

全国国税不服審判所管理課長会議資料

情報公開	開 示 ・ 不 開 示 ・ 部 分 開 示
	不開示理由（情報公開法第5条の該当号数）
	1. 個人関係 2. 法人関係（イ・ロ） 3. 国の安全関係 4. 公共の安全関係 5. 審議・検討・協議関係 6. 事務・事業関係（本文・イ・ロ・ハ・ニ・ホ）
審判所文書保存期間 5年	
（注）チェックシートは原義に添付	

保 存 期 間 ： 5 年

（令和6事務年度末）

令和元年 11 月 19 日

全国国税不服審判所管理課長会議日程

（令和元年11月19日（火）

於：審判所会議室

予 定 時 間	分	議 題
13:10 ～ 13:20	10	所長訓示
13:20 ～ 13:40	20	組織管理上の留意事項
13:40 ～ 14:30	50	管理室からの連絡事項
14:30 ～ 14:55	25	審判部からの連絡事項
14:55 ～ 15:10	20	（ 休 憩 ）
15:10 ～ 17:30	140	審判所当面の諸課題
17:30 ～ 17:50	20	質疑応答

全国国税不服審判所管理課長會議出席者名簿

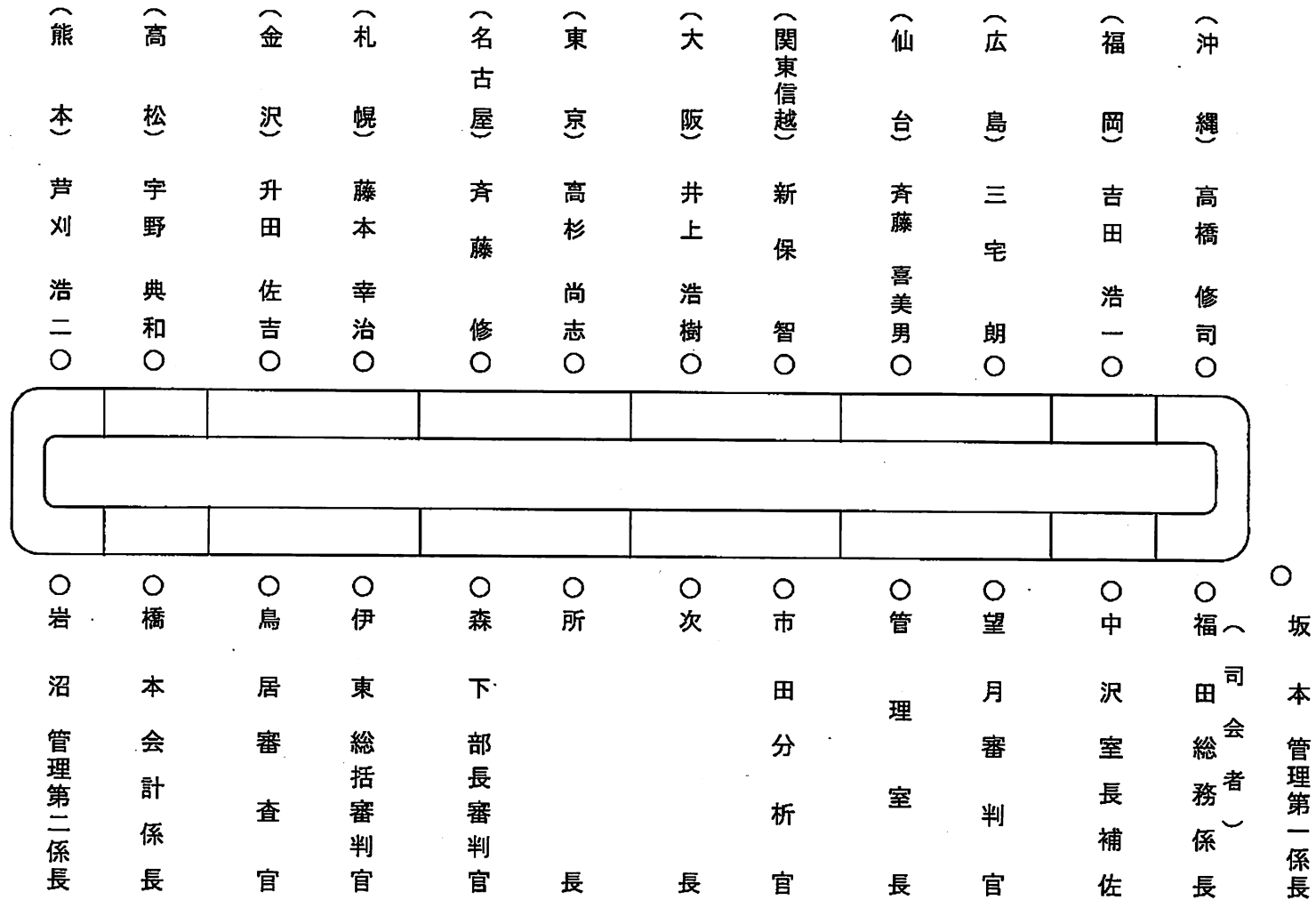
〔令和元年 11 月 19 日(火)
於：財務省本庁舎 4 階
審判所會議室〕

支 部	職 名	氏 名
札 幌	管 理 課 長	ふじもと ゆき はる 藤 本 幸 治
仙 台	管 理 課 長	さいとう きみお 斉 藤 喜美男
関東信越	管 理 課 長	しんほ さとし 新 保 智
東 京	管 理 課 長	たかすぎ ひさ し 高 杉 尚 志
金 沢	管 理 課 長	ますだ き きち 升 田 佐 吉
名 古 屋	管 理 課 長	さいとう おさむ 斉 藤 修
大 阪	管 理 課 長	いのうえ ひろ き 井 上 浩 樹
広 島	管 理 課 長	みやけ あきら 三 宅 朗
高 松	管 理 課 長	うの のり かず 宇 野 典 和
福 岡	管 理 課 長	よしだ こう いち 吉 田 浩 一
熊 本	管 理 課 長	あしかり こう じ 芦 刈 浩 二
沖 縄	管理担当審判官	たかはし しゅう じ 高 橋 修 司

