当者		形式審査担当者								
			指定																						
裁決番号			変更																						
			審査 請求 人	氏名 名称	(代表者)								(特記事項)								閲覧請求		年月日		内容
住所 所在地		〒 (TEL - - -)																							
代理人等		(TEL - - -)																			微収猶予 差押解除 口頭意見陳述				
件数		実	総括	業種目				公表適否		理由		(争点番号)		(特記事項)		(特記事項)									
税目				青白区分		青・白																			
事件種				資本金		千円		取下事由																	
原処分				同・非の区分		同・非		却下事由										併合・分離等							
局部課				長期未済事由				取消事由										調査及び審理の 保留・再開		留保 再開					
受理事様				重要事件														訴訟		提起 判決					
收受態様				国際課税																					
年分・年度																									
原処分名																									
事件別 受付番号																									
区分		年月日		課税標準		税額		年月日		課税標準		税額		年月日		課税標準		税額							
						本税	加算税					本税	加算税					本税	加算税						
申告		..		千円		千円	千円	..		千円		千円	千円	..		千円		千円	千円						
原処分												
		増塗						増塗						増塗											
再調査決定												
		減塗						減塗						減塗											
処理区分																									
裁決・取下げ												
		減塗						減塗						減塗											
処理区分																									
事案概要																									

2号様式

「審査請求事件処理事績表」（2号様式）の記載要領

1 作成基準

この表は、原則として審査請求書ごとに、それぞれ作成する。

なお、この表の各欄は、次により記載することとするが、各支部が更に必要と認める情報を附加して記載することは差し支えない。

2 受付番号

当該事件に係る受付番号を「審査請求事件整理簿」（提要38号様式）から移記する。

なお、審査請求の目的となっている処分が複数個あるときは、延件数1件ごとにそれぞれ付されているので、最も小さい番号を移記する。

3 裁決番号

「裁決書」（提要28号様式）に付されている裁決番号を移記する。ただし、審査請求の取下げがあった場合には、取下番号（事務年度ごとの一連番号）を記載する。

なお、「裁決書訂正書」（提要192号様式）がある場合には、同訂正書に付されている番号も移記する。

（記載例）

裁決番号 東裁（所）平25第35号、関裁（法）令元第45号

（別紙1「『処理状況等管理システム』運用要領」に掲げる入力要領による
「25-0035」、「R01-0045」でも差し支えない。）

札裁訂令元第1号

取下番号 R01-T001

4 担当審指定・変更年月日

「指定」欄には、「担当審判官等の指定及び分担者の指名について」（提要113号様式）の「決裁」欄に記載されている年月日を記載する。

「変更」欄には、「担当審判官等及び分担者の変更について」（提要122号様式）の「決裁」欄に記載されている年月日を記載する。

5 部

当該事件の担当審判官及び参加審判官が所属する部を記載する。

6 担当審判官・参加審判官

「担当審判官」及び「参加審判官」欄の「指定」欄には、「担当者連絡表」（提要115号様式）に記載されている担当審判官及び参加審判官の姓名を記載する。

「担当審判官」及び「参加審判官」欄の「変更」欄には、「担当者連絡表（変更分）」（提要124号様式）に記載されている担当審判官及び参加審判官の姓名を記載する。

7 分担者

「指定」欄には、当該事件の分担者の姓名を記載する。

「変更」欄には、当該事件の分担者に変更があった場合に変更後の分担者の姓名を記載する。

8 法審担当者

当該事件の法規・審査事務を担当する審判官、副審判官又は審査官の姓名を記載する。

なお、担当者が複数名いるときは、主として当該事件の法規・審査事務を担当する者の姓名を記載する。

9 形式審査担当者

当該事件の形式審査事務を担当する者の姓名を記載する。

なお、担当者が複数名いるときは、主として当該事件の形式審査事務を担当する者の姓名を記載する。

10 審査請求人

(1) 氏名・名称

審査請求人の氏名又は名称（審査請求人が法人である場合には、その代表者を含む。）を審査請求書の該当欄から移記する。

なお、共同審査請求で、総代が選任されている場合は、総代の氏名を審査請求書の該当欄から移記し、「総代 ○○ ○○ほか○名」と表記することに留意する。

(2) 住所・所在地

審査請求人の住所又は所在地並びに郵便番号及び電話番号を審査請求書の該当欄から移記する。

なお、共同審査請求で、総代が選任されている場合であっても当該審査請求人の住所、郵便番号及び電話番号を記載することに留意する。

(3) 代理人等

代理人又は納税管理人がいる場合に、次のように記載する。

イ 代 理 人： 代理人の氏名、電話番号を審査請求書の該当欄から移記する。

ロ 納税管理人： 納税管理人の氏名、電話番号を審査請求書の該当欄から移記する。

11 特記事項

提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》1、2及び3に定める法令解釈の重

要な先例と見込まれる旨等、調査及び審理上特に参考となる事項を記載する。

12 件 数

「実」及び「総延」欄には、審査請求の対象となっている処分について、第3（件数の算定方法等）に定めるところにより算定した実件数の合計及び延件数の合計をそれぞれ記載する。

13 税 目

審査請求の対象となっている処分に係る税目について次の表に該当する税目（「略称」欄の名称）を記載する。

区分		略称	区分		略称	区分		略称
申告所得税	一般	所得	相続税		相続	登録免許税		登免
	譲渡・山林	譲渡	贈与税		贈与	有価証券取引税		有取
	復興特別所得税	復所	間接税	物品税	物品	地価税		地価
源泉所得税	一般	源泉		消費税	消費	自動車重量税		自重
	復興特別所得税	復源		その他	他間	その他		その他
法人税		法人	法人臨時特別税		臨特	徴収関係		徴収
地方法人税		地法	法人特別税		法特			
復興特別法人税		復法	地方消費税		地消			

- (1) 処分不存在等の場合には、審査請求の対象と最も関係が深いと認められる税目を記載する。
- (2) 審査請求の対象となった処分に係る税目が2以上あるときは、その全部について記載する。譲渡・山林所得については、他の申告所得税と区分して記載する。
- (3) 審査請求の対象となっている処分が、青色申告の承認取消処分、再調査決定処分、更正の請求に対してその更正をすべき理由がない旨の通知処分等である場合には、当該処分に直接関連する税目を記載する。

14 事件種

「事件種」欄には、次の表に該当する事件種を記載する。

事件種	番号
推計課税等	1
行政訴訟関連	4
査察関連等	5
その他訴訟関連	6

事件種	番号
調査課等	7
特調等	8
税関長等	9
その他一般	10

この表に掲げてある事件種の意義は次のとおりである。一の事件が2以上の区分に該当するときは、上位の区分により記載する。

- (1) 推計課税等 所得税若しくは法人税の推計課税を争点とする事件又は当該推計課税に関連する他の税目等に係る事件
- (2) 行政訴訟関連 行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定に基づく訴訟に関連する事件
- (3) 査察関連等 国税局の査察部（課）の犯則事件の調査に係る事件若しくは関連する事件
- (4) その他訴訟関連 (2)及び(3)以外の事件で、訴訟に関連する事件
- (5) 調査課等 国税局の課税部資料調査課、統括国税実査官、調査部（課）の特別国税調査官若しくは統括国税調査官の調査に基づく課税処分等法第75条第2項に規定する処分に係る事件又は国税局長が徴収の引継ぎを受けた事案についての徴収処分に係る事件
- (6) 特調等 税務署の特別調査部門（班）若しくは特別国税調査官の調査に基づく課税処分又は特別国税徴収官の滞納処分等に係る事件
- (7) 税関長等 税関長がした処分又は国税庁、国税局及び税務署以外の行政機関の長若しくはその職員がした処分に係る事件
- (8) その他一般 上記(1)から(7)までに掲げる事件以外の事件

15 原処分庁

審査請求の対象となっている処分に係る原処分庁を記載する。ただし、当該処分が所得税、法人税、地方法人税、相続税、贈与税、地価税、課税資産の譲渡等に係る消費税又は電源開発促進税に係る税務署長又は国税局長の処分（国税の徴収に関する処分（法第36条第1項（納税の告知）の規定による納税の告知のうち同項第1号（不納付加算税及び法第68条第3項（重加算税）の規定による重加算税に係る部分に限る。）及び第2号に係るもの）を除く。）及び滞納処分（その例による処分を含む。）を除く。）で、かつ、審査請求人の納税地に異動があったときは、異動後の納税地を所轄する原処分庁を記載する。

16 局部課

審査請求の対象となっている処分の基礎とした調査等を担当した処分庁の部署を、「14

事件種」の記載内容と齟齬のないよう、次の区分に従って記載する。

- ・ 税務署
- ・ (局) 資料調査課、調査部(課)、査察部(課)、徴収部、その他
- ・ (その他) 税関長、登記官、その他

17 受理態様

「受理態様」欄には、審査請求書の提出方法を、「持参」、「処分庁経由」、「郵送等」、「電子申請」及び「その他」の別により記載する。

なお、法第89条及び第90条によるみなす審査請求については、「処分庁経由」と記載する。

18 収受態様

次の区分により、次の表に該当する収受態様を記載する。

受 受 態 様	番 号
始 審	10
3 月 経 過	20
み な す	89条 90条
二 審	31 32 40

(1) 「始審」

法第75条第1項第1号ロ、第3号又は第2項の規定により始審的にされた審査請求

(2) 「3か月経過」

法第75条第4項第1号の規定により、3か月を経過しても再調査決定がないため、再調査決定を経ないでされた審査請求

(3) 「みなす」の「89条」

法第89条第1項に規定する合意によるみなす審査請求

(4) 「みなす」の「90条」

法第90条第1項又は第2項に規定する他の審査請求に伴うみなす審査請求

(5) 「二審」

法第75条第3項の規定により再調査決定を経た後にされた審査請求

19 業種目

審査請求人が営んでいる事業内容を具体的に記載する。審査請求の税目が申告所得税、法人税以外のものであっても記載することに留意する。

20 青白区分

審査請求の対象となっている処分に係る税目が「申告所得税」若しくは「復興特別所得

税」又は「法人税」、「復興特別法人税」若しくは「地方法人税」である場合、審査請求人が対象年分において青色申告をしている場合は「青」、青色申告をしていない場合は「青色以外」を記載する。

なお、青色申告の承認取消処分及び当該処分の対象となった年分若しくは事業年度の課税処分に係る審査請求である場合は、「青取による白」と付記することに留意する。

21 資本金

審査請求人が法人である場合には、その資本金額又は出資金額を千円未満の端数は切り捨てて記載する。

22 同非の区分

審査請求人が法人である場合、その法人が同族会社、非同族の同族会社又は非同族会社のいずれに該当するかを「同」、「非同」又は「非」により記載する。

23 長期末済事由

第1の3（長期末済事件等の管理）の(2)により作成した「長期末済事件管理表」（7号様式）の「長期末済事件」の縦の欄に○印又は◎印を付した全ての類型区分の番号を記載する。

この場合、◎のものについては当該番号を◎で囲んで表示する。

24 重要事件（本部報告事件等）

本部報告事件として指定された重要事件について、次の区分に従って(1)～(9)の番号を記載する。(1)～(4)について指定が解除された場合は、「解除」と付記する。

重要先例見込事件	(1) 提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《1重要先例見込事案》(1)イ (イ)に該当する事件
	(2) 提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《1重要先例見込事案》(1)イ (ロ)に該当する事件
個別管理重要事件	(3) 提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《2個別管理重要事件》(1)イ (イ)に該当する事件
	(4) 提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《2個別管理重要事件》(1)イ (ロ)に該当する事件
本部協議事件	(5) 提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《3本部協議事件》(1)イに該 当する事件
	(6) 提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《3本部協議事件》(1)ロに該 当する事件
情報共有事件	(7) 提要第2編第1章第16節《情報共有事件》《1情報共有事件》に該当する事件
本部照会事件	(8) 提要第2編第1章第15節《本部照会事件及び相互審査事件》《1本部照会事件》 (1)に該当する事件
相互審査事件	(9) 提要第2編第1章第15節《本部照会事件及び相互審査事件》《2相互審査事件》 (1)に該当する事件

25 国際課税

以下のような処分等を争点とする国際課税等事件に該当する場合には、「有」を記載する。

(1) 次の①から⑧のような所得課税等に係る処分

- ① 外国税額控除
- ② 非居住者・外国法人の納税義務
- ③ 非居住者・外国法人の源泉課税
- ④ 移転価格
- ⑤ 国外関連者寄附金
- ⑥ 過少資本
- ⑦ 特定外国子会社等の留保金課税
- ⑧ その他外国の法制度・商慣習による特殊な取引の課税関係

(2) 消費税法第5条《納税義務者》に関する事件のうち国内・国外の判定等を争点とする事件及び第7条《輸出免税等》に関する事件

(3) 相続税法第1条の3《相続税の納税義務者》第1号から第3号、第1条の4《贈与税の納税義務者》、第2条《相続税の課税財産の範囲》第2項、第2条の2《贈与税の課税財産の範囲》第2項、第10条《財産の所在》に関する事件で国内・国外の判定等を争点とする事件

26 公表適否

裁決の公表に係る適否の判断結果を、次の区分に従って該当する番号を記載する。

区分	番号
未判定	0
公表適	10
公表否/審査請求人等が容易に特定されるおそれ があるもの	21
公表否/審査請求人等の営業上の秘密が漏れるお それがあるもの	22
公表否/その他	26
公表留保	99

27 取下事由

審査請求の取下げがあった場合に、その取下事由を次の区分に従い、該当する番号を記載するが、該当する番号が2、6、9、15、18及び20であるときは、番号とともにその内容を簡記する。

なお、原処分が取り消されたため審査請求が取り下げられた場合には、原処分の取消年月日も併せて記載する。

取 下 事 由		番号	
適法な審査請求であつたもの	原処分が原処分を取り消したもの	1 上記以外の手続の不備によるもの 原処分の内容の誤りによるもの 再調査決定に伴うみなす取下げ（法第110条第2項第1号該当のもの）	1 2 3 4
	請求人が原処分を納得したもの	5 上記以外によるもの	5 6
	請求人が原処分を納得したもの	7 調査額が原処分を上回る見込みとなったため取り下げられたもの 上記以外によるもの	7 8 9
	関連訴訟等の終了により裁決を求める利益がなくなったもの		10
	審査請求が法定の申告期間の経過後になされたもの		11
	審査請求に係る処分が存在しないもの		12
	審査請求に係る処分が不利益処分ではないもの		13
	審査請求に係る処分が既に判決又は裁決により確定しているもの		14
	審査請求に係る請求事項が法定の請求事項に該当しないもの		15
	再調査の請求が不適法になされたもの		16
不適法な審査請求であつたもの	再調査の請求を行い、当該請求に係る決定を経ていないもの		17
	審査請求の資格がないもの		18
	審査請求人が補正要求に応じなかったもの		19
	その他		20

28 却下事由

審査請求を却下した場合に、その却下事由を次の区分に従い、該当する番号を記載するが、該当する番号が2、8、11及び13であるときは、番号とともにその内容を簡記する。

却 下 事 由		番号
原処分の取消しがあったため請求の利益がないもの	理由付記の不備によるもの	1
	上記以外の手続の不備によるもの	2
	原処分の内容の誤りによるもの	3
	審査請求が法定の申立期間の経過後になされたもの	4
	審査請求に係る処分が存在しないもの	5
	審査請求に係る処分が不利益処分ではないもの	6
	審査請求に係る処分が既に判決又は裁決により確定しているもの	7
	審査請求に係る請求事項が法定の請求事項に該当しないもの	8
	再調査の請求が不適法になされたもの	9
	再調査の請求を行い、当該請求に係る決定を経ていないもの	10
審査請求の資格がないもの	審査請求人が補正要求に応じなかったもの	11
	審査請求人が補正要求に応じなかったもの	12
	その他	13

29 取消事由

次に掲げる区分に従い、該当する番号を記載する。この場合、該当する事由が2以上あるときは全ての番号を記載し、主たるもの一つを○で囲むことに留意する。

取 消 事 由		番号
一般事件	法令、通達等の解釈、適用誤りによるもの	1
	事実関係の認定誤りによるもの	2
	新たな資料が提出されたこと又は発見されたことによるもの	3
	重加算税の賦課決定要件の認定誤りによるもの	4
	計算誤りによるもの	5
	その他	6
推計課税等事件	推計方法の変更によるもの	7
	推計の基礎項目の異動によるもの	8
	同業者率の異動によるもの	9
	推計の基礎項目以外の異動によるもの	10
	実績採用（收支計算）によるもの	11
	その他	12

30 争点番号

当該事件に係る争点について、平成6年6月30日付国管管17・国審58「『争点番号簿』の全部改正について」（事務運営指針）に基づき、当該争点に係る税目番号（上2桁）及び争点番号（下7桁）を記載する。

なお、当該事件に係る争点が複数ある場合は、その全ての争点番号を記載する。

31 閲覧請求

- (1) 法第97条の3第1項に基づく書類等の閲覧・写しの交付請求があった場合には、「日付」欄に次に掲げる年月日を記載する。また、再度の閲覧請求があった場合は、年月日に（再）と表記してそれぞれの年月日を記載する。
「請求・日付」欄・・・書面により閲覧請求があった場合には、当該書面の受理年月日
口頭により閲覧請求があった場合には、口頭による申出年月日
「実施・日付」欄・・・閲覧を現実に実施した年月日
- (2) 「日付」欄右の「内容」欄には、閲覧を認めなかった場合には、その理由を簡記する。

32 徴収猶予・差押解除・口頭意見陳述

徴収猶予、差押解除及び口頭意見陳述の申立て等があった場合は、該当項目に係る日付及び措置の内容を「日付」欄と「内容」欄にそれぞれ次のように記載する。

(1) 徴収猶予、差押解除

法第105条第4項の規定により、徴収の猶予等の申立てがあった場合（職権による場合を含む。）又は同条第5項により差押えの解除等の申立てがあった場合に、その日付、措置の内容を次により記載する。

「日付」欄・・・申立年月日（書面による場合はその受理年月日）及び措置年月日を記

載する。

「内容」欄・・・摘要第2編第1章第8節《審査請求と国税の徴収》《1徴収の猶予等》又は《2差押えの解除等》で定めるところにより措置した内容を、次により区分し、その内容を簡記するとともに該当する番号も併せて記載する。

区	分	番号
徴 収 の 猶 予 等	申立てがあったもの	1
	申立てを認めたもの	2
	申立てを取り下げたもの	3
	申立てを認めなかつたもの	4
	職権により認めたもの	5
差 押 え の 解 除 等	申立てがあったもの	6
	認めたもの	7
	取り下げたもの	8
	認めなかつたもの	9

(2) 口頭意見陳述

法第95条の2第1項の規定により口頭意見陳述の申立てがあった場合に、その日付、措置の内容を次により記載する。

「日付」欄・・・申立年月日（書面による場合はその受理年月日）及び口頭意見陳述の録取年月日を記載する。

「内容」欄・・・口頭意見陳述の申立てを認めなかつた場合に、その旨を簡記する。

33 他の申請等

次に掲げるような申請又は申立てがあったときは、「日付」に申請等年月日（書面による場合はその受理年月日）及び措置年月日（決裁年月日）を記載し、「内容」欄には、申請等の内容及び措置の内容を簡記する。

- ① 法第95条の2で準用する第84条第3項の規定により、補佐人の帯同の申請があつたとき
- ② 法第97条第1項の規定により、質問検査等の申立てがあつたとき

34 併合・分離等

次の表に掲げるところにより、審理の態様等を記載する。

	「日付」欄		「内容」欄
	(審理の 態様)	(措置年 月日)	(措置の内容)
事件を 併合した 場合	併合	「審査請求事件併合決議書」 の「決裁年 月日」	<p>① 他を併合した場合 「〇年〇月〇日受付番号〇号事件 を併合する。」</p> <p>② 他に併合された場合 「〇年〇月〇日受付番号〇号事件 に併合される。」</p>
併合した 事件を 分離した 場合	分離	「審査請求事件分離決議書」 の「決裁年 月日」	<p>① 他を分離した場合 「〇年〇月〇日受付番号〇号事件 を分離する。」</p> <p>② 他から分離された場合 「〇年〇月〇日受付番号〇号事件 から分離される。」</p>
併せ 審理した 事 件	併せ	「審査請求事件併せ審理決議書」の 「決裁年 月日」	「〇年〇月〇日付更正決定等を併せ審理」

35 調査及び審理の留保・再開

原処分が査察関連事件、行政訴訟事件等に密接に関連するため、証拠書類が押収されている、現に裁判所で係争中であるなどの事情から調査及び審理を一時見合わせることとした事件又は当該事情により見合わせていた調査及び審理を再開することとした事件について、調査及び審理の留保決定年月日又は調査及び審理の再開決定年月日を記載する。

36 訴 訟

審査請求の対象となっている処分の取消訴訟、国税不服審判所長又は国税不服審判所の職員を当事者とする訴訟等が提起された場合に、訴訟事件名、訴訟提起年月日及び判決年月日等を記載する。

なお、控訴又は上告がされた場合には、その事績も記載する。

37 年分・年度

審査請求の対象となっている処分に係る年分、年度等を次により記載する。

- (1) 申告所得税・・・年分
- (2) 法人税・・・事業年度
- (3) 相続税・・・相続開始年月日
- (4) 贈与税・・・年分
- (5) 源泉所得税等課税期間が月ごとになっているもの
 - ・・・通知書1通ごとの審査請求の対象となっている月
- (6) 徴収関係・・・年度
- (7) その他・・・(1)～(6)までに掲げる年分・年度等に準ずる。

38 原処分名

審査請求の対象となっている原処分を記載する。この場合、その対象となっている原処分が2以上あるときには、年分・年度ごとに記載する。

なお、存在しない処分又は不服申立てのできない処分等をその対象としている場合には、その対象を記載する。

39 事件別受付番号

「原処分名」に対応する受付番号を「審査請求事件整理簿」(提要38号様式)から移記する。なお、年分・年度ごとに受付番号が複数付番されているときは、最も小さい番号を記載する。

40 申告・原処分・再調査決定

- (1) 賦課関係の事件については、「原処分関係処理等経過表(賦課関係事件用)」(提要85号様式)からそれぞれ移記するものとするが、この場合、次の点に留意する。
 - イ 「原処分」の「年月日」の項・・・「決議」欄から移記する。
 - ロ 「再調査決定」の「年月日」の項・・・「決議」欄から移記する。
 - ハ 「課税標準」、「本税」及び「加算税」の項・・・千円未満の端数を切り捨てて移記するほか、次による。
 - (イ) 「加算税」を移記するときは、加算税の種類を(過)(無)(不)又は(重)と表記する。
 - (ロ) 「原処分」の「増差」欄には、申告額と原処分額との差額を、「再調査決定」の「減差」欄には、原処分額と再調査決定額との差額をそれぞれ記載する。
 - (ハ) 留保金額に対する税額又は税額控除が争いとなっているときは、「原処分」の「本税」の項に(留)又は(控)と表記の上、その税額を外書きする。
 - (ニ) 「再調査決定」の「処理区分」欄には、「再調査決定の区分」を移記する。
- ニ 更正の請求や欠損繰戻し還付請求に対する処分が審査請求の対象となっている場

合には、「申告」欄を2欄に分割し、上段に申告事績を、下段にその請求額をそれぞれ記載する。また、修正申告があった場合も「申告」欄を2欄に分割し、上段に確定申告事績を、下段に修正申告事績をそれぞれ記載する。

ホ 青色申告の承認等法令の申請事項に対する処分が審査請求の対象となっている場合には、その事績を適宜簡記する。

(2) 徴収関係の事件については、「原処分関係処理等経過表(徴収関係事件用)」(提要86号様式)からそれぞれ移記するものとするが、この場合、次の点に留意する。

イ 「申告」欄・・・記載を要しない。

ロ 「原処分」欄・・・「年月日」の項には、「原処分」欄の「原処分年月日」の項から移記するとともに、「本税」の項には、「滞納税額等」欄の「原処分時の滞納税額」に記載された金額を千円未満の端数を切り捨てて記載する。

ハ 「再調査決定」欄・・・「年月日」の項には、「再調査決定」欄の「決議年月日」の項から、「処理区分」の項には、「再調査決定」欄の「再調査決定の区分」の項からそれぞれ移記する。

41 裁決・取下げ

(1) 「年月日」の項には、「議決報告書兼裁決決議書」(提要29号様式)の「裁決年月日」欄又は「審査請求取下処理決議書」(提要64号様式)の「決裁年月日」欄から移記する。

(2) 「課税標準」、「本税」及び「加算税」の各項は、全部取消し又は一部取消しの裁決があった場合に、その裁決後の金額をそれぞれ記載する。

(3) 「減差」の項は、全部取消し又は一部取消しの裁決があった場合に、原処分額と裁決後の額との差額を記載する。

(4) 「処理区分」欄には、次の表に掲げるところにより当該事件の処理区分を記載する。

処理区分	処理の内容
全 消	全 部 取 消 し
一 消	一 部 取 消 し
棄 却	棄 却
却 下	却 下
取 下	取 下 げ
変 更	変 更

(注) 同一年分に係る本税の更正処分と重加算税の賦課決定処分が審査請求の対象となっているような場合には、本税の処理区分と重加算税の処理区分をそれぞれ記載する。したがって「処理区分」欄に表示された処理区分の数と「件数」欄の件数は一致することに留意する。

42 事案概要

原処分の概要や審査請求に至った経緯など、事件の概要を記載する。

進行管理一覧

現在

事件番号	担当 審査官	分担者	事件区分	審査請求人	事件収受 ・事件記付	審査区分	収 日 事件記 付日	争点 問題別	開 業 請求 件 数	進行予定(①…審査書要求、②…審査書受取、③…当初合意、④…解決、⑤…法規審査了、⑥…裁決、⑦…勝本発送)												超過日数	モデル処理期間 超過日	法 審 担当者															
										7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	収受 記付	開 業 記付				
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
調査日更 とする事 件番号 及び具體 的の対応 策	事件番号		理由 及び対応 策																																				
審理中分計								調査年月日		番号	日付番	事件区分	審査請求人	収受	収 日 事件記 付日	争点 問題別	開 業 請求 件 数	調査年月日		番号	日付番	事件区分	審査請求人	収受	収 日 事件記 付日	争点 問題別	開 業 請求 件 数	調査年月日		番号	日付番	事件区分	審査請求人	収受	収 日 事件記 付日	争点 問題別	開 業 請求 件 数	調査年月日	
調 査	1									8			審査請求人	収受	収 日 事件記 付日	争点 問題別	開 業 請求 件 数	調査年月日		15			審査請求人	収受	収 日 事件記 付日	争点 問題別	開 業 請求 件 数	調査年月日		16			審査請求人	収受	収 日 事件記 付日	争点 問題別	開 業 請求 件 数	調査年月日	
	2									9								調査年月日		16																			
	3									10								調査年月日		17																			
	4									11								調査年月日		18																			
	5									12								調査年月日		19																			
	6									13								調査年月日		20																			
	7									14								調査年月日																					
調査決済分合計																																							

