

第2章 審査請求書の収受等

第1節 審査請求書等の収受

審査請求書等の収受についての手続は、次に定めるところによる。

なお、収受し文書収受簿に記載した文書が審査請求、再調査の請求又は陳情・嘆願等のいずれに該当するかが判断できない場合には、管理系の担当者は、口頭又は書面により当該文書を提出した者の意思を確認した上で、当該文書について必要な手続をとる。この場合において、当該文書が再調査の請求の趣旨で提出されたことが確認され、かつ、不服申立期間内であるときは、再調査の請求先及び再調査の請求期間を指導することに留意する。

また、審査請求書（添付書類を含む。）は、余白への書込み等はせず、汚損等がないように取り扱わなければならない。

おって、収受及び原本等の保存については、「国税庁行政文書取扱規則」（平成23年国税庁訓令第2号）及び「国税庁行政文書管理規則」（平成23年国税庁訓令第1号）に定めるところによる。

1 審査請求書の作成・提出時のセルフチェックシートの活用等

H29.11.29「審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート」の活用の周知等について（指示）」

審査請求に先立ち、窓口において、納税者等から審査請求書等の用紙の交付を求められた場合には、当該用紙の交付に併せて「審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート（1の2号）」を交付した上で、次のことを説明する。

- (1) 「審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート（1の2号）」を活用することにより、審査請求書の記載事項及び添付書類の不備の有無等を事前に確認することができること。
- (2) 審査請求書を提出する際に、活用した「審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート（1の2号）」を添付して提出すること。

また、電話により、納税者等から審査請求書等の用紙の入手方法について問合せがあった場合には、国税不服審判所ホームページから入手できることを説明するとともに、同様に同ホームページから入手できる「審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート（1の2号）」について、上記(1)及び(2)を説明する。

注) 活用した「審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート（1の2号）」を審査請求書に添付して提出することは、法律上、義務付けられておらず、あくまでも提出を要請するものであることに留意する。

また、審査請求書が提出された場合に、「審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート（1の2号）」の添付がなかったとしても、活用の有無の確認や追加提出の求めは行わない。

2 審査請求書の収受

次に掲げる収受の態様に従って、それぞれ次に定めるところによる。

なお、審査請求書が提出された場合には、法第105条第1項ただし書《不服申立てと国税の徴収との関係》の規定により換価の制限の効果が発生することから、管理係の担当者は、直ちに原処分庁所属の担当者に電話等で連絡することに留意する。

(注) 徴収法第171条第1項第3号及び第4号《滞納処分に関する不服申立て等の期限の特例》に掲げる処分については、審査請求の期限が時刻となるため、時機を失することなく直ちに原処分庁所属の担当者に電話等で連絡することに特に留意する（第1章第4節《形式審査》5《適法な審査請求期間かどうかの検討》(注)2参照）。

(1) 持参による収受の場合

イ 管理係の担当者は、持参された審査請求書の正本及び副本並びに添付すべき書類について、法第87条《審査請求書の記載事項等》及び法第124条《書類提出者の氏名、住所及び番号の記載等》に規定する記載事項等を確認する。この場合において、管理係の担当者が行う当該記載事項等の補完若しくは訂正又は添付すべき書類の提出要請は、次による。

(イ) 管理係の担当者における補完、訂正等

審査請求書の記載事項等について一見して不備又は誤りがある場合において、その場において補完又は訂正ができるものについては、持参人に補完又は訂正させる。この場合において、審査請求書の記載事項等の訂正に当たっては、審査請求書の初葉に押印されているものと同一の印章で訂正箇所を押印させるほか、持参人が請求人又は代理人以外の者であるときは、当該補完又は訂正した部分を請求人又は代理人に確実に伝達するよう要請する。

なお、持参人が当該印章を所持していない場合には、一旦、審査請求書を収受した上で、後日、形式審査担当者から請求人又は代理人に対して補正に関する連絡がある旨を告げるほか、持参人が請求人又は代理人以外の者であるときは、当該連絡がある旨を請求人又は代理人に確実に伝達するよう要請する。

また、管理係の担当者において補完又は訂正ができないものについては、上記なお書に準じて処理する。

(注) 審査請求書を補完又は訂正する場合には、正本、副本及び控（持参している場合）とも行うことに留意する。

(ロ) 添付すべき書類の提出要請

審査請求書の副本、代理人の権限を証する委任状（代理人が税理士である場合は税務代理権限証書）、「代理人の選任（解任）届出書（3号）」等又は総代の権限を証する書面、「総代の選任（解任）届出書（6号）」等の添付がない場合には、当該書類の提出を要請する。

ロ 管理係の担当者は、審査請求書の正本及び副本の初葉左上部に収受日付印を押なし、「審査請求事件整理簿（38号）」に所要の記載をする。

(注) 審査請求書の控えに対する収受日付印の取扱いについては、平成14年2月13日付国管総36「審査請求人等から提出のあった審査請求書等の控えに対する収受日付印の取扱いについて」（事務運営指針）の定めがあることに留意する。

ハ 管理係の担当者は、前記イにより、補完若しくは訂正又は添付すべき書類の提出要請をした場合には、当該補完等に係る具体的内容を「事件処理経過表（23号）」に

簡潔に記載する。

(2) 郵送等による收受の場合

イ 総務係の担当者は、審査請求書の正本及び副本の初葉左上部に收受日付印を押な
つし、文書收受簿に記載した後、審査請求書の正本の審判所整理欄に所要の処理を
施し、審査請求書の正本に通信日付印の表示のある封筒を添付した上で、管理係の
担当者に回付する。

なお、收受した文書が審査請求、再調査の請求又は陳情・嘆願等のいずれに該当
するかを判断できないときは、文書收受簿に記載した上、管理係に回付する。

(注) 審査請求書の控えに対する收受日付印の取扱いについては、平成14年2月13日付
国管総36「審査請求人等から提出のあった審査請求書等の控えに対する收受日付印
の取扱いについて」(事務運営指針)の定めがあることに留意する。

ロ 回付を受けた管理係の担当者は、「審査請求事件整理簿(38号)」に所要事項を記
載した後、審査請求書の正本及び副本並びに添付書類を確認し、確認した事績を
「事件処理経過表(23号)」に簡潔に記載する。併せて、審査請求書の請求人控え等
の送付手続を行い、送付の事績を当該「事件処理経過表(23号)」に記載する。

(3) 処分庁経由又はみなす審査請求の場合

イ 法第88条第1項《処分庁を経由する審査請求》の規定並びに法第112条第1項及び
第5項《誤った教示をした場合の救済》の規定により行政機関の長を経由してされた
審査請求の場合には、総務係及び管理係の担当者は、前記(2)に準じて処理する。

ロ 法第89条第1項《合意によるみなす審査請求》、法第90条第1項及び第2項《他の
審査請求に伴うみなす審査請求》又は法第112条第3項及び第5項の規定による審査
請求がされた場合には、総務係又は管理係の担当者は、次により手続を行う。

(イ) 総務係の担当者は、前記(2)イに準じて処理する。

(ロ) 管理係の担当者は、法第89条第1項に規定する再調査の請求人の同意の有無、法
第90条第1項及び第2項に規定する審査請求の有無又は法第112条第3項に規定す
る教示の有無及び再調査の請求人からの申立ての有無を確認した上で、前記(2)ロに
準じて処理する。この場合において、これら同意等がないとき又はこれらの有無が
確認できないときは、管理課長の決裁を経た上で、原処分庁に再調査の請求書等を
返戻する。

(注) 法第89条第1項に規定する再調査の請求人の同意は不服審査基本通達(国税庁
関係)89-2《再調査の請求人の同意》の定めにより、書面で行われる。

なお、法第112条第3項に規定する再調査の請求人からの申立ては、原処分庁
に対し確認を行う必要があることに留意する。

(4) 国税電子申告・納税システムによる收受の場合

イ 国税電子申告・納税システムの操作担当者は、收受の処理を終了した後、審査請
求書を1部出力し、管理係に回付する。

なお、国税電子申告・納税システムにより收受した審査請求書の收受日付は、出力
した審査請求書のヘッダ部に印字される「受付日時」であるから、出力した審査請求
書への收受日付印は押なつしないことに留意する。

ロ 管理係の担当者は、原処分庁への送付用として審査請求書の写しを1部作成し、
当該写しに「副本」と表示した上で、「審査請求事件整理簿(38号)」に所要事項を

記載した後、審査請求書の受信に併せて受信した添付すべき書類を確認し、確認した事績を「事件処理経過表（23号）」に簡潔に記載するなど所要の事務を行う。

3 本部が審査請求書を収受した場合

(1) 本部における手続

本部に審査請求書の提出があった場合には、本部の担当者は、收受日付印を押なつた後、審査請求書を管轄支部に回付する。

なお、国税電子申告・納税システムにより本部で審査請求書を受信した場合には、その審査請求書を同システムにより管轄支部に回付する。

(2) 支部における手続

前記(1)により回付を受けた審査請求書については、前記1に準じて処理する。

4 提出先を誤っていることが明らかな不服申立書の処理

管理係の担当者は、明らかに国税不服審判所以外の行政機関に属すると認められる不服申立書が誤って国税不服審判所に提出された場合は、当該不服申立書を正当な行政機関に回送してはならない。この場合、不服申立期間内であれば、不服申立先が誤っている旨を不服申立人に電話等で連絡する。

(注) 提出先についての教示が誤っている場合には、形式審査担当者が第3章第2節《形式審査担当者の事務》4《誤った教示により提出された不服申立書の送付》の定めにより手続をすることに留意する。

5 審査請求書の提出に併せて提出された審査請求に関する各種書類の収受

審査請求書の提出に併せて審査請求に関する各種書類が持参、郵送等された場合には、当該各種書類に收受日付印を押なつし、文書収受簿に記載する。ただし、証拠書類等には收受日付印を押なつしないことに留意する。

管理係の担当者は、必要に応じ、上記各種書類について、審査請求書の一部を構成するものか、又は証拠書類等として提出するものか確認を行う。

確認の結果、証拠書類等として提出するものについては、請求人（代理人がいる場合には代理人を含む。以下、この節において同じ。）に返還の要否を確認した上で、返還を要するものは「証拠書類等預り証（81号）」を作成し、当該担当者の印を押印の上、当該請求人に交付又は送付する。なお、請求人が証拠書類等として提出するものは、原処分庁には送付しない。

また、審査請求書の一部を構成するものは原処分庁に送付する旨を請求人に説明の上、原則として審査請求書とともに原処分庁に送付する。

(注) 請求人が、審査請求書の一部を構成するものと証拠書類等のいずれにも当たるとして提出するものについては、当該書類を原処分庁に送付することについて支障はない旨を確認の上、請求人の趣旨に沿って取り扱うこととして差し支えない。

第2節 関係簿書の作成

1 審査請求事件整理簿の記載

管理系の担当者は、支部において所掌する審査請求について、「審査請求事件整理簿（38号）」に所要事項を記載する。

なお、支所が分掌する事件は支所において作成し、本所の「審査請求事件整理簿（38号）」には支所分掌事件の記載をしないことに留意する。

2 計画表等の記載等

管理系の担当者は、事件について「審査請求事件整理簿（38号）」に記載した後、原則として請求人ごとに、かつ、税目（加算税は、その額の計算の基礎となる税額の属する税目とする。）別に「計画表等」に所要事項を記載する。

この場合において、一の処分に対する共同審査請求の場合には、一の請求人として記載する。

② 「計画表等」は、管理系の担当者、形式審査担当者、担当審判官、分担者及び法規・審査担当者が、各欄が記載できる状況になったときに記載し、一件書類つづりに編めてつする。

第3節 審査請求書の収受の通知等

1 審査請求書の収受の通知

管理系の担当者は、審査請求書を収受した、又は総務係から回付（本部からの事件の回付を含む。）を受けた場合には、「審査請求書収受の通知書（82号）」を作成し、管理課長の決裁を経た上で、請求人又は代理人及び原処分庁に送付する。この場合において、次に掲げる事項に留意する。

(1) 「審査請求書収受の通知書（82号）」は、審査請求が適法又は不適法にかかわらず送付する。

(2) 原処分庁に対して「審査請求書収受の通知書（82号）」を送付する場合には、併せて後記3に定める「審査請求書副本の送付及び原処分関係処理等経過表等の提出について（83号）」を送付する。

(3) 法第112条第3項及び第5項《誤った教示をした場合の救済》の規定による審査請求の場合には、「再調査の請求書の送付を受けた旨の通知書（84号）」を作成し、管理課長の決裁を経た上で、「審査請求書収受の通知書（82号）」と併せて請求人又は代理人に送付する。

(4) 次の場合は、原処分庁に対する「審査請求書収受の通知書（82号）」の作成は要しない。

イ 法第88条第1項《処分庁を経由する審査請求》の規定により、行政機関の長を経由してされた審査請求の場合

ロ 法第89条第1項《合意によるみなす審査請求》又は法第90条第1項及び第2項《他の審査請求に伴うみなす審査請求》の規定による審査請求の場合

ハ 法第112条第1項及び第5項又は同条第3項及び第5項の規定による審査請求の場合

(5) 審査請求書が持参又は郵送により提出された場合において、審査請求書の控えを持参又は同封しているときは、「控え」に収受日付印を押なつの上、交付又は送付すること

から、請求人又は代理人に対する「審査請求書收受の通知書（82号）」の作成は要しない。

なお、請求人が当該「審査請求書收受の通知書（82号）」の交付を求めた場合には、後日、請求人又は代理人に送付する。

- (6) 事件の移送を受けた場合には、第4節《事件の移送に係る受け継ぎ等》2《事件の移送の手続等》の定めにより、「審査請求書收受の通知書（82号）」の作成は改めて要しない。

2 「国税不服審判所における審査請求手続」等の交付又は送付

管理系の担当者は、審査請求書の提出が第1節《審査請求書等の収受》2《審査請求書の収受》(1)から(4)までの態様にかかわらず、「国税不服審判所における審査請求手続（一般的な審理の流れ）」（リーフレット）及び「審査請求よくある質問－Q & A－」（パンフレット）を請求人又は代理人に交付又は送付する。

なお、交付に当たっては、一般的な審理の流れを請求人又は代理人に説明し、送付に当たっては、「審査請求書收受の通知書（82号）」に同封する。

3 原処分関係処理等経過表の提出要請等

- (1) 管理系の担当者は、「審査請求書副本の送付及び原処分関係処理等経過表等の提出について（83号）」を作成し、管理課長の決裁を経た上で、次の書類を同封し原処分庁に送付する。

イ 「審査請求書收受の通知書（82号）」

ロ 令第32条《審査請求書の添付書類等》に規定する審査請求書の副本及び添付書類

註 法第97条の3《審理関係人による物件の閲覧等》に規定する閲覧及び写しの交付の対象となる書類等を添付書類に含めて原処分庁に送付することはしないことに留意する。

ハ 「原処分関係処理等経過表（85号又は86号）」及び「原処分関係処理等経過表付表（85号又は86号）」

なお、法第75条第1項第3号《国税に関する処分についての不服申立て》に規定する他の行政機関の長による処分についての審査請求の場合には、当該「原処分関係処理等経過表（85号又は86号）」等の記載事項に所要の修正を施した上で同封する。

- (2) 「原処分関係処理等経過表（85号又は86号）」及び「原処分関係処理等経過表付表（85号又は86号）」の提出期限は、前記(1)の書類を発した日から1週間程度とする。

- (3) 前記(1)にかかわらず、次の場合は、「原処分関係処理等経過表等の提出について（87号）」を作成し、管理課長の決裁を経た上で、前記(1)ハの書類を同封し原処分庁へ送付する。

イ 法第88条第1項《処分庁を経由する審査請求》の規定により行政機関の長を経由してされた審査請求の場合

ロ 法第89条第1項《合意によるみなす審査請求》又は法第90条第1項及び第2項《他の審査請求に伴うみなす審査請求》の規定による審査請求の場合

ハ 法第112条第1項及び第5項《誤った教示をした場合の救済》又は同条第3項及び第5項の規定による審査請求の場合

第4節 事件の移送に係る受け継ぎ等

1 支部における事件の所掌

審査請求事件は、原則として、審査請求書が提出された際における審査請求の対象となった処分に係る国税の納税地を管轄する支部が所掌する（規則12①）。ただし、次に掲げる場合には、それぞれ次に掲げる支部が所掌する。

- (1) 審査請求がされるまでの間に納税地に異動があった場合において、審査請求の対象となった処分が国税の徴収に関する処分（源泉徴収に係る所得税の納税告知処分並びに不納付加算税及び不納付加算税に代えて徴収する重加算税の賦課決定処分を除く。）及び滞納処分（その例による処分を含む。）であるときは、当該各処分をした原処分庁の管轄区域を管轄する支部
- (2) 相続税の処分について相続人の住所地を管轄する支部に審査請求書が提出された場合には、当該支部（相続税法附則3ただし書参照）
- 註) 国税に関する法律の規定により納税地が異動しない税目については、当該納税地を管轄する支部が所掌する。例えば、酒税、たばこ税、揮発油税、地方揮発油税、石油ガス税、石油石炭税、印紙税がこれに該当する。

2 事件の移送の手続等

事件の移送の手続等は次のとおり行う。

(1) 他支部が所掌する事件の移送

イ 審査請求書を収受した場合には、管理係の担当者は、事件を所掌する支部を検討し、他の支部の所掌に属する審査請求であるときは、事件を移送する。

この場合において、管理係の担当者は、「事件の移送について（88号）」及び「審査請求書の転送通知書（89号）」を作成し、管理課長の決裁を経た上で、当該「事件の移送について（88号）」に一件書類を添付して事件を所掌する支部に、また、当該「審査請求書の転送通知書（89号）」を請求人又は代理人及び原処分庁にそれぞれ送付する。

なお、審査請求書が国税電子申告・納税システムにより提出された場合には、当該審査請求書を同システムにより事件を所掌する支部に移送するほか、「審査請求書の転送通知書（89号）」を作成し、管理課長の決裁を経た上で、請求人又は代理人及び原処分庁にそれぞれ送付する。

また、請求人又は代理人に対して「審査請求書の転送通知書（89号）」を送付する場合には、「国税不服審判所における審査請求手続（一般的な審理の流れ）」（リーフレット）及び「審査請求よくある質問－Q & A－」（パンフレット）を併せて送付することに留意する。

ロ 事件を移送する前に、次に掲げる各手続を了しておくことに留意する。

- イ) 第1節《審査請求書等の収受》2《審査請求書の収受》及び5《審査請求書の提出に併せて提出された審査請求に関する各種書類の収受》に定める各手続
- ロ) 第2節《関係簿書の作成》に定める各手続
- ハ) 第3節《審査請求書の収受の通知等》に定める各手続

ハ 事件の移送を了した場合には、管理係の担当者は、「審査請求事件整理簿（38号）」の「摘要」欄に所要事項を記載する。

（注） 法第92条《審理手続を経ないでする却下裁決》の規定により審査請求を直ちに却下することが相当と認められる場合には、事件の移送をしないで、現に事件を所掌している支部において裁決することに留意する。

(2) 審査請求後の納税地の異動に伴う事件の移送

審査請求後に事件を所掌する支部を異にする納税地の異動があった場合には、管理係の担当者、形式審査担当分担者又は分担者は、「納税地異動による事件の移送について（90号）」及び「審査請求関係書類の提出先変更の通知について（91号）」を作成し、管理課長又は担当部長審判官の決裁を経た上で、当該「納税地異動による事件の移送について（90号）」に一件書類を添付して事件を所掌することとなる支部に、また、当該「審査請求関係書類の提出先変更の通知について（91号）」を請求人若しくは代理人及び参加人に送付する。

併せて、「審査請求関係書類の提出先変更の通知について（91号）」は、旧納税地を管轄していた税務署長又は国税局長（沖縄国税事務所長を含む。）にも送付する。

（注） 既に議決がされている場合には、事件の移送をしないで、現に事件を収受した支部において裁決することに留意する。

(3) 特段の理由により移送する場合の本部への上申及び事件の移送

次に掲げる場合のように、事件を他の支部の所掌とすることを相当と認めた場合には、管理係の担当者、形式審査担当分担者又は分担者は、請求人の同意を得た上で、「当支部の管轄に属する事件を他支部において審理することについて（93号）」を作成し、所長の決裁を経た上で、国税不服審判所長に上申する。上記の上申について本部から移送決定通知を受けた場合には、管理係の担当者、形式審査担当分担者又は分担者は、前記(1)又は(2)に準じて処理する。

イ 親子会社の関係にある2以上の請求人が同一の争点に基づき審査請求をしている場合（連結納税制度を選択している場合を除く。）

ロ 徴収処分に係る審査請求において、請求人の現在の住所が他支部の管轄地にあり、かつ、当該他支部において調査及び審理を行うことにより請求人の経済的ないし時間的負担の軽減に資する場合

ハ その他

（イ） 同種の事件が他の支部にも審査請求されており、統一した方針の下に処理することが相当である場合

（ロ） 地域的又は業種的に集団発生した審査請求の場合

(4) 事件の移送を受けた後の手続

イ 事件の移送を受けた支部の管理係の担当者は、送付された「納税地異動による事件の移送について（90号）」の「送付書類等」欄に記載された書類等の現物の有無を確認した上で、移送を受けた事件について「審査請求事件整理簿（38号）」及び「計画表等」に所要事項を記載する。

なお、その後の手続は、当該移送前の支部における事件の処理状況を踏まえた上で行う。

ロ 事件の移送を受けた支部の管理係の担当者、形式審査担当分担者又は分担者は、

事件を移送した支部の管理課長、形式審査担当審判官又は担当審判官が預っていた証拠書類等を引き継いだ場合には、「証拠書類等の保管者の変更について（94号）」を作成し、管理課長、形式審査担当審判官又は担当審判官の決裁を経た上で、当該証拠書類等を提出した審理関係人に送付又は交付する。

- ハ 事件の移送を受けた支部の分担者は、事件を移送した支部の担当審判官が留め置いていた帳簿書類等を引き継いだ場合には、「帳簿書類等の保管者の変更について（95号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、当該帳簿書類等の提出者に送付又は交付する。

第5節 所長への収受報告

管理係の担当者は、収受した審査請求書に関して、管理課長を通じて所長に報告する。この場合において、重要先例見込事件、個別管理重要事件、本部協議事件及び支所分掌事件に該当するか否かについて、「重要先例見込事件等又は支所分掌事件についての検討表（67号）」により検討した上、その旨を併せて報告する。

第6節 担当部長審判官への事件の回付

管理係の担当者は、所長への収受報告を経た上で、保有している審査請求書（添付書類を含む。）を添えて担当部長審判官に事件を回付する。

なお、第3章第1節《形式審査担当者の指名》2《形式審査担当者の指名の決裁》に定めるとおり、事務年度当初に所長が複数の形式審査担当者を包括的に指名及び決裁している場合は、上記によらず、管理係の担当者は、所長又は担当部長審判官がその事件の形式審査担当者を口頭で指名した際に、担当部長審判官に事件を回付して差し支えない。

- (注)1 審査請求書の収受時に請求人又は代理人に提出を要請した書類及び原処分庁に提出を要請した書類の提出がされていなくても、担当部長審判官に回付することに留意する。
- 2 本所において支所の分掌事件を収受した場合には、所長が本所において所掌することを相当と認める事件を除き、管理係の担当者は、「支所分掌事件の回付書（96号）」を作成し、保有している審査請求書（添付書類を含む。）を添付して、管理課長の決裁を経た上で、支所長に回付することに留意する。

また、事件の回付後に、当該事件に係る関係書類が本所に提出された場合には、管理係の担当者は、速やかに当該関係書類を支所に回付することに留意する。

第7節 支所が審査請求書を収受した場合等

1 支所の分掌事件

支所の分掌事件は、昭和45年国税庁訓令特第4号「国税不服審判所事務分掌規則」第8条第3項《支所》並びに昭和45年国税不服審判所訓令特第1号「国税不服審判所事務分掌細則」第11条第1項及び第2項《支所において処理する審査請求事件の分掌範囲等》に定めるところによる。

2 管理事務担当者の指名

所長は、第1節《審査請求書の収受》から第6節《担当部長審判官への事件の回付》までに定める総務係及び管理係の事務で支所において行うべきものについて、あらかじめ支所の職員のうちから担当者（以下この章において「管理事務担当者」という。）を指名する。

3 支所における審査請求書の収受

支所において審査請求書を収受した場合には、管理事務担当者は、第1節から第6節までの定めに基づいて処理を行う。

この場合において、管理課長が決裁を行うものについては、支所長が決裁を行うものとする。

また、原処分庁に対する審査請求書の収受の通知及び審査請求書の副本の送付並びに原処分関係処理等経過表等の提出要請に当たっては、支所長の決裁を了した「審査請求書収受の通知書（82号）」及び「審査請求書副本の送付及び原処分関係処理等経過表等の提出について（83号）」並びに審査請求書の副本を支所から本所（管理係）へ回付した上で、本所から原処分庁へ送付する。

4 所長への収受報告及び本所への書類の送付

審査請求書を収受した際の所長への報告は次のとおりとする。

(1) 支所分掌事件

管理事務担当者は、「審査請求事件収受報告書（97号）」を作成し、審査請求書及び「重要先例見込事件等又は支所分掌事件についての検討表（67号）」を添付して、支所長の決裁を仰ぐ。

支所長の決裁後、管理事務担当者は、「審査請求事件収受報告書（97号）」並びに「重要先例見込事件等又は支所分掌事件についての検討表（67号）」及び審査請求書の各写しを、本所に送付する。

(2) 支所分掌事件以外の事件

管理事務担当者は、「審査請求事件収受報告・回付書（98号）」を作成し、支所長の決裁を経た上で、「審査請求事件収受報告・回付書（98号）」、「重要先例見込事件等又は支所分掌事件についての検討表（67号）」、審査請求書（正本・副本）及び関係書類を本所に回付する。

（注）事件の回付後に、当該事件に係る関係書類が支所に提出された場合には、管理事務担当者は、速やかに当該関係書類を本所に回付することに留意する。

(3) 本所所掌を相当と認める事件

イ 管理事務担当者は、支所の分掌事件において、例えば、次に掲げるような本所が所掌することを相当と認める事件については、「重要先例見込事件等又は支所分掌事件についての検討表（67号）」を作成し、支所長へ報告するとともに、本所の管理係へ連絡する。

（イ） 事件が複雑、困難であり、専門的かつ高度な知識を要する事件

（ロ） 地理的条件により、本所において所掌する方が効率的である事件

イ) 支所において合議体を構成することができない事件

ロ) 支所において審査請求中の事件処理に多大な事務量を要しており、本所の支援を必要とする事件

ロ 前記イの報告及び連絡後、管理事務担当者は、「重要先例見込事件等又は支所分掌事件についての検討表（67号）」及び審査請求書の各写しを本所に送付する。

ハ 本所の管理係の担当者は、前記イにより本所所掌を相当とする旨の連絡を受けた場合は、事件を本所で所掌するかどうかを検討し、その結果について所長又は管理課長の了解を経て管理事務担当者に連絡する。

ニ 管理事務担当者は、前記ハにより本所で所掌する旨の連絡を受けたときは、「審査請求事件収受報告・回付書（98号）」を作成し、支所長の決裁を受けた上で、「審査請求事件収受報告・回付書（98号）」、「重要先例見込事件等又は支所分掌事件についての検討表（67号）」、審査請求書（正本・副本）及び関係書類を本所に回付する。

註) 事件の回付後に、当該事件に係る関係書類が支所に提出された場合には、管理事務担当者は、速やかに当該関係書類を本所に回付することに留意する。

5 事件の移送の手続等

前記4(1)により、一旦支所の所掌とした事件について、審査請求後に納税地の異動があった場合には、管理事務担当者は前記4(2)に準じて本所へ回付することに留意する。

6 特定支所の事件の回付

新潟、長野、静岡及び岡山支所の管理事務担当者は、第6節の定めによらず、第3章第1節《形式審査担当者の指名》2《形式審査担当者の指名の決裁》に定める所長又は担当部長審判官が形式審査担当者を口頭で指名した際に、形式審査担当審判官に事件を回付する。この場合において、担当部長審判官は次の者となることに留意する。