全国国税不服審判所管理課長會議配席図

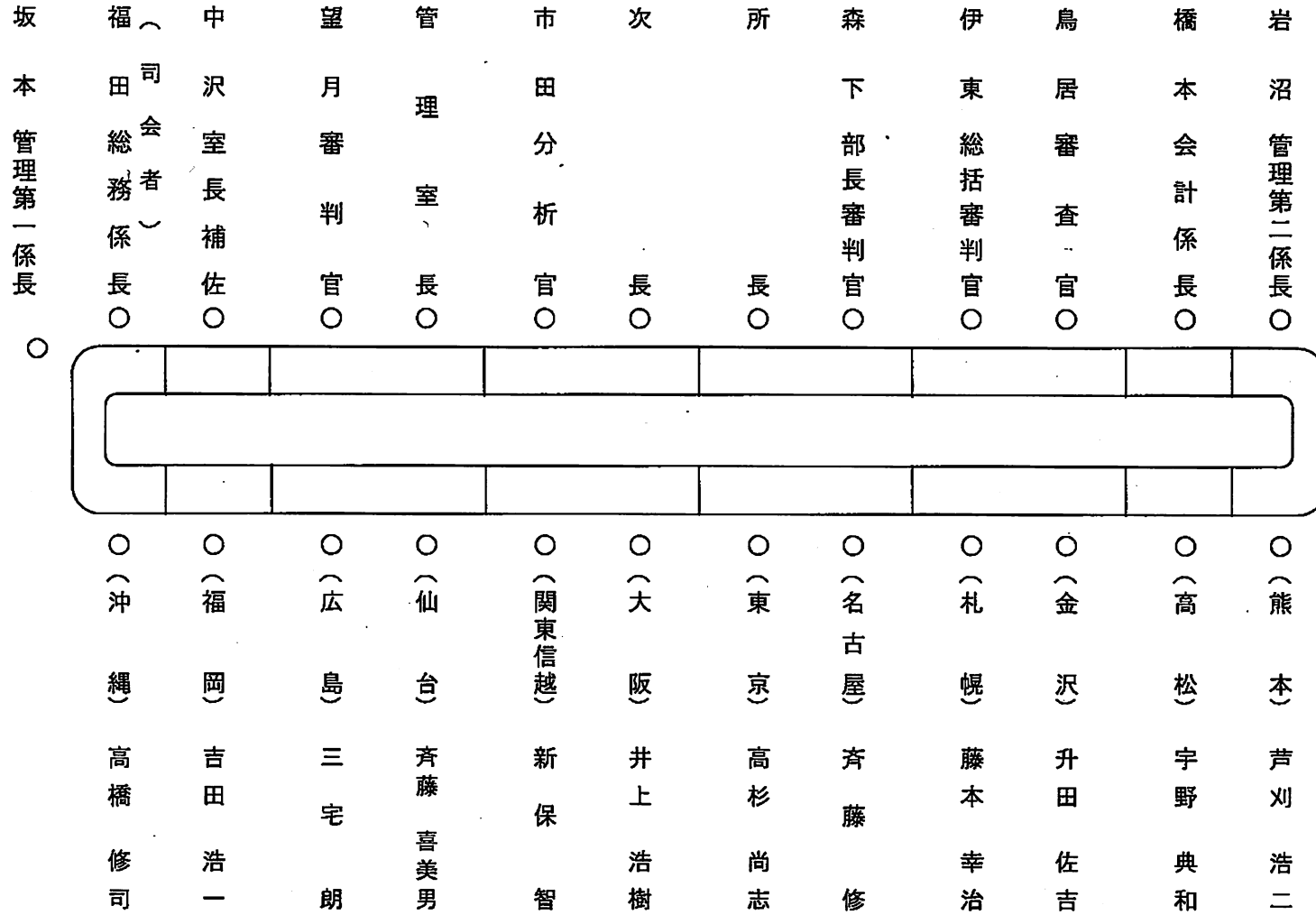
令和元年11月19日(火)
【13:10～17:50】
財務省本庁舎4階
審判所会議室

入口



全国国税不服審判所管理課長會議配席図

令和元年11月19日(火)
【13:10～17:50】
財務省本庁舎4階
審判所会議室



入口

情報公開	開示・不開示・部分開示	
	不開示理由(情報公開法第5条の該当号数)	
	1. 個人関係 2. 法人関係(イ・ロ) 3. 国の安全関係 4. 公共の安全関係 5. 審議・検討・協議関係 6. 事務・事業関係(本文・イ・ロ・ハ・ニ・ホ)	
審判所文書保存年限 5年		(注) チェックシートは原義に添付

