

課税総括課情報	第7号	平成29年6月30日	国税庁 課税総括課
---------	-----	------------	--------------

質問応答記録書作成の手引について（情報）

質問応答記録書の作成に当たっての手引について、別添のとおり取りまとめたので、各署への周知等を行う際に活用されたい。

保存期間：3年

(平成32年12月末まで)

質問応答記録書作成の手引

平成29年6月
国税庁課税総括課

はしがき

調査においては、まずもって物証（デジタルデータを含む）の収集が重要であることは論を待たず、経済活動の国際化、複雑化等が進んだ現在においても、このことは変わらず、むしろ重要性は増している。

しかし、答述は、見間違い（聞き間違い）、記憶違い（記憶減退）、言い間違い（不正確な説明）が起こりやすい上、あえて虚偽の答述がなされる場合もあるため、そもそも、答述の信用性は慎重に判断されるものである（これは、審判や訴訟の場はもとより、調査時の事実認定においても同様である）。

実際、審判や訴訟の場において、審判官や裁判官が質問応答記録書の記載内容に疑惑を持ち、その結果、重要な証拠であった質問応答記録書の信用性が否定され、課税処分が取り消されることもある。

そこで、本手引においては、課税要件事実が確実に記載され、課税処分の根拠となることはもとより、ベテランのみならず、若手の職員も、審判や訴訟の場において信用性に疑問を持たれない質問応答記録書を作成することを目標に解説を行うこととした。

そのため、本手引の構成としては、「I 質問応答記録書作成のフロー」で質問応答記録書作成に関する全体的な流れを示し、「II 質問応答記録書作成における重要事項」、「III FAQ」及び「IV 奥書・その他」で内容面・形式面に関する留意事項をそれぞれ解説し、「V 質問応答記録書作成事例集」で具体的な作成例を示すとともに、各作成例の随所に注釈を付して答述を記録した趣旨などを具体的に解説している。

目 次

I 質問応答記録書作成のフロー	I - 1
-----------------	-------

II 質問応答記録書作成における重要事項

1 質問応答記録書を作成することの重要性	II - 1
2 事前準備（課税要件事実の分析）の重要性	II - 4
3 事実の要素を明らかにすること	II - 9
4 「評価」ではなく「具体的な事実」を記載すること	II - 11
5 答述が変遷した場合の対応（変遷理由の録取）	II - 13
6 [REDACTED]	II - 13
7 客観的証拠との整合性に留意すること	II - 14
8 証拠物を示す場合の録取方法	II - 15
9 問答形式と物語形式の選択	II - 17
10 問答形式を用いる場合には、不相当な誘導尋問を問として記載しないこと	II - 18
11 読みやすく、理解しやすい記載を心掛けること	II - 20

III FAQ

〔総論〕

問1 回答者や税理士から、質問応答記録書の作成方法や作成理由を質問された場合、どのように説明すればよいか。	III - 1
問2 質問応答記録書は、回答者の面前で作成する必要があるか。	III - 1
問3 記録者である調査担当者が、質問者に追加の質問を促してもよいか。	III - 2
問4 調査担当者が1名であっても、質問応答記録書を作成してもよいか。	III - 2
問5 質問応答記録書をパソコンで作成することは可能か。また、手書きする場合の留意点は何か。	III - 2

〔冒頭部分（初葉の前書）及び本文の記載要領〕

問6 質問応答記録書は、実際の質問・回答のとおりの順番で、一字一句忠実に記載する必要があるか。	III - 3
問7 回答者が外国人の場合、質問応答記録書の冒頭部分（初葉の前書）にある「回答者 氏名」欄はどのように記載するのか。また、署名・押印はどうすべきか。	III - 3

問8 回答者が実名とは別に通称等を用いている場合、質問応答記録書の冒頭部分（初葉の前書）にある「回答者 氏名」欄はどのように記載すべきか。	III- 3
問9 質問応答記録書の本文において、回答者の①住所、②氏名、③年齢、④職業を記載する必要はあるか。	III- 4
問10 質問調査を複数日にまたがって行った場合や、複数の場所で行った場合は、質問応答記録書の冒頭部分（初葉の前書）にどのように記載すべきか。	III- 4
問11 質問形式の質問応答記録書を作成するに当たって、それぞれの「問」及びそれに対応する「答」に番号を付す必要はあるか。また、物語形式の場合はどうか。	III- 5
問12 [REDACTED]	III- 5
問13 回答者が方言・専門用語・業界用語・略語・隠語等、一般に理解し難い語句を使用して答述した場合、質問応答記録書の本文にはどのように記載すべきか。	III- 6
問14 質問調査の過程で、回答者に資料等を提示する場合の留意点は何か。その場合はどのように質問応答記録書本文に記載すべきか。回答者に資料等の写しに対する書き込みを求めた場合はどうか。	III- 6
問15 人名、法人名、不動産の所在地、預貯金口座等を略称で記載する場合の留意点は何か。	III- 7
問16 出来事の日付を記載する場合の留意点は何か。	III- 7
問17 質問応答記録書の本文末尾に、回答者に対して訂正等がないか確認し、これに対する答述を得た旨の問答を記載すべきか。	III- 8

〔回答者に対する読み上げ・閲読〕

問18 質問応答記録書の記載内容を回答者に対し読み上げた後、回答者に閲読させる必要はあるか。いずれかの一方で足りる場合はあるか。	III- 9
問19 質問応答記録書の読み上げ・閲読後、回答者の署名・押印前に、回答者から記載内容につき追加・削除・変更の申立てがあった場合、どのように対応すべきか。	III- 9
問20 質問応答記録書の読み上げ・閲読後で、回答者の署名・押印前に、調査担当者が内容に影響しない単純な誤字・脱字を発見した場合（回答者から指摘があった場合を含む。）、どのように対処すべきか。また、回答者の署名・押印後はどのように対処すべきか。	III-10
問21 質問応答記録書の内容につき挿入・削除を行う場合に、その箇所に質問者及び回答者の認印は必要か。	III-10

〔回答者に対する署名・押印及び欄外確認印の求め〕

問22 回答者の署名・押印部分の「回答者」の肩書き記載は誰が行うのか。	III-12
問23 回答者の署名は、記名印（氏名・名称をゴム印等にしたもの）の押印でもよいか。	III-12
問24 回答者の押印は、実印である必要があるか。	III-12
問25 回答者が印鑑を所持していない場合、指印によって差し支えないか。 また、回答者からサインであれば応じるとの申出があった場合はどうすべきか。	III-12
問26 質問応答記録書の本文の記載がページの最終行で終了した場合、回答者の署名・押印はどこに求めるのか。	III-13
問27 回答者に求める「確認印」は添付資料にも必要か。	III-13
問28 回答者が署名・押印を拒否した場合は、どのように対応すべきか。	III-13
問29 税務代理権限がある税理士や弁護士が質問調査に同席した場合、税理士や弁護士に署名・押印を求める必要はあるか。	III-14
問30 奥書を記載する意味は何か。	III-14
問31 奥書の記載について、回答者が署名・押印した行以降を余白として次のページに記載してよいか。	III-15
問32 調査担当者が1名で質問応答記録書を作成した場合、「記録者」部分の署名・押印は必要ないか。	III-15
問33 記録者が行う契印（割印）は、どのようにして行えばよいか。	III-15
問34 質問者や回答者が契印（割印）を行う必要はないか。	III-15
問35 奥書の記載等を帰署後に行ってもよいか。	III-16

〔完成後の対処〕

問36 質問応答記録書を完成させた後に、編てつ誤りや誤字等に気付いた場合、補正・訂正は可能か。	III-17
問37 質問応答記録書を完成させた後に、回答者から訂正・変更・削除の申立てがあった場合、どのように対応すべきか。	III-17
問38 質問応答記録書の保管の際に留意すべき点はあるか。	III-17

〔その他〕

問39 質問応答記録書に代えて、調査報告書に回答者から聴取した事項を記載しても差し支えない場合はあるか。	III-18
問40 納税義務者等から聴取した答述を保全する場合のほか（問39参考）、いかなる場合に調査報告書を作成すべきか。	III-19
問41 回答者から提出のあった資料等に、調査担当者が、回答者から説明のあった内容等を記入したものを添付資料とすることは可能か。	III-19
問42 質問調査の過程で、回答者から、第三者に電話等で確認をした上で答述したい旨の申出があった場合、どのようにすべきか。また、質問	

回答記録書にはどのように記載すべきか。	III-20
問43 回答者や税理士から質問回答記録書の写しの交付を求められた場合、どのように対応すべきか。	III-20
問44 完成した質問回答記録書の写しを作成する場合、ホッチキス等を外してコピー作業をしてよいか。	III-21

IV 奥書・その他

1 回答者の署名・押印及び奥書の記載例	IV- 1
2 押印すべき箇所、押印者の一覧表	IV- 5
3 文字の挿入・削除の記載例	IV- 5
4 添付資料の記載例	IV- 6

V 質問回答記録書作成事例集

○ 目次	V- 1
○ 質問回答記録書作成事例集の利用に当たって	V- 3
1 収入・売上げの除外に関するもの	
(1) 所得税の事例	V- 5
(2) 法人税の事例	V- 15
2 売上原価・経費に関するもの（例：法人税）	
(1) 架空外注費に関する事例	V- 33
(2) 架空人件費に関する事例	V- 51
(3) 水増し仕入れに関する事例	V- 67
(4) 棚卸除外に関する事例	V- 85
3 財産の帰属に関するもの（相続税）	
(1) 相続人名義の預金口座の帰属に関する事例	V- 97
(2) 相続財産の一部除外に関する事例	V-111
4 所得の帰属に関する事例（例：所得税）	V-129
5 無申告に関する事例（例：所得税）	V-147
6 消費税に関するもの	
帳簿書類等の保存義務に関する事例	V-155
7 その他	
(1) 契印（割印）・確認印の押印方法	V-165
(2) 調査報告書（作成・訂正例等）	V-167

I 質問応答記録書作成のフロー



II 質問応答記録書作成における重要事項

1 質問応答記録書を作成することの重要性

(1) 質問応答記録書とは

- 課税に関する調査とは、課税要件¹に該当する具体的な事実（課税要件事実）の存否を証拠により明らかにし、これに税法等の関係法令を適用して、正当な課税標準等及び税額等を導き出す一連の作業をいう。



- 納税者等の答述を証拠化するものとしては、質問応答記録書及び調査報告書がある。

質問応答記録書は、その記載内容について、答述したとおり誤りがない旨の回答者による確認を経た上で、その確認作業の証として回答者による署名・押印（指印）を受けるものであるのに対し、調査報告書は、回答者の答述内容を調査担当者が記載したに過ぎず、その記載内容について、回答者の確認を何ら経ていないものである。



(2) 質問応答記録書の重要性

- 納税者や反面調査先等に対する質問調査を行って答述を得た際には、質問応答記録

¹ 「課税要件」とは、納税義務が成立するための要件をいい、税法、民法、会社法等の各種関係法令（その解釈を含む。）により規定されているほか、判例により示されているものもある。

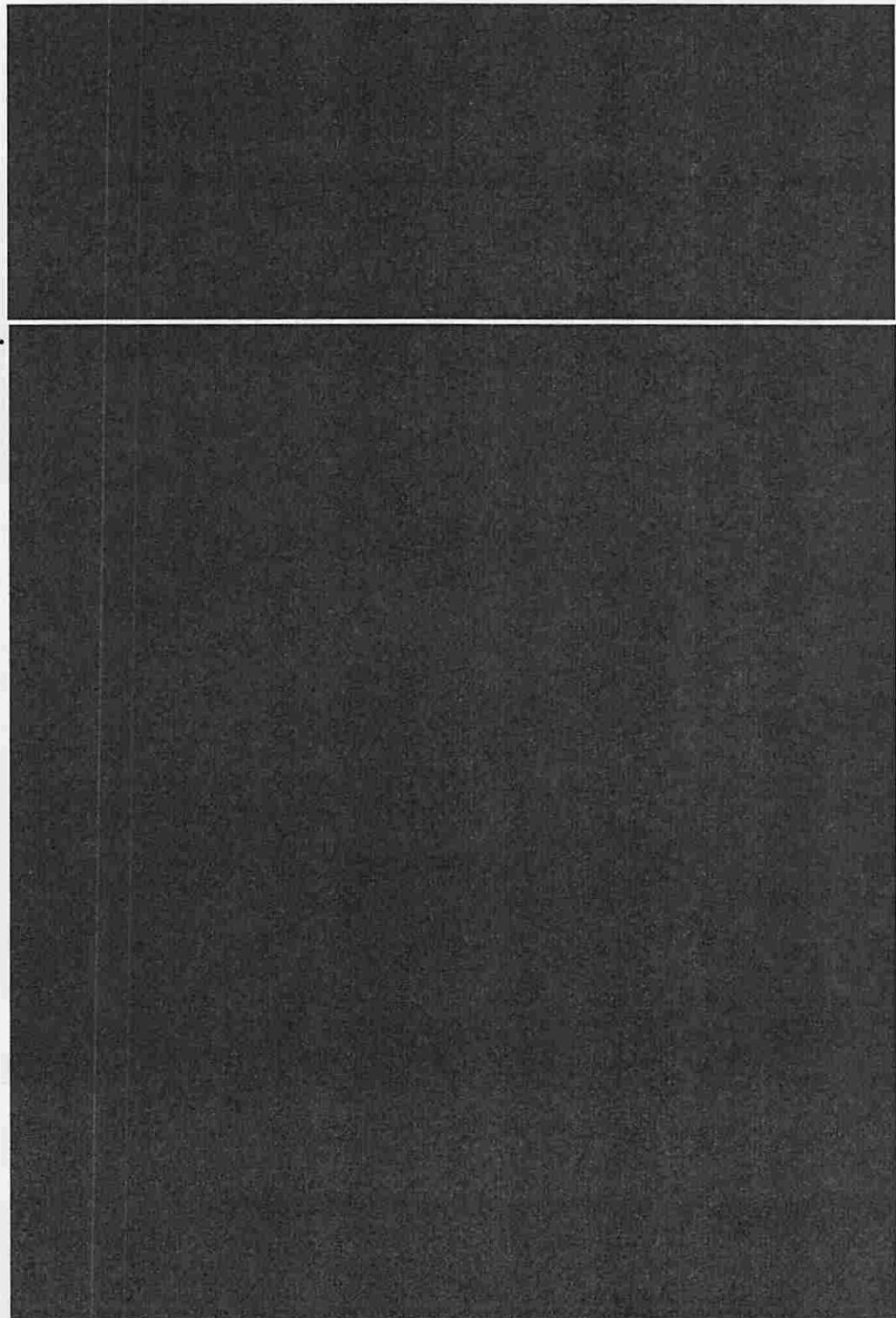
²

³

⁴

書を作成し、その答述内容を証拠化することが重要であり、質問応答記録書を作成せず、安易に調査報告書のみの作成に留めることがないよう留意すべきである。

- ・ また、調査を行う事案には、納税者が当初から過少申告を自認しており、争訟となる見込みが低い事案から、納税者が過少申告を否定するなど納税者の言動等からして、将来争訟となることが必至と考えられる事案まで様々なものが存在する。



(3) 質問応答記録書の作成を実践し、訓練することの重要性

- 多くの調査担当者にとって、事案に応じた適切な質問応答記録書を効率的に作成することは、これを心掛けてはいても、一朝一夕に実現できることではない。殊に、争訟となる見込みがあるなど処理が困難な事案であればこそ、調査担当者は、どのような質問応答記録書を作成すべきかについて頭を悩ませ、自問自答しながら、調査に当たっている。

このような現状を踏まえれば、処理が困難な事案においてのみ、適切な質問応答記録書を作成すれば十分であると考えるのではなく、調査効率とのバランスに配慮しつつも、納税者が過少申告を自認しているような基本的な事案において、これを適切な質問応答記録書の作成を実践し、訓練する好機と捉え、事案に応じた適切な質問応答記録書の作成が可能となるように知識、経験、技能の習得を図ることが重要である。