(1) 新潟及び長野支所

本所第二部部長審判官

(2) 静岡及び岡山支所

本所部長審判官

第3章 形式審査担当者の指名等

第1節 形式審査担当者の指名

形式審査担当者の指名の手続は、それぞれ次に定めるところによる。

1 形式審査担当者の指名

所長は、審査請求書を受理した後、審査請求の適法性の検討（形式審査）を行わせるため、予定担当審判官及び予定分担者を形式審査担当者として速やかに指名する。

（注）形式審査担当者は、法第94条第2項各号《担当審判官等の指定》の規定に該当しない者でなければならない。

なお、所長は、その後の事情等により、予定担当審判官又は予定分担者を必ずしも担当審判官又は分担者として指定又は指名する必要はない（事件の配付に係る担当審判官等の指定及び分担者の指名については、第4章第1節《担当審判官等の指定等》参照）。

2 形式審査担当者の指名の決裁

予定分担者は、担当部長審判官の指示の下、「形式審査担当者の指名について（99号）」に次の書類を添付し、その事件に係る形式審査担当者を指名するための所長決裁を仰ぐ。

なお、当該決裁は、平成16年7月8日付「国税不服審判所における行政文書の決裁委任及び発信者名義等の取扱規則」により、担当部長審判官に委任して差し支えない。

- (1) 「利害関係確認表（100号）」
- (2) 審査請求書正本及び添付書類の各写し
- (3) その他参考となる書類

おって、上記によらず、事務年度当初に所長が複数の形式審査担当者を包括的に指名及び決裁し、審査請求書を収受した都度、所長又は担当部長審判官が、その事件の形式審査担当者を口頭で指名しても差し支えない。この場合において、形式審査担当分担者は、審査請求書を収受した際に「利害関係確認表（100号）」を作成し、所長又は担当部長審判官の確認を受けることとする。

（注）1 新潟、長野、静岡及び岡山支所が所掌する事件の担当部長審判官については、第2章第7節《支所が審査請求書を収受した場合等》6《特定支所の事件の回付》の定めがあることに留意する。

2 事務年度当初に所長が複数の形式審査担当者を包括的に指名した決裁文書の保存期間等は次のとおりとする。

- (1) 文書分類

【大分類】審判（審査請求事件記録）－【中分類】審査請求事件一件書類綴（その他の事件記録等）

- (2) 保存期間

裁決がされる日に係る特定日以降10年（当該事務年度において、形式審査担当者を包括的に指名した事件の全てが裁決された日以降10年）

3 形式審査担当審判官への事件の配付

所長は、関係書類と併せて、担当部長審判官を経て形式審査担当審判官に事件を配付する。

第2節 形式審査担当者の事務

形式審査担当者の事務は、それぞれ次に定めるところによる。

1 一件書類つづりの作成等

(1) 形式審査担当者は、一件書類つづりを作成する。

(2) 一件書類は、「編てつ順序表」に従って分類し、編てつする。この場合において、同一名称の書類が多数存在するときは、その処理の作成又は提出の日付順とする。

また、一件書類は、余白への書込み等はせず、汚損等がないように取り扱わなければならない。

なお、一件書類に該当しない個人的な考え方を整理するために作成した資料、メモ、合議資料、収集した参考裁判例など、裁決又は審査請求の取下げに至るまでの間の作業用として作成又は収集したものは、随時廃棄書類に区分し、随時廃棄書類つづりに編てつすることに留意する。

2 形式審査

形式審査担当者は、第1章第4節《形式審査》に定める審査請求の適法性の検討に関する事務を行う。

(1) 形式審査の方法

第1節《形式審査担当者の指名》3《形式審査担当審判官への事件の配付》により回付を受けた関係書類（「原処分関係処理等経過表（85号又は86号）」、「原処分関係処理等経過表付表（85号又は86号）」、原処分通知書の写し）等の形式審査に必要な書類に基づき、「形式審査検討表（102号）」及び「形式審査検討表付表（102号）」を用いて、審査請求が適法であるかどうかについての審査を行う。

なお、審査請求の適法性の検討に必要な書類等として原処分庁から提出された書類の中には、法第96条第2項《証拠書類等の提出》に規定する証拠書類等に当たらないものが含まれている場合があることに留意する。

また、上記関係書類だけでは十分な審査を行うことができない場合には、請求人又は原処分庁に対して調査を行うこととし、この場合、正確性及び迅速性の観点から、臨場、電話連絡、必要な書面の提出の求め等適宜の方法を用いる。

(2) 不適法事由に該当する場合

審査請求が次に掲げる事由（不適法な審査請求）に該当する場合は、形式審査担当者は、法第92条《審理手続を経ないでする却下裁決》の規定による却下の手続を行う。

ただし、1通の審査請求書又は同日に提出された複数の審査請求書に記載された審査請求の対象が不適法な審査請求と適法と見込まれる審査請求とがある場合には、不適法な審査請求に係る却下の裁決は、原則として、法第92条の2《審理手続の計画的進行》から法第97条の4《審理手続の終結》までに規定する審理手続を経て、法第98条《裁決》の規定に基づき、適法と見込まれる審査請求に係る処理と同時に行うことに留

意する。

- イ 処分が存在しない（審査請求の対象とした処分が国税に関する法律に基づく処分でない）場合
- ロ 審査請求の対象とした処分が審査請求の対象となり得ない処分である場合
- ハ 請求人適格がない場合
- ニ 審査請求の利益がない場合
- ホ 審査請求が審査請求期間を経過してなされており、かつ、審査請求期間を経過したことについて正当な理由が認められない場合
- ヘ 再調査の請求が不適法である場合
- ト 再調査の請求がされている場合において、審査請求が当該再調査の請求に係る再調査決定を経ずして行われたことについて正当な理由が認められない場合
- チ 国税不服審判所長以外の行政機関に対して審査請求すべきであるなど不服申立先を誤っている場合（後記4を除く。）
- リ 審査請求が裁決済みの処分についてされた場合
- ヌ 審査請求中の処分について再度審査請求された場合

3 審査請求書の記載内容及び添付書類の検討

形式審査担当者は、法第87条《審査請求書の記載事項等》及び法第124条《書類の提出者の氏名、住所及び番号の記載等》に規定する必要的記載事項及び必要な添付書類が整っているかどうかについて、第1章第5節《審査請求書の記載事項及び添付書類の審査並びに補正の方法》の定めに基づき、的確に審査、補正要求及び補正並びに職権による補正を行うほか、補正要求等については次に定める手続を行う。

なお、形式審査の結果、明らかに不適法な審査請求であると認めた場合には、審査請求書等に欠陥又は不備があったとしても補正を求めないことに留意する。

(1) 補正要求等

イ 補正要求

審査請求書の記載内容及び添付書類の審査の結果、不備を補正することによって適法と認められる審査請求については、形式審査担当審判官は相当の期間を定めて、補正を求める。この場合において、形式審査担当分担者は「審査請求書の補正について（33号）」及び「審査請求書の補正書（2号）」を作成し、形式審査担当審判官の決裁を経た上で、これを請求人（共同請求人の場合は総代）又は代理人に送付又は交付する。

ロ 相当の期間

書面により補正を求める場合における法第91条第1項《審査請求書の補正》の「相当の期間」とは、審査請求書に記載すべき事項の欠陥又は不備を補正するのに通常要すると認められる期間をいう。

これは、形式審査担当審判官が郵送等に通常要する期間、補正すべき事項の多寡、難易等個々の事件により判断することとなるが、郵送等に通常要する期間を除いて、原則として、おおむね1週間とする。

ハ 相当の期間内に不備を補正できない場合

相当の期間を定めて補正を求めた場合において、請求人の都合等で相当の期間内に

不備を補正できないときには、他の審査請求の要件を具備しており、適法な審査請求と見込まれる場合に限り、担当審判官等が指定された後、面談等の際に補正させても差し支えない。

二 補正に応じない場合

請求人又は代理人が補正に応じない場合（前記ハの場合を除く。）には、形式審査担当者は、法第92条《審理手続を経ないでする却下裁決》の規定による却下の手続を行う。

なお、次のことに留意する。

イ) 押印又は個人番号若しくは法人番号の記載が欠落した審査請求書が提出された場合に、これに対する補正の求めに応じないときであっても、このことだけをもって却下の取扱いはしない。

ロ) 審査請求書における請求の趣旨又は理由の記載が法第87条第3項の規定に従っていない場合で、相当の期間内にこの補正要求に応じなかったとしても、このことだけでは不適法な審査請求として却下しない。

なお、審査請求の対象とする原処分、審査請求の趣旨又は理由の記載を全く欠いているため原処分を特定し得ない場合において、この補正に応じないときには、審査請求を却下する。

(2) 職権による補正

形式審査担当分担者は、「職権補正書（103号）」に補正すべき内容を記載し、形式審査担当審判官の決裁を経た上で、必要に応じて請求人又は代理人にその旨を連絡する。この場合において、当該連絡をした事実についても「職権補正書（103号）」に記載することに留意する。

(3) 審査請求の対象、趣旨が不明確な場合

形式審査担当者は、審査請求書に記載された審査請求の対象、趣旨、理由が不明確な場合には、請求人又は代理人に対してその真意を質問し、これを「 陳述録取書（34号）」に記載するか、補正書の提出を求める。

ただし、審査請求の理由については、原処分を違法又は不当とする理由を概括的に記載したもので足りるから、例えば、「更正処分は納付すべき税額を過大に認定した違法がある」など違法理由が概括的に記載されていれば、補正を求めなくても差し支えない。この場合、請求人の詳細な主張は、担当審判官による主張整理（第5章《担当審判官等による調査及び審理》）の場面で整理されることとなる。

注) 審査請求書に必要な記載事項の記載を全く欠いているため原処分を特定し得ない場合において、補正に応じないときは、審査請求を却下することに留意する。

(4) 原処分庁に対する補正事項の連絡

請求人又は代理人が審査請求書の記載事項及び添付書類の欠陥又は不備を補正した場合並びに形式審査担当者が当該欠陥又は不備を職権により補正した場合においては、形式審査担当分担者は、その補正事項につき「審査請求に係る補正の通知について（104号）」を作成して補正に関する書面の写しを添付し、形式審査担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

注)1 審査請求書の副本は事前に原処分庁に送付されている（第2章第3節《審査請求書の収受の通知等》3《原処分関係処理等経過表の提出要請等》参照）。

- 2 補正を要する事項が個人番号のみの場合で、個人番号を補正したときは、原処分庁へ通知しなくて差し支えない。

(5) 補正要求により審査請求書の副本が提出された場合の措置

イ 請求人又は代理人が審査請求書の正本のみを提出していたため、補正により副本の提出を求め、当該副本が提出された場合においては、形式審査担当分担者は、当該副本の提出日の收受日付印を押なつするとともに、副本の欄外に「審査請求書正本の收受年月日は、平成○年○月○日である。」と朱書する。また、正本が郵便等で提出されていた場合には、併せて「審査請求書正本の通信日付は、平成○年○月○日である。」と朱書し、正本の收受日と審査請求日が明確になるようにする。

なお、その際、形式審査担当分担者は、同文末に自己の印を押印する。

ロ 形式審査担当分担者は、「審査請求に係る補正の通知について（104号）」を作成して前記イの審査請求書の副本を添付し、形式審査担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

（注）審査請求書の副本の提出がない場合において、請求人又は代理人が当該副本の提出に係る補正に応じないときは、審査請求を却下することに留意する。

4 誤った教示により提出された不服申立書の送付

(1) 提出先を誤って提出された不服申立書が法第112条第1項《誤った教示をした場合の救済》の規定に該当する場合には、形式審査担当分担者は、速やかに、「不服申立書等の送付書（105号）」及び「不服申立書等を送付した旨の通知書（106号）」を作成し、所長の決裁を経た上で、当該「不服申立書等の送付書（105号）」に当該不服申立書を添付して権限ある行政機関に送付し、かつ、当該「不服申立書等を送付した旨の通知書（106号）」を不服申立人に送付する。

(2) 法第112条第2項の規定に基づいてされた審査請求について、同項の規定により請求人又は代理人から再調査の請求をする旨の申立てがあった場合には、形式審査担当分担者は、次の手続を行う。

イ 当該申立てが口頭によりされた場合には、当該申立てをした者から当該申立てがあった年月日及び審査請求を再調査の請求とする旨を「再調査の請求をする旨の録取書（107号）」又は「電話聴取書（108号）」に記録する。

ロ 「審査請求書等の送付書（109号）」を作成し、所長の決裁を経た上で、審査請求書、添付書類及び前記イの「再調査の請求をする旨の録取書（107号）」若しくは「電話聴取書（108号）」の写し又は審査請求を再調査の請求とする旨が記載された書面の写しを添付して、速やかに、再調査審理庁に送付する。この場合において、不服申立人及び参加人への当該送付に関する通知は、当該再調査審理庁が行うのであるから留意する。

（注）1 法第93条第3項《答弁書の提出等》の規定により請求人に答弁書を送付した後においては、法第112条第2項ただし書の規定により、再調査審理庁への送付はできないことに留意する。

2 前記(1)及び(2)以外の事由で、宛先が国税不服審判所長となっているが、国税不服審判所長以外の行政機関に属すると認められる不服申立書が誤って提出された場合には、形式審査担当分担者は、当該不服申立書を法第87条《審査請求書の記載事項

等》に規定する審査請求書として取り扱う。この場合において、不服申立人が不服申立てを取り下げない限り、法第92条《審理手続を経ないでする却下裁決》に規定する却下の手続を採ることに留意する（第2章第1節《審査請求書等の収受》4《提出先を誤っていることが明らかな不服申立書の処理》参照）。

5 計数説明資料の提出の要請等

(1) 計数説明資料の提出の要請

形式審査担当者は、適法と見込まれる審査請求で、令第32条《審査請求書の添付書類等》に規定する審査請求の趣旨及び理由を計数的に説明する資料（以下「計数説明資料」という。）が添付されていないもののうち、請求人又は代理人から計数説明資料の提出を求めることが効率的な調査及び審理に資することとなると認められるものについては、当該資料の提出を求める。この場合において、形式審査担当審判官は、計数説明資料の必要度及び請求人の事情等を勘案して、資料の内容及び提出期限を定め、また、形式審査担当分担者は、「審査請求に関する計数説明資料の提出について（110号）」を作成し、担当部長審判官の決裁を経た上で、請求人又は代理人に送付する。

なお、計数説明資料の提出がないことを理由に却下することはできないことに留意する。

(2) 原処分庁に対する計数説明資料の送付

計数説明資料が提出された場合において、形式審査担当分担者は、「計数説明資料の送付について（111号）」を作成して計数説明資料の写しを添付し、担当部長審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

6 証拠書類等の提出があった場合の受理、保管

審理関係人から証拠書類等の提出があった場合においては、形式審査担当者は、その提出の時期により、それぞれ次の事務を行う。

(1) 形式審査担当者が指名される前に提出があった場合（管理課から引継ぎの場合）

イ 明らかに不適法な審査請求のとき

形式審査担当分担者は、証拠書類等の保管者が管理課長から形式審査担当審判官に変更になったことを明らかにするため、「証拠書類等の保管者の変更について（94号）」を作成し、形式審査担当審判官の決裁を経た上、提出者に送付又は交付する。

ロ 適法な審査請求と見込まれるとき（明らかに不適法であるとは認められない場合を含む。）

形式審査担当分担者は、前記イの証拠書類等の保管者の変更の通知は行わず、証拠書類等の保管者の変更の通知は、担当審判官等の指定の後、分担者が「証拠書類等の保管者の変更について（94号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上、提出者に送付又は交付する。

(2) 形式審査担当者が指名された以後に提出があった場合

形式審査担当分担者は、提出された証拠書類等について、提出者に返還の要否を確認した上で、返還を要するものは、「証拠書類等預り証（81号）」を作成し、当該形式審査担当分担者の印を押印の上、当該提出者に送付又は交付する。

また、返還を要しないことを確認した場合には、形式審査担当分担者は、「調査事績

書（149号）」を作成して、その事績を記録する。

(注) 証拠書類等には収受日付印を押なつしないことに留意する。

7 不適法な審査請求の場合の却下の手続

形式審査担当者は、前記2から4までの各事務手続を経た上で、審査請求が明らかに不適法であるため却下すべきものと認めた場合には、法第92条《審理手続を経ないでする却下裁決》の規定に基づき、答弁書要求等の審理手続を経ることなく、第7章《裁決等》に定める却下の事務手続を行う。

第3節 答弁書要求

形式審査担当者は、第2節《形式審査担当者の事務》2《形式審査》から4《誤った教示により提出された不服申立書の送付》までの各事務手続を経た上で、審査請求が適法であると認めた場合（明らかに不適法であるとは認められない場合を含む。）には、この節に定める答弁書要求に関する事務手続を行う。

なお、形式審査担当者は、この節の答弁書要求に関する事務手続と併せて、第4章第1節《担当審判官等の指定等》に定める事務手続を行うことに留意する。

1 答弁書要求の手続

形式審査担当審判官は、原処分庁に対し、相当の期間を定めて答弁書の正本及び副本の提出を求める。この場合において、形式審査担当分担者は、「答弁書等の提出について（112号）」を作成して、所長決裁を了した上で、「証拠説明書（121号）」を添付して、原処分庁に送付する（答弁書要求に先立ち、担当審判官の指定が行われた場合は、当該担当審判官が答弁書要求の手続を行い、法第93条第1項《答弁書の提出等》の規定により所長名で「答弁書等の提出について（112号）」を送付することに留意する。）。

なお、当該決裁は、平成16年7月8日付「国税不服審判所における行政文書の決裁委任及び発信者名義等の取扱規則」により、担当部長審判官に委任して差し支えない。

おって、審査請求書の副本は、第2章第3節《審査請求書の収受の通知等》3《原処分関係処理等経過表の提出要請等》の定めのとおり、事前に原処分庁に送付されていることに留意する。

(注) 支所が分掌する事件について答弁書を要求する場合は、起案又は担当部長審判官の決裁を了した「答弁書等の提出について（112号）」を本所（管理係）へ回付し、本所において必要に応じて所長又は担当部長審判官の決裁を了した上で、本所から原処分庁に送付する。

2 相当の期間

前記1の「相当の期間」とは、基通93-1《答弁書の提出に係る相当の期間》に定めがあるとおり、事件ごとに異なるものであるが、再調査決定を経たものであるか否かにかかわらず、おおむね4週間とする。

3 正当な理由の存否等に関する答弁書の要求

審査請求書に法第87条第2項第2号及び第3号《審査請求書の記載事項等》に規定する正当な理由の記載がある場合には、原処分庁に対して、審査請求の適法性（正当な理由の存否）に関する主張のみならず、原処分の適法性に関する主張を行わせるべく、答弁書の提出を求めることに留意する。なお、審査請求の適法性の検討の結果、明らかに不適法であるとまでは認められない場合も同様とする。

（注） この場合、審査請求の適法性に関する答弁書の提出期間と、原処分の適法性に関する答弁書の提出期間に差異（例えば、審査請求の適法性に関しては2週間、原処分の適法性に関しては4週間とするなど）を設けても差し支えない。

4 答弁書の提出要求先である原処分庁

原処分庁の意義等については、第1章第1節《原処分庁の意義》に記載のとおりである。

第4章 担当審判官等の指定等

第1節 担当審判官等の指定等

法第94条《担当審判官等の指定》の規定による担当審判官等の指定、また、分担者の指名の各手続は、それぞれ次に定めるところによる。

1 担当審判官等の指定

所長は、適法な審査請求であると認めた場合（明らかに不適法であるとは認められない場合を含む。）は、事件の調査及び審理を行う担当審判官（原則として予定担当審判官）1名及び参加審判官2名以上を指定する。

なお、2名を超える参加審判官を指定する場合には、議決に際し賛否同数となることを避けるため、合議体を構成する人員が奇数となるように配慮する。

2 事件の配付

所長は、第3章第1節《形式審査担当者の指名》3《形式審査担当審判官への事件の配付》の定めにより、担当部長審判官を経由して予定担当審判官に事件を配付するが、以下の点も併せて留意する。

(1) あらかじめ定めた担当審判官となる者1名及び参加審判官となる者2名以上を構成員とする合議体に、事件を順次配付する。

ただし、当該担当審判官及び参加審判官は、いずれも法第94条第2項各号《担当審判官等の指定》に該当しない者でなければならないから、予定する合議体の構成員が同項各号のいずれかに該当する場合には、次による。

イ 予定担当審判官を指名した際には該当しなかったが、その後該当することとなった場合は、事件の配付順序を変更する。

ロ 参加審判官に予定している者が該当する場合は、原則として、当該予定している参加審判官を変更することとするが、前記イと同様、事件の配付順序を変更しても差し支えない。

(2) 次に掲げる場合には、事件の配付順序の変更、参加審判官に予定する者の変更又は前記(1)のあらかじめ定めた合議体に参加審判官を追加するなどの方法を採用することも差し支えない。

イ 調査及び審理の内容が極めて広範囲かつ複雑になると見込まれる事件の場合

ロ 調査及び審理に当たり特に高度な専門性、技術性を必要とすると見込まれる事件の場合

ハ 他の合議体で調査及び審理している事件と密接に関連する事件の場合

ニ その他あらかじめ定めた順序により事件を配付すると事件の迅速な処理に支障を来すおそれがあると認められる場合

(3) 調査及び審理に当たり、特に高度な専門性、技術性を必要とする事件を担当する合議体を事件の性質に応じてあらかじめ定めた上で、該当する事件をその合議体に配付することとしても差し支えない。

(4) 事件が特に複雑かつ困難であるなど、所長が部長審判官を関与させることを相当と

認めるときは、部長審判官を担当審判官又は参加審判官に指定することができる。

3 支所において合議体を構成することができない場合

前記2により支所において合議体を構成することができない事件が生じた場合には、第2章第7節《支所が審査請求書を収受した場合等》4《所長への収受報告及び本所への書類の送付》の定めに従い、本所所掌とすることに留意する。

4 支部において合議体を構成することができない場合

前記2により支部において合議体を構成することができない事件が生じた場合において、所長から当該事件を本部事件又は本部参加事件とすることが相当であるとの指示があったときは、予定分担者は、所長決裁を了した上で、その理由を付して国税不服審判所長に上申する（第1章第17節《本部事件又は本部参加事件》参照）。

5 分担者の指名

所長は、担当審判官等の指定と併せて、副審判官又は審査官のうちから、分担者（原則として予定分担者）を指名する。

なお、分担者についても法第94条第2項各号《担当審判官等の指定》に該当しない者を指名することとし、予定分担者を指名した際には同項各号に該当しなかったが、その後該当することとなった場合には、新たに分担者を指名する。

6 担当審判官等の指定又は分担者の指名の決裁

形式審査担当分担者は、担当部長審判官の指示の下、次の(1)から(4)までの書類を作成し、これらに次の(5)及び(6)の書類を添付した上、その事件に係る担当審判官等の指定及び分担者の指名に関する所長の決裁を仰ぐ。なお、第1編第6章第1節《合議体の役割等》5《事件主任の設置》の事件主任の指名についても、併せて所長の決裁を仰ぐことに留意する。

おって、分担者を指名しない場合は、担当審判官又は参加審判官（予定者を含む。）が所長決裁を得る手続を行う。

(1) 「担当審判官等の指定及び分担者の指名について（113号）」

(2) 「利害関係確認表（100号）」

注）「利害関係確認表（100号）」は、形式審査担当者の指名の際にも作成するが、担当審判官等の指定及び分担者の指名の際にも改めて作成することに留意する。

(3) 「担当審判官等の指定について（114号）」

(4) 「担当者連絡表（115号）」

(5) 審査請求書正本及び添付書類の各写し（必要な箇所のみ）

(6) 「形式審査検討表（102号）」及び「形式審査検討表付表（102号）」

注）支所が分掌する事件について所長決裁を受ける場合は、前記(1)から(6)までの書類を支所から本所（管理係）に回付する。管理係の担当者は、所長決裁後、前記(1)、(2)、(5)及び(6)の書類を形式審査担当分担者に返戻する。

7 審理関係人に対する担当審判官等の指定の通知

(1) 請求人及び原処分庁に対する通知

前記6の所長の決裁を了したときは、分担者は、遅滞なく請求人及び原処分庁に対して、前記6(3)及び(4)を送付する。

なお、原処分庁に対し送付する際は、第3章第3節《答弁書要求》に定める「答弁書等の提出について(112号)」を同封して差し支えない。

(注) 支所が分掌する事件について前記6(3)及び(4)の書類を送付する場合、これらの書類は、前記6の所長決裁の際に支所から本所(管理係)へ回付されていることから、管理係の担当者が原処分庁に送付する。

(2) 参加人に対する通知

分担者は、参加の申請を認めた参加人に対しては「審査請求への参加申請に対する通知(60号)」及び「担当者連絡表(115号)」を作成し、又は、参加を求める者に対しては「審査請求への参加の求めについて(62号)」及び「担当者連絡表(115号)」を作成し、それぞれ所長の決裁を経た上で送付する(第1章第12節《参加人》参照)。

8 審理関係人から担当審判官等が除斥事由に当たる旨の申立てがあった場合

審理関係人から担当審判官等又は分担者が法第94条第2項各号《担当審判官等の指定》に規定する除斥事由に当たる旨の申立てがあった場合には、担当審判官は、その旨を直ちに所長に報告する。

この場合において、所長は、事実関係を調査し、担当審判官等又は分担者が当該除斥事由に該当することが認められたときは、第3節《担当審判官等又は分担者の変更等》に定める担当審判官等又は分担者の変更の手続を行う。

9 担当審判官等の忌避又は変更の申立てがあった場合

請求人からの担当審判官等の忌避又は変更の申立ては認められないから、請求人から当該申立て又は変更を求める申立てがされた場合には、一般的にはこれに応答する義務はない。

しかし、これに応答する必要があると認められるときは、分担者は、「担当審判官等を忌避する申立ては、法律上認められていない」旨を記載した書面を作成し、所長の決裁を経た上で、当該書面を請求人に送付する。この場合において、発信名義は所長であることに留意する。

第2節 担当審判官等指定後の担当審判官及び分担者の事務

担当審判官等が指定された後、第5章《担当審判官等による調査及び審理》に定める調査及び審理事務までの間における担当審判官及び分担者の事務は、次に定めるところによる。

(注) 担当審判官等の心構え、役割等については、第1編第6章第1節《合議体の役割等》の定めがあることに留意する。

1 答弁書の提出があった場合

(1) 答弁書の收受報告

担当審判官は、原処分庁から答弁書の提出を受けたときは、適宜の方法により答弁書を収受した旨を所長に報告する。

(2) 担当審判官による形式審査

原処分庁から答弁書及び法第96条第2項《証拠書類等の提出》に規定する事実を証する書類その他の物件が提出された場合には、担当審判官は、当該答弁書及び書類等に基づき審査請求の適法性を再検討する。この場合において、次に掲げる事項に該当するときは、それぞれ次に定めるところによることに留意する。

イ 答弁書に記載誤り等があるとき

答弁書に、原処分庁名等が記載されていないなど重大又は明白な記載漏れ、若しくは記載誤りがあるとき又は原処分庁の主張が審査請求の趣旨及び理由に対応していないときは、担当審判官は、当該記載漏れ等を原処分庁に指摘した上で、法第97条の4第2項第1号《審理手続の終結》の「更に一定の期間」を定めて、原処分庁に対して答弁書の正本及び副本の再提出を求める。

この場合において、分担者は、「物件の提出期限の再設定について（116号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

ロ 答弁書において審査請求は不適法であると認める旨のみ主張しているとき

担当審判官は、当該主張の理由の正否を調査及び審理する。その結果、審査請求が適法であると認められるときは、担当審判官は、適宜の方法により、原処分庁に対して適法な審査請求である旨を説明した上で、法第97条の4第2項第1号の「更に一定の期間」を定めて答弁書の正本及び副本の再提出を求める。この場合において、分担者は、「物件の提出期限の再設定について（116号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