資料	1
令和元年11月19日 国税不服審判所	

組織管理上の留意事項

1 網紀の厳正な保持

職員一人一人の網紀の保持、高いモラルの維持は、国民の理解と信頼を得て税務行政を行っていく上での前提であることを踏まえ、審査請求人・税務代理人・原処分庁職員等との癒着などの非行はもとより、職員の公正性を疑われるような行為などの服務規律違反が生じることのないよう、引き続き公務員倫理の徹底と服務規律の厳正な保持に努める。

2 行政文書・情報管理の徹底

(1) 国税不服審判所(以下「審判所」という。)においては、審査請求人の極めて重要な個人情報等を取り扱っており、審査請求人に関する情報が流出した場合には、国民からの税務行政に対する信頼を失いかねないことから、行政文書・情報の適切な管理に努める必要がある。

審判所で保有する行政文書・情報については、国税庁行政文書管理規則(平成23年国税庁訓令第1号)、国税庁行政文書取扱規則(平成23年国税庁訓令第2号)、国税庁における情報システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則(平成20年国税庁訓令第6号)、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)及び国税庁特定秘密保護規程(平成26年国税庁訓令第26号)の5つの訓令においてその管理体制等を定め、適切な管理に努めることとしている。

また、特に、審判所が取り扱う個人番号の適切な取扱いを確保するため、個人番号利用事務及び個人番号関係事務に共通する安全管理措置については、平成27年9月30日付国管総228「特定個人情報等の適切な取扱いのための措置について」(事務運営指針)及び平成27年10月7日付国管総245「個人番号関係事務における特定個人情報等の適切な取扱いについて」(事務運営指針)を定め、適宜改正を行っているところであり、個人番号の利活用機関として、番号法を含むこれらの諸規定を遵守し、個人番号を含む特定個人情報等を適切に取り扱うこととしている(別紙1参照)。

このため、引き続き、訓令等に定められた行政文書等の管理状況を確認するために実施している情報管理点検等の取組を通じて、職員一人一人が行政文書等の適切な管理の重要性について認識し、事務処理手順等を遵守することにより、行政文書の紛失等（以下「紛失等事案」という。）の未然防止に取り組むこととしている。

万が一、紛失等事案が発生した場合には、①事実関係を迅速かつ的確に把握し、②事案発生後の処理を適切に実施するとともに、③その事案が発生するに至った原因を確実に究明・分析し、④実効性のある再発防止策の検討・実施に努める必要がある。

- (2) 「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）において、公文書管理の適正を確保するため、各府省において、改正「行政文書の管理に関するガイドライン」による新たなルールの遵守を徹底するとともに、公文書管理に関するコンプライアンス意識改革を促す取組の推進、電子的な行政文書管理の充実等に取り組むこととされた。

これに伴い、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）が策定され、今後目指すべき行政文書の電子的管理の在り方が示されたところであり、当面の措置として、電子媒体の行政文書については、共有フォルダ等の文書保存領域において体系的に管理することとされている。

審判所においては、平成30年4月の国税庁行政文書管理規則及び同細則の改正により定められた新たなルールの遵守を徹底するとともに、『『共有フォルダにおける行政文書の体系的管理に関するマニュアル』を踏まえた共有フォルダにおける行政文書の体系的管理について』（指示）に基づき、共有フォルダにおける行政文書の体系的管理について、適切に対応していくこととしている。

3 ワークライフバランスとメンタルヘルス

子育てと仕事の両立の推進のため、両立支援制度の周知徹底、働き方等の意識改革、超過勤務の縮減、年次休暇の取得促進等の取り組みを実施し、男女を問わずして全ての職員がワークライフバランスを確保し、職員が気兼ねなく必要な両立支援制度を利用できる職場環境の醸成に努める（別紙2参照）。

また、心の健康づくりについては、①専門医等による相談体制や職場復帰支援体制の整備、②知識の普及と正しい理解のための健康教育等の計画的な実施、③平成27年12月の人事院規則改正により導入されたストレスチェック制度の円滑な実施を通じて、その充実に努める（別紙3参照）。

4 障害者雇用に向けた対応

障害者雇用については、国税庁全体として法定雇用率（2.5%）の達成とそれに向けた職場環境整備に取り組んでいるところであり、審判所としても、障害者雇用を進めていく必要がある。

行政文書・情報管理の徹底

1 行政文書・情報の管理について

国税不服審判所で保有する行政文書・情報については、次の5つの訓令において、その管理体制等を定め、適切な管理に努めることとしている。

- ① 国税庁行政文書管理規則（平成23年国税庁訓令第1号）
- ② 国税庁行政文書取扱規則（平成23年国税庁訓令第2号）
- ③ 国税庁における情報システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則（平成20年国税庁訓令第6号）
- ④ 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）
- ⑤ 国税庁特定秘密保護規程（平成26年国税庁訓令第26号）

2 情報管理規程等による行政文書等の管理の徹底等

以下の規程により、情報管理の自己点検、事務監査、非常勤職員を含む全職員に対する研修の実施、行政文書等の管理者による持ち出し許可等を行い、庁訓令に定められた行政文書等の管理の徹底と情報セキュリティの確保に努めることとしている。