3号様式

「進行管理一覧」（3号様式）の記載要領

この表は、支部ごとの事件の処理計画、進行状況及び今後の処理方針等を把握するために使用する。

1 担当審判官等

「担当審判官」、「分担者」及び「法審担当者」の各欄には、当該事件の担当審判官、参加審判官、分担者及び法規審査担当者の姓名を記載する。

なお、法規審査担当者が複数名いるときは、主として当該事件の法規審査事務を担当する者の姓名を記載する。

2 事件区分

「事件区分」欄には、次の表に該当する事件区分を記載する。

なお、事件区分を変更した場合には、変更後の事件区分を記載する。

事件区分	事件の内容等	
A事件	不適法な事件	却下相当であることが明らかな事件
A'事件	特迅事件	平成28年3月25日付審判所情報第1号 「審査請求人の主張が課税等要件と関係のない審査請求事件の審理について」において定める特迅事件
B事件	定型的な事件	① 法律解釈が問題となっている事件で、先例となる裁決例があるもの ② 事実認定が問題となっている事件で、認定すべき事実や争点が少ないもの ③ 賦課事件で加算税のみが争点となっている又は徴収事件で手続が争点となっている（財産の帰属が争点となっていない等）事件 ④ その他、B事件に該当すると判断できる事件
C事件	一般的な事件	A、B、D及びE事件以外の事件
D事件	複雑困難な事件	① 法律解釈が問題となっている事件で、先例がない、又は先例を見直す必要があるもの ② 事実認定が問題となっている事件で、認定すべき事実が多く、直接証拠が少ないもの ③ 証拠書類が多く、事実関係等が複雑な事件 ④ その他、D事件に該当すると判断できる事件
E事件	特別な事件	訴訟関連事件、相互協議申立て事件など、調査、審理を進める上で、調査・審理計画を策定することが困難な事件

おって、事件区分ごと（「特別な事件」を除く）のモデル処理期間は次の表のとおりとする。

【事件区分別】モデル処理期間

事件区分	主な作業(頭不同)	A事件	A'事件	B事件	C事件	D事件
審査請求書収受 ～議決		26	70	140	230	270
審査請求書収受 ～答弁書要求	審査請求書収受 予定審判官の指名 事件記付 形式審査 答弁書要求			9	9	9
答弁書要求 ～答弁書収受	答弁書収受		28	28	28	
答弁書収受 ～当初合議	証拠書類等の要請 審理関係人面談 当初合議			30	30	30
当初合議 ～議決	審理の状況・予定表の交付 同席主張説明 審理手続の申立てに関する意見聴取 口頭意見陳述 閲覧・署写 主張整理・争点の確認表の作成 中間合議 審理手続終結合議 最終合議 文書合議	26	70	73	163	203
議決 ～裁決書原本発送		14	30	40	50	60
議決 ～法規・審査終了	法規・審査	8	20	30	40	47
法規・審査終了 ～裁決	裁決	3	7	7	7	10
裁決 ～裁決書原本発送	裁決書原本発送	3	3	3	3	3
合 計		40	100	180	280	330

3 審査請求人の氏名・名称

審査請求人の氏名又は名称（審査請求人が法人である場合には、その代表者を含む。）を審査請求書の該当欄から移記する。

なお、共同審査請求で、総代が選任されている場合は、総代の氏名を審査請求書の該当欄から移記し、「総代 ○○ ○○ほか○名」と表記することに留意する。

4 事件収受・事件配付

上段（「事件収受」欄）には、当該事件の収受年月日を記載し、下段（「事件配付」欄）には、当該事件を担当審判官（予定審判官が担当審判官となった場合には予定審判官）に

配付した日を記載する。

5 原処分庁

審査請求の対象となっている処分に係る原処分庁を記載する。ただし、当該処分が所得税、法人税、地方法人税、相続税、贈与税、地価税、課税資産の譲渡等に係る消費税又は電源開発促進税に係る税務署長又は国税局長の処分（国税の徴収に関する処分（法第36条第1項（納税の告知）の規定による納税の告知のうち同項第1号（不納付加算税及び法第68条第3項（重加算税）の規定による重加算税に係る部分に限る。）及び第2号に係るもの）を除く。）及び滞納処分（その例による処分を含む。）を除く。）で、かつ、審査請求人の納税地に異動があったときは、異動後の納税地を所轄する原処分庁を記載する。

6 税目・事件種

上段（「税目」欄）には、審査請求の対象となっている処分に係る税目について次の表に該当する税目（「略称」欄の名称）を記載する。

区分		略称	区分		略称	区分		略称
申告所得税	一般	所得	相続税		相続	登録免許税		登免
	譲渡・山林	譲渡	贈与税		贈与	有価証券取引税		有取
	復興特別所得税	復所	間接税	物品税	物品	地価税		地価
源泉所得税	一般	源泉		消費税	消費	自動車重量税		自重
	復興特別所得税	復源		その他	他間	その他		その他
法人税		法人	法人臨時特別税		臨特	徴収関係		徴収
地方法人税		地法	法人特別税		法特			
復興特別法人税		復法	地方消費税		地消			

- (1) 処分不存在等の場合には、審査請求の対象と最も関係が深いと認められる税目を記載する。
- (2) 審査請求の対象となった処分に係る税目が2以上あるときは、その全部について記載する。譲渡・山林所得については、他の申告所得税と区分して記載する。
- (3) 審査請求の対象となっている処分が、青色申告の承認取消処分、再調査決定処分、更正の請求に対してその更正をすべき理由がない旨の通知処分等である場合には、当該処分に直接関連する税目を記載する。

下段（「事件種」欄）には、次の表に該当する事件種を記載する。

事件種	番号
推計課税等	1
行政訴訟関連	4
査察関連等	5
その他訴訟関連	6

事件種	番号
調査課等	7
特調等	8
税関長等	9
その他一般	10

この表に掲げてある事件種の意義は次のとおりである。一の事件が2以上の区分に該当するときは、上位の区分により記載する。

- (1) 推計課税等 所得税若しくは法人税の推計課税を争点とする事件又は当該推計課税に関連する他の税目等に係る事件
- (2) 行政訴訟関連 行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）の規定に基づく訴訟に関連する事件
- (3) 査察関連等 国税局の査察部（課）の犯則事件の調査に係る事件若しくは関連する事件
- (4) その他訴訟関連 (2)及び(3)以外の事件で、訴訟に関連する事件
- (5) 調査課等 国税局の課税部資料調査課、統括国税実査官、調査部（課）の特別国税調査官若しくは統括国税調査官の調査に基づく課税処分等法第75条第2項に規定する処分に係る事件又は国税局長が徴収の引継ぎを受けた事案についての徴収処分に係る事件
- (6) 特調等 税務署の特別調査部門（班）若しくは特別国税調査官の調査に基づく課税処分又は特別国税徴収官の徴収処分等に係る事件
- (7) 税関長等 税関長がした処分又は国税庁、国税局及び税務署以外の行政機関の長若しくはその職員がした処分に係る事件
- (8) その他一般 上記(1)から(7)までに掲げる事件以外の一般事件

7 争点確認表

争点の確認表の作成状況等について次の表により記載する

争点の確認表の作成等	記載内容
争点の確認表未作成	未作成
争点の確認表作成済（未交付）	交付なし
争点の確認表交付済（請求人のみ）	請求人のみ
争点の確認表交付済（原処分庁のみ）	原処分庁のみ
争点の確認表交付済（双方）	双方

8 閲覧請求

閲覧請求の有無について記載する。

9 件数

「実数」及び「延数」欄には、審査請求の対象となっている処分について、第3（件数の算定方法等）に定めるところにより算定した実件数の合計及び延件数の合計をそれぞれ記載する。

10 進行予定

当該事件についての答弁書要求から裁決書謄本発送までの進行状況を以下の要領により記載する。

(1) 「モデル」、「計画」及び「実績」

イ 「モデル」欄

下記(2)に記載する各事務について、事件区分ごとのモデル処理期間に基づく処理見込日を算定し、各月の「上旬」、「中旬」又は「下旬」の欄に、下記(2)の番号区分により記載する。

なお、各月の「上旬」、「中旬」及び「下旬」の各欄は、それぞれ、各月の1日から10日まで、11日から20日まで及び21日以降を表す（以下、下記ロ及びハにおいて同じ。）。

ロ 「計画」欄

下記(2)に記載する各事務について、モデル処理期間を参考にした処理計画日を設定し、各月の「上旬」、「中旬」又は「下旬」の欄に、下記(2)の番号区分により記載する。

ハ 「実績」欄

下記(2)に記載する各事務について、実際の作業日に基づき、各月の「上旬」、「中旬」又は「下旬」の欄に、下記(2)の番号区分により記載する。

(2) 番号区分

イ 答弁書要求・・・①

ロ 答弁書收受・・・②

ハ 当初合議・・・③

ニ 議決・・・④

ホ 法規審査了・・・⑤

ヘ 裁決・・・⑥

ト 謄本発送・・・⑦

11 経過日数

「收受」欄については、事件收受から帳票作成日までの経過日数を記載し、「配付」欄

については、事件配付から帳票作成日までの経過日数を記載する。

12 モデル処理期間議決日・議決予定日

上段（「モデル処理期間」欄）には、事件区分ごとのモデル処理期間に基づく議決見込日を記載し、下段（「議決予定日」欄）には、モデル処理期間を参考に計画した議決予定日を記載する。

13 議決日を変更する事件番号及び具体的理由、その他の対策

(1) 「事件番号」欄

審理中の事件のうち、当初計画した議決日を変更する場合に、当該変更する事件の事件番号を記載する。

(2) 「理由及び対応策」欄

上記(1)の事件について、議決日を変更する具体的理由及び当該事案への対策を記載する。

14 審理中分計

審理中の事件の実件数の合計を左側に記載し、延件数の合計を右側に記載する。

15 議決済の事案

(1) 「議決済」欄の「担当審」から「延数」まで

議決済みで裁決未済の事件について、上記1から9（5を除く）に従って記載する。

(2) 議決・回付年月日欄

上段（「議決年月日」欄）には、当該事件の議決日を記載し、下段（「法審回付年月日」欄）には、事件を法規審査部門に回付した日を記載する。

16 議決済分合計

議決済みで裁決未済の事件について、実件数の合計を左側に記載し、延件数の合計を右側に記載する。

月別事務処理実績表（各部用）

(事務年度 第四半期)

月区分 件数等		前期までの実績累	月	月	月	当期末までの実績	前月同期実績累計
第 部	要 処 理 件 数	繰 越					
		受回付					
		計					
	処 理 件 数	議 決					
		却 下					
		取下げ					
		移送・回付					
		計					
	未 済 件 数	形式審査 未 濟					
		指定未済					
		調査未済					
		議決報告 未 濟					
		計		内	内	内	内
翌月議決見込件数							

4号様式

「月別事務処理実績表（各部用）」（4号様式）の記載要領

- 1 この表は、所属部へ回付された事件について、月初において、その部の前月分の実績を記載する。
- 2 各欄には、次により記載する。
 - (1) 「要処理件数」の「受回付」欄には、提要第2編第2章第6節《担当部長審判官への事件の回付》の定めにより担当部長審判官に回付された件数及び他部から回付された件数を記載する。
 - (2) 「処理件数」欄の記載は、次による。
 - イ 「議決」欄には、提要第2編第6章第2節《議決報告書兼裁決決議書の作成等及び議決報告》《3 議決の報告等》の定めにより議決報告を了した件数を記載する。
 - ロ 「却下」欄には、提要第2編第7章第1節《裁決》に定める却下の報告手続を了した件数を記載する。
 - ハ 「取下げ」欄には、提要第2編第1章第13節《審査請求の取下げ》に定める取下処理手続を了した件数を記載する。
 - ニ 「移送・回付」欄には、他支部又は本部へ移送した件数、本所又は支所へ移送した件数並びに他部（法規・審査部門を除く。）へ回付した件数を記載する。
- (3) 「未済件数」欄の記載は、次による。
 - イ 「形式審査未済」欄には形式審査中の件数を記載する。
 - ロ 「指定未済」欄には、担当審判官の指定が未済となっている件数を記載する。
 - ハ 「調査未済」欄には、担当審判官の指定があつてから、提要第2編第6章第1節《議決及び議決書等の作成》《2 議決》に定める最終合議を開くまでの過程にある件数を記載する。
 - ニ 「議決報告未済」欄には、提要第2編第6章第1節《議決及び議決書等の作成》《2 議決》に定める最終合議を了し提要第2編第6章第2節《議決報告書兼裁決決議書の作成等及び議決報告》《3 議決の報告等》に定める議決の報告までの過程にある件数を記載する。
 - ホ 「計」欄の内書には、査察関連等のため、直ちに調査及び審理を進めることができない件数を記載する。

（注）件数の算定方法は、第3（件数の算定方法等）による。

月別事務処理実績表（支部計）

(事務年度 第 四半期)

月区分 件数等		前期までの 実績累計	月	月	月	当期末までの 実績累計	前月同期 実績累計
要 処 理 件 数	繰 越						
	收 受						
	計						
処 理 件 数	裁 決						
	取 下 げ						
	移 送						
	計						
未 済 件 数	回 付 未 済						
	形 式 審 査 未 済						
	指 定 未 済						
	調 査 未 済						
	議 決 報 告 未 済						
	法 規 審 査 未 済						
	議 決 未 済						
	計		内	内	内	内	内
翌月議決見込件数		—				—	—

5号様式

「月別事務処理実績表（支部計）」（5号様式）の記載要領

- 1 この表は、支部全体における事件について、月初において前月分の実績を記載する。
- 2 各欄には、次により記載する。
 - (1) 「処理件数」の「裁決」、「取下げ」及び「移送」の各欄には、裁決を了した件数、取下処理を了した件数及び他支部又は本部へ移送した件数をそれぞれ記載する。
 - (2) 「未済件数」欄の記載は、次による。
 - イ 「回付未済」欄には、收受してから提要第2編第2章第6節《担当部長審判官への事件の配付》に定める担当部長審判官に回付するまでの過程にある件数を記載する。
 - ロ 「形式審査未済」欄には、提要第2編第3章第1節《形式審査担当者の指名》《1 形式審査担当者の指名》に定める形式審査担当者が形式審査中の件数を記載する。
 - ハ 「指定未済」、「調査未済」及び「議決報告未済」の各欄の記載は、「月別事務処理実績表（各部用）」（4号様式）の記載要領2の(3)のロ、ハ及びニと同様とする。
 - ニ 「法規・審査未済」欄には、提要第2編第7章第1節《裁決》《2 不適法な審査請求に対する審理手続を経ないでする却下手続》及び《3 議決に基づく裁決》の定めによる法規・審査中の件数を記載する。
 - ホ 「裁決未済」欄には、提要第2編第7章第1節《裁決》《2 不適法な審査請求に対する審理手続を経ないでする却下手続》及び《3 議決に基づく裁決》に定める法規・審査後、提要第2編第1章第13節《審査請求の取下げ》《2 取下書の提出があった場合》の取下書の提出後又は提要第2編第1章第13節《審査請求の取下げ》《3 みなし取下げがあった場合》の取り下げられたものとみなされた後、所長の決裁を終了するまでの過程にある件数を記載する。
 - ヘ 「計」欄の内書には、査察関連等のため、直ちに調査及び審理を進めることができない件数を記載する。

(注) 件数の算定方法は、第3（件数の算定方法等）による。

審理留保事件の進行管理カード

審理留保事件の進行管理カード

6号様式（表面）

保 存 書 類 名	1	審査請求書・同添付書類		11		年 月 日	部 長	審判官	記 事
	2	審査請求書の補正に関する書類		12		・ ・			
	3	答弁書		13		・ ・			
	4	原処分関係書類（原処分関係処理等 経過表を含む）		14		・ ・			
	5	形式審査表・同付表		15		・ ・			
	6	調査・審理経過表		16		・ ・			
	7	事件検討表		17		・ ・			
	8	審査請求書副本の送付及び原処分関 係処理等経過表の提出について		18		・ ・			
	9	答弁書等の提出について		19		・ ・			
	10	担当審判官等の指定について		20		・ ・			
年月日			部 長	審判官	記 事		・ ・		
							・ ・		
							・ ・		
							・ ・		
							・ ・		
							・ ・		
							・ ・		
							・ ・		
							・ ・		
							・ ・		

(記入要領) 1 書類の提出若しくは収集の事実について、その年月日を記載する。

6号様式付表（表面）

2 書類名の空欄には、適宜書類名を記入し使用する。

区分	請求人	原処分庁	検察庁・裁判所		
問題点					
50 処理上の参考資料					
その他参考事項					

長期未済事件管理表

長期未済事件								計		
類別区分								遅延理由数	実件数	延件数
請求人側の事由	調査非協力	①						件	件	件
	主張の追加・変更	②								
	上記以外のもの	③								
原処分庁側の事由			④							
関係人等の事由			⑤							
審判所側の事由	事実関係の複雑	⑥								
	法令の解釈・適用の困難	⑦								
	事件の急増	⑧								
	査察・訴訟関連	⑨								
その他の			⑩							

7号様式

「長期未済事件管理表」（7号様式）の記載要領

- 1 「長期未済事件」欄には、長期未済となっている事件について審査請求人ごとに記載する。

ただし、1人の審査請求人に係る複数の事件の主たる遅延理由が2以上ある場合には、主たる遅延理由が異なる事件ごとに分別して記載する。
- 2 「長期未済事件」の縦の欄には、6月末及び12月末時点における当該事件の該当する全ての遅延理由について、類別区分ごとに○印を付して表示する。この場合、主たる遅延理由（1個に限る。）については、この欄に◎印を付して表示する。
- 3 ◎印を付した欄には、当該事件の実件数及び延件数を括弧書で（実1－延2）のように表示する。
- 4 「計」の「遅延理由数」欄には○印及び◎印の合計数を記載し、「実件数」及び「延件数」欄には括弧書内の実件数及び延件数のそれぞれの合計数を記載する。

部、部門等の構成状況表

区分	部	部門等	構成員			備考	
			国税審判官	国税副審判官	国税審査官		
本 所							
支 所							

「部、部門等の構成状況表」（8号様式）の記載要領

- 1 この表は、部別及び部門・班・グループ別（部門、班及びグループを総称して「部門等」という。以下同じ。）の構成状況について、その構成員の氏名を記載する。
- 2 「部門等」欄には、支部において部門等を定めている場合に記載する。
- 3 「備考」欄には、法規・審査を担当する部、部門等又は担当者名を記載するとともに、その法規・審査の専担又は兼担の状況を記載する。
- 4 この様式により難い場合は、これに準じた適宜の様式によることとして差し支えない。

合議体の構成状況表

区分	部	部門等	合議体 番号	合議体構成員					分担者	備考			
				担当審判官		審判官 出身事務系統	副審判官 出身事務系統	出身事務系統					
				担当審判官 出身事務系統	審判官 出身事務系統								
本													
所													
支 所													

「合議体の構成状況表」（9号様式）の記載要領

- 1 この表は、合議体の構成状況について、担当審判官又は参加審判官の異なるごとに別の合議体として、その構成員及び分担者の氏名及び出身事務系統（特定任期付職員については採用前の職種）を記載する。
出身事務系統の表示は、その経験年数の一番長い事務系統を記載する。
- 2 事件主任制を採用している支部にあっては、該当する構成員の氏名の末尾に（主任）と表示する。
なお、事件主任制を採用しているが、必要な都度事件主任を指名する場合等にあっては、上記表示をせず、「備考」欄にその状況を記載する。
- 3 「部」及び「部門等」欄は、8号様式の記載要領に準じて行う。
- 4 分担者を特定の合議体にあらかじめ配置しないで、事件配付の都度配置している場合にあっては、「備考」欄に分担者の氏名を記載するとともに、その状況を記載する。
- 5 合議体の構成について支部独自の構成要領については、「備考」欄に記載する。
- 6 この様式により難い場合は、これに準じた適宜の様式によることとして差し支えない。

事件の配付方法等の状況表

項目	実施要領
1 事件の管理課から部長審判官への回付時点及び回付の方法	
2 部長審判官から担当審判官に事件配付されるまでの配付時点及び配付の方法	
3 事件の回付及び配付に際しての順点(回付及び配付)以外の方法	
4 支所において本所と異なる配付要領を採用することとしている場合(前記2~4の項目を除く)のその配付要領	
5 国税不服審判所事務分掌細則第11条第2項により支所の分掌を変更している場合のその基準	
6 その他	

10号様式

「事件の配付方法等の状況表」（10号様式）の記載要領

- 1 この表は、事件の配付方法等について、項目ごとに本所、支所別に、実例を示すなどできるだけ具体的に記載する。
- 2 項目1の「実施要領」欄には、管理課から部長審判官への（支所にあっては、事件収受してから支所長への）事件の回付方法に関する次の事項について記載する。
 - (1) 事件の回付時点…………（例 原処分関係処理等経過表等の提出要請後）
 - (2) 事件の回付基準（部が複数置かれている場合は各部への回付基準）…………（例 原処分関係処理等経過表等の提出要請順）
- 3 項目2の「実施要領」欄には、担当部長審判官又は支所長から形式審査担当審判官への事件の配付方法に関する次の事項について記載する。
 - (1) 事件の配付時点…………（例 管理係から回付を受けた後直ちに）
 - (2) 事件の配付基準…………（例 税目別の答弁書受理順）
- 4 項目3の「実施要領」欄には、前記2及び3の事件の回付及び配付に関する次の事項について記載する。
 - (1) 事件の請求地を考慮した回付又は配付をしている場合のその方法
 - (2) 事務量及び事件の重要性を考慮して事件の回付又は配付をすることとしている場合のその方法
- 5 項目5の「実施要領」欄には、国税不服審判所事務分掌細則（昭和45年国税不服審判所訓令特第1号）の第11条第2項の規定により支所の分掌を変更している場合のその基準について、記載する。
- 6 この様式により難い場合は、これに準じた適宜の様式によることとして差し支えない。

未 濟 事 件 处 理 状 況 表

審 查 請 求 人	住所・所在地 氏名・名 称	遅 延 理 由	遅延理由番号		税 目	業 種 目	原処分庁	支 部
			事件 種	代理 人				
請求人側 の 事 由	調査非協力	①	[争点番号] [審理上の問題点]					
	主張の追加 ・ 変 更	②						
	上記以外	③						
原処分庁側の事由		④	[今後の要調査事項]					
関係人等の事由		⑤						
審判所側 の 事 由	事実関係 の複雑	⑥						
	法令解釈・ 適用の困難	⑦	[今後の方針]					
	事件の急増	⑧						
	検察訴訟 関連	⑨						
そ の 他		⑩						

(注) 1 遅延理由の番号を「遅延理由番号」欄に記載する。「その他」の場合は具体的な内容を記載する。

2 「議決済事件」については、表題にその旨表示し、記載項目のうち、[今後の要調査事項]については、[審査上の問題点]と書替えて使用する。

3 本表に記載しきれない場合は、適宜別表（A4判）を作成する。

11号様式

「処理状況等管理システム」運用要領

1 システムの目的

「処理状況等管理システム」（以下、別紙 1において「システム」という。）は、審査請求事件の進行管理と計数管理の充実に資するとともに、管理・報告事務の簡素・合理化を図ることを目的とする。

2 入力対象事件

入力対象となる事件（以下「入力対象事件」という。）は、各支部において未済となっている審査請求事件及び新たに請求があった審査請求事件（行政不服審査法によるものを除く。）とする。

3 入力要領

(1) 入力項目

システムの入力項目（以下「入力項目」という。）は、「処理状況等管理システム入力項目一覧表」（別添 1）に記載されている項目とし、各項目については「事績処理テーブル入力要領」（別添 2）、「処理状況等管理システム入力要領（原処分庁コード表）」（別添 3）及び「処理状況等管理システム入力要領（原処分コード表）」（別添 4）に従って入力する。

なお、入力済の項目のうち「税目」及び「事件種」について異動等が生じ、入力内容を変更する必要がある場合、件数の算定誤り等により延件数等を増減させる必要がある場合並びに支所又は他支部へ事件を回付又は移送した場合には、「変更入力要領」（別添 5）による入力を行うことに留意する。

おって、入力項目のうち、「処理状況等管理システム入力項目一覧表」（別添 1）の「必須区分」欄が空欄となっている項目については、支部の管理上支障を来さない限り、入力を省略して差し支えない。

(2) 入力単位

入力対象事件の入力に当たっては、平成 10 年 6 月 17 日付国管管 17「事務計画の策定、進行管理の実施及び実績報告等について」（事務運営指針）第 3 の 2(1)（延件数）の定めるところにより、延件数 1 件と算定された処分ごとに入力項目を入力する。

この入力単位をシステム上、「レコード」という。

4 入力担当者

入力担当者は、原則として各支部の管理係長（管理係が置かれていない支部にあっては総務係長）又は管理係事務を担当している者とする。

なお、事件配付後の各項目に係る入力については、当該事件を担当する分担者等によることとしても差し支えない。

5 入力事務

システムは、入力項目のうち、日付に関する項目により各月の請求・処理・未済件数、(平均)処理期間、未済事件の(平均)経過時間等を算出する方法をとっているため、各月における審査請求事件の的確な進行管理と計数管理を行うに当たり、次の点に留意して入力を行う。

- (1) 入力担当者は、審査請求事件について、請求の都度入力するとともに、月末においては、その処理等の進捗状況を的確に把握し、データを更新することに努める。特に、その月末が各四半期末に該当する場合には、データの更新を確実に行う。
- (2) 入力担当者は、各月の月末又は適宜の時期において、各帳票を出力するなどして、入力されたデータに誤りがないかの確認に努める。
- (3) 入力担当者は、下記6において本部へ報告する際、入力されたデータに誤りがないかの再確認に努める。

6 本部への報告

各支部の入力担当者は、次の要領により、平成10年6月17日付国管管17「事務計画の策定、進行管理の実施及び実績報告等について」(事務運営指針)第2の2(事務処理実績の報告)に定める報告に関する事務を行う。

(1) 報告対象のデータの範囲

本部への報告対象となるデータ(以下「報告対象データ」という。)は、入力対象事件について月末までの請求及び処理状況等の入力を了したシステムの「事績処理テーブル(情報)」、「事績処理テーブル(日付(情報))」及び「事績処理テーブル(日付(進行管理)・メモ)」に保存されている全レコードの入力項目とする。

したがって、入力項目以外に各支部が独自に設けた項目については、報告対象データに含めない。

なお、月末までに処理を了した事件の裁決書謄本等の発送が、その処理を了した月の翌月以降、報告期限までの間に行われた場合は、その発送日の情報を報告対象データに入力することに留意する。