このような実践及び訓練を重ねることで、処理が困難な事案においても適切な質問応答記録書を効率的に作成し、的確に事案を処理することができるようになり、ひいては、調査事務全体の効率化にもつながることになると考えられる。

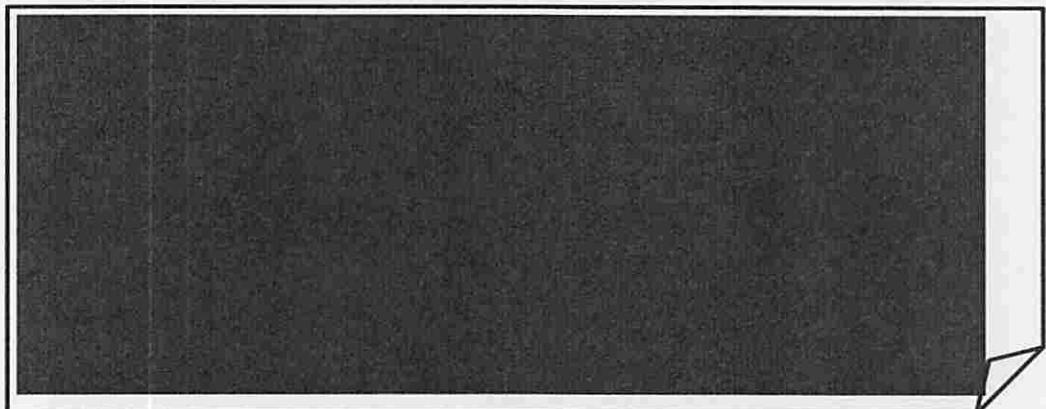
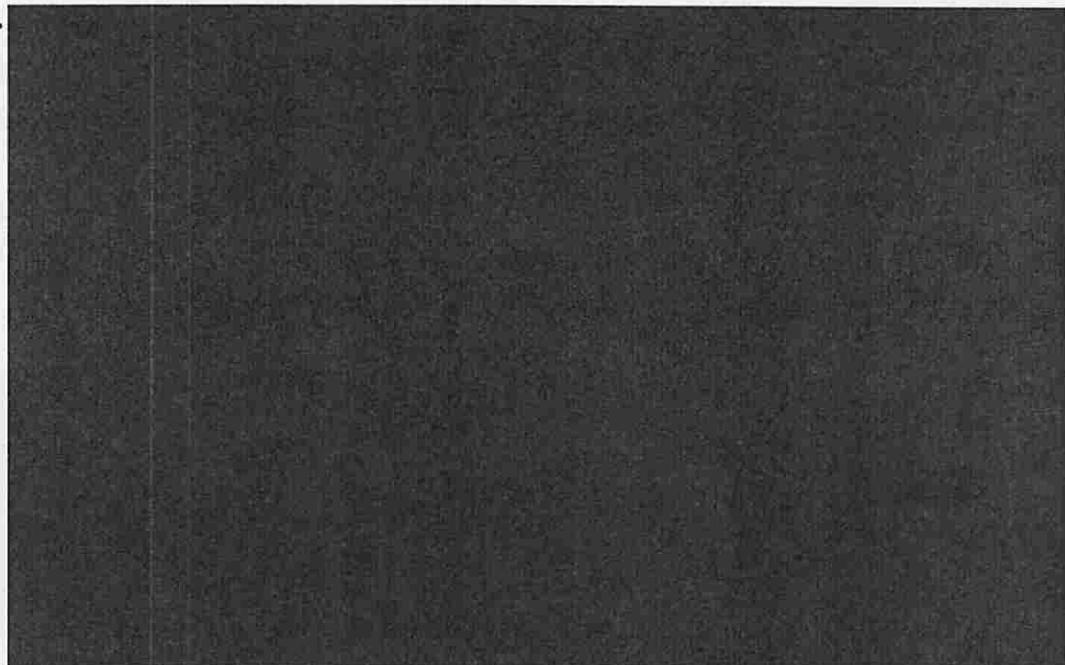
(4) 質問応答記録書の作成状況を証拠化することの重要性

-

2 事前準備（課税要件事実の分析）の重要性

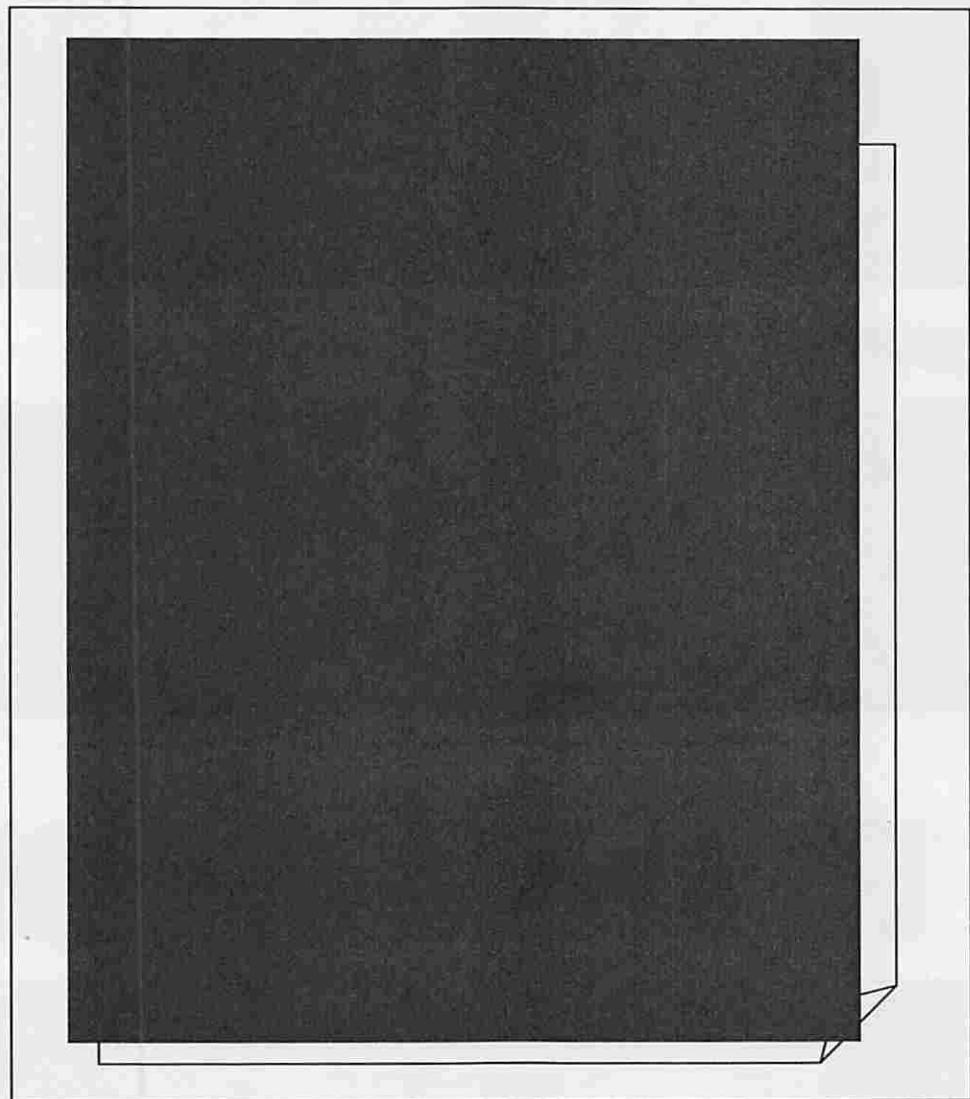
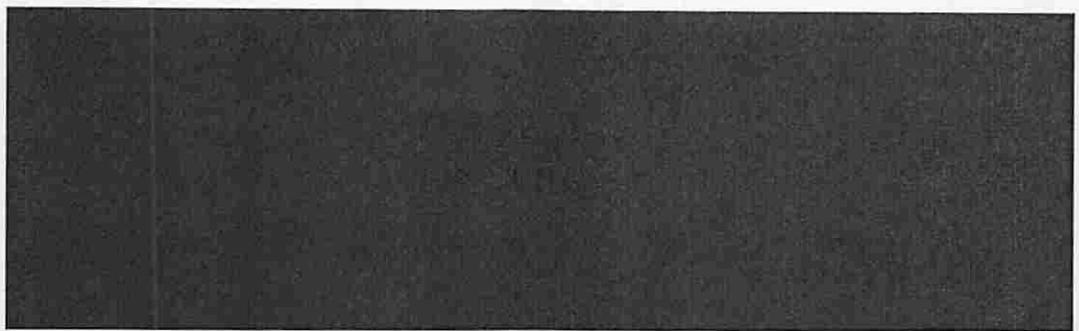
- ・ 質問応答記録書は、課税が適法であること、言い換えれば、課税要件事実が存在することを立証するために作成するものである。

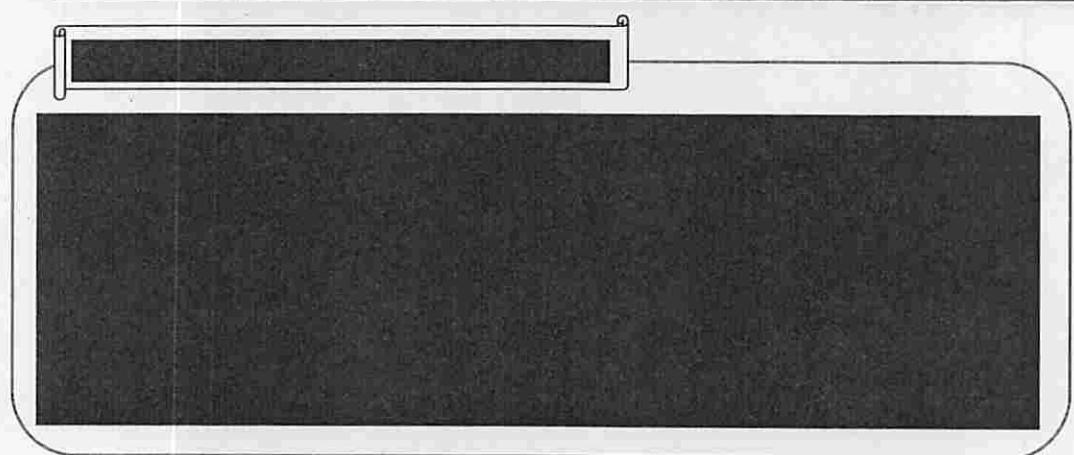
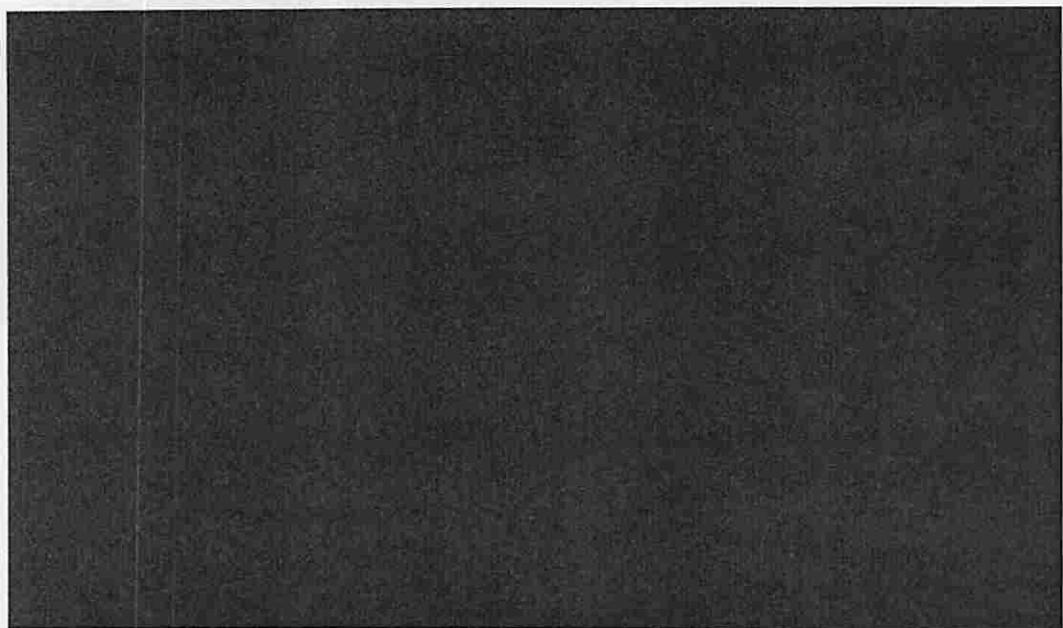
納税者や反面調査先等に対して質問調査を行い質問応答記録書を作成するに当たっては、質問応答記録書作成の目的に沿った入念な事前準備が必要であり、具体的には、調査対象事案における「課税要件事実」の分析が必要不可欠である。



- ・ このように、質問応答記録書の作成に当たっては、調査対象事案で立証しなければならない課税要件事実を入念に分析し、どのような事実を記載しなければならないのかを十分に整理する必要があり、場合によっては、そのように整理した質問応答記録書に記載すべき事項について箇条書形式の項目メモを作成するなどの方法も有用である（箇条書形式のメモの作成例については、次ページ《参考》のとおり。）。