- ① 「国税不服審判所で保有する情報の適切な管理のための措置について（事務運営指針）」
（平成19年10月19日付国管総212、最終改正 平成30年10月29日付国管総368）
- ② 「国税情報システムに係るセキュリティ確保のための実施細則（事務運営指針）」
（平成20年6月30日付国管管1-6、最終改正 令和元年7月5日付国管管1-21）
- ③ 「行政文書等を庁舎外へ持ち出す場合の管理について（事務運営指針）」
（平成23年11月21日付国管総242、最終改正 平成30年7月2日付国管総251）

3 個人番号の適切な取扱い

個人番号の利活用機関として、以下の規程により個人番号利用事務及び個人番号関係事務に共通する安全管理措置を実施し、個人番号の適切な取扱いを確保することとしている。

- ① 「特定個人情報等の適切な取扱いのための措置について（事務運営指針）」
（平成27年9月30日付国管総228、最終改正 令和元年7月3日付国管総198）
- ② 「個人番号関係事務における特定個人情報等の適切な取扱いについて（事務運営指針）」
（平成27年10月7日付国管総245、最終改正 平成28年7月4日付国管総163）

育児のための主な制度概要

常勤職員用

休業・休暇を取得したい

育児休業

- ・一定期間の休業（子が3歳まで）（無給）

育児短時間勤務

- ・短い勤務時間（4時間55分×5日等数パターン）での勤務（子が未就学まで）

育児時間

- ・勤務時間の始めか終わり（～2時間）の無給休暇（子が未就学まで）

子の看護休暇
育児参加のための休暇

- ・日又は時間単位の有給休暇
- ・子の看護休暇：1年に5日（子が2人以上であれば10日）（子が未就学まで）
- ・育児参加休暇：5日（妻の産前産後期間）

勤務時間帯を変更したい

フレックスタイム制

- ・1日の勤務時間数を、7時間45分以外（最短4時間）に設定可
- ・勤務時間帯を、7時～22時の間で設定可（コアタイムあり）
- ・土日以外にも週休日をもう一日設定可
- ※総勤務時間数を保つよう、週単位（1～4週間）で希望する勤務時間を申告
- ※通常の職員のフレックスタイム制より柔軟

早出遅出勤務

- ・1日の勤務時間数を保ったまま、早出や遅出可
- ・いくつかの早出遅出勤務のパターンから、希望するものを選択
- （例：早 7:30～16:15 遅 10:30～19:15等）

超勤・深夜勤を避けたい

深夜勤務の制限

- ・午後10時から翌日午前5時までの間勤務しないことが可能

超過勤務の制限

- ・超過勤務の時間数を、「1月に24時間、1年に150時間」までに制限可能
- ※災害等による臨時の勤務は除く

超過勤務の免除

- ・超過勤務をしないことが可能
- ※災害等による臨時の勤務は除く

※ 各省各庁の長に対する請求や申告が必要。公務の運営に支障がある場合、承認されないこともあります。

※ 育児休業期間中は、国家公務員共済組合から育児休業手当金（～67%）が支給されます。（子が1歳になるまで）

介護のための主な制度概要

常勤職員用

休暇を取得したい

介護休暇

- ・日又は時間単位（～4時間）の無給休暇
- ・家族1人に6月まで（3回まで分割可）
- ※異なる要介護状態になった場合には再取得可
- ・期間内に出勤する日を設けることも可

介護時間

- ・時間単位（～2時間）の無給休暇
- ・家族1人に3年間まで
- ※異なる要介護状態になった場合には再取得可
- ・勤務時間の始めか終わりに取得

短期介護休暇

- ・日又は時間単位の有給休暇
- ・通院の付添いや、介護サービスの手続の代行（間接的介護）のためにも利用可
- ・1年に5日（要介護家族が2人以上であれば10日）まで

勤務時間帯を変更したい

フレックスタイム制

- ・1日の勤務時間数を、7時間45分以外（最短4時間）に設定可
- ・勤務時間帯を、7時～22時の間で設定可（コアタイムあり）
- ・土日以外にも週休日をもう一日設定可
- ※総勤務時間数を保つよう、週単位（1～4週間）で希望する勤務時間を申告
- ※通常の職員のフレックスタイム制より柔軟

早出遅出勤務

- ・1日の勤務時間数を保ったまま、早出や遅出可
- ・いくつかの早出遅出勤務のパターンから、希望するものを選択
- （例：早 7:30～16:15 遅 10:30～19:15等）

