

令和4事務年度
資産課税事務実施要領
(事務手続編)

- アンダーラインを付した箇所が改正部分である(文言整理部分は除く。)
なお、第1章「共通」の「I 令和4事務年度における資産課税事務運営
の重点事項」については、アンダーラインを省略している。

大阪国税局 課税第一部
資産課税課
資産評価官

文中で用いる略称・略語の意義等

略称・略語等	意義等
<p>局 署 局機動課 局資料調査課 特官 調査特官 調査総括特官</p> <p>広域担当特官 指導特官</p> <p>調査特官部門 総合調査部門 開発調査部門 統括官 第一統括官 複合部門統括官 統括官等</p> <p>上席 総括（担当）上席 国際税務専門官部門 評価専門官部門 資産機動官 納税猶予事務広域担当者 評価担当者</p> <p>複数部門制署 複合部門制署 資産課税（担当）部門 複合部門 個人課税部門 法人課税部門 管理運営部門</p> <p>徴収部門</p> <p>資料広域担当者 資料情報推進者</p> <p>中心署 対象署 指定地域署</p> <p>個人特官</p>	<p>国税局 税務署 課税第一部機動課 課税第一部資料調査第二課 署特別国税調査官 調査事務を専担する特官 調査特官部門における筆頭特官（調査総括特官が配置されていない署にあっては、調査特官） 広域運営を担当する調査特官 特定調査（指導・助言を必要とする事案への同行調査等、調査事務全般に係る側面的支援）を所掌する特官 調査事務を専担する特官及びその付職員 特官（総合調査担当）及び付職員 特官（開発調査担当）及び付職員 統括国税調査官 総括事務を担当する統括官 資産課税事務と個人課税事務を担当する統括官 特官、統括官、国際税務専門官、審理専門官及び評価専門官 上席国税調査官 総括上席国税調査官及び総括事務を担当する者 国際税務専門官及びその付職員 評価専門官及びその付職員 広域運営により調査事務に従事する資産機動調査官 広域運営により納税猶予事務に従事する広域担当者 評価専門官部門に配置された者 資産課税事務を専担する統括官部門の複数設置署 資産課税事務と個人課税事務を担当する統括官部門設置署 資産課税事務を所掌している部門又は担当者 資産課税事務と個人課税事務を所掌している部門又は担当者 個人課税事務を所掌している部門又は担当者 法人課税事務を所掌している部門又は担当者 管理運営事務を所掌している部門又は担当者（管理運営・徴収部門及び総務課制署にあっては、総務課を含む。） 徴収事務を所掌する部門又は担当者（徴収部門の設置がない署にあっては、管理運営・徴収部門及び総務課制署にあっては、総務課を含む。） 広域運営により資料情報事務を担当する職員 個人、資産及び法人課税部門の調査担当統括官並びに管理運営部門の統括官（第一統括官を除く。）のうちから、資料情報の推進者としてそれぞれ1名指名された統括国税調査官及び統括国税徴収官 広域運営中心署 広域運営対象署 評価専門官が評価事務を所掌している地域を管轄する署（ただし、評価専門官設置署を除く。） 所得税等担当特官</p>

略称・略語等	意義等
法令通達関係 所法 措置法 相法 評価通達 事務提要 資料情報事務提要 個人課税事務提要 管理運営事務提要 資料情報事務実施要領 個人課税事務実施要領 管理運営事務実施要領 センター事務実施要領	所得税法 租税特別措置法 相続税法 昭39.4.25付直資56ほか1課共同「財産評価基本通達（法令解釈通達）」 平21.6.26付課資5-48ほか11課共同「『資産税事務提要』の制定について（事務運営指針）」 平21.7.9付大局課一総（総）第124号「内国税に関する資料情報事務の事務提要の制定について（事務運営指針）」 平21.6.26付課個4-35ほか11課共同「個人課税事務提要（事務手続編）の制定について（事務運営指針）」 平21.6.3付徴管2-20ほか14課共同「管理運営事務提要の制定について（事務運営指針）」 令4.7.1付大局課一総（総）第92号ほか20課共同「令和4事務年度における資料情報事務実施要領について（指示）」 令4.7.1付大局課一個（一）第67号ほか18課共同「令和4事務年度における個人課税事務実施要領について（指示）」 令4.7.1付大局徴管（一）第72号ほか22課共同「令和4事務年度における管理運営事務実施要領について（指示）」 令4.7.1付大局総企（一）第572号ほか18課共同「令和4事務年度におけるセンター事務実施要領について（指示）」
様式関係 （相続税関係） 相法第58条通知書 資料カード兼準備調査書 相続税申告相談事績書 （贈与税関係） 贈与税申告相談事績書 （譲渡所得関係） 譲渡所得納税相談事績書 （山林所得関係） 山林所得納税相談事績書 （評価関係） 評価明細書	令和__年__月分相続税法第58条の規定による通知書 相続税資料カード兼準備調査書 相続税申告相談・申告審理事績書兼非課税省略決議書 贈与税申告相談及び申告審理事績書 譲渡所得納税相談兼申告審理事績書 山林所得納税相談兼申告審理事績書 土地及び土地の上に存する権利の評価明細書
KSKシステム関係等 KSKシステム 業務管理情報システム 納税者管理システム 資料調査システム 所得税システム 相続税システム 贈与税システム 譲渡所得システム 株式譲渡システム 財産評価システム 継続管理システム 株式納猶システム 電子申告システム O Aシステム 文書管理システム	国税総合管理システム KSKシステム内の業務管理情報システム KSKシステム内の納税者管理システム KSKシステム内の資料調査システム KSKシステム内の所得税システム KSKシステム内の相続税システム KSKシステム内の贈与税システム KSKシステム内の譲渡所得システム KSKシステム内の株式譲渡者管理システム KSKシステム内の財産評価システム KSKシステム内の継続管理システム KSKシステム内の株式等納税猶予事案管理システム 国税電子申告・納税システム パーソナルコンピュータを用いたKSKシステム以外の事務処理支援システム 一元的な文書管理システム

略称・略語等		意義等
業務センター室関係	センター 業務センター室	大阪国税局業務センター室（分室を含む。） 大阪国税局業務センター室（令和2事務年度以前の税務署事務処理センター（東淀川センター））
	北分室	大阪国税局業務センター室北分室（令和2事務年度以前の税務署事務処理センター（北センター））
	神戸分室	大阪国税局業務センター室神戸分室（令和2事務年度以前の税務署事務処理センター（神戸センター））
	コールセンター	大阪国税局業務センター室大阪福島分室（令和2事務年度以前の税務署事務処理センター（大阪福島センター））
	業務センター室等	業務センター室、北分室及び神戸分室
	その他	
そ の 他	<p>実地調査等事務 CRS情報 上期 下期 確定申告期 当初申告書 所得税 税理士等 納税者等 関係民間団体 現物活用資料</p> <p>作成コーナー用パソコン 庁HP作成コーナー 局WAN提出BOX</p> <p>調査手続等 書面添付制度</p>	<p>実地調査、実地調査以外の調査及び行政指導 CRSに基づく自動的情報交換資料 事務年度の開始年の7月～12月 事務年度の開始年の翌年の1月～6月 令和5年2月16日（木）から3月15日（水）までの間 期限内申告書及び期限後申告書 所得税（復興特別所得税を含む。） 税理士及び税理士法人 納税者及び税理士等 納税協会及び納税貯蓄組合</p> <p>「資料調査システム」への入力対象資料のうち、入力期限までに 入力できなかった資料、入力対象外資料及び株式等譲渡資料 来署者用に申告指導会場に設置している「確定申告書等作成コー ナー」が利用できるパソコン 国税庁ホームページ「確定申告書等作成コーナー」 大阪局WANポータルサイトを利用して、局が署から電子情報の 提出を受けるための機能 平成23年分税制改正における国税通則法の改正に伴い法定化さ れた税務調査手続及び不利益処分等に対する理由附記 税理士法第33条の2に基づく書面の添付制度</p>

○ 本文中の様式の表示について

文中で様式を引用した場合の表示は次による。

目次番号	内 容
Q-000 章番号	当該実施要領（様式編）で定める様式
報Q-00 章番号	当該実施要領（様式編）で定める報告様式
資0-0	事務提要（簿書様式編）で定める様式（番号）

— 目 次 —

第1章 共通	ページ
【特に留意すべき事項（課税部共通）】	1
I 令和4事務年度における資産課税事務運営の重点事項	6
1 基本的な考え方	6
2 調査パフォーマンス向上に向けた取組	6
3 重点課題への適切な取組	7
4 土地等譲渡所得事案に対する取組	8
5 人材育成の取組	8
6 エリア一体的運営の実施	8
7 事務管理の徹底	8
8 適正な内部事務の実施	8
9 審理事務の充実	9
10 相続税 e-Tax の普及・定着に向けた取組	9
11 資料情報事務の充実	9
12 個人課税・資産課税事務の一体的運営	9
13 令和4年分確定申告期に向けた取組	9
14 相談体制の整備等	10
15 財産評価事務の適正な実施	10
II 事務の分担	12
1 部門別の所掌事務	12
2 職掌別の事務分担	13
III 職掌別職員等の設置・配置等	18
1 資産特官及び付職員の設置	18
2 評価専門官及び付職員の設置	19
3 国際税務専門官の設置	19
4 審理専門官の設置	20
5 内部事務審査担当者の配置	20
6 資産機動官の配置	20
7 譲渡機動官の配置	21
8 調査指導教官の配置	21
9 納税猶予事務広域担当者の配置	21
10 職掌別職員等の設置・配置等一覧表	22
11 専担者の設置	23
IV 事務管理	24
1 事務処理手順の遵守等	24
2 行政文書等の適切な管理等	25
3 調査事務管理の徹底等	30
4 統括官等が申告審理を行う場合の留意事項	32
5 KSKシステム等の適切な運用及び報告等の処理状況の管理	32
6 收受日付印の適切な管理	33
7 個人情報の適切な取扱い	33
8 特定個人情報等の適切な取扱い	33
9 情報セキュリティの確保	33

第1章 共通	ページ
10 職員の出張管理等について	34
11 会計検査院への対応	35
12 定期人事異動期における確実な事務引継	35
V 研修	36
1 局及び税大研修	36
2 局指定ブロック研修	36
3 署（集合）研修	37
4 指導対象者に係る指導等	38
5 評価事務経験の浅い職員に対する指導等	41
6 交流等職員に対する指導	41
VI 適正申告に向けた納税環境の整備	42
1 目的等	42
2 広報の充実	42
3 地方公共団体等への協力要請	42
4 関係民間団体等との連携・協調	43
VII その他の留意事項	45
1 国税庁の組織理念の浸透・実践に向けた取組	45
2 緊急対応事案への対応	45
3 災害発生時の対応	45
4 苦情等への対応	45
5 納税者等への親切かつ丁寧な対応	45
6 納税者等からの意見・要望等の聴取	46
7 実績の評価に関する事務への対応	46
8 積極的な事務改善への取組	46
9 業務改革（BPR）の推進	46
10 Web会議システムを活用した事務の効率化の推進	46
11 モバイルパソコンの積極的な活用	46
12 情報公開・個人情報保護事務への対応	47
13 申告書等閲覧サービス等への対応	47
14 書面添付制度の適切な運用	48
15 番号制度の普及・定着に向けた取組	48
16 税務相談への対応	48
17 管理運営部門及び徴収部門との連携・協調	49
18 課税内容等の照会における事務	50
19 昼休み時間帯における窓口対応	50
20 超過勤務の縮減	51
21 職員の健康管理	51
22 ICT支援ルームの活用	51
23 官用車等の運転前後における酒気帯びの有無の確認	51
24 旅費請求事務の適切な処理	52
25 照会手数料請求書等の早期回付	52
26 交通事故の未然防止等	52
27 物品の適正な管理	52
28 温室効果ガスの排出削減	52

第2章 事務計画及び事務実績〔事務提要第2章〕	ページ
I 基本的な考え方	1
II 事務計画の策定	1
1 事務計画の種類	1
2 事務計画の策定手順	1
III 事務計画の策定に当たり留意すべき事項	2
1 総稼働日数等の算定	2
2 主要な事務における策定上の留意事項	2
3 部門マネージメント計画の反映	4
IV 事務実績の適切な管理	4
1 月間事務実績	4
2 上期事務実績	5
3 年間事務実績	5

第3章 納税者管理に関する事務〔事務提要第3章〕	ページ
I 継続2管理事案に係る事務	1
1 基本的な考え方	1
2 管理基準等	1
3 管理責任者及び補助者	1
4 管理責任者及び補助者が行う事務	1
5 簿書の管理	1
6 [REDACTED]への対応	2
7 [REDACTED]への対応	5
8 継続2管理事案に係る相続税実地調査	6
II 資産管理者	7
1 対象者	7
2 簿書等の管理	7
III [REDACTED]の管理	7
IV [REDACTED]の管理	7
V 国外財産調書及び財産債務調書への対応	7
VI 個人番号の関連付けに係る解明処理に関する事務	8
VII 租税回避スキーム等連絡せんの作成	8

第4章 申告審理・行政指導事務〔事務提要第3章の2、第4章、第5章、第6章、第7章〕	ページ
I 申告審理事務	1
1 相続税	1
2 贈与税	5
3 土地等譲渡所得	7
4 株式等譲渡所得	10
II 行政指導	12
1 自発的な申告内容の見直し要請	12
2 無申告理由のお尋ね	13
3 不足書類の提出依頼	15
4 行政指導の進行管理	16

第5章 実地調査・机上調査・事後処理・更正の請求事務〔事務提要第3章の2、第4章、第5章、第6章、第7章、第15章〕	ページ
I 実地調査対象事案の選定等	1
1 選定期間	1
2 選定会議の開催	2
3 調査担当の決定	3
4 調査区分の決定	3
5 [REDACTED]	5
6 実地調査選定名簿等の作成	5
II 実地調査事務の実施等	5
1 実施時期等	5
2 実施要領	5
3 事前検討会の開催	9
4 重要事案審議会	10
5 [REDACTED]への取組	11
6 生前贈与の把握に向けた取組	11
7 [REDACTED]に係る実地調査等	12
8 [REDACTED]に係る実地調査等	12
9 連携調査	12
10 個人課税・資産課税事務の一体的運営等の取組	13
11 資産課税（担当）部門における営業等所得の同時調査の実施	14
12 印紙税同時処理	14
13 調査実績等の入力に係る留意事項	15
14 資料情報の収集等	17
15 評価専門官部門における調査事務等の実施	19
16 その他の留意事項	19
III 実地調査省略事案等の処理	22
IV 机上調査事務	23
1 実施時期	23
2 実施要領	23
V 事後処理事務	24
1 実施時期等	24
2 譲渡所得及び贈与税の事後処理における調査結果の説明	25
VI 更正の請求に関する事務	25
1 更正の請求事案の処理担当者	25
2 更正の請求事案の進行管理	25
3 納税者等に接触を要する事案の処理	25
4 相続税法第32条の規定に該当する更正の請求事案の処理	26
5 資料調査課等が調査を実施した事案の処理	26

第6章 広域運営等関係事務〔事務提要第3章の2、第4章、第5章、第6章、第7章〕	ページ
I 広域担当特官の運用	1
1 基本的な考え方	1
2 対象署等における事務	1
3 申告審理事務等	1
4 実地調査事務	2

第6章 広域運営等関係事務〔事務提要第3章の2、第4章、第5章、第6章、第7章〕	ページ
5 調査担当者の指導及び育成等	4
6 への取組	4
II 指導特官の運用	4
1 指導事務	4
2 対象署の事務処理状況の確認	4
3 臨署計画書の作成	4
4 調査指導教官との連携	4
5 指導事務検討会の実施	5
III 国際税務専門官の運用	5
1 実地調査事務	5
2 資料情報事務	7
3 調査手法の開発等	7
4 職員に対する調査手法等の伝ば	7
IV 資産機動官の運用	7
1 実地調査事務	7
2 資料情報事務	10
V 譲渡機動官の運用	10
1 実地調査事務等	10
2 資料情報事務	13
VI 調査指導教官の運用	13
1 指導事務	13
2 指導事務の留意点	13
3 事務計画の策定	14
4 指導特官との連携	14
5 指導事務検討会の実施	14
6 研修講師の実施	14
VII 局機動課による支援等	14
1 若手職員に対する指導育成等	14
2 若手職員に対する指導育成等以外の局機動課の業務	15
3 令和5事務年度第1クールの派遣	16
VIII 特定機能部門の運用	16
1 事後処理専担部門	16
2 調査専担部門	18