(2) 報告用テキストファイルの作成

報告対象データから次の形式のテキストファイルを作成する。

- | | |
|--------------|---|
| ① データ形式 | 区切り記号付き |
| ② フィールド区切り記号 | セミコロン(;) |
| ③ テキスト区切り記号 | {なし} |
| ④ ファイル名 | 支部名、西暦の下2桁、報告対象月の順とする。
例えば、東京支部の令和元年7月分の報告であれば、
「東京 1907」となる。 |

(3) 報告用テキストファイルの送信

上記(2)で作成したテキストファイルは、一元的な文書管理システムにより、本部管理室宛に送信する。なお、送信する際は、データを圧縮した上で送信することに

留意する。

7 システムの設定変更

各支部の管理上の必要に応じて、システムの設定を一部変更する場合は、既存の抽出、分類、集計などの処理に支障が生じないように留意する。

また、設定変更等の内容については、詳細な記録を残しておくこととする。

8 個人情報の取扱い

システムにおいて管理される個人情報については、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第58号)、「国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令」(平成17年国税庁訓令第3号)及び平成20年6月30日付国管管1-6「国税情報システムに係るセキュリティの確保のための実施細則」(事務運営指針)に定めるところにより、適切に取り扱う。

個人情報保護関係事務の取扱いについては、平成17年7月5日付国管総e30「『個人情報保護関係事務取扱要領』の制定について」(事務運営指針)及び平成19年6月21日付国管総110「『国税不服審判所個人情報保護関係事務取扱要領』の制定について」(事務運営指針)の定めるところにより、適切に行う。

処理状況等管理システム入力項目一覧表

【事績処理テーブル（情報）】

区分 番号	入力項目	必須 区分	区分 番号	入力項目	必須 区分
1	行番号		31	原処分序	◎
2	支部	◎	32	受態	◎
3	受付番号	◎	33	収態	◎
4	関連受付番号		34	審態	○
5	請求人	◎	35	併合分離年月日	○
6	共同	○	36	被併合等	○
7	代表者	○	37	青白	◎
8	郵便番号		38	年分	◎
9	住所等	◎	39	原処分	◎
10	請求人電話		40	業番	
11	代理	○	41	請求書	◎
12	代理人	○	42	総総実	◎
13	代理人電話		43	実	◎
14	補佐人	○	44	総総延	◎
15	税目	◎	45	総延	◎
16	事件	◎	46	延	◎
17	初事	○	47	継続管理	○
18	初事設定日	○	48	情報共有事件	○
19	変事	○	49	仮配付時報告	
20	変事設定日	○	50	議決終了時報告	
21	再変事	○	51	法了時報告	
22	再変事設定日	○	52	決裁終了時報告	
23	変事理由	○	53	調整	○
24	主たる争点	◎	54	留保	○
25	従たる争点	○	55	留保開	○
26	海外	○	56	再開	○
27	争点（海外）	○	57	裁決番号	○
28	評価	○	58	態様	◎
29	局部課	◎	59	取消	○
30	本支所	◎	60	本税	○

区分 番号	入力項目	必須 区分	区分 番号	入力項目	必須 区分
61	加税	○	94	法規審査	○
62	却下	○	95	形式審査	○
63	取下	○	96	事件主任	
64	重要	○	97	番号確認済（法人）	◎
65	公表		98	番号確認済（個人）	◎
66	長理	○	99	身元確認済（個人）	◎
67	口陳	○	100	1年以内判定除外	○
68	口陳申立1	○	101	除外期間（自）	○
69	口陳実施1	○	102	除外期間（至）	○
70	口陳申立2	○	103	担当者紹介	○
71	口陳実施2	○	104	無の場合の理由	○
72	閲覧	○	105	審理手続意見聴取	○
73	閲覧請求1	○	106	審理手続意見聴取実施	○
74	閲覧実施1	○	107	発問権	○
75	閲覧請求2	○	108	口陳出席	○
76	閲覧実施2	○	109	謄写対象特定書収受日1	○
77	閲覧（原処分序）	○	110	謄写請求書収受日1	○
78	閲覧請求（原処分序1）	○	111	謄写枚数1	○
79	閲覧実施（原処分序1）	○	112	謄写手数料1	○
80	閲覧請求（原処分序2）	○	113	手数料納付方法1	○
81	閲覧実施（原処分序2）	○	114	謄写書類交付年月日1	○
82	閲覧（参加人）	○	115	入力回数1	○
83	閲覧請求（参加人）	○	116	除算日数1	○
84	閲覧実施（参加人）	○	117	謄写対象特定書収受日2	○
85	猶予	○	118	謄写請求書収受日2	○
86	差解	○	119	謄写枚数2	○
87	部		120	謄写手数料2	○
88	部門		121	手数料納付方法2	○
89	担当審	○	122	謄写書類交付年月日2	○
90	参加審1	○	123	入力回数2	○
91	参加審2	○	124	除算日数2	○
92	分担者	○	125	謄写対象特定書収受日3	○
93	法審部門		126	謄写請求書収受日3	○

区分 番号	入力項目	必須 区分	区分 番号	入力項目	必須 区分
127	賛写枚数 3	○	138	賛写書類交付年月日 4	○
128	賛写手数料 3	○	139	入力回数 4	○
129	手数料納付方法 3	○	140	除算日数 4	○
130	賛写書類交付年月日 3	○	141	賛写対象特定書収受日 5	○
131	入力回数 3	○	142	賛写請求書収受日 5	○
132	除算日数 3	○	143	賛写枚数 5	○
133	賛写対象特定書収受日 4	○	144	賛写手数料 5	○
134	賛写請求書収受日 4	○	145	手数料納付方法 5	○
135	賛写枚数 4	○	146	賛写書類交付年月日 5	○
136	賛写手数料 4	○	147	入力回数 5	○
137	手数料納付方法 4	○	148	除算日数 5	○

※ ○ : 入力必須項目 ○ : 該当有の場合、入力必須項目

【事績処理テーブル（日付（情報））】

区分 番号	入力項目	必須 区分	区分 番号	入力項目	必須 区分
1	受付番号	◎	18	書類提出 3	
2	調査予定期		19	争点確認表作成	○
3	同席日	○	20	争点確認表交付	○
4	預り（留置）（請求人）		21	争点確認表交付日	
5	返却（請求人）		22	審理の状況予定表交付	○
6	預り（留置）（原処分庁）		23	審理の状況予定表（1回）	○
7	返却（原処分庁）		24	審理の状況予定表（2回）	○
8	合議の種類		25	審理の状況予定表（3回）	○
9	合議予定期		26	審理の状況予定表（備考）	
10	要求書類 1		27	審理の状況予定表交付日（原）①	○
11	提出期限 1		28	審理の状況予定表交付日（原）②	○
12	書類提出 1		29	審理の状況予定表交付日（原）③	○
13	要求書類 2		30	予定表交付しない理由等（原）	
14	提出期限 2		31	予定表交付しない理由等（請）	
15	書類提出 2		32	争点確認表交付日（原）①	○
16	要求書類 3		33	争点確認表交付日（原）②	○
17	提出期限 3		34	争点確認表交付日（原）③	○

区分番号	入力項目	必須区分	区分番号	入力項目	必須区分
35	確認表交付しない理由等（原）		68	反論書送付日	
36	争点確認表交付日（請）①	○	69	「請求人意見書①」（收受日）	
37	争点確認表交付日（請）②	○	70	「請求人意見書②」（收受日）	
38	争点確認表交付日（請）③	○	71	「請求人意見書③」（收受日）	
39	確認表交付しない理由等（請）		72	「原処分序意見書①」（收受日）	
40	備考（争点確認表）		73	「原処分序意見書②」（收受日）	
41	本部照会（連絡）日①	○	74	「原処分序意見書③」（收受日）	
42	本部回答日①	○	75	「回答書（請求人）」（收受日）	
43	本部照会（連絡）日②	○	76	「回答書（原処分序）」（收受日）	
44	本部回答日②	○	77	「証明陳述録取書（請求人）」（收受日）	
45	書類提出要求		78	「証明陳述録取書（原処分序）」（收受日）	
46	書類提出		79	参加人意見書送付日	
47	求送		80	請求人面談（2回目）有無	
48	求収		81	原処分序面談（2回目）有無	
49	「反論書」（要請日）		82	マスキング有無	○
50	「請求人意見書①」（要請日）		83	デジカメ使用有無	○
51	「請求人意見書②」（要請日）		84	請求人面談（1回目）予定日	
52	「請求人意見書③」（要請日）		85	請求人面談（2回目）予定日	
53	「原処分序意見書①」（要請日）		86	原面（1回目）予定日	
54	「原処分序意見書②」（要請日）		87	原面（2回目）予定日	
55	「原処分序意見書③」（要請日）		88	閲覧（予定日）	
56	「回答書（請求人）」（要請日）		89	謄写交付（予定日）	
57	「回答書（原処分序）」（要請日）		90	口陳（予定日）	
58	「反論書」（提出期限）		91	意見聴取（予定日）	
59	「請求人意見書①」（提出期限）		92	同席主張（予定日）	
60	「請求人意見書②」（提出期限）		93	面談通知	
61	「請求人意見書③」（提出期限）		94	請求人面談（1回目）実施日	○
62	「原処分序意見書①」（提出期限）		95	請求人面談（2回目）実施日	○
63	「原処分序意見書②」（提出期限）		96	原面（1回目）実施日	○
64	「原処分序意見書③」（提出期限）		97	原面（2回目）実施日	○
65	「回答書（請求人）」（提出期限）		98	謄写交付（回数）	○
66	「回答書（原処分序）」（提出期限）		99	謄写交付（枚数）	○
67	「反論書」（收受日）		100	発問権（実施日）	○

区分 番号	入力項目	必須 区分	区分 番号	入力項目	必須 区分
101	実施計画①		109	調査の内容（争点等及び結果）③	
102	実施日①		110	実施計画④	
103	調査の内容（争点等及び結果）①		111	実施日④	
104	実施計画②		112	調査の内容（争点等及び結果）④	
105	実施日②		113	実施計画⑤	
106	調査の内容（争点等及び結果）②		114	実施日⑤	
107	実施計画③		115	調査の内容（争点等及び結果）⑤	
108	実施日③				

※ ◎：入力必須項目 ○：該当有の場合、入力必須項目

【事績処理テーブル（日付（進行管理）・メモ）】

区分 番号	入力項目	必須 区分	区分 番号	入力項目	必須 区分
1	受付番号	◎	21	議決予定	
2	請求	◎	22	終合	○
3	收受	◎	23	審理終結	○
4	収調	○	24	終結通知	○
5	補求	○	25	議決	○
6	補完	○	26	文合	○
7	答求	○	27	一次担当	
8	答限	○	28	二次担当	
9	答弁書督促状況	○	29	法審チェック	
10	答受	○	30	三次受理	
11	答弁書送付日	○	31	法回	○
12	事件回付	○	32	法了予定	
13	形回		33	返戻	○
14	予担回		34	審理再開	○
15	配付	○	35	再開通知	○
16	指定	○	36	再終合	○
17	着手	○	37	再終結	○
18	初合	○	38	再終結通知	○
19	中間合議	○	39	再議	○
20	調査終了	○	40	再法	○

区分 番号	入力項目	必須 区分	区分 番号	入力項目	必須 区分
41	法了	○	69	答弁書要求日（修正計画）	
42	浄書回付		70	担当審指定日（修正計画）	
43	浄書終了		71	答弁書収受（修正計画）	
44	次席回付		72	調査着手（修正計画）	
45	次席決裁		73	当初合議（修正計画）	
46	所長回付		74	中間合議（修正計画）	
47	所長決裁		75	審理手続終結合議（修正計画）	
48	裁決	○	76	審理手続終結通知（修正計画）	
49	発送	○	77	最終合議（修正計画）	
50	発送用備考		78	文書合議（修正計画）	
51	訴訟提起日	○	79	議決（修正計画）	
52	判決日	○	80	法審回付（修正計画）	
53	送達日（請求人）		81	法審了（修正計画）	
54	答弁書要求日（当初計画）		82	裁決（修正計画）	
55	担当審指定日（当初計画）		83	発送（修正計画）	
56	答弁書収受（当初計画）		84	進捗状況	
57	調査着手（当初計画）		85	96条提出がない理由	○
58	当初合議（当初計画）		86	特記	
59	中間合議（当初計画）		87	遅延理由	
60	審理手続終結合議（当初計画）		88	今後の処理方針	
61	審理手続終結通知（当初計画）		89	備考（遅延理由等）	
62	最終合議（当初計画）		90	事案概要	
63	文書合議（当初計画）		91	備考（主張に関する事項）	
64	議決（当初計画）		92	備考（手続に関する事項）	
65	法審回付（当初計画）		93	備考（調査に関する事項）	
66	法審了（当初計画）		94	備考（事案全体）	
67	裁決（当初計画）		95	備考	
68	発送（当初計画）				

事績処理テーブル入力要領

【事績処理テーブル（情報）】

入力項目	入力要領																																																				
行番号 (数値型・半角)	レコード検索の効率化のため、各レコードに固有の行番号を支部の必要に応じて入力する。																																																				
支部 (数値型・半角)	支部コードを次により入力する。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>支部</th><th>コード</th><th>支部</th><th>コード</th><th>支部</th><th>コード</th><th>支部</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>東京</td><td>1</td><td>札幌</td><td>4</td><td>金沢</td><td>7</td><td>福岡</td><td>10</td></tr> <tr> <td>関東信越</td><td>2</td><td>仙台</td><td>5</td><td>広島</td><td>8</td><td>熊本</td><td>11</td></tr> <tr> <td>大阪</td><td>3</td><td>名古屋</td><td>6</td><td>高松</td><td>9</td><td>沖縄</td><td>12</td></tr> </tbody> </table>	支部	コード	支部	コード	支部	コード	支部	コード	東京	1	札幌	4	金沢	7	福岡	10	関東信越	2	仙台	5	広島	8	熊本	11	大阪	3	名古屋	6	高松	9	沖縄	12																				
支部	コード	支部	コード	支部	コード	支部	コード																																														
東京	1	札幌	4	金沢	7	福岡	10																																														
関東信越	2	仙台	5	広島	8	熊本	11																																														
大阪	3	名古屋	6	高松	9	沖縄	12																																														
受付番号 (テキスト型・半角)	<p>1 次の各支部ごとの英文字を付した上で、2に示す方法により入力する。 なお、受付番号は、必ず重複しない番号を入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>支部</th><th>英文字</th><th>支部</th><th>英文字</th><th>支部</th><th>英文字</th><th>支部</th><th>英文字</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>東京</td><td>A</td><td>札幌</td><td>D</td><td>金沢</td><td>G</td><td>福岡</td><td>J</td></tr> <tr> <td>関信</td><td>B</td><td>仙台</td><td>E</td><td>広島</td><td>H</td><td>熊本</td><td>K</td></tr> <tr> <td>大阪</td><td>C</td><td>名古屋</td><td>F</td><td>高松</td><td>I</td><td>沖縄</td><td>L</td></tr> </tbody> </table> <p>2 元号の頭文字を表すアルファベット（大文字）を入力するとともに、上2桁、中2桁及び下4桁（有効数字の前に「0」を入力）をハイフンでつなぐ。</p> <p>（入力例）</p> <p>AR01-01-0001</p> <p>3 本所・支所別コード及び税目別コードは次表のとおりである。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>税目^{※1}</th> <th>本支所^{※2}</th> <th>本所</th> <th>支所 I</th> <th>支所 II</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所得税</td> <td>01</td> <td>11</td> <td>21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>法人税</td> <td>02</td> <td>12</td> <td>22</td> <td></td> </tr> <tr> <td>上記以外の税目</td> <td>03</td> <td>13</td> <td>23</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 所得税には復興特別所得税を含み、法人税には復興特別法人税及び地方法人税を含む。</p> <p>※2 支所 I・・・新潟支所及び神戸支所以外の支所 支所 II・・・新潟支所及び神戸支所</p>	支部	英文字	支部	英文字	支部	英文字	支部	英文字	東京	A	札幌	D	金沢	G	福岡	J	関信	B	仙台	E	広島	H	熊本	K	大阪	C	名古屋	F	高松	I	沖縄	L	税目 ^{※1}	本支所 ^{※2}	本所	支所 I	支所 II	所得税	01	11	21		法人税	02	12	22		上記以外の税目	03	13	23	
支部	英文字	支部	英文字	支部	英文字	支部	英文字																																														
東京	A	札幌	D	金沢	G	福岡	J																																														
関信	B	仙台	E	広島	H	熊本	K																																														
大阪	C	名古屋	F	高松	I	沖縄	L																																														
税目 ^{※1}	本支所 ^{※2}	本所	支所 I	支所 II																																																	
所得税	01	11	21																																																		
法人税	02	12	22																																																		
上記以外の税目	03	13	23																																																		

入力項目	入力要領																																																																				
関連受付番号 (テキスト型・半角)	<p>入力事務の省力化のため、延件数が複数ある審査請求事件につき、事後の入力項目（調査着手日等の日付関連項目や、処理態様、裁決番号といった情報等）について、元となる入力を行うレコード（以下「親レコード」という。）の入力内容を自動的に反映させることとした場合の親レコードの受付番号を入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>請求人名</th> <th>受付番号</th> <th>関連受付番号 ※1</th> <th>請求書</th> <th>入力項目① (調査着手日)</th> <th>入力項目② (処理態様) ※2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>審判 太郎</td> <td>AR01-01-0001</td> <td>AR01-01-0001</td> <td>1</td> <td>2019/10/01</td> <td>棄却</td> </tr> <tr> <td>審判 太郎</td> <td>AR01-01-0002</td> <td>AR01-01-0001</td> <td></td> <td>2019/10/01</td> <td>棄却</td> </tr> <tr> <td>審判 太郎</td> <td>AR01-01-0003</td> <td>AR01-01-0001</td> <td></td> <td>2019/10/01</td> <td>一部取消し</td> </tr> <tr> <td>審判 太郎</td> <td>AR01-02-0001</td> <td>AR01-01-0001</td> <td></td> <td>2019/10/01</td> <td>棄却</td> </tr> <tr> <td>審判 太郎</td> <td>AR01-02-0002</td> <td>AR01-01-0001</td> <td></td> <td>2019/10/01</td> <td>棄却</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 上記の場合、親レコードは、「受付番号」が「AR01-01-0001」のレコードとなる。</p> <p>なお、審査請求書ごとのレコードの一番小さい受付番号の「請求書」項目に1を入力することとしており、「請求書」項目に1を入力するレコードが親レコードとなるが、親レコードの処分を先行して処理した場合、未済となっている処分のうち、最も小さいレコードをその後の親レコードとするため、「請求書」及び「関連受付番号欄」の訂正入力を行うことに留意する。</p> <p>(例) 実1－総延3で、先頭の1件を却下として先行処理した場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>受付番号</th> <th>関連受付番号</th> <th>請求書</th> <th>延</th> <th>態様</th> <th>関連受付番号</th> <th>請求書</th> <th>延</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AR01-01-0001</td> <td>AR01-01-0001</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>却下</td> <td>⇒ AR01-01-0001</td> <td>1※</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>AR01-01-0002</td> <td>AR01-01-0001</td> <td></td> <td>1</td> <td>未済</td> <td>AR01-01-0002</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>AR01-01-0003</td> <td>AR01-01-0001</td> <td></td> <td>1</td> <td>未済</td> <td>AR01-01-0002</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 処理を行ったレコードの請求書欄については、処理区分により「1」を入力したままとするか否かが異なるため、「請求書」の入力要領を参照する。</p> <p>※2 基本的には、入力項目①のとおり、親レコードに入力した内容が自動的に他のレコード（以下「子レコード」という。）に反映されるが、一部の入力項目にはチェックボックスを設けており、当該チェックボックスを設けた項目については、親レコードの入力内容に関係なく、子レコード独自の内容を入力することができる（入力項目②）。</p>	請求人名	受付番号	関連受付番号 ※1	請求書	入力項目① (調査着手日)	入力項目② (処理態様) ※2	審判 太郎	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	2019/10/01	棄却	審判 太郎	AR01-01-0002	AR01-01-0001		2019/10/01	棄却	審判 太郎	AR01-01-0003	AR01-01-0001		2019/10/01	一部取消し	審判 太郎	AR01-02-0001	AR01-01-0001		2019/10/01	棄却	審判 太郎	AR01-02-0002	AR01-01-0001		2019/10/01	棄却	受付番号	関連受付番号	請求書	延	態様	関連受付番号	請求書	延	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	却下	⇒ AR01-01-0001	1※	1	AR01-01-0002	AR01-01-0001		1	未済	AR01-01-0002	1	1	AR01-01-0003	AR01-01-0001		1	未済	AR01-01-0002		1
請求人名	受付番号	関連受付番号 ※1	請求書	入力項目① (調査着手日)	入力項目② (処理態様) ※2																																																																
審判 太郎	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	2019/10/01	棄却																																																																
審判 太郎	AR01-01-0002	AR01-01-0001		2019/10/01	棄却																																																																
審判 太郎	AR01-01-0003	AR01-01-0001		2019/10/01	一部取消し																																																																
審判 太郎	AR01-02-0001	AR01-01-0001		2019/10/01	棄却																																																																
審判 太郎	AR01-02-0002	AR01-01-0001		2019/10/01	棄却																																																																
受付番号	関連受付番号	請求書	延	態様	関連受付番号	請求書	延																																																														
AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	却下	⇒ AR01-01-0001	1※	1																																																														
AR01-01-0002	AR01-01-0001		1	未済	AR01-01-0002	1	1																																																														
AR01-01-0003	AR01-01-0001		1	未済	AR01-01-0002		1																																																														
請求人 (テキスト型・全角)	<p>審査請求人の氏名又は名称を次のとおり入力する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 審査請求人が個人の場合 <ol style="list-style-type: none"> 日本人の場合 <p>姓と名の間を1文字空けて入力する。</p> 外国人で日本人名（通称）と外国人名（本名）を有する場合 <p>名の前に△印を付して「△（日本人名）こと（外国人名）」のように</p> 																																																																				

入力項目	入力要領																																																
	<p>入力する。</p> <p>(3) (2)以外の外国人の場合</p> <p>審査請求書に記載されているとおりに、片仮名又はアルファベットで記入し、姓と名の間に「・」を入力する。</p> <p>(注) 「裁決書起案の手引」第2編 第2 当事者の表示 1請求人の表示により片仮名表記の確認を行った場合は片仮名による表示に変更することとする。</p> <p>2 審査請求人が法人の場合</p> <p>法人の組織区分と名称を入力する。組織区分は、次の省略記号により入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>組織区分</th><th>省略記号</th><th>組織区分</th><th>省略記号</th><th>組織区分</th><th>省略記号</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>株式会社</td><td>(株)</td><td>財団法人</td><td>(財)</td><td>医療法人</td><td>(医)</td></tr> <tr> <td>有限会社</td><td>(有)</td><td>社団法人</td><td>(社)</td><td>宗教法人</td><td>(宗)</td></tr> <tr> <td>合名会社</td><td>(名)</td><td>学校法人</td><td>(学)</td><td>人格なき社団</td><td>(人社)</td></tr> <tr> <td>合資会社</td><td>(資)</td><td>協同組合</td><td>(協)</td><td>人格なき財団</td><td>(人財)</td></tr> </tbody> </table> <p>(注) 同一請求人に対する追加入力において、例えば、当初、MicrosoftOfficeの文字変換機能による省略記号を使用した場合は、その後の追加入力も、同機能による省略記号を使用することとし、半角括弧と全角文字による省略記号は使用せず、必ず字体を統一することに留意する。</p> <p>(例1) (株) → (株) ... ○</p> <p>(例2) (株) → (株) ... ×</p> <p>3 共同審査請求の場合</p> <p>「総代〇〇 〇〇ほか〇名」と入力し、個々の請求人名は次の「共同」欄に入力する。</p>	組織区分	省略記号	組織区分	省略記号	組織区分	省略記号	株式会社	(株)	財団法人	(財)	医療法人	(医)	有限会社	(有)	社団法人	(社)	宗教法人	(宗)	合名会社	(名)	学校法人	(学)	人格なき社団	(人社)	合資会社	(資)	協同組合	(協)	人格なき財団	(人財)																		
組織区分	省略記号	組織区分	省略記号	組織区分	省略記号																																												
株式会社	(株)	財団法人	(財)	医療法人	(医)																																												
有限会社	(有)	社団法人	(社)	宗教法人	(宗)																																												
合名会社	(名)	学校法人	(学)	人格なき社団	(人社)																																												
合資会社	(資)	協同組合	(協)	人格なき財団	(人財)																																												
共同 (テキスト型・全角)	<p>共同審査請求の場合に個々の請求人名を「請求人」の入力要領に準じて入力する。</p> <p>(入力例)</p> <p>(例1) 複数の処分に対する共同審査請求／共同審査請求人3人(A,B,C) ／総代A</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>請求人</th><th>共同</th><th>請求書</th><th>総総実</th><th>実</th><th>総総延</th><th>総延</th><th>延</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総代Aほか2名</td><td>A</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>3</td><td>1</td></tr> <tr> <td>総代Aほか2名</td><td>B</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr> <td>総代Aほか2名</td><td>C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> </tbody> </table> <p>(例2) 1個の処分に対する共同審査請求／共同審査請求人3人(A,B,C) ／総代A</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>請求人</th><th>共同</th><th>請求書</th><th>総総実</th><th>実</th><th>総総延</th><th>総延</th><th>延</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総代Aほか2名</td><td>A, B, C</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr> </tbody> </table> <p>※個々の請求人名は、「共同」欄に列挙して入力する。</p>	請求人	共同	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	総代Aほか2名	A	1	1	1	3	3	1	総代Aほか2名	B						1	総代Aほか2名	C						1	請求人	共同	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	総代Aほか2名	A, B, C	1	1	1	1	1	1
請求人	共同	請求書	総総実	実	総総延	総延	延																																										
総代Aほか2名	A	1	1	1	3	3	1																																										
総代Aほか2名	B						1																																										
総代Aほか2名	C						1																																										
請求人	共同	請求書	総総実	実	総総延	総延	延																																										
総代Aほか2名	A, B, C	1	1	1	1	1	1																																										