超勤・深夜勤を避けたい

深夜勤務の制限

- ・午後10時から翌日午前5時までの間勤務しないことが可能

超過勤務の制限

- ・超過勤務の時間数を、「1月に24時間、1年に150時間」までに制限可能
- ※災害等による臨時の勤務は除く

超過勤務の免除

- ・超過勤務をしないことが可能
- ※災害等による臨時の勤務は除く

※ 各省各庁の長に対する請求や申告が必要。公務の運営に支障がある場合、承認されないこともあります。

※ 1日単位で介護休暇を取得した日は、国家公務員共済組合から介護休業手当金（67%）が支給されます。（66日まで）

仕事と育児・介護等の両立を支援する制度には次のようなものがあります。

両立支援策		利用対象		制度の概要等	
		男性 職員	女性 職員		
育児休業等	育児休業	○	○	(概要) (期間)	子を養育するため、一定期間休業することを認める制度 子が3歳に達するまで
	育児短時間勤務	○	○	(概要) (期間)	子を養育するため、週38時間45分より短い勤務時間で勤務することを認める制度 子が小学校就学の始期に達するまで(勤務時間は週19時間25分、19時間35分、23時間15分、24時間35分の中から職員が選択)
	育児時間	○	○	(概要) (期間)	子を養育するために、1日の勤務時間の一部を勤務しないことを認める制度 子が小学校就学の始期に達するまで、1日2時間以内(30分単位)
休暇	産前休暇		○	(概要) (期間)	6週間以内(多胎妊娠の場合には14週間)に出産予定の女性職員に与えられる休暇 産前6週間(多胎妊娠の場合には14週間)前から出産の日まで
	産後休暇		○	(概要) (期間)	出産した女性職員に与えられる休暇 出産の翌日から8週間(産後6週間を経過した職員が申し出て、医師が支障がないと認めた場合には勤務可能)
	保育時間	○	○	(概要) (期間)	生後1年末満の子を養育する職員が授乳や託児所等への送迎を行う場合に与えられる休暇 子が1歳に達するまで、1日2回それぞれ30分以内
制度	配偶者の出産休暇	○		(概要) (期間)	妻の出産に伴う入退院の付添い等を行う男性職員に与えられる休暇 2日
	育児参加のための休暇	○		(概要) (期間)	妻の産前産後期間中に、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員に与えられる休暇 5日
	子の看護休暇	○	○	(概要) (期間)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が子を看護する必要がある場合に与えられる休暇 年5日(対象となる子が2人以上の場合は年10日)
度	介護休暇	○	○	(概要) (期間)	配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等を介護する職員に与えられる休暇 介護を必要とする一の継続する状態ごとに、6月(※)以内の期間(1日又は1時間の単位(1時間を単位とする場合は1日4時間以内))※3回まで分割可
	介護時間	○	○	(概要) (期間)	配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等を介護する職員に与えられる休暇 介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内(1日2時間以内(30分単位))
	短期介護休暇	○	○	(概要) (期間)	配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹等の介護等を行う職員に与えられる休暇 年5日(対象となる要介護者が2人以上の場合は年10日)
その他	早出遅出勤務	○	○	(概要) (期間)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員・放課後児童クラブ等に通う小学校に就学している子を迎え又は送りに行く職員又は配偶者・父母・子等を介護する職員に、1日の勤務時間を変更することなく、始業・終業時刻を変更して勤務することを認める制度 子が小学校就学の始期に達するまでの間、小学校に就学している子が放課後児童クラブ等に通う間又は介護を必要とする間
	深夜勤務の制限	○	○	(概要) (期間)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は配偶者、父母、子等を介護する職員の深夜の勤務(超過勤務、宿日直勤務を含む。)を制限する制度 子が小学校就学の始期に達するまで又は介護を必要とする間
	超過勤務の免除	○	○	(概要) (期間)	3歳に達するまでの子を養育する職員又は配偶者、父母、子等を介護する職員の超過勤務を免除する制度 子が3歳に達するまで又は介護を必要とする間
女性職員に対する措置	超過勤務の制限	○	○	(概要) (期間)	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員又は配偶者、父母、子等を介護する職員の超過勤務を月24時間以内かつ年150時間以内に制限する制度 子が小学校就学の始期に達するまで又は介護を必要とする間
	深夜勤務及び時間外勤務の制限		○	(概要) (期間)	妊産婦である女性職員の深夜勤務及び正規の勤務時間以外の勤務を制限する制度 妊産婦である期間
	健康診査及び保健指導のための職務専念義務免除		○	(概要) (期間)	妊産婦である女性職員が健康診査及び保健指導の受診のために勤務しないことを認める制度 妊産婦である期間
	業務軽減		○	(概要) (期間)	妊産婦である女性職員の業務の軽減又は他の簡易な業務に就かせることを認める制度 妊産婦である期間
	通勤緩和		○	(概要) (期間)	妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母胎又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに、正規の勤務時間の始め又は終わりで勤務しないことを認める制度 妊娠中の期間、1日を通じて1時間を超えない範囲
	休息、補食のための職務専念義務免除		○	(概要) (期間)	妊娠中の女性職員が母体又は健康保持のため、適宜休息し、又は補食するために必要な時間、勤務しないことを認める制度 妊娠中の期間