第7章 海外資産関連事案等に関する事務	ページ
I 海外資産関連事案の管理等	1
1 海外資産関連事案の管理	1
2 海外資産関連事案の的確な把握	1
3 報告等	2
II 国外送金等調書に係る事務処理	2
1 文書照会による解明処理等	3
2 処理状況の回付	3
3 令和5事務年度に実施する解明対象の抽出等	3
III 国外財産調書の未提出者等に係る事務処理	4

第7章 海外資産関連事案等に関する事務	ページ
1 国外財産調書の未提出者等への対応	4
2 報告	5
IV 国外転出時課税制度に係る事務処理	5
V 海外資産関連事案の調査等	5
1 海外資産関連事案の現地調査	5
2 国際取引連絡せん等の作成	7

第8章 審理関係事務〔事務提要第6章、第13章〕	ページ
I 審理事務体制	1
1 審理専門官のブロック運営	1
2 審理専門官（総括）の事務	1
3 審理専門官の事務	2
4 審理担当者の事務	3
II 審理関係事務	5
1 調査審理事務	5
2 不服申立て等に関する事務	8
3 事前照会事務	9
4 措置法第40条承認申請事務	10
5 事前協議に関する事務	12
III 税制改正意見申入れ事項の提出	13
1 税制改正意見申入れに関する調査表の作成	13
2 対象とする法令	13
3 提出期限	13
4 提出方法	13

第9章 確定申告関係事務	ページ
I 基本的な考え方	1
II 広報	1
III 自宅等からの e-Tax を利用した申告の推進	2
IV 適切な申告相談体制の構築・運営	2
1 確定申告会場における感染症対策	2
2 インボイス制度及び消費税軽減税率制度への対応	2
3 申告相談体制の構築・運営	3
4 マイナンバー制度の定着に向けた取組	4
5 勤務時間管理の徹底	5
6 個人課税部門との連携	5
7 合同会場の開設	5
8 閉庁日対応	5
9 確定申告コールセンターの開設	5
10 資産税関係相談の隔日実施の試行	6
V 研修	6
1 改正税法等	6
2 個人課税部門との一体的相談	6

第 10 章 相続税事務〔事務提要第 4 章〕	ページ
I 申告案内対象事案等に係る事務	1
1 管理運営部門からの相法第 58 条通知書等の引継ぎ	1
2 相続税の申告手続の周知文に係る事務	1
3 特定贈与者が死亡した場合の相続時精算課税適用者管理フォルダ等に関する事務	2
4 固定資産税評価倍率の設定	3
II 申告相談の実施に当たっての留意事項	3
III 申告書の收受等の事務	3
1 管理運営部門からの申告書等の確認依頼	3
2 資産課税（担当）部門で申告書を收受した場合の処理	6
3 管理運営部門からの還付申告書の回付	7
4 管理運営部門からの申告書等の引継ぎ	7
5 申告書等の引継ぎ後の事務	8
IV 申告書等の編てつ及び管理	10
1 相続税の申告書等	10
2 相続税の加算税決議書等	12
V 事務処理に当たってのその他の留意事項	13
1 各事務の処理状況の的確な把握	13
2 電子申告に係る申告内容の確認	13
3 期限後申告に係る無申告加算税の不適用制度に関する事務	13
4 特定贈与者の相続開始日入力の取消し入力依頼	13
5 税務代理権限証書が単独で電子申告により提出された場合の処理	13
6 e-Tax を使用した加算税通知に関する事務処理	13
7 相続税法 58 条通知書のオンライン化に向けた取組	13

第 11 章 贈与税事務〔事務提要第 5 章〕	ページ
I 要処理事案の選定事務	1
1 各種お尋ね照会	1
2 管理運営部門からの引継ぎ	2
II 申告相談（準備）事務	2
III 申告書の收受等の事務	2
1 管理運営部門からの申告書等の確認依頼	2
2 資産課税（担当）部門で申告書を收受した場合の処理	5
3 管理運営部門からの申告書等の引継ぎ	5
4 申告書等の引継ぎ後の事務	6
IV 申告書等の編てつ及び管理	8
1 贈与税の申告書等	8
2 贈与税の加算税決議書等	12
V 贈与税事案の転出入に関する事務	12
VI その他	13
1 電子申告に係る申告内容の確認	13
2 期限後申告に係る無申告加算税の不適用制度に関する事務	13
3 特定受贈同族会社株式等に係る届出書が提出された贈与税事案に係る事務	13
4 税務代理権限証書が単独で電子申告により提出された場合の処理	13

第11章 贈与税事務〔事務提要第5章〕	ページ
5 e-Taxを使用した加算税通知に関する事務処理	14

第12章 譲渡所得事務〔事務提要第6章〕	ページ
I 土地等譲渡所得事務	1
1 要処理事案の選定等	1
2 申告相談（準備）事務	2
3 管理運営部門からの申告書等の確認依頼	2
4 資産課税（担当）部門で申告書を収受した場合の処理	3
5 譲渡関係書類等の引継ぎ後の事務	3
6 譲渡所得に係る「誤り連絡せん」の処理	4
7 事績書等の編てつ及び管理	4
8 要処理事案の転出入に関する事務	4
9 譲渡損失の損益通算及び繰越控除制度適用見込事案	5
II 株式等譲渡所得事務	5
1 要処理事案の選定等	5
2 申告相談（準備）事務	5
3 事績書等の編てつ及び管理	6
III e-Taxを使用した加算税通知に関する事務処理	6

第13章 山林所得事務〔事務提要第7章〕	ページ
I 要処理事案の選定準備	1
1 管理運営部門からの引継ぎ	1
2 お尋ねの実施	1
II 要処理事案の選定等	1

第14章 財産評価事務〔事務提要第9章〕	ページ
I 総則	1
1 評価専門官部門の運営	1
2 評価専門官による事務管理	1
3 評価事務の地域分担の決定	1
4 指定地域署への協力依頼	2
5 重要事案審議会の開催	2
6 地方公共団体等との連携・協調	2
7 評価事務経験の浅い職員に対する指導等	3
II 土地評価基準作成基本事務	3
1 都市計画法等に基づく土地の利用規制等の把握等	3
2 現地踏査	3
3 路線価地域から倍率地域への移行等	4
4 路線価図の町丁名索引の変更等	5
5 路線価地域における地区区分の変更	5
6 標準地の見直し等	5
7 精通者意見価格の収集	7
8 鑑定評価額の収集	11
9 取引業者からの売買実例等の収集	15

第 14 章 財産評価事務〔事務提要第 9 章〕	ページ
10 地価情報の収集等	15
Ⅲ 土地評価基準作成事務	17
1 仲値の評定	17
2 評価基準額の評定	19
3 仲値及び評価基準額の評定状況等の確認	20
4 路線価の評定	21
5 倍率の評定	22
6 借地権割合の評定	24
7 権衡査案	25
8 路線価図等のチェック	25
9 路線価及び倍率の評定報告	25
10 庁ホームページに掲載する路線価図等のチェック	26
11 路線価図等の報告後に実施する事務	27
12 特定路線価の評定	29
13 土地区画整理事業等の施行区域内における個別評価	30
Ⅳ 時価図等の作成事務	31
1 確定見込時価額の入力	31
2 『時価図自動評定』等の起動	31
Ⅴ 立木の標準価額評定事務	31
1 精通者意見価格の収集	31
2 報告	32
Ⅵ 農業投資価格評定のための基礎資料収集事務	32
1 売買事例の収集	33
2 農業投資価格に関する精通者意見価格の収集	33
3 報告	34
Ⅶ 借家権割合評定のための基礎資料収集事務	34
1 借家権割合に係る意見の収集	34
2 借家権割合に関する意見調書の提出	34
Ⅷ 土地評価基準に基づかない申告等への対応	35
1 事前相談があった場合	35
2 申告等があった場合	35
3 局への報告	35
4 鑑定評価の依頼	36
Ⅸ 美術品等の鑑定評価	36
1 処理手順	36
2 写真撮影に当たっての留意事項	36
3 事案処理後の報告	36

第 15 章 納税猶予に関する事務〔事務提要第 12 章〕	ページ
Ⅰ 農地等の納税猶予に関する事務	1
1 納税猶予を受ける旨の申告書の提出があった場合の処理	1
2 納税猶予の継続届出書等の提出に関する事務	1
3 特例農地等の利用状況等の照会	3
4 猶予期限の確定事由を把握した場合の処理	5

第 15 章 納税猶予に関する事務〔事務提要第 12 章〕	ページ
5 免除対象事案に関する処理	6
6 各種承認申請及び届出等があった場合の処理	7
7 納税猶予期間中の管理	7
8 農地等の納税猶予事案に係る資料の収集及び活用	7
9 農業委員会との緊密な連携	8
10 納税猶予事務の広域運営	8
II 株式等の納税猶予に関する事務	10
1 納税猶予を受ける旨の申告書の提出があった場合の処理	10
2 納税猶予の継続届出書等の提出に関する事務	11
3 猶予期限の確定事由を把握した場合の処理	11
4 免除に係る各種届出・申請書等の提出があった場合の処理	11
5 「(特例) 株式等納税猶予の法人情報確認一覧表」が出力された場合の処理	11
III 個人の事業用資産についての納税猶予に関する事務	11
1 納税猶予の適否判定等に関する事務	12
2 猶予期限の確定事由・免除事由が発生した場合の処理	12
IV 特定美術品についての納税猶予に関する事務	12
V 医療法人の持分についての納税猶予に関する事務	13
VI 山林の納税猶予に関する事務	13
VII 納税猶予の審理面での対応	13

第 16 章 資産課税課所管事案に関する事務〔事務提要第 17 章〕	ページ
I 資産課税課所管事案に係る事務	1
II 局資産課税課が調査することが適当と認められる事案に係る進達事務	1

第 17 章 エリアー体的運営	ページ
I エリアー体的運営実施署	1
1 全事務を対象としたエリアー体的運営	1
2 調査事務を主とする一部事務を対象としたエリアー体的運営	1
3 内部事務の集中化の実施署における外部事務のエリアー体的運営の実施	1
II 全事務を対象としたエリアー体的運営	1
1 中心署及び対象署の共通の留意事項	2
2 中心署における事務	4
3 対象署における事務	8
III 調査事務を主とする一部事務を対象としたエリアー体的運営	10
1 中心署及び対象署の共通の留意事項	10
2 エリアー中心署が担当する実地調査事務の留意事項	10
3 エリアー対象署担当者が主担する実地調査事務の留意事項	12
4 事務処理に当たり対象署の簿書を中心署に送付する場合の文書管理	12

第 18 章 報告	ページ
1 報告等一覧表	1
2 報告等に係る文書管理システムによる送信細則	13

第 4 章 申告審理・行政指導事務

第4章 申告審理・行政指導事務

申告審理事務については、実地調査対象事案を選定する上で極めて重要な事務であることから、事務提要に基づくほか、次により適切に事務を行う。

なお、申告納税制度の趣旨に鑑み、納税者の自発的納税義務の履行支援等を目的として、簡易な計算誤りや法令の適用誤りがある事案等については、必要に応じて修正申告書等の自発的な提出を促す行政指導により適切に処理を行う。

I 申告審理事務

1 相続税

申告審理事務については、別添1「相続税申告審理事務の主な流れ」を参照し、適切に行う。

(1) 検算及び添付書類の確認

管理運営部門から引き継がれた申告書については、「相続税申告書のチェック項目一覧表」(管理運営事務実施要領様式)及び「相続税の検算等チェックシート」(4-001)に基づき、申告審理の実施までに、適切に検算及び添付書類の確認を行う。

なお、確認に当たっては、次のイ又はロに掲げる事項に留意する。

また、申告審理前に行政指導を実施する場合には、『申告審理区分の入力』処理は行わず、相続税申告相談事績書の「申告審理事務」欄に指導項目を簡記し、統括官等の確認を受ける。

おって、申告書に「検算内容確認票」(FDC3P12)及び「相続税OCR申告入力エラーリスト兼入力確認表(11表の付表)」(FDC3P07)が添付されている場合は、確実にその内容を確認する。

イ 検算

検算の結果、事務提要第3章の2第5節「2 指導項目」に掲げる指導項目(以下「指導項目」という。)の項番1から22(申告書上の誤り)に該当する事案については、納税者に対して、疑問点等を指摘した上で、申告内容の見直しを要請し、必要に応じて自発的な修正申告書等の提出を促す行政指導により是正処理を行う。

なお、当該行政指導については、下記Ⅱ「1 自発的な申告内容の見直し要請」に基づき、適切に実施する。

ロ 添付書類の確認

添付書類が不足している場合には、行政指導により必要書類の提出を求める。

なお、当該行政指導については、下記Ⅱ「3 不足書類の提出依頼」に基づき、適切に実施する。

おって、鑑定評価書等が添付されている場合は、遅滞なく審理担当者に連絡する。

(2) 「相続・贈与関係連絡せん」の作成

相続財産の中に次に掲げるもの(大阪国税局管内の法人に関するものに限る。)がある場合には、「相続・贈与関係連絡せん(連絡)」(4-002)を作成し、法人課税(第一)部門統括官に回付する。

①

②

なお、回付した場合には、回付事績を「相続・贈与関係連絡せん整理簿(相続・贈与)」(4-003)に記載し、適切に管理する。

(注) 法人課税部門から、関係法人の調査事績が回報された場合は、その旨を「相続・贈与関係連絡せん整理簿」に記載するとともに、添付されている「事業年度別増減差所得金額の明細表」に基づき、再審理を実施する。
なお、関係法人の調査予定年月日について連絡があった場合は、その旨を「相続・贈与関係連絡せん整理簿」に記載するとともに、連携調査等の実施について検討する。

(3) 国外転出（相続）時課税制度課税見込事案の把握

相続開始の時ににおいて [REDACTED] している被相続人から国外に居住する相続人等が対象資産の全部又は一部を相続等している事案のうち、国外転出（相続）時課税制度を適用した被相続人の所得税申告書が提出されていないものについては、資料情報事務提要に基づき「国際取引連絡せん」（4-004）を作成し、局資産課税課（国際税務専門官）へ送付する。

(注) 対象資産とは、有価証券等、未決済信用取引等又は未決済デリバティブ取引をいう。

(4) 課税見込事案等の抽出

課税見込事案等の抽出に当たっては、センター事務実施要領第7編「第4章 資産課税事務」に基づき、適切に実施する。

(5) 無申告理由のお尋ねの実施

無申告理由のお尋ねは、行政指導により実施する。

なお、当該行政指導については、下記Ⅱ「2 無申告理由のお尋ね」に基づき、適切に実施する。

(6) 申告審理対象事案の抽出等

イ 申告審理対象事案の抽出

申告審理対象事案は、申告案内対象事案、自主申告事案及び課税見込事案等とする。

ロ 一括非課税処理の決裁

申告審理対象事案以外の相法第58条通知書については、「相続税法第58条通知書一括非課税処理決議書」（資4-15）により一括して非課税処理の決裁を受ける。

一括非課税処理の決裁を受けた相法第58条通知書は、処理を了した月ごとに編てつして保管する。

ハ 申告審理対象事案の抽出後の相法第58条通知書等の整理等

(イ) 「相続税法第58条通知書処理状況整理簿」（10-001）の整理

申告審理対象事案の抽出等の処理を了した相法第58条通知書については、処理事績を明らかにするため、「相続税法第58条通知書処理状況整理簿」に所要事項を記載する。

(ロ) 「相続税事務整理簿索引」の出力

相続税システムに登録された申告審理対象事案について、相続開始年月を指定して相続開始日順又は氏名（カナ）順に「相続税事務整理簿索引」（FDC5P04）を出力する。

(ハ) 「相続税事務整理簿（総括表・本表／付表）」の整理

「相続税事務整理簿索引」及び「相続税申告審理対象者一覧表」から「相続税事務整理簿（総括表・本表／付表）」（4-005）に所要事項を記載する。

なお、「相続税事務整理簿索引」及び「相続税申告審理対象者一覧表」は、事務整理簿とともに編てつし、保管する。

(7) 署内資料の収集

署内資料の収集は、必要に応じて、次により実施する。

イ 蓄積資料の出力依頼

申告審理対象事案について、申告書添付書類等から次に掲げる事項を把握した場合には、相続税システムにより蓄積資料の出力依頼を行う。

なお、「相続税資料カード兼準備調査書（第3表）」及び「同（第5表）」については、個別指

定による出力依頼ができないため、これらの帳票を個別に出力する場合は、資料調査システムの「資産蓄積（資産税）の抽出」メニューにより出力する必要があることに留意する。