入力項目	入力要領							
	<p>(例3) 1通の審査請求書により、共同審査請求がなされたが、「総代選任届」がない等共同審査請求に該当するか否かが不明である場合 複数の処分に対する共同審査請求／共同審査請求人3人（A,B,C） ／総代届なし</p>							
請求人	共同	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	
Aほか2名	A	1	1	1	3	3	1	
Aほか2名	B						1	
Aほか2名	C						1	
<p>※ 総代が決定し、共同審査請求に該当することになったときに、「請求人」欄を「総代〇ほか2名」と変更する。</p>								
<p>(例4) (例3) の入力をしていたが、結局、共同審査請求には当たらぬこととなり、個々の審査請求としてみる場合 複数の処分に対する共同審査請求／共同審査請求人3人（A,B,C） ／総代届なし</p>								
請求人	共同	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	
A		1	1	1	3	3	1	
B							1	
C							1	
<p>※「請求人」欄及び「共同」欄の入力を上の表のように変更するが、件数の異動は行わないことに留意する。(注)</p>								
<p>(例5) それぞれに提出された複数の審査請求書が、後日、共同審査請求に該当することとなった場合 請求人3人（A,B,C）からそれぞれ審査請求</p>								
請求人	共同	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	
A		1	1	1	1	1	1	
B		1	1	1	1	1	1	
C		1	1	1	1	1	1	
↓								
<p>後日、共同審査請求に該当することとなった場合</p>								
請求人	共同	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	
総代Aほか2名	A	1	1	1	1	1	1	
総代Aほか2名	B	1	1	1	1	1	1	
総代Aほか2名	C	1	1	1	1	1	1	
<p>※「請求人」欄及び「共同」欄の入力を上の表のように変更するが、件数の異動は行わないことに留意する。(注)</p>								
<p>(注) 上記(例4)及び(例5)が、審査請求書を收受した月と同月中である場合は、「請求人」欄「共同」欄の変更に合わせて、件数の変更を行っても差し支えない。</p>								

入力項目	入力要領																			
代表者 (テキスト型・全角)	審査請求人が法人である場合、法人の代表者名を「請求人」の入力要領に準じて入力する。																			
郵便番号 (テキスト型・半角)	審査請求人の住所又は所在地の郵便番号を入力する。																			
住所等 (テキスト型・全角)	審査請求人の住所又は所在地を入力するが、次のことに留意する。 (1) 住所及び所在地は、原則として審査請求書の「住所・所在地」欄に記載があるとおり入力する。 (2) 審査請求書に連絡先等の記載があるものについては当該連絡先等を備考欄に入力する。																			
請求人電話 (テキスト型・半角)	請求人の電話番号を市外局番から入力する。市外局番、市内局番等はハイフオン（-）でつなぐ。 (入力例) 03-3123-4567																			
代理 (数値型・半角)	代理人が選任されている場合、代理人の資格等を次の区分に従って、該当するコードを入力する。 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> <tr> <td rowspan="4">有資格</td> <td>弁護士</td> <td>1</td> <td rowspan="4">無資格</td> <td rowspan="4">その他</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>公認会計士</td> <td>2</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>税理士</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>4</td> <td></td> </tr> </table> <p>(注) 1 代理人が複数選任されている場合には、主たる代理人の資格等を入力する。 2 代理人が複数の資格を有する場合は、コード番号が小さい資格を優先する。</p>	区分	コード	区分	コード	有資格	弁護士	1	無資格	その他	5	公認会計士	2	9	税理士	3		その他	4	
区分	コード	区分	コード																	
有資格	弁護士	1	無資格	その他	5															
	公認会計士	2			9															
	税理士	3																		
	その他	4																		
代理人 (テキスト型・全角)	代理人の氏名を「請求人」の入力要領に準じて入力する。 代理人が複数選任されている場合には、主たる代理人の氏名を入力する。																			
代理人電話 (テキスト型・半角)	代理人の電話番号を「請求人電話」の入力要領に準じて入力する。																			
補佐人 (数値型・半角)	補佐人帯同申請の状況について、次の区分に従って該当するコードにより入力する。 (基本設定: 0)																			
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> <tr> <td>該当無し</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>帯同申請許可</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>帯同申請不許可</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>帯同申請取下</td> <td>3</td> </tr> </table>	区分	コード	該当無し	0	帯同申請許可	1	帯同申請不許可	2	帯同申請取下	3									
区分	コード																			
該当無し	0																			
帯同申請許可	1																			
帯同申請不許可	2																			
帯同申請取下	3																			

入力項目	入力要領						
税目 (数値型・半角)	当該レコードに係る税目について、次の区分に従って該当するコードにより入力する。						
	区分	コード	区分	コード	区分	コード	
申告所得税	一般	10	相続税	40	登録免許税	70	
	譲渡・山林	11	贈与税	50	有価証券取引税	71	
	復興特別所得税	19	間接税	物品税	60	地価税	72
源泉所得税	一般	20		消費税	61	自動車重量税	73
	復興特別所得税	29		その他	62	その他	80
	法人税	30	法人臨時特別税	63	徴収関係	90	
	地方法人税	35	法人特別税	64			
	復興特別法人税	39	地方消費税	65			
	(注1) 処分が存在しない場合は、審査請求の目的と最も関係が深いと認められる税目を入力する。						
	(注2) 審査請求に係る処分が、青色申告の承認取消処分、再調査決定処分又は更正の請求に対してその更正をすべき理由がない旨の通知処分等である場合は、当該処分に直接関係のある税目を入力する。						
	(注3) 相続の物納のように、原処分コード(別添4)が「徴収処分」となる場合は、税目も「徴収関係」となる。						
事件 (数値型・半角)	当該レコードに係る事件種について、次の区分に従って該当コードを入力する。						
	区分	コード	区分	コード			
	推計課税等	1	調査課等	7			
	行政訴訟関連	4	特調等	8			
	査察関連	5	税関長等	9			
	その他訴訟関連	6	その他一般	10			
	一の事件が2以上の区分に該当するときは、コード番号が小さい区分で入力する。						

入力項目	入力要領		
初事 (数値型・半角)	当該レコードに係る事件区分(当初区分)について、次の区分に従って該当コードを入力する。		
	事件区分	事件の内容等	コード
	A事件	不適法な事件 却下相当であることが明らかな事件	1
	A'事件	特迅事件 平成28年3月25日付審判所情報第1号「審査請求人の主張が課税等要件と関係のない審査請求事件の審理について」において定める特迅事件	9
	B事件	定型的な事件 ① 法律解釈が問題となっている事件で、先例となる裁決例があるもの ② 事実認定が問題となっている事件で、認定すべき事実や争点が少ないもの ③ 賦課事件で加算税のみが争点となっている又は徴収事件で手続が争点となっている(財産の帰属が争点となっていない等)事件 ④ その他、B事件に該当すると判断できる事件	2
	C事件	一般的な事件 A、B、D及びE事件以外の事件	3
	D事件	複雑困難な事件 ① 法律解釈が問題となっている事件で、先例がない、又は先例を見直す必要があるもの ② 事実認定が問題となっている事件で、認定すべき事実が多く、直接証拠が少ないもの ③ 証拠書類が多く、事実関係等が複雑な事件 ④ その他、D事件に該当すると判断できる事件	4
	E事件	特別な事件 訴訟関連事件、相互協議申立て事件など、調査、審理を進める上で、調査・審理計画を策定することが困難な事件	5
初事設定日 (日付型・半角)	<p>上記事件区分の設定日を入力する。</p> <p>年には、西暦年の下2桁を入力する(以下、年月日の項目について同じ。)。</p> <p>(注) 年月日の項目は、(平均)処理期間及び未済事件の(平均)経過期間の算定に使用するため、上記以外の方法では入力しないことに留意する。</p> <p>(入力例) 令和元年7月1日 ⇒ 19/07/01</p>		
変事 (数値型・半角)	事件区分を変更する場合、部・支所長の了解を経た変更後の事件区分を、初事の入力方法に従って入力する。		
変事設定日 (日付型・半角)	事件区分の変更年月日を入力する。		
再変事 (数値型・半角)	事件区分を変更する場合、部・支所長の了解を経た変更後の事件区分を、初事の入力方法に従って入力する(3回目以降の変更はこの項目を修正する。)。		
再変事設定日 (日付型・半角)	事件区分の再変更年月日(3回目以降の変更は当該変更日)を入力する。		
変事理由 (テキスト型・全角)	事件区分を変更した場合、変更した理由を入力する。		

入力項目	入力要領						
主たる争点 (数値型・半角)	<p>主たる争点として該当するものを争点番号簿から選択し、その争点番号を入力する。</p> <p>なお、再調査の請求を経ている事件など争点が明らかな場合には速やかに入力し、その後の争点整理において変更が生じた場合には訂正入力を行うこととする。</p>						
従たる争点 (数値型・半角)	<p>従たる争点として該当するものを争点番号簿から選択し、その争点番号を入力する。</p> <p>なお、再調査の請求を経ている事件など争点が明らかな場合には速やかに入力し、その後の争点整理において変更が生じた場合には訂正入力を行うこととする。</p>						
海外 (数値型・半角)	<p>国際課税等事件の該当の有無を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。（基本設定：0）</p> <table border="1" data-bbox="600 940 901 1075"> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> <tr> <td>該当なし</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>該当あり</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>(注) 国際課税等事件とは、以下のような処分等を争点とする事件をいう。</p> <p>(1) 次の①から⑧のような所得課税等に係る処分</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 外国税額控除 ② 非居住者・外国法人の納税義務 ③ 非居住者・外国法人の源泉課税 ④ 移転価格 ⑤ 国外関連者寄附金 ⑥ 過少資本 ⑦ 特定外国子会社等の留保金課税 ⑧ その他外国の法制度・商慣習による特殊な取引の課税関係 <p>(2) 消費税法第5条《納税義務者》に関する事件のうち国内・国外の判定等を争点とする事件及び第7条《輸出免税等》に関する事件</p> <p>(3) 相続税法第1条の3《相続税の納税義務者》第1号から第3号、第1条の4《贈与税の納税義務者》、第2条《相続税の課税財産の範囲》第2項、第2条の2《贈与税の課税財産の範囲》第2項、第10条《財産の所在》に関する事件で国内・国外の判定等を争点とする事件</p>	区分	コード	該当なし	0	該当あり	1
区分	コード						
該当なし	0						
該当あり	1						

入力項目	入力要領																						
争点（海外） (数値型・半角)	<p>国際課税等事件に該当する場合に、次の区分に従って該当するコードにより入力する。</p> <p>なお、「その他」を選択した場合には、備考欄に争点を簡記する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分（争点項目）</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>外国税額控除</td><td>1</td></tr> <tr><td>非居住者・外国法人の納税義務</td><td>2</td></tr> <tr><td>非居住者・外国法人の源泉課税</td><td>3</td></tr> <tr><td>移転価格</td><td>4</td></tr> <tr><td>国外関連者の寄附金</td><td>5</td></tr> <tr><td>過少資本</td><td>6</td></tr> <tr><td>外国子会社合算税制</td><td>7</td></tr> <tr><td>その他</td><td>8</td></tr> <tr><td>消費課税</td><td>11</td></tr> <tr><td>資産課税</td><td>22</td></tr> </tbody> </table>	区分（争点項目）	コード	外国税額控除	1	非居住者・外国法人の納税義務	2	非居住者・外国法人の源泉課税	3	移転価格	4	国外関連者の寄附金	5	過少資本	6	外国子会社合算税制	7	その他	8	消費課税	11	資産課税	22
区分（争点項目）	コード																						
外国税額控除	1																						
非居住者・外国法人の納税義務	2																						
非居住者・外国法人の源泉課税	3																						
移転価格	4																						
国外関連者の寄附金	5																						
過少資本	6																						
外国子会社合算税制	7																						
その他	8																						
消費課税	11																						
資産課税	22																						
評価 (数値型・半角)	<p>時価評価を争点としている事件の該当の有無を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。（基本設定：0）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>該当なし</td><td>0</td></tr> <tr><td>時価評価が争点</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	該当なし	0	時価評価が争点	1																
区分	コード																						
該当なし	0																						
時価評価が争点	1																						
局部課 (数値型・半角)	<p>審査請求の目的となった処分の基礎となった調査等を担当した処分庁の部署を、「事件種」と齟齬のないように、次の区分に従って該当するコードにより入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th><th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>税務署事案</td><td>0</td><td rowspan="5">局</td><td>徴収部</td></tr> <tr><td>資料調査課</td><td>1</td><td>その他</td></tr> <tr><td>調査部（課）</td><td>2</td><td>税関長</td></tr> <tr><td>査察部（課）</td><td>3</td><td>登記官</td></tr> <tr><td>簡税部</td><td>4</td><td>その他</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	区分	コード	税務署事案	0	局	徴収部	資料調査課	1	その他	調査部（課）	2	税関長	査察部（課）	3	登記官	簡税部	4	その他		
区分	コード	区分	コード																				
税務署事案	0	局	徴収部																				
資料調査課	1		その他																				
調査部（課）	2		税関長																				
査察部（課）	3		登記官																				
簡税部	4		その他																				
本支所 (数値型・半角)	<p>当該事件に係る本所・支所の所掌の別を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th><th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>本所</td><td>1</td><td>京都支所</td><td>5</td></tr> <tr><td>横浜支所</td><td>2</td><td>神戸支所</td><td>6</td></tr> <tr><td>長野支所</td><td>3</td><td>静岡支所</td><td>7</td></tr> <tr><td>新潟支所</td><td>4</td><td>岡山支所</td><td>8</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	区分	コード	本所	1	京都支所	5	横浜支所	2	神戸支所	6	長野支所	3	静岡支所	7	新潟支所	4	岡山支所	8		
区分	コード	区分	コード																				
本所	1	京都支所	5																				
横浜支所	2	神戸支所	6																				
長野支所	3	静岡支所	7																				
新潟支所	4	岡山支所	8																				
原処分庁 (数値型・半角)	<p>審査請求の目的となった処分に係る原処分庁について、「処理状況等管理システム入力要領（原処分庁コード表）」（別添3）により、該当するコードを入力する。</p>																						

入力項目	入力要領																		
受態 (数値型・半角)	<p>審査請求書の受理態様を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>持参</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>処分序経由</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>郵送等</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>電子申請</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注) 「郵送等」とは、郵送又は信書便による送付。</p>	区分	コード	持参	1	処分序経由	2	郵送等	3	電子申請	4	その他	5						
区分	コード																		
持参	1																		
処分序経由	2																		
郵送等	3																		
電子申請	4																		
その他	5																		
収態 (数値型・半角)	<p>審査請求書の収受態様を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>始審</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3か月経過</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>みなす</td> <td>89条 90条</td> <td>31 32</td> </tr> <tr> <td>再調査</td> <td>一消 棄却 却下 変更 その他</td> <td>41 42 43 44 45</td> </tr> </tbody> </table>	区分	コード	始審	10	3か月経過	20	みなす	89条 90条	31 32	再調査	一消 棄却 却下 変更 その他	41 42 43 44 45						
区分	コード																		
始審	10																		
3か月経過	20																		
みなす	89条 90条	31 32																	
再調査	一消 棄却 却下 変更 その他	41 42 43 44 45																	
審態 (数値型・半角)	<p>調査・審理の態様について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。 (基本設定: 0)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> <th>区分</th> <th>コード</th> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td> <td>0</td> <td>分離</td> <td>2</td> <td>併合併せ</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>併合</td> <td>1</td> <td>併せ</td> <td>3</td> <td>分離併せ</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	区分	コード	区分	コード	区分	コード	該当なし	0	分離	2	併合併せ	4	併合	1	併せ	3	分離併せ	5
区分	コード	区分	コード	区分	コード														
該当なし	0	分離	2	併合併せ	4														
併合	1	併せ	3	分離併せ	5														
併合分離年月日 (日付型・半角)	事件を併合審理した日(又は併合審理している事件を分離した日)を入力する。																		
被併合等 (数値型・半角)	事件の併合があった場合及び事後的に総代の選任届が提出された場合において、被併合事件の受付番号の最も小さいレコードに「1」を入力する。																		

入力項目	入力要領								
青白 (数値型・半角)	<p>審査請求の目的となった処分に係る税目が、「申告所得税」、「復興特別所得税」、「法人税」、「復興特別法人税」又は「地方法人税」である場合は、審査請求の対象年分又は事業年度に青色申告書を提出しているか否かを、次の区分に従って該当するコードにより入力する。なお、青色申告制度のない税目については「0」を入力する。</p> <table border="1" data-bbox="740 447 1040 626"> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> <tr> <td>青色以外</td><td>0</td></tr> <tr> <td>青</td><td>1</td></tr> <tr> <td>青取による白</td><td>2</td></tr> </table>	区分	コード	青色以外	0	青	1	青取による白	2
区分	コード								
青色以外	0								
青	1								
青取による白	2								
年分 (テキスト型・半角)	<p>審査請求の対象となった処分に係る年分・事業年度等を次により入力する。</p> <p>1 申告所得税及び贈与税・・・当該年分（元号の頭文字を表すアルファベット（大文字。平成以前は不要。以下同じ。）と2桁）を入力する。</p> <p>2 法人税 ・・・当該事業年度終了の年月（元号の頭文字を表すアルファベットと4桁）を入力する。</p> <p>3 源泉所得税等課税期間が月ごとになっているもの ・・・当該年月（元号の頭文字を表すアルファベットと4桁）を入力する。</p> <p>（注）処分が2以上の月に及ぶ場合には、最終の年月を入力する。</p> <p>4 相続税 ・・・相続開始日の属する年月（元号の頭文字を表すアルファベットと4桁）を入力する。</p> <p>5 登録免許税 ・・・登記した年月（元号の頭文字を表すアルファベットと4桁）を入力する。</p> <p>6 徴収関係 ・・・原処分の日の属する年分（元号の頭文字を表すアルファベットと2桁）を入力する。</p> <p>7 その他 ・・・1～5までの入力要領に準ずる。</p> <p>（入力例）</p> <ul style="list-style-type: none"> 年分（2桁）入力の場合：平成29年分 ⇒ 29 令和元年分 ⇒ R01 年月（4桁）入力の場合：年と月の間にスラッシュ（/）を入れる。 令和元年5月 ⇒ R01/05 								
原処分 (数値型・半角)	審査請求の目的となった処分のうち、当該レコードに係る原処分の内容について、「処理状況等管理システム入力要領（原処分コード表）」（別添4）により、該当するコードを入力する。								
業番 (数値型・半角)	業種番号を入力する。								
請求書 (数値型・半角)	<p>審査請求書・裁決書ベースによる発生・処理・未済の件数を把握するため、審査請求書1件につき、受付番号の最小値が入力されているレコードに1を入力する。</p> <p>なお、同日に同じ請求人から審査請求がされた場合は合わせて1件とカウン</p>								

入力項目	入力要領																																																																
	<p>トし、同じ請求人からの請求であっても審査請求書収受日が異なる場合には、それぞれ1件ずつカウントすることから、請求書欄への「1」の入力に当たって留意する。</p> <p>また、請求書欄に「1」を入力したレコードに係る処分の不服申立てについて、先行して取下げ等があった場合には、以下のとおり訂正入力することに留意する。</p> <p>(例1) 実1－総延3で、先頭の1件を「却下」として先行処理した場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>受付番号</th><th>関連受付番号</th><th>請求書</th><th>延</th><th>態様</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AR01-01-0001</td><td>AR01-01-0001</td><td>1</td><td>1</td><td>却下</td></tr> <tr> <td>AR01-01-0002</td><td>AR01-01-0001</td><td></td><td>1</td><td>未済</td></tr> <tr> <td>AR01-01-0003</td><td>AR01-01-0001</td><td></td><td>1</td><td>未済</td></tr> </tbody> </table> <p>⇒</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>関連受付番号</th><th>請求書</th><th>延</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AR01-01-0001</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>AR01-01-0002</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>AR01-01-0002</td><td></td><td>1</td></tr> </tbody> </table> <p>(例2) 実1－総延3で、先頭の1件を「取下げ」として先行処理した場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>受付番号</th><th>関連受付番号</th><th>請求書</th><th>延</th><th>態様</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AR01-01-0001</td><td>AR01-01-0001</td><td>1</td><td>1</td><td>取下げ</td></tr> <tr> <td>AR01-01-0002</td><td>AR01-01-0001</td><td></td><td>1</td><td>未済</td></tr> <tr> <td>AR01-01-0003</td><td>AR01-01-0001</td><td></td><td>1</td><td>未済</td></tr> </tbody> </table> <p>⇒</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>関連受付番号</th><th>請求書</th><th>延</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AR01-01-0001</td><td></td><td>1</td></tr> <tr> <td>AR01-01-0002</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>AR01-01-0002</td><td></td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	受付番号	関連受付番号	請求書	延	態様	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	却下	AR01-01-0002	AR01-01-0001		1	未済	AR01-01-0003	AR01-01-0001		1	未済	関連受付番号	請求書	延	AR01-01-0001	1	1	AR01-01-0002	1	1	AR01-01-0002		1	受付番号	関連受付番号	請求書	延	態様	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	取下げ	AR01-01-0002	AR01-01-0001		1	未済	AR01-01-0003	AR01-01-0001		1	未済	関連受付番号	請求書	延	AR01-01-0001		1	AR01-01-0002	1	1	AR01-01-0002		1
受付番号	関連受付番号	請求書	延	態様																																																													
AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	却下																																																													
AR01-01-0002	AR01-01-0001		1	未済																																																													
AR01-01-0003	AR01-01-0001		1	未済																																																													
関連受付番号	請求書	延																																																															
AR01-01-0001	1	1																																																															
AR01-01-0002	1	1																																																															
AR01-01-0002		1																																																															
受付番号	関連受付番号	請求書	延	態様																																																													
AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	取下げ																																																													
AR01-01-0002	AR01-01-0001		1	未済																																																													
AR01-01-0003	AR01-01-0001		1	未済																																																													
関連受付番号	請求書	延																																																															
AR01-01-0001		1																																																															
AR01-01-0002	1	1																																																															
AR01-01-0002		1																																																															
総総実 (数値型・半角)	複数税目について審査請求されている事件について、請求人全体の実件数を把握するため、最も小さい受付番号のレコードに実件数の合計を入力する。																																																																
実 (数値型・半角)	<p>各レコードは、税目ごとに、かつ、処分ごとに入力するのであるから、実件数を入力すべきレコードの「実」欄には、常に「1」を入力する。</p> <p>総延件数が1件の場合は、当該レコードの実欄に「1」を入力する。総延件数が2件以上ある場合は、原則として受付番号の最も小さいレコードの実欄に「1」を入力するが、次の点に注意する。</p> <p>(注) 実件数は、平成10年6月17日付国管管17「事務計画の策定、進行管理の実施及び実績報告等について」(事務運営指針)「第3　件数の算定方法等」に定めるところにより算定する。</p> <p>※ 実件数は、処理を了した事件の(平均)処理期間及び未済事件の(平均)経過期間を算定するための抽出基準(実=1のレコードでそのレコードの「態様」欄が却下、取下げ以外であり、「留保」欄が非該当のものを抽出)となっているため、実件数「1」に対応する総延件数が2件以上ある場合で、実件数「1」を入力したレコードの「態様」欄が却下、取下、「留保」欄が有りのいずれかに該当することとなった場合は、それ以外のレコードに実件数「1」を付け替える。</p> <p>ただし、実件数「1」に対応するレコードの全てが、却下、取下、留保に該当する場合は、いずれのレコードに実件数「1」を入力しても差し支えない。</p> <p>(例) 実1－総延3で、うち1件が却下、2件が棄却となった場合</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>実</th><th>総延</th><th>延</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 レコード目</td><td>1</td><td>3</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2 レコード目</td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr> <td>3 レコード目</td><td></td><td></td><td>1</td></tr> </tbody> </table> <p>⇒</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>態様</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>却下</td></tr> <tr> <td>棄却</td></tr> <tr> <td>棄却</td></tr> </tbody> </table> <p>⇒</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>実</th><th>総延</th><th>延</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>1</td></tr> </tbody> </table>		実	総延	延	1 レコード目	1	3	1	2 レコード目			1	3 レコード目			1	態様	却下	棄却	棄却	実	総延	延		1	1	1	2	1			1																																
	実	総延	延																																																														
1 レコード目	1	3	1																																																														
2 レコード目			1																																																														
3 レコード目			1																																																														
態様																																																																	
却下																																																																	
棄却																																																																	
棄却																																																																	
実	総延	延																																																															
	1	1																																																															
1	2	1																																																															
		1																																																															

入力項目	入力要領																																
総総延 (数値型・半角)	<p>複数税目について審査請求されている事件について、請求人全体の延件数を把握するため、最も小さい受付番号のレコードに延件数の合計を入力する。</p> <p>※ 総総延件数が2件以上ある場合に、そのうち何件かを先行して処理した場合、処理した処分に係るレコードの総延欄に「1」を入力するとともに、最初に総総延件数をカウントしたレコードの総延欄の件数から当該先行処理した件数の合計を減じた件数を再度入力することに留意する。</p> <p>(例) 実1－総延3で、うち1件を却下として先行処理した場合</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>実</td> <td>総総延</td> <td>延</td> </tr> <tr> <td>1 レコード目</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2 レコード目</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3 レコード目</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table> <p>⇒</p> <table border="1"> <tr> <td>態様</td> </tr> <tr> <td>未済</td> </tr> <tr> <td>未済</td> </tr> <tr> <td>却下</td> </tr> </table> <p>⇒</p> <table border="1"> <tr> <td>実</td> <td>総総延</td> <td>延</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>		実	総総延	延	1 レコード目	1	3	1	2 レコード目			1	3 レコード目			1	態様	未済	未済	却下	実	総総延	延	1	2	1			1		1	1
	実	総総延	延																														
1 レコード目	1	3	1																														
2 レコード目			1																														
3 レコード目			1																														
態様																																	
未済																																	
未済																																	
却下																																	
実	総総延	延																															
1	2	1																															
		1																															
	1	1																															
総延 (数値型・半角)	<p>実件数「1」に対応する延件数の合計件数を入力する。総延件数が2件以上ある場合は、原則として受付番号の最も小さいレコードに総延件数を入力するが、次の点に注意する。</p> <p>※ 総延件数が2件以上ある場合に、そのうち何件かを先行して処理した場合、処理した処分に係るレコードの総延欄に「1」を入力するとともに、最初に総延件数をカウントしたレコードの総延欄の件数から当該先行処理した件数の合計を減じた件数を再度入力することに留意する。</p> <p>(例) 実1－総延3で、うち1件を却下として先行処理した場合</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>実</td> <td>総延</td> <td>延</td> </tr> <tr> <td>1 レコード目</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2 レコード目</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3 レコード目</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> </table> <p>⇒</p> <table border="1"> <tr> <td>態様</td> </tr> <tr> <td>未済</td> </tr> <tr> <td>未済</td> </tr> <tr> <td>却下</td> </tr> </table> <p>⇒</p> <table border="1"> <tr> <td>実</td> <td>総延</td> <td>延</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>		実	総延	延	1 レコード目	1	3	1	2 レコード目			1	3 レコード目			1	態様	未済	未済	却下	実	総延	延	1	2	1			1		1	1
	実	総延	延																														
1 レコード目	1	3	1																														
2 レコード目			1																														
3 レコード目			1																														
態様																																	
未済																																	
未済																																	
却下																																	
実	総延	延																															
1	2	1																															
		1																															
	1	1																															
延 (数値型・半角)	<p>各処分ごとにレコードを設けるので、「延」欄には全てのレコードに「1」を入力する。</p> <p>(注) 延件数は、平成10年6月17日付国管管17「事務計画の策定、進行管理の実施及び実績報告等について」(事務運営指針)「第3 件数の算定方法等」に定めるところにより算定する。</p>																																
継続管理 (数値型・半角)	審査請求1件で総総延が10以上ある事件に「2」を入力																																