ハ 審査請求が不適法であると認められたとき

担当審判官は、審査請求が不適法と認めたときは、口頭意見陳述の申立て（法95の2）又は物件の閲覧等の請求（法97の3）がある場合はこれらを実施した後、審理手続を終結するために審理手続終結合議を開催する。

（注）審理手続の終結の手続については第5章第12節《審理手続の終結》を、その後の手続については第6章《議決》を参照。

二 補正が必要なとき

担当審判官は、第1章第5節《審査請求書の記載事項及び添付書類の審査並びに補正の方法》の定めにより処理する。

（注）初回面談時における審査請求書の補正については、第5章第3節《審理関係人面談》2《請求人との面談》(3)イ(ニ)を参照。

(3) 答弁書の副本の請求人及び参加人への送付並びに反論書等の提出要請

イ 答弁書の副本の請求人及び参加人への送付

答弁書の提出があった場合には、分担者は、遅滞なく、「答弁書副本の送付について（117号）」を作成し、法第93条第3項《答弁書の提出等》及び令第32条の3第3項《答弁書の提出》に規定する答弁書の副本を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、請求人及び参加人に送付する。この場合において、前記(2)イ及びロに該当するときは、

最初に提出された答弁書及び再提出された答弁書の内容を精査した上で、両方の副本を送付するかどうかを検討することに留意する。

また、原処分庁からの答弁書の提出のときに参加人が存せず、後日、事件の調査及び審理の過程において参加人となった者がいる場合には、分担者は、「答弁書副本の送付について（117号）」を作成し、答弁書の副本を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、当該参加人に送付する。

この場合において、当該副本は、令第32条の3第1項の規定に基づき、原処分庁から提出させることに留意する。

(注)1 前記(2)の担当審判官による形式審査の結果、同(2)ハの当該審査請求が不適法と判断された場合においても、答弁書の副本は送付することに留意する。

- 2 支所が分掌する事件について答弁書の副本を請求人及び参加人に送付する場合は、担当審判官の決裁を了した「答弁書副本の送付について（117号）」、後記ロの「反論書及び証拠書類等の提出について（118号）」及び後記ロの「参加人意見書及び証拠書類等の提出について（119号）」並びに答弁書の副本を支所から本所（管理係）へ回付の上、本所から請求人及び参加人に送付する。

ロ 反論書等の提出要請

担当審判官は、前記イの答弁書の副本の送付に併せて、請求人及び参加人に対して、相当の期間を定めて、法第95条第1項及び第2項《反論書等の提出》に規定する反論書及び参加人意見書並びに法第96条第1項に規定する証拠書類又は証拠物の提出を要請する。この場合において、分担者は、「反論書及び証拠書類等の提出について（118号）」及び「参加人意見書及び証拠書類等の提出について（119号）」を作成し、請求人及び参加人に記載を求める「証拠説明書（10号）」を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、請求人及び参加人に送付する。

なお、上記の「相当の期間」は、基通95-1《反論書等の提出に係る相当の期間》及び基通96-1《証拠書類等の提出に係る相当の期間》の定めにより事件の事情等を勘案して定めることとするが、特段の事情等がない場合には、おおむね3週間を目安とする。

(注)1 反論書及び参加人意見書は、正本1通と必要な通数の副本を提出させることに留意する。

- 2 反論書及び参加人意見書の提出がない場合には、第5章第2節《主張の整理及び争点の確定並びに主張書面の取扱い》4《主張に関する書面の取扱い》(1)ロの定め、また、証拠書類又は証拠物の提出がない場合には、同章第8節《審理関係人からの証拠書類等の提出》3《相当の期間内に証拠書類等の提出がない場合の措置》の定めがあることに留意する。

2 答弁書の提出がない場合

第3章第3節《答弁書要求》1《答弁書要求の手続》の定めにより、相当の期間を定めて答弁書の提出を求めたにもかかわらず、当該期間内に提出がない場合又は原処分庁から当該期間内に提出することができない旨の申立てがあった場合には、担当審判官は、その事情を聴取した上で、法第97条の4第2項第1号《審理手続の終結》の「更に一定の期間」を定めて、答弁書の提出を求める。

この場合において、分担者は、「物件の提出期限の再設定について（116号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

（注） 近日中に、確実に答弁書が提出されると見込まれる場合は、担当審判官の判断により、「物件の提出期限の再設定について（116号）」の作成は要しない。

3 原処分庁に対する証拠書類等の提出要請等

（1） 証拠書類等の提出要請

答弁書の提出に併せて法第96条第2項《証拠書類等の提出》に規定する事実を証する書類その他の物件の提出がない場合には、担当審判官は、原処分庁に対して、提出すべき相当の期間を定めて、当該物件の提出を要請する。

この場合において、分担者は、「証拠書類等の提出について（120号）」を作成し、原処分庁に記載を求める「証拠説明書（121号）」を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

なお、上記の「相当の期間」は、基通96-1《証拠書類等の提出に係る相当の期間》の定めにより事件の事情等を勘案して定めることとし、特段の事情等がない場合には、おおむね3週間を目安とする。

（2） 証拠書類等の提出がない場合

前記（1）の定めにより証拠書類等の提出を求めたにもかかわらず、相当の期間内に提出がない場合又は原処分庁から当該期間内に提出できない旨の申立てがあった場合には、担当審判官は、その事情を聴取した上で、法第97条の4第2項第1号《審理手続の終結》の「更に一定の期間」を定めて、当該証拠書類等の提出を求める。この場合において、分担者は、「物件の提出期限の再設定について（116号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

4 証拠書類等の保管者の変更の通知

第2章第1節《審査請求書等の收受》5《審査請求書の提出に併せて提出された審査請求に関する各種書類の收受》及び第3章第2節《形式審査担当者の事務》6《証拠書類等の提出があった場合の受理、保管》（2）の定めにより「証拠書類等預り証（81号）」が提出者に送付又は交付されている証拠書類等について、保管者が異なることとなる場合には、分担者は、「証拠書類等の保管者の変更について（94号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、当該提出者に送付する。

なお、形式審査担当審判官と担当審判官が同一の者である場合には、当該変更の通知は必要ないことに留意する。

第3節 担当審判官等又は分担者の変更等

担当審判官等又は分担者を変更しなければならない事由が生じた場合等の手続は、次に定めるところによる。

1 担当審判官等又は分担者の変更事由

次の事由が生じた場合には、担当審判官等又は分担者の変更のための手続を行う。

(1) 担当審判官等又は分担者の異動等による場合

- イ 法第94条第2項各号《担当審判官等の指定》に該当することが判明した場合又は該当することとなった場合
- ロ 人事異動（退職を含む。）の場合。ただし、支部内の人事異動があった場合において、所長が変更しないことを相当と認めたものについては、この限りでない。
- ハ 法規・審査事務の専担者となった場合
- ニ 合議体の増設が行われたことに伴い変更が必要となった場合
- ホ 病気、事故、その他これらに準ずる理由が生じた場合

(2) 請求人の納税地に異動があった場合

- イ 支所の分掌区域内から本所の管轄区域内に異動した場合
 - ロ 本所の管轄区域内から支所の分掌区域内に異動した場合。ただし、議決がされた事件など、所長が変更しないことを相当と認めたものについては、この限りでない。
- (注) 他の支部の管轄区域内に請求人の納税地が異動した場合において、異動前の支部の所長は、異動前の担当審判官等及び分担者は自動的に指定又は指名が解除されたものとして、当該指定又は指名の解除の通知は要せず、他方、異動後の支部の所長は、担当審判官等及び分担者の変更ではなく、新たに担当審判官等の指定及び分担者の指名を行う。

(3) 事件の審理手続を併合又は分離することに伴い変更が必要となった場合

支部を異にする事件の審理手続を併合又は分離する場合においては、前記(2)(注)に準じて処理する。

2 担当審判官等又は分担者の変更手続

担当審判官等の変更の事由が生じた場合には、所長は、担当審判官等を変更する。この場合において、分担者（併せて分担者を変更するときは、変更後の分担者）は、次の(1)から(4)までの書類を作成し、所長の決裁を経た上で、次の(3)及び(4)の書類を審理関係人に送付する。

なお、担当審判官等に変更がなく、分担者のみを変更する場合には、所長の決裁に代えて、担当部長審判官の決裁を経た上で、上記の手続を行うことに留意する。

- (1) 「担当審判官等及び分担者の変更について（122号）」
- (2) 「利害関係確認表（100号）」
- (3) 「担当審判官等の変更について（123号）」
- (4) 「担当者連絡表（変更分）（124号）」

3 担当審判官を変更した場合の事件の引継ぎ並びに証拠書類等及び帳簿書類等の保管者の変更の通知

(1) 事件の引継ぎ

- イ 変更前の担当審判官は、事件の引継ぎに当たって、担当審判官等及び分担者が保有する一件書類その他事件に関する一切の書類、調査及び審理の経緯の詳細、今後の調査及び審理に必要な事項等を確実に引き継ぐ。
- ロ 変更後の担当審判官は、引き継いだ事件に係る一件書類の中にあるべきものがあるかどうかを確認するとともに、返還を要すべき証拠書類等及び帳簿書類等につい

て、その現物と「証拠書類等預り証（81号）」（審判所用）及び「帳簿書類等預り証（125号）」（審判所用）を確実に照合する。

(注) 返還を要すべき証拠書類等と「証拠書類等預り証（81号）」（審判所用）及び帳簿書類等と「帳簿書類等預り証（125号）」（審判所用）とが一致しない場合には、直ちに、担当部長審判官及び管理課長にその旨を報告する。

(2) 証拠書類等及び帳簿書類等の保管者の変更の通知

前記(1)ロの照合を了した場合には、分担者（分担者が変更されたときは、変更後の分担者）は、「証拠書類等の保管者の変更について（94号）」及び「帳簿書類等の保管者の変更について（95号）」の双方又はいずれか一方を作成し、変更後の担当審判官の決裁を経た上で、証拠書類等及び帳簿書類等の提出者に送付する。

この場合において、当該送付は、担当審判官等又は分担者の変更通知に併せて又は当該変更通知後に行うことに留意する。

4 審理手続終結後に担当審判官が異動した場合

審理手続を終結してから裁決までの間において、担当審判官に前記1(1)の事由が生じた場合には、前記2に準じて処理する。

第4節 参加審判官の追加指定

参加審判官を追加する事由が生じた場合の手続は、次に定めるところによる。

1 参加審判官の追加の検討

(1) 担当審判官は、事件の調査及び審理の内容が極めて広範囲にわたり、かつ、複雑であるときその他参加審判官を追加指定しなければ迅速かつ公正な議決をすることが困難と認められる場合には、合議体における協議、担当部長審判官の同意を得た上で、所長に対し、参加審判官を追加して指定するよう申し出ることができる。

(2) 所長は、当該申出を相当と認める場合には、審判官又は副審判官の中から追加する参加審判官を指定する。

この場合において、議決に際し賛否同数となることを避けるために、合議体を構成する人員が奇数となるように配慮する。

2 参加審判官の追加指定の手続

参加審判官を追加して指定する場合には、分担者は、次の(1)から(3)までの書類を作成し、所長の決裁を経た上で、次の(2)及び(3)の書類を審理関係人に送付する。

- (1) 「利害関係確認表（100号）」
- (2) 「担当審判官等の変更について（123号）」
- (3) 「担当者連絡表（変更分）（124号）」

第5章 担当審判官等による調査及び審理

第1節 担当審判官等による調査及び審理の基本的態度等

法第94条第1項《担当審判官等の指定》の規定に基づく担当審判官等による調査及び審理に当たっては、基通97-1《実質審理の範囲》及び基通101-1《課税標準等又は税額等の調査及び審理》に定めるほか、次に掲げる事項に留意する。

1 担当審判官等による調査及び審理の基本的態度

担当審判官等は、第1編第3章《審査事務運営の基本的な考え方》に定める審査事務運営の基本的な考え方を銘記し、調査及び審理をすることに留意する。

2 担当審判官等による調査及び審理の意義並びに範囲

(1) 法第94条第1項《担当審判官等の指定》の「調査及び審理」の「調査」とは、ある事項を調べて明確にする行為で、事件を処理する上において必要な資料を収集するための質問、検査、提出要求等の行為をいい、また、「審理」とは、事実関係及び法律解釈を明確にする行為で、事件の処理について合議等により判断を下す行為をいう。

(2) 担当審判官等が行う①調査の範囲は、原則として、争点及び争点関連事項（後記3(2)参照）の範囲に限られ、また、②審理の範囲は、その調査により把握した資料と審理関係人が提出した資料とに基づき、法令の規定を解釈適用して処分の全体（総額）に及ぶのであるから、例えば、更正処分に係る審査請求の場合、その増差税額（申告税額と更正処分税額との差額）部分だけが審理の対象となるものではない。

なお、担当審判官等は、次に掲げる審理の範囲等についてそれぞれ留意する。

イ 請求人の新たな主張に関する審理

請求人が再調査の請求段階等で主張していない理由を審査請求段階で初めて主張した場合であっても、原処分庁がその主張を認めない限り、これは、争点として審理の対象とする。

ロ 原処分庁の新たな主張に関する審理

原処分庁が原処分を維持するため原処分の通知書に記載のない理由を審査請求段階で初めて主張した場合には、処分理由の差し替えの問題が生ずる可能性があるが、当分の間、特段の事情がある場合（争う上で請求人に格別の不利益が生じる場合、理由附記制度の趣旨を没却して制度を無意味ならしめる場合）以外は、処分理由の差し替えが許されるものであり、担当審判官等は、審理の対象とする。

なお、処分理由の差し替えの問題が生ずる可能性がある場合には、必ず本部に照会する。

ハ 先行の処分等に関する審理

審査請求がされている徴収処分に関連する先行の処分等が存在し、当該先行の処分等について不服申立期間を徒過している等の事情がある場合でも、先行の処分等に外形上一見して重大かつ明白な瑕疵があるときは、当該先行の処分の無効を理由に審査請求がされている処分も取り消すことになるから、当該先行の処分等も審理の対象となり得る。

二 加算税の賦課決定処分に関する審理

審査請求がされている賦課決定処分の基因となった修正申告書の提出につき、請求人がその修正申告が無効であると主張する場合には、当該修正申告の無効を理由に賦課決定処分を取り消す場合もないわけではないから、当該修正申告が無効であるか否かも審理の対象となり得る。

ホ ゆうじょ規定に関する審理

各税法上のいわゆる「ゆうじょ規定」においては、「税務署長がやむを得ない事情があると認めるとき」等の表記が採られているが、「ゆうじょ規定」の適用の可否については原処分庁の自由裁量に係るものではなく、法規裁量に属するものと解され、原処分庁は第一次的な解釈、適用の権限を有するが、その判断は最終のものではないから、審理の対象となる。

ヘ 違憲の主張に対する審理

行政機関である国税不服審判所は、司法機関である裁判所とは異なり、法律の憲法適合性について審査する権限を与えられておらず、したがって、法律に基づく処分等が憲法に違反しているか否かを審査する権限を有しないものと解されるから、請求人の「処分の根拠となった法律自体が憲法に違反しているから、処分が違憲である」という主張については、審理の対象としない。

他方、処分等が平等原則に反する等憲法の理念を背景として調査手続等の不当を主張するものである場合については、法律自体を違憲として争っているわけではないので、審理の対象とする。

ト 期限を経過した事実のない更正の請求に対する通知処分の審理

更正の請求に対し、更正の請求が期限内にされていないとして原処分庁が更正をすべき理由がない旨の通知処分をした場合において、審判所において期限を経過した事実はないと判断するときは、争訟経済に資すること等の理由から、直ちに課税標準等及び税額等の調査及び審理を行う。

チ 期限を経過した事実のない還付請求に対する通知処分の審理

純損失の繰戻しによる還付請求又は欠損金の繰戻しによる還付請求に対し、還付請求が定められた日にされていないとして原処分庁が還付をすべき理由がない旨の通知処分をした場合において、審判所において期限を経過した事実はないと判断するときは、損失が生じた年分又は欠損金が生じた事業年度の所得金額について更正する権限を有していない等の理由から、直ちに通知処分を取り消す。

(注) 裁決の効力に対する誤解を避けるため、裁決書の理由中に、還付金額の当否については原処分庁の再審理の結果に待つ旨を表現しておくことに留意する。

また、還付請求に明白な誤りがあれば、理由中で指摘することとし、いずれにしてもいったんは通知処分の全部を取り消す。

リ 請求人の主張が明らかにされない場合の審理

担当審判官が請求人に対して、課税等要件に関する主張を明確にするよう釈明を求めても請求人がなおその主張を明らかにしない場合で、原処分庁の保有する証拠により十分な確証が得られるときは、これにより原処分全体の当否を審理する。

3 争点及び争点関連事項の意義

- (1) 争点とは、「議決書（21号）」の主文を導く上で判断を要する事実上又は法律上の主張の対立点である。

ところで、実際に展開される主張の中には、当事者において争点と考慮して主張されたものであっても、主文を導く上で判断が必要とはいえないものもあるから、担当審判官等は、主文を導く上で判断が必要な主張であるかどうかについて適切に区分し、争点を明確にする必要がある。

- (2) 争点関連事項とは、争点と密接不可分の関係にあるため、それを調査しなければ争点となっている事項の判断ができない事項をいう。

4 担当審判官による求釈明の意義等

- (1) 審理関係人が行う釈明は、課税等要件に即して主張を補充、訂正することであり、事実に関するもののみでなく、法令の解釈・適用に関するものも含まれる。
- (2) 担当審判官が行う求釈明は、主張の真意を確認するのみならず、主張を補強させ、又は反論、反証の提出を促すなどのためにするものであり、具体的には次に掲げる場合に行う。

なお、担当審判官は、審理関係人に対して求釈明を行い、審理関係人の主張について十分意を尽くさせるとともに、証拠書類等の提出を促すことに留意する。

イ 審理関係人から提出された主張に関する書面において、矛盾、不明瞭、不正確、不完全、誤びゅう等があると認める場合

ロ 審理関係人に主張させるべきものがあると認める場合

ハ 審理関係人が主張する点について証拠書類等が不足していると認める場合

(注)1 前記ロ及びハの求釈明は、担当審判官が、事件の内容等を精査し、主張・立証責任を考慮して行うことに留意する。

2 前記(2)柱書の「反証の提出」及び前記ハの定めは、法第97条第1項第2号《審理のための質問、検査等》の規定によるものではない。したがって、提出された証拠書類等は、法第96条《証拠書類等の提出》の規定によるものであるから、随時廃棄書類つづりに証拠関係書類として保管・編てつする。

第2節 主張の整理及び争点の確定並びに主張書面の取扱い

適正かつ迅速な審理を行うため、担当審判官は、的確な主張整理、争点の確認等を行う必要がある。

1 的確な主張の整理

主張の整理とは、審査請求書、答弁書等の主張に関する書面において審理関係人が主張した事実及び法律上の見解について、他方の審理関係人の主張を対応させることである。

担当審判官等が審理関係人の主張に引きずられ、又は誤った主張の整理をしたために、本来必要のない調査及び審理をし、又は審理関係人の主張に対して十分に答えていない議決内容になる場合もあるから、的確な主張の整理が必要である。

2 主張の整理及び争点の確定の具体的な方法等

担当審判官は、審査請求書、補正書、答弁書、反論書等の主張に関する書面に基づき、審理関係人の主張を分析把握し、主張を整理して、争点を確定する。

なお、主張の整理及び争点の確定に当たって、担当審判官等は、上記主張に関する書面及び後記3に定める「争点の確認表（24号）」の送付等のほか、第3節《審理関係人面談》、第5節《同席主張説明》、第6節《審理手続の計画的遂行》、第7節《口頭意見陳述》及び第11節《審理関係人による物件の閲覧・写しの交付》に定める審理関係人面談、同席主張説明、審理手続の計画的遂行、口頭意見陳述及び物件の閲覧等の機会を活用する。

主張の整理に当たっては、次の点に留意する。

- (1) 主張とこれを根拠付ける理由（証拠）とは、明確に区分する。

例えば、領収書を提出して経費の額を〇〇円と申し立てているときは、その申立てが主張であり、当該領収書がその主張を根拠付ける証拠である。

② 証拠である領収書は、その真偽を確認する必要がある場合もある。

- (2) 主張は、事実の存否に関する事項と法令の解釈及び適用に関する事項とに区分する。

なお、両者は共に争点となるが、争点主義的運営の下における調査の範囲との関連で意味を有するのは事実の存否に関する事項であり、一方、法令の解釈及び適用に関する事項は、審理関係人の主張を待つまでもなく、担当審判官が当然審理しなければならないものである。

- (3) 担当審判官は、主張を課税等要件事実に沿って整理し、争点を確定するのであるが、審理関係人の主張により争点を確定することが困難である場合その他必要があると認める場合には、審理関係人に対して口頭又は書面により釈明を求める。

また、担当審判官が証拠上認定できる事実と審理関係人の主張とが一致しない場合には、当事者の攻撃防御の機会を保障し、不意打ちを防止するとの観点から、担当審判官は、審理関係人に対して釈明を求める。

担当審判官が行う求釈明は、主張の真意を確認するのみならず、主張を補強させ、あるいは反論、反証の提出を促すなどのためにされるものであるから、なるべくこれを活用して審理関係人の主張について十分意を尽くさせることに留意する。

釈明の求め及び当該求めに対する釈明についての手続は、次による。

イ 担当審判官は、求釈明事項を記載した書面を作成し、釈明に要すると認められる期間を定めて、回答書の提出を求める。この場合において、分担者は、「回答書の提出について（126号）」を作成し、これに求釈明事項を記載した書面を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、審理関係人に送付する。なお、上記の期間は、求釈明事項の内容によって定めることとし、特段の事情がない場合には、おおむね3週間を目安とする。

ロ 審理関係人から回答書が提出された場合には、担当審判官は、当該回答書の内容を検討し、他の審理関係人に意見を求める必要があるかどうかを判断する。担当審判官は、他の審理関係人に意見を求める必要があると認めた場合には、意見書の作成に要すると認められる期間を定めて、意見書の提出を求める。この場合において、分担者は、「____の送付及び意見書の提出について（127号）」を作成し、これに提出された回答書の写し及び前記イの求釈明事項を記載した書面を添付して、担当審判

官の決裁を経た上で、当該他の審理関係人に送付する。なお、上記の期間は、前記イなお書に準ずる。

- ハ 審理関係人から口頭による釈明があった場合には、担当審判官は、その要点を「 陳述録取書（34号）」に記録し、陳述者の署名押印を求める。審理関係人からの釈明が電話によりされた場合には、担当審判官は、その要点を「電話聴取書（108号）」に記録する。この場合において、当該「電話聴取書（108号）」に記録した内容を「議決書（21号）」に取り込む場合には、後日、陳述者の署名押印を求める。なお、陳述者が署名押印を拒んだ場合には、担当審判官は、署名押印を拒んだ旨及び拒んだ事情を「 陳述録取書（34号）」又は「電話聴取書（108号）」に記載する。

また、審理関係人から口頭又は電話による釈明があった場合には、担当審判官は、当該釈明の内容を検討し、他の審理関係人に意見を求める必要があるかどうかを判断する。担当審判官は、他の審理関係人に意見を求める必要があると認めた場合には、意見書の作成に要すると認められる期間を定めて、意見書の提出を求める。この場合において、分担者は、「意見書の提出について（128号）」を作成し、これに陳述者の釈明内容を記載した書面（釈明書面）及び前記イの求釈明事項を記載した書面を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、当該他の審理関係人に送付する。なお、上記の期間は、前記イなお書に準ずる。

- (4) 審理関係人から担当審判官に対して他の審理関係人に対する求釈明の要求があった場合には、担当審判官は、主張及び争点を確定するために必要があると認めるときは、当該他の審理関係人に求釈明する。この場合における手続は、前記(3)に準じて行う。

なお、原処分庁の主張が明らかになったと認められるにもかかわらず、請求人が求釈明の要求を繰り返す場合には、担当審判官は、原処分庁の主張は明らかになったことを説明した上で、求釈明を行わず、調査及び審理の促進を図る。

注) 請求人が原処分庁の主張に関する書面の内容について担当審判官に説明を求めた場合には、担当審判官は、請求人に対して、国税不服審判所は審理関係人の主張等に基づき不服申立事項に関する判断をする機関であって、原処分庁に代わって説明をする機関ではないから、要求に応じられない旨を口頭で説明する。

3 争点の確認表の作成等

(1) 争点の確認表の作成

「争点の確認表（24号）」は、担当審判官が、請求人及び原処分庁の主張を的確に把握し、主張を整理して、最終的に「裁決書（28号）」に記載すべき課税等要件に基づく争点を明確にし、適正かつ迅速な裁決に資するために作成するものである。

(2) 争点の確認表の送付又は交付

H23. 3. 29「審判の透明性の確保について（指示）」

「争点の確認表（24号）」は、担当審判官及び審理関係人が争点の認識を共有するため、必要に応じて審理関係人に送付又は交付する。この場合において、分担者は「争点の確認表の送付について（129号）」を作成し、「争点の確認表（24号）」を添付して担当審判官の決裁を経た上で、審理関係人に送付又は交付する。

(3) 留意事項

担当審判官は、「争点の確認表（24号）」の作成及び送付又は交付について、次に掲げる事項に留意する。

- イ 「争点の確認表（24号）」は、前記2の主張の整理等のための資料として、答弁書等の主張に関する書面が提出された場合、審理関係人面談や同席主張説明を実施した場合など、審理手続の進行状況に応じて作成し、必要に応じて送付又は交付する。
- ロ 審理手続を終結する場合には、原則として、当該終結前に「争点の確認表（24号）」を審理関係人に送付又は交付する。
(注) この場合の手続については、第12節《審理手続の終結》4《審理手続の終結の確認手続》(2)による。
- ハ 審理関係人に対して「争点の確認表（24号）」を送付又は交付する場合には、「争点の確認表（24号）」の趣旨を十分に説明する。
- ニ 「争点の確認表（24号）」を送付又は交付した後、審理関係人から主張の追加、変更、撤回の申出があった場合には、期間を定めて、当該主張に関する書面を提出させる。
- ホ 前記ニにより、審理関係人から主張の追加、変更、撤回を記載した書面が提出され、主張の再整理をした場合には、変更後の「争点の確認表（24号）」を審理関係人に送付又は交付する。
- ヘ 「争点の確認表（24号）」の記載内容について、送付又は交付の前に法規・審査担当者に意見を求める。
- ト 担当審判官等が審査請求の内容、調査及び審理の状況等によって審理手続の終結までに「争点の確認表（24号）」を一度も送付又は交付しないと判断した場合には、「争点の確認表の不交付について（130号）」を作成し、所長の決裁を仰ぐ。

4 主張に関する書面の取扱い

(1) 法第95条第1項及び第2項《反論書等の提出》に規定する反論書及び参加人意見書

イ 提出された場合

担当審判官に反論書又は参加人意見書（以下4において「反論書等」という。）が提出された場合の手続は、次による。

- (イ) 担当審判官は、令第33条の2第1項《反論書等の提出》に規定する通数の副本があるかどうかを確認し、不足する場合には、請求人又は参加人に不足する通数の当該副本を提出させる。

なお、当該副本が提出された場合においては、分担者は、当該副本の提出日の收受日付印を押なつするとともに、副本の欄外に「反論書（又は参加人意見書）正本の收受年月日は、平成〇年〇月〇日である。」と朱書し、同文末に自己の印を押印する。

- (ロ) 担当審判官は、法第95条第3項《反論書等の提出》及び令第33条の2第3項の規定により反論書等の副本を他の審理関係人に送付する場合において、主張の整理及び争点の確定の観点から、当該他の審理関係人からの主張を必要と認めるときは、当該主張を記載した書面をおおむね3週間を目途として提出させる。この場合において、分担者は、「____の送付及び意見書の提出について（127号）」を作成し、反