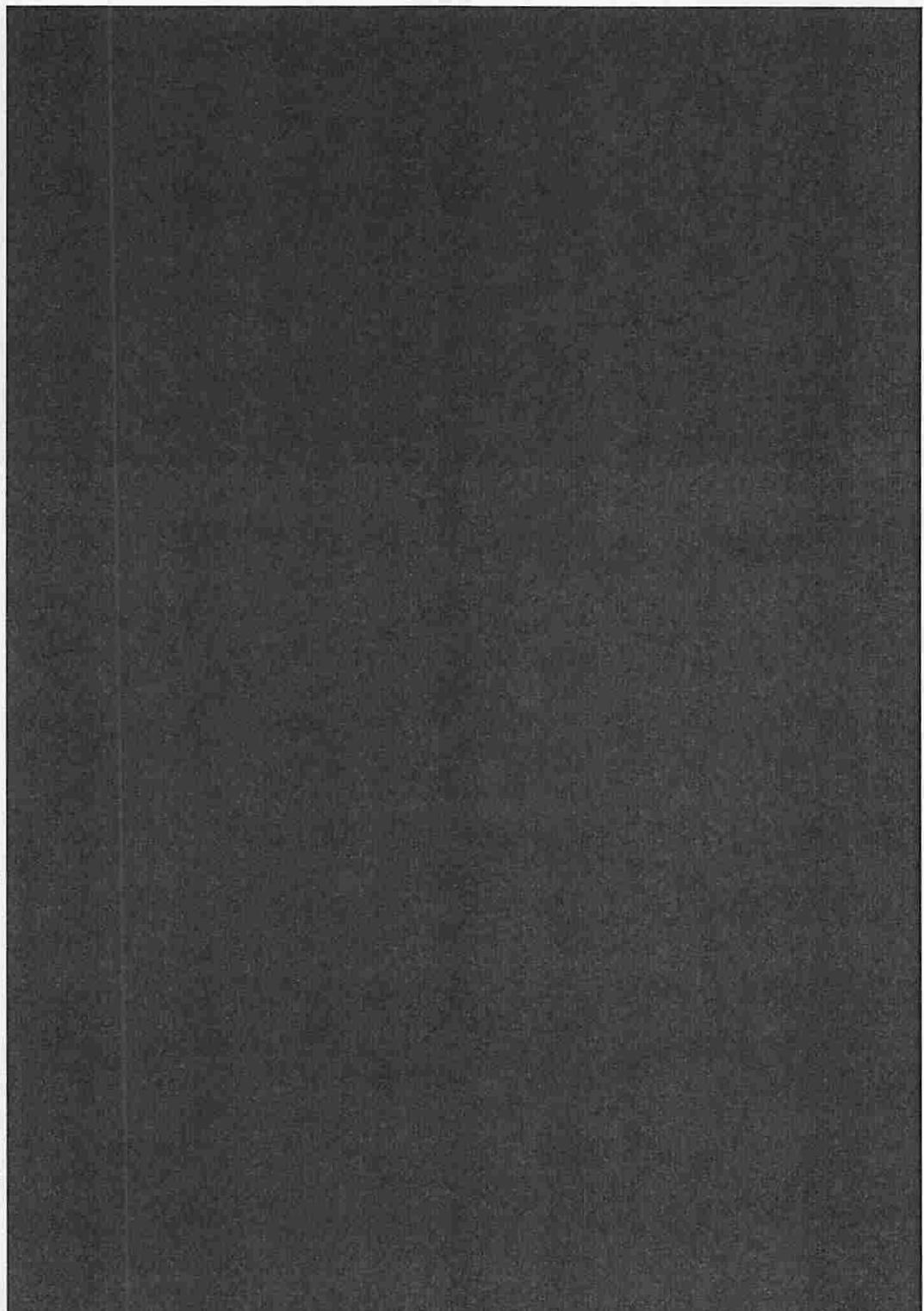


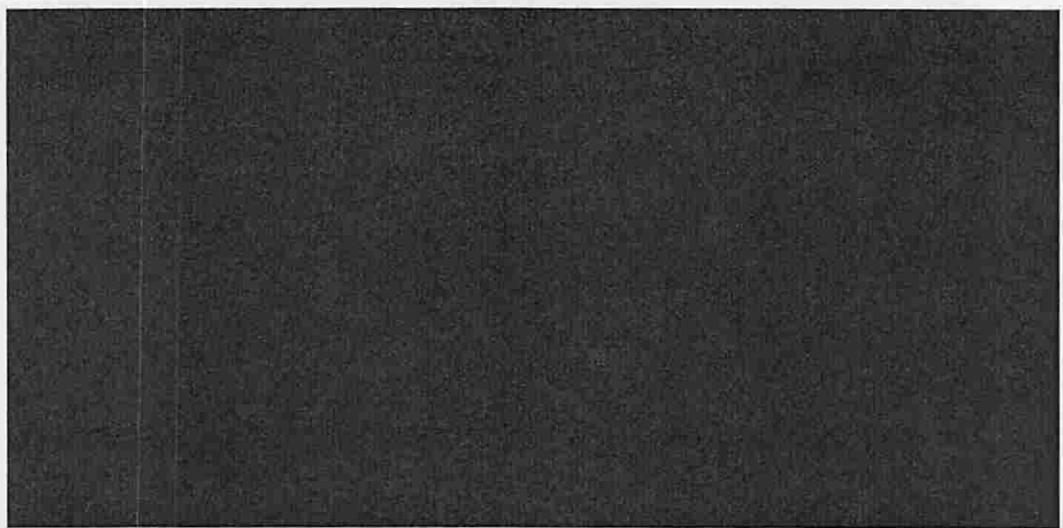




※

A large, solid black rectangular area that appears to be a redaction or a placeholder for an image. It spans most of the width of the page and is positioned at the bottom.





3 事実の要素を明らかにすること

(1) 事実の要素

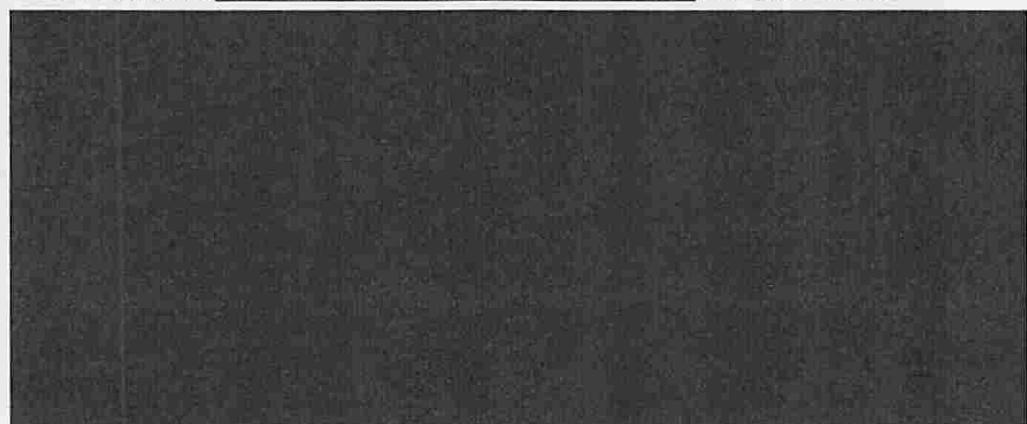
- 「事実の要素」とは、①誰が、②いつ、③どこで、④誰と、⑤何を、⑥なぜ、⑦どのようにしたかなど、「事実認定」を行う上で確定すべき事項を指す。
- 「事実認定」とは、これらの「事実の要素」を、信用性の高い証拠によって確定する作業であるから、事実認定のために作成する質問応答記録書においても、これらの「事実の要素」について可能な限り明らかになるよう記載しなければならない。

事実の要素

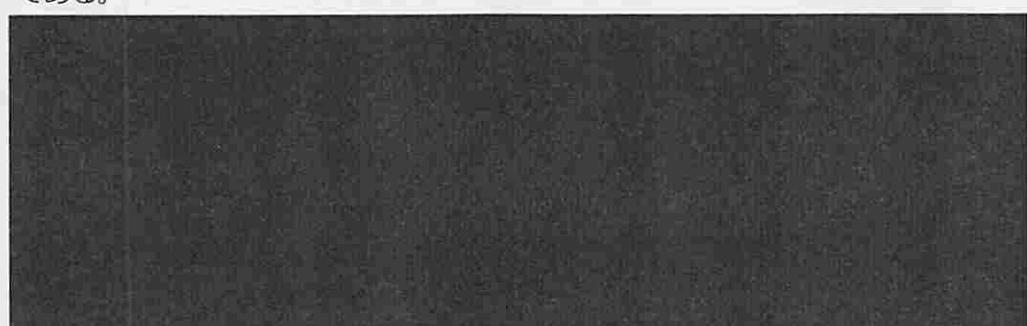
- ① 誰が
- ② いつ
- ③ どこで
- ④ 誰と
- ⑤ 何を
- ⑥ なぜ
- ⑦ どのように

「事実の要素」を可能な限り明らかにする主な理由は以下の2点である。

- 第1の理由は、「課税要件事実の存否を明らかにする」という点である。

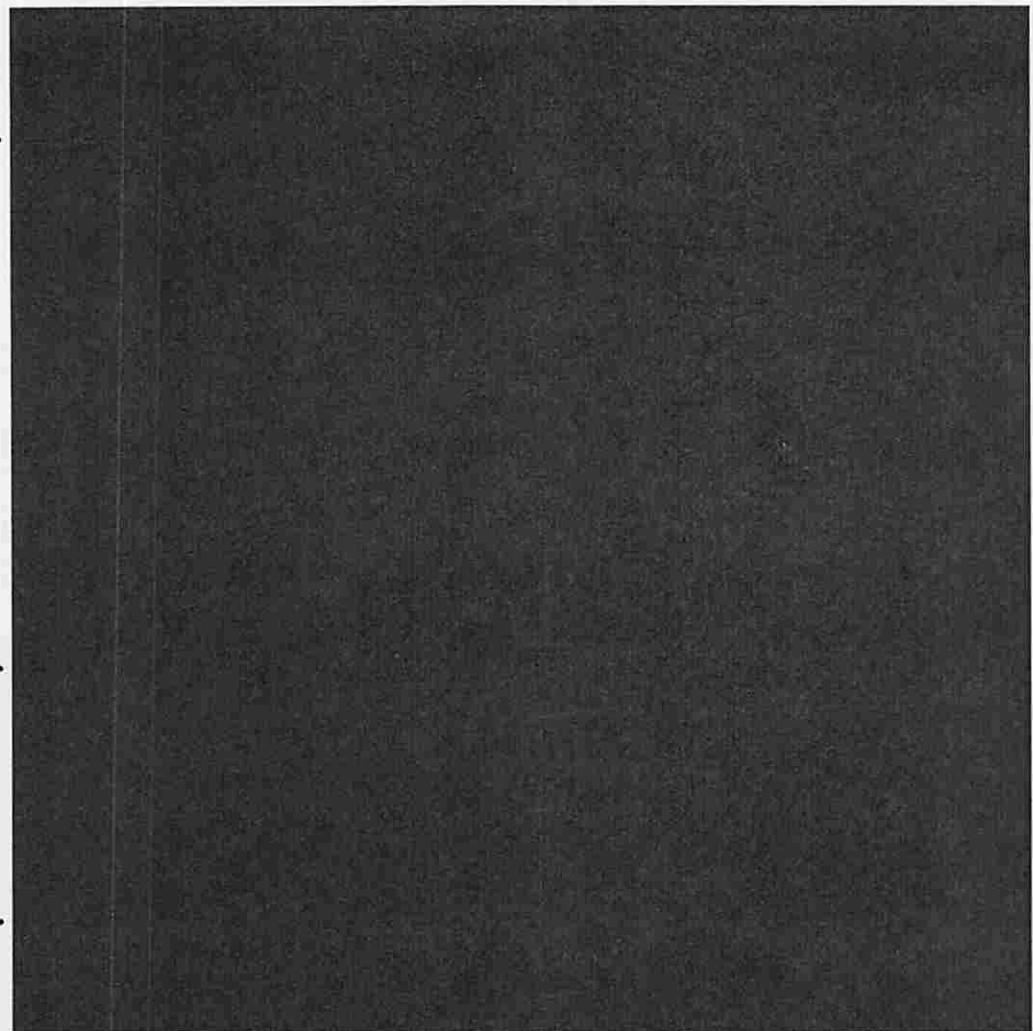


- 第2の理由は、「具体的な答述を得て質問応答記録書の信用性を高める」という点である。

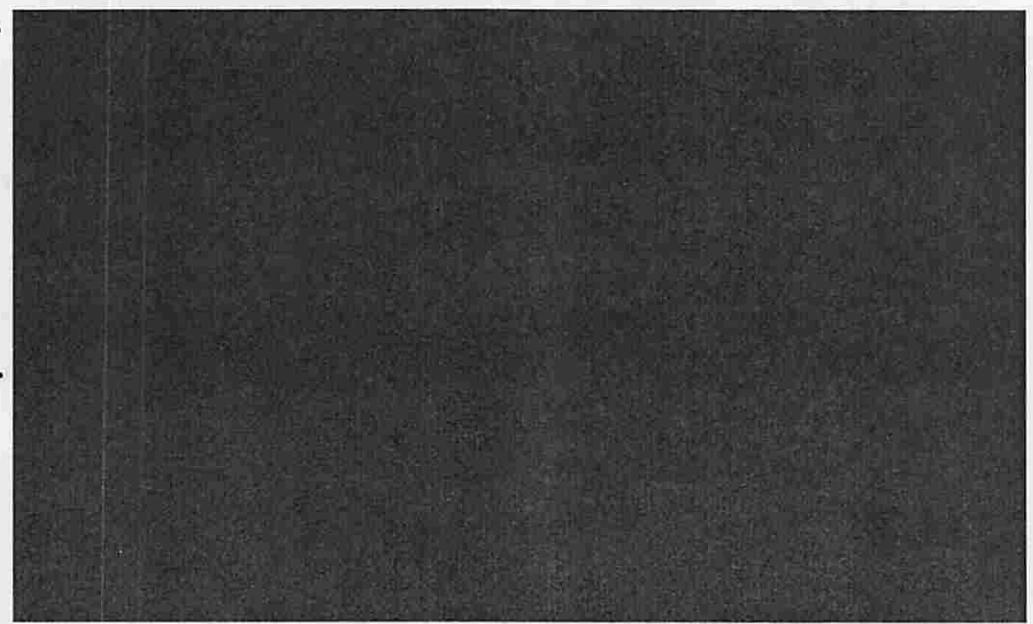


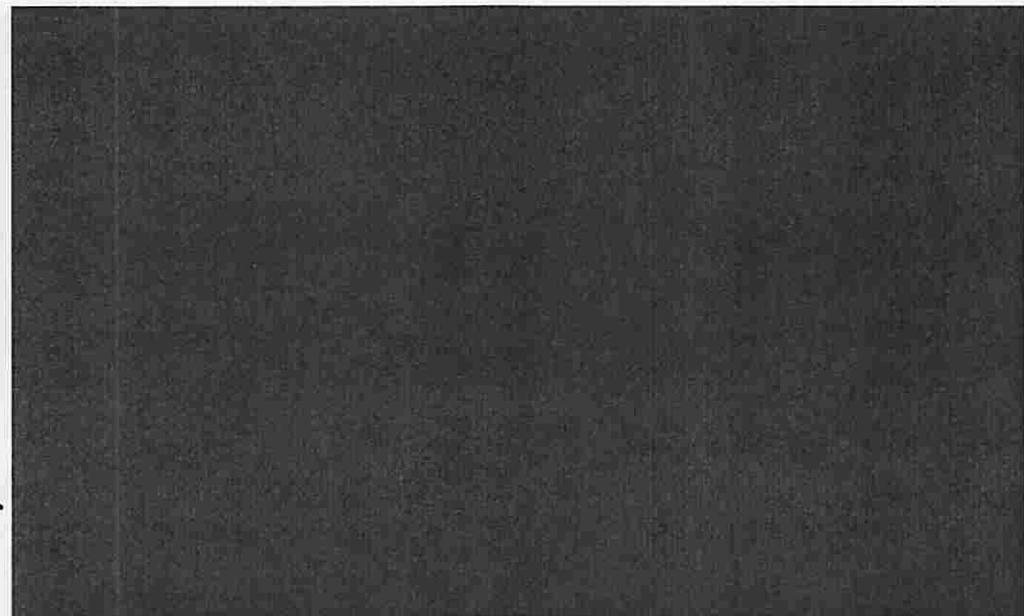
(2) 「主体」と「日時」の重要性

-



(3) 「日時」の特定の程度と方法

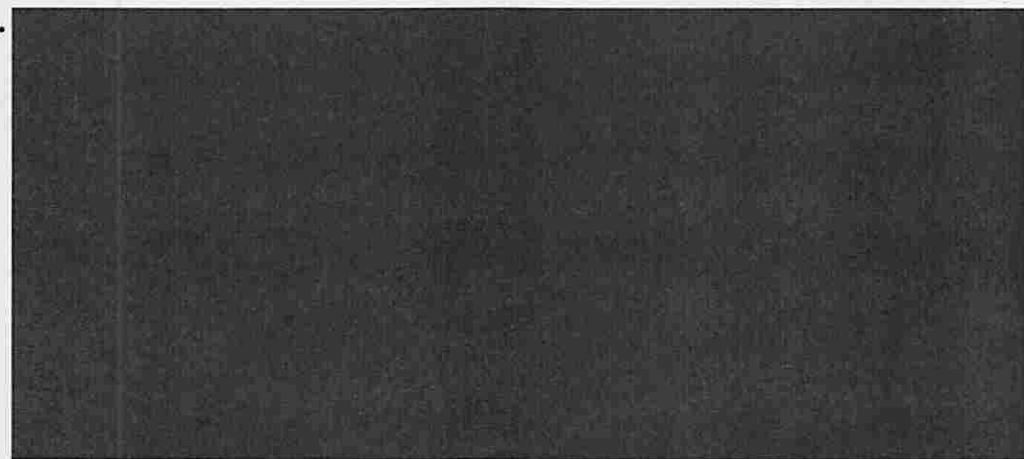




4 「評価」ではなく「具体的事實」を記載すること

(1) 「事實」を明らかにすることの重要性

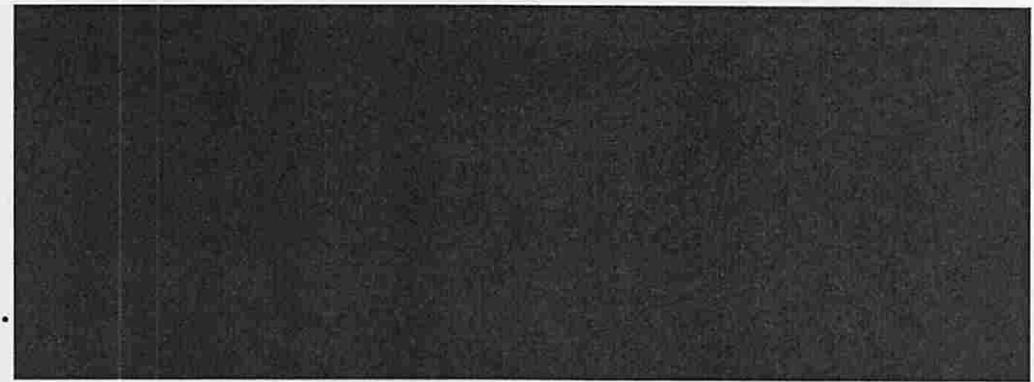
- 前述のとおり、質問応答記録書作成の目的は、課税要件事実の立証である。しかしながら、課税要件は、抽象的な評価の形で法律に規定されているものが多く、例えば、重加算税の「隠蔽又は仮装」のように、どのような「具体的事實」が「隠蔽又は仮装」に該当することとなるかについては何ら規定がない。