- ① [Redacted]
- ② [Redacted]
- ③ [Redacted]
- ④ [Redacted]

ロ 署内簿書

署内簿書からの収集に当たっては、「相続税資料カード兼準備調査書」各表(FDC3P01、FDC9P02～FDC9P05、FDC9P10 及び FDC9P12～FDC9P15)及び「署内資料及び署外資料の調査事績整理表」（資4-44-1、2）（以下「署内資料等調査事績整理表」という。）に係る「調査する簿書名」欄に掲げる署内簿書等から、次に掲げる事項を確認し、その結果等を署内資料等調査事績整理表に記載するとともに、収集した資料は、その者の相続税申告相談事績書に添付する。

- ① [Redacted]
- ② [Redacted]
- ③ [Redacted]
- ④ [Redacted]
- ⑤ [Redacted]

ハ 資料調査システム

資料調査システムからの収集に当たっては、資料調査システムの「統合検索」又は「局資料検索」メニューにより、被相続人等の [Redacted] 及び [Redacted] について確認し、上記ロにより確認されていない事項については、その結果等を署内資料等調査事績整理表に記載するとともに、出力した資料は、その者の相続税申告相談事績書に添付する。

なお、相続税資料カード兼準備調査書（第3表又は第5表）に「相続税資料」の表示があり、内容を確認する必要がある場合には、資料情報事務提要に基づき、統括官等が局関連資料の検索を実施する。

また、局関連資料の検索及び出力を実施した統括官等は、資料情報事務提要に基づき、局関連資料を適切に管理する。

おって、局関連資料の取扱いについては、次の事項に留意する。

- ① 局関連資料は複写しない。
- ② 調査担当者へは口頭により開示する。
- ③ 納税者等に対しては開示しない。
- ④ 局関連資料により把握した [Redacted]

(8) 申告審理の実施

イ 実施時期

対 象 事 案	実 施 時 期
[Redacted] までに相続が開始した事案	原則として申告期限から2か月を経過する月の月末までの適期に実施する（別添2「相続税経常事務の実施時期一覧表」を参照）。

ロ 実施要領

申告審理は、上記(7)により収集した署内資料、税理士法第 33 条の 2 に基づく添付書面及び当該添付書面に係るチェックシート（相続税）を効果的に活用し、次により実施する。

なお、申告審理により海外資産関連事案を把握した場合は、第 7 章 I 「2 海外資産関連事案の的確な把握」に基づき、海外資産関連事案の登録を行う。

(イ) 申告審理（簡易）

〃の申告審理対象事案については、「相続税の申告審理等チェックシート【簡易】」（4-006）により、申告審理（簡易）を実施する。

なお、申告審理の結果「省略・非課税」に該当する場合は、「相続税一括非課税・省略決議書」（4-007）を活用し、一括決裁を行って差し支えない。

(ロ) 申告審理（一般）

①〃の申告審理対象事案、②上記(イ)の結果、申告審理基準に該当した事案、③無申告事案については、「相続税の申告審理等チェックシート【一般】」（4-008）により、申告審理（一般）を実施する。

なお、無申告事案の申告審理の結果「非課税」に該当する場合は、「相続税一括非課税・省略決議書」を活用し、一括決裁を行って差し支えない。

また、〃の事案に係る申告審理（一般）については、第 6 章 I 3 (2)「ロ 申告審理（一般）の実施」に準じて行う。

おって、対象署が業務センター室等の対象署である場合には、全ての事案に係る申告審理（一般）を、業務センター室等で実施することに留意する。

(ハ) 申告審理結果入力等

申告審理事績の決裁を了した事案については、『申告審理事績入力』処理等を行う。

なお、「選定基準」欄には、「相続税の申告審理等チェックシート【一般】」の实地調査選定基準に該当する主たる 3 項目の記号を入力する。

おって、該当記号が「O～V」に該当する場合は、「〃」を入力する。

(注) 入力に当たっては、「KSKシステム研修 研修資料業務編相続税システム 平成 26 年 6 月 国税庁資産課税課」の P126～P132 及び P206～P210「申告審理事績の入力」を参照する。

(9) 申告審理実施後の処理

实地調査基準該当事案については、〃文書照会を速やかに実施する。

なお、オンライン照会可能な期間が調査優先度判定等で必要となる照会期間を満たしている場合は、オンライン照会を活用する。

また、文書又はオンライン照会の実施に当たり、コールセンターに照会文書の発送等を依頼する場合は、センター事務実施要領第 7 編「第 4 章 資産課税事務」に基づき、適切に実施する。

おって、文書又はオンラインによる照会等については、文書照会通達及び令 3.10.4 付大局総企(二)第 19 号ほか 12 課共同「金融機関等に対するオンラインによる預貯金等照会の実施について（指示）」に基づき、適切に実施するとともに、「相続税経常事務システム（OAシステム）」を活用し効率化を図り、年間を通じて平準化するなど照会時期にも配慮する。

(注) 文書照会実施後、〃が経過し回答が未了なものについては「相続税経常事務システム（OAシステム）」の「要督促」欄にチェックを行う。

(10) 調査優先度判定の実施

イ 実施時期

対 象 事 案	実 施 時 期
██████████までに相続が開始した事案	原則として██████████までの間に実施する。

ロ 実施要領

実地調査基準該当事案については、署外資料及び局関連資料の内容に基づき、「相続税の申告審理等チェックシート【一般】」第2面により、調査優先度判定を行う。

なお、調査優先度判定の実施に当たっては、納税者データ等出力システムから「令和████年分の相続税の有申告事案の選定事務に係る支援データ」を出力し、活用する。

また、調査優先度判定の際、資料情報等から新たに海外資産関連事案を把握した場合は、第7章I「2 海外資産関連事案の的確な把握」に基づき、海外資産関連事案の登録を行う。

おって、調査優先度判定の結果、実地調査対象事案として選定されなかった事案については、机上調査、事後処理又は実調省略として、それぞれの区分により処理を行う。

(11) 実地調査基準該当者名簿等の作成

統括官等は、別添3「資産各税の申告審理基準」【相続税】に掲げる基準のうち、次の①から③に該当した事案について、実調システムに被相続人に係る情報、関与税理士名などの事案情報入力を行い、「実地調査基準該当者名簿」及び「事後処理基準該当者名簿兼処理状況総括表」を出力の上、事案管理に活用する。

① 申告審理（簡易）基準の机上調査又は事後処理に該当した事案

② 申告審理（一般）基準の机上調査又は事後処理に該当した事案

③ 調査優先度判定基準の実地調査、机上調査又は事後処理に該当した事案

(注) 調査優先度判定の結果、実地調査省略に該当した事案については、実調システムへの登載は不要である。

(12) 調査部所管法人に係る積極的な連携調査の実施

調査優先度判定の結果、「実地調査」としたもののうち、調査部所管法人に係る「相続・贈与関係連絡せん」を作成した事案については、5月末までに局資産課税課（監理第二係）へ連絡する。

(注) 「相続・贈与関係連絡せん」を作成した法人が調査部所管法人に該当するか否かについては、当該法人の課税検索を行い、調査部所管法人である場合は「検索結果詳細画面（法人）」の「所管区分」欄が「局所管」と表示されることから、これにより確認する。

2 贈与税

(1) 申告審理準備事務

イ 不足書類の提出依頼

添付書類が不足している場合（添付書類が光ディスク、磁気テープ又は磁気ディスク等の記録用の媒体（以下「光ディスク等」という。）により提出されている場合を含む。）には、行政指導により必要書類の提出を求める。

なお、当該行政指導については、下記II「3 不足書類の提出依頼」に基づき、適切に実施する。

ロ 無申告理由のお尋ねの実施

無申告理由のお尋ねは、行政指導により実施する。

なお、当該行政指導については、下記II「2 無申告理由のお尋ね」に基づき、適切に実施する。

(2) 申告審理事務

イ 実施時期

対 象 事 案	実 施 時 期
██████████ (過年分の申告審理未済事案を含む。)	4月末日までに完了する。

ロ 実施要領

申告審理は、署内資料及び税理士法第33条の2に基づく添付書面を効果的に活用し、別添3「資産各税の申告審理基準」【贈与税】に基づき実施する。

なお、██████████は、遅滞なく審理担当者に連絡する。

おって、実施に当たっては、次の事項に留意するほか、特に住宅取得等資金の贈与税の特例の適用を受ける事案については、添付書類又は所得税申告書により、特例適用の対象となる家屋に係る床面積(240㎡以下)や合計所得金額(2,000万円以下)など、特例適用要件を具備しているか確実に確認する。

(イ) 「贈与税精算課税適用者確認資料カード」との照合

過去における相続時精算課税の適用状況を確認するため、全ての贈与税事案を対象に、贈与税申告相談事績書と贈与税システムのセンターバッチ処理により作成される「贈与税精算課税適用者確認資料カード」(FDD1P10)との照合を行う。

なお、「贈与税精算課税適用者確認資料カード」を活用し、別添4『贈与税精算課税適用者確認資料カード』の処理について」に基づき贈与税システムへの入力誤りについても、併せて確認する。

おって、出力した「贈与税精算課税適用者確認資料カード」は、確認後、贈与税申告相談事績書に添付する。

(注)1 過去に相続時精算課税を適用し、贈与税システムにその旨登録されている場合には、贈与税申告相談事績書の表題部右側に「精算課税適用有」と表示されるが、受贈者の「住所及び氏名」をキーとした照合のみであるため、「贈与税精算課税適用者確認資料カード」との照合は必ず行う。

(注)2 「贈与税精算課税適用者確認資料カード」の出力時期については、「KSKシステム等月間処理状況整理表」を確認する。

(ロ) 「海外資産関連事案の連絡シート」の作成及び資料の収集

申告審理により海外資産関連事案を把握した場合は、第7章I「2 海外資産関連事案の的確な把握」に基づき、海外資産関連事案の登録を行うとともに、受贈財産が海外資産であるものについては、確実に資産の所有等に関する資料の収集を行う。

(ハ) 「相続・贈与関係連絡せん」の作成

受贈財産の中に、次に掲げるもの(大阪国税局管内の法人に関するものに限る。)がある場合には、「相続・贈与関係連絡せん(連絡)」を作成し、法人課税(第一)部門統括官に回付する。

① ██████████

② ██████████

なお、回付した場合には、「相続・贈与関係連絡せん整理簿(相続・贈与)」に記載し、適切に管理する。

(注) 法人課税部門から、関係法人の調査事績が回報された場合は、その旨を「相続・贈与関係連絡せん整理簿」に記載するとともに、添付されている「事業年度別増減差所得金額の明細表」に基づき、再審理を実施する。

なお、関係法人の調査予定年月日について連絡があった場合は、その旨を「相続・贈与関係連絡せん整理簿」に記載するとともに、連携調査等の実施について検討する。

(二) 国外転出(贈与)時課税制度課税見込事案の把握

贈与の時ににおいて [REDACTED] している一定の居住者から国外に居住する親族等が対象資産の全部又は一部を取得している事案のうち、国外転出(贈与)時課税制度を適用した贈与者の所得税申告書が提出されていないものについては、資料情報事務提要に基づき「国際取引連絡せん」を作成し、局資産課税課(国際税務専門官)へ送付する。

(注) 対象資産とは、有価証券等、未決済信用取引等又は未決済デリバティブ取引をいう。

(3) 自発的な申告内容の見直し要請

上記(2)を実施後、申告書の記載内容等から指導項目がある事案については、納税者等に対して、疑問点等を指摘した上で、申告内容の見直しを要請し、必要に応じて自発的な修正申告書等の提出を促す行政指導により是正処理を行う。

なお、申告審理時において、実地調査又は事後処理基準に該当する要調査項目を把握した場合には、行政指導は行わず、実地調査又は事後処理により簡易な計算誤りや法令等の適用誤りも併せて是正する必要があることに留意する。

おって、当該行政指導については、下記Ⅱ「1 自発的な申告内容の見直し要請」に基づき、適切に実施する。

(4) 実地調査基準該当者名簿等の作成

申告審理の結果、実地調査又は事後処理基準に該当した事案について、統括官等は、実調システムに受贈者に係る情報、関与税理士名などの事案情報入力を行い、次の帳票を出力の上、事案管理に活用する。

① 実地調査基準該当事案・・・「実地調査基準該当者名簿」

② 事後処理基準該当事案・・・「事後処理基準該当者名簿兼処理状況総括表」

(5) 調査部所管法人に係る積極的な連携調査の実施

申告審理区分を「実地調査」としたもののうち、調査部所管法人に係る「相続・贈与関係連絡せん」を作成した事案については、5月末までに局資産課税課(監理第二係)へ連絡する。

(注) 「相続・贈与関係連絡せん」を作成した法人が調査部所管法人に該当するか否かについては、当該法人の課税検索を行い、調査部所管法人である場合は「検索結果詳細画面(法人)」の「所管区分」欄が「局所管」と表示されることから、これにより確認する。

(6) 買入れ資産についてのお尋ねの実施

買入れ資産についてのお尋ね照会に当たっては、センター事務実施要領第7編「第4章 資産課税事務」に基づき、適切に実施する。

なお、お尋ねの実施状況等については、「買入れ資産についてのお尋ね照会実施状況連絡票」(4-009)を活用する。

3 土地等譲渡所得

(1) 申告審理準備事務

イ 不足書類の提出依頼

添付書類が不足している場合(添付書類が光ディスク等により提出されている場合を含む。)には、行政指導により必要書類の提出を求める。

なお、当該行政指導については、下記Ⅱ「3 不足書類の提出依頼」に基づき、適切に実施する。

ロ 見込時価額の見直し

のうちのうち、現地確認が必要と認められる事案については、遅くとも4月上旬までに、見込時価額の見直し又は他署への見直し依頼を行う。

ハ 無申告理由のお尋ねの実施

無申告理由のお尋ね（所得税の申告はあるが、土地等譲渡所得の申告がない事案に対するお尋ねを含む。）は、行政指導により実施する。

なお、当該行政指導については、下記Ⅱ「2 無申告理由のお尋ね」に基づき、適切に実施する。

（注）無申告理由のお尋ね対象者については、確実に課税検索等を実施し、申告の有無を確認する。

(2) 申告審理事務

イ 実施時期

対 象 事 案	実 施 時 期
（過年分の申告審理未済事案を含む。）	4月末日までに完了する。

ロ 実施要領

申告審理は、次のとおり、署内資料、各種チェックシート等（4-010～4-027）及び税理士法第33条の2に基づく添付書面を効果的に活用し、別添3「資産各税の申告審理基準」【土地等譲渡所得】に基づき実施する。

(イ) の申告審理

なお、若手職員については、申告審理能力の向上を図る観点から、必要に応じて、各種チェックシート等を活用し、申告審理を行う。

- ①
- ②
- ③
- ④

この場合、譲渡所得納税相談事績書の「納税相談事績」欄の記載を省略するほか、

また、無申告事案については、とは区分した上で、による処理を行っても差し支えない。

（注）1 具体的な申告審理は、平2.6「資産税調査の手引（譲渡所得編）」を参照する。

2

(ロ) の申告審理

については、「して、申告審理を実施する。

なお、申告審理の結果、局への送付対象となった事案については、次の書類の写しを局WANメールにより局資産課税課（監理第四係）へ送付する。

- ① 「令和 年分 土地等譲渡所得事案送付一覧表（4-030）」
- ②

用として譲渡所得納税相談事績書に添付するとともに、「申告相談事績等の整理チェックシート」(資6-5-2)の所要欄を整理する。

なお、事務年度末までに「譲渡者名簿(全件)」を出力の上、「摘要」欄に「消」と表示されている事案について、「消費税連絡せん」が作成・回付されているか否かを確認し、当該連絡せんが作成等されていない場合には、速やかに作成の上、個人課税(第一)部門へ回付する。

(ホ) 申告審理結果入力等

申告審理事績の決裁を了した事案については、『申告審理結果入力』処理等を行う。

なお、実施に当たっては、別添6「土地等譲渡所得の申告審理結果入力等について」を参照する。

また、申告審理事績の決裁を了した事案に係る譲渡所得システムの入力に当たって、処理区分を「実地調査」又は「事後処理」とした事案については、次により適切に実施する。

① 整理番号がない事案については、新規に整理番号を取得した上で『申告審理結果入力』処理を行う。

② 『申告審理結果入力』の処理を了した後、所得税システムに調査対象者の一括連絡による自動登録を行う。

おって、当該事務の実施に当たっては、事務提要第6章第7節「5 申告審理結果入力等」を参照する。

(3) 自発的な申告内容の見直し要請

上記(2)を実施後、申告書の記載内容等から指導項目がある事案については、納税者等に対して、疑問点等を指摘した上で、申告内容の見直しを要請し、必要に応じて自発的な修正申告書等の提出を促す行政指導により是正処理を行う。