論書等の副本を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、当該他の審理関係人に送付する。

なお、担当審判官が当該他の審理関係人からの主張が必要でないと認める場合には、「____の送付及び意見書の提出について（127号）」の「及び意見書の提出」の箇所及び本文のなお書きを二重線で抹消した上で、これに添付し、当該他の審理関係人に送付することに留意する。

ロ 提出がない場合（反論書副本の提出がない場合を含む。）

第4章第2節《担当審判官等指定後の担当審判官及び分担者の事務》1《答弁書の提出があった場合》(3)ロの定めにより、相当の期間を定めて反論書等の提出を求めたにもかかわらず、当該期間内に提出がない場合又は請求人若しくは参加人から当該期間内に提出できない旨の申立てがあった場合には、担当審判官は、当該提出がない又は提出できない事情を聴取した上で、法第97条の4第2項第1号《審理手続の終結》の「更に一定の期間」を定めて、反論書等の提出を求める。この場合において、分担者は、「物件の提出期限の再設定について（116号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、請求人又は参加人に送付する。

再度の反論書等の提出の求めに対し提出がない場合には、後記(2)ロに準じる。

(注) 再三の提出要請にも関わらず、必要な通数の副本の提出がされない場合には、既に提出されている反論書に記載された内容については、主張として取り上げず、反論書の提出はなかったものとみなす。

また、担当審判官は、提出要請を行った事績及び再三の提出要請にも関わらず提出がなかったことにつき、「調査事績書（149号）」を作成する。

(2) 請求人意見書及び原処分庁意見書

イ 提出された場合

前記(1)イに基づき、反論書等を他の審理関係人に送付した後、当該他の審理関係人から主張に関する書面（請求人意見書及び原処分庁意見書をいい、参加人意見書を除く。以下(2)において同じ。）が提出された場合の手続は、次による。

(イ) 担当審判官は、当該主張に関する書面に記載された内容等を検討し、反論書等を提出した審理関係人に更に主張をさせる必要があるかどうかを判断する。

なお、当該主張に関する書面の内容が、①既にされた主張の繰り返しにすぎない場合、②事件とは関係がない事項にすぎない場合には、担当審判官は、当該主張に関する書面を提出した審理関係人に対し、内容が①又は②に該当する旨及び当該主張に関する書面を反論書等を提出した審理関係人に送付又は交付しない旨を口頭で連絡する。

(注) 担当審判官は、単に審理関係人の主張に関する書面を機械的に送付するのではなく、審理関係人の主張に関する書面から主張をさせるべき事項等を把握して、審理関係人に主張させ、主張を整理し、争点を確定しなければならない。

(ロ) 反論書等を提出した審理関係人に更に主張をさせる必要があると認める場合には、担当審判官は、当該審理関係人に対して、当該主張を記載した書面をおおむね3週間を目途として提出させる。この場合において、分担者は、「____の送付及び意見書の提出について（127号）」を作成し、他の審理関係人から提出された意見書の写しを添付して、担当審判官の決裁を経た上で、反論書等を提出した審理関係

人に送付又は交付する。

(注) 審理関係人は、審理手続の終結までの間、主張に関する書面を担当審判官に提出することができるから、当該書面が提出された場合には、担当審判官及び分担者は、前記(イ)及び(ロ)に準じて処理する。

ロ 提出がない場合

前記イ(ロ)に基づき、提出期間を定めて主張に関する書面の提出を求めたにもかかわらず、当該書面の提出がない場合又は当該期間内に提出できない旨の申立てがあった場合には、担当審判官は、当該提出がない又は提出できない事情を聴取した上で、必要に応じて当該書面の提出の催促を行うか、又は面談により釈明を求める。

なお、当該催促にもかかわらず当該書面の提出がない又は面談に応じない場合であっても、そのことだけをもって、直ちに、他の審理関係人の主張が正当であると判断しないことに留意する。

【主張に関する書面とその送付先】

1	2		3	
答弁書の送付先	1の送付先から提出される書面		2の送付先から提出される書面	
		2の書面の送付先		3の書面の送付先
請求人 (法93③)	反論書 (法95①)	原処分庁 (法95③)	原処分庁意見書	請求人
				参加人
		参加人 (法95③)	参加人意見書 (法95②)	請求人 (法95③)
				原処分庁 (法95③)
参加人 (法93③)	参加人意見書 (法95②)	請求人 (法95③)	請求人意見書	原処分庁
				参加人
		原処分庁 (法95③)	原処分庁意見書	請求人
				参加人

5 主張が口頭によりされた場合の取扱い

審理関係人から主張が口頭によりされた場合には、担当審判官は、その要点を「 陳述録取書(34号)」に記載して、当該審理関係人の署名押印を求める。この場合において、当該「 陳述録取書(34号)」に関する取扱いは、前記2(3)ハの定めに準ずる。

審理関係人から主張が電話によりされた場合には、担当審判官は、その要点を「電話聴取書(108号)」に記録する。この場合において、当該「電話聴取書(108号)」に記録

した内容を「議決書（21号）」に取り込む場合には、後日、当該審理関係人の署名押印を求める。

なお、陳述者が署名押印を拒んだ場合には、担当審判官は、署名押印を拒んだ旨及び拒んだ事情を「____陳述録取書（34号）」又は「電話聴取書（108号）」に記載する。

（注）当該「____陳述録取書（34号）」等の作成に当たっては、主張と証拠（担当審判官等の質問に対する答述）とを区別することに留意する。

第3節 審理関係人面談

1 面談の目的

面談は、担当審判官が主張の確認、整理及び争点の整理、確定並びに証拠書類等の提出要請を行うとともに、今後における主張の追加、変更等及び証拠書類等の提出の有無並びに口頭意見陳述の申立て、物件の閲覧又は写しの交付の求めに関する意思を確認するための一手段として実施する。

2 請求人との面談

（1）面談の実施時期等

担当審判官は、「担当審判官等の指定について（114号）」を送付してから審理手続の終結までの間であれば必要な都度面談を実施することができる。

なお、事件の早期処理を図るため、初回面談についてはできるだけ早期に行うことに留意する。

（2）面談の日時及び場所

イ 担当審判官は、請求人と面談の日時及び場所を調整した上で、決定する。この場合において、請求人に来所を求めるときは、分担者は、原則として、「面談のお知らせ（131号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、請求人に送付する。

なお、「面談のお知らせ（131号）」を送付しない場合には、電話等適宜の方法で日時及び場所を連絡する。

ロ 実施場所は、原則として、支部又は支所の庁舎内とするが、担当審判官は、請求人の事情等を考慮し、その理解を得た上で、適切な場所を指定することができる。特に、請求人が支部又は支所から遠隔地に居住、所在している場合には、支部又は支所への来所を強いることがないよう配慮する（請求人が支部又は支所に来所する場合にあっても、交通費の支給はない。）。

なお、無用な誤解を避ける観点から、税務署又は国税局の会議室等の使用を避ける。

（3）面談に当たっての留意事項

担当審判官は、初回面談及びその後の面談の実施に当たって、次に掲げる事項に留意する。

イ 初回面談時

（イ）請求人の確認

担当審判官は、面談者が請求人であることについて確認を行う。

（ロ）担当審判官等及び分担者の紹介

担当審判官は、審理手続の透明性の確保の観点から、担当審判官等及び分担者を

紹介する。なお、面談の場所が遠隔地であるとき、面談の当日に参加審判官が不在であるときなどの場合には、紹介ができる者のみを紹介して差し支えない。

イ 審理手続等の説明

H23.3.29「審判の透明性の確保について（指示）」

「国税不服審判所における審査請求手続（一般的な審理の流れ）」（リーフレット）に基づいて、次に掲げる審理手続等を説明する。

- A 請求人がすることができる審理手続としては、反論書の提出、証拠書類等の提出、口頭意見陳述の申立て、物件の閲覧及び写しの交付の請求等がある旨
- B 審理手続の各段階において疑問等が生じた場合には、「審査請求よくある質問－Q & A－」（パンフレット）を利用されたい旨
- C 担当審判官がすることができる審理手続としては、求釈明、審理手続の終結の通知等がある旨

なお、審理手続の終結の説明に当たっては、基通97の4－2《審理手続を終結した場合の効果》に定める効果を請求人が十分に認識するよう丁寧に説明する。

- D 担当審判官及び通常2名の参加審判官で構成する合議体による議決後、所長の補助機関である法規・審査担当による審査を経て、請求人に「裁決書（28号）」の謄本が送達される旨

注）審査請求書を収受したときに「国税不服審判所における審査請求手続（一般的な審理の流れ）」（リーフレット）及び「審査請求よくある質問－Q & A－」（パンフレット）を交付又は送付していない場合には、これらを交付する。

ロ 審理手続の計画的進行の要請

第1編第7章第2節《審理手続の計画的進行》2《審理手続の計画的進行に当たっての留意事項》に定めるところにより、法第92条の2《審理手続の計画的進行》の規定の趣旨を説明し、請求人に協力することを要請する。

ハ 審査請求書の補正

第1章第5節《審査請求書の記載事項及び添付書類の審査並びに補正の方法》に定める補正事項について、補正がされていないものがある場合には、担当審判官は補正を求める。この場合において、補正に関する手続は次による。

- A 補正の方法は、第1章第5節1《補正の方法》(1)の定めに準ずる。

なお、法第91条第2項《審査請求書の補正》は、「国税不服審判所に出頭して……することができる」と規定しているが、請求人の便宜及び迅速な事件処理の観点から、請求人の居住地、所在地等に担当審判官及び分担者が臨場して補正させても差し支えない。

- B 分担者は、「審査請求に係る補正の通知について（104号）」を作成し、前記Aに基づき作成された「____陳述録取書（34号）」又は提出された補正に関する書面の写しを添付して、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付又は交付する。

ロ 初回面談時又はその後の面談時

イ 原処分庁の主張に対する認否

争いがない事実を確定させ、事件の迅速な処理を図るために、事実に関する原処分庁の主張に対する認否（認める、否認する、不知）を求める。なお、請求人が事実に関する原処分庁の主張を認める旨申し述べた場合であっても、担当審判官は、職権探知主義の観点から証拠によりその事実の存否を認定しなければならないことに留意する。また、担当審判官又は分担者は「____陳述録取書（34号）」を作成し、陳述した者の署名押印を求める。この場合において、請求人及び代理人のいずれもが陳述したときは、当該「____陳述録取書（34号）」に誰の陳述であることを明らかにして記録することに留意する。

(注)1 参加人の主張に対する認否については、必要に応じて上記に準ずる。

2 原処分庁又は参加人の主張に対する認否は、「____陳述録取書（34号）」に代えて、後日書面により提出させることとしても差し支えない。また、当該「____陳述録取書（34号）」及び書面は、一件書類つづりの「主張関係書類（199号）」として編めつすることに留意する。

(ロ) 主張の追加、変更、撤回等があった場合

主張の追加、変更及び撤回並びに原処分庁の主張に対する反論があった場合には、前記(イ)また書又は(注)2に準ずる。担当審判官は、請求人の主張の追加等に対し、原処分庁に更に主張させる必要があると認めた場合には、原処分庁に対して、当該追加主張等に関する意見を求め、当該意見を記載した書面をおおむね3週間を目途として提出させる。この場合において、分担者は、「____」の送付及び意見書の提出について（127号）」を作成し、陳述者の陳述内容を記載した書面を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付又は交付する。

(ハ) 証拠書類等の提出があった場合

請求人から証拠書類等の提出があった場合には、第8節《審理関係人からの証拠書類等の提出》の定めによる。

(ニ) 面談事績書の作成

面談を行った場合には、面談を行った者は、「面談事績書（132号）」を作成し、担当審判官の決裁を仰ぐ。

ハ 請求人の介助者

担当審判官は、請求人の精神的・身体的状況から判断し、介助者が必要であると認める場合には、介助者の身分確認を行い、請求人の同意（口頭による同意で足りる。）を得た上で（請求人から介助者の立会いの申出があった場合を除く。）、面談の場に介助者を立ち会わせることができる。この場合、担当審判官は、介助者に対し、外部へ情報を一切漏らしてはならないこと及び介助者は事件に関して発言その他一切の行為を行うことはできないことを説明する。

(注) 担当審判官は、請求人の同意を得たこと（又は請求人から申出があったこと）及び介助者に対して外部へ情報を一切漏らしてはならないことを説明した旨を記載した「調査事績書（149号）」を作成する。

3 原処分庁との面談

(1) 担当審判官は、必要に応じて原処分庁との面談を実施する。この場合において、担当審判官は、第1編第7章第2節2に定めるところにより、法第92条の2《審理手続

の計画的進行》の規定の趣旨を説明し、原処分庁に協力することを要請する。

- (2) 原処分庁の主張は、原処分に係る調査の担当者や再調査の請求に係る担当者の発言に基づくのではなく、必ず、原処分庁名で書面を提出させることに留意する。

(注) 事実に関する担当審判官の質問に対して、原処分に係る調査の担当者や再調査の請求に係る担当者が答述した場合には、当該答述は証拠であるから、「____調書（133号）」を作成し、答述者の署名押印を求める。

- (3) 面談を行った場合には、面談を行った者は、「面談事績書（132号）」を作成し、担当審判官の決裁を仰ぐ。

4 参加人との面談

担当審判官は、必要に応じて参加人との面談を行う。この場合において、前記2に準じて行う。

5 審理関係人からの面談の要請があった場合

審理関係人から面談したい旨の申出があった場合には、担当審判官は、必要に応じて応ずることとする。

なお、担当審判官が面談の必要がないと判断した場合には、担当審判官は、その必要性がない旨を申し出た審理関係人に説明する。この場合において、当該審理関係人の面談要請の理由、担当審判官の判断及び説明内容並びに連絡日時及び方法を「事件処理経過表（23号）」に記録する。

第4節 審理の状況・予定表

「審理の状況・予定表（32号）」の作成、送付等に関する手続は、次に定めるところによる。

H23.3.29「審判の透明性の確保について（指示）」

1 審理の状況・予定表の作成及び送付又は交付

担当審判官は、審理手続の透明性の向上の観点から、事件に係る具体的な情報を適宜かつ適切に提供するため、審理関係人との接触の機会を捉えて「審理の状況・予定表（32号）」を作成し、審理関係人に送付又は交付する。

なお、作成及び送付又は交付に当たっては、次の点に留意する。

(1) 審理の状況・予定表の作成及び送付又は交付時期等

「審理の状況・予定表（32号）」は、調査・審理の状況や今後の予定が変更となった場合又は当該変更がなかった場合であっても、3月に一度は作成し、審理関係人に送付又は交付する。

(注)1 同席主張説明を行った場合には「審理の状況・予定表（32号）」を作成し、審理関係人に送付又は交付することとするが、前回の送付又は交付から3月を経過していない場合において、内容に変更がないときは、交付しないこととして差し支えない。

2 担当審判官は、3月を経過しても「審理の状況・予定表（32号）」を送付又は交付しないと判断した場合には、「審理の状況・予定表の不交付について（135号）」を作成し、所長の決裁を仰ぐ。

3 審理手続の終結に当たり、「争点の確認表（24号）」を送付又は交付しない場合には、審理手続の終結予定時期及び終結の効果を記載した「審理の状況・予定表の送付について（136号）」に「審理の状況・予定表（32号）」を添付して、審理関係人に送付又は交付することに留意する。この場合の手続については、第12節《審理手続の終結》4《審理手続の終結の確認手続》(3)による。

(2) 審理の状況・予定表に記載する審理手続の終結時期等

「審理の状況・予定表（32号）」に記載する審理手続の終結、議決及び裁決の各時期は、担当審判官が事件の調査及び審理の進行状況を踏まえ、参加審判官及び法規・審査担当者と協議した上で、実現可能性の高いときとする。

(3) 審理の状況・予定表と争点の確認表の整合性

「審理の状況・予定表（32号）」と「争点の確認表（24号）」とを併せて送付又は交付する場合において共通する記載事項は、整合性が保たれたものとする。

(4) 審理の状況・予定表の送付又は交付

分担者は、「審理の状況・予定表の送付について（134号）」を作成し、「審理の状況・予定表（32号）」を添付して担当審判官の決裁を経た上で、審理関係人に送付又は交付する。

2 審理関係人からの問合せ

審理関係人から「審理の状況・予定表（32号）」に記載した予定時期よりも遅れている理由について説明を求められたときには、担当審判官は、必要に応じてその理由を口頭により説明する。

第5節 同席主張説明

H23.3.29「審判の透明性の確保について（指示）」

H23.3.29「同席主張説明の実施について（指示）」

H23.6.30「同席主張説明の実施方法について（指示）」

H30.6.19 審判所情報第1号「同席主張説明・審理手続の計画的遂行・口頭意見陳述の実践マニュアル」

1 同席主張説明の趣旨

同席主張説明は、担当審判官、請求人又は代理人及び原処分庁との間で、事件の理解を共通及び明確にすることにより、適正かつ迅速な裁決に資するとともに透明性の確保を図るために実施する。

なお、同席主張説明は、担当審判官が請求人又は代理人及び原処分庁と同席の上、当事者から主張等について説明を求める形式で実施する。

2 同席主張説明の実施の検討

担当審判官は、適正かつ迅速な審理に資するために、事件の個別具体的な事情等に鑑み、次のような事件について同席主張説明を実施するかどうかを検討する。

- (1) 複雑困難な事件で、当事者の主張に関する書面を読むだけでは主張が容易に理解できない事件
- (2) 争点が多数あって、争点相互間の関係を整理する必要がある事件
- (3) その他同席主張説明を行うことにより適正かつ迅速な審理に適すると判断する事件

3 同席主張説明の事前準備

(1) 当事者の同意

担当審判官が同席主張説明を実施することとした場合の手続は、次による。

イ 担当審判官は、事件の当事者双方に対して、適宜の方法により、同席主張説明の趣旨を説明し、実施についての同意を求める。この場合において、当事者双方の同意が得られないときは、同席主張説明を実施しない。

注 同意を求める場合には、第1編第7章第2節《審理手続の計画的進行》の定めがあることに留意する。

ロ 当事者双方の同意が得られた場合には、担当審判官は、同席主張説明への出席者の氏名等を連絡するよう依頼するとともに、同席主張説明の会場の都合により、出席人数を限定する場合がある旨を伝える。

なお、担当審判官が適当と認める場合は、参加人のほか適正かつ迅速な裁決のために必要と認められる関係人その他の参考人の出席も可とする（補佐人帯同申請に対する許否の決定（第7節《口頭意見陳述》）18《補佐人帯同申請に対する許否の決定》）に準ずる。）。)

注 担当審判官は、当事者双方の同意は得られたが、出席者の調整、日程の調整を行うことにより、かえって調査及び審理が長引くと認められる場合は、同席主張説明を行わないこととする。

この場合、担当審判官は、そのてん末を「同席主張説明実施事績書（137号）」に記載し、その旨を担当部長審判官に報告する。

(2) 実施時期

担当審判官は、適正かつ迅速な審理に資するために同席主張説明を実施するものであることに鑑み、事件に関する主張及び争点の整理状況、証拠書類等の検討状況等に応じて早期の実施を検討する。

(3) 実施の日時及び場所

イ 担当審判官は、当事者双方と同席主張説明の日時及び場所を調整した上で、決定する。この場合において、分担者は、「同席主張説明の実施について（138号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、当事者双方に送付又は交付する。

ロ 実施場所は、原則として、支部又は支所の庁舎内とするが、担当審判官は、当事者双方の事情等を考慮し、その理解を得た上で、適切な場所を指定する。特に、当事者双方が支部又は支所から遠隔地に居住、所在している場合には、支部又は支所への来所を強いることがないよう配意する（当事者双方が支部又は支所に来所する場合にあっても、交通費の支給はない。）。)

なお、無用な誤解を避ける観点から、税務署又は国税局の会議室等の使用を避ける。

(4) 同席主張説明までの間における手続等

担当審判官の同席主張説明までの間における手続等は、次のとおりである。

- イ 当事者双方の主張を整理するに当たって、説明を求める事項等をまとめておく。
- ロ 当事者に説明を求める事項については、できるだけ当日回答できるよう事前に準備を依頼しておく。

なお、事件によっては、当事者双方に対し、他方の当事者に説明を求める事項を事前に確認し、当該説明を求める事項の中で担当審判官が必要と認める事項については、当該他方の当事者に対し事前にその回答の準備を依頼しておく。

4 同席主張説明の実施に当たっての留意事項

(1) 会場設営

同席主張説明の会場の配置は、原則として、担当審判官に対して当事者双方が向き合う形とする。

(2) 出席者の確認

担当審判官は、出席者に対して、当該出席者が当事者であることについて確認を行う。

なお、次の点に留意する。

イ 請求人の介助者

担当審判官は、請求人の精神的・身体的状況から判断し、介助者が必要であると認める場合には、介助者の身分確認を行い、請求人の同意（口頭による同意で足りる。）を得た上で（請求人から介助者の立会いの申出があった場合を除く。）、同席主張説明の場に介助者を立ち会わせることができる。この場合、担当審判官は、介助者に対し、外部へ情報を一切漏らしてはならないこと及び介助者は事件に関して発言その他一切の行為を行うことはできないことを説明する。

（注）担当審判官は、請求人の同意を得たこと（又は請求人から申出があったこと）及び介助者に対して外部へ情報を一切漏らしてはならないことを説明した旨を記載した「調査事績書（149号）」を作成する。

ロ 総代以外の共同審査請求人

総代が選任された場合、総代以外の共同審査請求人は、総代を通じてのみ審査請求に関する行為をすることができることから、当該共同審査請求人は、同席主張説明の場において発言することができない。ただし、当該共同審査請求人が同席主張説明の傍聴を希望する場合には、担当審判官の判断により、その傍聴を認めることとして差し支えない。

(3) 進行予定の説明

担当審判官は、同席主張説明の冒頭において、出席者の紹介を行うとともに当日の進行予定を説明する。

(4) 注意事項の説明

担当審判官は、前記(3)の進行予定の説明と併せて、次に掲げる注意事項についての説明を行う。

- イ 同席主張説明は非公開で行うこと。
- ロ 録音及び撮影並びに電話の発着信等は禁止すること。

(注) 同席主張説明に際し、申立人から同席主張説明の状況を録音、録画したい旨の申出があった場合には、審査請求に関する手続は公開を予定したものではなく、審理の妨げになるので、これを許可しない。

ハ 担当審判官の進行に従い、担当審判官に対して主張を説明すること。

なお、一方の当事者が他方の当事者に対して直接質問したり苦情を述べることはできないこと。

ニ 担当審判官が当事者双方から説明を受けた内容を踏まえて、更にその場で説明を求める場合があること。

ホ 同席主張説明の場は、主張等に対する最終的な見解や判断結果を示す場ではないこと。

ヘ 同席主張説明において当事者双方から説明された内容は、そのまま正式な主張として扱うものではなく、新たな法律上又は事実上の主張がある場合には、後日、正式に担当審判官に対して、主張を記載した書面の提出が必要であること。

ト その場で説明ができなかった事項については、後日説明を求める場合があること。

チ 出席者の権限や守秘義務などといった事情により、その場で主張の説明をすることができない事項については、その旨を申し出ること。

リ (審理課等の職員が出席している場合) 原処分庁の主張を補佐する者として、○○国税局の審理課(徴収部訟務官室)の担当者が出席していること。

ヌ 所要時間は○時間を予定しているが、進行次第で所要時間が増減することもあり得ること。

(5) 実施に当たっての留意事項

担当審判官等は、次の点に留意する。

イ 一方の当事者からの主張のみを聴くことがないよう心掛けるなど、円滑に実施できるよう配慮する。

ロ 当事者の一方的な発言が続くなど、同席主張説明の円滑な進行に支障を来すと判断した場合には、同席主張説明を打ち切る。

ハ 同席主張説明は、必要な事実関係、主張及び争点を明確にすることによって、事件に関する理解を共通にすることを主眼として行うものであることから、陳述録取書及び質問調書は作成せず、また、証拠書類等の検査は行わない。

ニ 当事者双方から主張の追加、変更及び撤回があった場合には、書面を後日提出するよう求めるか、又は別途面談により「陳述録取書(34号)」を作成する。

ホ 一方の当事者から他方の当事者に対して質問等があった場合には、当事者間での直接の質疑応答等は行わず、担当審判官が質問等の内容を整理し、必要と認められるものについて、担当審判官(必要に応じて参加審判官)から他方の当事者に対して質問等を行う。

なお、上記の質問等に対する他方の当事者からの回答につき、その内容を議決に取り込むことが想定される場合には、書面を後日提出するよう求めるか、又は別途面談により「陳述録取書(34号)」を作成する。

また、他方の当事者が即答できなかった場合は、後日書面による回答を求める。

ヘ 今後の審理手続に関して説明するとともに、主張に関する書面又は証拠書類等の提出の有無及び提出予定時期、口頭意見陳述の申立て、物件の閲覧又は写しの交付

の求めに関する意思を確認する。

ト 審理手続の終結に関して説明し、当該説明に当たっては、基通97の4-2《審理手続を終結した場合の効果》に定める効果を当事者双方に十分に認識するよう丁寧に説明する。

チ 同席主張説明を終了する場合には、担当審判官は終了する旨を宣言する。

5 同席主張説明の実施後の措置

- (1) 担当審判官は、前記4(5)へにおいて確認した当事者双方の意思を勘案して、同席主張説明実施後遅滞なく、参加審判官及び法規・審査担当者と協議した上で、「審理の状況・予定表(32号)」を作成する。この場合において、分担者は、第4節《審理の状況・予定表》1《審理の状況・予定表の作成及び送付又は交付》の定めに準じて処理する。

なお、「審理の状況・予定表(32号)」に記載する議決及び裁決の予定時期を具体的に示すことができない場合には、同表の該当箇所に「議決・裁決(原則1年以内を目途)」と記載して差し支えない。

- (2) 担当審判官は、「同席主張説明実施事績書(137号)」を作成する。

第6節 審理手続の計画的遂行

H30.6.19 審判所情報第1号「同席主張説明・審理手続の計画的遂行・口頭意見陳述の実践マニュアル」

1 審理手続の計画的遂行の趣旨

審査請求の調査及び審理は、原処分がされた段階でその内容及び理由が名宛人に示されていることからすると、基本的には、原処分庁が答弁書を提出し、それに対して請求人が反論書を提出し、参加人があれば参加人意見書を提出した段階で、担当審判官が事案の概要及び争点を把握し、口頭意見陳述や証拠書類等の提出要求等の法第95条の2《口頭意見陳述》から法第97条《審理のための質問、検査等》までに定める審理手続の採否を決定し、審理を迅速に進めることができると考えられる。

しかしながら、審理すべき事項が多数であり又は錯綜^{まちがひ}しているなど事件が複雑である場合などは、答弁書及び反論書が提出されたのみでは、審査請求の趣旨や請求人と原処分庁の主張の対立点等を正確に把握できず、審理手続の必要性やその合理的な実施順序についても的確に判断できないことが考えられる。このような場合は、担当審判官と審理関係人が一堂に会し、口頭で、審理関係人が法第95条の2から法第97条までに定める審理手続の申立てに関する意見を述べ、担当審判官が、その申立ての趣旨及び理由や事件に関する主張の趣旨及び内容等について質問し、主張及び立証事項の内容を明確にすることにより、その後行うべきこれらの審理手続の採否を的確に判断することが可能になると考えられる。

そこで、簡易迅速に請求人の権利利益の救済を図るため、担当審判官は、迅速かつ公正な審理を行うために法第95条の2から法第97条までに定める審理手続を計画的に遂行する必要があると認める場合には、争点及び証拠の整理を行うことができるよう、審理

関係人を招集し、あらかじめこれらの審理手続の申立てに関する意見の聴取を行うことができることとするものである。

2 審理手続を計画的に遂行する必要性の判断等

担当審判官は、基通97の2-1《審理手続の計画的遂行が必要であると認められる場合》に定める事件について、迅速かつ公正な審理を図る観点から、法第95条の2《口頭意見陳述》、法第96条《証拠書類等の提出》、法第97条《審理のための質問、検査等》及び法第97条の3《審理関係人による物件の閲覧等》の規定に基づく申立て等の審理手続を計画的に遂行する必要があるかどうかを検討し、必要があると認める場合には、審理関係人から審理手続の申立てに関する意見の聴取を行う。