「人事院ホームページ」

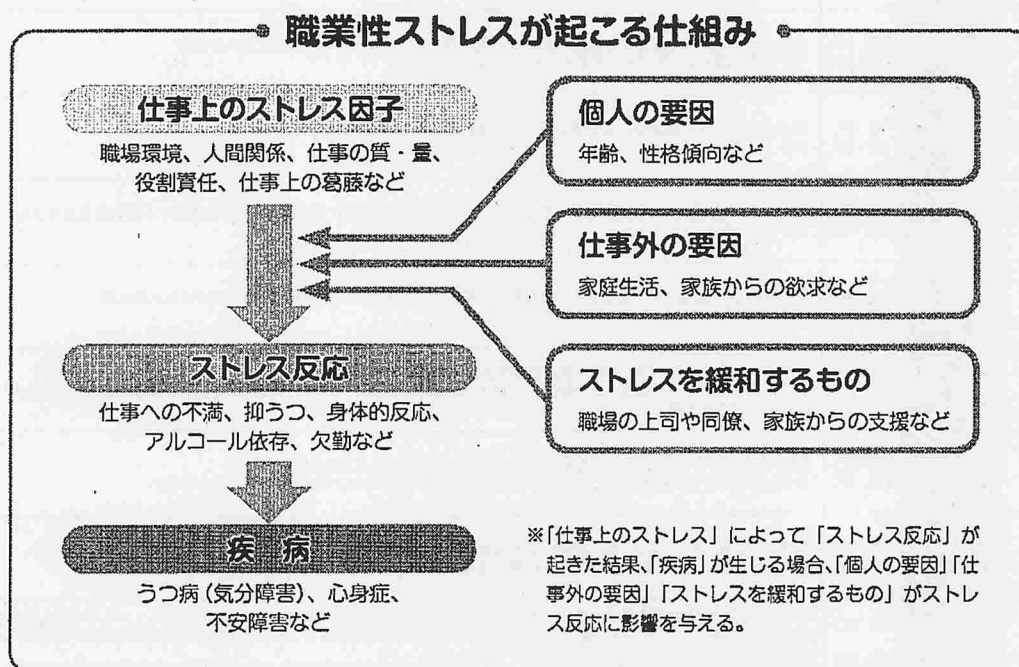
(両立支援(育児休業・介護休暇等)のページ)～制度の紹介～

メンタルヘルスを考えた 職場づくりを

増え続ける職業性ストレス

職場で強いストレスを感じる人が急増し、働き盛り世代の自殺の増加は、今や社会問題にもなっています。

仕事や職場でのストレス因子（職業性ストレス）が続くと、作業能率の低下、公務災害、交通事故などを招き、遅刻・欠勤などの職場不適応*が生じる結果になります。こうなると、生産性の低下や職員の補充など管理者側にかかる負担が増え、職員の不調が言動に出るような場合には、職場内の雰囲気も悪くなってしまいます。



職場の安全配慮義務

雇用者には労働者に対して危険を防止し、安全を配慮しなければならないとする民事上の安全配慮義務*があります。

これは、日常的な超過勤務や不備な労働環境など、著しい悪条件下で心身の疾患が発生しないよう配慮しなければならないという義務を指します。職員の健康状態の悪化に気づいているにもかかわらず、業務の量を適切に調整する措置を取らない場合は、安全配慮義務違反と判断されます。

最近では、安全配慮義務違反の申請が認められ、企業や団体が莫大な損害賠償金を支払うケースも出てきています。

【職場不適応】

職場の要因（仕事の量、質、人間関係など）と個人の要因（常習欠勤、病気の多発、アルコール依存などの問題行動）で仕事が合わなくなり、その人の力が十分に発揮できない状況。

【安全配慮義務】

雇用者が業務を遂行させる時には、労働者の生命、身体、健康を守らなければならないとする民事上の義務。

管理監督者の心構えと責務

管理監督者の心構え

1 部下の日頃の言動に対する客観的で正確な観察姿勢を持つことが重要です。

心が不健康になった職員を職場から排除しようなどと誤った考えは持たず、あくまでも本人の利益を考え、見守る気持ちで問題解決のための協力を努めなければなりません。

2 心の健康問題について偏見をなくすることが大切です。

心の病気は、心の弱い人だけの問題ではなく、誰でもかかりうるものです。例えば、国民の5人に1人は、一生のうちに何らかの心の病気を経験すると言われています。ですから、職員が、心の健康を害することは特別なことではありません。心の問題で専門家に相談すること、専門医を受診すること、投薬を受けていることなどの、心の問題を解決するための対応について、偏見をなくすることが重要です。

3 職員のプライバシーを守ることが重要です。

職員の健康情報、特に心の問題に関する情報は、個人情報の中でも慎重な取扱いが必要です。職員のプライバシーへの配慮、意志の尊重が重要です。そうすることで、職員が安心して心の健康づくり対策に参加することが可能になります。

管理監督者の責務

管理監督者には、職員が働きやすい職場環境の整備を図ることが求められています。

1 職員のコミュニケーションを良くし、良好な人間関係づくりに努める。

職場不適応で苦しむ人の大半は、職場の人間関係をストレス要因として挙げ、人間関係を回避する行動をとります。人間関係は、心の健康の保持増進のために極めて重要であるため、管理監督者は、職場でのコミュニケーションを良くし、部下が相談しやすい雰囲気づくりに努めることが必要です。

2 セクハラ、パワハラ等のハラスメントのない職場環境づくりに努める。

良好な職場環境を確保するためには、職員一人一人がお互いの人格を尊重し合い、また、お互いが大切なパートナーであるという意識を持つことが重要です。管理監督者は日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処することが必要です。

3 心の健康づくりに関する理解を深める。

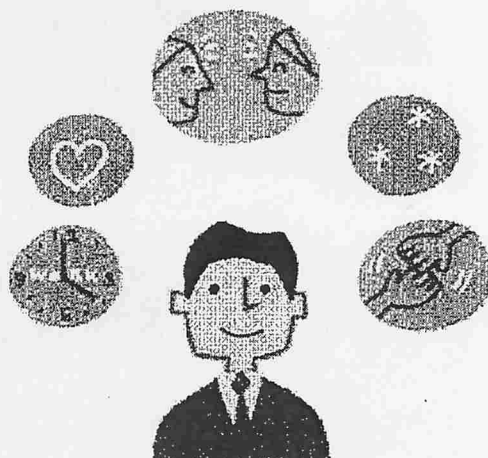
心の健康づくりに関する理解を深めるためには、教育・研修を積極的に受講し、必要な知識・技術を修得する等、自己啓発に努めることが大切です。また、部下に対しても研修中の事務分担に配慮の上、必ず研修を受講できるよう努めることが必要です。