なお、申告審理時において、実地調査又は事後処理基準に該当する要調査項目を把握した場合には、行政指導は行わず、実地調査又は事後処理により簡易な計算誤りや法令等の適用誤りも併せて是正する必要があることに留意する。

おって、行政指導の実施要領等の詳細については、下記Ⅱ「1 自発的な申告内容の見直し要請」に基づき、適切に実施する。

(4) 実地調査基準該当者名簿等の作成

申告審理の結果、実地調査又は事後処理基準に該当した事案について、統括官等は、実調システムに譲渡者に係る情報、関与税理士名などの事案情報入力を行い、次の帳票を出力の上、事案管理に活用する。

① 実地調査基準該当事案・・・「実地調査基準該当者名簿」

② 事後処理基準該当事案・・・「事後処理基準該当者名簿兼処理状況総括表」

4 株式等譲渡所得

(1) 申告審理準備事務

イ 不足書類の提出依頼

添付書類が不足している場合(添付書類が光ディスク等により提出されている場合を含む。)には、行政指導により必要書類の提出を求める。

なお、当該行政指導については、下記Ⅱ「3 不足書類の提出依頼」に基づき、適切に実施する。

ムに譲渡者に係る情報、関与税理士名などの事案情報入力を行い、次の帳票を出力の上、事案管理に活用する。

- ① 実地調査基準該当事案・・・「実地調査基準該当者名簿」
- ② 事後処理基準該当事案・・・「事後処理基準該当者名簿兼処理状況総括表」

II 行政指導

行政指導については、事務提要第3章の2第5節「行政指導」によるほか、次に基づき適切に実施する。

1 自発的な申告内容の見直し要請

申告書の記載内容等から指導項目があるものの是正については、納税者に対して、疑問点等を指摘した上で、申告内容の見直しを要請し、必要に応じて修正申告書や更正の請求書の自発的な提出を促す（以下「行政指導（自発的な見直しの要請）」という。）。

(1) 行政指導として納税者等に接触する際の留意事項

行政指導として納税者等に接触する場合は、納税者等が置かれる法的立場を明らかにする観点から、行政指導である旨を明示することとし、調査による質問検査権の行使との誤解を与えないよう適切に実施する。

(2) 実施時期

イ 相続税

上記 I 1 (1) 「イ 検算」による検算事務を実施した上で、
に該当する事案については、申告審理までに実施する。

なお、申告審理の結果、
のみに該当する事案を把握した場合には、速やかに行政指導を実施する。

おって、相続税における行政指導の事務処理に当たっては、別添7「相続税に係る行政指導の標準的な事務処理フロー」を参照する。

ロ 贈与税、譲渡所得（山林所得を含む。）

上記 I 2 「(2) 申告審理事務」、3 「(2) 申告審理事務」及び4 「(2) 申告審理事務」による申告審理事務を実施した上で、指導項目を抽出し、速やかに実施する。

(3) 実施要領

行政指導（自発的な見直しの要請）は、次の書面を納税者に送付して実施する。

税目等	様式
相続税	「相続税の申告書の見直しについて」（4-032）
贈与税	「贈与税の申告書の見直しについて」（4-033）
譲渡所得及び山林所得	「所得の申告の見直しについて」（4-034）

なお、税務代理権限証書の提出がある税理士等関与事案に限り、書面に代えて、税理士等に対し、電話による見直しの要請を行って差し支えないが、この場合、税理士等に対し、連絡時点における税務代理権限の有無を確認した上で行うことに留意する。

おって、書面の送付に当たって、「見直し期間」の設定については、相続税はおおむね、
相続税以外の税目はおおむねとし、個別事情に応じて見直し期間を延長することとしても差し支えない。

(4) 納税者等からの問合せへの対応

行政指導の実施後に、納税者等から内容等に関する問合せがあった場合には、上記(1)のほか、次の事項に留意する。

① 納税者等から、指導項目について、より詳細な説明を求められた場合には、非違事項等を十分理解できるよう説明することは差し支えないが、

(注) 当該説明に基づき納税者から提出された修正申告書については、更正があるべきことを予知してなされたものには当たらない。

② 納税者等に対する自発的な見直しの要請を行った際、指導項目以外についても是正したい旨の申立てがあった場合には、併せて見直しを図ることとし、行政指導の過程において把握された指導項目以外の項目についても併せて自発的な修正申告書の提出があった場合、当該修正申告書の提出は、更正があるべきことを予知してなされたものには当たらない旨を説明する。

(5) 自主的な修正申告書等の提出があった場合の処理

上記(3)を実施後、納税者等から自主的な修正申告書等の提出があった場合は、事務提要第3章の2第5節「6 事後処理(行政指導)事績の処理」に基づきKSKシステム等への事績入力を行う。

なお、山林所得について、処理を了した際は、作成した山林所得事後処理事績書の右上余白に「行政指導」と朱書きする。

(注) 行政指導の事務処理に当たっては、別添8「行政指導処理完了時の入力要領等について」を参照する。

(6) 行政指導に応じない場合の対応

上記(3)を実施後、送付した書面に記載した見直し期間までの間に、自発的な見直しが行われない場合は、納税者等への督促は行わず、実地調査又は事後処理に移行した上で、適切に処理する。

なお、事後処理により納税者に接触する場合は、次の書面を納税者に送付する。

税目等	様式
相続税	「相続税の申告について(来署依頼状)(行政指導(指導項目の自発的な見直し要請)に応じない場合)」(4-035) 「相続税の申告について(連絡依頼状)(行政指導(指導項目の自発的な見直し要請)に応じない場合)」(4-036)
贈与税 譲渡所得 山林所得	「 の申告について(来署依頼状)(行政指導(指導項目の自発的な見直し要請)に応じない場合)(贈与税・譲渡所得・山林所得用)」(4-037) 「 の申告について(連絡依頼状)(行政指導(指導項目の自発的な見直し要請)に応じない場合)(贈与税・譲渡所得・山林所得用)」(4-038)

2 無申告理由のお尋ね

無申告理由のお尋ねの実施に当たっては、センター事務実施要領第7編「第4章 資産課税事務」に基づき、適切に実施する。

なお、センター事務実施要領の対象外の事案に係る署での無申告理由のお尋ねの実施については、以下のとおり行う。

(1) 実施要領

行政指導(無申告理由のお尋ね)は、次の書面を納税者に送付して実施する。

税目等	区 分	様 式	同封する書類
相 続 税	申告案内対象事案の再案内に使用する様式	「相続税の申告等についての御案内（再案内用）」（4-039、040）	センター事務実施要領第7編第4章1(6)「ロ 発送文書」を参照
	上記以外の場合に使用する様式	「相続税の申告等についての御案内（課税見込事案等抽出用）」（4-041、042）	
贈 与 税	贈与税無申告者に使用する様式	「贈与税の申告についてのお尋ね（無申告理由のお尋ね）」（4-043）	「贈与税の照会に対する回答」（資5-65）
土 地 等 譲 渡 所 得	所得税無申告者に使用する様式	「譲渡所得の申告についてのお尋ね（無申告理由のお尋ね）（譲渡：申告書の提出がない場合）」（FDEEP81）	「譲渡所得の照会に対する回答（土地等譲渡所得）」（4-044）
	所得税の申告はあるが、土地等譲渡所得の申告がない者に使用する様式	「譲渡所得の申告についてのお尋ね（無申告理由のお尋ね）（譲渡：他の所得のみ申告の場合）」（FDEEP82）	
株 式 等 譲 渡 所 得	株式譲渡所得無申告者に使用する様式	「株式等に係る譲渡所得等の申告についてのお尋ね（無申告理由のお尋ね）」（4-045）	「譲渡所得の照会に対する回答（株式等譲渡所得）」（4-046）
山 林 所 得	山林所得無申告者に使用する様式	「山林所得の申告についてのお尋ね（無申告理由のお尋ね）」（4-047）	「山林所得の照会に対する回答」（資7-13-3）

なお、次のいずれかに該当する場合は、行政指導（無申告理由のお尋ね）によらず、実地調査又は事後処理により処理を行う。

- ① 
- ② 
- ③ 
- ④ 
- ⑤ 
- ⑥ 
- ⑦ 
- ⑧ 
- ⑨ 

⑩ [Redacted]

⑪ [Redacted]

(2) 自主的な期限後申告書の提出があった場合の留意事項

上記(1)を実施後、納税者等から自主的な期限後申告書の提出があった場合は、相続税、贈与税、土地等譲渡所得及び株式等譲渡所得についてはK S Kシステム等への行政指導事績の入力を行う。

㊦ 行政指導の事務処理に当たっては、「行政指導等処理完了時の入力要領等について」（別添8）を参照する。

(3) 行政指導に応じない場合の対応

上記(1)を実施後、送付した書面に記載した見直し期間までの間に、自発的な期限後申告書等の提出がない場合（「お尋ね」の回答のみがあった場合等を含む。）は、納税者等への督促は行わず、実地調査又は事後処理を行う必要がある事案は、確実に選定する。

なお、事後処理により納税者に接触する場合は、次の書面を納税者に送付して実施する。

税目等	様式
相続税	「相続税の申告について（来署依頼状）（行政指導（無申告のお尋ね）に応じない場合）」（4-049）
贈与税	「贈与税の申告について（来署依頼状）（行政指導（無申告のお尋ね）に応じない場合）」（4-050）
土地等譲渡所得	「譲渡所得の申告について（来署依頼状）（行政指導（無申告のお尋ね）に応じない場合）」（4-051）
株式等譲渡所得	「株式等に係る譲渡所得の申告について（来署依頼状）（行政指導（無申告のお尋ね）に応じない場合）」（4-052）
山林所得	「山林所得の申告について（来署依頼状）（行政指導（無申告のお尋ね）に応じない場合）」（4-053）

おって、実地調査又は事後処理により期限後申告書等の提出があった場合の加算税の賦課決定に当たっては、当該期限後申告書等については、更正又は決定があるべきことを予知して提出されたものに該当することに留意する。

3 不足書類の提出依頼

不足書類の提出依頼に当たっては、原則として行政指導により、不足書類の自発的な提出依頼（以下「行政指導（不足書類の提出依頼）」という。）を行う。

(1) 実施要領

行政指導（不足書類の提出依頼）は、次の書面を納税者に送付して実施する。

区 分	様 式
法令等に定められた書類の提出依頼	「書類のご提出のお願い」（4-054）
上記以外の書類の提出依頼	「書類のご提出のお願い」（4-055）

なお、提出を依頼する不足書類の数が3種類以下である場合には、納税者等に対して電話により依頼して差し支えない。

おって、各様式における「○ ご提出をお願いしたい書類」欄の記載に当たっては、別添9「『○ ご提出をお願いしたい書類』欄の記載例」を参照する。

(2) 光ディスク等により添付書類の提出があった場合の留意事項（相続税を除く。）

添付書類が光ディスク等により提出されていることを把握した場合には、次の区分に応じて適

切に対応する。

イ 法令等に定められた書類

納税者（税理士関与事案の場合は、関与税理士）に対し、「行政指導」として接触し、次の事項について説明の上、紙媒体等（電子申告の場合は、イメージデータ（PDF形式）により送信する方法も可）による提出を指導する。

- ① 光ディスク等による提出は認められていないこと
- ② 各種特例に係る適用要件等の判定上、所定の書類の添付漏れと同様の扱いとなること

なお、関与税理士が紙媒体等による提出に応じない場合は、納税者に直接依頼する旨説明した上で、納税者に対し、同様に紙媒体等による提出を指導する。

おって、再三の指導をしたにもかかわらず、紙媒体等による提出に応じない場合において、法令等に定められた各種特例に係る手続要件を満たさないものと認められるときは、特例否認等の更正処分の実施を検討する。

ロ 上記以外の書類

法令等に定められた書類以外で提出を依頼している書類については、改めて紙媒体等による提出を求めることを要しないが、事務処理及び事務管理上の観点から、紙媒体等による提出を依頼することとしても差し支えない。

4 行政指導の進行管理

統括官は、上記1から3に掲げる行政指導の実施状況の確認に当たり、①「税（所得）行政指導対象事案既未済整理簿（自発的な見直し要請）」、②「税（所得）行政指導対象事案既未済整理簿（無申告理由のお尋ね）」又は③「税（所得）行政指導対象事案既未済整理簿（添付書類の提出依頼）」（4-056～058）を使用し、適切に事務の進行管理を行う。

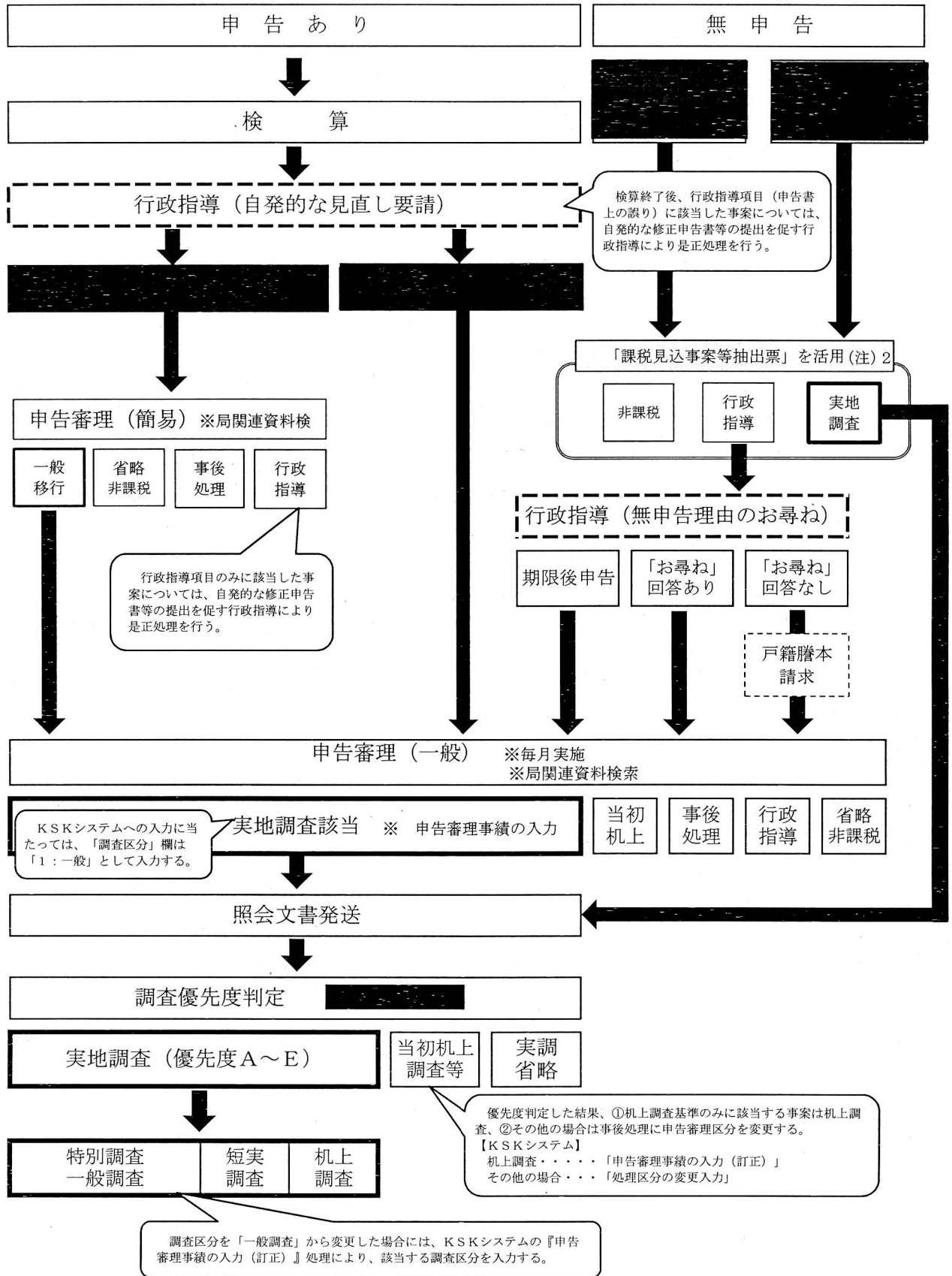
(注) 作成した各種既未済整理簿のうち、譲渡所得及び山林所得に係るものについては、納税者等へ接触する前に写しを個人課税（第一）部門に回付し、協議した上で処理を行う。