なお、基通97の2-1に定める事件に該当しない場合であっても、法第92条の2《審理手続の計画的進行》の規定により、担当審判官は、事件の計画的な進行を図らなければならない。審理関係人は、当該計画的な進行に協力することが求められていることに留意する。

(注) 担当審判官は、審理関係人から法第92条の2の規定を根拠に法第97条の2《審理手続の計画的遂行》に規定する審理手続に関する意見の聴取等の実施を求められたとしても、これに応ずる義務はないことに留意する。

3 審理手続の申立てに関する意見の聴取の事前準備

(1) 日程等の確認

審理手続の申立てに関する意見の聴取を行う場合には、担当審判官は、当該聴取の趣旨を説明し、招集を求める審理関係人の都合、出席者等を事前に確認する。

なお、審理関係人が遠隔地に居住等している場合、審理関係人が出席を望まない場合、担当審判官が請求人若しくは参加人又は原処分庁と一対一で通話することにより目的を達することができる場合などには、電話により意見の聴取を行うことができることに留意する。

(注) 審理関係人の招集は、口頭意見陳述とは異なり、審理関係人全員を招集する必要はなく、担当審判官が必要と認める範囲で行えばよい。

(2) 期日及び場所の指定

イ 担当審判官は、招集する審理関係人と審理手続の申立てに関する意見の聴取の日時及び場所を調整した上で、決定する。この場合において、分担者は、「審理手続の申立てに関する意見聴取の実施について（139号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、当該審理関係人に送付又は交付する。

なお、原処分庁に「審理手続の申立てに関する意見聴取の実施について（139号）」を送付又は交付する場合には、原処分庁の職員が出席する場合の当該職員の所属及び氏名を記載させる「〇〇〇〇に係る出席者届出書（140号）」を同封する。

ロ 実施場所は、原則として、支部又は支所の庁舎内とするが、担当審判官は、審理関係人の事情等を考慮し、その理解を得た上で、適切な場所を指定することができる。特に、審理関係人が支部又は支所から遠隔地に居住、所在している場合には、支部又は支所への来所を強いることがないよう配慮する（審理関係人が支部又は支所に来所する場合であっても、交通費の支給はない。）。

なお、無用な誤解を避ける観点から、税務署又は国税局の会議室等の使用を避ける。

4 審理手続の申立てに関する意見聴取の実施

(1) 会場設営

意見の聴取の会場の配置は、原則として、担当審判官に対して審理関係人が向き合う形とする。

(2) 出席者の確認

担当審判官は、出席者に対して、当該出席者が審理関係人であることについて確認を行う。

なお、次の点に留意する。

イ 請求人又は参加人の介助者

担当審判官は、請求人又は参加人の精神的・身体的状況から判断し、介助者が必要であると認める場合には、介助者の身分確認を行い、請求人又は参加人の同意（口頭による同意で足りる。）を得た上で（請求人又は参加人から介助者の立会いの申出があった場合を除く。）、審理手続の計画的遂行に係る意見聴取の場に介助者を立ち合わせることができる。この場合、担当審判官は、介助者に対し、外部へ情報を一切漏らしてはならないこと及び介助者は事件に関して発言その他一切の行為を行うことはできないことを説明する。

（注）担当審判官は、請求人等の同意を得たこと（又は請求人等から申出があったこと）及び介助者に対して外部へ情報を一切漏らしてはならないことを説明した旨を記載した「調査事績書（149号）」を作成する。

ロ 総代以外の共同審査請求人

総代が選任された場合、総代以外の共同審査請求人は、総代を通じてのみ審査請求に関する行為をすることができることから、当該共同審査請求人は、審理手続の計画的遂行に係る意見聴取の場において発言することができない。ただし、当該共同審査請求人が審理手続の計画的遂行に係る意見聴取の傍聴を希望する場合には、担当審判官の判断により、その傍聴を認めることとして差し支えない。

(3) 進行予定の説明

担当審判官は、意見の聴取の冒頭において、出席者の紹介を行うとともに当日の進行予定を説明する。

(4) 注意事項の説明

担当審判官は、前記(3)の進行予定の説明と併せて、次に掲げる注意事項についての説明を行う。

イ 審理手続の申立てに関する意見聴取手続は非公開で行うこと。

ロ 録音及び撮影並びに電話の発着信等は禁止すること。

（注）審理手続の申立てに関する意見聴取手続に際し、申立人から意見聴取の状況を録音、録画したい旨の申出があった場合には、審査請求に関する手続は公開を予定したものではなく、審理の妨げになるので、これを許可しない。

ハ 担当審判官の進行に従い、担当審判官に対して今後の審理手続の予定等を説明すること。

なお、他の審理関係人に対して直接質問したり苦情等を述べたりすることや、事

件に関する意見を自由に陳述することはできないこと。

- ニ 所要時間は○時間を予定しているが、進行次第で所要時間が増減することもあり得ること。

(5) 意見聴取事項

担当審判官は、聴取の順序を定めて、次に掲げる審理手続の申立て等をするかどうか及び申立て等をする場合にはその内容及び理由を聴取する。

イ 法第95条の2第1項《口頭意見陳述》に規定する申立て

ロ 法第96条第1項及び第2項《証拠書類等の提出》に規定する提出

ハ 法第97条第1項《審理のための質問、検査等》に規定する申立て

ニ 法第97条の3第1項《審理関係人による物件の閲覧等》に規定する求め

(注) 法第97条の3第1項については、法第97条の2《審理手続の計画的遂行》に規定する審理手続には該当しないが、迅速かつ公正な審理を図る観点から、意見を聴取することにする。

(6) 意見聴取に当たっての留意事項

担当審判官は、意見聴取に当たり次の点に留意する。

イ 審理関係人が争点についての主張を行うなど、意見の聴取の趣旨に照らし相当でないと認める場合には、その発言を制限するなど、秩序維持のための必要な措置を採る。この場合において、発言を制限したにもかかわらず、なお発言を続けるなどしたときは、意見の聴取を打ち切る。

ロ 審理手続の終結に関して説明し、当該説明に当たっては、基通97の4-2《審理手続を終結した場合の効果》に定める効果を審理関係人が十分に認識するよう丁寧に説明する。

ハ 審理関係人から、次に掲げる内容の発言があった場合には、意見の聴取を終了した後又は後日別途面談等により、主張等を聴取及び録取する旨説明する。

(イ) 主張の追加、変更及び撤回があった場合

(ロ) 他の審理関係人に対して説明を求める場合

ニ 電話によって意見聴取を行うに当たっては、通話者及び通話先の場所の確認を行う。

(7) 意見聴取の終了

意見聴取を終えた場合は、担当審判官は、審理手続の申立てに関する意見聴取の終了を宣言する。

(8) 記録の作成

担当審判官は、「審理手続の意見聴取実施事績書（141号）」を作成する。

5 審理予定の決定

審理手続の申立てに関する意見の聴取を行った場合には、担当審判官は、その結果を踏まえ、遅滞なく、法第95条の2《口頭意見陳述》、法第96条《証拠書類等の提出》、法第97条《審理のための質問、検査等》及び法第97条の3《審理関係人による物件の閲覧等》に規定する審理手続のうち、どの審理手続をどの時期に行うかを整理して当該審理手続の期日及び場所を決定するとともに、法第97条の4《審理手続の終結》に規定する審理手続の終結の予定時期を決定する。この場合において、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 口頭意見陳述の申立てに係る期日及び場所の決定は、第7節《口頭意見陳述》の定めに従う。
- (2) 証拠書類等の提出に係る期日は、法第96条第3項に規定する相当の期間又は法第97の4第2項に規定する更に一定の期間の終期となる。
- (3) 法第97条第1項に規定する申立てについては、その必要性を検討した上で当該申立てに対する採否を決定する。
- (4) 物件の閲覧及び写しの交付の求めに係る期日及び場所の決定は、第11節《審理関係人による物件の閲覧・写しの交付》の定めに従う。
- (5) 審理手続の終結の予定時期の決定に当たっては、参加審判官及び法規・審査担当者と協議する。

6 審理関係人への通知

担当審判官が前記5の定めにより各審理手続の期日及び場所並びに審理手続の終結の予定時期を決定した場合には、当該各期日及び場所が決定されたときに遅滞なく、分担者は、「審理手続予定等通知書（142号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、全ての審理関係人に送付又は交付する。

なお、審理手続の終結の予定時期を変更したときは、適宜の方法により変更した理由を説明した上で、上記と同様の手続をする。

第7節 口頭意見陳述

H30.6.19 審判所情報第1号「同席主張説明・審理手続の計画的遂行・口頭意見陳述の実践マニュアル」

1 口頭意見陳述の趣旨

口頭意見陳述は、書面による主張を補う観点から、請求人又は参加人に原処分 of 取消しを求める理由を補足させること、また、原処分の法律上又は事実上の根拠に関する質問、回答を通じて、攻撃防御の対象を明確にすることで手続保障の機会の充実を図ることを目的とするものである。

したがって、担当審判官は、この制度の趣旨に沿い、かつ、調査及び審理を尽くす意味からも、口頭意見陳述の場においては、請求人又は参加人に意のあるところを十分に主張させるよう努める。

2 口頭意見陳述の申立て

(1) 申立てができる者

口頭意見陳述の申立てができる者は、請求人及び参加人（それらの代理人を含む。）に限られる。

(2) 申立ての方法

イ 担当審判官及び分担者は、口頭意見陳述の申立てをした者（以下この節において「申立人」という。）に対し、原則として「口頭意見陳述の申立書（14号）」の提出を求める。

注1 口頭意見陳述の申立てを書面によって行わなければならないとする法令上の規定はないが、手続の明確化のため求めることとしていることに留意する。

2 形式審査の段階で口頭意見陳述を行いたい旨の申立てがあった場合には、担当審判官の指定の通知があった後に「口頭意見陳述の申立書（14号）」を提出するよう説明する。

ロ 担当審判官及び分担者は、審査請求書、反論書等において口頭意見陳述の申立てをする旨記載されている場合には、請求人又は参加人に対しその真意を確かめた上、口頭意見陳述を行う意向であるときは、審理手続の経過を記録上明確にしておく必要があるから、これらとは別に「口頭意見陳述の申立書（14号）」の提出を求める。

ハ 担当審判官は、請求人又は参加人と面談等している際に、その場において請求人又は参加人から口頭により、口頭意見陳述をしたい旨の申立てがあった場合（質問、検査等を行う目的で請求人又は参加人の自宅等に臨場した際に申立てがあった場合を含む。）には、原則として、次の説明を行い、その場における口頭意見陳述を実施することなく、「口頭意見陳述の申立書（14号）」を求める。

イ 口頭意見陳述は、原処分庁も出席した上、原処分庁に質問を発することができるが、この場において口頭意見陳述を行うと質問を発することができないこと。

ロ 口頭意見陳述とは別に、担当審判官が申立人との面談において、申立人が主張した内容は、これを録取し、申立人の主張として取り扱うことができること。

ニ 前記ハの場合において、担当審判官が説明してもなお申立人が口頭意見陳述を行いたい旨申し出たときには、口頭意見陳述を実施する。この場合には「口頭意見陳述実施記録書（143号）」にその旨を明らかにしておくことに留意する。なお、その場に担当審判官がいない場合には口頭意見陳述を実施しない。

注 口頭意見陳述を実施した場合の陳述と担当審判官が審理関係人に対してする質問（法97①）に対する答述とは、明確に区分することに留意する。

ホ 前記ロ又はハの説明にもかかわらず、その後申立人が「口頭意見陳述の申立書（14号）」を提出しない場合には、再度、その真意を確認し、申立人が口頭意見陳述を行う意向であれば、「口頭意見陳述の申立書（14号）」の提出がなくても、口頭意見陳述を実施することとし、日時、場所等を通知する。

3 不適法な審査請求と口頭意見陳述との関係

担当審判官等を指定する前に審査請求書等において口頭意見陳述の申立てがあった場合において、法第92条《審理手続を経ないでする却下裁決》の規定により不適法なものとして審査請求を却下するときには、口頭意見陳述の機会を与える必要はないことに留意する。

4 申立人に対する要請

担当審判官は、口頭意見陳述の申立てがあった場合には、簡易迅速かつ公正な審理の実現（法92の2）という観点から、法令上は規定がないが、申立人に対して口頭その他適宜の方法により、次の事項を要請する。

(1) 口頭意見陳述は、できるだけ一度の機会で行うよう準備すること。

(2) 口頭意見陳述の円滑な実施のため、口頭意見陳述の内容を記載した書面を提出する

こと（事件の内容等に応じ、担当審判官が書面の提出の必要がないと判断した場合を除く。）。

- (3) 「口頭意見陳述の申立書（14号）」に原処分庁に対する質問がある旨の記載があるが、原処分庁に対する質問事項を記載した書面（以下この節において「原処分庁質問書面」という。）の添付がない場合には、原処分庁質問書面を提出すること。

5 発問権を行使するか否かについての申立人の意思の確認等

「口頭意見陳述の申立書（14号）」において申立人が法第95条の2第2項《口頭意見陳述》に規定する原処分庁に対する質問を発する（この質問を発することを「発問権の行使」という。以下この節において同じ。）か否かが不明の場合には、担当審判官は、申立人に対して口頭意見陳述の場における発問権の行使の趣旨を説明した上で、発問権の行使の有無及び原処分庁の出席を求めるか否かを確認する。

(1) 申立人が発問権を行使する場合

「口頭意見陳述の申立書（14号）」に原処分庁質問書面が添付されていない場合には、担当審判官は、提出期限を定めて、原処分庁質問書面の提出を要請する。

なお、質問の内容によっては許可されないことがあり得ること及び原処分庁質問書面の提出がない場合には、口頭意見陳述の場で原処分庁からの回答が得られないこともあり得ることを併せて説明する。

(2) 申立人が発問権を行使しない場合

担当審判官は、「電話聴取書（108号）」などに申立人が発問権を行使しない旨を必ず記録する。

(注) 申立人が発問権の行使をしないとの意思表示があった場合には、口頭意見陳述の場に原処分庁の出席を希望するかどうかの意思表示をさせ、原処分庁の出席を希望しないとの意思表示がされた場合には、原処分庁の出席を求めないこととする。

6 審理関係人の招集

(1) 期日及び場所の指定

イ 担当審判官は、原則として、口頭意見陳述の場に全ての審理関係人を招集する必要があるから、その期日を指定するに当たっては、審理関係人の都合を調整する必要がある。一旦指定した期日を変更する場合も同様である。

ロ 口頭意見陳述は非公開であることから、実施場所は、原則として、支部又は支所の庁舎内とするが、担当審判官は、審理関係人の事情等を考慮し、その理解を得た上で、適切な場所を指定することができる。特に、審理関係人が支部又は支所から遠隔地に居住、所在している場合には、支部又は支所への来所を強いることがないよう配慮する（審理関係人が支部又は支所に来所する場合にあっても、交通費の支給はない。）。

なお、無用な誤解を避ける観点から、税務署又は国税局の会議室等の使用を避ける。

(注) 申立人が支部又は支所から遠隔地に居住、所在していることは、法第95条の2第3項《口頭意見陳述》において準用する法第84条第1項《決定の手續等》の「申立人の所在その他の事情により当該意見を述べる機会を与えることが困難であると認められる場合」には該当しないことに留意する。

ハ 申立人が原処分庁の出席を求めない場合には、口頭意見陳述の期日及び場所に関する原処分庁との調整は不要である。

(2) 「口頭意見陳述の開催について」の送付等

担当審判官による口頭意見陳述の期日及び場所の決定後、分担者は、「口頭意見陳述の開催について（144号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、これを審理関係人に送付又は交付する。この場合において、法第95条の2第3項において準用する読替え後の法第84条第2項の「審理関係人」に含まれる原処分庁とは、例えば、税務署長、国税局長、税関長等をいい、原処分に係る調査の担当者や再調査の請求に係る担当者等ではないから、「口頭意見陳述の開催について（144号）」は、その宛先を原処分庁とし、原処分庁の職員が出席する場合に当該職員の所属及び氏名を記載させる「〇〇〇に係る出席者届出書（140号）」とともに原処分庁に送付又は交付する。

なお、申立人が原処分庁の出席を希望しない場合には、原処分庁に「口頭意見陳述の開催について（144号）」及び「〇〇〇〇に係る出席者届出書（140号）」を送付又は交付する必要はない。

(3) 原処分庁質問書面の送付等

申立人から原処分庁質問書面が提出されている場合には、分担者は、その写しを前記(2)の「口頭意見陳述の開催について（144号）」に添付して、原処分庁に送付又は交付する。

また、「口頭意見陳述の開催について（144号）」を送付又は交付した後、原処分庁質問書面が提出された場合には、分担者は、「送付書（145号）」を作成し、原処分庁質問書面の写しを添付して、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付又は交付する。

なお、担当審判官は、原処分庁質問書面のうち不相当であるとして不許可とする質問事項がある場合には、申立人に対しその旨を説明し、併せて原処分庁に対しても回答不要である旨を伝える。

7 事前準備

- (1) 口頭意見陳述は、申立人の意見陳述及び申立人の質問とこれに対する原処分庁の回答という行為が主体となるが、申立人がこの場において主張の変更等や従来の主張と矛盾する意見の陳述をする場合もあるので、担当審判官は、口頭意見陳述に当たり、これまでの審理関係人の主張を十分に吟味、整理しておくことが不可欠である。
- (2) 参加審判官は、担当審判官とともに口頭意見陳述の場に臨み、申立人の質問の許可、申立人の陳述の制限を行う場合もあるから、事件の内容を把握しておく必要がある。
- (3) 審理関係人が一堂に会する場合には、口頭意見陳述の会場の配置につき、原則として、担当審判官に対して審理関係人が向き合う形とする。

8 口頭意見陳述の実施に当たっての留意事項

(1) 出席者の確認

担当審判官は、出席者に対して、当該出席者が審理関係人及び補佐人であることについて確認を行う。なお、次の点に留意する。

イ 原処分庁の職員

原処分庁の職員が出席する場合には、原処分庁の作成による当該職員の所属及び氏

名を記載した「〇〇〇〇に係る出席者届出書（140号）」を提出させる。

ロ 事前に申請のない補佐人

口頭意見陳述の当日に申立人が補佐人を帯同し、出席の許可を求める場合もあると想定される。この場合には、担当審判官は、申請の手続をとらせた上で、速やかに許否について判断し、申立人に対し補佐人帯同の許否を口頭で伝えとともに、「口頭意見陳述実施記録書（143号）」に記載する。なお、不許可とした場合には、口頭意見陳述の終了後、速やかにその旨を所長に報告する。

ハ 申立人の介助者

担当審判官は、申立人の精神的・身体的状況から判断し、介助者が必要であると認める場合には、介助者の身分確認を行い、申立人の同意（口頭による同意で足りる。）を得た上で（申立人から介助者の立会いの申出があった場合を除く。）、口頭意見陳述の場に介助者を立ち会わせることができる。この場合、担当審判官は、介助者に対し、外部へ情報を一切漏らしてはならないこと及び補佐人でない介助者は事件に関して発言その他一切の行為を行うことはできないことを説明する。

（注）担当審判官は、申立人の同意を得たこと（又は申立人から申出があったこと）及び介助者に対して外部へ情報を一切漏らしてはならないことを説明した旨を記載した「調査事績書（149号）」を作成する。

ニ 総代以外の共同審査請求人

総代が選任された場合、総代以外の共同審査請求人は、総代を通じてのみ審査請求に関する行為をすることができることから、当該共同審査請求人は口頭意見陳述において発言することができない。ただし、当該共同審査請求人が口頭意見陳述の傍聴を希望する場合には、担当審判官の判断により、その傍聴を認めることとして差し支えない。

(2) 進行予定の説明

担当審判官は、口頭意見陳述の冒頭において、出席者の紹介を行うとともに当日の進行予定を説明する。

(3) 注意事項の説明

担当審判官は、前記(2)の進行予定の説明と併せて、次に掲げる注意事項についての説明を行う。

イ 口頭意見陳述は非公開で行うこと。

ロ 録音及び撮影並びに電話の発着信等は禁止すること。

（注）口頭意見陳述に際し、申立人から口頭意見陳述の状況を録音、録画したい旨の申出があった場合には、審査請求に関する手続は公開を予定したものではなく、審理の妨げになるので、これを許可しない。

ハ 進行に当たっては担当審判官の指示に従うこと。

ニ 発言は要点を押さえ簡潔に行うこと。

ホ 口頭意見陳述において基通95の2-3《意見陳述の制限》の定め及び原処分庁に対する質問において基通95の2-4《質問の許可》の定めを適用し、陳述を制限し、また、質問を許可しない場合があること。

ヘ 出席者の権限や守秘義務などといった事情により、その場で主張の説明をすることができない事項については、その旨を申し出ること。

ト 所要時間は○時間を予定しているが、進行次第で所要時間が増減することもあり得ること。

9 申立人の意見陳述

(1) 陳述の開始

担当審判官は、まず、申立人に事件に関する意見を陳述させる。

注) 「事件に関する意見」には、原処分 of 違法・不当についての意見のほか、審査請求期間を経過した正当な理由などの審査請求の適法性についての意見も含まれることに留意する。

(2) 陳述者が複数の場合

陳述者が複数存在する場合は、陳述の順序を定めて、順次陳述を行わせる。

陳述中に、他の出席者が適宜発言を補佐することは差し支えないが、当該他の出席者によりその陳述を妨げる発言等があった場合には、これを制止する。

(3) 陳述の制限

申立人のする陳述が事件に関係のない事項にわたる場合のほか、例えば、次に掲げる場合には、その陳述を制限する。

イ 既にされた陳述の繰り返しに過ぎない場合

ロ 喧騒又は混乱が生ずるおそれがある場合

ハ その発言が意見陳述の趣旨、目的に沿わないと認められる場合

10 発問権の行使及び原処分庁からの回答

(1) 質問の許可

イ 申立人の行う質問が次に掲げる場合を除き、原則として、申立人の質問を許可する。

イ) 事件に関係のない事項にわたる場合

ロ) 既にされた質問の繰り返しにすぎない場合

ハ) 喧騒又は混乱が生ずるおそれがある場合

ニ) 前記イ)からハ)までに掲げる場合のほか、口頭意見陳述の円滑な遂行を阻害するおそれがある場合

ロ 申立人の質問について担当審判官がその都度許可を与え、これを行わせしめるか、それとも申立人から質問をさせ、その質問が不相当の場合（前記イ)に該当する場合）に、担当審判官がこれを不許可として原処分庁の回答を求めないこととするかは、口頭意見陳述の主宰者である担当審判官の判断による。

注) 申立人から事前に原処分庁質問書面が提出されなかった場合や、原処分庁質問書面に記載がない質問を発する場合であっても、担当審判官は、そのことを理由に質問を許可しないことは許されない。

(2) 原処分庁からの回答

イ 原処分庁が事前に回答を書面により作成し、口頭意見陳述の場でこれを読み上げた場合において、申立人から回答書面の交付を求められたときは、担当審判官は、後日、原処分庁から回答書面を提出させ、当該書面を申立人に送付又は交付する。

ロ 原処分庁が回答に時間を要するなどの事情によりその場で回答することが困難で

ある場合には、後日、書面により回答させる。この場合において、担当審判官は、原処分庁に対し、提出期限をおおむね2週間以内と定めて、回答書面を提出させる。

なお、原処分庁が回答内容が守秘義務に抵触するとして回答しない場合には、担当審判官は、原処分庁に対して、守秘義務に抵触しない範囲での回答をするよう促す。

ハ 原処分庁が前記イ又はロにより回答書面を担当審判官に提出した場合には、分担者は、「送付書（145号）」を作成し、同書面を添付して担当審判官の決裁を経た上で、申立人に送付又は交付する。

11 口頭意見陳述の中止

担当審判官は、申立人その他の陳述者が担当審判官等による陳述の制限に従わず、また、担当審判官等の許可を得ることなく原処分庁に質問を続けるなど、その言動に照らし、口頭意見陳述の続行が困難であると認められる場合には、口頭意見陳述を中止し、口頭意見陳述の終了を宣言する。なお、その状況を「口頭意見陳述実施記録書（143号）」に詳細に記載する。

12 陳述の録取等

口頭意見陳述の内容の録取等は、次による。

なお、口頭意見陳述の手続は、法第95条の2《口頭意見陳述》の規定に基づくものであって、法第97条第1項《審理のための質問、検査等》に規定する証拠収集のための質問の手続とは異なる。担当審判官等が、申立人に対し、事実関係を質問する必要があると認めるときは、口頭意見陳述の手続とは異なる質問手続を行う旨を当該申立人に伝えた上で、これを行うこととする。

また、発問権の行使に対する原処分庁の回答の内容に新たな主張又は証拠となると認められるものがある場合には、別途、書面を提出させる。

(1) 口頭意見陳述の内容の録取並びに質問及び回答の内容の記録

担当審判官は、口頭意見陳述を主宰し、参加審判官又は分担者に指示して、口頭意見陳述の内容の録取並びに発問権の行使の有無、内容及び原処分庁の回答の有無、内容の記録をさせる。この場合において、口頭意見陳述の内容については「____陳述録取書（34号）」に、発問権の行使の有無及び質問並びにその回答（後日、回答することとなった場合は、その期限、必要とする書面数等の要請事項を含む。）については「口頭意見陳述実施記録書（143号）」に、それぞれその要旨を記載する。

また、口頭意見陳述に際し、請求人及びその代理人並びに参加人及びその代理人が陳述したときは、請求人及びその代理人の陳述は請求人の「____陳述録取書（34号）」に、参加人及びその代理人の陳述は請求人のものとは別の「____陳述録取書（34号）」に、それぞれ発言者を明らかにしてその要旨を記載する。

なお、申立人から事前に口頭意見陳述の内容を記載した書面の提出があり、これに沿った陳述が行われた場合には、これを上記の「____陳述録取書（34号）」の別添として使用して差し支えない。

(2) 口頭意見陳述録取書への押印等の求め

担当審判官は、参加審判官又は分担者が作成した「____陳述録取書（34号）」を陳述

者に読み聞かせ、又は閲覧させて記載に誤りがないかどうかを確認した上で、「____陳述録取書（34号）」に陳述者の署名押印を求める。ただし、陳述者が署名押印を拒んだ場合には、その旨を記載するが、陳述者の署名押印がないことをもって、本来主張として取り上げなければならない事項を無視することはできない。

なお、口頭意見陳述に際し、請求人及びその代理人並びに参加人及びその代理人が陳述したときは、それぞれの「____陳述録取書（34号）」に陳述者の署名押印を求める。

(3) 口頭意見陳述録取書の追加変更等

担当審判官は、前記(2)により記載内容について陳述者に誤りがないかどうかを確かめた際において、陳述者から陳述の追加変更等の申立てがあった場合には、「上記の録取事項を陳述者に読み聞かせたところ、次のとおり陳述の変更があった」などのように、陳述の追加変更等であることを明記した上、その内容を「____陳述録取書（34号）」に追加記録する。なお、記録そのものに誤りがあるときは、これを訂正する。

13 口頭意見陳述の終了

全ての陳述並びに質問及びその回答（後日回答を除く。）を終了した場合は、担当審判官は、口頭意見陳述の終了を宣言する。

14 再度の口頭意見陳述の申立て

口頭意見陳述を実施した後、請求人又は参加人が再度口頭意見陳述を申し立てた場合は、次による。

- (1) 口頭意見陳述は、請求人又は参加人に繰り返しこれを行う権利を付与するものではないから、原則としてこれに対応する必要がある。担当審判官は、再度口頭意見陳述を申し立てた者に対し、口頭その他適宜の方法により、その旨及び主張書面を提出できる旨連絡する。

ただし、担当審判官がその申立てが口頭意見陳述の趣旨、目的に沿っているか否かを検討の上、口頭意見陳述の機会を与える必要があると判断した場合は、再度口頭意見陳述の機会を与えることを妨げるものではない。担当審判官が再度の口頭意見陳述の機会を与えると判断した場合の招集手続は、前記6と同様である。