(2) 「評価」と「事實」の区別

- このように、「評価」ではない「具体的事實」を明らかにすることは課税要件事実の立証上、極めて重要であるが、「評価」と「具体的事實」との区別は難しいことが少なくない。



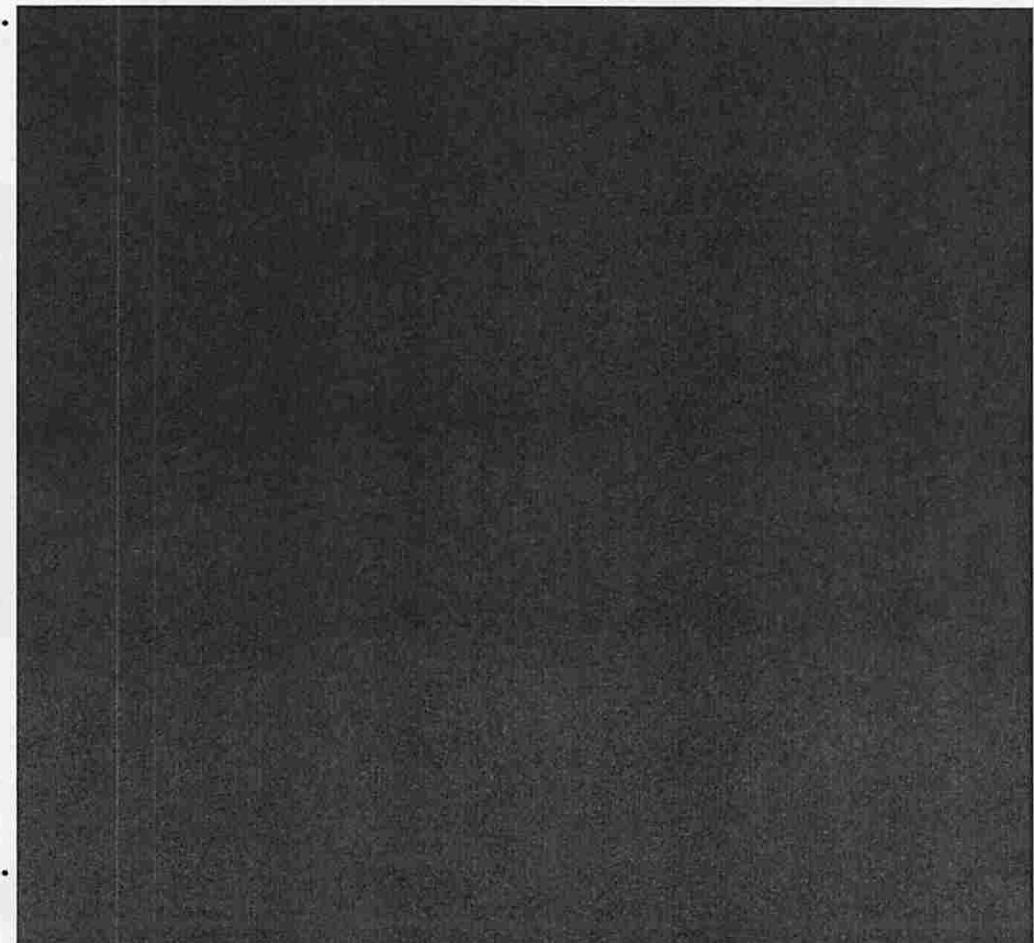


(3) 「評価」を用いてもよい場合

- 既述のように、質問応答記録書においては、「評価」ではなく、「事実」を記載すべきであり、「評価」を記載した場合には、その内容となる具体的な事実を記載すべきである。

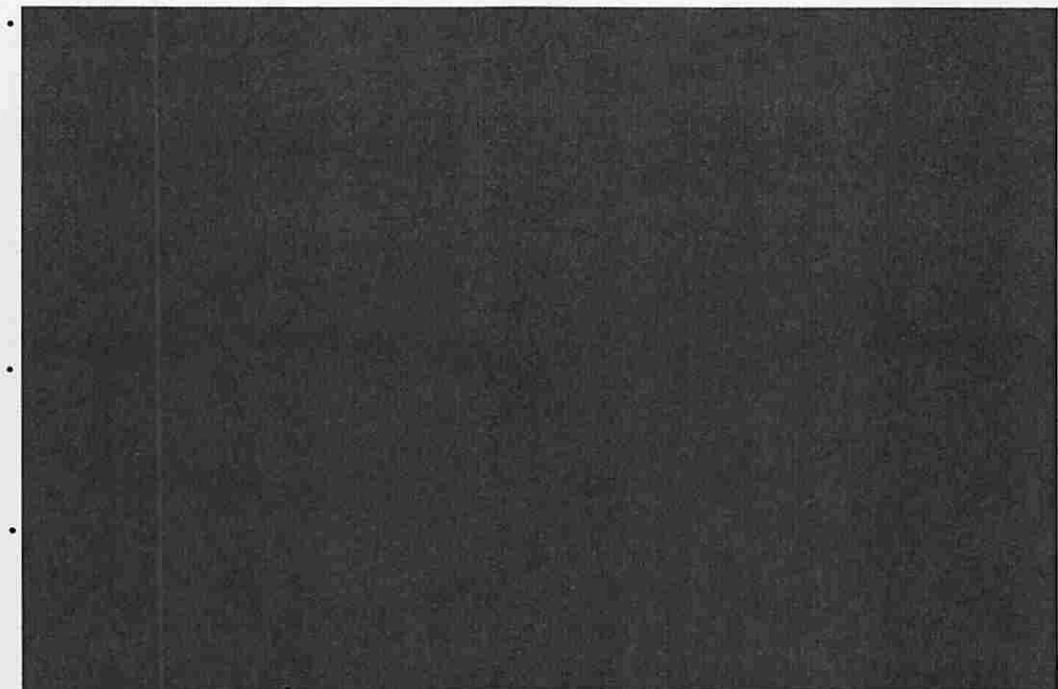
しかし、質問応答記録書に用いる「評価」を表す言葉全てについて、その内容となる「具体的な事実」を記載するのは現実的ではないし、その必要もない。

具体的には、「評価」を表す言葉については、課税要件事実の立証に必要な限度で、その内容となる「具体的な事実」を記載することが必要である。

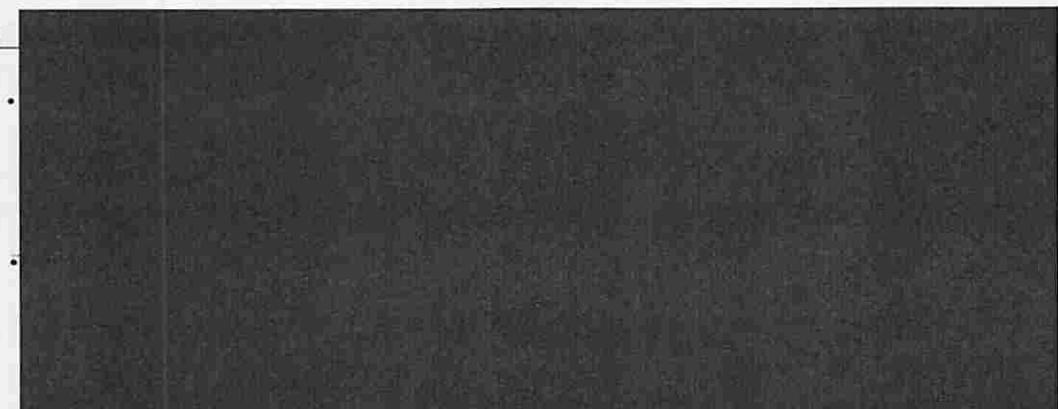


5 答述が変遷⁷した場合の対応（変遷理由の録取）

- ・ 質問調査を行う中で、回答者の答述が変遷した場合には、回答者から答述を変遷させた理由を聴取し、これを質問応答記録書に記載して証拠化することが原則である。



6



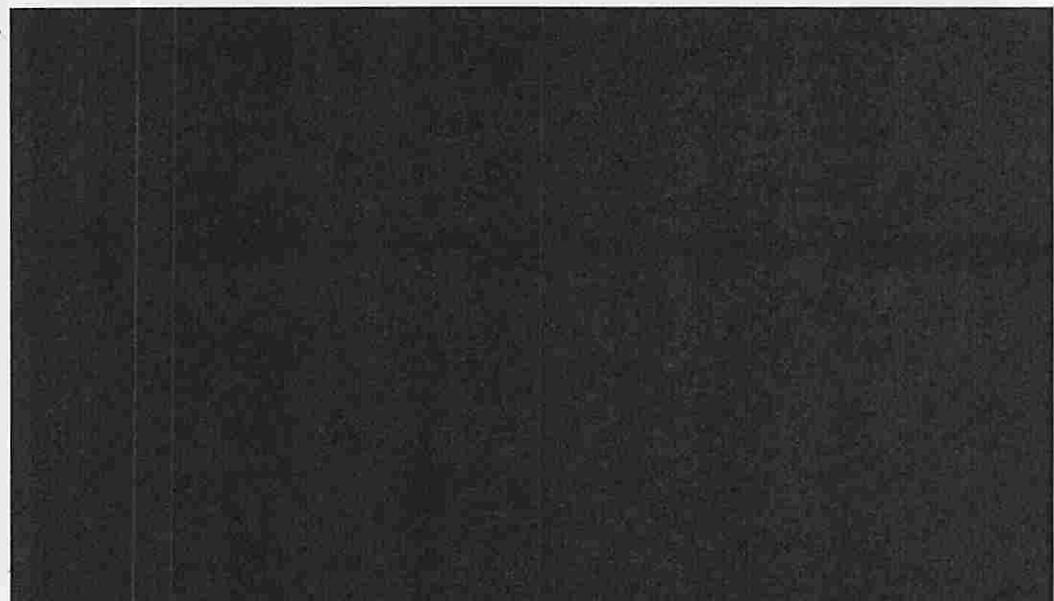
⁷ 「答述の変遷」とは、回答者が、従前していた答述を変更し、内容が異なる答述を行うことをいう。

⁸



7 客観的証拠との整合性に留意すること

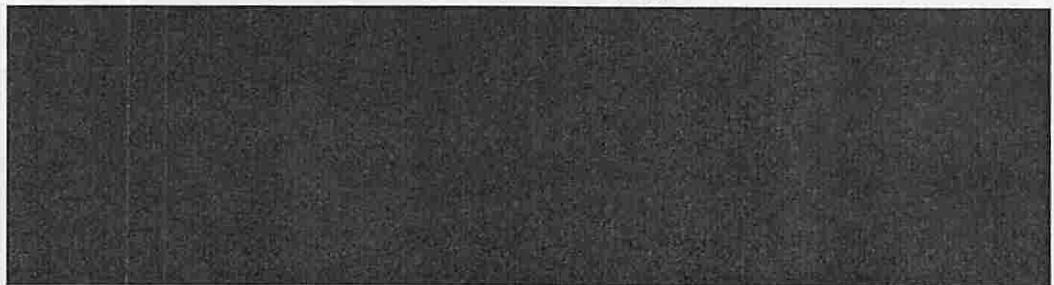
- ・ 質問応答記録書を作成するに当たっては、客観的証拠と矛盾する答述を記載しないよう留意し、回答者が、客観的証拠と矛盾する答述をしている場合には、その点を指摘することで更に質問を継続し、矛盾のない回答を得るよう努めなければならない。
- ・ 質問応答記録書に記載された答述の一部が客観的証拠と矛盾していると、場合によっては、その部分だけでなく、当該質問応答記録書に記載された答述全体が信用できないものと判断され、答述全体の信用性が否定されることも十分にあり得るからである。



- ・ このように、客観的証拠と矛盾する答述は、その部分だけではなく、答述全体の信用性を失わせる危険性を持っているのであり、このような答述を記載した質問応答記録書を作成することのないよう留意すべきである。

すなわち、質問応答記録書作成に当たっては、その前提として、調査できる範囲の客観的証拠についての調査を尽くし、できる限りの客観的証拠を入手しておく必要がある。

- ・ また、客観的証拠と矛盾する質問応答記録書を作成したことが判明した場合には、速やかに、回答者に対する再度の質問調査を行い、客観的証拠と矛盾する答述について、再度説明を得て、質問応答記録書を作成すべきである。