令和4事務年度
資産課税事務実施要領
(別添編)

大阪国税局 課税第一部
資産課税課
資産評価官

第4章 申告審理・行政指導事務

相続税申告審理事務の主な流れ



(注) 1 「相続についてのお尋ね」の回答があるものについては、行政指導 (無申告理由のお尋ね) を実施することなく、申告審理 (一般) を行う。

2 課税見込事案リストの対象事案については、局関連資料の検索を実施する。

資産各税の申告審理基準

【相続税】

1 申告審理基準

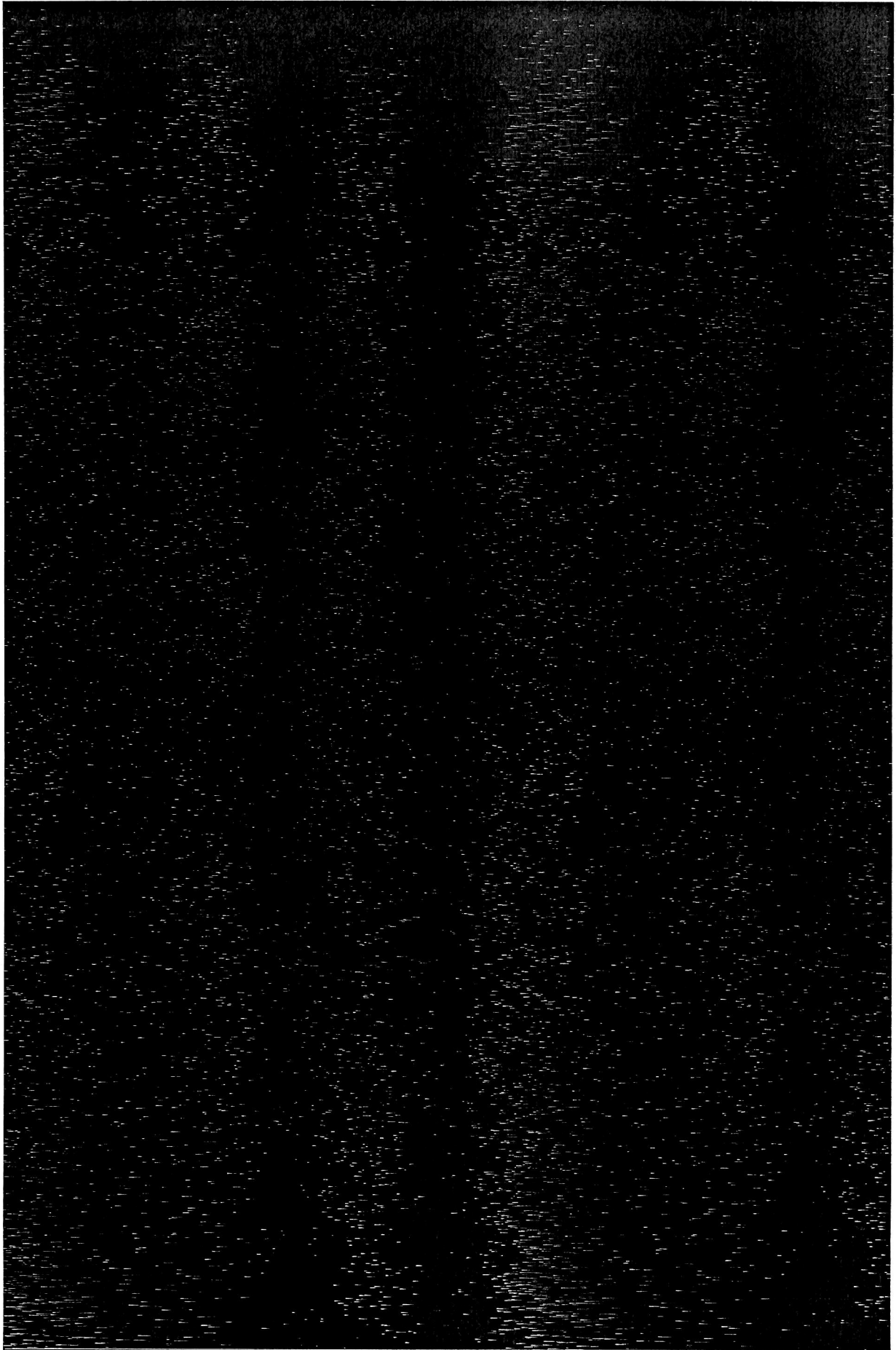
(1) 申告審理（簡易）基準

相続税の申告審理等チェックシート【簡易】			
名簿番号	-	被相続人名	

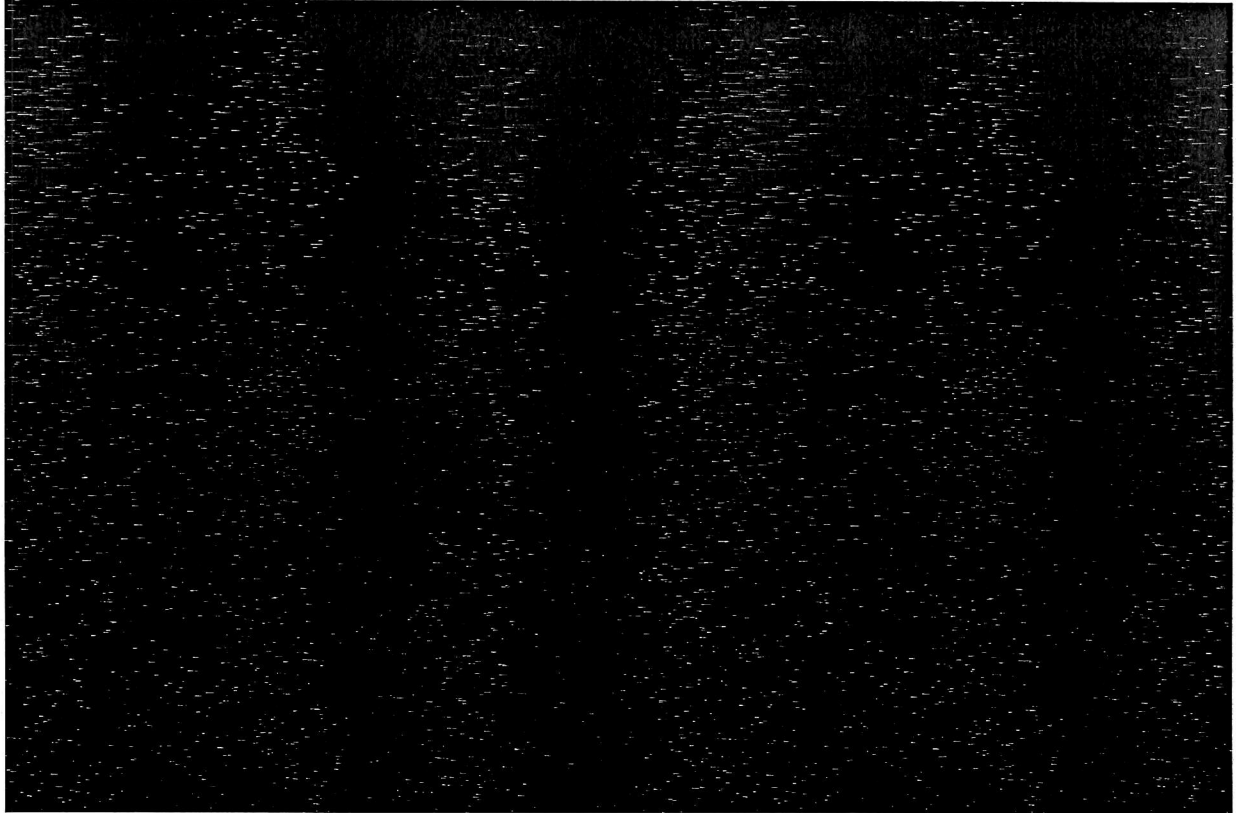
(2) 申告審理（一般）基準

相続税の申告審理等チェックシート【一般】										第1面	
【基本情報】											
名簿番号	-		被相続人名			年齢			職業		
相続人	人		配偶者取得割合	%		遺産分割	全部・一部・未分割		関与税理士		
										33-2添付	有・無
[Redacted Content]											