- (2) 既に実施した口頭意見陳述において、申立人の質問に対する原処分庁の回答書面が、提出された後、その回答に関して申立人が、更に質問を行うことを前提として再度の口頭意見陳述の申立てを行った場合には、担当審判官はその内容を聴取した上、必要に応じて原処分庁に釈明を求めることとし、原則として、再度の口頭意見陳述の機会を与えないが、口頭その他適宜の方法により、その旨及び求釈明事項を記載した書面を提出できる旨連絡する。

15 正当な理由により口頭意見陳述の期日に出席しなかった場合

申立人が口頭意見陳述の期日に出席しなかった場合、担当審判官は、法第97条の4第2項第2号《審理手続の終結》の規定により審理手続を終結することができるが、基通97の4-6《口頭意見陳述に出頭しない場合の正当な理由》に定める正当な理由があるときは、再度の口頭意見陳述の申立手続によることなく、口頭意見陳述の期日及び場所の変更をすれば足りる。この場合において、期日及び場所の変更に関して他の審理関係人と

の調整が必要となることに留意する。

16 審理が終結した後に口頭意見陳述の申立てがあった場合

担当審判官等は、審理が終結した後に口頭意見陳述の申立てがあった場合には、申立人に対し、審理は終結していることから口頭意見陳述はできない旨説明する。

17 補佐人帯同申請

担当審判官は、申立人から補佐人帯同の申請があった場合には、次の点に留意する。

- (1) 補佐人帯同申請は、口頭意見陳述の申立てごとにしなければならない。
- (2) 補佐人帯同申請が口頭によってされた場合には、原則として「補佐人帯同申請書(15号)」の提出を求める。
- (3) 審査請求書、反論書等において補佐人帯同申請がされた場合には、申立人の真意を確かめた上で、審理手続の経過を記録上明らかにするために別途「補佐人帯同申請書(15号)」の提出を求める。

18 補佐人帯同申請に対する許可の決定

担当審判官は、補佐人帯同申請があった場合には、速やかにその許可を決定するものとする（基通95の2-6《補佐人帯同申請に対する決定義務》）。

また、担当審判官は、補佐人帯同の制度の趣旨に従ってその許可を決するのであるが（基通95の2-7《補佐人帯同の許可の基準》）、具体的には次の事項に留意する。

- (1) 申立人が補佐人を帯同したいという理由を検討し、申立人の主張又は説明を補佐させるべき相当の理由があり、かつ、補佐人となる者が適当であると認めたときは、その帯同を許可するものとする。

（注）補佐人の帯同の必要性は、申立人が外国人である等の事情や事件の性質、内容との関連において、補佐人として申請があった者の知識、能力等をもって申立人を補佐する必要があるかどうかにより判断する。

- (2) 補佐人は、事実に関する陳述に限らず、法律上の点についても陳述することができるから、同居の親族、使用人及び記帳代行者等、事件の事実関係に密接な関連のある者に限定されない。
- (3) 請求人が代理人を選任している場合には、補佐人の性格に鑑み、通常、補佐人帯同の必要性が低いと認められるから、その必要性については慎重に検討する。
- (4) 後記22(2)において補佐人の陳述の打切りの基因となった補佐人について、他の申立人からこの者を補佐人とする補佐人帯同申請があった場合には、当該陳述の打切りに至った経緯を検討する。

（注）補佐人が税理士法に規定する税理士業務の制限規定に該当する行為をするおそれがある場合その他税理士法違反のおそれがある場合には、許可を与えず又は既に与えた許可を取り消すことに留意する（基通95の2-8《税務代理行為との関係》）。

19 複数の補佐人の申請があった場合

担当審判官は、複数の補佐人の申請があった場合には、具体的にそれぞれ補佐すべき事項について釈明を求め、その回答に基づき帯同申請の許可を判断する。なお、回答の

ない場合は、原則として、その中の1名を許可することとして差し支えない。

20 補佐人帯同の許可についての送付等

補佐人帯同の許可についての送付等に当たっては、前記8(1)ロの場合を除き次による。

- (1) 担当審判官が補佐人の帯同を許可する場合は、分担者は「補佐人帯同の許可について(146号)」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、申立人に送付又は交付する。
- (2) 担当審判官が補佐人の帯同を許可しない場合(申請のあった複数の補佐人の全ての者について許可しなかった場合を含む。)は、分担者は「補佐人帯同の不許可について(147号)」を作成し、所長の決裁を経た上で、申立人に送付又は交付する。
- (3) 担当審判官が申請のあった複数の補佐人のうち、一部の者について許可し、他の者について許可しない場合は、分担者は「補佐人帯同の許可について(146号)」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、申立人に送付又は交付する。この場合において、補佐人帯同の許可については、許可する者のみを記載するとともに、なお書として、例えば「なお、上記の者以外の者については許可いたしません」のように記載することに留意する。
- (4) 担当審判官が既に帯同の許可を与えた補佐人につき、その許可を取り消す場合には、分担者は「補佐人帯同許可の取消しについて(148号)」を作成し、所長の決裁を経た上で、申立人に送付又は交付する。

21 申立人とともに出席することの必要性

補佐人は、申立人とともに出席した場合でなければ陳述することができない。

22 補佐人の陳述における留意事項

(1) 申立人の意に反する陳述をした場合等

担当審判官は、補佐人が申立人の意に反する陳述をした場合又は申立人の陳述を妨げた場合には、補佐人に対し注意を促し是正させるほか、状況に応じ、補佐人の発言を差し控えさせて、申立人自らが陳述するよう促す。

(2) 陳述の打ち切り

担当審判官は、補佐人の言動により喧騒、混乱の状態となった場合には、直ちに補佐人の陳述を打ち切るものとする。また、補佐人の陳述内容が同じことの繰り返しに終始し、いたずらに時間を空費してそれ以上補佐人による陳述を聴取する実益がないと認められるに至った場合も同様とする。

(3) 陳述を打ち切った後の措置

担当審判官は、補佐人の陳述を打ち切った場合であっても、申立人には口頭意見陳述の機会を与えなければならないから、申立人のみで口頭意見陳述を行う意思があるかどうかを確認する。その結果、申立人のみで口頭意見陳述を行う意思がある場合には、補佐人を退席させた上で、申立人による口頭意見陳述を続行する。当該意思がない場合には、担当審判官は、口頭意見陳述の終了を宣言する。

23 補佐人の陳述の記録、押印等

担当審判官は、参加審判官又は分担者に指示して、補佐人の陳述の要旨を申立人の

「____陳述録取書（34号）」に補佐人の陳述であることを明らかにして、その要旨を記録させ、前記12(2)及び(3)の手続に準じ、申立人及び補佐人に対して署名押印を求めることとする。

(注) 申立人が補佐人の陳述を直ちに取消し又は訂正しない限り、当該陳述は申立人の陳述とみなされる。

第8節 審理関係人からの証拠書類等の提出

1 審理関係人からの証拠書類等の提出の申出

担当審判官は、第4章第2節《担当審判官等指定後の担当審判官及び分担者の事務》において審理関係人に証拠書類等の提出を要請した場合のほか、審理関係人から新たな証拠書類等の提出の申出があった場合には、原則として、上記担当審判官による要請の場合に準じ、相当の期間を定めることとする。

2 証拠書類等の提出要請の根拠規定

第4章第2節において担当審判官が審理関係人に対して相当の期間を定めて証拠書類等の提出を要請することは、法第96条第3項《証拠書類等の提出》の規定によるものであり、法第97条第1項第2号《審理のための質問、検査等》の規定に基づく担当審判官の職権による帳簿書類等の提出要求ではないことに留意する。

3 相当の期間内に証拠書類等の提出がない場合の措置

第4章第2節において担当審判官が審理関係人に対して相当の期間を定めて証拠書類等の提出を要請したにもかかわらず、審理関係人が相当の期間内に証拠書類等を提出しない場合又は当該期間内に提出できない旨の申立てがあった場合には、担当審判官が再度「相当の期間」を設けて証拠書類等の提出を要請するのではなく、担当審判官は、その事情を聴取した上、法第97条の4第2項第1号《審理手続の終結》の規定に従い、「更に一定の期間」を示して証拠書類等の提出を要請することとする（第12節《審理手続の終結》参照）。

なお、担当審判官が「更に一定の期間」を示して証拠書類等の提出を要請したにもかかわらず、審理関係人が当該期間内に証拠書類等を提出しない場合には、同一の証拠書類等について、重ねて法第97条第1項第2号《審理のための質問、検査等》の規定による提出を要求する必要はない。

4 証拠書類等の提出があった場合の措置

担当審判官は、審理関係人から証拠書類等の提出があった場合には、次による。

(1) 提出人に対して、提出された証拠書類等について返還の要否の確認を行う。

提出人から返還を要する旨の申出があった証拠書類等については、「証拠書類等預り証（81号）」を2部作成し、その1部を提出人に交付する。

また、提出人から返還を要しない旨の申出があった証拠書類等については、当該申出に関する事績を記載した「調査事績書（149号）」を作成する。

なお、証拠書類等が2部提出された場合には、第2章第1節《審査請求書等の収受》

5 《審査請求書の提出に併せて提出された審査請求に関する各種書類の収受》の定めに従って取り扱う。

- (2) 提出人から「証拠説明書（10号又は121号）」が提出されているかどうかを確認し、提出されていない場合には、適宜の方法によりその提出を要請する。その際、提出人に対し、提出する証拠書類等によって証明しようとする事実（立証趣旨）を「証拠説明書（10号又は121号）」に記載するよう求める。

提出人から「証拠説明書（10号又は121号）」の提出がなかった場合（「証拠説明書（10号又は121号）」の記載内容から証拠書類等の提出の趣旨が明らかでない場合を含む。）には、適宜の方法により、提出人に対して証拠書類等の提出の趣旨を確認し、確認した内容を記載した「調査事績書（149号）」を作成する。なお、「証拠説明書（10号又は121号）」の提出は、法令の規定によるものではないから、特に、請求人又は参加人に対しては、提出を強制することのないよう留意する。

- (3) 提出人から「証拠説明書（10号又は121号）」の提出があった場合、「証拠説明書（10号又は121号）」の記載内容と提出された証拠書類等との照合を行い、これらが一致しない場合には、適宜の方法により、提出人に対してその理由を確認し、必要に応じて「証拠説明書（10号又は121号）」の訂正又は証拠書類等の追加提出依頼等を行う。
- (4) 提出人から提出された証拠書類等について「証拠書類等目録（150号）」を作成し、前記(1)の「証拠書類等預り証（81号）」及び「調査事績書（149号）」並びに前記(2)及び(3)の「証拠説明書（10号又は121号）」及び「調査事績書（149号）」とともに保管する。なお、「証拠書類等目録（150号）」については、提出人から提出された「証拠説明書（10号又は121号）」を代用することとし、その場合は「証拠書類等目録（150号）」の作成を省略して差し支えない。

「証拠書類等目録（150号）」の作成に当たっては、提出された証拠書類等が答弁書、反論書等における審理関係人の主張を裏付けるため、又は相手側の主張を否定するためのものであるかどうか、また、これらについて不足はないかを確認し、不足がある場合には、速やかにその旨を提出人に連絡して、不足している証拠書類等の提出を要請する。

- (5) 審理関係人が証拠書類等を電磁的記録方式により電子情報が記録される媒体（以下この節及び次節において「情報記録媒体」という。）によって提出しようとする場合は、原則として書面による提出を要請する。

情報記録媒体によって提出された証拠書類等は、「国税庁における情報システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則」（平成20年国税庁訓令第6号）等に基づき、適切に取り扱う。なお、次の点に留意する。

イ 情報記録媒体のデータは、作成、編集、利用又は保全を目的とする場合に限ってバックアップを行う。

ロ 提出された情報記録媒体は、「情報記録媒体管理台帳」に登載し、書面で提出された帳簿書類等とともに施錠可能な場所で管理する。

ハ データ内容の確認等の作業は、原則としてバックアップデータをコピーしたデータを使用する。

ニ 情報記録媒体による回答についても、書面による回答書の原本と同様に取り扱う。

ホ 支部において、提出された情報記録媒体に格納された情報を読み取るための情報

処理機器を保有していない場合は、本部管理第一係に連絡する。

へ 情報記録媒体に格納された証拠書類等についても、第8章第1節《裁決に伴う措置》5《一件書類の整理及び保存》と同様に取り扱う。

- (6) 証拠書類等の保管・返還については第10節《証拠書類等及び帳簿書類等の保管・返還》に、議決報告時における返還を要すべき証拠書類等の取扱いについては第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》2《一件書類及び随時廃棄書類の整理》(5)に、裁決をした場合の証拠書類等の提出人への返還等の手続については第8章第1節《裁決に伴う措置》にそれぞれ定めるところによる。

5 証拠書類等が外国語により記載されている場合

担当審判官は、審理関係人から提出された証拠書類等が外国語により記載されている場合には、その和訳文の提出を要請するものとする。ただし、これは法令上の規定によるものではないことに留意する。

なお、審理関係人から和訳文が提出された場合にあっては、担当審判官は、必要に応じて、自ら和訳し、又は第三者に和訳を依頼することも考慮する。

6 音声データ等を証拠資料として提出する旨の申出がされた場合

審理関係人から音声データ等を証拠書類等として提出する旨の申出がされた場合には、担当審判官は、適宜の方法により、反訳書とともに提出するよう要請することとする。

なお、音声データ等については、前記4(5)の情報記録媒体に準じて適切に取り扱うこととする。

第9節 担当審判官による質問・検査等

1 質問、検査の根拠規定

法第97条第1項及び第2項《審理のための質問、検査等》の規定により、担当審判官、担当審判官から囑託又は命を受けた審判官、副審判官その他の国税不服審判所の職員（以下この節においてこれらの者を総称して「調査担当職員」という。）に付与された質問検査権の法律上の根拠は、法第97条第1項及び第2項であって、法第74条の2《当該職員の所得税等に関する調査に係る質問検査権》から法第74条の6《当該職員の航空機燃料税等に関する調査に係る質問検査権》までに規定されている当該職員の質問検査権とは法律上の根拠が異なる。

2 質問検査権の行使

調査担当職員に付与された質問検査権は、審理関係人が調査に応じない場合には主張を採用しないことができる旨の規定（法97④）や、請求人等以外の第三者が調査に応じない場合などの罰則規定（法128、129）が設けられており、「審理を行うため必要があるとき」に限り行使できるものである。

3 審理関係人の申立て

審理関係人から法第97条第1項《審理のための質問、検査等》の申立てがあった場合に

は、担当審判官は、その事実及び当該申立ての採否について「事件処理経過表（23号）」に記録するとともに、当該申立てに対する判断を適宜の方法により申立人に示す必要があることに留意する（基通97-2《申立てがされた場合》）。

4 調査担当職員による質問の対象者

調査担当職員が質問することができる対象者は、請求人若しくは原処分庁又は関係人その他の参考人である。

〔参考〕

1 関係人

法第97条第1項第1号《審理のための質問、検査等》の「関係人」とは、法第107条《代理人》に規定する代理人、法第109条《参加人》に規定する参加人など、当該事件に関係を有する者をいう。

2 その他の参考人

法第97条第1項第1号の「その他の参考人」とは、前記1の関係人を含めて、担当審判官の判断の参考に供することができる立場にある者の総称であり、例えば、次の者がこれに含まれることに留意する。

(1) 査察等事件についての国税査察官

(2) 請求人の取引先の関係金融機関

3 取引関係のない同業者についての調査及び審理

取引関係のない同業者は、理論的にはその他の参考人に該当するが、実際の調査及び審理に当たっては、次の点に留意する。

(1) 原処分庁が立証すべき資料を示していない場合には、原処分庁から資料の提出を求める。

(2) 原処分庁の示した資料の当否が問題である場合には、原処分庁等から、これに代わる既存の資料を求める。

(3) 前記(1)及び(2)によってもなお不十分な点がある等やむを得ない場合には、新たな調査をすることとするが、調査に当たっては慎重に行う。

5 調査担当職員による検査の対象

調査担当職員が検査をすることができる対象は、請求人、原処分庁及び関係人その他の参考人の帳簿書類等である。

6 質問、検査を行う日時及び場所

調査担当職員は、質問、検査を実施する際には、その対象者（以下この節において「調査対象者」という。）の現況、帳簿書類等の検査の可否等を勘案して、調査対象者の住所、所在地等に臨場して行うか、支部又は支所に来所を求めて行う。

(1) 事前連絡

担当審判官は、質問、検査を実施する日時及び場所について、調査対象者とあらかじめ電話等により協議する。

なお、その際、担当審判官以外の調査担当職員が調査を実施する場合には、その者の所属及び氏名を告げることとする。

(2) 来所を求める場合

原則として分担者は、調査担当職員が調査対象者の来所を求める場合には、それ以下の書面を作成し、担当審判官の決裁を経た上、これを調査対象者に送付する。

イ 請求人（令第34条《審査請求人の特殊関係者の範囲》に規定する請求人と特殊な関係にある者を含む。）及び参加人 「面談のお知らせ（131号）」

ロ その他の者 「来所のお願い（151号）」

なお、担当審判官が必要と認めたときは、質問事項を記載した書面を上記「面談のお知らせ（131号）」又は「来所のお願い（151号）」に添付するなどの方法により、あらかじめ質問事項を連絡する。

(3) 臨場する場合

調査担当職員が調査対象者の住所、所在地等に臨場して質問、検査を実施する場合には、原則として分担者は、「調査のお知らせ（152号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上、これを調査対象者に送付する。

なお、担当審判官が必要と認めたときは、質問事項を記載した書面を「調査のお知らせ（152号）」に添付するなどの方法により、あらかじめ質問事項を連絡する。

7 関与税理士への調査の通知等

担当審判官は、税理士法施行令第1条《税理士業務の対象としない租税》で定める租税を除く国税に係る事件の代理人が税理士（税理士法第30条《税務代理の権限の明示》の規定による書面を提出している税理士をいい、税理士業務を行うことができる弁護士又は公認会計士を含む。）である場合において、その事件の調査について請求人に対し来所を求め、又は臨場して調査を行う旨通知するときは、併せて、当該税理士に対しその調査の日時及び場所を通知する（税理士法34）。

（注）税理士法第34条第2項《調査の通知》の適用がある場合、上記通知は、税理士に対してすれば足りることに留意する。

8 調査理由の告知

調査担当職員は、調査を実施するに当たり、調査の理由を調査対象者に告知する必要があると認める場合には、調査の対象となっている事件を特定できる程度に告知すれば足りる。

9 質問調書の作成

調査担当職員は、法第97条第1項第1号《審理のための質問、検査等》の規定に基づき、調査対象者（答述者）に対し質問した場合には、その問答の要点を「____調書（133号）」に記載して質問調書を作成する。また、当該質問調書について「質問・検査調書等目録（133の2号）」に記載する。

なお、質問調書の作成における留意点は、次のとおりである。

(1) 人定質問等

質問の冒頭において、答述者の住所、氏名、職業、請求人との関係、年齢を確認（人定質問等）し、質問調書にこれらを記載する。

(2) 聴取等を終えた後の措置

- イ 聴取を了したときは、その内容を答述者に読み聞かせ、又は質問調書を閲覧させて誤りがないかどうかを確認させる。
- ロ 答述者がその内容について異議を申し述べた場合は、これを更に問答に追加して逐一記載する。
- ハ 答述者がその内容に誤りのない旨を申し述べた場合は、質問調書の末尾に「以下余白」と記載し、答述者の署名押印を求める。
- ニ 答述者が署名押印を拒否した場合は、例えば「上記の録取事項を読み聞かせ誤りがないかどうか確かめたところ、答述内容には相違がないが、印は押せない旨申し立てて退席し、署名押印を拒んだ。」等と末尾に記載する。
- ホ 質問調書が数葉にわたる場合には、各葉に答述者及び調書作成者の印により割印する。
- ヘ 文字の加入、抹消が行われた場合には、欄外に「〇〇字加入」「〇〇字抹消」と記載し、その箇所に答述者と調書作成者が押印する。
- ト 質問調書作成の際、答述者から、その保有する資料が答述の根拠又は参考として提出された場合、当該提出された資料は、閲覧及び写しの交付の対象となる帳簿書類等に該当することから、後記15に従い、答述者に対し、当該資料の返還の要否の確認等を行った上で、適切に保管・編みつける。
また、調査担当職員は、必要に応じ、当該提出された資料の写しを質問調書の末尾に添付し、割印を行う。

(3) その他

- イ 質問調書は、個々人の経験・認識等に関する答述を個々の証拠とするものであるから、答述者単位で作成する。ただし、例外的に相互に答述の矛盾を確かめるなどの必要がある場合にあっては、複数人の答述を一通の質問調書として作成すること（対質）も許される（民事訴訟規則118参照）が、その場合には、①対質させたこと、②個々の答述が誰のものであるかを個々の答述ごとに明示する。
- ロ 請求人から争点を整理、確定するための新たな主張や不明瞭な点を補完する主張等がされた場合には、「____陳述録取書（34号）」に記載するものとし、質問調書への記載とは区別して整理する。
- ハ 請求人に質問を行う際に同席していた代理人から次のような発言又は主張があった場合には、次による。
 - ㏐ 請求人が経験した事実関係（経験・認識）を確認する質問に対し、代理人から発言があったときは、その代理人の発言は、請求人の事実関係（経験・認識）に基づくものではないから、質問調書には記載しない。
 - ㏒ 代理人から争点を整理、確定するための主張がされたときは、請求人から主張がされた場合と同様に、前記ロの処理を行う。

(注) 証拠と主張との峻別

質問調書は、答述者の答述を証拠資料とするために作成するものであるから、答述者が請求人又は参加人の場合で、これらの者から争点を整理、確定するための新たな主張や不明瞭な点を補完する主張等がされた場合には、これを質問調書には記載してはならない。このような主張に関する発言は、「____陳述録取書（34号）」に記載すべきことに留意する。

10 参考人に対する書面による照会

- (1) 担当審判官は、審理に必要があると認める場合には、関係人その他の参考人に対し、書面により必要な事項についての照会を行うことができる。この場合、担当審判官は、「照会について（153号）」に記載する照会事項を整理するとともに、その回答期限を定める。
- (2) 分担者は、「照会について（153号）」及び上記照会事項に対する適宜の回答書様式を作成し、担当審判官の決裁を経た上、これを関係人その他の参考人に送付又は交付する。
- (3) 照会対象者である関係人その他の参考人がその回答期限までに回答しなかった場合には、担当審判官は、電話等によりその回答を要請する。

この回答の要請になおも応じないときは、担当審判官は、他の方法による調査及び審理を行う。

④ 担当審判官からの書面による照会に対し、関係人その他の参考人が回答内容を記載して提出した回答書面は、「編てつ順序表」に従って一件書類つづりに編てつし、その写しを随時廃棄書類つづりに証拠関係書類として編てつする。

なお、当該回答書面について「帳簿書類等留置目録（156号）」を作成した上で、作成した「帳簿書類等留置目録（156号）」は、「編てつ順序表」に従って一件書類つづりに編てつし、その写しを随時廃棄書類つづりに編てつすることに留意する。

11 帳簿書類等の検査

調査担当職員は、調査対象者に帳簿書類等の提出を求め、これを検査する場合には、常にその必要性を勘案し、的確かつ効率的に行うものとする。

12 請求人又は原処分庁に対する帳簿書類等の提出の求め

- (1) 担当審判官は、審理を行うため必要があるときは、請求人又は原処分庁に対し、相当の期間を定めて、法第97条第1項第2号《審理のための質問、検査等》の規定に基づき帳簿書類等の提出を求める。

なお、この場合の「相当の期間」とは、基通97-3《帳簿書類その他の物件の提出に係る相当の期間》のとおり、事件ごとに異なるものであるが、一般的には3週間程度を目途とする。

- (2) 分担者は、「帳簿書類等の提出について（154号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、請求人又は原処分庁に送付又は交付する。

13 参考人に対する帳簿書類等の提出の求め

- (1) 担当審判官は、審理を行うため必要があるときは、関係人その他の参考人に対し、相当の期間を定めて、法第97条第1項第2号《審理のための質問、検査等》の規定に基づきこれらの者の帳簿書類等の提出を求める。

なお、この場合の「相当の期間」とは、基通97-3《帳簿書類その他の物件の提出に係る相当の期間》のとおり、事件ごとに異なるものであるが、担当審判官は、その所有者、所持者又は保管者と十分協議することとする。

- (2) 分担者は、「帳簿書類等の提出について（154号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、関係人その他の参考人に送付又は交付する。

14 相当の期間内に帳簿書類等の提出がない場合の措置

- (1) 前記12において担当審判官が請求人又は原処分庁に対して相当の期間を定めて帳簿書類等の提出を求めたにもかかわらず、請求人又は原処分庁から当該期間内に提出がない場合、又は当該期間内に提出できない旨の申立てがあった場合には、担当審判官は、その事情を聴取した上、法第97条の4第2項第1号《審理手続の終結》の「更に一定の期間」を定めて、その提出を求める。

この場合において分担者は、「物件の提出期限の再設定について（116号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、請求人又は原処分庁に送付又は交付する。

- (2) 前記(1)の提出要求になおも応じないときは、担当審判官は、提出要求の対象となった帳簿書類等に係る主張を採用しないことができる。

- (3) 前記13において担当審判官が関係人その他の参考人に対して相当の期間を定めて帳簿書類等の提出を求めたにもかかわらず、当該参考人から当該期間内に提出がない場合には、担当審判官は、その事情を聴取した上、再度、その提出を求める。

この場合において分担者は、「帳簿書類等の提出の催促について（155号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、当該参考人に送付又は交付する。

15 帳簿書類等の提出があった場合の措置

担当審判官は前記12から14までの提出要求に応じて帳簿書類等が提出された場合には、次による。

- (1) 提出人に対して、提出された帳簿書類等について返還の要否の確認を行う。

提出人から返還を要する旨の申出があった帳簿書類等については、「帳簿書類等預り証（125号）」を2部作成し、その1部を提出人に交付する。

また、提出人から返還を要しない旨の申出があった帳簿書類等については、当該申出に関する事績を記載した「調査事績書（149号）」を作成する。

- (2) 提出人から提出された帳簿書類等については、「帳簿書類等留置目録（156号）」を作成し、その写しとともに、随時廃棄書類つづりに証拠関係書類として保管・編てつする。

なお、帳簿書類等を留め置くことができるのは担当審判官に限られることに留意する。

- (3) 帳簿書類等が情報記録媒体によって提出された場合は、第8節《審理関係人からの証拠書類等の提出》4《証拠書類等の提出があった場合の措置》(5)に準じて、適切に取り扱う。

16 帳簿書類等の不存在と調査及び審理

担当審判官による帳簿書類等の提出要求に応じない場合において、帳簿書類等が存在しない旨の判断をしたときにおいても、そのことが常に裁決に直結することとなるものではなく、担当審判官等は、必要に応じて他の方法（例えば、職権による取引先の調査等補充的な手段）により調査及び審理を尽くすべきことに留意する。

17 金融機関の預貯金等の調査

調査担当職員は、審理を行うため必要があるときは、預貯金等の調査を実施することとするが、その際には、「金融機関の預貯金等の調査証（157号）」及び「国税不服審判所職員証票」（規則16①）を調査の対象となった金融機関に提示して、調査を行う。

なお、「金融機関の預貯金等の調査証（157号）」に関する留意点は、次のとおりである。

(1) 金融機関の預貯金等の調査証の交付

調査担当職員は、預貯金等の調査を実施する際には、『金融機関の預貯金等の調査証』交付申請書（158号）」を作成し、担当部長審判官の決裁を経た上、管理係から「金融機関の預貯金等の調査証（157号）」の交付を受ける。

(2) 他支部における金融機関の預貯金等の調査証の発行

調査担当職員が他支部管内の出張先において緊急に預貯金について調査をする必要が生じた場合には、出張地又は金融機関の所在地を所掌する支部の所長に「金融機関の預貯金等の調査証（157号）」の発行を求めても差し支えない。