8 証拠物を示す場合の錄取方法

(1) 「証拠物」を示すことの重要性

- ・ 税務調査は、金銭及び経済行為に関する調査であり、その過程で作成される様々な書類等の資料を「証拠物」として用いる場合が非常に多い。



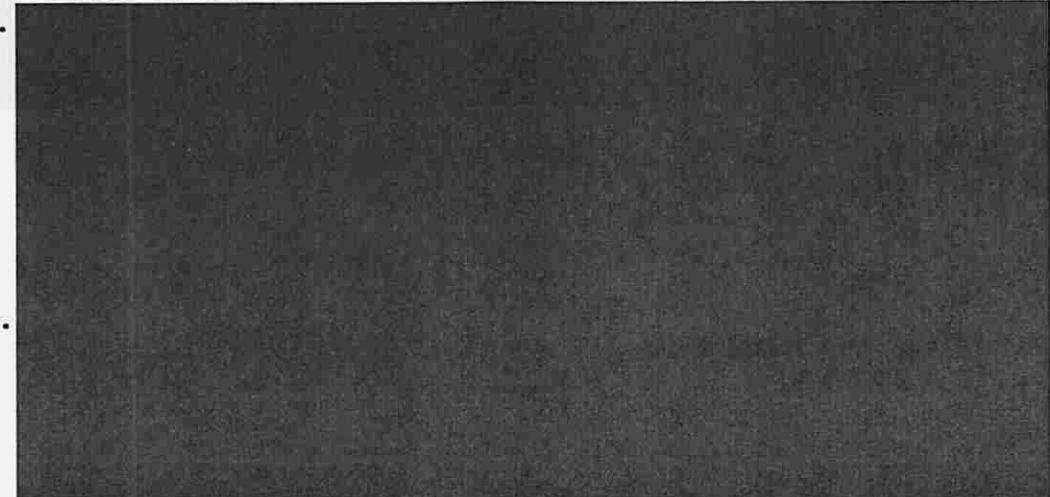
(2) 証拠物を十分に特定すること

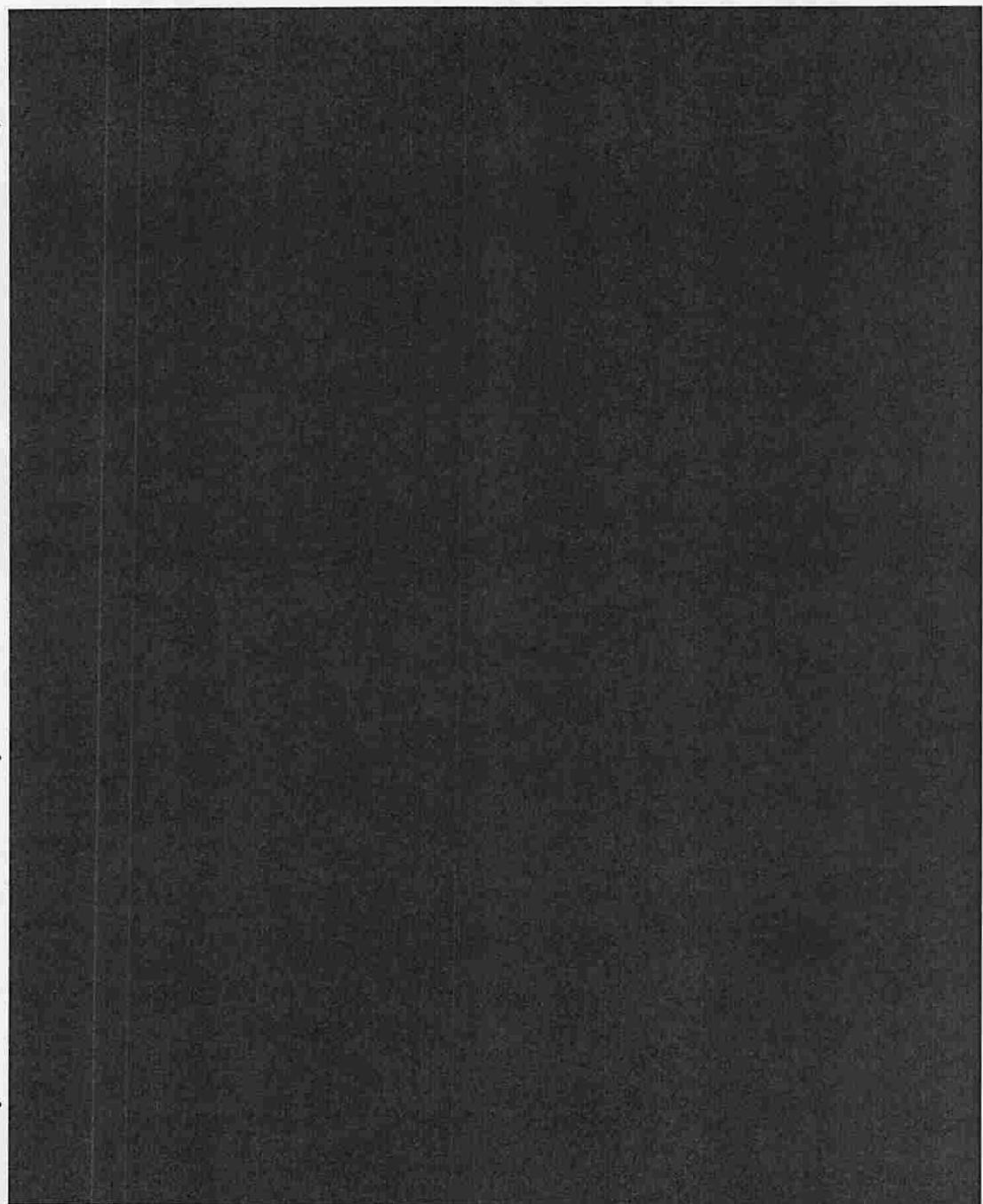
- ・ 「証拠物」を示して質問応答記録書を作成する場合には、示した「証拠物」を特定するのに十分な記載をする必要がある。
- ・ 例えば、預金通帳であれば、「誰名義の」「どの銀行の」「どのような口座の」預金通帳であるかを明らかにする必要があり、

〔このとき本職は、○○銀行××支店に開設された×名義の普通預金口座（口座番号……）の通帳1冊のうち、口座開設日が記載された部分1枚を回答者に示し、その写しを本書末尾に資料1として添付することとした。〕

などと記載する（特定方法の例に関しては、質問応答記録書作成事例集に掲載された各作成例のほか、奥書・その他4(1)参照）。

(3) 「証拠物に関する説明」をさせること





9 問答形式と物語形式の選択

- 「問答形式」とは、質問調査を行った調査担当者の問とこれに対する回答者の答の双方を質問応答記録書に記載する方式である（V質問応答記録書作成事例集1(1)等参照）。他方、「物語形式」とは、調査担当者の問を記載せず、回答者が自ら出来事を物語っている形で質問応答記録書を記載する方式である（V質問応答記録書作成事例集2(1)等参照）。
- 質問応答記録書の作成に当たっては、「問答形式」、「物語形式」のいずれであっても、その証明力には差がないので、いずれを使用しても差し支えなく、次表に記載した各形式の長所・短所、事案の内容、質問事項、回答者の特性、調査担当者の経験等を踏まえ、適切な形式を選択する。

	長 所	短 所
問答形式	<ul style="list-style-type: none">使い慣れている。事前に上司等から指示された質問事項を証拠化しやすい。回答者の回答内容だけでなく、その態度も表現しやすい。	<ul style="list-style-type: none">問の分、ボリュームが大きくなる問と答が対応しづらい場合がある（問の記載が難しい場合がある）。問の記載内容によっては、不適切な質問が行われていたと疑われ、答述の信用性が低下する危険がある。
物語形式	<ul style="list-style-type: none">問の記載をする必要がなく、コンパクトにできる。文章の流れが問により寸断されないため、読み手が読みやすい。問の記載がないため、問の記載から誘導尋問等の不適切な質問が行われていたと疑われるという事態は生じない。	<ul style="list-style-type: none">現状、調査担当者が不慣れである。一読しないと重要性の高い部分とそうでない部分の違いが分かりにくい場合がある。

- ただし、「問答形式」を使用する場合には、回答者の答を記載する際に、文章の主語を始めとした「事実の要素」（前記3参照）を記載することを忘れないよう留意が必要である。

いずれにせよ、「問答形式」、「物語形式」いずれを用いる場合でも、これまで述べてきた「事実の要素」を明らかにすべきことや、「評価」ではなく「具体的な事実」を記載すべきことは同様に当てはまることに留意する必要がある（その他この項目に関連する事項としてFAQ問11、問12及び問17参照）。

- ・ また、問答形式を使用する場合には、前記のとおり、問と答を対応させるのが難しいことから、どのような問を記載したらよいのか迷う場合が少なくなく、このような場合には、問に誘導尋問を記載してしまいがちであるため、不相当な誘導尋問を問として記載しないよう留意する必要がある（詳細は後記10参照）。
- ・ 前記のとおり、問答形式と物語形式は、その証明力には差がなく、いずれを用いても差し支えない。

ただし、問答形式は、前記のとおり、主語が不明確となるおそれや不相当な誘導尋問を問として記載してしまうおそれがあるほか、回答者の答述内容に加え、問の部分の記載を要し、記載すべき文字数が多くなるため、作成に時間がかかるという短所もある。

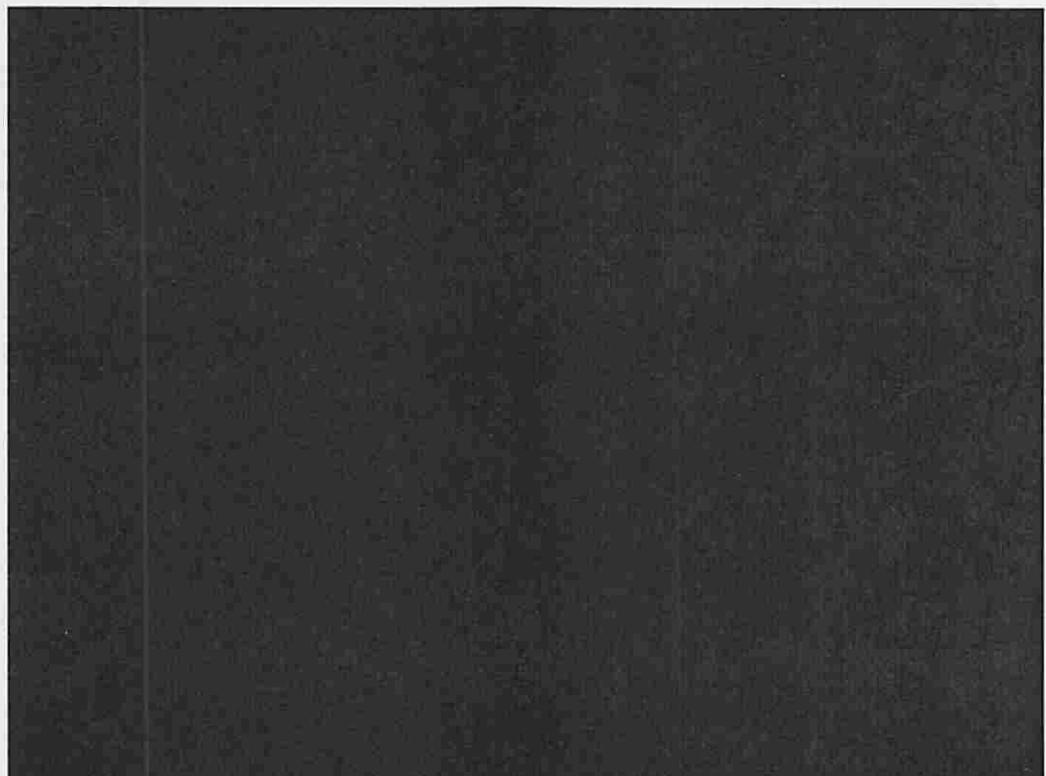
このようなことから、作成に慣れれば、物語形式の方が効率的であるとも考えられるため、問答形式だけではなく、物語形式を積極的に用いることは、スキルアップの上でも、事務効率の上でも、有用であると考えられる（本手引の質問応答記録書作成例には、問答形式だけでなく物語形式のものも多数掲載しているので、参照されたい。）。

10 問答形式を用いる場合には、不相当な誘導尋問を問として記載しないこと

- ・ 誘導尋問とは、質問者が回答者に期待する答が質問の中に示されている質問のことをいう。



また、誘導尋問の中には、それまでの回答者の答述を質問者が要約し、これを認めさせたり、質問者の「評価」を回答者に認めさせる内容のものもある。



このような誘導尋問を質問応答記録書に記載することは、調査担当者の見立てや評価を回答者に押し付けており、回答者が自発的に答述していないのではないかとの疑いを招き、その問答部分のみならず、質問応答記録書全体の証明力を低下させる可能性があるため、差し控えるべきである。

- ただし、誘導尋問であれば何でも記載することが許されないわけではない。

まず、誘導尋問を記載すべきでないのは、課税要件事実の立証に関する重要な事実に関してであり、争いのない前提事項については、誘導尋問を用いて簡潔に記載することは許される（この区別は、前記4(3)において説明した「評価」だけでなく「具体的な事実」を記載すべき場合と「評価」を用いてもよい場合の区別とほぼ同様である。）。

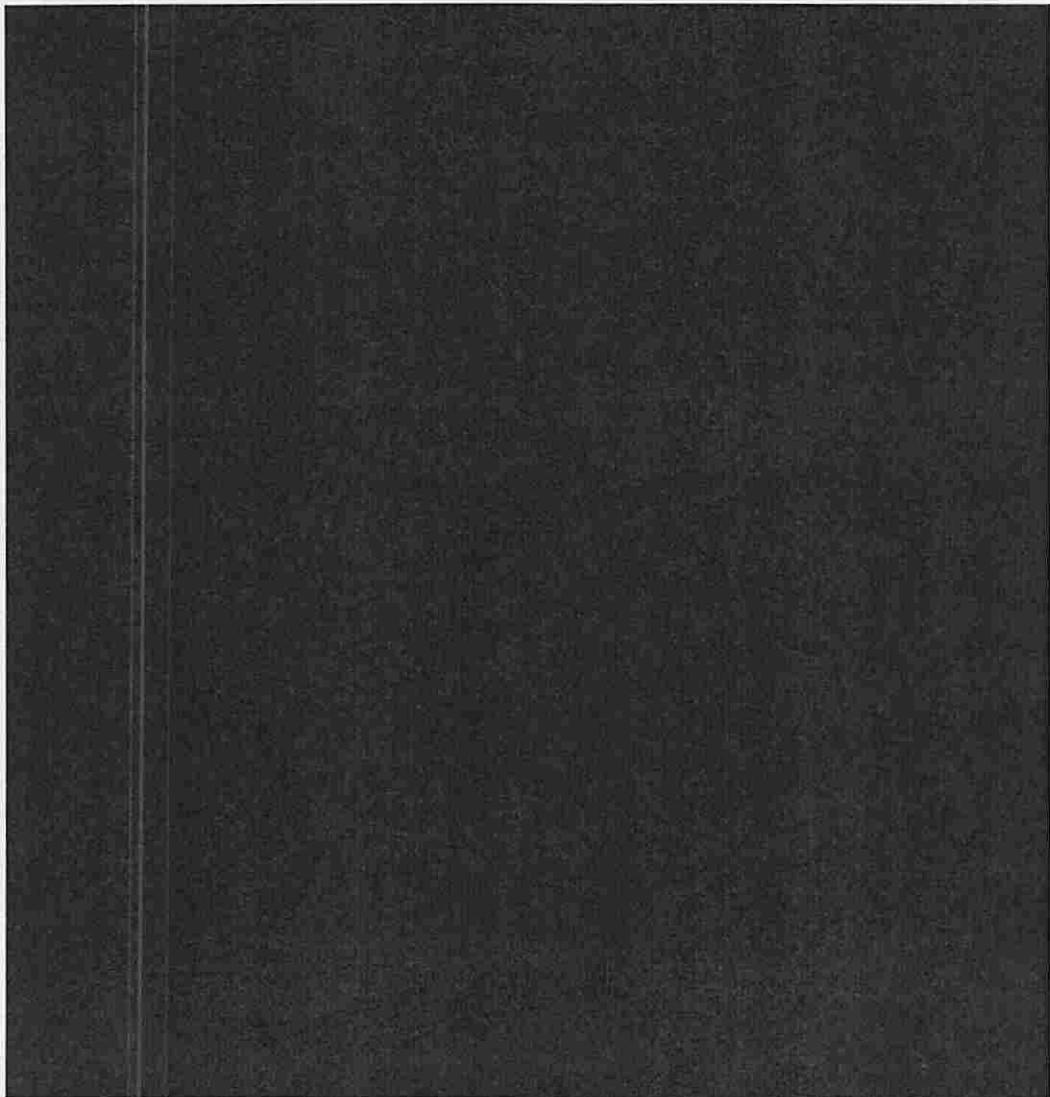
例えば、法人における架空外注費計上事案において、回答者がその法人の代表者であることは争いのない前提事項であるような場合には、

（問） あなたは、株式会社Aの代表取締役ですね。

（答） はい。

などと誘導尋問を記載しても差し支えない。

また、回答者が虚偽を述べていたり、非協力な態度に終始するなどの理由により、回答者を追及する必要がある場合には、誘導尋問を行う必要があり、その追及過程を記載する場合には、誘導尋問を記載しても差し支えない。



- 以上のように、問答形式を用いる場合には、不相当な誘導尋問とはどのようなものかをよく理解し、不相当な誘導尋問を問として記載することのないよう留意すべきである。

11 読みやすく、理解しやすい記載を心掛けること

質問応答記録書は、課税要件事実を立証するための証拠として作成するものであるから、審判官や裁判官などの調査担当者以外の第三者が読んだ際に、その記載内容が十分に理解できる読みやすいものでなくてはならず、以下のような点にも留意して作成すべきである。

(1) 一つの文はできるだけ短くし、二通り以上の意味に解釈できるような文章を記載しないこと

一つの文が長すぎると、読む者の理解の妨げになる上、場合によっては、二通り以上の意味に解釈できる文章となってしまうこともあることから、一つの文はできるだけ短くし、文章の意味が一通りに定まるような記載をするように心掛けるべきである。

(2) 読みやすい文字で記載し、誤字・脱字のないように心掛けること

質問応答記録書を手書きで作成する場合には、誰が読んでもその記載内容が理解できるように読みやすい文字で記載するべきである。乱雑な文字で記載すると、時には、記載内容自体が争われ、証明力が低下する可能性もある。