(3) 調査優先度判定基準



2 机上調査（当初机上）基準

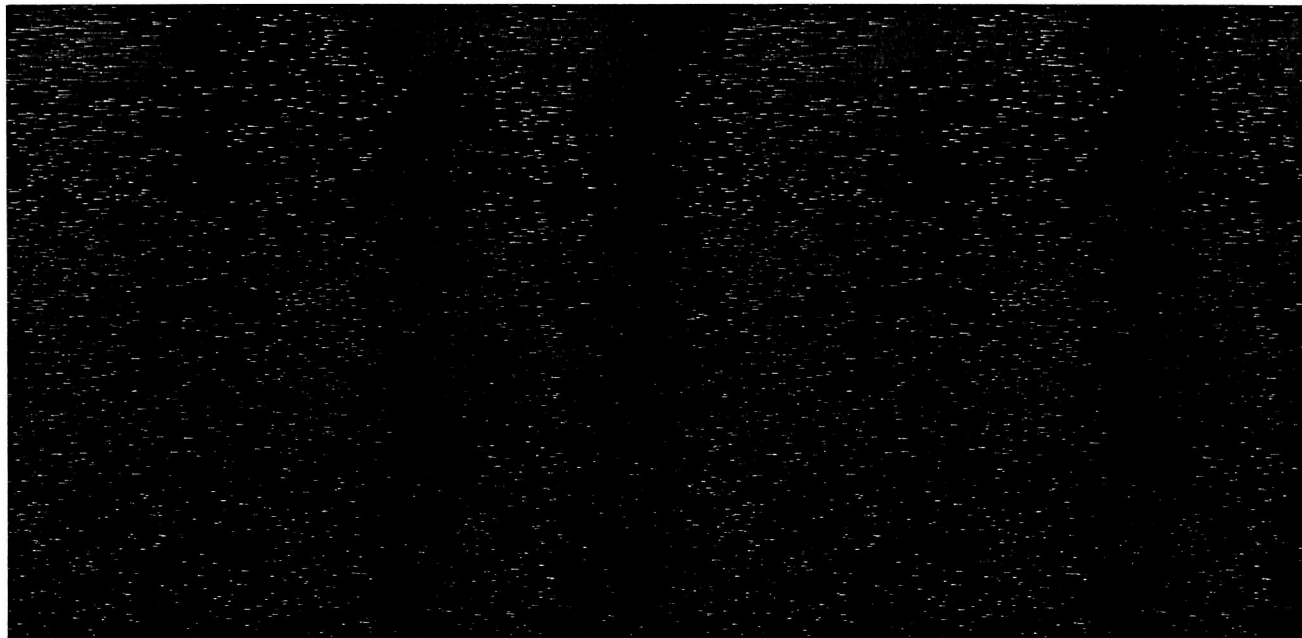


3 事後処理基準

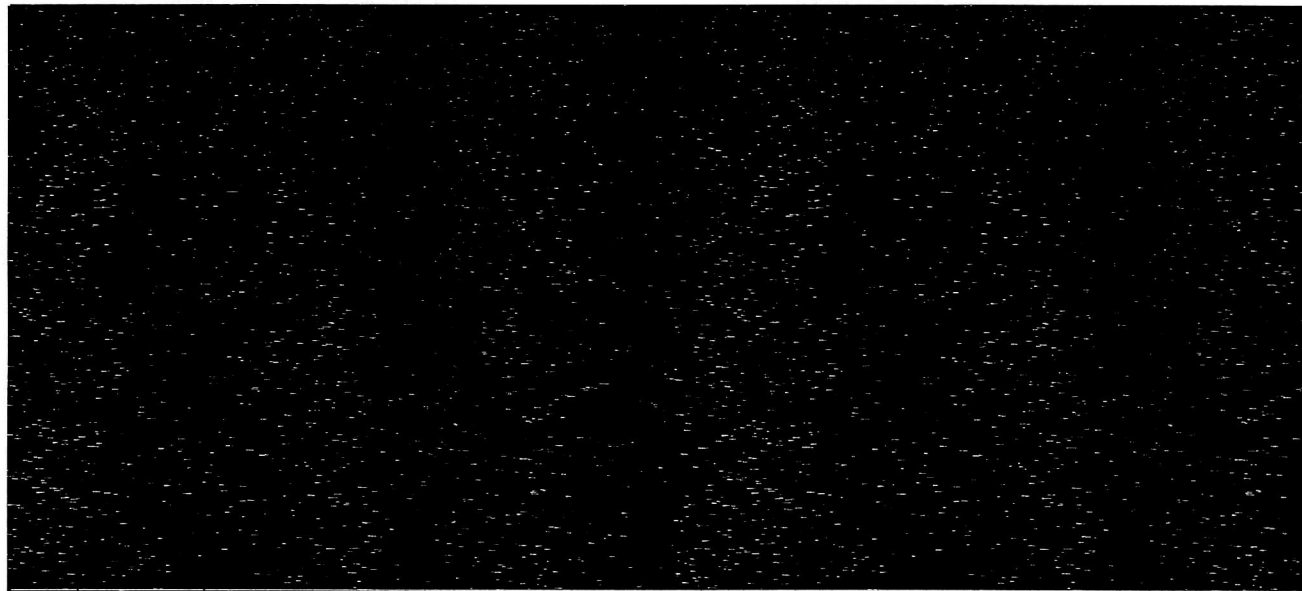


【贈与税】

1 実地調査基準

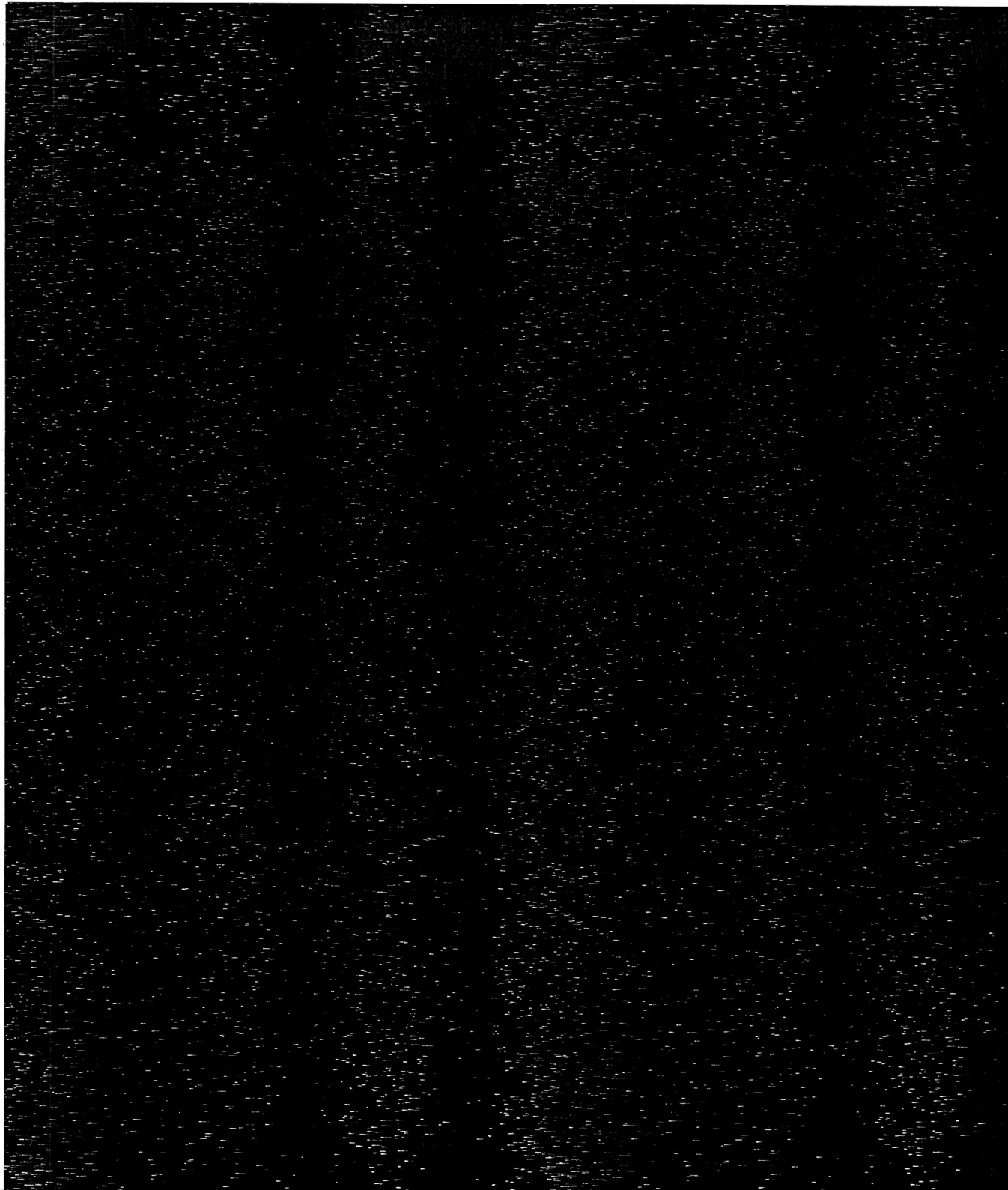


2 事後処理基準

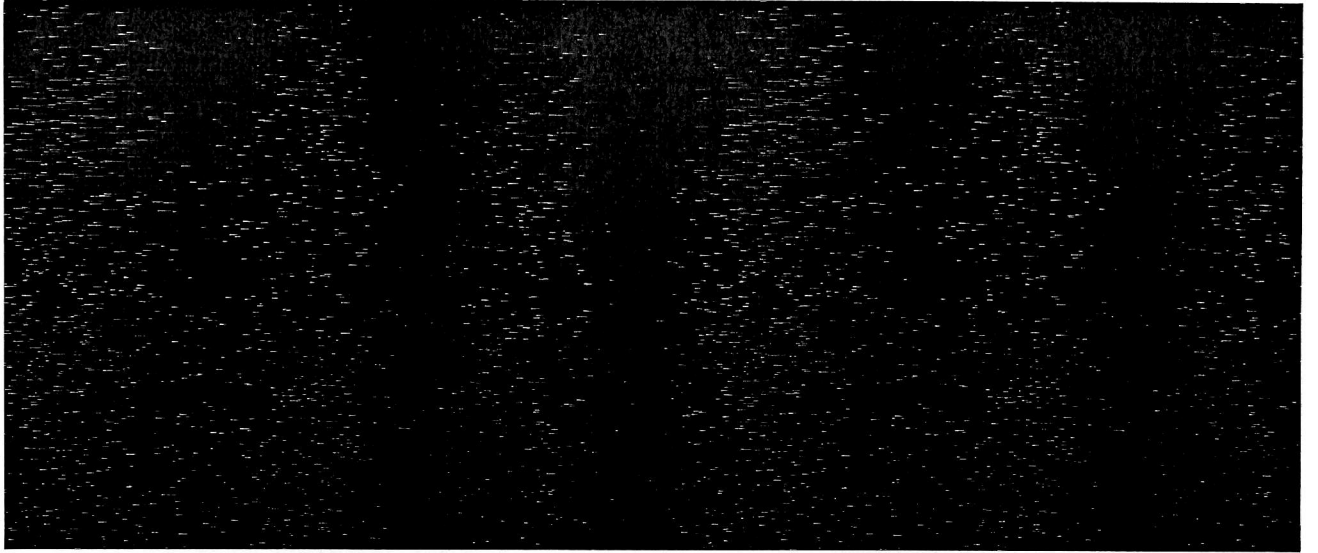


【土地等讓渡所得】

1 実地調査基準

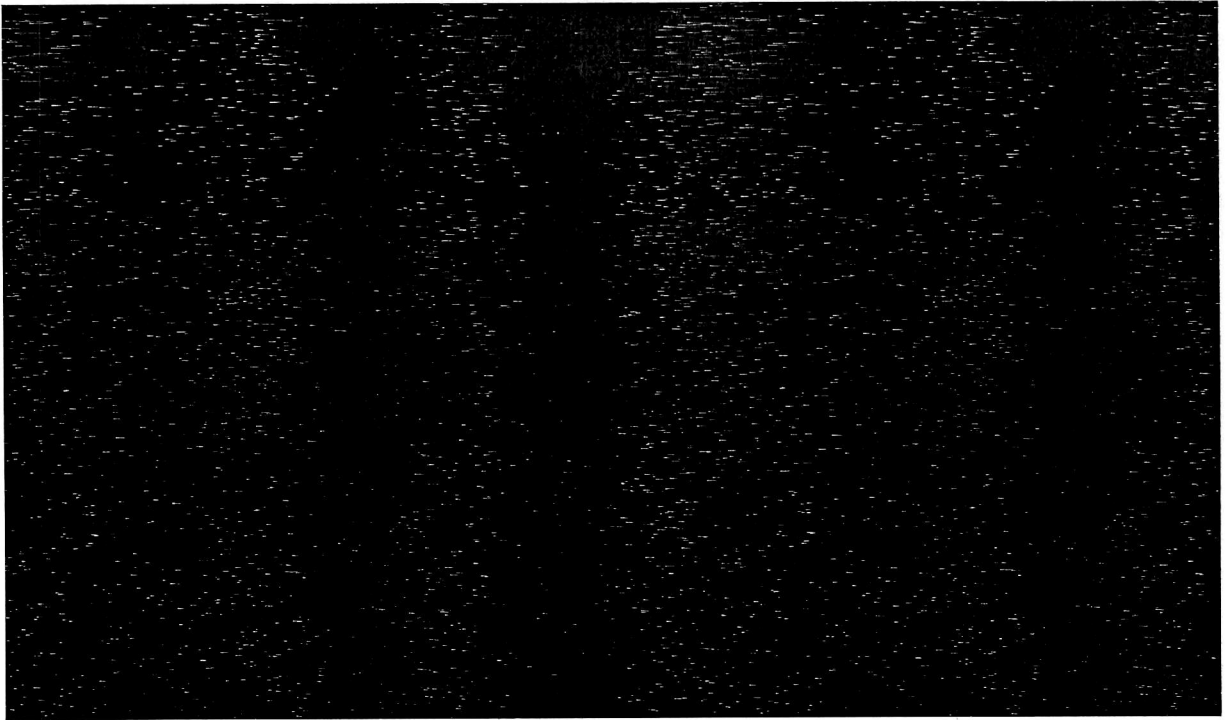


2 事後処理基準

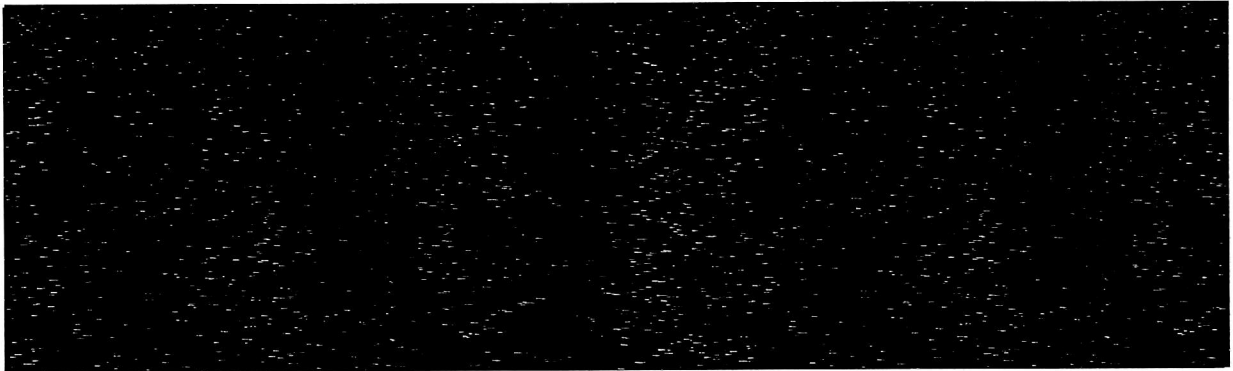


【株式等譲渡所得】

1 実地調査基準

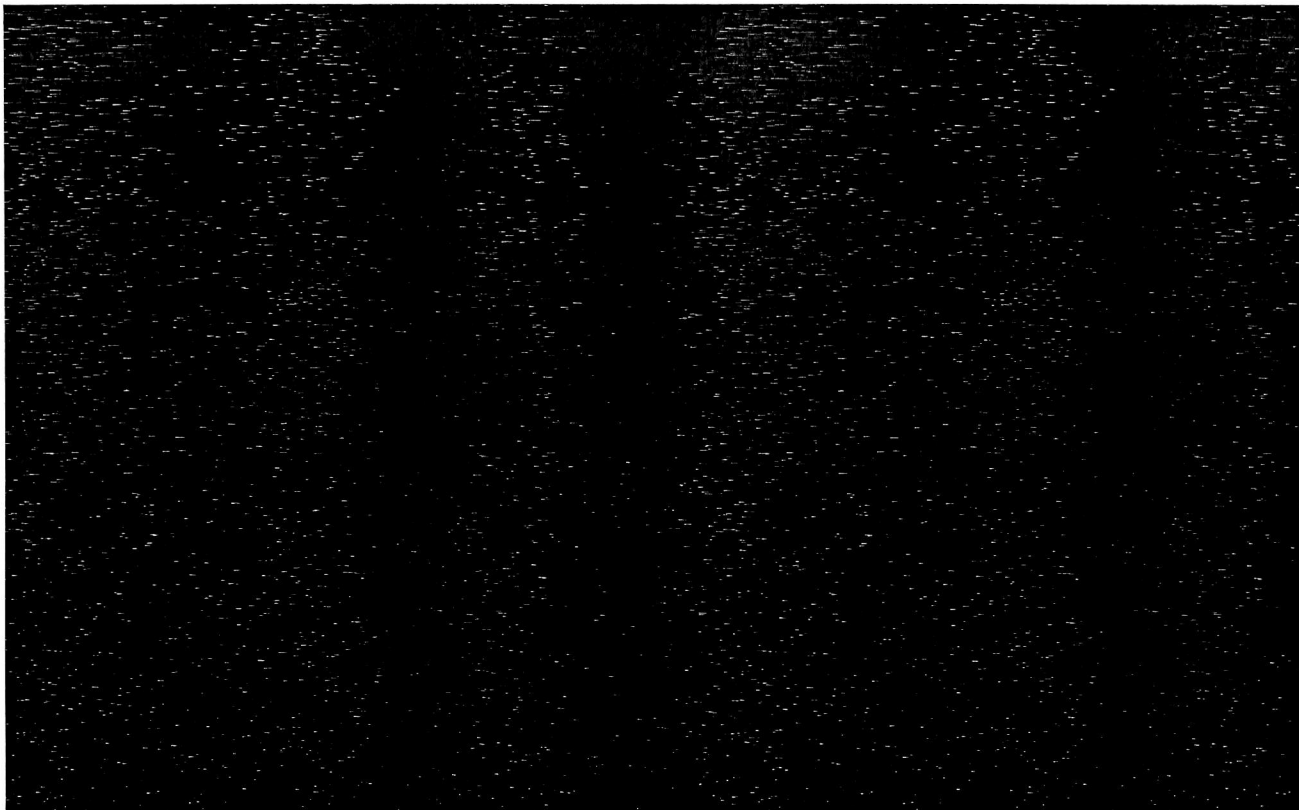


2 事後処理基準

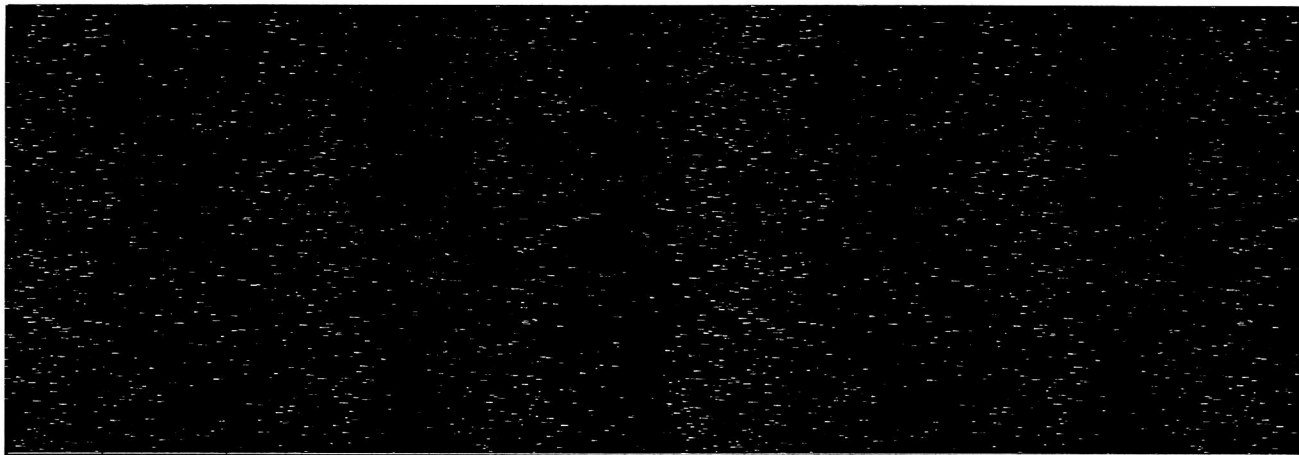


【山林所得】

1 実地調査基準



2 事後処理基準



「贈与税精算課税適用者確認資料カード」の処理について

次に掲げる帳票のタイトル横の表示別に、K S Kシステムへの入力誤りの有無の確認作業等を行い、K S Kシステムへの入力が正しく行われていない場合は是正（入力）する。

また、贈与税の申告審理事務において相続時精算課税の特別控除額の適用状況確認等に利用する。

① 帳票タイトル横に『漢字氏名未入力』と表示のあるもの

<精算課税届出情報> の印字の有無	<贈与事案情報> の「一表・二表」欄	確認作業等
無	「(空白)」	<ul style="list-style-type: none"> 贈与事案情報に受贈者の氏名（漢字）が登録されていない状態のため、確認の上登録を行う（申告書第一表の入力がある場合は、申告事績を削除後に実行する必要がある。）。 申告審理事務において、当該帳票を活用することができないので、端末による「精算課税適用情報照会」を行うことにより対応する。