(3) 管理係における整理簿への記入

管理係においては、「金融機関の預貯金等の調査証（157号）」について、発行番号、発行日付、使用完了月日、調査金融機関名、調査対象となった主たる預貯金者の住所及び氏名並びに調査担当者を記載する整理簿を備え付け、調査証を発行する都度その事績を当該整理簿に記録する。

(4) 金融機関の預貯金等の調査証の提示

「金融機関の預貯金等の調査証（157号）」は、預貯金等の調査に当たり金融機関に提示すれば足り、調査先金融機関に差し置いてはならない。

(5) 金融機関の預貯金等の調査証の返却

調査担当職員は、金融機関の調査を終えたときは、必ず、「金融機関の預貯金等の調査証（157号）」を管理係に返却する。

(6) 金融機関の預貯金等の調査証の保管

「金融機関の預貯金等の調査証（157号）」の返却を受けた管理係は、当該「金融機関の預貯金等の調査証（157号）」に使用済の押印をするとともに、前記(3)の整理簿に使用完了月日を記載し、承認日付順に編てつ、保管する。

18 金融機関に対する書面による照会等

H28.3.24 「金融機関に対する文書による取引照会に係る事務について（指示）」

H28.6.23 「出入（帰）国記録等に係る紹介について（指示）」

H28.6.23 「株式会社ゆうちょ銀行等に対する照会文書様式の制定について（指示）」

金融機関に対する書面による照会、戸籍謄本等及び住民票等の写しの交付請求又は出入（帰）国記録等に係る照会は、別に定めるところによる。

19 状況検査の実施

調査担当職員は、土地及び家屋その他の物件の存在する状況を確認するための検査

(法97①三)を行う場合には、その場所の管理者に対し、できる限り検査の日時、場所その他必要な事項を電話又は適宜の書面によりあらかじめ通知する。

20 検査調書の作成

調査担当職員は、土地及び家屋その他の物件の存在する状況を確認するための検査を実施した場合には、「____調書(133号)」により検査調書を作成し、写真その他によりその状況を明らかにするものとする。

この場合において、必要に応じて所有者、管理者等の署名押印を求める。ただし、所有者、管理者等が署名押印を拒んだ場合には、その旨を検査調書に記載する。

また、作成した検査調書について「質問・検査調書等目録(133の2号)」に記載する。

21 審査請求に関し代理人である税理士からの意見の聴取

(1) 意見を述べる機会の付与

調査担当職員は、請求人又は参加人に質問、検査を実施する場合には、審査請求に関し代理人である税理士(税理士法第30条《税務代理の権限の明示》の規定による書面を提出している税理士をいい、税理士業務を行うことができる弁護士又は公認会計士を含む。)に対し、事件に関し意見を述べる機会を与えなければならない(税理士法35③)。

税理士に与えられている意見を述べる機会(税理士法35③)は、口頭意見陳述(法95の2)と異なり、その申立てがない場合でもこれを与えなければならない。ただし、意見を述べる機会は、包括的な調査に着手する場合に事件に関して与えれば足り、個々の調査に際しその都度与える必要はないことに留意する。

(2) 陳述録取書の作成

前記(1)の場合において、述べられた意見については、代理人の発言として「____陳述録取書(34号)」を作成する。当該「____陳述録取書(34号)」の作成に当たっては、代理人の発言を本人の発言として記載すべきでなく、発言者を明示して記載することに留意する。

また、機会を与えたにもかかわらず意見の陳述がない場合には、「調査事績書(149号)」を作成して、その事績を明確にしておくこととする。

(3) 裁決の効力との関係

税理士に意見を述べる機会を与えたかどうかは、その質問、検査に基づく審査請求の裁決の効力に影響を及ぼすものではない(税理士法35④)。

22 調査嘱託を受ける者の範囲

担当審判官は、国税不服審判所の職員のうち、参加審判官及び分担者以外の者に対して事件の調査嘱託をすることができる(法97②)。この嘱託とは、事件について担当審判官の有する質問、検査の権限のうち、特定の事項を対象として受託者に委ねることをいう。

他方、参加審判官及び分担者は、担当審判官との関係において合議体を構成し又はその機関としての地位にあるから、担当審判官の命により質問、検査を行うことができるので、嘱託によることを要しない。

23 調査嘱託の手続

担当審判官が調査嘱託をする場合の手続は、次のとおりである。

- (1) 部を同じくする職員に嘱託するときは、担当部長審判官の同意を得るものとする。
- (2) 前記(1)の場合を除き、同一の支部の職員に嘱託するときは、担当部長審判官を通じ所長の同意を得るものとする。
- (3) 他の支部の職員に嘱託するときには、分担者は「調査嘱託書（159号）」を作成し、所長の決裁を経た上で、管理係に当該「調査嘱託書（159号）」を交付する。

管理係の職員は、交付を受けた「調査嘱託書（159号）」を嘱託を受ける職員の所属する支部の所長に送付するとともに、「嘱託調査（委託）整理簿（160号）」にその旨を記載する。

24 嘱託事項の特定

担当審判官は、質問検査に係る嘱託をするに当たっては、事件に係る調査を要する事項を特定して行うものとし、かつ、受託職員に対し口頭又は文書により争点事項並びに調査及び審理の状況の連絡を行う。

25 調査嘱託を受けた場合

管理係の職員は、他支部から「調査嘱託書（159号）」の送付があったときは、「嘱託調査（受託）整理簿（161号）」に記入した上、事件配付の手続に準じて調査嘱託に係る事件を配付する。

26 受託者の調査事績の回報

(1) 他支部への調査嘱託

前記25により調査嘱託を受けた職員は、速やかに所要の調査を行い、作成した調書その他必要な資料を添えて「調査嘱託に対する回報書（162号）」を作成し、所長の決裁を経た上で、その事績を嘱託者に回報するとともに、管理係にその旨を連絡する。

なお、管理係の職員は、上記連絡の内容を「嘱託調査（受託）整理簿（161号）」に記入する。

(2) 同一支部内における調査嘱託

前記23(1)及び(2)の同一支部内における調査嘱託を受けた職員は、速やかに所要の調査を行い、調書その他必要な資料を添えて担当審判官に回報する。

(注) 「調査嘱託に対する回報書（162号）」は「編てつ順序表」に従って一件書類つづりに編てつするのであるが、その中に、閲覧及び写しの交付の対象となる帳簿書類等に該当するものがある場合、担当審判官は、その写しを随時廃棄書類つづりに証拠関係書類として編てつする。

なお、当該帳簿書類等について「帳簿書類等留置目録（156号）」を作成した上で、作成した「帳簿書類等留置目録（156号）」は、「編てつ順序表」に従って一件書類つづりに編てつし、その写しを随時廃棄書類つづりに編てつすることに留意する。

27 嘱託調査（委託）整理簿への記入

嘱託支部の管理系の職員は、前記26(1)により回報がされた場合には、「嘱託調査（委託）整理簿（160号）」にその旨を記入する。

28 質問、検査が拒否された場合の措置

法第97条第4項《審理のための質問、検査等》に規定する審査請求人等（請求人と特殊な関係がある者で政令で定めるものを含む。以下28において「請求人等」という。）が質問、提出要求又は検査に応じない場合には、その応じないことについての正当な理由の有無、応じない状況及び著しく困難な程度など同項の規定を適用する上で微妙な要件があるので、担当審判官は、裁決取消訴訟が提起された際等に裁決の適正を示すことができるよう、これらの具体的な事情を明らかにした「調査事績書（149号）」を作成する。

なお、請求人等が審理のための質問、検査等に応じないため請求人等の主張を採用しないこととする（法97④）場合には、法定要件を満たすことに加え、担当審判官が事件について職権によるいわゆる反面調査その他の調査を行っても、なおその主張の基礎を明らかにすることができない場合でなければならないことに留意する。

29 鑑定の意義

鑑定とは、担当審判官等の判断能力を補充するために、学識経験のある第三者（鑑定人）にその専門知識又はこれに基づく事実判断についての意見を求めることをいう（法97①四）。

30 鑑定の依頼手続

担当審判官が行う鑑定の依頼に関する事務手続は、次のとおりである。

- (1) 担当審判官は、調査及び審理の必要上、鑑定を求める必要があると認めるときは、あらかじめその謝金等の支給について会計係と協議する。
- (2) 会計係の内諾を得られた場合には、担当審判官は、鑑定すべき事項、鑑定を必要とする理由、鑑定書の提出期限その他必要な事項を記載した適宜の「鑑定依頼書」を作成し、担当部長審判官の決裁を経た上で、会計係に回付して、契約手続を依頼する。
- (3) 会計係において、鑑定人との間に契約手続が終了した場合には、担当審判官は、必要に応じて、鑑定人に対して鑑定依頼書に記載されている事項等の説明を行う。

31 鑑定書の提出があった場合の措置

鑑定人から鑑定書の提出があった場合には、担当審判官は、「事件処理経過表（23号）」にその事績を記入するとともに、その旨を会計係に連絡する。

注）鑑定書は、「編てつ順序表」に従って一件書類つづりに編てつし、その写しを随時廃棄書類つづりに証拠関係書類として編てつする。

なお、鑑定書について「帳簿書類等留置目録（156号）」を作成した上で、作成した「帳簿書類等留置目録（156号）」は、「編てつ順序表」に従って一件書類つづりに編てつし、その写しを随時廃棄書類つづりに編てつすることに留意する。

32 鑑定人調書の作成

担当審判官は、鑑定書の記載内容について鑑定人に対し質問したときは、その問答の

要旨を「____調書（133号）」に記載し、これを鑑定人に読み聞かせ又は閲覧させた上で、その署名押印を求める。

第10節 証拠書類等及び帳簿書類等の保管・返還

1 審理関係人から提出された証拠書類等

担当審判官は、審理関係人が法第96条第1項又は第2項《証拠書類等の提出》の規定に基づき証拠書類等を提出しようとする場合は、併せて提出人に「証拠説明書（10号又は121号）」の提出を依頼する。また、担当審判官は、審理関係人から証拠書類等が提出された後、以下の書類を作成し、それぞれ適切に保管・編てつする（後記(2)の「証拠書類等預り証（81号）」は2部作成し、その1部を提出人へ交付する。）。

(1) 「証拠書類等目録（150号）」

「証拠書類等目録（150号）」については、提出人から「証拠説明書（10号又は121号）」が提出されている場合には、これを代用して差し支えない。

なお、作成した「証拠書類等目録（150号）」又は「証拠説明書（10号又は121号）」は、「編てつ順序表」に従って一件書類つづりに編てつし、その写しを証拠書類等とともに随時廃棄書類つづりに証拠関係書類として編てつすることに留意する。

(2) 「証拠書類等預り証（81号）」

提出人から証拠書類等について返還が不要である旨の申出があった場合、「証拠書類等預り証（81号）」は作成せず、「調査事績書（149号）」に上記申出に関する事績を記載する。

2 担当審判官の提出要求に応じて提出された帳簿書類等

担当審判官は、審理を行うため必要があるときに、法第97条第1項第2号《審理のための質問、検査等》の規定に基づき、帳簿書類等の提出を求めることができるのであるから、その提出を求める際、審理に必要があると認められないものが混在することのないよう、特に注意する必要がある。

担当審判官は、提出人から帳簿書類等が提出された場合には、後記(1)の「帳簿書類等預り証（125号）」を2部作成し、その1部を提出人へ交付した後、後記(2)の「帳簿書類等留置目録（156号）」を作成し、それぞれ適切に保管・編てつする。

(1) 「帳簿書類等預り証（125号）」

提出人から帳簿書類等について返還が不要である旨の申出があった場合、「帳簿書類等預り証（125号）」は作成せず、「調査事績書（149号）」に上記申出に関する事績を記載する。

(2) 「帳簿書類等留置目録（156号）」

提出された帳簿書類等の中に、明らかに審理を行うため必要がないと認められるものが混在していたため速やかに提出人に返還した場合には、当該返還により留め置きの状態が解消されるので「帳簿書類等留置目録（156号）」には記載しないことに留意する。

なお、作成した「帳簿書類等留置目録（156号）」は、「編てつ順序表」に従って一件書類つづりに編てつし、その写しを帳簿書類等とともに随時廃棄書類つづりに証拠関

係書類として編てつすることに留意する。

3 証拠書類等及び帳簿書類等の取扱い

提出人が提出した証拠書類等又は帳簿書類等は、審査請求において証拠の原本となるので、たとえ写しが提出された場合であっても、書き込み等をしてはならないことに留意する。

また、後記4により、提出された証拠書類等及び帳簿書類等の返還に当たって作成した写しについても、書き込み等をしてはならない。

4 調査及び審理中の証拠書類等及び帳簿書類等の返還

(1) 提出人からの返還の求めがあった場合の返還

提出された証拠書類等及び帳簿書類等について、提出人から返還の求めがあった場合には（当初、提出人が返還を要しない旨申し出たものを含む。）、担当審判官は、速やかに返還する。この場合において、当初、提出人が返還を要しない旨申し出た証拠書類等及び帳簿書類等については写しが作成されていないので、分担者は、次の点に留意の上、その写しを作成し、随時廃棄書類つづりに証拠関係書類として保管・編てつする。

イ 作成した写しは、審判所においては原本として取り扱い、閲覧等の対象となるものであるから、書き込み等をしてはならない。

ロ 返還した証拠書類等及び帳簿書類等について、「証拠書類等目録（150号）」及び「帳簿書類等留置目録（156号）」における表示の訂正は要しない。

(2) 調査及び審理の上で明らかに必要がないと認められるものの返還

担当審判官に提出された証拠書類等及び帳簿書類等は、審理を行うため必要があるとして提出されたものであるが、調査及び審理の上で明らかに必要がないと認められるものがあつた場合には（提出人からの返還の求めの有無にかかわらず）、次の点に留意の上、例外的に、速やかに返還する。

イ 例外的に返還する証拠書類等及び帳簿書類等についてはその写しを保管しない。

ロ 例外的に返還した証拠書類等及び帳簿書類等については、「証拠書類等目録（150号）」及び「帳簿書類等留置目録（156号）」の表示を二重線で抹消する。

ハ 担当審判官は、例外的に返還した証拠書類等及び帳簿書類等について、それが調査及び審理の上で明らかに必要がないと判断した理由を具体的に記載した「調査事績書（149号）」を作成する。

(3) 返還の手続

イ 直接返還する場合

担当審判官は、証拠書類等及び帳簿書類等を提出人に直接返還する場合（面接して証拠書類等及び帳簿書類等を手交する場合をいう。）には、提出人と返還する日時を調整した上で、次のとおり返還する。

なお、返還する場所は、本所又は支所の庁舎内とする。

(イ) 提出人から提出された全ての証拠書類等及び帳簿書類等を返還する場合

担当審判官は、原則として、証拠書類等及び帳簿書類等の提出の際、提出人に交付した「証拠書類等預り証（81号）」及び「帳簿書類等預り証（125号）」と引換え

に返還し、提出人に、確認の署名押印を求める。

- (ロ) 上記(イ)以外の場合（証拠書類等預り証又は帳簿書類等預り証を持参しなかった場合を含む。）

担当審判官は、「提出書類等受領書（163号）」を作成し、これに提出人の受領印を徴した上で提出人に返還する。

ロ 郵送等により返還する場合

証拠書類等又は帳簿書類等を郵送等により返還する場合には、分担者は、「提出書類等返還のお知らせ（164号）」及び「提出書類等受領書（163号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、返還する証拠書類等又は帳簿書類等と併せて提出人に送付する。

なお、後日、「提出書類等受領書（163号）」が返送された場合は、その内容を確認することとし、「提出書類等受領書（163号）」が返送されない場合は、担当審判官は、「提出書類等返還のお知らせ（164号）」等が提出人に郵送されたかどうかの事実関係を確認した上で、提出人に連絡し、返送を要請する。

第11節 審理関係人による物件の閲覧・写しの交付

H30. 6. 19 審判所情報第1号「証拠の閲覧・写しの交付マニュアル」について

1 法第97条の3《審理関係人による物件の閲覧等》の規定の趣旨等

担当審判官による調査及び審理の段階において、審理関係人はその主張を裏付けるために証拠となる証拠書類等を担当審判官に提出することができ、また、担当審判官は審理を行うため必要があるときは、請求人若しくは原処分庁又は関係人その他の参考人の帳簿書類等につき、その所有者、所持者又は保管者に対しその提出を求めることができる。他方、審理関係人は、それらの証拠につき、相手側当事者の主張に対する反論及びその証拠の提出等攻撃防御方法を尽くすため、その証拠を閲覧し、また、その写しの交付を求めることができるとされている。

したがって、担当審判官は、この制度の趣旨に沿い、かつ、調査及び審理を尽くす意味からも、審理関係人からの証拠書類等及び帳簿書類等の閲覧及び写しの交付の請求に対しては、対象書類等について第三者の利益を害するおそれやその他正当な理由がある場合を除き、適切に閲覧及び写しの交付を実施するよう努める。

2 審理関係人による物件の閲覧等の請求

(1) 閲覧等の請求ができる者

法第96条第1項又は第2項《証拠書類等の提出》及び法第97条第1項第2号《審理のための質問、検査等》の規定に基づき担当審判官に提出された証拠書類等及び帳簿書類等の閲覧及び写しの交付（以下この節において「閲覧等」という。）を請求できる者は、審理関係人（その代理人を含み、共同審査請求の場合で総代が選任されているときは、総代に限る。以下この節において同じ。）に限られる。

(2) 閲覧等の請求の方法

イ 担当審判官又は分担者は、閲覧等の請求については、原則として閲覧等を求める書類等の範囲を記載した「閲覧等の請求書（16号）」を提出して行うよう閲覧等を請求した者（以下この節において「閲覧等請求人」という。）に要請する。

なお、閲覧の請求を書面によって行わなければならないとする法令上の規定はないが、写しの交付を請求する場合には、令第35条の2第1項《交付の求め等》の規定により、必ず書面を提出しなければならないことに留意する。

ロ 担当審判官又は分担者は、審査請求書、反論書等において閲覧等を請求する旨記載されている場合には、請求人又は参加人に対しその真意を確かめた上、閲覧等を請求する意向であるときは、審理手続の経過を記録上明確にしておくため必要があるから、審査請求書又は反論書等とは別に、「閲覧等の請求書（16号）」を提出するよう要請する。

ハ 前記ロの要請にもかかわらず、請求人又は参加人が「閲覧等の請求書（16号）」を提出しない場合には、再度、その真意を確認し、請求人又は参加人が閲覧の請求を行う意向であれば、「閲覧等の請求書（16号）」の提出がなくても、閲覧の実施（日時、場所等の通知）をする。なお、写しの交付の請求については、令第35条の2第1項の規定により、この取扱いをすることができないことに留意する。

ニ 担当審判官は、閲覧等請求人に対し、閲覧等により入手した書類等は、法第97条の3《審理関係人による物件の閲覧等》の目的及び趣旨に反して使用してはならないことを説明する。

(3) 閲覧等の請求先

担当審判官に対してされるべき閲覧等の請求が所長宛にされた場合には、適法な閲覧等の請求として取り扱う（大阪地判昭55.6.27判タ425号93ページ、控訴審大阪高判昭56.9.30判タ454号134ページ参照）。

(4) 審理が終結した後に閲覧等の請求があった場合

担当審判官は、審理が終結した後に閲覧等の請求があった場合には、当該請求をした者に対し、審理は終結していることから閲覧等はできない旨説明する。

(5) 調査事績書の作成

担当審判官は、閲覧等の請求が以下に該当すると判断した場合、当該判断に至った経緯等について記録した「調査事績書（149号）」を作成する必要があることに留意する。

イ 審査請求が法第92条《審理手続を経ないでする却下裁決》に該当する場合

ロ 審理関係人以外による閲覧等の請求の場合

ハ 審理手続終結後の閲覧等の請求の場合

ニ 再度の閲覧等の請求で迅速な審理の遂行に著しい支障があると認められた場合

ホ 前記(2)ハの場合において、「閲覧等の請求書（16号）」は提出しないものの、閲覧の請求を行う意思は有していることを確認した場合

3 不適法な審査請求と閲覧等の実施との関係

担当審判官等を指定する前に閲覧等の請求があった場合において、法第92条《審理手続を経ないでする却下裁決》の規定により不適法なものとして審査請求を却下するときに

は、閲覧等を実施する必要はないことに留意する。

4 閲覧等の請求に対する決定

担当審判官は、審理関係人から閲覧等の請求があった場合には、次のとおり、第三者の利益を害するおそれの有無その他正当な理由の有無を検討し、原則として提出人に対する意見の聴取を行った上、速やかにその許否を決定しなければならない。

(1) 閲覧等をする証拠書類等及び帳簿書類等の特定の要請

担当審判官は、閲覧等の請求が、例えば全ての証拠書類等及び帳簿書類等を閲覧等の対象としている場合など包括的な場合には、「証拠書類等目録（150号）」又は「帳簿書類等留置目録（156号）」を閲覧等請求人に示して、閲覧等を請求する証拠書類等及び帳簿書類等の具体的な特定を要請する。

なお、「証拠書類等目録（150号）」及び「帳簿書類等留置目録（156号）」は、証拠書類等及び帳簿書類等ではないので、法第97条の3第1項《審理関係人による物件の閲覧等》に規定する写しの交付請求の対象とはならないが、担当審判官は、閲覧等を請求する証拠書類等及び帳簿書類等の特定の便宜のため、その写しを当事者に交付することは差し支えない。

（注）当該写しの交付に際しては、法第97条の3第4項所定の手数料を徴してはならないことに留意する。

(2) 閲覧等の請求の対象となる証拠書類等及び帳簿書類等

閲覧等の請求の対象になる証拠書類等及び帳簿書類等とは、担当審判官における閲覧等の許可の決裁日において、法第97条の3第1項に規定する「提出された書類その他の物件」に当たるものをいう。

（注）担当審判官による質問調書の作成の際、回答者からその回答の根拠又は参考として当該回答者の保有する資料が提出された場合の当該資料や担当審判官による書面照会に対し、回答者が回答書面を作成して提出した場合の当該回答書面（原則として返還を要しないものとして取り扱う。）については、いずれも法第97条第1項第2号の規定により提出された書類その他の物件として法第97条の3第1項の規定による閲覧等の対象となるが、担当審判官その他国税不服審判所の職員が作成した「 調書（133号）」などの書類は、閲覧等の対象にならないことに留意する。

(3) 第三者の利益等の検討

法第97条の3第1項の「第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき」又は「その他正当な理由があるとき」の検討は、基通97の3-2《第三者の利益を害するおそれ等》の定めによるほか、次に定めるところによる。

イ 「第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき」とは、担当審判官が主観的抽象的に第三者の利益を害するおそれがあると認めるだけでは足りず、客観的具体的にみてそのようなおそれがあると認められる場合でなければならない。第三者のプライバシー等個人的秘密に属する事項や第三者である取引先や同業者の営業内容、営業上の秘密等営業上の利益に属する事項が記載されている場合はこれに当たる。

ロ 「その他正当な理由があるとき」には、例えば、同一の証拠書類等及び帳簿書類等について繰り返しなされる閲覧等の請求を認めることにより、その事務負担が過大となり、迅速な審理手続の遂行に著しい支障が生ずる場合も含まれる。

(4) 提出人に対する意見の求め

- イ 担当審判官は、閲覧等の請求の対象である証拠書類等及び帳簿書類等の提出人に対して意見を求める場合には、一定の回答期間を定めて、閲覧等の可否、閲覧等を拒否すべき箇所（マスキングすべき箇所）の有無についての意見を求めなければならない。この場合において、分担者は、「閲覧等請求に係る意見について（照会）（165号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、提出人に記載を求める「閲覧等請求に対する意見書（166号）」を添付して、提出人に送付又は交付する。
- ロ 担当審判官が必要と認めるときは、提出人以外の者への意見聴取を実施することができることに留意する。

(5) 提出人の意見の調整、証拠書類等及び帳簿書類等のマスキングすべき箇所の検討

- イ 担当審判官は、提出人に「閲覧等請求に対する意見書（166号）」による回答を求める場合には、対象となる証拠書類等及び帳簿書類等の写しを提出人に交付する。この場合、提出人が当該証拠書類等及び帳簿書類等の写しに「第三者の利益を害するおそれ」又は「その他正当な理由」に当たると考える箇所をマーカー等で表示して提出してきたときは、当該証拠書類等及び帳簿書類等の写しを閲覧等に対する意見書として取り扱って差し支えない。

担当審判官は、提出人からの「閲覧等請求に対する意見書（166号）」による回答があった場合には、当該「閲覧等請求に対する意見書（166号）」を参考にして、閲覧等の可否についての判断を行うとともに、閲覧等を拒否すべき箇所についてマスキング処理を行う。なお、提出人の意見は、証拠書類等又は帳簿書類等の存在自体を明らかにすることの可否を含め、「第三者の利益を害するおそれ」又は「その他正当な理由」があるか否かを担当審判官が判断するための参考とするものであるから、担当審判官は、提出人の意見も踏まえつつ「第三者の利益を害するおそれ」又は「その他正当な理由」があるか否かを個別の事件に即して適切に判断しなければならないことに留意する。

- （注）提出人から「閲覧等請求に対する意見書（166号）」の提出がない場合には、担当審判官は、提出人に対して、適宜の方法により、当該「閲覧等請求に対する意見書（166号）」の提出の意思を確認する。提出人が当該「閲覧等請求に対する意見書（166号）」を提出する意思がない場合には、担当審判官は、自ら閲覧等の可否についての判断を行うとともに、閲覧等を拒否すべき箇所についてマスキング処理を行う。
- ロ 担当審判官は、前記イの検討の結果、提出人の意見と異なる判断を行おうとする場合には、提出人に意見の理由等を確認する。
- ハ 担当審判官は、前記イ及びロの検討により、マスキング処理を行った証拠書類等及び帳簿書類等を作成する。その後、法規・審査担当者等において、上記マスキング処理の適否について検討を行う。
- ニ 閲覧等に供する文書と提出人の意見とが最終的に相違する場合には、担当審判官は、閲覧実施日の1週間前までに、適宜の方法によりその旨を提出人に連絡する。

5 閲覧請求に対する措置

(1) 閲覧の実施又は不許可の通知等

イ 閲覧の実施の通知等

(イ) 担当審判官は、閲覧させることを適当と認めた場合には、事前に閲覧等請求人と閲覧日時を調整する。なお、その際、閲覧のために来所する者を確認する。

また、閲覧の場所は、支部又は支所の庁舎内とする。

(ロ) 分担者は、「書類等の閲覧について（167号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、閲覧を実施する日のおおむね1週間前までに閲覧等請求人に送付又は交付する。

なお、法第97条の3第1項《審理関係人による物件の閲覧等》に規定する「審理関係人」に含まれる原処分庁とは、具体的には、税務署長、国税局長、税関長等といい、原処分に係る調査の担当者や再調査の請求に係る担当者等ではないから、上記の「書類等の閲覧について（167号）」は、その宛先を原処分庁とし、閲覧時まで原処分庁に対し「審査請求事件に係る閲覧届出書（168号）」の提出を依頼することに留意する。

ロ 閲覧の不許可の通知等

閲覧等請求人から具体的な書類名を挙げて閲覧請求があった場合において、法第97条の3第1項の規定により「提出された書類その他の物件」に該当するものがないときは、分担者は、「書類等の閲覧等請求の不許可について（169号）」を作成し、所長の決裁を経た上で、これを閲覧等請求人に送付又は交付する。

(注) 閲覧等の請求があった証拠書類等又は帳簿書類等の全体がマスキングされる場合にあっても、当該証拠書類等又は帳簿書類等は閲覧に供することとなるから、この場合には閲覧を不許可としないことに留意する。

(2) 閲覧の指定日時の変更の申出等があった場合の措置

担当審判官は、閲覧等請求人が閲覧の指定日時の変更を申し出た場合又は指定日時に来所しなかった場合において相当な理由があると認められるときは、改めて閲覧等の請求の手續を求めることなく適宜の日に閲覧を実施する。