入力項目	入力要領														
情報共有事件 (数値型・半角)	<p>情報共有事件に該当する場合、次の区分に従って該当するコードにより入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>マスコミ報道</td><td>1</td></tr> <tr> <td>国際的租税回避事件等</td><td>3</td></tr> <tr> <td>取消税額多額</td><td>4</td></tr> <tr> <td>その他</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	マスコミ報道	1	国際的租税回避事件等	3	取消税額多額	4	その他	5				
区分	コード														
マスコミ報道	1														
国際的租税回避事件等	3														
取消税額多額	4														
その他	5														
仮配付時報告 議決終了時報告 法了時報告 決裁終了時報告 (日付型・半角)	情報共有事件等、本部への報告が必要な事件について、各段階における本部への報告日を入力														
調整 (数値型・半角)	「番号削除」、「税目変更」、「事件種変更」、「本支所回付」、「他支部移送」の処理を行った場合には、「変更入力要領」(別添5)に従って、次の区分により該当するコードを入力する。(基本設定: 0)														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td><td>0</td></tr> <tr> <td>番号削除</td><td>2</td></tr> <tr> <td>税目変更</td><td>3</td></tr> <tr> <td>事件種変更</td><td>4</td></tr> <tr> <td>本支所回付</td><td>5</td></tr> <tr> <td>他支部移送</td><td>6</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	該当なし	0	番号削除	2	税目変更	3	事件種変更	4	本支所回付	5	他支部移送	6
区分	コード														
該当なし	0														
番号削除	2														
税目変更	3														
事件種変更	4														
本支所回付	5														
他支部移送	6														
留保 (数値型・半角)	審理留保事件該当の有無等を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定: 0)														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>審理留保非該当</td><td>0</td></tr> <tr> <td>審理留保した場合</td><td>1</td></tr> <tr> <td>審理再開した場合</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	審理留保非該当	0	審理留保した場合	1	審理再開した場合	2						
区分	コード														
審理留保非該当	0														
審理留保した場合	1														
審理再開した場合	2														
留保開 (日付型・半角)	調査及び審理を留保した年月日を入力する。														
再開 (日付型・半角)	調査及び審理を再開した年月日を入力する。														
裁決番号 (テキスト型・半角)	<p>1 裁決を行った審査請求事件については、裁決番号を、次により入力する。</p> <p>(1) 上3桁には、裁決を了した日の属する事務年度を元号の頭文字を表すアルファベット(大文字)とともにに入力する(平成以前は上2桁に数字のみ)。</p>														

入力項目	入力要領																												
	<p>(2) 下4桁には、事務年度ごとの一連番号を入力する。</p> <p>(3) 上3桁(平成以前は上2桁)の事務年度と下4桁の一連番号をハイフオン(–)でつなぐ。</p> <p>2 取り下げられた審査請求事件については、取下番号を上記1に準じて入力するが、次の点に留意する。</p> <p>(1) 下4桁は、事務年度ごとの、取下げとなった事件の一連番号とする。</p> <p>(2) 下4桁の先頭を「T」にする。</p> <p>(入力例) 裁決番号 ⇒ R01-0001 取下事件 ⇒ R01-T001</p>																												
態様 (数値型・半角)	<p>処理態様を次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定: 0)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>未 濟</td><td>0</td></tr> <tr><td>全部取消し</td><td>1</td></tr> <tr><td>一部取消し</td><td>2</td></tr> <tr><td>棄 却</td><td>3</td></tr> <tr><td>却 下</td><td>4</td></tr> <tr><td>取 下 げ</td><td>5</td></tr> <tr><td>変 更</td><td>6</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	未 濟	0	全部取消し	1	一部取消し	2	棄 却	3	却 下	4	取 下 げ	5	変 更	6												
区分	コード																												
未 濟	0																												
全部取消し	1																												
一部取消し	2																												
棄 却	3																												
却 下	4																												
取 下 げ	5																												
変 更	6																												
取消 (数値型・半角)	<p>「態様」欄に全部取消しのコード「1」又は、一部取消しのコード「2」を入力した場合は、取消事由を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定: 0)</p> <p>取消事由が2つ以上該当する場合は、その主たる事由のコードを入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>取 消 事 由</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>該当なし</td><td>0</td></tr> <tr><td>法令、通達等の解釈、適用誤りによるもの</td><td>1</td></tr> <tr><td>事実関係の認定誤りによるもの</td><td>2</td></tr> <tr><td>新たな資料が提出されたこと又は発見されたことによるもの</td><td>3</td></tr> <tr><td>重加算税の賦課決定要件の認定誤りによるもの</td><td>4</td></tr> <tr><td>計算誤りによるもの</td><td>5</td></tr> <tr><td>その他</td><td>6</td></tr> <tr><td>推計方法の変更によるもの</td><td>7</td></tr> <tr><td>推計の基礎項目の異動によるもの</td><td>8</td></tr> <tr><td>同業者率の異動によるもの</td><td>9</td></tr> <tr><td>推計の基礎項目以外の異動によるもの</td><td>10</td></tr> <tr><td>実額採用(収支計算)によるもの</td><td>11</td></tr> <tr><td>その他</td><td>12</td></tr> </tbody> </table>	取 消 事 由	コード	該当なし	0	法令、通達等の解釈、適用誤りによるもの	1	事実関係の認定誤りによるもの	2	新たな資料が提出されたこと又は発見されたことによるもの	3	重加算税の賦課決定要件の認定誤りによるもの	4	計算誤りによるもの	5	その他	6	推計方法の変更によるもの	7	推計の基礎項目の異動によるもの	8	同業者率の異動によるもの	9	推計の基礎項目以外の異動によるもの	10	実額採用(収支計算)によるもの	11	その他	12
取 消 事 由	コード																												
該当なし	0																												
法令、通達等の解釈、適用誤りによるもの	1																												
事実関係の認定誤りによるもの	2																												
新たな資料が提出されたこと又は発見されたことによるもの	3																												
重加算税の賦課決定要件の認定誤りによるもの	4																												
計算誤りによるもの	5																												
その他	6																												
推計方法の変更によるもの	7																												
推計の基礎項目の異動によるもの	8																												
同業者率の異動によるもの	9																												
推計の基礎項目以外の異動によるもの	10																												
実額採用(収支計算)によるもの	11																												
その他	12																												

入力項目	入力要領																																			
本税 (数値型・半角)	<p>取消しにより減額した本税額を入力する。(円単位)</p> <p>(注) 原処分の全部又は一部を取り消しても、徴収関係事件や繰越欠損金のみが増減する事件のように税額に影響のない場合は、入力を要しない。</p>																																			
加税 (数値型・半角)	<p>取消しにより減額した加算税の合計額を入力する。(円単位)</p> <p>(注) 1 重加算税を取り消し、過少申告加算税に振り替えた場合には、その差額を入力する。</p> <p>(例)</p> <table> <thead> <tr> <th>原処分の額</th> <th>裁決後の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>重加算税 510,000 円</td> <td>重加算税 300,000 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>過少申告加算税 60,000 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>この場合には、(510,000 円 - (300,000 円 + 60,000 円)) = 150,000 円となるので、150,000 円を入力することとなる。</p> <p>2 本税の更正決定等については審査請求がされているが、加算税の賦課決定については審査請求がされていない場合において、本税の更正決定等の全部又は一部の取消しに伴い、加算税の賦課決定を併せ審理してその全部又は一部を取り消した場合は、その取り消した加算税の金額は、本税の更正決定等に係るレコードの備考欄に、例えば、「併せ審理による取消減差加税○○○円」と入力する。</p>	原処分の額	裁決後の額	重加算税 510,000 円	重加算税 300,000 円		過少申告加算税 60,000 円																													
原処分の額	裁決後の額																																			
重加算税 510,000 円	重加算税 300,000 円																																			
	過少申告加算税 60,000 円																																			
却下 (数値型・半角)	<p>「態様」欄に却下のコード「4」を入力した場合は、却下事由を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定: 0)</p> <table> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td> <td>0</td> <td>法定の請求事項に該当しない</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">原処分取消</td> <td>1</td> <td>再調査の請求が不適法</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>再調査の請求に係る決定なし</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>請求の資格がない</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>補正要求に応じない</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>その他</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">不適法事件</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	コード	区分	コード	該当なし	0	法定の請求事項に該当しない	8	原処分取消	1	再調査の請求が不適法	9	2	再調査の請求に係る決定なし	10	3	請求の資格がない	11	4	補正要求に応じない	12	5	その他	13	不適法事件	6			7						
区分	コード	区分	コード																																	
該当なし	0	法定の請求事項に該当しない	8																																	
原処分取消	1	再調査の請求が不適法	9																																	
	2	再調査の請求に係る決定なし	10																																	
	3	請求の資格がない	11																																	
	4	補正要求に応じない	12																																	
	5	その他	13																																	
不適法事件	6																																			
	7																																			

入力項目	入力要領																																																																																		
取下 (数値型・半角)	「態様」欄に取下げのコード「5」を入力した場合は、取下事由を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定: 0)																																																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区 分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">該当なし</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">適 法 事 件</td> <td>原 处 分 取 消</td> <td>理由付記の不備</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>上記以外の手続の不備</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td>原処分の内容誤り</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>みなす取下げ(通則法第110条第2項)</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">請求人 が原処 分を容 認</td> <td>原処分 を納得</td> <td>審判官等が原処分の内容説明</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td>上記以外</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">主 張 を 放 弃</td> <td>説明の求めに対し回答等のないままで取下げ</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>調査額が原処分を上回る見込みとなった</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td>上記以外</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td colspan="3">訴訟等の終結等により裁決を求める利益なし</td><td>10</td></tr> <tr> <td rowspan="10">不 適 法 事 件</td> <td colspan="3">期限超過</td><td>11</td></tr> <tr> <td colspan="3">原処分不存在</td><td>12</td></tr> <tr> <td colspan="3">不利益処分でない</td><td>13</td></tr> <tr> <td colspan="3">既に判決又は裁決により確定</td><td>14</td></tr> <tr> <td colspan="3">法定請求事項に該当しない</td><td>15</td></tr> <tr> <td colspan="3">再調査の請求が不適法</td><td>16</td></tr> <tr> <td colspan="3">再調査の請求に係る決定なし</td><td>17</td></tr> <tr> <td colspan="3">請求の資格なし</td><td>18</td></tr> <tr> <td colspan="3">補正要求に応じない</td><td>19</td></tr> <tr> <td colspan="3">その他</td><td>20</td></tr> </tbody> </table>			区 分		コード	該当なし		0	適 法 事 件	原 处 分 取 消	理由付記の不備	1		上記以外の手続の不備	2		原処分の内容誤り	3		みなす取下げ(通則法第110条第2項)	4	請求人 が原処 分を容 認	原処分 を納得	審判官等が原処分の内容説明	5		上記以外	6	主 張 を 放 弃	説明の求めに対し回答等のないままで取下げ	7		調査額が原処分を上回る見込みとなった	8		上記以外	9	訴訟等の終結等により裁決を求める利益なし			10	不 適 法 事 件	期限超過			11	原処分不存在			12	不利益処分でない			13	既に判決又は裁決により確定			14	法定請求事項に該当しない			15	再調査の請求が不適法			16	再調査の請求に係る決定なし			17	請求の資格なし			18	補正要求に応じない			19	その他			20
区 分		コード																																																																																	
該当なし		0																																																																																	
適 法 事 件	原 处 分 取 消	理由付記の不備	1																																																																																
		上記以外の手続の不備	2																																																																																
		原処分の内容誤り	3																																																																																
		みなす取下げ(通則法第110条第2項)	4																																																																																
請求人 が原処 分を容 認	原処分 を納得	審判官等が原処分の内容説明	5																																																																																
		上記以外	6																																																																																
	主 張 を 放 弃	説明の求めに対し回答等のないままで取下げ	7																																																																																
			調査額が原処分を上回る見込みとなった	8																																																																															
			上記以外	9																																																																															
訴訟等の終結等により裁決を求める利益なし			10																																																																																
不 適 法 事 件	期限超過			11																																																																															
	原処分不存在			12																																																																															
	不利益処分でない			13																																																																															
	既に判決又は裁決により確定			14																																																																															
	法定請求事項に該当しない			15																																																																															
	再調査の請求が不適法			16																																																																															
	再調査の請求に係る決定なし			17																																																																															
	請求の資格なし			18																																																																															
	補正要求に応じない			19																																																																															
	その他			20																																																																															
重要 (数値型・半角)	重要事件として指定された事件について次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定: 0)																																																																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">区 分</th> <th colspan="2">コード</th> </tr> <tr> <th colspan="2">該当なし</th> <th>指定があつた場合</th> <th>指定後解除された場合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">重要先例 見込事件</td> <td colspan="2">提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《1重要先例見込事案》(1イ(イ)に該当する事件</td><td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《1重要先例見込事案》(1イ(ロ)に該当する事件</td><td>20</td> </tr> <tr> <td colspan="2">提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《2個別管理重要事件》(1イ(イ)に該当する事件</td><td>30</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">個別管理 重要事件</td> <td colspan="2"></td><td>11</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>21</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>31</td> </tr> </tbody> </table>			区 分		コード		該当なし		指定があつた場合	指定後解除された場合	重要先例 見込事件	提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《1重要先例見込事案》(1イ(イ)に該当する事件		10	提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《1重要先例見込事案》(1イ(ロ)に該当する事件		20	提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《2個別管理重要事件》(1イ(イ)に該当する事件		30	個別管理 重要事件			11			21			31																																																				
区 分		コード																																																																																	
該当なし		指定があつた場合	指定後解除された場合																																																																																
重要先例 見込事件	提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《1重要先例見込事案》(1イ(イ)に該当する事件		10																																																																																
	提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《1重要先例見込事案》(1イ(ロ)に該当する事件		20																																																																																
	提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《2個別管理重要事件》(1イ(イ)に該当する事件		30																																																																																
個別管理 重要事件			11																																																																																
			21																																																																																
			31																																																																																

入力項目	入力要領																																															
			提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《2個別管理重要事件》(1)イ(ロ)に該当する事件	40	41																																											
		本部協議事件	提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《3本部協議事件》(1)イに該当する事件	50																																												
			提要第2編第1章第14節《重要先例見込事件等》《3本部協議事件》(1)ロに該当する事件	60																																												
		情報共有事件	提要第2編第1章第16節《情報共有事件》《1情報共有事件》に該当する事件	70																																												
		本部照会事件	提要第2編第1章第15節《本部照会事件及び相互審査事件》《1本部照会事件》(1)に該当する事件	80																																												
		相互審査事件	提要第2編第1章第15節《本部照会事件及び相互審査事件》《2相互審査事件》(1)に該当する事件	90																																												
公表 (数値型・半角)	裁決の公表に係る適否の判断結果を、次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定: 0)																																															
長理 (数値型・半角)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未判定</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>公表適</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>公表否/審査請求人等が容易に特定されるおそれがあるもの</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>公表否/審査請求人等の営業上の秘密が漏れるおそれがあるもの</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>公表否/その他</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>公表留保</td> <td>99</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					区分	コード	未判定	0	公表適	10	公表否/審査請求人等が容易に特定されるおそれがあるもの	21	公表否/審査請求人等の営業上の秘密が漏れるおそれがあるもの	22	公表否/その他	26	公表留保	99																													
区分	コード																																															
未判定	0																																															
公表適	10																																															
公表否/審査請求人等が容易に特定されるおそれがあるもの	21																																															
公表否/審査請求人等の営業上の秘密が漏れるおそれがあるもの	22																																															
公表否/その他	26																																															
公表留保	99																																															
毎年6月末日及び12月末日現在において、審査請求事件を收受した日から1年を経過した未済事件について、その主たる遅延理由を次の区分に従って、該当するコードにより入力する。(基本設定: 0)																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td> <td>0</td> <td>審</td> <td>事実関係の複雑</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>請求人側の事由</td> <td>1</td> <td>判</td> <td>法令の解釈・適用の困難</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td> 調査非協力</td> <td>1</td> <td>所</td> <td>事件の急増</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td> 上記以外のもの</td> <td>2</td> <td>の</td> <td>査察・訴訟関連</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>原処分庁側の事由</td> <td>3</td> <td>事</td> <td>担当審判官の病気等</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>関係人等の事由</td> <td>4</td> <td>由</td> <td>その他</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>審理留保事件</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>議決済事件</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>					区分	コード	区分	コード	該当なし	0	審	事実関係の複雑	5	請求人側の事由	1	判	法令の解釈・適用の困難	6	調査非協力	1	所	事件の急増	7	上記以外のもの	2	の	査察・訴訟関連	8	原処分庁側の事由	3	事	担当審判官の病気等	9	関係人等の事由	4	由	その他	10				審理留保事件	11				議決済事件	12
区分	コード	区分	コード																																													
該当なし	0	審	事実関係の複雑	5																																												
請求人側の事由	1	判	法令の解釈・適用の困難	6																																												
調査非協力	1	所	事件の急増	7																																												
上記以外のもの	2	の	査察・訴訟関連	8																																												
原処分庁側の事由	3	事	担当審判官の病気等	9																																												
関係人等の事由	4	由	その他	10																																												
			審理留保事件	11																																												
			議決済事件	12																																												

入力項目	入力要領																
口陳 (数値型・半角)	<p>審査請求人から口頭意見陳述の申立てがあった場合に、申立てのあったごとに、上1桁には、その申立て回数を、下1桁には、措置の内容を、次の区分に従って該当するコードにより、2桁で入力する。</p> <p>なお、申立てが複数回に及んだ場合は、初回の2桁の次に、続けて2桁で順次入力する。(基本設定：0)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th><th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td><td>0</td><td>申立てを取り下げたもの</td><td>3</td></tr> <tr> <td>申立てがあったもの</td><td>1</td><td>申立てを認めなかったもの</td><td>4</td></tr> <tr> <td>申立てがあり実施したもの</td><td>2</td><td>実施しなかったもの</td><td>5</td></tr> </tbody> </table> <p>(入力例)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1回目の申立てがあった場合…「1 1」と入力 1回目の申立て (回数を入力) ← → 申立てがあったもの (措置未了) 1回目の申立てについて、申…「1 4」と再入力 立てを認めなかった場合 ← → 申立てを認めなかったもの (措置の内容) 2回目の申立てがあった場合…「1 4 2 1」と入力 2回目の申立て ← → 申立てがあったもの (措置未了) 2回目の申立てについて、実…「1 4 2 2」と再入力 施した場合 ← → 実施したもの (措置の内容) <p>(注) 以下、「閲覧」、「猶予」、「差解」の項目についても同様に入力する。</p>	区分	コード	区分	コード	該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3	申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4	申立てがあり実施したもの	2	実施しなかったもの	5
区分	コード	区分	コード														
該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3														
申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4														
申立てがあり実施したもの	2	実施しなかったもの	5														
口陳申立1 (日付型・半角)	口頭意見陳述の申立があった日を入力する。(初回)																
口陳実施1 (日付型・半角)	口頭意見陳述を実施した日を入力する。(初回)																
口陳申立2 (日付型・半角)	口頭意見陳述の申立があった日を入力する。(2回目以降上書き)																
口陳実施2 (日付型・半角)	口頭意見陳述を実施した日を入力する。(2回目以降上書き)																
閲覧 (数値型・半角)	審査請求人から原処分関係書類等の閲覧請求があった場合に、「口陳」の入力と同様に、次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定：0)																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th><th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td><td>0</td><td>申立てを取り下げたもの</td><td>3</td></tr> <tr> <td>申立てがあったもの</td><td>1</td><td>申立てを認めなかったもの</td><td>4</td></tr> <tr> <td>申立てがあり実施したもの</td><td>2</td><td>実施しなかったもの</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	区分	コード	該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3	申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4	申立てがあり実施したもの	2	実施しなかったもの	5
区分	コード	区分	コード														
該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3														
申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4														
申立てがあり実施したもの	2	実施しなかったもの	5														

入力項目	入力要領																
閲覧請求 1 (日付型・半角)	審査請求人から閲覧の請求があった日を入力する。(初回)																
閲覧実施 1 (日付型・半角)	審査請求人に閲覧を実施した日を入力する。(初回)																
閲覧請求 2 (日付型・半角)	審査請求人から閲覧の請求があった日を入力する。(2回目以降上書き)																
閲覧実施 2 (日付型・半角)	審査請求人に閲覧を実施した日を入力する。(2回目以降上書き)																
閲覧 (原処分序) (数値型・半角)	原処分序から原処分関係書類等の閲覧請求があった場合に、「口陳」の入力と同様に、次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定：0)																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td> <td>0</td> <td>申立てを取り下げたもの</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>申立てがあったもの</td> <td>1</td> <td>申立てを認めなかったもの</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>申立てがあり実施したもの</td> <td>2</td> <td>実施しなかったもの</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	区分	コード	区分	コード	該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3	申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4	申立てがあり実施したもの	2	実施しなかったもの	5
区分	コード	区分	コード														
該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3														
申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4														
申立てがあり実施したもの	2	実施しなかったもの	5														
閲覧請求 (原処分序1) (日付型・半角)	原処分序から閲覧の請求があった日を入力する。(初回)																
閲覧実施 (原処分序1) (日付型・半角)	原処分序に閲覧を実施した日を入力する。(初回)																
閲覧請求 (原処分序2) (日付型・半角)	原処分序から閲覧の請求があった日を入力する。(2回目以降上書き)																
閲覧実施 (原処分序2) (日付型・半角)	原処分序に閲覧を実施した日を入力する。(2回目以降上書き)																
閲覧 (参加人) (数値型・半角)	参加人から原処分関係書類等の閲覧請求があった場合に、「口陳」の入力と同様に、次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定：0)																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td> <td>0</td> <td>申立てを取り下げたもの</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>申立てがあったもの</td> <td>1</td> <td>申立てを認めなかったもの</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>申立てがあり実施したもの</td> <td>2</td> <td>実施しなかったもの</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	区分	コード	区分	コード	該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3	申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4	申立てがあり実施したもの	2	実施しなかったもの	5
区分	コード	区分	コード														
該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3														
申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4														
申立てがあり実施したもの	2	実施しなかったもの	5														
閲覧請求 (参加人) (日付型・半角)	参加人から閲覧の請求があった日を入力する。																
閲覧実施 (参加人) (日付型・半角)	参加人に閲覧を実施した日を入力する。																

入力項目	入力要領																
猶予 (数値型・半角)	<p>審査請求人から徴収の猶予又は滞納処分の執行停止の申立てがあった場合に、「口陳」の入力と同様に、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。(基本設定：0)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>コード</th><th>区 分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td><td>0</td><td>申立てを取り下げたもの</td><td>3</td></tr> <tr> <td>申立てがあったもの</td><td>1</td><td>申立てを認めなかったもの</td><td>4</td></tr> <tr> <td>申立てがあり実施したもの</td><td>2</td><td>職権により認めたもの</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	区 分	コード	区 分	コード	該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3	申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4	申立てがあり実施したもの	2	職権により認めたもの	5
区 分	コード	区 分	コード														
該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3														
申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4														
申立てがあり実施したもの	2	職権により認めたもの	5														
差解 (数値型・半角)	<p>審査請求人から差押えの解除等の申立てがあった場合に、「口陳」の入力と同様に、次の区分に従って該当するコードにより入力する。(基本設定：0)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>コード</th><th>区 分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td><td>0</td><td>申立てを取り下げたもの</td><td>3</td></tr> <tr> <td>申立てがあったもの</td><td>1</td><td>申立てを認めなかったもの</td><td>4</td></tr> <tr> <td>申立てがあり実施したもの</td><td>2</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	区 分	コード	区 分	コード	該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3	申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4	申立てがあり実施したもの	2		
区 分	コード	区 分	コード														
該当なし	0	申立てを取り下げたもの	3														
申立てがあったもの	1	申立てを認めなかったもの	4														
申立てがあり実施したもの	2																
部 (数値型・半角)	当該審査請求事件の処理を担当する部などに、支部の実情に応じてコード番号を設定し、その設定したコードにより入力する。																
部門 (数値型・半角)	当該審査請求事件の処理を担当する部門などに、支部の実情に応じてコード番号を設定し、その設定したコードにより入力する。																
担当審 参加審1 参加審2 分担者 法審部門 法規審査 形式審査 事件主任 (テキスト型・全角)	<p>当該事件についての「担当審判官」、「参加審判官」、「分担者」、「法審担当者」、「形式審査担当者」及び「事件主任」の姓名（支部の実情により姓のみとすることも差し支えない。以下、姓名について同じ。）並びに当該法審担当者の所属する「法審担当部門」を入力する。</p> <p>なお、法審担当者等について複数の者がいる場合には主たる担当者の姓名を入力する。</p>																
番号確認済 (法人) (数値型・半角)	<p>法人番号の記載の有無及び番号確認の既未済状況について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。(基本設定：0とし、審査請求人が個人の場合は0のままする。)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>番号記載なし</td><td>0</td></tr> <tr> <td>番号確認未済</td><td>1</td></tr> <tr> <td>番号確認済</td><td>2</td></tr> <tr> <td>番号記載誤り</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>	区 分	コード	番号記載なし	0	番号確認未済	1	番号確認済	2	番号記載誤り	3						
区 分	コード																
番号記載なし	0																
番号確認未済	1																
番号確認済	2																
番号記載誤り	3																