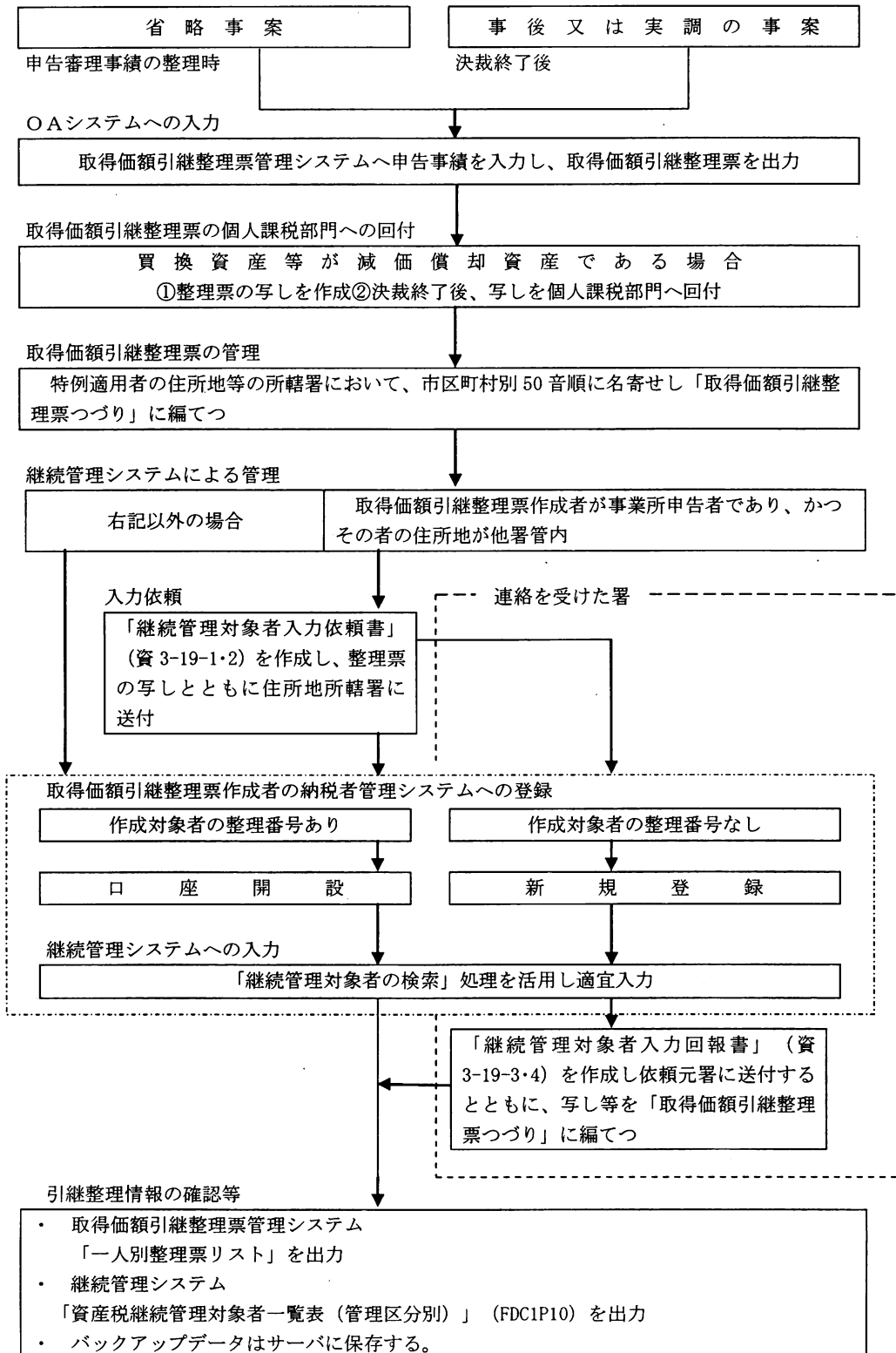
② 帳票タイトル横に『住所+氏名』又は『生年月日+氏名』と表示のあるもの

<精算課税届出情報> の印字の有無	<贈与事案情報> の「一表・二表」欄	確認作業等
有	「(空白)」	<ul style="list-style-type: none"> 申告審理事務に活用する。
無	「(空白)」	<ul style="list-style-type: none"> 贈与事案情報と合致する精算課税届出情報がない状態のため、端末により「精算課税適用情報照会」を行い、入力誤り等がないか確認する。 申告審理事務において、当該帳票を活用することができないので、端末による「精算課税適用情報照会」を行うことにより対応する（以下この表において「端末による確認」という。）。
有	「一表なし」	<ul style="list-style-type: none"> 名簿番号に対応する申告書第二表の登録はあるが、申告書第一表の登録がない状態のため、申告書第一表の入力を行う。 申告審理事務に活用する。
無	「一表なし」	<ul style="list-style-type: none"> 名簿番号に対応する申告書第二表の登録はあるが、申告書第一表の登録がない状態のため、申告書第一表の入力を行う。 端末による確認を行う。
有/無	「二表なし」	<ul style="list-style-type: none"> 名簿番号に対応する申告書第一表の登録はあるが、申告書第二表の登録がない状態のため、申告書第二表の入力を行う。 端末による確認を行う。
有	「不突合」	<ul style="list-style-type: none"> 名簿番号に対応する精算課税分の課税価格及び差引税額について、申告書第一表と申告書第二表で合致していない状態のため、申告書第一表及び申告書第二表の入力誤り等がないか確認を行う。(注) 申告審理事務に活用する。
無	「不突合」	<ul style="list-style-type: none"> 名簿番号に対応する精算課税分の課税価格及び差引税額について、申告書第一表と申告書第二表で合致していない状態のため、申告書第一表及び申告書第二表の入力誤り等がないか確認を行う。(注) 端末による確認を行う。

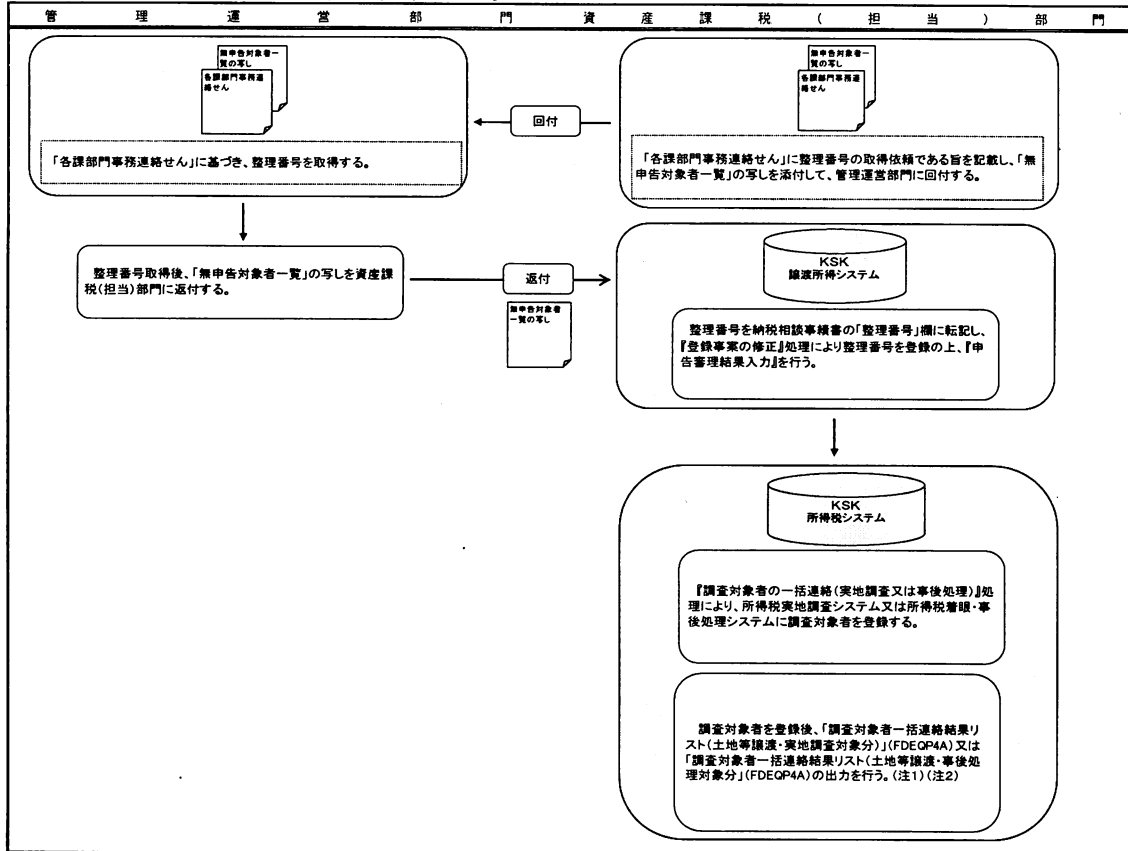
(注) 複数の特定贈与者からの贈与がある場合、各申告書第二表の精算課税分課税価格及び差引税額それぞれの合計が、申告書第一表の精算課税分課税価格及び差引税額と合致する場合は正しく申告書の入力がされている。

取得価額引継整理票の作成事務フロー

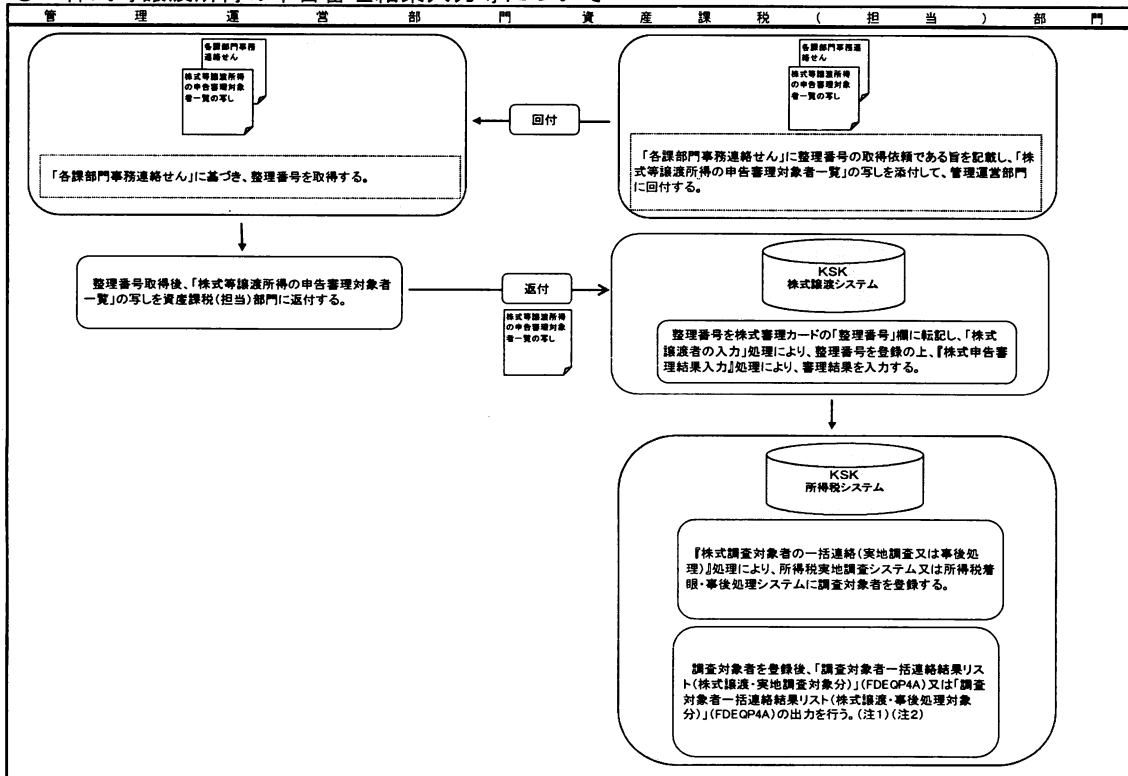
譲渡所得に関する課税の特例を受けているもので取得価額の引継ぎが行われる「買換資産」、「代替資産」、「交換取得資産」又は「低額譲渡資産」があるもの



○ 土地等譲渡所得の申告審理結果入力等について

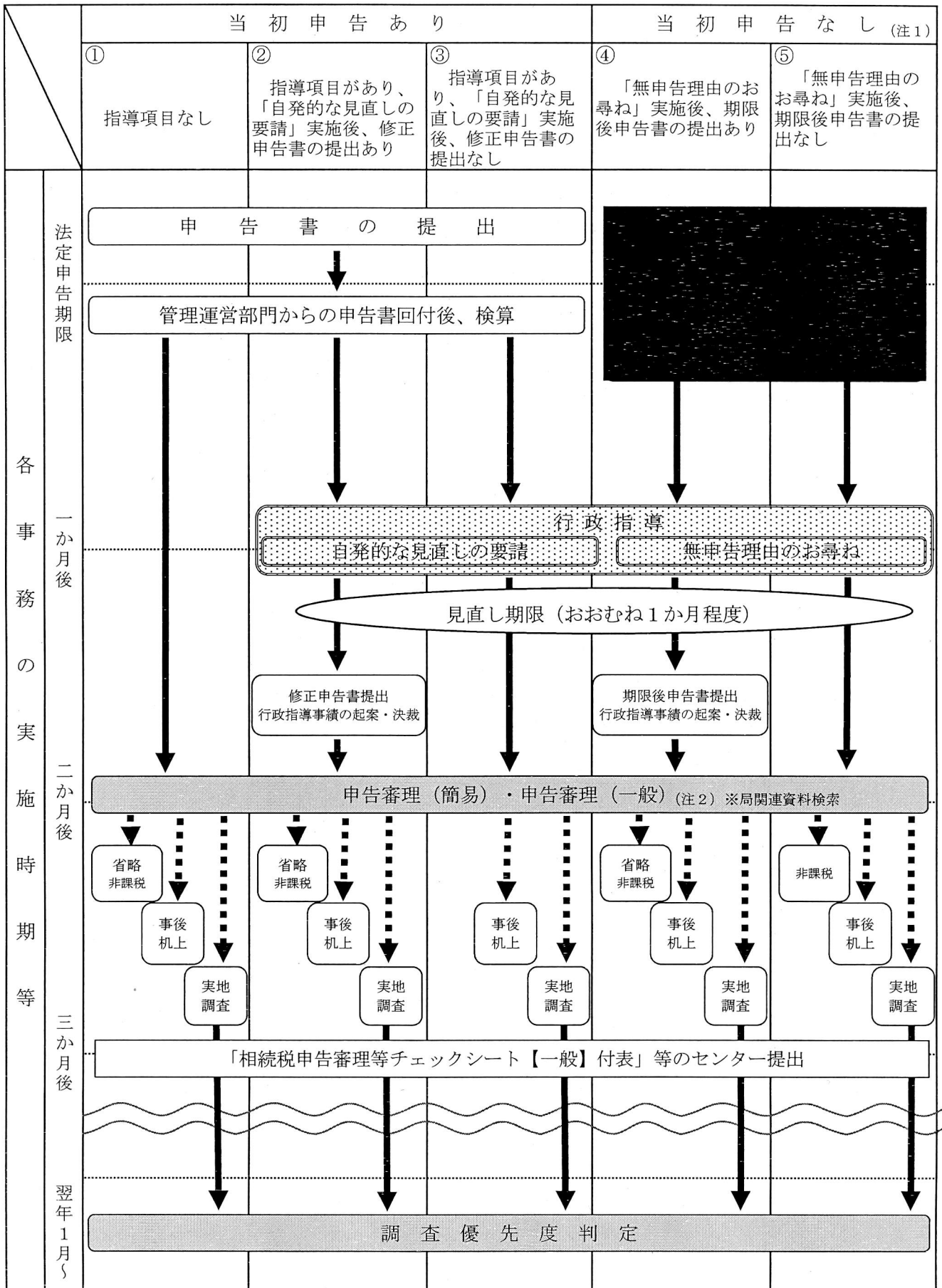


○ 株式等譲渡所得の申告審理結果入力等について



(注)1 「調査対象者一括連絡結果リスト」の登録結果がエラーとなった理由が「実地調査登録有」又は「着眼事後処理登録有」等となっている場合には、「実地調査基準該当者名簿」の欄外及び「事後処理基準該当者名簿兼処理状況総括表」の「摘要」欄に、「個人実調あり(未済)」又は「個人着眼あり(未済)」と朱書きする。
 2 個人課税部門において所得税システムの『要処理対象者の事績登録起動』処理(毎年7月から9月の間に実施)が行われることにより、所得税実地調査システムに登録されている調査対象者のうち、着手年月日が入力されていない事案が削除されることから、譲渡所得に係る処理未済事案については、必要に応じて起動前に着手年月日の入力を行う。
 なお、当該処理により調査対象者が削除された場合において、引き続き譲渡所得の調査対象とすべき事案があるときは、再度、個別に所得税実地調査システムに調査対象者を登録することに留意する。

○ 相続税に係る行政指導の標準的な事務処理フロー



(注) 1 「相続についてのお尋ね」の回答があったものを除く。

2 [黒塗り]については事前に簡易審理を実施し、申告審理基準に該当した事案及び[黒塗り]について申告審理(一般)を実施する。

○ 行政指導処理完了時の入力要領等について

	税目	行政指導実施結果	行政指導を実施した事案のうち、KSK入力が必要なもの	KSK入力(申告審理事績の入力)			KSK入力(行政指導事績の起案入力)	申告審理結果(行政指導実施後)	行政指導事績書の作成	行政指導実施後決裁を受ける様式	KSK入力【統括官メニュー】	所得税システム(譲渡所得)
				審理処理区分		選定基準	処理区分				行政指導実施後の申告審理事績入力	
				(行政指導選定時)	(行政指導実施後)							
自発的な見直し要請	相続税贈与税譲渡所得	修正申告あり	行政指導を実施した全ての事案(注1)	行政指導	-	計算誤り 特例適用誤り 税率適用誤り	要更正	是認	要	行政指導事績書	申告審理事績の入力は不要(書面による申告審理事績書の決裁は必要)	事後処理
		修正申告なし						実調又は事後	要(注3)	申告審理事績書(処理区分の変更)(追加選定)	【実調】【相続・贈与】⇒実地調査の追加選定【譲渡】⇒処理区分の変更【事後】【共通】⇒処理区分の変更	事後処理
		要更正						要	行政指導事績書	申告審理事績の入力は不要(書面による申告審理事績書の決裁は必要)	事後処理	
		実調又は事後						要(注3)	申告審理事績書(処理区分の変更)(追加選定)	【実調】【相続・贈与】⇒実地調査の追加選定【譲渡】⇒処理区分の変更【事後】【共通】⇒処理区分の変更	事後処理	
無申告理由のお尋ね	相続税贈与税譲渡所得	申告あり	行政指導を実施した全ての事案	-	行政指導	お尋ね後自主	要更正	是認	要	行政指導事績書	申告審理事績の入力は不要(書面による申告審理事績書の決裁は必要)	不要
		申告なし						実調又は事後	要(注3)	申告審理事績書(処理区分の変更)(追加選定)	【実調】【相続・贈与】⇒実地調査の追加選定【譲渡】⇒処理区分の変更【事後】【共通】⇒処理区分の変更	不要
		要更正						要	行政指導事績書	申告審理事績の入力は不要(書面による申告審理事績書の決裁は必要)	不要	
		実調又は事後						否	申告審理事績書	申告審理事績の入力	不要	
行政指導によらない自主修正申告又は自主期限後申告	相続税贈与税譲渡所得	-	自主申告事案のうち、KSK入力が必要なもの	KSK入力(申告審理事績の入力)			KSK入力(行政指導事績の起案入力)	申告審理結果(自主申告提出後)	行政指導事績書の作成	自主申告提出後決裁を受ける様式	KSK入力【統括官メニュー】	所得税システム(譲渡所得)
			全ての事案	審理処理区分		選定基準	処理区分				自主申告提出後の申告審理事績入力	
				(自主申告提出前)	(自主申告提出後)							
行政指導	行政指導	自主申告	要更正	是認	要	行政指導事績書	申告審理事績の入力は不要(書面による申告審理事績書の決裁は必要)	-				
事後処理(実調以外)事後処理(行政指導)	行政指導	自主申告	要更正	実調又は事後	要(注3)	申告審理事績書(処理区分の変更)(追加選定)	【実調】【相続・贈与】⇒実地調査の追加選定【譲渡】⇒処理区分の変更【事後】【共通】⇒処理区分の変更	-				
上記以外	-	-	-	是認	否	申告審理事績書	申告審理事績の入力	不要				