(3) 閲覧の実施に当たっての留意事項

イ 閲覧等請求人

(イ) 原処分庁の職員

原処分庁の職員が閲覧をする場合には、当該職員の所属及び氏名を記載した「審査請求事件に係る閲覧届出書（168号）」を提出させることとする。

(ロ) 総代以外の共同審査請求人

総代が選任された場合、総代以外の共同審査請求人は、総代を通じてのみ審査請求に関する行為をすることができることから、総代以外の共同審査請求人は閲覧できない。

ロ 閲覧の際の同席

担当審判官は、閲覧の実施場所に同席するものとするが、担当審判官に代わり、参加審判官又は分担者が同席しても差し支えない。

ハ 閲覧する者の人数制限等

閲覧等請求人（原処分庁の場合は「審査請求事件に係る閲覧届出書（168号）」に記載された者）から同時に多人数で閲覧したい旨の申立てがあった場合には、担当審判官は、閲覧させる場所の面積、閲覧に供する証拠書類等及び帳簿書類等の量を勘案し、

閲覧を円滑に進める上で、閲覧する者の人数を制限することに留意する。なお、制限された者のうち、当日、閲覧ができなかった者について、閲覧の必要があると認められる場合には、別の日時に閲覧を実施するものとする。

二 原本の閲覧を求められた場合

閲覧等請求人から写しでなく原本そのものを閲覧したい旨の申出があった場合には、担当審判官は、当該写しは法第96条第1項若しくは第2項《証拠書類等の提出》又は法第97条第1項第2号《審理のための質問、検査等》の規定に基づき提出された証拠書類等又は帳簿書類等と相違ない旨を述べれば足りる。

ホ マスキングした部分の開示を求められた場合

閲覧等請求人からマスキングした部分の開示を求められた場合には、担当審判官は、法第97条の3第1項に規定する「第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき」又は「その他正当な理由があるとき」に当たるから、開示することはできない旨を述べれば足りる。

ヘ 証拠書類等又は帳簿書類等の記載内容の説明を求められた場合

閲覧等請求人から閲覧した証拠書類等又は帳簿書類等の記載内容について説明を求められた場合には、担当審判官は、説明を行う立場にない旨を告げ、説明をしないことに留意する。

ト 閲覧時のカメラ等による撮影

法第97条の3第1項の「閲覧」には、閲覧等請求人が閲覧対象の証拠書類等及び帳簿書類等をカメラ等により撮影することを含むことに留意する。

なお、閲覧等請求人が、カメラ等により撮影した場合は、「証拠書類等目録（150号）」又は「帳簿書類等留置目録（156号）」にその旨記載する。

チ 閲覧時に閲覧する証拠書類等又は帳簿書類等の追加請求があった場合

閲覧等請求人が閲覧時に「書類等の閲覧について（167号）」に記載がない証拠書類等又は帳簿書類等を閲覧したい旨申し出た場合には、担当審判官は、当該証拠書類等又は帳簿書類等については提出人の意見を聴いていないこと、また、マスキングの要否の検討を行っていないことから、応じないこととし、改めて「閲覧等の請求書（16号）」の提出を求めることとする。

リ 閲覧の時間が不足した場合

閲覧の時間が不足した場合には、担当審判官は、改めて「閲覧等の請求書（16号）」の提出を求める必要はなく、日程を調整した上で実施する。

ヌ 電磁的記録の場合

証拠書類等又は帳簿書類等が電磁的記録の場合にあつては、記録された事項を紙面に表示する方法とする。

なお、その場合においても、前記4のマスキング等の作業を要することに留意する。

ル 閲覧終了時の手続等

担当審判官は、閲覧終了後、「閲覧実施記録書（170号）」を作成し、閲覧の日時、場所、閲覧者、カメラ撮影の有無等の事績を明らかにしておくとともに、閲覧者の署名押印を求める。なお、閲覧者が署名押印を拒否した場合は、その旨を「閲覧実施記録書（170号）」の署名欄に記載しておく。

6 写しの交付請求に対する措置

(1) 写しの交付の実施又は不許可の通知等

イ 写しの交付の実施の通知等

- (イ) 担当審判官は、「閲覧等の請求書（16号）」などの令第35条の2第1項《交付の求め等》に規定する交付に係る書類を特定するに足りる事項等を記載した書面により、写しを交付する書類の枚数を確定する。
- (ロ) 分担者は、前記(イ)により確定した写しの交付枚数を基に、手数料及び郵送により実施する場合の送料を算出して、「写しの交付について（171号）」を作成し、請求人又は参加人に記載を求める「写しの交付申出書（172号）」を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、請求人又は参加人に送付又は交付する。
- (ハ) 請求人又は参加人から「写しの交付申出書（172号）」の提出があった場合には、担当審判官は、写しの交付請求枚数に対する交付手数料の記載とそれに相当する収入印紙が貼付されていることを確認する。

担当審判官は、「写しの交付申出書（172号）」に貼付された収入印紙の額が正しいことを確認した場合には、管理課又は支所が保管している「消印」というゴム印により、当該収入印紙について「写しの交付申出書（172号）」の紙面と収入印紙の彩紋とにかけて、消印する。

本所においては、その後、担当審判官又は分担者は、上記「写しの交付申出書（172号）」を管理課に持参し、管理課長は、「写しの交付申出書（172号）」に貼付された収入印紙の額が正しいこと及び消印が行われていることを確認（管理課長は所定欄に確認印を押印）した後、担当審判官は、当該「写しの交付申出書（172号）」を一件書類つづりに編てつする。

なお、支所における上記管理課との事務については、原則として、郵送による。

- (ニ) 請求人又は参加人が当初閲覧のみを希望し、閲覧を実施したところ、当該閲覧に係る書類の写しの交付を要望した場合で、その数量等からその場において写しの交付が可能と認められるときは、担当審判官は、請求人又は参加人から「写しの交付申出書（172号）」を提出させて、当該書類の写しを交付しても差し支えない。

この場合、「写しの交付について（171号）」の交付を省略して差し支えないが、これを省略する場合には、「写しの交付申出書（172号）」の様式を適宜加工して提出させる。

- (注) 閲覧等請求人が原処分庁の場合は、手数料及び送料は不要となるので、「写しの交付について（171号）」及び「写しの交付申出書（172号）」の交付又は送付は要しない。

なお、原処分庁が「閲覧等の請求書（16号）」などの請求書面において直接交付を希望している場合には、分担者は、適宜の方法で原処分庁の担当職員と交付の日時等について調整の上、「写しの交付について（171号）」の記載を適宜加工した書面を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

また、原処分庁が郵送を希望している場合には、分担者は、「写しの送付について（174号）」の様式を適宜加工した書面を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付する。

ロ 写しの交付を不許可とする場合

閲覧等請求人から具体的な書類名を挙げて写しの交付請求があった場合において、

法第97条の3第1項《審理関係人による物件の閲覧等》の規定により「提出された書類その他の物件」に該当するものがないときは、分担者は、「書類等の閲覧等請求の不許可について（169号）」を作成し、所長の決裁を経た上で、これを閲覧等請求人に送付又は交付する。

(注) 写しの交付の請求があった証拠書類等又は帳簿書類等の全体がマスキングされる場合にあっても、当該証拠書類等又は帳簿書類等は写しの交付の対象になるから、この場合には写しの交付を不許可としないことに留意する。

(2) 写しの交付等

イ 写しの作成

分担者は、「写しの交付申出書（172号）」（原処分庁の場合は、前記(1)イ(イ)の書面）に基づき閲覧等請求人に交付する書類の写しを作成する。

担当審判官は、分担者が作成した写しと「写しの交付申出書（172号）」（原処分庁の場合は、前記(1)イ(イ)の書面）とを照合し、誤りがないかどうかを確認する。

ロ 写しの直接交付

担当審判官は、前記イの確認をした後、支部又は支所の庁舎内において、閲覧等請求人に対し、「写しの受領書（173号）」と引換えに写しを交付する。

ハ 郵便等による写しの送付

閲覧等請求人が前記ロの直接交付を希望しない場合、分担者は、前記イの担当審判官による確認の後、「写しの送付について（174号）」を作成し、これに写し及び「写しの受領書（173号）」を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、閲覧等請求人に送付するとともに、「写しの受領書（173号）」の返送を求める。

(3) 写しの交付に当たっての留意事項

イ 総代以外の共同審査請求人

総代が選任された場合、総代以外の共同審査請求人は、総代を通じてのみ審査請求に関する行為をすることができることから、総代以外の共同審査請求人は写しの交付の相手先にはならない。

ロ マスキングした部分を開示した写しの交付を求められた場合

閲覧等請求人からマスキングした部分を開示した写しの交付を求められた場合には、担当審判官は、法第97条の3第1項に規定する「第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき」又は「その他正当な理由があるとき」に当たるから、当該部分を開示した写しの交付をすることはできない旨を述べれば足りる。

ハ 証拠書類等又は帳簿書類等の記載内容の説明を求められた場合

閲覧等請求人から写しの交付に際して証拠書類等又は帳簿書類等の記載内容について説明を求められた場合には、担当審判官は、説明を行う立場にない旨を告げ、説明をしないことに留意する。

(4) 写しの交付手数料の減額（免除）申請

イ 写しの交付手数料の減額又は免除を受けようとする請求人又は参加人に対しては、「閲覧等の請求書（16号）」を提出してから「写しの交付について（171号）」を交付又は送付するまでの間に、「写しの交付手数料の減額（免除）申請書（175号）」の提出を求める。

ロ 前記イの「写しの交付手数料の減額（免除）申請書（175号）」には、生活保護法

(昭和25年法律第144号) 第11条第1項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあっては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあっては当該事実を証明する書面の添付を求める。

ハ 写しの交付手数料の減額又は免除は、交付の求め1件につき2,000円を限度として行う。

ニ 前記イの「写しの交付手数料の減額(免除)申請書(175号)」に係る写しの交付手数料を減額又は免除する場合は、担当審判官は、所長の決裁を了した上、写しの交付手数料の減額又は免除を受けようとする請求人又は参加人に対して、「写しの交付手数料の減額(免除)決定通知書(176号)」により通知する。

ホ 写しの交付手数料を減額又は免除しない場合は、担当審判官は、所長の決裁を了した上、写しの交付手数料の減額又は免除を受けようとする請求人又は参加人に対して、「写しの交付手数料の減額(免除)について(177号)」により通知する。

7 閲覧等の実施後の措置

- (1) マスキング処理を施した証拠書類等又は帳簿書類等について、当該マスキング部分の開示を目的とした閲覧等の請求があった場合には、当該閲覧等を不許可とする。
- (2) 閲覧等を実施した証拠書類等又は帳簿書類等について、改めて閲覧等の請求があった場合、担当審判官は、当該請求の理由が相当であると認めるときは、これに応ずるものとする。
- (3) 担当審判官は、閲覧に供した証拠書類等及び帳簿書類等並びに写しの交付の基となった書類(いずれもマスキングを施したもの)を一件書類つづりに区分して編めつする。

8 閲覧等の請求によらない証拠等の開示について

H28.7.7 「証拠の開示について(指示)」

(1) 証拠書類等及び帳簿書類等について

イ 担当審判官が審理関係人に対し証拠書類等又は帳簿書類等の内容を確認させる必要があると判断した場合、担当審判官は、当該審理関係人に対し、閲覧等の制度の利用を促すこととし、当該制度によらない開示及び写しの交付(以下「任意開示」という。)は行わない。

担当審判官が閲覧等の制度の利用を促したにもかかわらず、審理関係人がこれに応じなかった場合、担当審判官は、当該審理関係人からそれ以上の反論・反証はなかったものとして審理を行う。この場合において、担当審判官が当該審理関係人に対して上記証拠書類等又は帳簿書類等の内容について求釈明を行うことは差し支えない。

なお、必ずしも制度に精通しているとは限らない請求人に対しては、閲覧等の制度について十分に説明することに留意する。

ロ 担当審判官が関係人その他の参考人(参加人を除く。以下、この節において同じ。)に対し証拠書類等又は帳簿書類等の内容を確認させる必要があると判断した場合、担当審判官は、当該関係人その他の参考人に対する任意開示を行わず、以下による。

(イ) 担当審判官は、上記関係人その他の参考人に対して確認させる必要があると判断した必要最小限の範囲に限り、その内容を口頭で説明若しくはそれらを要約した質問書を作成・交付の上、当該参考人から答述又は回答書の提出を求める。

(ロ) 担当審判官は、前記(イ)の方法による説明等に当たっては、対象となる証拠書類等又は帳簿書類等の提出人に対し、前記4で定める手続に準じ、意見の聴取を行った上でマスキングすべき箇所についての検討を行う。

担当審判官は、当該検討の結果、マスキングすべき箇所に該当すると判断した部分については、上記説明等に含めてはならず、要約した質問書に記載してはならない。

(2) 質問調書等の書類について

イ 担当審判官は、質問調書等の書類について、任意開示は行わない。

ロ 担当審判官は、質問調書等の書類に記載された事実について、①審理関係人に対して反論・反証を求める必要がある場合、②参考人に対して当該事実を確認する必要がある場合は、以下による。

(イ) 担当審判官は、前記(1)ロ(イ)に準じ、上記事実を口頭で説明若しくは審理関係人に対する求釈明書又は参考人に対する質問書を作成・交付の上、該当する者から答述又は回答書の提出を求める。

(ロ) 担当審判官は、前記(イ)の方法による説明等に当たっては、対象となる質問調書の答述者に対し、前記(1)ロ(ロ)に準じ、マスキングすべき箇所について必要な対応を行う。

ハ 審理関係人に対して質問を行った場合の質問調書につき、当該審理関係人自身が改めてその内容を確認するため当該質問調書の閲覧等を求めた場合、担当審判官は、審理関係人が的確な主張・立証を行うため当該質問調書の内容を確認させる必要があると認める部分に限り、当該部分のみを要約した内容を、口頭で説明又は記載した書類を交付して差し支えない。

(3) 特段の事情等がある場合

前記(1)及び(2)により難い特段の事情があると認められる場合及びマスキングすべき箇所に疑義のある場合には法規・審査担当者を通じ、本部に照会する。

第12節 審理手続の終結

1 審理手続の終結に関する担当審判官の判断

審理手続は、法第97条の4第1項《審理手続の終結》の「必要な審理を終えたと認めるとき」又は同条第2項各号に該当すると担当審判官が判断することにより終結することとなる。

具体的に審理手続を終結する時点については、個々の事件に即して判断することになるが、一般的には、次のとおりである。

(1) 法第97条の4第1項の規定により審理手続を終結するとき

法第97条の4第1項の規定に該当するかどうかは、担当審判官が審理関係人の申立て、請求等を受けて必要と判断した審理手続を行い、また、審理関係人からの主張及び証拠の提出を尽くさせ、更には、必要な求釈明、質問、検査等を行った後、判断す

ることに留意する。その結果、担当審判官が議決をするのに熟したと認めるときに審理手続を終結する。

(2) 法第97条の4第2項の規定により審理手続を終結するとき

次のいずれかに当たるときに審理手続を終結することができる。

イ 法第97条の4第2項第1号に規定する「更に一定の期間」を定めて、同号イからホまでの書面その他の物件の提出を求めたにもかかわらず、当該期間内に提出がないとき

(注)1 参加人が「更に一定の期間」内に参加人意見書若しくは証拠書類等を提出しない場合又は関係人その他の参考人が「更に一定の期間」内に帳簿書類等を提出しない場合にあっても、担当審判官は、このことのみをもって審理手続を終結しないことに留意する。

2 法第97条の4第2項第1号ロの「反論書」は、答弁書に記載された事項に対する反論を記載した書面である（法95①）。したがって、答弁書以外の原処分庁の主張書面に対する反論を記載した書面は、同号ロの「反論書」に該当しないことに留意する。

なお、当該書面が提出されない場合であっても、担当審判官が前記(1)の議決をするのに熟したと認めるときは、審理手続を終結することができる。

ロ 法第97条の4第2項第2号に規定する口頭意見陳述に請求人又は参加人が正当な理由がなく出席しないとき

なお、参加人が正当な理由がなく、口頭意見陳述に出席しなかったときであっても、このことのみをもっては、担当審判官は審理手続を終結しないことに留意する。

2 「更に一定の期間」内の提出要求

担当審判官は、法第97条の4第2項第1号《審理手続の終結》の「相当の期間内」に反論書等が提出されない場合には、審理関係人からその事情等を聴取し、同号に規定する「更に一定の期間」を定めて、後記(2)により審理関係人に通知する。

(1) 上記の「更に一定の期間」とは、審理関係人の事情等を考慮するが、基通97の4-5《更に一定の期間》に定めがあるとおおり「原則として、先に示した相当の期間よりは短い期間」であるところ、おおむね2週間とする。

(2) 分担者は、「物件の提出期限の再設定について（116号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、審理関係人に対して送付又は交付する。

(注) 上記の「相当の期間」については、それぞれ本編の次の章・節を参照。

- ・ 答弁書の提出・・・第3章第3節《答弁書要求》2《相当の期間》
- ・ 反論書及び参加人意見書の提出・・・第4章第2節《担当審判官等指定後の担当審判官及び分担者の事務》1《答弁書の提出があった場合》(3)ロ
- ・ 証拠書類等の提出・・・第4章第2節1(3)ロ及び3《原処分庁に対する証拠書類等の提出要請等》(1)
- ・ 帳簿書類等の提出・・・第9節《担当審判官による質問・検査等》12《請求人又は原処分庁に対する帳簿書類等の提出の求め》(1)及び13《参考人に対する帳簿書類等の提出の求め》(1)

3 審理手続の終結に関する担当審判官の留意点

前記1(2)のときであっても、担当審判官は、必ず審理手続を終結しなければならないというのではなく、審理手続の終結に当たっては、担当審判官が審理手続を終結して「議決書(21号)」案を作成することができるかどうか、審理不尽であるとして審理手続を再開しなければならないという可能性があるかどうかを考慮しなければならない。

例えば、参加人が法第97条の4第2項第1号《審理手続の終結》に規定する「更に一定の期間」内に参加人意見書や証拠書類等の提出を行わなかったとしても、請求人又は原処分庁が主張、立証(証明)活動中であるときは、参加人の不提出をもって担当審判官が審理手続を終結することはできないことに留意する。

4 審理手続の終結の確認手続

(1) 審理手続の終結の効果の周知

担当審判官は、審査請求書が提出された当初の段階から、審理関係人面談その他審理関係人と接触する機会を捉え、審理手続を終結した場合の効果をも、「国税不服審判所における審査請求手続(一般的な審理の流れ)」(リーフレット)及び「審査請求よくある質問-Q&A-(パンフレット)」を用いて説明する。

(2) 争点の確認表による終結に関する確認

イ 担当審判官は、「争点の確認表(24号)」を作成して、審理関係人の主張漏れ、不十分な主張整理、課税等要件と全く関係がない誤った争点立て等による審理手続の再開(次節)を避けるべく、法規・審査担当と十分に協議する。その上で、分担者は、審理手続の終結の効果に記載した「争点の確認表の送付について(178号)」を作成し、当該「争点の確認表(24号)」を添付して担当審判官の決裁を経た上で、審理関係人に送付又は交付する。

ロ 前記イの「争点の確認表(24号)」について審理関係人が意見を申し出た場合には、担当審判官がこれを検討する。ただし、審理関係人の申出内容をそのまま取り上げるというのではなく、あくまでも争点の整理、確定という担当審判官の責務により行う。

なお、この時点で、審理関係人から新たな主張と認められる申出がある場合は、担当審判官は、審理関係人から、別途、主張書面を提出させることに留意する。

ハ 前記イの「争点の確認表(24号)」(前記ロの検討を経た後のものを含む。)について審理関係人が争点の確認を行った場合には、担当審判官は、審理関係人に対し口頭により、①この争点に基づき、今後更に審理を進め、必要な審理を終えたと認めた段階で審理手続を終結する旨及び②基通97の4-2《審理手続を終結した場合の効果》に定める審理手続を終結した場合の効果の説明をする。

また、担当審判官は、審理手続の終結予定時期が見込まれた段階で、審理手続の終結が審理関係人にとって不意打ちにならないようにするため、審理手続の終結予定時期を審理関係人に確実に連絡し、その事績を「事件処理経過表(23号)」に記載する。

この場合、担当審判官は、後記(3)の「審理の状況・予定表(32号)」及び「審理の状況・予定表の送付について(136号)」を審理関係人に送付又は交付することで対応して差し支えない。

(3) 審理の状況・予定表による終結に関する確認

前記(2)の「争点の確認表(24号)」を審理関係人に対して送付等しない場合には、審理手続の終結が審理関係人にとって不意打ちにならないよう、担当審判官は、審理手続の終結予定時期を記載した「審理の状況・予定表(32号)」を作成し、法規・審査担当と十分に協議する。その上で、分担者は、審理手続の終結の効果を記載した「審理の状況・予定表の送付について(136号)」を作成し、当該「審理の状況・予定表(32号)」を添付して担当審判官の決裁を経た上で、審理関係人に送付又は交付する。

5 審理手続終結合議の開催

前記4の手続を経た後、担当審判官等は、審理手続終結合議において、審理関係人の主張漏れ、不十分な主張整理、課税等要件と全く関係がない誤った争点立て、証拠が不十分であることによる認定不足等の有無につき議論を尽くした上、担当審判官等の過半数の意見により、審理手続を終結するか否かにつきこれを決する。

なお、担当審判官は、合議体による意思決定事項について、適宜、適切な時期に合議を開催することができる(第1編第6章第1節《合議体の役割等》参照)ところ、多くの事件においては、審理手続終結合議と最終合議を同時に開催すると考えられるが、担当審判官の判断により、審理手続終結合議と最終合議を別々に開催しても差し支えない。

また、審理手続終結合議、最終合議については第1編第6章第1節に、最終合議における議決については第6章《議決》に、それぞれ記載があるので留意する。

(1) 審理手続を終結することとなった場合

担当審判官は、分担者に後記6の手続を行うよう指示する。

(2) 審理手続を終結しないこととなった場合

担当審判官は調査及び審理を続行することとなるが、この場合には、審理手続終結合議において問題となった箇所を中心に調査及び審理を行うものとする。

6 審理手続の終結の決裁・通知

審理手続終結合議において審理手続を終結することとなった場合には、分担者は、速やかに、終結の効果を記載した「審理手続の終結について(179号)」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、審理関係人に対して速やかに送付又は交付する。

7 審理手続の終結の効果

審理手続の終結の効果は、基通97の4-2《審理手続を終結した場合の効果》に定めがあるとおりであるが、その他、担当審判官による求釈明及び当該求釈明に対する審理関係人による釈明もできなくなること留意する。

8 審理手続の終結の時期

審理手続は、基通97の4-3《審理手続の終結》に定めがあるとおりで、法第97条の4第1項又は第2項《審理手続の終結》に該当すると担当審判官が判断することにより終結するから、前記6の「審理手続の終結について(179号)」が審理関係人に到達したか否かにかかわらず、審理手続終結前に提出があった審理関係人の主張書面及び証拠は、原処分の当否を判断する基礎となるが、審理手続終結後に提出があった主張書面及び証拠は、

原処分の当否を判断する基礎とはならないことに留意する。

なお、審理手続を終結した日に審理関係人の主張書面及び証拠が郵便等により審判所に到達したときは、この主張書面及び証拠は原処分の当否を判断する基礎となることから、その点を踏まえ、前記5及び6を行うことに留意する。

9 審理手続の終結と担当審判官等の異動

審理手続を終結した担当審判官等が人事異動等のために転出し、新たに担当審判官等が指定されたとしても、既に行われた審理手続の終結に影響しない。

10 審理関係人から審理手続の終結を求められた場合の措置

審理関係人から審理手続の終結を求められた場合には、担当審判官は、基通97の4-1《必要な審理を終えたと認めるとき》のなお書のとおり、これに応ずる義務はないが、当該審理関係人に対して、終結すべきかどうかの判断は担当審判官が行うのであり、意見として承っておく旨を口頭により説明する。

第13節 審理手続の再開

1 審理手続の再開事由

基通97の4-4《審理手続の再開》に定める審理手続の再開事由は、次のとおりである。

- (1) 更正処分に対する審査請求に係る審理手続の終結後、増額の再更正処分が行われ、これにつき審査請求されたため法第104条第1項《併合審理等》の規定に基づき、当該再更正処分を併合して審理する必要がある場合は、審理手続を再開する。
- (2) 更正処分に対する審査請求に係る審理手続の終結後、増額の再更正処分が行われ、これにつき法第104条第2項の規定に基づき、当該再更正処分を併せて審理する必要がある場合は、審理手続を再開する。

特に、更正処分若しくは決定処分又は更正の請求に対する更正をすべき理由がない旨の通知処分の全部又は一部を取り消す旨議決する場合において、審理手続の終結から裁決までの間に増額の再更正処分又は増額の更正処分があったときは、当該再更正処分又は当該更正処分を併せて審理する必要があるから、審理手続を再開する。

また、更正処分の全部又は一部を取り消す旨議決する場合において、審理手続の終結から裁決までの間に減額の再更正処分があったときは、当該再更正処分を併せて審理する必要はないが、請求人に審査請求の趣旨を当該再更正処分後の原処分に変更するか否かなど確認する必要があるため、審理手続を再開する。

- (3) 所長が、主張、証拠等を補充する必要があると認めた場合は、審理手続を再開する。

裁決の主文に影響を及ぼすか否かにかかわらず、所長が、新たに主張、証拠等を補充する必要があると認めた場合は、審理手続を再開することに留意する。

2 審理手続の再開

- (1) 担当審判官は、審理手続の終結後、裁決までの間に、前記1(1)及び(2)に該当する場合には、審理手続を再開する理由を記載した「審理手続の再開等理由書(31号)」を作成し、担当部長審判官の決裁を了した上で、法規・審査担当に回付する。

回付を受けた法規・審査担当は、議決報告後の事件については、第1編第6章第2節《法規・審査担当の役割等》2《法規・審査担当の役割》(2)ハの定めにより合議体への事件の差戻しの手続を行う。

なお、議決報告前の事件については、担当審判官が「審理手続の再開等理由書(31号)」を基に、法規・審査担当と協議した上、所長の決裁を仰ぐ。

- (2) 前記1の審理手続の再開事由が生じ、第1編第6章第2節2(2)ハの定めにより法規・審査担当から事件の差戻しがあった場合は、担当審判官は、審理手続を再開する。

なお、議決報告前の事件については、前記(1)の所長の決裁を経た上で、担当審判官は、審理手続を再開する。

- (注) 事件の差戻しがあった場合においても、取消額の計算誤り等、担当審判官が審理関係人に対して新たに主張、証拠等の提出を求める必要がないときは、審理手続を再開する必要はないことに留意する。

3 審理手続の再開の決裁・通知

前記2(2)により審理手続を再開することとなった場合には、分担者は、速やかに再開の理由を記載した「審理手続の再開について(180号)」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、審理関係人に対して速やかに送付又は交付する。この場合において、再開の理由は、例えば「審理手続の終結後に原処分庁が再更正処分をしたところ、これにつき審査請求がされたため審理手続を併合し、再開する必要が生じた」、「更に調査及び審理が必要と認められた」など記載する。

4 審理手続の終結後に新たな証拠書類等の提出とともに主張があった場合

審理手続の終結後に審理関係人から新たな証拠書類等の提出とともに主張があった場合又は当該主張とともに審理手続を再開するよう求めがあった場合においても、審理手続は再開しない。

この場合において、担当審判官は、証拠書類等を提出した審理関係人に対して、①審理手続を再開しない旨、②審理手続を終結した場合には、その後提出された証拠書類等は判断の基礎とはしない旨、及び③新たに提出された証拠書類等で返還を要するものは、後日返還する旨を口頭により説明し、「事件処理経過表(23号)」に記録する。

なお、議決後の「事件処理経過表(23号)」は、法規・審査担当に回付されているが、担当審判官が当該「事件処理経過表(23号)」に追記する。

- (注) 上記主張等があった時点で、担当審判官等と法規・審査担当とが協議した上、これが明らかに裁決書主文に影響を与えると判断した場合には、審理手続を再開することに留意する。この場合において、当該再開の手続は、前記2及び3の定めによる。