入力項目	入力要領										
番号確認済 (個人) (数値型・半角)	個人番号の記載の有無及び番号確認の既未済状況について、次の区分に従つて、該当するコードにより入力する。(基本設定：0とし、審査請求人が法人の場合は0のままとする。)										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>番号記載なし</td><td>0</td></tr> <tr> <td>番号確認未済</td><td>1</td></tr> <tr> <td>番号確認済</td><td>2</td></tr> <tr> <td>番号記載誤り</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	番号記載なし	0	番号確認未済	1	番号確認済	2	番号記載誤り	3
区分	コード										
番号記載なし	0										
番号確認未済	1										
番号確認済	2										
番号記載誤り	3										
身元確認済 (個人) (数値型・半角)	個人番号の記載がある場合において、身元確認の既未済状況について、次の区分に従つて、該当するコードにより入力する。(基本設定：0とし、個人番号の記載がない場合又は審査請求人が法人の場合は0のままとする。)										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>身元確認未済</td><td>0</td></tr> <tr> <td>身元確認済</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	身元確認未済	0	身元確認済	1				
区分	コード										
身元確認未済	0										
身元確認済	1										
1年以内判定除外 (数値型・半角)	1年以内処理の判定において除く期間がある場合「1」を入力する。										
除外期間（自） (日付型・半角)	「1年以内判定除外」が「1」のとき、除く期間の始期を入力する。										
除外期間（至） (日付型・半角)	「1年以内判定除外」が「1」のとき、除く期間の終期を入力する（なお、終期が未定の場合は空欄とする。）。										
担当者紹介 (数値型・半角)	担当者紹介の有無について、次の区分に従つて、該当するコードにより入力する。										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>担当者紹介有り</td><td>1</td></tr> <tr> <td>担当者紹介なし</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	担当者紹介有り	1	担当者紹介なし	2				
区分	コード										
担当者紹介有り	1										
担当者紹介なし	2										
無の場合の理由 (テキスト型・全角)	担当者の紹介を行わなかった場合、その理由を入力する。										
審理手続意見聴取 (数値型・半角)	審理関係人からの意見聴取の実施状況について、次の区分に従つて、該当するコードにより入力する。(基本設定：0)										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td><td>0</td></tr> <tr> <td>実施有（召集）</td><td>1</td></tr> <tr> <td>実施有（電話等）</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	該当なし	0	実施有（召集）	1	実施有（電話等）	2		
区分	コード										
該当なし	0										
実施有（召集）	1										
実施有（電話等）	2										
審理手続意見聴取実施 (日付型・半角)	審理手続に係る意見聴取の実施日を入力する。										

入力項目	入力要領										
発問権 (数値型・半角)	発問権の行使の有無について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。(基本設定：0)										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td><td>0</td></tr> <tr> <td>発問権行使有り</td><td>1</td></tr> <tr> <td>発問権行使なし</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	該当なし	0	発問権行使有り	1	発問権行使なし	2		
区分	コード										
該当なし	0										
発問権行使有り	1										
発問権行使なし	2										
口陳出席 (数値型・半角)	口頭意見陳述への出席者について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。(基本設定：0)										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>該当なし</td><td>0</td></tr> <tr> <td>請求人のみ</td><td>1</td></tr> <tr> <td>請求人及び原処分庁</td><td>2</td></tr> <tr> <td>請求人、補佐人及び原処分庁</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	該当なし	0	請求人のみ	1	請求人及び原処分庁	2	請求人、補佐人及び原処分庁	3
区分	コード										
該当なし	0										
請求人のみ	1										
請求人及び原処分庁	2										
請求人、補佐人及び原処分庁	3										
謄写対象特定書収受日1 (日付型・半角)	審査請求人から謄写対象特定書を收受した日を入力する。(初回) なお、謄写回数が5回以上あり、入力内容をまとめる際の入力例は別添6を参照すること(以下、「除算日数5」の入力までについて同じ。)。										
謄写請求書収受日1 (日付型・半角)	審査請求人から謄写請求書を收受した日を入力する。(初回)										
謄写枚数1 (数値型・半角)	謄写物の枚数を入力する。(初回)										
謄写手数料1 (数値型・半角)	謄写手数料を入力する。(初回)(円単位)										
手数料納付方法1 (数値型・半角)	手数料の納付方法について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>印紙</td><td>1</td></tr> <tr> <td>その他</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	印紙	1	その他	2				
区分	コード										
印紙	1										
その他	2										
謄写書類交付年月日1 (日付型・半角)	謄写書類を交付した日を入力する。(初回)										
入力回数1 (数値型・半角)	謄写回数が5回以上あり、複数回の謄写実績をまとめて入力した際に、まとめた件数を入力する。										
除算日数1 (数値型・半角)	謄写実績を複数回まとめて入力した際に、処理期間の算定に不要な日数を入力する。										
謄写対象特定書収受日2~5 (日付型・半角)	審査請求人からの2回目以降の謄写請求について、「謄写対象特定書収受日1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)										
謄写請求書収受日2~5 (日付型・半角)	審査請求人からの2回目以降の謄写請求について、「謄写請求書収受日1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)										

入力項目	入力要領
謄写枚数 2～5 (数値型・半角)	審査請求人からの2回目以降の謄写請求について、「謄写枚数 1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)
謄写手数料 2～5 (数値型・半角)	審査請求人からの2回目以降の謄写請求について、「謄写手数料 1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)
手数料納付方法 2～5 (数値型・半角)	審査請求人からの2回目以降の謄写請求について、「手数料納付方法 1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)
謄写書類交付年月日 2～5 (日付型・半角)	審査請求人からの2回目以降の謄写請求について、「謄写書類交付年月日 1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)
入力回数 2～5 (数値型・半角)	審査請求人からの2回目以降の謄写請求について、「入力回数 1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)
除算日数 2～5 (数値型・半角)	審査請求人からの2回目以降の謄写請求について、「除算日数 1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)

【事績処理テーブル（日付（情報））】

受付番号 (テキスト型・半角)	【事績処理テーブル（情報）】の「受付番号」と同じ内容を入力する。										
調査予定時期 (日付型・半角)	今後の調査予定日を入力する。										
同席日 (日付型・半角)	同席主張説明を実施した場合に実施日を入力する。										
預り（留置）（請求人） (日付型・半角)	審査請求人から書類を預かった日を入力する。										
返却（請求人） (日付型・半角)	審査請求人に書類を返却した日を入力する。										
預り（留置）（原処分庁） (日付型・半角)	原処分庁から書類を預かった日を入力する。										
返却（原処分庁） (日付型・半角)	原処分庁に書類を返却した日を入力する。										
合議の種類 (数値型・半角)	今後予定している合議について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。 <table border="1" data-bbox="516 1679 954 1880"> <tr> <th>区分</th> <th>コード</th> </tr> <tr> <td>当初合議</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>中間合議</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>終結合議</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>最終合議</td> <td>4</td> </tr> </table>	区分	コード	当初合議	1	中間合議	2	終結合議	3	最終合議	4
区分	コード										
当初合議	1										
中間合議	2										
終結合議	3										
最終合議	4										
合議予定日 (日付型・半角)	上記合議の予定日を入力する。										

入力項目	入力要領										
要求書類 1 (数値型・半角)	<p>要求した書類の種類について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。(初回)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>反論書</td><td>1</td></tr> <tr> <td>意見書</td><td>2</td></tr> <tr> <td>駁明書</td><td>3</td></tr> <tr> <td>その他書類</td><td>4</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	反論書	1	意見書	2	駁明書	3	その他書類	4
区分	コード										
反論書	1										
意見書	2										
駁明書	3										
その他書類	4										
提出期限 1 (日付型・半角)	要求書類 1 の提出期限を入力する。(初回)										
書類提出 1 (日付型・半角)	要求書類 1 の提出があった日を入力する。(初回)										
要求書類 2・3 (数値型・半角)	2回目以降の書類要求について、「要求書類 1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)										
提出期限 2・3 (日付型・半角)	2回目以降の書類要求について、「提出期限 1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)										
書類提出 2・3 (日付型・半角)	2回目以降の書類要求について、「書類提出 1」の入力要領に従って入力する。(2回目以降)										
争点確認表作成 (数値型・半角)	<p>争点の確認表の作成状況について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。(基本設定=1)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>作成有り</td><td>1</td></tr> <tr> <td>作成なし</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	作成有り	1	作成なし	2				
区分	コード										
作成有り	1										
作成なし	2										
争点確認表交付 (数値型・半角)	<p>争点の確認表の交付先について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>請求人のみ</td><td>1</td></tr> <tr> <td>原処分庁のみ</td><td>2</td></tr> <tr> <td>双方</td><td>3</td></tr> <tr> <td>交付なし</td><td>4</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	請求人のみ	1	原処分庁のみ	2	双方	3	交付なし	4
区分	コード										
請求人のみ	1										
原処分庁のみ	2										
双方	3										
交付なし	4										
争点確認表交付日 (日付型・半角)	入力を要しない。										

入力項目	入力要領										
審理の状況予定表交付 (数値型・半角)	審理の状況・予定表の交付の状況について、次の区分に従って、該当するコードにより入力する。										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th><th>コード</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交付なし</td><td>0</td></tr> <tr> <td>交付有り（1回）</td><td>1</td></tr> <tr> <td>交付有り（2回）</td><td>2</td></tr> <tr> <td>交付有り（3回）</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>	区分	コード	交付なし	0	交付有り（1回）	1	交付有り（2回）	2	交付有り（3回）	3
区分	コード										
交付なし	0										
交付有り（1回）	1										
交付有り（2回）	2										
交付有り（3回）	3										
審理の状況予定表（1回） (日付型・半角)	審査請求人への「審理の状況・予定表」の交付日を入力する。（初回）										
審理の状況予定表（2回） (日付型・半角)	審査請求人への「審理の状況・予定表」の交付日を入力する。（2回目）										
審理の状況予定表（3回） (日付型・半角)	審査請求人への「審理の状況・予定表」の交付日を入力する。（3回目）										
審理の状況予定表（備考） (テキスト型・全角)	「審理の状況・予定表」の交付に当たっての特記事項等を入力する。										
審理の状況予定表交付日（原）① (日付型・半角)	原処分庁への「審理の状況・予定表」の交付日を入力する。（初回）										
審理の状況予定表交付日（原）② (日付型・半角)	原処分庁への「審理の状況・予定表」の交付日を入力する。（2回目）										
審理の状況予定表交付日（原）③ (日付型・半角)	原処分庁への「審理の状況・予定表」の交付日を入力する。（3回目）										
予定表交付しない理由等（原） (テキスト型・全角)	原処分庁に「審理の状況・予定表」を交付しない場合、その理由を入力する。										
予定表交付しない理由等（請）	審査請求人に「審理の状況・予定表」を交付しない場合、その理由を入力する。										
争点確認表交付日（原）① (日付型・半角)	原処分庁への「争点の確認表」の交付日（初回）を入力する。										
争点確認表交付日（原）② (日付型・半角)	原処分庁への「争点の確認表」の交付日（2回目）を入力する。										
争点確認表交付日（原）③ (日付型・半角)	原処分庁への「争点の確認表」の交付日（3回目）を入力する。										
確認表交付しない理由等（原） (テキスト型・全角)	原処分庁に「争点の確認表」を交付しない場合、その理由を入力する。										
争点確認表交付日（請）① (日付型・半角)	審査請求人への「争点の確認表」の交付日（初回）を入力する。										
争点確認表交付日（請）② (日付型・半角)	審査請求人への「争点の確認表」の交付日（2回目）を入力する。										

入力項目	入力要領
争点確認表交付日(請)③ (日付型・半角)	審査請求人への「争点の確認表」の交付日(3回目)を入力する。
確認表交付しない理由等(請) (テキスト型・全角)	審査請求人に「争点の確認表」を交付しない場合、その理由を入力する。
備考(争点確認表) (テキスト型・全角)	「審理の状況・予定表」又は「争点の確認表」の交付での参考となる事項を入力する。
本部照会(連絡)日① (日付型・半角)	本部照会を行った日を入力する。(初回)
本部回答日① (日付型・半角)	本部照会(初回)に対し回答のあった日を入力する。
本部照会(連絡)日② (日付型・半角)	本部照会を行った日を入力する。(2回目)
本部回答日② (日付型・半角)	本部照会(2回目)に対し回答のあった日を入力する。
書類提出要求 (日付型・半角)	書類の提出を求めた日を入力する。
書類提出 (日付型・半角)	書類の提出があった日を入力する。
求送 (日付型・半角)	求釈明事項等の送付がある場合、送付日を入力する。
求収 (日付型・半角)	求釈明事項等を送付し、釈明事項を收受した場合に收受日を入力する。
「反論書」(要請日) (日付型・半角)	「反論書」の要請日を入力する。
「請求人意見書①」(要請日) (日付型・半角)	「請求人意見書①」の要請日を入力する。
「請求人意見書②」(要請日) (日付型・半角)	「請求人意見書②」の要請日を入力する。
「請求人意見書③」(要請日) (日付型・半角)	「請求人意見書③」の要請日を入力する。(3回目以降上書き)
「原処分庁意見書①」(要請日) (日付型・半角)	「原処分庁意見書①」の要請日を入力する。
「原処分庁意見書②」(要請日) (日付型・半角)	「原処分庁意見書②」の要請日を入力する。
「原処分庁意見書③」(要請日) (日付型・半角)	「原処分庁意見書③」の要請日を入力する。(3回目以降上書き)

入力項目	入力要領
「回答書（請求人）」（要請日） (日付型・半角)	「回答書（請求人）」の要請日を入力する。
「回答書（原処分庁）」（要請日） (日付型・半角)	「回答書（原処分庁）」の要請日を入力する。
「反論書」（提出期限） (日付型・半角)	「反論書」の提出期限を入力する。
「請求人意見書①」（提出期限） (日付型・半角)	「請求人意見書①」の提出期限を入力する。
「請求人意見書②」（提出期限） (日付型・半角)	「請求人意見書②」の提出期限を入力する。
「請求人意見書③」（提出期限） (日付型・半角)	「請求人意見書③」の提出期限を入力する。（3回目以降上書き）
「原処分庁意見書①」（提出期限） (日付型・半角)	「原処分庁意見書①」の提出期限を入力する。
「原処分庁意見書②」（提出期限） (日付型・半角)	「原処分庁意見書②」の提出期限を入力する。
「原処分庁意見書③」（提出期限） (日付型・半角)	「原処分庁意見書③」の提出期限を入力する。（3回目以降上書き）
「回答書（請求人）」（提出期限） (日付型・半角)	「回答書（請求人）」の提出期限を入力する。
「回答書（原処分庁）」（提出期限） (日付型・半角)	「回答書（原処分庁）」の提出期限を入力する。
「反論書」（收受日） (日付型・半角)	「反論書」の收受日を入力する。
反論書送付日 (日付型・半角)	反論書の送付日を入力する。
「請求人意見書①」（收受日） (日付型・半角)	「請求人意見書①」の收受日を入力する。
「請求人意見書②」（收受日） (日付型・半角)	「請求人意見書②」の收受日を入力する。
「請求人意見書③」（收受日） (日付型・半角)	「請求人意見書③」の收受日を入力する。（3回目以降上書き）
「原処分庁意見書①」（收受日） (日付型・半角)	「原処分庁意見書①」の收受日を入力する。
「原処分庁意見書②」（收受日） (日付型・半角)	「原処分庁意見書②」の收受日を入力する。

入力項目	入力要領
「原処分庁意見書③」(收受日) (日付型・半角)	「原処分庁意見書③」の收受日を入力する。(3回目以降上書き)
「回答書(請求人)」(收受日) (日付型・半角)	「回答書(請求人)」の收受日を入力する。
「回答書(原処分庁)」(收受日) (日付型・半角)	「回答書(原処分庁)」の收受日を入力する。
「釈明陳述録取書(請求人)」 (收受日) (日付型・半角)	「釈明陳述録取書(請求人)」の收受日を入力する。
「釈明陳述録取書(原処分庁)」 (收受日) (日付型・半角)	「釈明陳述録取書(原処分庁)」の收受日を入力する。
参加人意見書送付日 (日付型・半角)	参加人意見書の送付日を入力する。
請求人面談(2回目)有無 (数値型・半角)	請求人面談(2回目)を実施した場合「1」を入力する。
原処分庁面談(2回目)有無 (数値型・半角)	原処分庁面談(2回目)を実施した場合「1」を入力する。
マスキング有無 (数値型・半角)	閲覧・謄写の書類についてマスキングを行った場合「1」を入力する。
デジカメ使用有無 (数値型・半角)	閲覧時にデジカメ等による撮影があった場合「1」を入力する。
請求人面談(1回目)予定日 (日付型・半角)	請求人面談(1回目)の実施予定日を入力する。
請求人面談(2回目)予定日 (日付型・半角)	請求人面談(2回目)の実施予定日を入力する。(2回目以降上書き)
原面(1回目)予定日 (日付型・半角)	原処分庁面談(1回目)の実施予定日を入力する。
原面(2回目)予定日 (日付型・半角)	原処分庁面談(2回目)の実施予定日を入力する。(2回目以降上書き)
閲覧(予定日) (日付型・半角)	閲覧の予定日を入力する。
謄写交付(予定日) (日付型・半角)	謄写交付の予定日を入力する。
口陳(予定日) (日付型・半角)	口頭意見陳述の予定日を入力する。

入力項目	入力要領
意見聴取（予定日） (日付型・半角)	意見聴取の予定日を入力する。
同席主張（予定日） (日付型・半角)	同席主張説明の予定日を入力する。
面談通知 (日付型・半角)	面談日程を通知した日を入力する。
請求人面談（1回目）実施日 (日付型・半角)	請求人面談の実施日を入力する。（初回）
請求人面談（2回目）実施日 (日付型・半角)	請求人面談の実施日を入力する。（2回目以降上書き）
原面（1回目）実施日 (日付型・半角)	原処分庁面談の実施日を入力する。（初回）
原面（2回目）実施日 (日付型・半角)	原処分庁面談の実施日を入力する。（2回目以降上書き）
謄写交付（回数） (数値型・半角)	謄写交付回数を入力する。
謄写交付（枚数） (数値型・半角)	謄写交付枚数（両面の場合は片面を1枚とカウント）を入力する。
発問権（実施日） (日付型・半角)	発問権が実施された日を入力する。
実施計画① (日付型・半角)	調査①の実施予定日を入力する。
実施日① (日付型・半角)	調査①の実施日を入力する。
調査の内容（争点等及び結果）① (テキスト型・全角)	調査①の内容（争点等及び結果）を入力する。
実施計画②～⑤ (日付型・半角)	調査②以降の実施予定日について入力する。（2回目以降）
実施日②～⑤ (日付型・半角)	調査②以降の実施日について入力する。（2回目以降）
調査の内容（争点等及び結果） ②～⑤ (テキスト型・全角)	調査②以降の内容（争点等及び結果）を入力する。（2回目以降）

【事績処理テーブル（日付（進行管理）・メモ）】

受付番号 (テキスト型・半角)	【事績処理テーブル（情報）】の「受付番号」と同じ内容を入力する。
--------------------	----------------------------------

入力項目	入力要領
請求 (日付型・半角)	<p>審査請求人が審査請求書を提出した年月日を次により入力する。</p> <p>1 審査請求人が審査請求書を審判所又は処分庁に持参により提出したときは、その提出した年月日を入力する。</p> <p>2 審査請求人が審査請求書を審判所又は処分庁に郵送等により提出したときは、通信日付印により表示されている年月日を入力する。</p> <p>(注) 「郵送等」とは、郵送又は信書便による送付。</p>
收受 (日付型・半角)	審査請求書を收受した年月日を入力する。
収調 (日付型・半角)	「番号追加」、「税目変更」、「事件種変更」、「本支所移送」、「他支部移送」の処理を行った場合には、収受日調整を行う必要があるレコードに、本来「收受」に入力すべき年月日を入力する。
補求 (日付型・半角)	補正を求めた年月日を入力する。
補完 (日付型・半角)	補正が完了した年月日を入力する。
答求 (日付型・半角)	答弁書の提出を求めた年月日を入力する。
答限 (日付型・半角)	答弁書提出期限の年月日を入力する。
答弁書督促状況 (テキスト型・全角)	答弁書の督促状況を入力する。
答受 (日付型・半角)	答弁書を收受した年月日を入力する。
答弁書送付日 (日付型・半角)	答弁書副本の審査請求人への送付日を入力する。
事件回付 (日付型・半角)	審判部に事件を回付した日を入力する。
形回 (日付型・半角)	收受担当者から審判部（部・支所長）へ審査請求事件を回付した年月日を入力する。
予担回 (日付型・半角)	部・支所長から予定担当審判官への事件回付日を入力する。
配付 (日付型・半角)	事件の関係書類を担当審判官に配付した年月日を入力する。
指定 (日付型・半角)	担当審判官の指定通知年月日を入力する。
着手 (日付型・半角)	担当審判官指定後、原処分庁、審査請求人又は参考人に対して初めて接触又は紹介等を行った年月日を入力する。

入力項目	入力要領
初合 (日付型・半角)	当初合議の開催年月日を入力する。
中間合議 (日付型・半角)	中間合議の開催年月日を入力する（複数回開催した場合は上書き入力する。）。
調査終了 (日付型・半角)	調査を終了した日を入力する。
議決予定 (日付型・半角)	議決予定日を入力する。
終合 (日付型・半角)	最終合議を開催した年月日を入力する。
審理終結 (日付型・半角)	審理を終結した日を入力する。
終結通知 (日付型・半角)	審理の終結を通知した日を入力する。
議決 (日付型・半角)	議決等を了した年月日を入力する。 (注)取下げ及び却下事件については、決議書を起案した年月日を入力することに留意する。
文合 (日付型・半角)	文書合議日を入力する。
一次担当 (日付型・半角)	法規審査一次担当了の日を入力する。
二次担当 (日付型・半角)	法規審査二次担当了の日を入力する。
法審チェック (日付型・半角)	法規審査チェック済みの日を入力する（複数回行った場合は上書き入力する。）。
三次受理 (日付型・半角)	法規審査三次担当が受理した日を入力する。
法回 (日付型・半角)	一件書類を法規・審査部門に回付した年月日を入力する。
法了予定 (日付型・半角)	法規・審査部門了の予定日を入力する。
返戻 (日付型・半角)	法規・審査部門から合議体に事件を差し戻した年月日を入力する。
審理再開 (日付型・半角)	審理の終結後、再開した日を入力する。
再開通知 (日付型・半角)	審理の再開を通知した日を入力する。

入力項目	入力要領
再終合 (日付型・半角)	審理再開があった場合、再議決のための合議日を入力する。
再終結 (日付型・半角)	再開した審理を終結した日を入力する。
再終結通知 (日付型・半角)	再開した審理の終結を通知した日を入力する。
再議 (日付型・半角)	事件を差し戻された合議体が、再度議決をした年月日を入力する。
再法 (日付型・半角)	合議体に差し戻された事件を再び法規・審査部門に回付した年月日を入力する。
法了 (日付型・半角)	法規・審査を了した年月日を入力する。
浄書回付 (日付型・半角)	法規・審査を了した議決書（以下「浄書」という。）を回付した日を入力する。
浄書終了 (日付型・半角)	浄書が了となった日を入力する。
次席回付 (日付型・半角)	裁決案を次席に回付した日を入力する。
次席決裁 (日付型・半角)	裁決案が次席了となった日を入力する。
所長回付 (日付型・半角)	裁決案を所長に回付した日を入力する。
所長決裁 (日付型・半角)	裁決案が所長了となった日を入力する。
裁決 (日付型・半角)	裁決等を了した年月日を入力する。
発送 (日付型・半角)	裁決書謄本等を発送した年月日を入力する。
発送用備考 (テキスト型・全角)	裁決書が返戻された場合に当該事績を入力する。
訴訟提起日 (日付型・半角)	裁決後（もしくは審査請求から3か月経過後）訴訟提起された場合に一審提起日を入力する。
判決日 (日付型・半角)	裁決後（もしくは審査請求から3か月経過後）訴訟提起された場合に一審判決日を入力する。
送達日（請求人） (日付型・半角)	請求人への送達日を入力する。

入力項目	入力要領
答弁書要求日（当初計画） (日付型・半角)	答弁書要求の予定日（当初計画）を入力する。
担当審指定日（当初計画） (日付型・半角)	担当審指定の予定日（当初計画）を入力する。
答弁書收受（当初計画） (日付型・半角)	答弁書收受の予定日（当初計画）を入力する。
調査着手（当初計画） (日付型・半角)	調査着手の予定日（当初計画）を入力する。
当初合議（当初計画） (日付型・半角)	当初合議の予定日（当初計画）を入力する。
中間合議（当初計画） (日付型・半角)	中間合議の予定日（当初計画）を入力する。
審理手続終結合議（当初計画） (日付型・半角)	審理手続終結合議の予定日（当初計画）を入力する。
審理手続終結通知（当初計画） (日付型・半角)	審理手続終結通知の予定日（当初計画）を入力する。
最終合議（当初計画） (日付型・半角)	最終合議の予定日（当初計画）を入力する。
文書合議（当初計画） (日付型・半角)	文書合議の予定日（当初計画）を入力する。
議決（当初計画） (日付型・半角)	議決の予定日（当初計画）を入力する。
法審回付（当初計画） (日付型・半角)	法審回付の予定日（当初計画）を入力する。
法審了（当初計画） (日付型・半角)	法審了の予定日（当初計画）を入力する。
裁決（当初計画） (日付型・半角)	裁決の予定日（当初計画）を入力する。
発送（当初計画） (日付型・半角)	発送の予定日（当初計画）を入力する。
答弁書要求日（修正計画） (日付型・半角)	答弁書要求の予定日（修正計画）を入力する。
担当審指定日（修正計画） (日付型・半角)	担当審指定の予定日（修正計画）を入力する。
答弁書收受（修正計画） (日付型・半角)	答弁書收受の予定日（修正計画）を入力する。

入力項目	入力要領
調査着手（修正計画） (日付型・半角)	調査着手の予定日（修正計画）を入力する。
当初合議（修正計画） (日付型・半角)	当初合議の予定日（修正計画）を入力する。
中間合議（修正計画） (日付型・半角)	中間合議の予定日（修正計画）を入力する。
審理手続終結合議（修正計画） (日付型・半角)	審理手続終結合議の予定日（修正計画）を入力する。
審理手続終結通知（修正計画） (日付型・半角)	審理手続終結通知の予定日（修正計画）を入力する。
最終合議（修正計画） (日付型・半角)	最終合議の予定日（修正計画）を入力する。
文書合議（修正計画） (日付型・半角)	文書合議の予定日（修正計画）を入力する。
議決（修正計画） (日付型・半角)	議決の予定日（修正計画）を入力する。
法審回付（修正計画） (日付型・半角)	法審回付の予定日（修正計画）を入力する。
法審了（修正計画） (日付型・半角)	法審了の予定日（修正計画）を入力する。
裁決（修正計画） (日付型・半角)	裁決の予定日（修正計画）を入力する。
発送（修正計画） (日付型・半角)	発送の予定日（修正計画）を入力する。
進捗状況 (テキスト型・全角)	事件の進捗状況についての参考となる事項を入力する。
96条提出がない理由 (テキスト型・全角)	通則法 96 条に基づく書類の提出がない場合、その理由を入力する。
特記 (テキスト型・全角)	提要第 2 編第 1 章第 14 節《重要先例見込事件等》1、2 及び 3 に定める法令解釈の重要な先例と見込まれる旨等、調査及び審理上特に参考となる事項を記入する。
遅延理由 (テキスト型・全角)	事案処理が計画より遅延している場合、その理由を入力する。
今後の処理方針 (テキスト型・全角)	事案処理の今後の方針を入力する。
備考（遅延理由等） (テキスト型・全角)	事件処理に係る進行管理での参考となる事項を入力する。