(注) 1 相続税事案において、申告書上の計算誤りなど申告審理前に行政指導を実施する場合には、『申告審理事績の入力』処理は行わず、申告審理事績書の「申告審理事績」欄に指導項目を簡記し、統括官等の確認を受ける。
 2 行政指導により「更正の請求書」が提出された場合を含む。
 なお、別途行う更正の請求の処理においては、行政指導事績の入力は不要であることに留意する。
 3 作成した行政指導事績書については、決裁欄で統括官等の確認を受ける。

『○ ご提出をお願いしたい書類』欄の記載例

1 相続税

(1) 共通

次のいずれかの書類

- 戸籍謄本（相続開始の日から 10 日を経過した日以後に作成されたもので、被相続人の全ての相続人を明らかにするもの）
- 法定相続情報一覧図の写し（子の続柄が、実子又は養子のいずれかであることがわかるもの）
- 上記戸籍謄本又は法定相続情報一覧図の写しをコピー機で複写したもの

(2) 配偶者の税額軽減

- 戸籍謄本（相続開始の日から 10 日を経過した日以後に作成されたもので、被相続人の全ての相続人を明らかにするもの）
- 遺言書の写し又は遺産分割協議書の写し
- 相続人全員の印鑑証明書（遺産分割協議書に押印したもの）
- 申告期限後 3 年以内の分割見込書（申告期限内に遺産分割ができない場合に限りです。）

(3) 小規模宅地等の特例

- 戸籍謄本（相続開始の日から 10 日を経過した日以後に作成されたもので、被相続人の全ての相続人を明らかにするもの）
- 遺言書の写し又は遺産分割協議書の写し
- 相続人全員の印鑑証明書（遺産分割協議書に押印したもの）
- 申告期限後 3 年以内の分割見込書（申告期限内に遺産分割ができない場合に限りです。）
- 相続開始前 3 年以内に居住していた家屋が、自己又はその配偶者の所有する家屋以外の家屋である旨を証する書類
- 法人の定款の写し（相続開始の時に効力を有するものに限りです。）
- 特定同族法人の発行済株式の総数又は出資総額及び被相続人等が有する当該法人の株式の総数又は出資の総額を記した書類（当該法人が証明したもの） など

(4) 農地等の納税猶予の特例

- 戸籍謄本（相続開始の日から 10 日を経過した日以後に作成されたもので、被相続人の全ての相続人を明らかにするもの）
- 遺言書の写し又は遺産分割協議書の写し
- 相続人全員の印鑑証明書（遺産分割協議書に押印したもの）
- 相続税の納税猶予に関する適格者証明書
- 担保提供書
- 担保となる農地等の登記事項証明書
- 固定資産税評価証明書
- 土地等の所在図
- 抵当権設定登記承諾書 など

2 贈与税

(1) 配偶者控除

- 受贈者の戸籍謄本又は抄本
- 受贈者の戸籍の附票の写し
- 登記事項証明書などで、受贈者が控除の対象となった居住用不動産を取得したことを証する書類 など

(2) 相続時精算課税

- 受贈者の氏名、生年月日及び贈与者の推定相続人又は孫であることを証する書類
〔例えば、戸籍謄本又は抄本など〕

(3) 住宅取得等資金の特例

- 受贈者の氏名、生年月日及び贈与者が受贈者の直系尊属に該当することを証する書類
〔例えば、受贈者の戸籍謄本など〕
- 住宅取得等のための金銭の贈与を受けた日の属する年分の所得税に係る合計所得金額を明らかにする書類
- 新築に係る契約又は取得の相手方（土地等の取得の相手方を含みます。）及び新築又は取得に係る契約締結日を明らかにする書類
〔例えば、新築に係る工事の請負契約書の写し又は売買契約書の写しなど〕
- 新たに取得した〔土地・家屋〕の登記事項証明書
- 耐震基準適合証明書、建設住宅性能評価書の写し又は既存住宅売買瑕疵担保責任保険契約が締結されていることを証する書類
- 住宅性能証明書、建設住宅性能評価書の写し、長期優良住宅建設等計画の認定通知書の写し及び住宅用家屋証明書（その写し）又は認定長期優良住宅建築証明書、低炭素建築物新築等計画の認定通知書の写し及び認定低炭素住宅建築証明書 など

3 土地等譲渡所得

(1) 居住用財産の特例（3,000万円特別控除・軽減税率）

- 戸籍の附票の写し、消除された戸籍の附票の写し、その他これらに類する書類
- 譲渡した家屋（及び土地等）の登記事項証明書 など

(注) 戸籍の附票の写し等については、譲渡した時において、譲渡した者の住民票の住所と譲渡した資産の所在地が異なる場合に限る。

(2) 収用交換等の場合の課税の特例（5,000万円控除）

- 収用等証明書
- 公共事業用資産の買取り等の申出証明書
- 公共事業用資産の買取り等の証明書 など

(3) 居住用財産の買換え等の場合の譲渡損失の損益通算及び繰越控除の特例（41条の5）

- 居住用財産の譲渡損失の金額の明細書《確定申告書付表》
- 居住用財産の譲渡損失の損益通算及び繰越控除の対象となる金額の計算書
- 譲渡した家屋（及び土地等）の登記事項証明書
- 戸籍の附票の写し、消除された戸籍の附票の写し、その他これらに類する書類
- 買い換えた家屋（及び土地等）の登記事項証明書
- 買い換えた家屋（及び土地等）の令和__年末における住宅借入金等の残高証明書 など

(注) 戸籍の附票の写し等については、譲渡した時において、譲渡した者の住民票の住所と譲渡した資産の所在地が異なる場合に限る。

(4) 特定居住用財産の譲渡損失の損益通算及び繰越控除の特例（41条の5の2）

- 特定居住用財産の譲渡損失の金額の明細書《確定申告書付表》
- 特定居住用財産の譲渡損失の損益通算及び繰越控除の対象となる金額の計算書
- 譲渡した家屋（及び土地等）の登記事項証明書
- 戸籍の附票の写し、消除された戸籍の附票の写し、その他これらに類する書類
- 譲渡した家屋（及び土地等）の住宅借入金等の残高証明書（譲渡した家屋（及び土地等）の売買契約を締結した日の前日時点のもの） など

(注) 戸籍の附票の写し等については、譲渡した時において、譲渡した者の住民票の住所と譲渡した資産の所在地が異なる場合に限る。

4 株式等譲渡所得

- 株式等に係る譲渡所得等の金額の計算明細書
- 令和__年分の所得税の確定申告書付表（上場株式等に係る譲渡損失の損益通算及び繰越控除用） など

5 留意事項

令和3年7月1日より国税関係手続のうち、法令により登記事項証明書を添付することが規定されている手続きについて、申請者が申請書等に不動産番号等の必要事項を記載することにより、登記事項証明書の添付を省略することが可能となったため留意する。

資産課税部門主要事務の実施時期の概要

(令和4事務年度)

事務区分	上期						下期						5	
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
事案の実地棚卸														
相続 税 事 務	資料情報事務													
	申告案内事案の確定事務	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	申告相談事務	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	行政指導・申告審理事務	(行政指導・申告審理)						(選定会議)						
	実地調査事務	[Redacted]												
	事後処理事務	[Redacted]												
贈与 税 事 務	資料情報事務													
	要処理事案の選定事務				(令4年分)									
	申告相談事務						(令4年分)							
	申告審理事務	[Redacted]						[Redacted]						
	実地調査事務	[Redacted]												
行政指導・事後処理事務	[Redacted]													
譲渡 所 得 税 事 務	資料情報事務													
	要処理事案の選定事務				(令4年分・土地等)									
	申告相談事務						(令4年分)							
	申告審理事務	[Redacted]						[Redacted]						
	実地調査事務	[Redacted]												
行政指導・事後処理事務	[Redacted]													

(注) 1 「—」は原則的な処理期間を、「…」は署の実情に応じて行う期間を示す。
 2 ()内は、処理等対象年分等を示す。

〒

名簿番号

住所

令和 年 月 日

氏名

様

税務署長

税務署長の
氏名の記載
及び署長印
の押印は省
略しています

書類のご提出のお願い

税務行政につきましては、日頃から御協力をいただきありがとうございます。

さて、あなたが先に提出されました_____税の申告書について、次の書類の添付が確認できません。

つきましては、次の書類について申告書に添付して提出していただく必要がありますので、御多忙のところ恐縮ですが_____月_____日(____)までに御提出をお願いします。

御不明な点がございましたら、担当者まで連絡ください。

○ 御提出をお願いしたい書類

※ この文書は、行政指導として送付しているものであり、その責任者は、_____税務署長です。

資産課税(担当)

部門担当者

電話

自動音声による番号案内が流れた場合は、音声案内に従って「2」を選択してください。
「番号が確認できません。」という案内があった場合は、電話機の「*」を押してから「2」を選択してください。

使 用 目 的

この様式は、法令等に定められた書類の提出がない場合に、確定申告期中に行政指導として納税義務者に対し当該書類の自発的な提出を要請する場合に使用するものである。

〒

住所 _____

氏名 _____ 様

名簿番号

令和 年 月 日

_____ 税務署長

税務署長の
氏名の記載
及び署長の
押印は省
略しています

書類のご提出のお願い

税務行政につきましては、日頃から御協力をいただきありがとうございます。

さて、あなたが先に提出されました_____税の申告書について、次の書類の添付が確認できません。

つきましては、次の書類について申告書に添付して提出していただく必要がありますので、御多忙のところ恐縮ですが_____月_____日(____)までに御提出をお願いします。

御不明な点がございましたら、担当者まで連絡ください。

○ 御提出をお願いしたい書類

※ 税務署では、申告書（添付書類を含みます。）や法定調書など各種情報に照らして必要があると認められる場合は、調査を実施する場合があります。

この場合において、調査に基づき、申告内容を是正することとなったときは、過少（無）申告加算税が課されることがあります。

※ この文書は、行政指導として送付しているものであり、その責任者は、_____税務署長です。

資産課税(担当)

部門担当者 _____

電話 _____

自動音声による番号案内が流れた場合は、音声案内に従って「2」を選択してください。

「番号が確認できません。」という案内があった場合は、電話機の「*」を押してから「2」を選択してください。

使 用 目 的

この様式は、法令等に定められた書類の提出がない場合に、確定申告期後に行政指導として納税義務者に対し当該書類の自発的な提出を要請する場合に使用するものである。

〒

名簿番号

住所

令和 年 月 日

氏名

様

税務署長

税務署長の
氏名の記載
及び署長印
の押印は省
略しています

書類のご提出のお願い

税務行政につきましては、日頃から御協力をいただきありがとうございます。

さて、あなたが先に提出されました所得税及び復興特別所得税の申告書について、次の書類の添付が確認できません。

つきましては、次の書類について申告書に添付して提出していただく必要がありますので、御多忙のところ恐縮ですが____月____日(____)までに御提出をお願いします。

御不明な点がございましたら、担当者まで連絡ください。

○ 御提出をお願いしたい書類

※ この文書は、行政指導として送付しているものであり、その責任者は、____税務署長です。

資産課税(担当)
部門担当者
電話

自動音声による番号案内が流れた場合は、音声案内に従って「2」を選択してください。
「番号が確認できません。」という案内があった場合は、電話機の「*」を押してから「2」を選択してください。

使 用 目 的

この様式は、法令等に定められた書類の提出がない場合に、確定申告中に行政指導として納税義務者に対し当該書類の自発的な提出を要請する場合に使用するものである。

〒

住所 _____

氏名 _____ 様

名簿番号

令和 年 月 日

_____ 税務署長

税務署長の
氏名の記載
及び署長印
の押印は省
略しています

書類のご提出のお願い

税務行政につきましては、日頃から御協力をいただきありがとうございます。

さて、あなたが先に提出されました所得税及び復興特別所得税の申告書について、次の書類の添付が確認できません。

つきましては、次の書類について申告書に添付して提出していただく必要がありますので、御多忙のところ恐縮ですが _____ 月 _____ 日 () までに御提出をお願いします。

御不明な点がございましたら、担当者まで連絡ください。

○ 御提出をお願いしたい書類

※ 税務署では、申告書（添付書類を含みます。）や法定調書など各種情報に照らして必要があると認められる場合は、調査を実施する場合があります。

この場合において、調査に基づき、申告内容を是正することとなったときは、過少（無）申告加算税が課されることがあります。

※ この文書は、行政指導として送付しているものであり、その責任者は、_____ 税務署長です。

資産課税(担当)
部門担当者 _____
電 話 _____

自動音声による番号案内が流れた場合は、音声案内に従って「2」を選択してください。
「番号が確認できません。」という案内があった場合は、電話機の「*」を押してから「2」を選択してください。

使 用 目 的

この様式は、法令等に定められた書類の提出がない場合に、確定申告期後に行政指導として納税義務者に対し当該書類の自発的な提出を要請する場合に使用するものである。

〒

名簿番号

住所

令和 年 月 日

氏名

様

税務署長

税務署長の
氏名の記載
及び署長印
の押印は省
略しています

書類のご提出のお願い

税務行政につきましては、日頃から御協力をいただきありがとうございます。

さて、あなたが先に提出されました_____税の申告書の内容の確認のため、次の書類の御提出をお願いいたします。

つきましては、御多忙のところ恐縮ですが_____月_____日(____)までに御提出をお願いします。

御不明な点がございましたら、担当者まで連絡ください。

○ 御提出をお願いしたい書類

※ この文書は、行政指導として送付しているものであり、その責任者は、_____税務署長です。

資産課税(担当)

部門担当者

電話

自動音声による番号案内が流れた場合は、音声案内に従って「2」を選択してください。
「番号が確認できません。」という案内があった場合は、電話機の「*」を押してから「2」を選択してください。

(資3②-34・28.7※)

使 用 目 的

この様式は、法令等に定められた書類以外の書類について、行政指導として納税義務者に対し当該書類の自発的な提出を要請する場合に使用するものである。

〒

名簿番号

住所

令和 年 月 日

氏名

様

税務署長

税務署長の
氏名の記載
及び署長印
の押印は省
略しています

書類のご提出のお願い

税務行政につきましては、日頃から御協力をいただきありがとうございます。

さて、あなたが先に提出されました所得税及び復興特別所得税の申告書の内容の確認のため、次の書類の御提出をお願いします。

つきましては、御多忙のところ恐縮ですが ____月 ____日 (____) までに御提出をお願いします。

御不明な点がございましたら、担当者まで連絡ください。

○ 御提出をお願いしたい書類

※ この文書は、行政指導として送付しているものであり、その責任者は、____ 税務署長です。

資産課税(担当)
部門担当者_____
電 話 _____

自動音声による番号案内が流れた場合は、音声案内に従って「2」を選択してください。
「番号が確認できません。」という案内があった場合は、電話機の「*」を押してから「2」を選択してください。

使 用 目 的

この様式は、法令等に定められた書類以外の書類について、行政指導として納税義務者に対し当該書類の自発的な提出を要請する場合に使用するものである。