また、誤字・脱字も、後から読む者の理解を妨げるから、できるだけ誤字・脱字がないよう心掛けるべきである（誤字・脱字が判明した場合の対処方法についてはFAQ問19、問20及び問36参照）。

(3) 用語を統一すること

質問応答記録書においてある事柄を指すものとして特定の用語を用いた場合には、それ以降、同じ事柄を指す場合には、同じ用語を用いるべきであり、同じ事柄を指すものとして複数の異なった用語を用いると、読み手が混乱するので、避けるべきである。

(4) 図や計算式等の活用を検討すること

- 回答者の答述内容によっては、質問応答記録書を文章のみで記載した場合、後から読む第三者が理解しづらくなる場合があり、このような場合は、図や計算式等を活用することで、少しでも読みやすい記載となるよう努めるべきである。

具体的には、質問応答の場において、回答者に図面を作成させたり計算を求め、これを質問応答記録書に添付するなどし、理解しやすい記載とするよう心掛ける。

- 例えば、回答者が、不正行為により蓄財した現金を一時的に自宅のどこかに隠していた旨答述した場合に、回答者に対して、隠していた場所を示す図面や隠していた状況を表す絵を作成することを求めるような場合や、関係者が多数に及ぶ場合に、回答者に対して関係者間の人的関係等を図示して説明を求めるような場合などが考えられる。

そして、質問応答記録書本文には、

このとき、本職は、回答者に対し、回答者が答述した現金隠匿場所を示す図面の作成を求め、これに応じて回答者が作成した図面1枚を資料1として本書末尾に添付することとした。

などと記載して、当該図面等が質問応答の場で作成されたことを明らかにしておくべきである。

- なお、質問調査における質問応答記録書の作成は、回答者の答述内容を証拠化するために行うものであり、図面や計算式等は、これを補助するものであるから、図面や計算式等を利用する場合には、回答者に対して図面の作成や計算を求めるのが原則であるが、必要に応じて、調査担当者が図面等を作成したり、計算を行うことも差し支えない。

ただし、その場合には、調査担当者が作成した図面等や調査担当者が行った計算過程及び結果について、回答者から確認を受けた上で、確認を受けた事実を証拠化するため、回答者に対し、調査担当者が作成した図面等や計算過程を記載した用紙に質問応答記録書の作成日付の記載と署名・押印（指印）を求めるべきである。

- また、調査担当者が、事前に作成するなどした図面や計算結果等を用いて質問応答記録書を作成する場合には、回答者にその図面又は計算結果等に合致する特定の答述をすることを強制していると受け取られないよう留意し、回答者が、図面又は計算結果等と異なる答述をした場合には、図面又は計算結果等を適宜修正する必要がある。

加えて、じ後に、事前に作成した図面又は計算結果等の正確性が争われる場合に備え、図面又は計算結果等の作成過程を、質問応答記録書に記載したり、別途調査報告書を作成するなどして、証拠化しておくべきである。

III FAQ

〔総論〕

問1 回答者や税理士から、質問応答記録書の作成方法や作成理由を質問された場合、どのように説明すればよいか。

(答)

例えば、「この調査でお聞きした内容を正確に記録するために、質問応答記録書という書面を作成します。これまでお聞きした内容を書面に記載します。その後、間違いないようにするため、私が読み上げた上、あなたに読んでもらい、内容を確認してもらいたいと考えています。もし訂正や追加してほしい点があれば、訂正します。このようにして、この調査でお聞きした内容を正確に残したいと考えています。」などと回答者等に説明する。

問2 質問応答記録書は、回答者の面前で作成する必要があるか。

(答)

質問応答記録書は、原則として、質問応答の場において、回答者の面前で作成する。ただし、時間的余裕がないなど、これにより難いやむを得ない事情がある場合には、調査場所において回答者の面前以外で文面を作成したり、一旦帰署して文面を作成した後、別の機会に回答者に対し読み上げ・閲読し、署名・押印を求めて差し支えない。

【閲読については、問18参照】

当然ではあるが、回答者に対する読み上げ・閲読の前に、訂正等がないかの問に対し、訂正等がない旨記載された「答」の部分や、回答者が誤りのないことを確認した旨記載された奥書をあらかじめ記入（印刷）してはならない（調査担当者には、回答者の訂正等の申立てに応じる意思がないとの誤解（疑義）を生じさせることになる。）。

ただし、回答者が署名・押印した行以降に斜線を引いて余白処理をした上、次のページに、あらかじめ奥書や調査担当者の署名欄が印刷された継続用紙を充てることは差し支えない。

【本文末尾の問答の記載方法については、問17参照】

【奥書の記載方法については、問35及びIV奥書・その他1参照】

問3 記録者である調査担当者が、質問者に追加の質問を促してもよいか。

(答)

複数の調査担当者で質問応答記録書を作成する場合、質問は2名で実施し、1名が「質問者」として主たる質問を行い、他方の者が「記録者」として筆記（又はパソコン入力）を行って質問応答記録書を作成する。

この際、記録者が質問者に追加の質問を促しても差し支えなく、また、記録者が回答者に対し直接、補足の質問をしても差し支えない。

ただし、質問する者が頻繁に入れ替わったり、調査担当者相互間で整合しない発言をするなどして、回答者が混乱に陥ることのないよう留意する。

問4 調査担当者が1名であっても、質問応答記録書を作成してもよいか。

(答)

質問応答記録書の作成は、可能な限り、2名の調査担当者で実施するのが望ましいが、これが困難である場合は、1名で作成しても差し支えない。

問5 質問応答記録書をパソコンで作成することは可能か。また、手書きする場合の留意点は何か。

(答)

記録者（記録者がいない場合には、質問者）が、質問調査に併行して、又は質問調査終了後に、手書きにより作成するほか、臨場時にパソコン（調査用）を持参し、又は回答者に来署を求め、署内においてパソコン入力により作成することも可能である。

ただし、パソコン入力により作成する場合であっても、読み上げ・閲読後に回答者から追加・変更・訂正の申立てがあったときは、手書きにより加除・訂正する（パソコン上のデータを訂正して印刷し直す対応は行わない。）。

また、冒頭から手書きで作成する場合、黒又は青色のインクの万年筆又はボールペンを用いることとし、文字の記載後にこれを消せる鉛筆や消せるボールペンを用いてはならない。

〔冒頭部分（初葉の前書）及び本文の記載要領〕

問6 質問応答記録書は、実際の質問・回答のとおりの順番で、一字一句忠実に記載する必要があるか。

（答）

質問応答記録書の本文は、回答者の答述のうち、証拠化する必要のある部分を記載するものであるから、必ずしも回答者の問答を順番どおり、一字一句忠実に記載する必要はない。

もっとも、回答者の応答の趣旨を正しく記載する必要があることから、回答者の答述の一部を記載しなかったり、答述の順番を入れ替えることで、実質的に趣旨（意味）の異なる答述とならないよう留意する。

問7 回答者が外国人の場合、質問応答記録書の冒頭部分（初葉の前書）にある「回答者 氏名」欄はどのように記載するのか。また、署名・押印はどうすべきか。

（答）

回答者が外国人の場合、「回答者 氏名」欄には、母国語による発音をカタカナ表記するが、可能な限り、その横に括弧書きを付し、その中にアルファベットや漢字等による記載も行う。

なお、外国人の回答者がどの程度日本語を理解できるか確認し、その内容を質問応答記録書の本文の冒頭付近や末尾付近に記載する。これにより、回答者から事後的に、日本語の理解不足のため不正確な内容の質問応答記録書に署名したなどの主張がなされるのを防止する（回答者が日本語を理解していない場合は、調査担当者又は通訳人が母国語等を用いて質問等をすることとなる。）。

また、外国人の回答者が署名をする場合、回答者の母国語による署名で差し支えない（署名のみで足り、押印は求めなくても差し支えない。）。

〔参考〕外国人ノ署名捺印及無資力証明二関スル法律

第1条 法令ノ規定ニ依リ署名、捺印スヘキ場合ニ於テハ外国人ハ署名スルヲ以テ足ル
第2項 捺印ノミヲ為スヘキ場合ニ於テハ外国人ハ署名ヲ以テ捺印二代フルコトヲ得

問8 回答者が実名とは別に通称等を用いている場合、質問応答記録書の冒頭部分（初葉の前書）にある「回答者 氏名」欄はどのように記載すべきか。

（答）

回答者が実名とは別に通称等を用いている場合、「回答者 氏名」欄には、まず通称等を記載し、続けて「こと」と記載した後、実名を記載する。

例えば、実名が乙山丙太で通称が甲川太郎の場合は、「甲川太郎こと乙山丙太」と記

載する。

なお、かかる回答者の署名・押印に当たっては、原則として、回答者に対し実名による署名を求め、回答者が通称等の併記を希望する場合は、質問応答記録書の冒頭部分(初葉の前書)と同様に、「通称等こと実名」の形式による署名を求める。

押印については、可能な限り実名と符合する印鑑を用いるよう求めることとするが、やむを得ない場合は通称等と符合する印鑑を用いても差し支えない(ただし、通称等と符合する印鑑を用いた理由、経緯等を調査報告書に記載する。)。

問9 質問応答記録書の本文において、回答者の①住所、②氏名、③年齢、④職業を記載する必要はあるか。

(答)

回答者の①住所、②氏名、③年齢(生年月日)は、質問応答記録書の冒頭部分(初葉の前書)に記載されていることから、これらを重ねて質問応答記録書の本文に記載すべきではなく、必要に応じて④職業(役職、職務内容等)を記載すれば足りる。

ただし、回答者が、住民票上の住所地とは別の場所を住居としている場合や、実名とは別に通称等を用いている場合、これに関する答述を記載する。

例えば、「住民票では住所は〇〇となっていますが、実際には・・・・に住んでいます。」、「実名は乙山丙太ですが、甲川太郎という名前を普段使用しています。」などと記載する。

問10 質問調査を複数日にまたがって行った場合や、複数の場所で行った場合は、質問応答記録書の冒頭部分(初葉の前書)にどのように記載すべきか。

(答)

一旦帰署して文面を作成したなど、別の日に回答者に対し読み上げ・閲読させた場合、質問応答記録書の冒頭部分(初葉の前書)に記載する日付については、質問調査をした全ての日付と、読み上げ・閲読させた日の日付を省略せずに記載する。

なお、読み上げ・閲読・署名(拒否)・奥書まで行い、1通目の質問応答記録書が完成した後、更に後日質問調査を行い、2通目の質問応答記録書を作成した場合は、当該質問応答記録書には、1通目が完成した以降に行った質問調査の日付を全て記載し、読み上げ・閲読が別の日である場合は、前同様に読み上げ・閲読させた日の日付も記載する(3通目以降の質問応答記録書も同様とする。)。

この場合、質問者(記録者)の署名・押印前に記載する日付については、読み上げ・閲読をした日の日付を記載する。【質問応答記録書作成事例集3(2)参照】

また、複数の場所で質問調査(読み上げ・閲読を含む)を行った場合は、質問応答記録書の冒頭部分(初葉の前書)に全ての場所を記載する。

なお、日付や場所の記載が多数となる場合、質問応答記録書の冒頭部分(初葉の前書)

には、読み上げ・閲読がなされた日付と場所に「等」を付して記載し、それ以外の日付、場所については、漏れがないように留意しつつ調査報告書に記載する。

例えば、質問応答記録書の冒頭部分（初葉の前書）には、「平成〇〇年〇〇月〇〇日等、・・・・・方等において」と記載する。

回答者の答述が変遷しており、当初の答述について質問応答記録書を作成しておらず、後日まとめて質問応答記録書を作成した場合は、いつ、どのような答述をしていたか明確にするため、質問応答記録書の本文で、例えば「〇月〇日には、・・・・とお話ししましたが、それはうそでした」、「〇月〇日には、・・・・とお話ししていましたが、その後、・・・・を確認したところ、・・・・だったことを思い出したので、〇月〇日の説明は間違っていました」などと記載する。

問11 問答形式の質問応答記録書を作成するに当たって、それぞれの「問」及びそれに対応する「答」に番号を付す必要はあるか。また、物語形式の場合はどうか。

(答)

問答形式の場合、引用・指摘の便宜のため、原則として、それぞれの「問」及びそれに対応する「答」に1から順次番号を付す。

物語形式の場合、答述された内容の事項や場面ごとに、適宜1から順次段落番号を付す。【質問応答記録書作成事例集1（2）参照】

なお、物語形式において、答述内容を強調するため、一部問答を用いる場合は、「問」及び「答」に番号を付する必要はない。

ただし、物語形式の中途に一部問答を用いた場合には、どこで問答が終了したのか判然としないことから、問答が終了した行の次の行に、「以上で問答を終了した。」と記載する。【質問応答記録書作成事例集3（2）参照】

問12

(答)

問13 回答者が方言・専門用語・業界用語・略語・隠語等、一般に理解し難い語句を使用して答述した場合、質問応答記録書の本文にはどのように記載すべきか。

(答)

回答者が方言・専門用語・業界用語・略語・隠語等、一般に理解し難い語句を使用して答述した場合、その語句をそのまま記載した上で、引き続き、その意味するところを記載する。

例えば、「会議室で、××社長が私に、『・・・・・』と言ってきました。これは、『〇〇〇』という意味でした。」などと記載する。

また、読み誤りやすい固有名詞、判読困難な文字、特殊な読み方をする文字・記号等には、振り仮名を付ける。

問14 質問調査の過程で、回答者に資料等を提示する場合の留意点は何か。その場合はどのように質問応答記録書本文に記載すべきか。回答者に資料等の写しに対する書き込みを求めた場合はどうか。

(答)

回答者に資料等を提示しながら質問調査をすることは、当該資料等の作成経緯（作成者・作成日等）や当該資料と調査事案との関連性を明らかにするほか、回答者の記憶喚起、虚偽回答の弾劾、真実の供述獲得等に有用である。

ただし、

- ① どの資料等のどの部分を提示したのか（表題等による資料の特定）
- ② なぜ当該資料等が提示できたのか（入手経緯等）
- ③ 提示した資料は原本か写しか（添付するものは当然写しとなる）
- ④ 当該資料等のうちどの部分を質問応答記録書末尾に添付したのか（添付資料ごとに右上隅に「資料1」などと資料番号を記載する）
- ⑤ 添付資料の合計枚数は何枚になるのか（脱落の有無を確認するため）

が明らかになるよう質問応答記録書の本文に記載する。

例えば、回答者に資料の原本を提示して説明を求めた上、その写しを質問応答記録書に添付する場合は、「このとき、本職は、平成〇年〇月〇日に回答者から提出を受けた売上日計表の平成〇年〇月分から同年〇月分を回答者に示し、平成〇年〇月分から同年〇月分の合計4枚の写しを資料3として本書末尾に添付することとした。」などと記載する。

他方、回答者に資料の写しを示して説明を求め、その写しを質問応答記録書に添付する場合は、「このとき、本職は、平成〇年〇月〇日に回答者から提出を受けた試算表の写しのうち、平成〇年〇月分から同年〇月分を回答者に示し、これら合計3枚を資料3として本書末尾に添付することとした。」などと記載する。

なお、添付資料の合計枚数が多い場合などは、質問応答記録書の本文に添付資料の合計枚数を記載せず、添付資料の上端又は下端余白部分に添付資料の合計枚数とともに1から順次ページ番号を記載する（上記資料番号とは別に記載する。）。

例えば、「12枚のうち3枚」や「3／12」などと記載する。

回答者に資料等の写しに対する書き込みを求める場合も同様の点に留意すべきであるが、更に当該資料に回答者の署名・押印、作成日の記載を求める事になる（「証拠物」原本への書き込みは厳禁である。）【奥書・その他4（2）参照】

問15 人名、法人名、不動産の所在地、預貯金口座等を略称で記載する場合の留意点は何か。

（答）

人名、法人名、不動産の所在地、預貯金口座等については、本文で最初に記載する際には省略せず、フルネームを記載した上、それ以降に用いる略称が何であるか明記し、その後は略称を記載する。