4 仕事の進め方等を工夫し、超過勤務の縮減を図る。

事務の簡素合理化を進めることなどにより、実効性のある超過勤務削減策を実施するよう努めることが必要です。

5 面接指導を勧奨する。

1か月の超過勤務時間が80時間を超えている職員(80時間以下であっても疲労の様子がみられる職員を含む)に対しては、医師による面接指導を受けるよう勧奨してください。



ストレスが心身に与える反応・影響は3つの段階に分かれます。

警告期

危険信号が身体から発せられる時期

自覚しにくい

抵抗期

疲れがたまってきた感じが強く、
それが興奮又は脱力感に陥る時期

ストレスに反発・抵抗する

疲弊期

疲労がたまってきたり、
目や喉が乾いたりするようになったり

疲れ切って、病気に移行する

心身に障害や症状が現れることがあります！

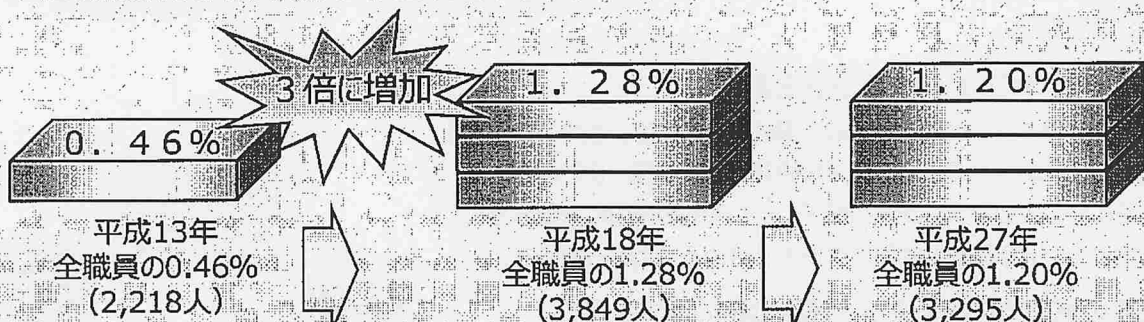
心の病気は身近な人はもとより自分もかかりうるものです。

国民の4人に1人は一生のうちに次のどれかを経験すると言われています。

- ・うつ状態、うつ病
- ・神経症
- ・アルコール依存症等の精神に作用する物質による障害



心の疾病で1ヶ月以上休んだ職員（長期病休者）の割合は、5年間で約3倍に増加したあと、横ばい状態にあります。



(人事院 国家公務員長期病休者実態調査等より)

メンタルヘルスなくして健康なし
(No health without mental health)

情報公開	開示・不開示・部分開示	
	不開示理由(情報公開法第5条の該当号数)	
	1.個人関係 2.法人関係(イ・ロ) 3.国の安全関係 4.公共の安全関係 5.審議・検討・協議関係 6.事務・事業関係(本文・イ・ロ・ハ・ニ・ホ)	
審判所文書保存年限 5年		(注) チェックシートは原義に添付

資料	2
令和元年11月19日 国税不服審判所	

管理室からの連絡事項

1 特定任期付職員の募集の状況等

審判所においては、平成19年7月から、民間専門家(弁護士、税理士及び公認会計士)を国税審判官(特定任期付職員)として採用している。令和2年7月採用の特定任期付職員については、令和元年8月1日から10月25日までの期間で公募を行ったところである。

2 令和2年度概算要求の概要及び令和元年度予算の執行状況

令和2年度の概算要求は、「令和2年度予算の概算要求に当たっての基本的な方針について」(令和2年7月31日閣議了解)を踏まえ、執行実績等を的確に反映するとともに、審判所の運営に必要な経費及び審査請求の処理に必要な経費を確保する観点から、人件費46億46百万円、一般経費1億82百万円の合計48億28百万円を要求している(別紙1)。

また、令和元年度予算の執行見込は、年度当初に見込むことができなかった事象等への対応及び審判所全体で効率的に予算を執行する観点から、本年度上半期の執行状況を踏まえ、予算執行見込額の調整を行っている(別紙2)。

3 Web会議システム

令和元年8月に導入されたWeb会議システムを活用することにより、本部支部間、支部間又は支部支所間で実施する会議、合議、研修及び事務打合せ会等について、用務先へ移動することなく実施できることとなった。

今後もWeb会議システムを積極的に活用し、事務の効率化・高度化を図る必要がある。

4 審査請求の状況等

審査請求事案の処理に当たっては、実績の評価の測定指標として「審査請求の1年以内の処理件数割合」を設定し、その目標値を95%として迅速な処理に努めることとしている。

今事務年度においても、引き続き、審査請求事案の的確な進行管理に取り組む。

5 開示請求の状況等

行政機関の保有する情報の公開に関する法律等に基づく開示請求については、開示請求に係る開示決定等の期限を徒過する事案を発生させないよう、未処理事案の進捗状況や開示決定等の期限の情報共有を図るなど、進行管理を適切に行う必要がある。