入力項目	入力要領
事案概要 (テキスト型・全角)	事案の概要を入力する。
備考(主張に関する事項) (テキスト型・全角)	主張に関する事項での参考となる事項を入力する。
備考(手続に関する事項) (テキスト型・全角)	手続に関する事項で参考となる事項を入力する。
備考(調査に関する事項) (テキスト型・全角)	調査に関する事項での参考となる事項を入力する。
備考(事案全体) (テキスト型・全角)	事案全体での参考となる事項を入力する。
備考 (テキスト型・全角)	その他参考となる事項等を入力する。

処理状況等管理システム入力要領（原処分庁コード表）

東 京			
1001:東京国税局	1155:練馬東	1213:緑	1401:甲府
1101:麹町	1157:練馬西	1215:鶴見	1403:山梨
1103:神田	1159:豊島	1217:川崎南	1405:鰐沢
1105:日本橋	1161:王子	1219:川崎北	1407:大月
1107:京橋	1163:荒川	1221:川崎西	
1109:芝	1165:足立	1223:横須賀	
1111:四谷	1167:西新井	1225:鎌倉	
1113:麻布	1169:本所	1227:藤沢	
1115:小石川	1171:向島	1229:平塚	
1117:本郷	1173:葛飾	1231:厚木	
1119:東京上野	1175:江戸川北	1233:大和	
1121:浅草	1177:江戸川南	1235:相模原	
1123:品川	1179:江東西	1237:小田原	
1125:荏原	1181:江東東	1301:千葉東	
1127:大森	1183:青梅	1303:千葉西	
1129:雪谷	1185:八王子	1305:千葉南	
1131:蒲田	1187:日野	1307:成田	
1133:世田谷	1189:町田	1309:松戸	
1135:北沢	1191:立川	1313:柏	
1137:玉川	1193:東村山	1315:市川	
1139:目黒	1197:武蔵野	1317:船橋	
1141:渋谷	1199:武蔵府中	1319:佐原	
1143:新宿	1201:横浜中	1321:鶴子	
1145:中野	1203:横浜南	1323:東金	
1147:杉並	1207:保土ヶ谷	1325:茂原	
1149:荻窪	1209:戸塚	1327:木更津	
1151:板橋	1211:神奈川	1329:館山	

関 東 信 越			大 阪
2001:関東信越国税局	2307:栃木	2607:巻	3001:大阪国税局
2101:浦和	2309:大田原	2609:三条	3101:東
2103:朝霞	2311:氏家	2611:長岡	3103:西
2105:大宮	2313:足利	2613:小千谷	3105:港
2107:上尾	2315:佐野	2615:十日町	3107:南
2109:川口	2401:前橋	2617:柏崎	3109:浪速
2111:西川口	2403:伊勢崎	2619:高田	3111:天王寺
2113:川越	2405:高崎	2621:糸魚川	3113:北
2117:所沢	2407:藤岡	2623:村上	3115:大阪福島
2121:東松山	2409:富岡	2625:佐渡	3119:西淀川
2123:秩父	2411:中之条		3121:生野
2125:熊谷	2413:沼田		3123:東成
2127:本庄	2415:桐生		3125:旭
2129:行田	2417:館林		3127:城東
2131:春日部	2501:長野		3129:阿倍野
2135:越谷	2503:佐久		3131:東住吉
2201:水戸	2505:上田		3133:西成
2203:太田	2507:諏訪		3135:住吉
2205:日立	2509:伊那		3137:大淀
2207:潮来	2511:飯田		3139:東淀川
2209:竜ヶ崎	2513:木曾		3141:茨木
2211:土浦	2515:松本		3143:吹田
2213:下館	2517:大町		3145:豊能
2215:吉河	2519:信濃中野		3149:堺
2301:宇都宮	2601:新潟		3153:泉大津
2303:鹿沼	2603:新津		3155:岸和田
2305:真岡	2605:新発田		3157:泉佐野

大 阪		札 幌	
3159:富田林	3319:明石	3609:彦根	4001:札幌国税局
3161:東大阪	3321:三木	3611:長浜	4101:札幌中
3163:八尾	3323:社	3613:今津	4103:札幌西
3165:枚方	3325:西脇		4105:札幌北
3169:門真	3327:加古川		4106:札幌東
3201:上京	3329:姫路		4107:札幌南
3203:中京	3333:龍野		4111:函館
3205:下京	3335:相生		4113:江差
3207:右京	3337:豊岡		4115:八雲
3209:東山	3341:和田山		4117:小樽
3211:左京	3343:柏原		4119:余市
3213:伏見	3345:洲本		4121:俱知安
3215:宇治	3401:奈良		4123:岩見沢
3217:園部	3405:葛城		4127:滝川
3219:福知山	3407:桜井		4129:深川
3221:宮津	3409:吉野		4131:旭川中
3223:舞鶴	3501:和歌山		4133:旭川東
3225:峰山	3503:粉河		4135:富良野
3301:神戸	3505:海南		4137:名寄
3303:灘	3507:湯浅		4139:留萌
3305:須磨	3509:御坊		4141:稚内
3307:兵庫	3511:田辺		4143:室蘭
3309:長田	3513:新宮		4145:浦河
3311:西宮	3601:大津		4147:苦小牧
3313:芦屋	3603:草津		4149:網走
3315:伊丹	3605:水口		4151:紋別
3317:尼崎	3607:近江八幡		4153:北見

札 帆	仙 台		名古屋
4155:釧路	5001:仙台国税局	5317:白河	6001:名古屋国税局
4157:帶広	5101:仙台北	5319:いわき	6101:名古屋中
4159:十勝池田	5103:仙台中	5321:相馬	6103:名古屋東
4161:根室	5105:仙台南	5401:秋田南	6105:千種
5107:塩釜	5403:秋田北	6107:名古屋北	
	5405:大館	6109:名古屋西	
	5409:能代	6111:名古屋中村	
	5411:本荘	6113:昭和	
	5413:大曲	6115:熱田	
	5415:横手	6117:中川	
	5417:湯沢	6119:小牧	
	5501:青森	6123:尾張瀬戸	
	5505:弘前	6125:一宮	
	5507:黒石	6127:津島	
	5509:五所川原	6129:半田	
	5511:十和田	6131:刈谷	
	5513:むつ	6133:西尾	
	5515:八戸	6135:岡崎	
	5601:山形	6137:豊田	
	5603:寒河江	6139:豊橋	
	5605:村山	6143:新城	
	5607:新庄	6201:静岡	
	5609:酒田	6203:清水	
	5611:鶴岡	6205:下田	
	5613:長井	6207:沼津	
	5615:米沢	6209:三島	
	5617:喜多方	6211:熱海	

名古屋	金 沢	広 島	
6213:富士	7001:金沢国税局	8001:広島国税局	8221:萩
6215:藤枝	7101:金沢	8101:広島東	8301:岡山東
6217:島田	7103:松任	8103:広島西	8303:岡山西
6219:磐田	7105:小松	8105:広島南	8305:西大寺
6221:掛川	7107:七尾	8107:廿日市	8307:瀬戸
6223:浜松西	7109:輪島	8109:呉	8309:玉野
6225:浜松東	7201:福井	8111:海田	8311:児島
6301:津	7203:三国	8113:広島北	8313:倉敷
6303:桑名	7205:大野	8115:吉田	8315:玉島
6305:鈴鹿	7207:武生	8117:西条	8317:笠岡
6307:四日市	7209:敦賀	8119:竹原	8319:高梁
6309:松阪	7211:小浜	8121:尾道	8321:新見
6311:伊勢	7301:富山	8123:三原	8323:久世
6313:上野	7303:魚津	8125:福山	8325:津山
6315:尾鷲	7305:高岡	8127:府中	8401:鳥取
6401:岐阜北	7307:砺波	8129:三次	8403:倉吉
6403:岐阜南		8131:庄原	8405:米子
6405:大垣		8201:山口	8501:松江
6407:閔		8203:岩国	8505:大東
6411:多治見		8205:柳井	8507:出雲
6413:中津川		8207:徳山	8509:石見大田
6415:高山		8209:光	8511:浜田
		8211:防府	8513:益田
		8213:厚狭	8515:西郷
		8215:下関	
		8217:宇部	
		8219:長門	

高 松	福 岡		熊 本
9001:高松国税局	10001:福岡国税局	10307:島原	11001:熊本国税局
9101:高松	10101:福岡	10309:平戸	11101:熊本西
9103:丸亀	10103:西福岡	10311:福江	11103:熊本東
9105:観音寺	10105:博多	10313:壱岐	11105:宇土
9107:坂出	10107:香椎	10315:厳原	11107:玉名
9109:長尾	10109:筑紫		11109:山鹿
9111:土庄	10111:八幡		11111:菊池
9201:松山	10113:若松		11113:阿蘇
9203:今治	10115:直方		11115:八代
9205:伊予西条	10117:田川		11117:人吉
9207:新居浜	10119:飯塚		11119:天草
9209:伊予三島	10121:久留米		11201:大分
9211:大洲	10123:甘木		11205:別府
9213:八幡浜	10125:大川		11207:臼杵
9217:宇和島	10127:八女		11209:佐伯
9301:徳島	10129:大牟田		11211:三重
9303:川島	10131:小倉		11213:竹田
9305:阿南	10133:門司		11215:日田
9307:鳴門	10135:行橋		11219:中津
9309:脇町	10201:佐賀		11221:宇佐
9311:池田	10203:鳥栖		11301:鹿児島
9401:高知	10205:唐津		11303:伊集院
9403:伊野	10207:武雄		11305:知覧
9405:中村	10209:伊万里		11307:指宿
9407:須崎	10301:長崎		11309:川内
9409:南国	10303:諫早		11311:出水
9411:安芸	10305:佐世保		11313:加治木

熊 本	沖 縄	税関長等	その他
11315:大隅	12001:沖縄事務所	13000:税関長	99999:その他
11317:鹿屋	12101:那覇	14000:登記官等	
11319:種子島	12103:北那覇	15000:国土交通大臣等	
11321:大島	12105:沖縄		
11401:宮崎	12107:名護		
11403:日南	12109:宮古島		
11405:都城	12111:石垣		
11407:小林			
11409:高鍋			
11411:延岡			

処理状況等管理システム入力要領（原処分コード表）

原処分	コード	原処分	コード
【原処分不存在】	0	【徴収処分】	
【課税処分】		第二次納税義務	850
無申告加算税	1	第二次納税義務／債権差押え	853
重加算税	2	第二次納税義務／不動産差押え	854
過少申告加算税	10	第二次納税義務／その他の差押え	855
不納付加算税	20	第二次納税義務／督促	856
更正	100	第二次納税義務／配当	857
更正／過少申告加算税	110	第二次納税義務／交付要求	858
決定	200	第二次納税義務／その他	859
源泉所得税の納税告知	300	差押え／債権差押え	863
源泉所得税の納税告知／不納付加算税	320	差押え／不動産差押え	864
青色取消し	400	差押え／その他差押え	865
更正の請求／全部に理由なし	530	その他の徴収処分／督促	876
更正の請求／一部に理由なし	540	その他の徴収処分／配当	877
欠損還付請求／全部に理由なし	630	その他の徴収処分／交付要求	878
欠損還付請求／一部に理由なし	640	その他の徴収処分／その他	879
その他の課税処分	700	その他の徴収処分／延納	880
その他の課税処分／全部に理由なし	730	その他の徴収処分／物納	881
その他の課税処分／一部に理由なし	740	【その他】	900

- (注) 1 「その他の課税処分／全部に理由なし (730)」及び「その他の課税処分／一部に理由なし (740)」は、登録免許税の還付請求の場合のコードである。
- 2 「原処分不存在 (0)」は、調査・徴収に関して行った職員の行為に対する不満など、当初から処分が存在しないものを審査請求の対象としている場合のコードである。
- 3 「その他 (900)」は、再調査決定や裁決など、通則法 76 条において不服申立てできないとされている処分や修正申告、延滞税（課税・お知らせ）など処分と認められないものを審査請求の対象としている場合のコードである。
- 4 行政不服審査法に基づいて不服申立てをすべきものを審査請求の対象としている場合は、当該システムに入力することなく、平成 10 年 6 月 17 日付国管管 17「事務計画の策定、進行管理の実施及び実績報告等について」（事務運営指針）第 2 の 5 に基づき速やかに本部に連絡する。

変更入力要領

処理状況等管理システムでは、入力項目のうち、「収受」及び「裁決」の日付により、各月、各四半期等の集計期間を特定し、当該期間における発生、未済件数等を算出する方法をとっている。

このため、当月に收受し入力していた事件について、翌月以降に、件数、税目等に異動が生じたとして既存のレコードを直接訂正入力すると、各集計期間の発生、未済件数等の連続性が保たれなくなる。

そこで、既に入力した項目に異動が生じ、その入力内容を変更する必要がある場合は、それぞれ次に定めるところにより、所要の調整を行い入力する。

なお、收受した月と同じ月中、又は、翌月以降でも本部への報告をするまでの間に、当該入力項目に異動が生じた場合は、支部の管理上支障のない限り、既存のレコードを直接変更入力しても差し支えない。

1 レコードを追加する場合

当初レコードに延件数の算定もれがあった場合や、再調査決定に関する審査請求について（取下がないため）却下した場合には、以下の入力により延件数（レコード）を追加する。

（1）件数算定もれによる追加入力

（例 1） 19/09/01 に收受した事件を実件数 1 件、延件数 2 件と算定し入力していたが、19/11/15 に延件数 1 件の算定もれが判明したため追加入力する場合。

【当初レコードの入力状況】

	受付番号	関連受付番号	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	收受	収調	配付	裁決
第1 レコード	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	1	2	2	1	19/09/01		19/10/25	
第2 レコード	AR01-01-0002	AR01-01-0001			0		0	1	19/09/01		19/10/25	

↓

【追加後の入力状況】

	受付番号	関連受付番号	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	收受	収調	配付	裁決
第1 レコード	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	1	3	2	1	19/09/01		19/10/25	
第2 レコード	AR01-01-0002	AR01-01-0001			0		0	1	19/09/01		19/10/25	

追加レコード	AR01-01-0005	AR01-01-0001			0		1	1	19/11/15	19/09/01	19/10/25	
--------	--------------	--------------	--	--	---	--	---	---	----------	----------	----------	--

- ① 当初レコード（第1 レコード）について、総総延の件数を追加する。
- ② 追加レコードの「関連受付番号」には、「事績処理テーブル入力要領（別添2）」の【事績処理テーブル（情報）】の「関連受付番号」で定義している、親レコードの受付番号を入力する。
- ③ 追加レコードの「收受」には、追加年月日（19/11/15）を入力する。なお、收受した月と同じ月中に追加計上する場合は、実際の收受年月日（上記の例では、19/09/01）を入力しても差し支えない。
- ④ 追加レコードの「収調」には、実際の收受年月日（19/09/01）を入力する。なお、收受した月と同じ月中に追加計上する場合で、③において「收受」に実際の收受年月

日を入力した場合は、入力を省略しても差し支えない。

- ⑤ 追加レコードの「総延」欄には、追加する延件数の合計を入力する。
 - ⑥ 当初レコードの処理が、「配付」、「議決」、「法回」、「返戻」、「再議」、「再法」、「法了」のいずれかの段階まで進んでいる場合は、その処理段階に合わせて、追加レコードの各日付項目には、当初レコードの各日付項目の年月日をそれぞれ入力する。
 - ⑦ 入力対象事件の全てが入力もれであった場合も上記②から⑤に準じて入力する。
- ※ 税目も新たに追加される場合（例えば、所得税のみ入力していたが、復興特別所得税の入力が漏れていた場合など）には、追加レコードの「実」欄に件数を入力するとともに、当初レコード（第1レコード）の「総総実」欄に件数を追加する。

(2) 再調査決定に関する審査請求を却下した時の追加入力

（例2） 19/09/01に收受した更正処分と再調査決定に関する審査請求について、当初は更正処分のみ件数を計上していたが、19/10/15に再調査決定に関する審査請求を却下したため、再調査決定に関する審査請求の件数を追加入力する場合。

【当初レコードの入力状況】										
受付番号	関連受付番号	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	收受	収調	裁決
第1レコード	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	1	1	1	19/09/01		
↓										
【追加後の入力状況】										
受付番号	関連受付番号	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	收受	収調	裁決
第1レコード	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	1	2	1	1	19/09/01	
追加レコード	AR01-01-0002	AR01-01-0001		0		1	1	19/10/15	19/09/01	19/10/15

- ① 当初レコード（第1レコード）について、総総延の件数を追加する。
- ② 追加レコードの「関連受付番号」には、「事績処理テーブル入力要領（別添2）」の【事績処理テーブル（情報）】の「関連受付番号」で定義している、親レコードの受付番号を入力する。
- ③ 追加レコードの「收受」には、却下年月日（19/10/15）を入力する。
なお、收受した月と却下裁決が同じ月中の場合は、実際の收受年月日（上記の例では、19/09/01）を入力しても差し支えない。
- ④ 追加レコードの「収調」には、実際の收受年月日（19/09/01）を入力する。
なお、收受した月と却下裁決が同じ月中の場合で、③において「收受」に実際の收受年月日を入力した場合は、入力を省略しても差し支えない。
- ⑤ 追加レコードの「総延」欄には、追加する延件数「1」を入力する。
- ⑥ 追加レコードの「裁決」には、却下年月日（19/10/15）を入力する。
- ⑦ 再調査決定に関する審査請求が取り下げられた場合は、件数の計上はしないので、当初レコードのまととなる。
- ⑧ 当初レコードの処理が、「配付」、「議決」、「法回」、「返戻」、「再議」、「再法」、「法了」のいずれかの段階まで進んでいる場合は、その処理段階に合わせて、追加レコードの各日付項目には、当初レコードの各日付項目の年月日をそれぞれ入力する。

2 当初レコードを削除する場合

延件数を過大に計上していた場合などには、以下の入力により延件数（レコード）を削除する（マイナス件数の計上による相殺を行うもので、実際にレコードを削除するものではない。）。

（例3）19/09/01に収受した事件を実件数1件、延件数3件と算定し入力していたが、19/11/15に延件数は2件であることが判明したため削除入力をする場合。

【当初レコードの入力状況】

	受付番号	関連受付番号	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	収受	配付	裁決
第1レコード	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	1	3	3	1	0	19/09/01	19/10/25	
第2レコード	AR01-01-0002	AR01-01-0001			0		0	1	0	19/09/01	19/10/25	
第3レコード	AR01-01-0003	AR01-01-0001			0		0	1	0	19/09/01	19/10/25	

↓

【削除後の入力状況】・削除対象：第3レコード

	受付番号	関連受付番号	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	収受	配付	裁決
第1レコード	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	1	2	2	1	0	19/09/01	19/10/25	
第2レコード	AR01-01-0002	AR01-01-0001			0		0	1	0	19/09/01	19/10/25	
第3レコード	AR01-01-0003				0		1	1	2	19/09/01	19/10/25	19/11/15

新規レコード	AR01-01-0003 削除				0		-1	-1	2	19/11/15	19/11/15	19/11/15
--------	--------------------	--	--	--	---	--	----	----	---	----------	----------	----------

- ① 削除のための新規レコードを作成するが、その「受付番号」は、削除対象レコード（上記の例では、第3レコード）と同じ受付番号の末尾に「削除」を付け加える。
- ② 新規レコードの「収受」には、削除年月日（19/11/15）を入力する。
- ③ 新規レコード及び削除対象レコードの「裁決」には、削除年月日（19/11/15）を入力する。
- ④ 当初レコード（上記の例では、第1レコード）の「総総延」、「総延」から削除する延件数の合計を減らし、削除対象レコードの「総延」にはその減じた延件数を振り替える。
- ⑤ 新規レコードの「総延」に削除する延件数の合計をマイナスで入力し、「延」は「-1」を入力する。
- ⑥ 削除対象レコードの処理が、「配付」、「議決」、「法回」、「返戻」、「再議」、「再法」、「法了」のいずれかの段階まで進んでいる場合は、その処理段階に合わせて、新規レコードの各日付項目には、削除年月日を入力する。
- ⑦ 新規レコード及び削除対象レコードの「調整」には、調整コード「2」を入力する。
- ⑧ 新規レコード及び削除対象レコードの「関連受付番号」は、空欄とする。

（注） レコードを削除した場合、発生件数の減算により調整を行うこととなるので留意する。

※ 税目が新たに減少する場合（例えば、所得税と復興特別所得税をそれぞれ入力していたが、平成23年分であるため復興特別所得税は不要であった場合など）には、新規レコードの「実」欄に件数をマイナスで入力するとともに、当初レコード（第1レコード）の「総総実」欄から削除する実件数を減じる。

3 税目を変更する場合（税目変更）

当初レコードの税目を変更する場合には、以下の入力を行う。

（例4） 19/09/01 に收受した事件の税目を申告所得税（一般）で入力していたが、
19/11/15 に税目は申告所得税（譲渡）であることが判明したため変更入力をす
る場合。

【当初レコードの入力状況】

受付番号	関連受付番号	税目	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	收受	収調	裁決
第1 レコード AR01-01-0001	AR01-01-0001	10	1	1	1	1	1	1	0	19/09/01		

↓

【税目変更後の入力状況】

受付番号	関連受付番号	税目	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	收受	収調	裁決
第1 レコード AR01-01-0001 税目変更		10	1		1		1	1	3	19/09/01		19/11/15
新規レコード1 AR01-01-0001 税目調整		10	-1		-1		-1	-1	3	19/11/15		19/11/15
新規レコード2 AR01-01-0001	AR01-01-0001	11	1	1	1	1	1	1	0	19/11/15	19/09/01	

① 当初レコード（第1 レコード）の受付番号の末尾に「税目変更」と入力し、「裁決」には税目変更年月日（19/11/15）を入力する。

② 税目調整のための新規レコード1を作成する。受付番号には、当初レコードと同番号の末尾に「税目調整」と加えて入力し、「請求書」、「実」、「総延」、「延」には、当初レコードと同じ件数をマイナスで入力する。

③ 新規レコード1の「收受」及び「裁決」には、税目変更年月日（19/11/15）を入力する。

なお、当初レコードの処理が、「配付」、「議決」、「法回」、「返戻」、「再議」、「再法」、「法了」のいずれかの段階まで進んでいる場合は、その処理段階に合わせて、当初レコードの各項目の年月日を新規レコード1のそれぞれの項目に入力する。

④ 新規レコード1とは別の新規レコード2を作成する。「税目」に変更後の税目コードを入力し、「請求書」、「実」、「総延」、「延」には、当初レコードと同じ件数を入力する。

⑤ 新規レコード2の「收受」には、税目変更年月日（19/11/15）を入力し、「収調」には、実際の收受日（19/09/01）を入力する。

なお、当初レコードの処理段階が進んでいる場合は、当初レコードの各項目の年月日を新規レコード2のそれぞれの項目に入力する。

⑥ 当初レコード及び新規レコード1の「調整」には調整コード「3」を入力する。

⑦ 当初レコード及び新規レコード1の「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」は空欄とし、新規レコード2の「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」には当初レコードに入力されていた「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」を入力する。

4 事件種を変更する場合（事件種変更）

当初レコードの事件種を変更する場合には、以下の入力を行う。

（例5） 19/09/01に収受した事件の事件種を調査課等で入力していたが、
19/11/15に事件種は特調等であることが判明したため変更入力をする場合。

【当初レコードの入力状況】

受付番号	関連受付番号	事件種	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	収受	取調	裁決
AR01-01-0001	AR01-01-0001	7	1	1	1	1	1	1	0	19/09/01		

↓

【事件種変更後の入力状況】

受付番号	関連受付番号	事件種	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	収受	取調	裁決
AR01-01-0001 事件種変更		7	1		1		1	1	4	19/09/01		19/11/15
AR01-01-0001 事件種調整		7	-1		-1		-1	-1	4	19/11/15		19/11/15
AR01-01-0001	AR01-01-0001	8	1	1	1	1	1	1	0	19/11/15	19/09/01	

- ① 当初レコード（第1レコード）の受付番号の末尾に「事件種変更」と入力し、「裁決」には事件種変更年月日（19/11/15）を入力する。
- ② 事件種調整のための新規レコード1を作成する。受付番号には、当初レコードと同番号の末尾に「事件種調整」と加えて入力し、「請求書」、「実」、「総延」、「延」には、当初レコードと同じ件数をマイナスで入力する。
- ③ 新規レコード1の「収受」及び「裁決」には事件種変更年月日（19/11/15）を入力する。

なお、当初レコードの処理が、「配付」、「議決」、「法回」、「返戻」、「再議」、「再法」、「法了」のいずれかの段階まで進んでいる場合は、その処理段階に合わせて、当初レコードの各項目の年月日を新規レコード1のそれぞれの項目に入力する。

- ④ 新規レコード1とは別の新規レコード2を作成する。「事件種」に変更後の事件種コードを入力し、「請求書」、「実」、「総延」、「延」には、当初レコードと同じ件数を入力する。
 - ⑤ 新規レコード2の「収受」には、事件種変更年月日（19/11/15）を入力し、「取調」には、実際の収受日（19/09/01）を入力する。
- なお、上記③のように当初レコードの処理段階が進んでいる場合は、当初レコードの各項目の年月日を新規レコード2のそれぞれの項目に入力する。
- ⑥ 当初レコード及び新規レコード1の「調整」には調整コード「4」を入力する。
 - ⑦ 当初レコード及び新規レコード1の「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」は空欄とし、新規レコード2の「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」には当初レコードに入力されていた「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」を入力する。

5 本・支所間で事件を回付する場合（本支所回付）

本所と支所の間で事件の回付（本部からの回付含む）を行った場合には、以下の入力を行う。

（例6） 19/09/01 に本所で収受した事件を、支所へ回付し、支所が 19/11/15 に収受した場合。

【当初レコードの入力状況】

	受付番号	関連受付番号	本支所	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	収受	収調	裁決
第1 レコード	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	1	1	1	1	1	0	19/09/01		

↓

【回付後の入力状況】

	受付番号	関連受付番号	本支所	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	収受	収調	裁決
第1 レコード	AR01-01-0001 回付変更		1	1		1		1	1	5	19/09/01		19/11/15
新規レコード1	AR01-01-0001 回付調整		1	-1		-1		-1	-1	5	19/11/15		19/11/15
新規レコード2	AR01-01-0001	AR01-01-0001	2	1	1	1	1	1	1	0	19/11/15	19/09/01	