例えば、「私は甲山三郎の長男です。甲山三郎のことは、父と呼んでお話しします。」「父は、○県○市○丁目○番の土地・建物を所有していました。この土地・建物については、今後は本件不動産と呼んで説明を続けます。」などと記載する。

なお、問答形式の場合で、質問部分に人名等の最初の記載がなされた場合には、フルネームを記載した直後に括弧書きで略称を記載して差し支えない。

例えば、「××銀行株式会社××支店に開設された△△名義の普通預金口座（以下「本件口座」という。）の通帳、届出印、キャッシュカードは誰が保管していますか。」などと記載する。

ただし、信用性を損なうおそれがあるので、問答形式の回答部分や物語形式では、このような括弧書きを用いた記載はしない。

問16 出来事の日付を記載する場合の留意点は何か。

（答）

回答者は、通常答述した日や過去の一時点を基準に「5年前」、「半年前」、「先週」、「3日前」などと答述するが、これをそのまま記載すると、基準となる日がいつか判然としない場合、正確な日付が特定できなかったり、回答者、質問者、記録者以外の者が質問応答記録書を読んだ際に、ある出来事があった日付を迅速かつ正確に把握することが難しくなることがある。

そのため、当該日付に関する答述に加え、客観的な表現で日付を記載する。

例えば、「今から4年前、つまり平成○年○月○日頃のことですが・・・」、「2か月程前、つまり平成×年×月×日頃に、・・・」などと記載する。

なお、回答者が外国人であるなど、日本の年号を用いた答述をすることが困難な場合

は、西暦を用いて日付を特定して差し支えない。

問17 質問応答記録書の本文末尾に、回答者に対して訂正等がないか確認し、これに対する答述を得た旨の問答を記載すべきか。

(答)

質問応答記録書の本文末尾に、「以上で質問を終えますか、何か訂正又は付け加えたことがありますか。」などの問答（以下この問において「末尾問答」という。）を記載することは、回答者に対し、質問応答記録書の読み上げ・閲読の前にも、それまでの答述を訂正等する機会を与えた事実を担保することとなり、信用性確保の観点から有用であるから、質問応答記録書に、末尾問答を記載する。

本文を物語形式で作成した場合であっても、この部分は問答を用いる。

具体的な記載方法は、次のとおりとする。

回答者の面前で質問応答記録書を作成した場合は、末尾問答の「問」まで記載が終った時点で、調査担当者が回答者に対し、追加・訂正の有無を確認し、「答」の欄には、追加・訂正があれば、その内容を記載し、なければ、ない旨を記載する。

非面前で質問応答記録書を作成した場合は、あらかじめ末尾問答の「問」まで作成しておき、質問調査を再開した際、読み上げ・閲読の前に、調査担当者が回答者に対し、追加・訂正の有無を確認し、「答」の欄には、追加・訂正があれば、その内容を記載し、なければ、ない旨を、必ず手書きで記載する。

いずれの場合も、末尾問答における回答者の答述によって、更なる質問調査を要する時は、引き続き質問調査を継続し、その内容を記載済みの末尾問答に続けて記載する。

その際も、前同様の方法で再度末尾問答に関する応答を行い、その状況を末尾問答として記載する。

〔回答者に対する読み上げ・閱讀〕

問 18 質問応答記録書の記載内容を回答者に対し読み上げた後、回答者に閱讀させる必要はあるか。いずれかの一方で足りる場合はあるか。

(答)

質問応答記録書の作成後、一層の答述内容の信用性確保のため、原則として、回答者に対し、質問調査の要旨に記載した内容を読み上げ、かつ、回答者に閱讀させ、回答者に内容に誤りがないか十分確認する機会を付与する（従前は、回答者に質問応答記録書を読んで確認する機会を与えることを「提示」と称しており、奥書にも「提示」と記載していたが、「提示」では回答者に質問応答記録書の一部分のみを短時間示しただけで、十分確認する機会を与えたかったのではないかとの疑義が生じることから、「閱讀」と改めた。よって、奥書にも「閱讀」と記載することとした。）。

ただし、①説得しても回答者が質問応答記録書の閱讀を拒否した場合や、②回答者が疾病等により閱讀できない場合は、読み上げのみを行う。

また、③回答者が疾病等により読み上げた内容を聞き取ることができない場合は、回答者の閱讀のみを行うこととなる。

なお、これらの方法によった場合は、実際に行った確認方法と奥書の記載とが齟齬しないよう留意する。

回答者が外国人で、母国語等を用いて質問等をした場合は、調査担当者又は通訳人において、読み上げている部分を回答者に指等で示しながら、母国語等で読み上げを行う。

この場合、奥書には「以上のとおり、質問応答の要旨を記録して、回答者に提示しながら、本職が（通訳人が）〇〇語で回答者に対し読み上げたところ」などと記載する。

問 19 質問応答記録書の読み上げ・閱讀後、回答者の署名・押印前に、回答者から記載内容につき追加・削除・変更の申立てがあった場合、どのように対応すべきか。

(答)

回答者から、記載内容につき追加・削除・変更の申立てがあった場合（内容に影響しない2・3文字程度の単なる誤字・脱字の指摘を除く。【問20参照】）には、質問応答記録書の本文末尾に当該申立て内容を追記する。【奥書・その他1（7）参照】

また、読み上げ・閱讀を行い、回答者が誤りのないことを確認した旨の奥書を記載した後に、回答者から追加・削除・変更の申立てがあった場合、原記載が不明となってしまう方法（原記載を削除して追記したり、原記載のあるページを廃棄し、新たな用紙に書き直すなど）はとらない。

かかる場合、記載した奥書に続けて、更に回答者の申立て内容を追記した上、追記部分の読み上げ・閱讀を行い、改めて署名・押印を求める。

例えば、

「ここで、回答者が訂正（追加・削除）を申し立てたので、質問調査を再開した。

問〇 何か訂正したいことがあると申立てがありましたか、どの部分ですか。

答〇 答10で××さんと会った場所は△△だと言いましたが、口口だったことを思い出したので、この点を訂正させてください。」

などと記載する。

問20 質問応答記録書の読み上げ・閲読後で、回答者の署名・押印前に、調査担当者が内容に影響しない単純な誤字・脱字を発見した場合（回答者から指摘があった場合を含む。）、どのように対処すべきか。また、回答者の署名・押印後はどのように対処すべきか。

（答）

日時・金額など数字に係る部分、地名、ある場面に居合わせた者の特定（氏名）など重要な事項については、2・3文字程度の明らかに単純な誤字・脱字であっても、事後的に改ざんがなされたとの疑義を生じさせないため、質問応答記録書の本文末尾に追記する方法により訂正する。【問19参照】

これに該当しない単純な誤字・脱字については、回答者の署名・押印前の場合には、回答者の面前で本文に加除を施す方法による訂正作業を行う。【IV 奥書・その他3及び質問応答記録書作成事例集7（1）参照】

なお、2・3文字を超える加除は内容の変更を伴うものとなるから、質問応答記録書の本文末尾に追記する方法により訂正する。

しかしながら、回答者からの訂正・追加・変更の申立てを本文に加除する方法（上記単純な誤字・脱字の訂正方法）で行うことは厳禁であり、必ず質問応答記録書の本文末尾に追記する方法により訂正する。

また、回答者の署名・押印後に誤字・脱字が判明した場合には、原則として、当該質問応答記録書そのものに訂正を施してはならず、別途、調査報告書を作成して誤字・脱字があった旨を明らかにする。【問37参照】

ただし、回答者の署名・押印の直後で、回答者及び調査担当者双方がその場を退去しておらず、回答者の明確な了解が得られた場合は、署名・押印前と同様の方法により、回答者の面前で訂正作業をして差し支えない。

問21 質問応答記録書の内容につき挿入・削除を行う場合に、その箇所に質問者及び回答者の認印は必要か。

（答）

認印は、書面の作成者である記録者が訂正を行ったことを証するために自己使用の印を押印するものであることから、記録者のみが、訂正箇所（挿入記号の起点又は削除

線上)に認印を押せば足り(欄外への押印については不要)、質問者及び回答者の押印は不要である。

もっとも、回答者が、自らも認印を押すことを望む場合には、これに応じて差し支えない。また、それまでの回答者の言動等により、挿入・削除を行った場合、後日回答者から、調査担当者が事後的に改ざんしたなどの苦情がなされるおそれがある場合は、回答者に対し、当該箇所の欄外に認印を押印するよう求めて差し支えない。

〔回答者に対する署名・押印及び欄外確認印の求め〕

問22 回答者の署名・押印部分の「回答者」の肩書記載は誰が行うのか。

(答)

回答者の署名・押印部分の「回答者」の肩書は記録者が記載する。

問23 回答者の署名は、記名印（氏名・名称をゴム印等にしたもの）の押印でもよいのか。

(答)

回答者に対し自署することを求め、記名印の押印による代用はさせない。

【外国人の回答者や通称を使用する者の署名方法については、問7及び問8参照。】

問24 回答者の押印は、実印である必要があるか。

(答)

押印については、印影が回答者の姓（又は姓名）と一致し、かつ、回答者が使用しうるものであれば足り、実印である必要はない。

ただし、劣化のおそれがあるので、スタンプ型の印鑑（いわゆるシャチハタ印）の使用はさせず、回答者が他の印鑑を所持していない場合は、指印を求める。【問25参照】

問25 回答者が印鑑を所持していない場合、指印によって差し支えないか。また、回答者からサインであれば応じるとの申出があった場合はどうすべきか。

(答)

回答者が印鑑を所持していない場合は、指印（原則として、左手人差指にインクを付けて署名の右に押す）を求めて差し支えない。

また、回答者が、押印や指印は拒否するものの、サイン（押印すべき個所に姓や姓名を書いてこれを○で囲むもの）であれば応じる場合は、押印や指印に代えてサインをさせることとして差し支えない。

これらのことによつた場合は、実際の状況と奥書の記載に齟齬が生じないよう留意する。

問26 質問応答記録書の本文の記載がページの最終行で終了した場合、回答者の署名・押印はどこに求めるのか。

(答)

質問応答記録書の本文の記載がページの最終行で終了した場合、最終行の本文記載部分の右横に署名・押印が入るスペースがある場合には、同スペースに署名・押印を求める。【奥書・その他1（2）参照】

なお、かかるスペースがない場合は、回答者から、「白紙に署名、押印させられ、これを悪用されて実際の答述とは異なる質問応答記録書を作成された。」などの苦情がなされるのを避けるため、本文の文字間を調整したり関連する質問を続行するなどして、次ページにまで本文の記載を及ぼした上で、署名・押印を求める。

問27 回答者に求める「確認印」は添付資料にも必要か。

(答)

回答者に求める「確認印」は、質問応答記録書本体の各ページのほか、添付する資料の右下隅にも押印を求める。

なお、回答者が質問調査の場で表や図面などを作成して提出したり、資料の写しに書き込みを行うなどし、これらを添付資料とする場合は、その作成者や作成日を明らかにするため、回答者に対し、当該添付資料の余白部分に署名・押印及び作成（書き込み）日付の記載を求める（署名・押印があれば、別途確認印は不要である。）。

問28 回答者が署名・押印を拒否した場合は、どのように対応すべきか。

(答)

まず、回答者から署名・押印を拒否する理由を確認する。

回答者が、記載内容につき追加・削除・変更の申立てがあることを理由に署名・押印を拒否した場合、質問応答記録書の本文に当該申立て内容を追記し【問19参照】、改めて署名・押印を求める。

特に、回答者が、「回答の中に正確でない部分がある。」などと曖昧に述べて署名・押印を拒否した場合、そのまま放置すれば質問応答記録書に記載された事項の全ての信用性が失われる所以、新たな質問を行うことにより、具体的に正確ではない部分を特定し、当該事項に関する正確な回答やその要因を記載する。

他方、回答者が、記載内容につき追加・削除・変更の申立てがない旨を述べながら、署名・押印を拒否した場合、又は回答者が署名・押印を拒否する理由を述べない場合には、事案や回答者の言動に応じ、例えば、「訂正すべき事項があれば訂正をします。」、「内容に間違いがなければ、その正確性を確認してもらった証として署名・押印をしてもらいたいのです。」、「もし後で何か思い出したり、間違いに気が付いたら、更に話を

聞くこともできます。」などと回答者に申し向け、署名・押印をするよう説得する。

ただし、署名・押印を強要することはもとより、そのような疑義を生じさせる言動をしないよう留意する。

かかる説得をしても、なお回答者が署名・押印を拒否した場合は、署名・押印を予定していた箇所は空欄のままにし、奥書において、回答者が署名・押印を拒否した旨（可能な限り、本人から拒否理由を聞き出してそれも付記すべきである。）を記載する。また、回答者が署名・押印を拒否したもの、記載内容に誤りがないことを認めた場合にはその旨も記載する。【奥書・その他1（4）参照】

更に、回答者がページ欄外の確認印の押印に限り同意した場合は、これを行わせる。

【奥書・その他1（5）参照】

回答者の署名・押印、確認印がない場合であっても、調査担当者（質問者及び記録者）は必ず所定の箇所に署名・押印し、契印を施すなどして、書類として完成させる。

なお、回答者の署名・押印がない質問応答記録書であっても、争訟となった場合の証拠となることから、署名・押印を拒否した理由や、記載内容に誤りがないことを認めたか否かは重要であるので、質問応答記録書にその旨を記載すべきことはもとより、回答者の署名・押印が得られなかった理由・経緯等で特記すべき事項があれば、その旨を記載した調査報告書を作成する。

問29 税務代理権限がある税理士や弁護士が質問調査に同席した場合、税理士や弁護士に署名・押印を求める必要はあるか。

（答）

質問調査に同席した税理士や弁護士に署名・押印を求める必要はない。

問30 奥書を記載する意味は何か。

（答）

奥書とは、官公署において、当該書類（文書）に記載された事項が真正であることを証明するために、その書類（文書）の末尾に記載する文章のことを言う。

質問応答記録書では、調査担当者（記録者）が質問応答記録書の本文を完成させた後、調査担当者が、これを回答者に対し読み上げた上、回答者に閲読させ、その結果、回答者が署名・押印した（拒否した）等の過程を明らかにするために記載する必要がある。

問31 奥書の記載について、回答者が署名・押印した行以降を余白として次のページに記載してよいか。

(答)

奥書については、①回答者の署名・押印した行以降に記載する方法、②回答者の署名・押印した行以降を余白として次のページに記載する方法のいずれの方法も可能である。

もっとも、②の方法による場合は、質問応答記録書の本体の総ページ数が増えることになるので、(総)ページ数の記載に誤りが生じないよう留意する。【奥書・その他1(8)参照】

問32 調査担当者が1名で質問応答記録書を作成した場合、「記録者」部分の署名・押印は必要ないか。

(答)

調査担当者が1名で質問応答記録書を作成した場合、この者が自ら質問応答記録書を作成し、「質問者」として署名・押印することとなるため、「記録者」部分の署名・押印は不要である(「記録者」部分を設ける必要がない。)。

問33 記録者が行う契印(割印)は、どのようにして行えばよいか。

(答)

契印(割印)とは、文書が2枚以上にわたる場合、それらが一体の文書であり、かつ、順番につづられていることを明らかにするために施すものであるため、契印は記録者が質問応答記録書の本体の全ページに施す必要がある。

1ページの裏と2ページの表が最初の契印となり、奥書や質問者の署名・押印等のあるページ(質問応答記録書の本体の最終ページの表)まで同様に施す。

また、添付資料がある場合は、質問応答記録書の本体の最終ページの裏と添付資料1枚目の表にも契印を施した上、添付資料の最終ページの表まで同様に施す。

なお、契印の方法は、上部余白部分の中央を折り曲げ、その裏面と次ページの中央上部余白に2ページにまたがって押印する。【質問応答記録書作成事例集7(1)参照】

問34 質問者や回答者が契印(割印)を行う必要はないか。

(答)