6 課題提案の提出

提案制度は、職員が日々の仕事を通じて気付いた疑問やアイデアを職場全体の事務の改善につなげることができる貴重な機会の一つである。

提案は年間を通じて募集しているが、本年度の審査の対象は、令和元年12月2日までに提出があった提案としている。

令和2年度概算要求額【国税不服審判所】

区 分	令和元年度 当初予算額	令和2年度		
		要求額	対前年度当初予算額	
			増△減額	比 率
	千円	千円	千円	%
A	B	B-A	C/A	
(項)国税不服審判所	4,855,927	4,827,629	△ 28,298	99.4
人 件 費	4,671,097	4,646,004	△ 25,093	99.5
(目)職 員 基 本 給	2,946,773	2,929,605	△ 17,168	99.4
(目)職 員 諸 手 当	1,561,650	1,554,552	△ 7,098	99.5
(目)超 過 勤 務 手 当	127,971	127,238	△ 733	99.4
(目)短 時 間 勤 務 与 職 員 給 与	9,333	9,239	△ 94	99.0
(目)児 童 手 当	25,370	25,370	0	100.0
一 般 経 費	184,830	181,625	△ 3,205	98.3
(旅 費)	57,070	44,905	△ 12,165	78.7
(目)職 員 旅 費	3,422	3,462	40	101.2
(目)不 服 審 査 旅 費	53,648	41,443	△ 12,205	77.2
(物件費)	127,094	136,047	8,953	107.0
(目)庁 費	114,682	117,219	2,537	102.2
(目)情 報 処 理 業 務 庁 費	12,412	18,828	6,416	151.7
(その他)	666	673	7	101.1
(目)委 員 等 旅 費	208	208	0	100.0
(目)自 動 車 重 量 税	158	159	1	100.6
(目)交 際 費	300	306	6	102.0

(別紙2)

令和元年度予算中間調整の概要

(単位：千円)

事 項	元 年 度 予 算 額	元 年 度 執 行 見 込 額			差引留保額
		当 初 見 込 額	今 回 追 加 額	執行見込額計	
人 件 費	4,671,097	4,513,681	9,015	4,522,696	148,401
職員基本給	2,946,773	2,851,956	0	2,851,956	94,817
職員諸手当	1,561,650	1,524,657	3,000	1,527,657	33,993
超過勤務手当	127,971	108,925	4,500	113,425	14,546
短時間勤務職員給与	9,333	9,333	0	9,333	0
児童手当	25,370	18,810	1,515	20,325	5,045
一 般 経 費	184,830	153,851	21,238	175,089	9,741
旅 費	57,070	44,930	4,975	49,905	7,165
職員旅費	3,422	3,133	159	3,292	130
不服審査旅費	53,648	41,797	4,816	46,613	7,035
物 件 費	127,094	108,362	16,263	124,625	2,469
庁 費	114,682	98,101	14,611	112,712	1,970
情報処理業務庁費	12,412	10,261	1,652	11,913	499
そ の 他	666	559	0	559	107
委員等旅費	208	130	0	130	78
自動車重量税	158	158	0	158	0
交 際 費	300	271	0	271	29
合 計	4,855,927	4,667,532	30,253	4,697,785	158,142

情報公開	開示・不開示・部分開示	
	不開示理由（情報公開法第5条の該当号数）	
	1. 個人関係 2. 法人関係(イ・ロ) 3. 国の安全関係 4. 公共の安全関係 5. 審議・検討・協議関係 6. 事務・事業関係(本文・イ・ロ・ハ・ニ・ホ)	
審判所文書保存年限 5年		(注) チェックシートは原義に添付

資料	3
令和元年11月19日 国税不服審判所	

審判部からの連絡事項

1 訂正裁決の未然防止

訂正裁決が発生した場合、これに対応するために多大な事務量が必要となるだけでなく、審判所に対する審査請求人等からの信頼が失われることになるから、裁決書謄本の作成を行う管理課等においても、訂正裁決の未然防止に向けて適切な措置を講ずる。

2 審査請求書作成・提出時のセルフチェックシートの利用促進

審査請求書作成・提出時のセルフチェックシートの活用により、審査請求書の記載誤り等を減少させる効果が期待できることから、その利用促進を図るため、審査請求人等に対する利用勧奨及び税理士会等に対する広報を積極的に実施する。

3 審査請求関係書類の電子ファイル化の試行の実施

審査請求事務の効率化及び先に導入されたWeb会議システムの効果的活用を測定する観点から、令和元事務年度下期から全ての支部において審査請求関係書類の電子ファイル化の試行を実施する。

全国国税不服審判所管理課長会議資料

情報公開	(開示)・不開示・部分開示	
	不開示理由(情報公開法第5条の該当号数)	
	1.個人関係 2.法人関係(イ・ロ) 3.国の安全関係 4.公共の安全関係 5.審議・検討・協議関係 6.事務・事業関係(本文・イ・ロ・ハ・ニ・ホ)	
審判所文書保存年限 5年		(注)チェックシートは原義に添付

保存期間：5年
(令和6事務年度末)

資料	4
令和元年11月19日 国税不服審判所	

審判所当面の諸課題

1 良好な職場環境づくりのための取組

審判所が、適正かつ迅速な事件処理を通じて、納税者の正当な権利利益の救済を図るとともに、税務行政の適正な運営の確保に資するためには、職員一人一人が意欲を持ってその能力を最大限発揮できる健康で明るく活気のある職場環境を築く必要がある。

2 ICTの利活用についての取組

審判所として、審査請求人の利便性を向上し、審査請求人の正当な権利利益の救済のため、適正かつ迅速な裁決に資する審査請求事務の効率化・高度化を、ICTを活用しつつ推進する必要がある。