- ① 当初レコード（第1 レコード）の受付番号の末尾に「回付変更」と入力し、「裁決」には回付年月日（19/11/15）を入力する。
なお、回付年月日とは回付先が回付を受けた年月日をいう。
- ② 回付調整のための新規レコード1を作成する。受付番号には、当初レコードと同番号の末尾に「回付調整」を加えて入力し、「請求書」、「実」、「総延」、「延」には、当初レコードと同じ件数をマイナスで入力する。
- ③ 新規レコード1の「収受」及び「裁決」には、回付年月日（19/11/15）を入力する。
なお、回付変更レコードの処理が、「配付」、「議決」、「法回」、「返戻」、「再議」、「再法」、「法了」のいずれかの段階まで進んでいる場合は、その処理段階に合わせて、当初レコードの各項目の年月日を新規レコード1のそれぞれの項目に入力する。
- ④ 新規レコード1とは別の新規レコード2を作成する。「本支所」に移送先の本支所コードを入力し、「請求書」、「実」、「総延」、「延」には、当初レコードと同じ件数を入力する。
- ⑤ 新規レコード2の「収受」に回付変更年月日（19/11/15）を入力。「収調」に実際の収受日（19/09/01）を入力する。また当初レコードの処理段階が進んでいる場合は、当初レコードの各項目の年月日を新規レコード2のそれぞれの項目に入力する。
- ⑥ 当初レコード及び新規レコード1の「調整」には調整コード「5」を入力する。
- ⑦ 当初レコード及び新規レコード1の「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」は空欄とし、新規レコード2の「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」には当初レコードに入力されていた「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」を入力する。

6 他支部へ事件を移送する場合（他支部移送）

他の支部へ事件を移送した場合、移送元及び移送先の各支部で以下のとおり入力する。

（例7） 19/09/01 に甲支部で収受した事件を、乙支部へ移送し、乙支部が 19/11/15 に収受した場合。

【甲支部の当初レコードの入力状況】

	受付番号	関連受付番号	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	収受	収調	補求	裁決
第1 レコード	AR01-01-0001	AR01-01-0001	1	1	1	1	1	1	0	19/09/01		19/10/25	

↓

【甲支部の移送後の入力状況】

	受付番号	関連受付番号	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	収受	収調	補求	裁決
第1 レコード	AR01-01-0001 移送変更		1		1		1	1	6	19/09/01		19/10/25	19/11/15
新規レコード 1	AR01-01-0001 移送調整		-1		-1		-1	-1	6	19/11/15		19/10/25	19/11/15

【移送を受けた乙支部の入力状況】

	受付番号	関連受付番号	請求書	総総実	実	総総延	総延	延	調整	収受	収調	補求	裁決
新規レコード 2	BR01-01-0015	BR01-01-0015	1	1	1	1	1	1	0	19/11/15	19/09/01	19/10/25	

イ 移送する支部（甲支部）

- ① 初期レコード（第1 レコード）の受付番号の末尾に「移送変更」と入力し、「裁決」には移送年月日（19/11/15）を入力する。なお、移送年月日とは移送先が移送を受けた年月日をいう。
- ② 調整のための新規レコード1を作成する。受付番号には、初期レコードと同じ番号の末尾に「移送調整」と加えて入力し、「請求書」、「実」、「総延」、「延」には、初期レコードと同じ件数をマイナスで入力する。
- ③ 新規レコード1の「収受」及び「裁決」には、回付年月日（19/11/15）を入力する。なお、初期レコードの処理が「配付」、「議決」、「法回」、「返戻」、「再議」、「再法」、「法了」のいずれかの段階まで進んでいる場合には、その処理段階に合わせて、初期レコードの各項目の年月日を新規レコード1のそれぞれの項目に入力する。
- ④ 初期レコード及び新規レコード1の「調整」には調整コード「6」を入力する。
- ⑤ 初期レコード及び新規レコード1の「関連受付番号」、「総総実」及び「総総延」は空欄とする。

ロ 移送を受けた支部（乙支部）

- ① 移送を受けた支部の受付番号で新規レコード2を作成し、「請求書」、「総総実」、「実」、「総総延」、「総延」、「延」には初期レコード（甲支部の第1 レコード）と同じ件数を入力する。
- ② 新規レコード2の「収受」には、移送年月日（19/11/15）を入力し、「収調」には、甲支部での実際の収受年月日（19/09/01）を入力する。
- ③ 初期レコードの処理が、「配付」、「議決」、「法回」、「返戻」、「再議」、「再法」、「法了」のいずれかの段階まで進んでいる場合には、その処理段階に合わせて、初期レコードの各項目の年月日を新規レコードのそれぞれの項目に入力する。
- ④ 新規レコード2の「関連受付番号」には、乙支部で入力した際の親レコードの受付番号を入力する。

（注）事件を移送した場合、移送を受けた支部（乙支部）の発生件数を、甲支部の発生件数の減算により調整することとなるので留意する。

入力内容をまとめる際の入力例

【事例】

事件処理までに9回、謄写の請求があり実施した場合。

請求回数	謄写対象特定書	謄写請求書	謄写枚数	謄写手数料	手数料	謄写書類	備考
	収受年月日	収受年月日	(枚)	(円)	納付方法	交付年月日	
1回目	H30/11/04	H30/11/07	110	1,100	印紙	H30/11/07	
2回目	H30/11/20	H30/11/26	50	500	印紙	H30/12/02	
3回目	H30/12/12	H30/12/19	80	800	印紙	H30/12/24	
4回目	H31/01/20	H31/01/26	30	300	印紙	H31/02/02	
5回目	H31/02/09	H31/02/16	40	400	印紙	H31/02/16	
6回目	H31/03/02	H31/03/09	20	200	印紙	H31/03/10	
7回目	H31/04/27	R01/05/07	10	200	印紙	R01/05/08	カラー
8回目	R01/06/09	R01/06/15	5	50	印紙	R01/06/15	
9回目	R01/07/03	R01/07/09	70	700	印紙	R01/07/13	

上記の場合、6回目以降の入力を行う欄がないことから、複数の謄写請求をまとめて入力する必要があり、以下のルールに従って、入力例のとおり入力内容をまとめる。

【入力内容をまとめる場合のルール】

- 「謄写枚数」欄及び「謄写手数料」欄は、まとめた謄写請求で合算し、入力する。
- 「謄写対象特定書収受日」欄及び「謄写請求書収受日」欄は、まとめた謄写請求のうち、日付が最も古いものを入力する。
- 「謄写書類交付年月日」欄は、まとめた謄写請求のうち、日付が最も新しいものを入力する。
- 入力をまとめたものについては、まとめた件数について「入力回数」欄に入力する。
- まとめた謄写請求については、1件あたりの処理期間を算定する際に不要となる日数を「除算日数」欄に入力する（謄写請求をまとめない場合には「謄写対象特定書収受日」から「謄写書類交付年月日」までの期間が1件あたりの処理期間となるが、請求をまとめた場合、「謄写書類交付年月日」から次回の「謄写対象特定書収受日」までの期間については処理期間に含むべきではないことから、当該期間を除算する。）。
- 請求をまとめた場合には、会計年度又は事務年度をまたがないこととした上で、手数料納付方法ごとにまとめることとし、かつ、「謄写対象特定書収受日」が新しいものから順にまとることとする。

【入力例】

《入力過程》 (□は各請求回数を意味し、「&」は各請求をまとめたことを意味する。)

[1]・[2]・[3]・[4]・[5] (1回目から5回目まではまとめないで入力する。) → [1]・[2]・[3]・
 [4]・[5 & 6] (「賛写対象特定書収受日」が新しいものから順にまとめる。) → [1]・[2]・[3]・
 [4 & 5 & 6]・[7] (7回目は「賛写対象特定書収受日」が6と異なる会計年度のため、6にまと
 めることができない。) → [1]・[2]・[3]・[4 & 5 & 6]・[7 & 8] → [1]・[2]・[3 & 4 & 5 &]
 [6]・[7 & 8]・[9] (9回目は「賛写対象特定書収受日」が8と異なる事務年度のため、8にまと
 めることができない。)

《各項目入力結果》

賛写対象特定書 収受日 1	賛写請求書 収受日 1	賛写 枚数 1	賛写 手数料 1	手数料 納付方法 1	賛写書類交 付年月日 1	入力回 数 1	除算 日数 1
2018/11/04	2018/11/07	110	1100	1:印紙	2018/11/07	1	0
賛写対象特定書 収受日 2	賛写請求書 収受日 2	賛写 枚数 2	賛写 手数料 2	手数料 納付方法 2	賛写書類交 付年月日 2	入力回 数 2	除算 日数 2
2018/11/20	2018/11/26	50	500	1:印紙	2018/12/02	1	0
賛写対象特定書 収受日 3	賛写請求書 収受日 3	賛写 枚数 3	賛写 手数料 3	手数料 納付方法 3	賛写書類交 付年月日 3	入力回 数 3	除算 日数 3※
2018/12/12	2018/12/19	170	1700	1:印紙	2019/3/10	4	48
賛写対象特定書 収受日 4	賛写請求書 収受日 4	賛写 枚数 4	賛写 手数料 4	手数料 納付方法 4	賛写書類交 付年月日 4	入力回 数 4	除算 日数 4※
2019/04/27	2019/05/07	15	250	1:印紙	2019/6/15	2	32
賛写対象特定書 収受日 5	賛写請求書 収受日 5	賛写 枚数 5	賛写 手数料 5	手数料 納付方法 5	賛写書類交 付年月日 5	入力回 数 5	除算 日数 5
2019/07/03	2019/07/09	70	700	1:印紙	2019/07/13	1	0

※除算日数計算

$$\text{除算日数 } 3 = \{(19/01/20) - (18/12/24)\} + \{(19/02/09) - (19/02/02)\} + \{(19/03/02) - (19/02/16)\}$$

$$\text{除算日数 } 4 = (19/06/09) - (19/05/08)$$

訴訟事件管理システム運用要領

1 システムの目的

訴訟事件管理システム（以下、別紙2において「システム」という。）は、国税通則法第115条第2項《不服申立ての前置等》の規定に係る事務、民事訴訟法第226条《文書送付の嘱託》の規定に係る事務又は行政事件訴訟法第23条の2《訟明処分の特則》の規定に係る事務が生じた場合の迅速かつ的確な対応に資することを目的とする。

2 入力対象訴訟事件

入力対象となる訴訟事件（以下「入力対象訴訟事件」という。）は、自支部の裁決に対して訴訟提起された裁決取消訴訟及び原処分取消訴訟（審査請求を経ていないものを除く。）のうち、係属中の事件及び新たに提起された事件とする。

3 入力要領

(1) 入力項目

システムの入力項目は、別添1「訴訟事件管理システム入力項目一覧表」に記載されている項目とし、各項目については別添2「訴訟事件管理システム入力要領」に従って入力する。

(2) 入力単位

入力対象訴訟事件の入力に当たっては、提起された訴訟事件（事件番号）ごとに入力する。

なお、この入力単位をシステム上、「レコード」という。

4 入力担当者

入力担当者は、各支部の管理係（管理係が置かれていない支部にあっては、総務係）、平成29年6月30日付国管管2-18「国税不服審判所訟務事務規程の制定について」（事務運営指針）第2条第8号に定める訟務担当者又は同条第9号に定める訟務補助者とする。

5 入力事務

- (1) 各支部の入力担当者は、入力対象訴訟事件の発生及び終了の状況を把握した場合には、訴訟事件管理システム（支部管理用）に遅滞なく情報の入力を行うこととする。
- (2) 各支部の入力担当者は、各月の月末又は適宜の時期において、各帳票を出力するなどして、入力されたデータに誤りがないか、また、確定入力の漏れがないかの確認に努める。

6 本部への報告事務

各支部の入力担当者は、次の要領により、平成10年6月17日付国管管17「事務計画の策定、進行管理の実施及び実績報告等について」（事務運営指針）第2の4（審査請求事件に係る訴訟の状況報告）に定める報告に関する事務を行う。

(1) 報告対象データの範囲

本部への報告対象となるデータ（以下「報告対象データ」という。）は、入力対象訴

訟事件について月末までの状況等の入力を了したシステムの「訴訟事件テーブル」に保存されている全レコードの全入力項目とする。

(2) 報告用テキストファイルの作成

報告対象データから次の形式のテキストファイルを作成する。

- | | |
|--------------|---|
| ① データ形式 | 区切り記号付き |
| ② フィールド区切り記号 | セミコロン (;) |
| ③ テキスト区切り記号 | {なし} |
| ④ ファイル名 | 「訴訟」、支部名、西暦の下2けた、報告対象月の順
とする。
例えば、東京支部の令和元年7月分の報告であれば、
「訴訟東京 1907.TXT」となる。 |

(3) 報告用テキストファイルの送信

上記(2)で作成したテキストファイルは、一元的な文書管理システムにより本部管理室宛送信する。なお、送信する際は、データを圧縮した上で送信することに留意する。

7 個人情報の取扱い

システムにおいて管理される個人情報については、「行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第58号）、「国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令」（平成17年国税庁訓令第3号）及び平成20年6月23日付官事4-11「国税情報システムに係るセキュリティの確保のための実施細則」（事務運営指針）に定めるところにより、適切に取り扱う。

個人情報保護関係事務の取扱いについては、平成17年7月5日付国管総e30「『個人情報保護関係事務取扱要領』の制定について」（事務運営指針）及び平成19年6月21日付国管総110「『国税不服審判所個人情報保護関係事務取扱要領』の制定について」（事務運営指針）の定めるところにより、適切に行う。

訴訟事件管理システム入力項目一覧表

番号	入力項目	番号	入力項目
1	支部	21	一審終結事由
2	最終入力日	22	確定<第一審>
3	審査請求人	23	控訴審事件番号
4	実	24	控訴審提起年月日
5	延	25	控訴人
6	裁決番号	26	控訴審判決年月日
7	裁決年月日	27	控訴審終結事由
8	3か月経過	28	確定<控訴審>
9	原告	29	上告審事件番号
10	被告	30	上告審提起年月日
11	被告コード	31	上告人
12	請求原因	32	上告審判決年月日
13	事件名	33	上告審終結事由
14	税目1	34	確定<上告審>
15	課税年度1	35	備考
16	税目2		
17	課税年度2		
18	一審事件番号		
19	一審提起年月日		
20	一審判決年月日		

訴訟事件管理システム入力要領

入力項目	入力要領							
支部 (半角数字)	次の区分にしたがって、該当するコードを入力する。							
	支部名	コード	支部名	コード	支部名	コード	支部名	コード
	東京	1	札幌	4	金沢	7	福岡	10
	関東信越	2	仙台	5	広島	8	熊本	11
	大阪	3	名古屋	6	高松	9	沖縄	12
最終入力日 (半角数字)	該当レコードに最新の情報を入力した場合には、入力した日の年月日を西暦(年については下2桁)で入力する。 〔入力例〕 令和元年10月8日 ⇒ 19/10/08							
審査請求人 (全角かな)	当該訴訟事件に係る審査請求事件(以下「対象事件」という。)の審査請求人の氏名又は名称を次により入力する。 1 審査請求人が個人の場合 (1) 日本人の場合 姓と名の間を1文字空けて入力する。 (2) 外国人で日本人名(通称)と外国人名(本名)を有する場合 先頭に△印を付して「△日本人名こと外国人名」と入力する。 (3) (2)以外の外国人の場合 審査請求書に記載されているとおりに、片仮名又はアルファベットで入力する。 2 審査請求人が法人の場合 法人の組織区分と名称を続けて入力する。組織区分を省略するときは、次の省略記号により入力する。							
	組織区分	省略記号	組織区分	省略記号	組織区分	省略記号	組織区分	省略記号
	株式会社	(株)	財団法人	(財)	人格なき社団	(人社)		
	有限会社	(有)	社団法人	(社)	人格なき財団	(人財)		
	合名会社	(名)	医療法人	(医)				
	合資会社	(資)	宗教法人	(宗)				
3 共同審査請求の場合	「総代〇〇 〇〇ほか〇名」と入力する。							
4 複数の審査請求事件が1件の訴訟事件として扱われている場合	それぞれの審査請求人名の間に「・」を入力する。 〔入力例〕 国税 太郎・国税 花子							

入力項目	入力要領																																
実 (半角数字)	対象事件の実件数を集計して入力する。																																
延 (半角数字)	対象事件の延件数を集計して入力する。 なお、訴訟において実際に争いの対象となっている延件数が把握できる場合には、その件数を入力することとする。																																
裁決番号 (半角英数字)	<p>1 対象事件について裁決済の場合には、裁決番号を、次により入力する。</p> <p>(1) 上4桁には、次の区分にしたがって、該当するコードと裁決を了した日の属する事務年度を元号の頭文字を表すアルファベット(大文字)とともにに入力する(平成以前は、支部コードと和暦の数字2桁の計3桁。)。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>支部名</th> <th>コード</th> <th>支部名</th> <th>コード</th> <th>支部名</th> <th>コード</th> <th>支部名</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>東京</td> <td>A</td> <td>札幌</td> <td>D</td> <td>金沢</td> <td>G</td> <td>福岡</td> <td>J</td> </tr> <tr> <td>関東信越</td> <td>B</td> <td>仙台</td> <td>E</td> <td>広島</td> <td>H</td> <td>熊本</td> <td>K</td> </tr> <tr> <td>大阪</td> <td>C</td> <td>名古屋</td> <td>F</td> <td>高松</td> <td>I</td> <td>沖縄</td> <td>L</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 下4桁には、事務年度ごとの一連番号を入力する。</p> <p>(3) 上4桁(平成以前は3桁。)の「支部コード及び事務年度」と下4桁の「一連番号」をハイフン(-)でつなぐ。</p> <p>[入力例]</p> <p>東京支部で平成28事務年度中に裁決 ⇒ A28-0016</p> <p>関東信越支部で令和元事務年度中に裁決 ⇒ BR01-0016</p> <p>2 対象事件が取り下げられている場合には、取下番号を上記1に準じて入力するが、次の点に留意する。</p> <p>(1) 下4桁は、事務年度ごとの、取下げとなった事件の一連番号とする。</p> <p>(2) 下4桁の先頭を「T」にする。</p> <p>[入力例]</p> <p>大阪支部で平成26事務年度中に取り下げられた請求 ⇒ C26-T002</p> <p>名古屋支部で令和元事務年度中に取り下げられた請求 ⇒ FR01-T002</p> <p>3 複数の審査請求事件が1件の訴訟事件として扱われている場合には、それぞれの裁決番号の間に「・」を入力する。</p>	支部名	コード	支部名	コード	支部名	コード	支部名	コード	東京	A	札幌	D	金沢	G	福岡	J	関東信越	B	仙台	E	広島	H	熊本	K	大阪	C	名古屋	F	高松	I	沖縄	L
支部名	コード	支部名	コード	支部名	コード	支部名	コード																										
東京	A	札幌	D	金沢	G	福岡	J																										
関東信越	B	仙台	E	広島	H	熊本	K																										
大阪	C	名古屋	F	高松	I	沖縄	L																										
裁決年月日 (半角数字)	対象事件について裁決済の場合には、裁決を了した年月日を西暦(年については下2桁)で入力する。																																

入力項目	入力要領																																																						
3か月経過	対象事件について、審査請求日の翌日から起算して3か月を経過したことにより、裁決を待たずして訴訟提起された場合は、□をチェックする。																																																						
原告 (全角かな)	原告の氏名又は名称を上記「審査請求人」の入力要領に準じて入力する。																																																						
被告 (全角かな)	被告（処分行政庁等名を把握している場合には処分行政庁等）の名称を上記「審査請求人」の入力要領に準じて入力する。																																																						
被告コード (半角数字)	被告（処分行政庁等）について、次の区分にしたがって、該当するコードを入力する。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>被告（行政処分庁等）名</th> <th>コード</th> <th>被告（行政処分庁等）名</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不明</td> <td>0</td> <td>税務署長等及び審判所長</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>税務署長又は国税局長</td> <td>1</td> <td>税務署長等及び国（損害賠償等）</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>審判所長</td> <td>2</td> <td>審判所長及び国（損害賠償等）</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>国（損害賠償等）</td> <td>3</td> <td>税務署長等、審判所長及び国（損害賠償等）</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	被告（行政処分庁等）名	コード	被告（行政処分庁等）名	コード	不明	0	税務署長等及び審判所長	5	税務署長又は国税局長	1	税務署長等及び国（損害賠償等）	6	審判所長	2	審判所長及び国（損害賠償等）	7	国（損害賠償等）	3	税務署長等、審判所長及び国（損害賠償等）	8	その他	4																																
被告（行政処分庁等）名	コード	被告（行政処分庁等）名	コード																																																				
不明	0	税務署長等及び審判所長	5																																																				
税務署長又は国税局長	1	税務署長等及び国（損害賠償等）	6																																																				
審判所長	2	審判所長及び国（損害賠償等）	7																																																				
国（損害賠償等）	3	税務署長等、審判所長及び国（損害賠償等）	8																																																				
その他	4																																																						
請求原因	原処分の違法のみを理由として取消しを求める訴えの場合は、□をチェックする。																																																						
事件名 (全角かな)	当該訴訟事件の事件名称を入力する。																																																						
税目1 (半角数字)	主たる税目について、次の区分にしたがって、該当するコードを入力する。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>税目</th> <th>コード</th> <th>税目</th> <th>コード</th> <th>税目</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>申告所得税（一般）</td> <td>1 0</td> <td>復興特別法人税</td> <td>3 9</td> <td>地方消費税</td> <td>6 5</td> </tr> <tr> <td>申告所得税（譲 渡・山林）</td> <td>1 1</td> <td>相続税</td> <td>4 0</td> <td>登録免許税</td> <td>7 0</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>贈与税</td> <td>5 0</td> <td>有価証券取引税</td> <td>7 1</td> </tr> <tr> <td>復興特別所得税</td> <td>1 9</td> <td>物品税</td> <td>6 0</td> <td>地価税</td> <td>7 2</td> </tr> <tr> <td>源泉所得税</td> <td>2 0</td> <td>消費税</td> <td>6 1</td> <td>自動車重量税</td> <td>7 3</td> </tr> <tr> <td>復興特別所得税</td> <td>2 9</td> <td>その他間接税</td> <td>6 2</td> <td>その他</td> <td>8 0</td> </tr> <tr> <td>法人税</td> <td>3 0</td> <td>法人臨時特別税</td> <td>6 3</td> <td>徴収関係</td> <td>9 0</td> </tr> <tr> <td>地方法人税</td> <td>3 5</td> <td>法人特別税</td> <td>6 4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	税目	コード	税目	コード	税目	コード	申告所得税（一般）	1 0	復興特別法人税	3 9	地方消費税	6 5	申告所得税（譲 渡・山林）	1 1	相続税	4 0	登録免許税	7 0			贈与税	5 0	有価証券取引税	7 1	復興特別所得税	1 9	物品税	6 0	地価税	7 2	源泉所得税	2 0	消費税	6 1	自動車重量税	7 3	復興特別所得税	2 9	その他間接税	6 2	その他	8 0	法人税	3 0	法人臨時特別税	6 3	徴収関係	9 0	地方法人税	3 5	法人特別税	6 4		
税目	コード	税目	コード	税目	コード																																																		
申告所得税（一般）	1 0	復興特別法人税	3 9	地方消費税	6 5																																																		
申告所得税（譲 渡・山林）	1 1	相続税	4 0	登録免許税	7 0																																																		
		贈与税	5 0	有価証券取引税	7 1																																																		
復興特別所得税	1 9	物品税	6 0	地価税	7 2																																																		
源泉所得税	2 0	消費税	6 1	自動車重量税	7 3																																																		
復興特別所得税	2 9	その他間接税	6 2	その他	8 0																																																		
法人税	3 0	法人臨時特別税	6 3	徴収関係	9 0																																																		
地方法人税	3 5	法人特別税	6 4																																																				
課税年度1 (全角かな)	主たる税目の対象課税年度等を和暦で入力する。 〔入力例〕 所得税 H 2 8、法人税 R 0 1. 3																																																						
税目2 (半角数字)	従たる税目がある場合には、上記「税目1」の入力要領に準じて入力する。																																																						

入力項目	入力要領																				
課税年度2 (全角かな)	従たる税目の対象課税年度等を和暦で入力する。																				
一審事件番号 (全角かな)	第一審の事件番号を入力する。 〔入力例〕 東京地令01-169																				
一審提起年月日 (半角数字)	第一審の提起年月日を西暦（年については下2桁）で入力する。																				
一審判決年月日 (半角数字)	第一審の判決年月日を西暦（年については下2桁）で入力する。																				
一審終結事由 (半角数字)	第一審の終結事由について、原処分に対する判決の結果を次の区分にしたがって、該当するコードを入力する。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>判決結果</th> <th>コード</th> <th>判決結果</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>0</td> <td>一部取消し</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>取下げ</td> <td>1</td> <td>全部取消し</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>却下</td> <td>2</td> <td>その他</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>棄却</td> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	判決結果	コード	判決結果	コード	一	0	一部取消し	4	取下げ	1	全部取消し	5	却下	2	その他	6	棄却	3		
判決結果	コード	判決結果	コード																		
一	0	一部取消し	4																		
取下げ	1	全部取消し	5																		
却下	2	その他	6																		
棄却	3																				
確定<第一審>	第一審により判決が確定した場合は、□をチェックする。																				
控訴審事件番号 (全角かな)	控訴審の事件番号を入力する。 〔入力例〕 東京高令01-169																				
控訴審提起年月日 (半角数字)	控訴審の提起年月日を西暦（年については下2桁）で入力する。																				
控訴人 (半角数字)	控訴人の第一審時の立場について、次の区分にしたがって、該当するコードを入力する。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>第一審</th> <th>コード</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>原告</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>被告</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	第一審	コード	一	0	原告	1	被告	2												
第一審	コード																				
一	0																				
原告	1																				
被告	2																				
控訴審判決年月日 (半角数字)	控訴審の判決年月日を西暦（年については下2桁）で入力する。																				

入力項目	入力要領			
控訴審終結事由 (半角数字)	控訴審の終結事由について、原処分に対する判決の結果を次の区分にしたがって、該当するコードを入力する。			
	判決結果	コード	判決結果	コード
	一	0	一部取消し	4
	取下げ	1	全部取消し	5
	却下	2	その他	6
	棄却	3	差戻し	7
確定<控訴審>	控訴審により判決が確定した場合は、□をチェックする。			
上告審事件番号 (全角かな)	上告審の事件番号を入力する。 〔入力例〕 最高裁令 0 1 - 1 6 9			
上告審提起年月日 (半角数字)	上告審の提起年月日を西暦（年については下2桁）で入力する。			
上告人 (半角数字)	上告人の第一審時の立場について、次の区分にしたがって、該当するコードを入力する。			
	第一審	コード		
	一	0		
	原告	1		
	被告	2		
上告審判決年月日 (半角数字)	上告審の判決年月日を西暦（年については下2桁）で入力する。			
上告審終結事由 (半角数字)	上告審の終結事由について、原処分に対する判決の結果を上記「控訴審終結事由」の入力要領に準じて入力する。			
確定<上告審>	上告審により判決が確定した場合は、□をチェックする。			
備考 (全角かな)	次のような特記すべき事項があれば入力する。 1 税目が3つ以上ある場合、「税目1」及び「税目2」に入力しなかった税目 2 上級審において審理差戻しになった場合のその後の進捗状況			