契印(割印)は、記録者が行い、質問者や回答者の契印は不要である。

なお、回答者が契印を希望した場合は、これに応じて差し支えない。

問35 奥書の記載等を帰署後に行ってよいか。

(答)

質問応答記録書作成の一連の過程は、全て回答者の面前で行い、回答者の面前で質問応答記録書を完成させるのが基本であるから、原則として、奥書の記載等は、帰署前に回答者の面前で行う。

ただし、回答者が質問応答記録書に署名・押印したものの、その後にその場から退席してしまい、短時間内に戻ってくることが見込まれない場合や、調査担当者が回答者から退席を求められた場合等、やむを得ない事情がある場合は、帰署後に奥書の記載等を行って差し支えない。

この場合においても、回答者に署名・押印等を求めた日と質問者・記録者が署名・押印をした日とが異なることとなるのを避けるため、作成した当日中に奥書の記載等を行う。

また、質問応答記録書の本体の総ページ数が増加する場合は、(総) ページ数の記載に誤りがないよう留意する。

なお、回答者が署名・押印した行以降に斜線を引いて余白処理をした上、次のページに、あらかじめ奥書や調査担当者の署名欄が印刷された継続用紙を充てることで、奥書や調査担当者の署名欄を手書きしない方法によることは差し支えない。【問2参照】

〔完成後の対処〕

問36 質問応答記録書を完成させた後に、編てつ誤りや誤字等に気付いた場合、補正・訂正は可能か。

(答)

質問応答記録書は、記録者の契印により文書として完成するので、その後に、編てつ誤りや誤字等が判明しても、当該質問応答記録書の補正・訂正をしてはならない。

この場合は、別途、調査報告書を作成し、その旨を明らかにする必要がある。【質問応答記録書作成事例集7（2）参照】

ただし、調査報告書を作成する際に、実質的に質問応答記録書に記載のない事項（内容）を追加したり、質問応答記録書の内容（意味）を変更するような記載をしてはならず、そのような事項については、改めて質問応答記録書を作成して補完・訂正しなければならない。

問37 質問応答記録書を完成させた後に、回答者から訂正・変更・削除の申立てがあった場合、どのように対応すべきか。

(答)

質問応答記録書の完成後に、回答者から、訂正・変更・削除の申立てがあっても、当該質問応答記録書の訂正・変更・削除を行ってはならない。

この場合、必要に応じ、改めて回答者に対する質問応答を行い、訂正・変更・削除の申立て内容や関連する答述内容を確認し、新しい質問応答記録書を作成するなどの方法により対応する。

問38 質問応答記録書の保管の際に留意すべき点はあるか。

(答)

質問応答記録書は、つづり込用の穴を開けて、他の調査関係資料と一緒に保管する。

ただし、つづり込用の穴を開けた場合、質問応答記録書や添付資料の記載部分にかかるて記載内容等を欠損させるおそれがある場合は、必ずひと回り大きい封筒等に穴を開け、これに質問応答記録書を入れて保管する。

なお、この場合、封筒から質問応答記録書が抜け落ちてしまうことがないよう確実に処置を講ずる。

上記保管方法については、調査報告書の保管についても同様である。

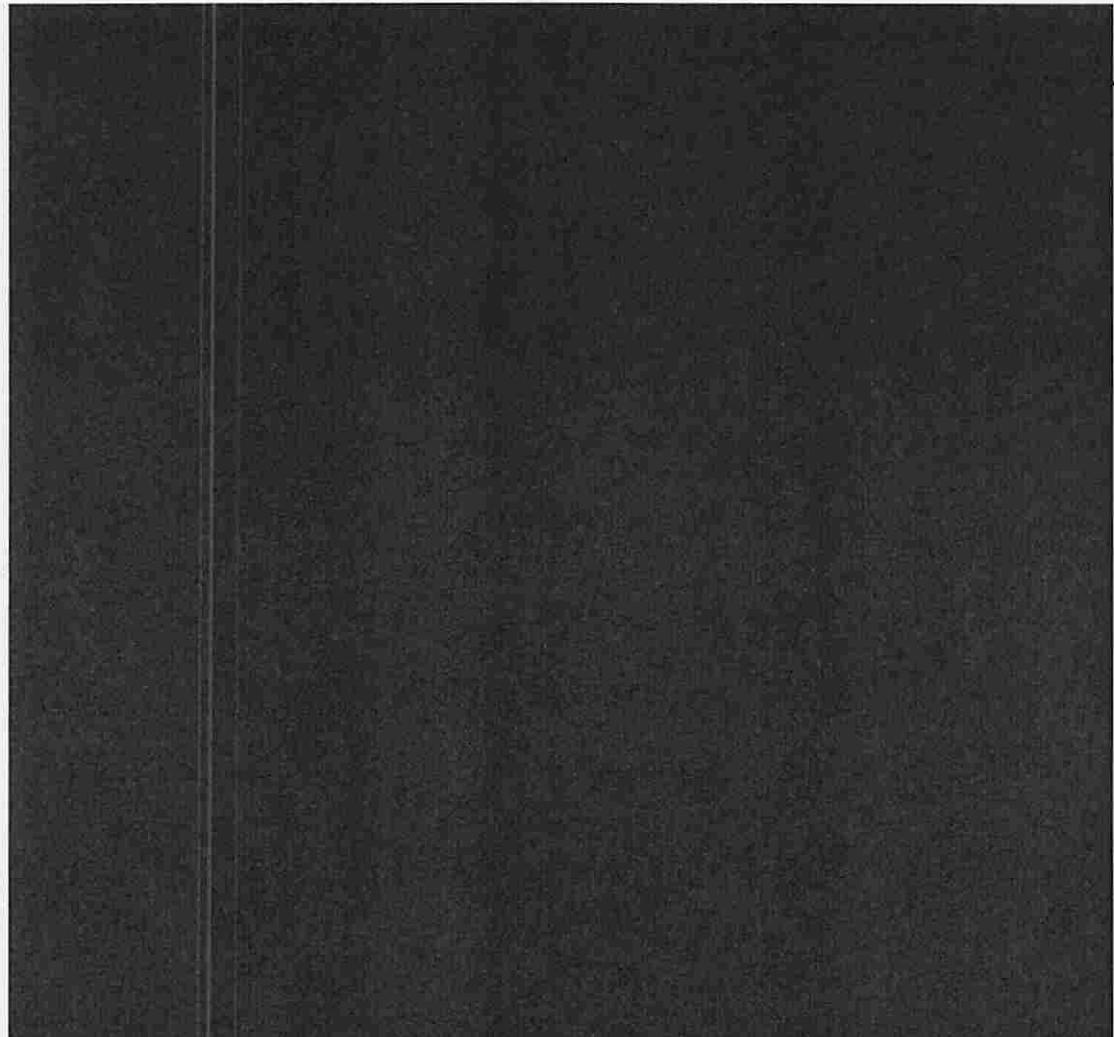
〔その他〕

問39 質問応答記録書に代えて、調査報告書に回答者から聴取した事項を記載しても差し支えない場合はあるか。

(答)

調査担当者が回答者に対し質問調査をした場合、質問応答記録書を作成した上、回答者に対し読み上げ・閲読させ、その記載内容に誤りがないことの確認を受け、その答述内容を保全することが基本である。

しかしながら、次の①ないし③のいずれかの場合は、やむを得ない事情があることから、質問応答記録書の作成に代え、回答者から聴取した答述の内容を調査報告書に記載し、証拠保全を行うことは差し支えない。



問40 納税義務者等から聴取した答述を保全する場合のほか（問39参照）、いかなる場合に調査報告書を作成すべきか。

（答）

調査報告書は、調査の経緯・結果を上司に報告するとともに、これを証拠化して保全するものであるから、

- ① 調査担当者が受領した文書等につき、その受領場所や作成者、作成の経緯等を補完する必要がある場合（例えば、臨場先が複数ある場合、回答者が来署時に帳簿、メモ、電子記録媒体その他の証拠を提出したり、これらの写しの作成を承諾して実際に写しを作成した場合などが挙げられる。）。
- ② 質問応答中に回答者が特異な言動をした場合【問28参照】
- ③ 回答者が署名・押印を拒否した際に証拠化することが有用な言動があった場合【問28参照】
- ④ 質問応答記録書の作成後（回答者の署名後）に誤記が判明した場合【問20、問36及び質問応答記録書作成事例集7（2）参照】
- ⑤ 紳税義務者等に調査協力を求めたものの、繰り返しこれを拒否された場合
- ⑥ 現地確認を行うなどし、写真撮影や図面を作成した場合
- ⑦ 質問応答記録書を作成した場合
- ⑧ その他、調査経過を書面で上司に報告する必要がある場合（上司から作成を指示された場合を含む。）

などに作成する。【質問応答記録書作成事例集7（2）参照】

問41 回答者から提出のあった資料等に、調査担当者が、回答者から説明のあった内容等を記入したもの添付資料とすることは可能か。

（答）

原本はもとより写しであっても、回答者が提出した資料等に、調査担当者が何らかの記入をしたものを添付資料としてはならない。

回答者から提出のあった資料等に記入することで、その資料等の記載の意味内容や答述内容を明確にすべき場合は、回答者に対し、当該資料等の写しに必要な事項を記入するよう求め、これを添付資料とする。【問14及び重要事項11参照】

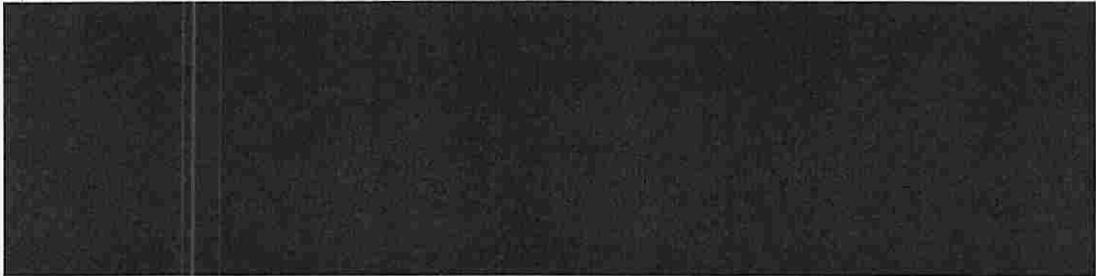
なお、調査担当者が作成した書面を回答者に示し、これを添付資料とする場合は、まず、かかる資料を回答者に示すことが適切か、内容に誤りがないかについて検討・確認する。

示す場合は、あらかじめ作成者、作成日、基となった資料について付記した調査報告書を作成しておき、その写しを示すことが望ましいが、これにより難い場合は、質問応答記録書の本文（資料提示部分）に、示した資料の作成者、作成日、元となった資料について明瞭に記載する。

また、いずれの場合であっても、示した書面（添付資料）の余白部分に回答者の署名又は押印を求める。

問42 質問調査の過程で、回答者から、第三者に電話等で確認をした上で答述したい旨の申出があった場合、どのようにすべきか。また、質問応答記録書にはどのように記載すべきか。

（答）



次に、第三者に連絡することを認めて差し支えない場合や、回答者が説得にもかかわらず第三者と連絡を取った場合は、その旨及び連絡（確認）後の答述内容を質問応答記録書に記載する。

例えば、「この時、回答者から、・・・・・について〇〇に電話で確認したいとの申出があったことから、本職がこれを承諾したところ（電話を控えるよう申し向けたもの）、回答者は同人が所持していた携帯電話で通話をした。」などと記載した上、引き続き、回答者の答述として、「私は、今、電話で〇〇に・・・・・について確認したところ、×××と聞きましたので、・・・・・については、□□□でした。」などと記載する。

なお、上記連絡（確認）の経緯が複雑な場合は、質問応答記録書には「・・・・・の事項について、今、〇〇などに確認をしたので、その上で説明します。」などと回答者の答述として、経緯の要点のみを記載し、経緯の詳細については、別途作成する調査報告書に記載して差し支えない。

問43 回答者や税理士から質問応答記録書の写しの交付を求められた場合、どのように対応すべきか。

（答）

質問応答記録書は、調査担当者と回答者の応答内容を記録し、調査関係書類とするために調査担当者が作成した行政文書であり、回答者や税理士に交付することを目的とした行政文書ではないことから、調査時に写しを交付してはならない。

同様に、質問応答記録書を撮影させてはならない。

また、作成途中の質問応答記録書（署名・押印前のもの等）についても、写しを交付してはならない（撮影させてはならない。）。

なお、個人情報保護法に基づき、回答者等が「質問応答記録書」の開示請求を行った場合には、原則として、開示されることとなるが、あくまで別手続であるから、上記のとおり対応する。

問44 完成した質問応答記録書の写しを作成する場合、ホッチキス等を外してコピー作業をしてよいか。

(答)

ホッチキス等を外した場合、紛失や毀損のおそれがあるばかりか、その跡が残ることから、回答者の確認印や契印（割印）があるなどしても、質問応答記録書の一部を差し替えたなどの疑義が生じかねない。

そのため、完成した質問応答記録書の写しを作成する場合、ホッチキス等を外してはならない（ホッチキス等を付けたままコピー作業をする。）。

IV 奥書・その他

1 回答者の署名・押印及び奥書の記載例

(注) 行書体で記載している部分については、原則、手書きとなる（以下同様）。

【FAQ問2及び問35参照】

(1) 基本形

問○ 答○	以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。 ありません。
	回答者 甲野花子 
	以上のとおり、質問調査の要旨を記録して、回答者に対し読み上げ、かつ、朗読させたところ、回答者は誤りのないことを確認し、署名・押印した上、各頁に確認印を押印した。 平成29年●月●日（又は「前同日」）
	質問者 ××税務署 財務事務官 国税一部  記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 

※ 質問調査が1回で終了し、当日中に質問応答記録書を完成させた場合、日付は「前同日」と記載しても差し支えない（以下同様）。

(2) 質問応答記録書本文の記載が頁の最終行で終わる場合

(本文の最終頁)

問○ 答○	以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。 ありません。
	回答者 甲野花子 
(次頁)	以上のとおり、質問調査の要旨を記録して、回答者に対し読み上げ、かつ、朗読させたところ、回答者は誤りのないことを確認し、署名・押印した上、各頁に確認印を押印した。 平成29年●月●日（又は「前同日」）
	質問者 ××税務署 財務事務官 国税一部  記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 

(3) 回答者が印鑑を所持していない場合

問○ 答○	以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。 ありません。
	回答者 甲野花子 
	以上のとおり、質問調査の要旨を記録して、回答者に対し読み上げ、かつ、朗読させたところ、回答者は誤りのないことを確認し、署名・指印した上、各頁の確認印欄に指印した。 平成29年●月●日（又は「前同日」）
	質問者 ××税務署 財務事務官 国税一部  記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 

(4) 回答者が署名・押印を拒否した場合（確認印の押印も拒否）

問○ 答○	<p>以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。 いません。</p> <p>回答者</p> <p>以上のとおり、質問調査の要旨を記録して、回答者に対し読み上げ、かつ、朗読させたところ、回答者は「(例)内容は間違いありませんが、署名・押印については家族と相談しないとできません。」旨申し述べ、署名・押印を拒否し、各頁に確認印を押印した。</p> <p>平成29年●月●日(又は「前同日」)</p> <p>質問者 ××税務署 財務事務官 国税一部 (印) 記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 (印)</p>
----------	---

(5) 回答者が署名・押印を拒否した場合（確認印の押印には応じる）

問○ 答○	<p>以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。 いません。</p> <p>回答者</p> <p>以上のとおり、質問調査の要旨を記録して、回答者に対し読み上げ、かつ、朗読させたところ、回答者は「(例)内容は間違いありませんが、署名・押印については家族と相談しないとできません。」旨申し述べ、署名・押印を拒否し、各頁に確認印を押印した。</p> <p>平成29年●月●日(又は「前同日」)</p> <p>質問者 ××税務署 財務事務官 国税一部 (印) 記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 (印)</p>
----------	---

(6) 回答者が各頁欄外の確認印の押印を拒否した場合（署名・押印には応じる）

問○ 答○	<p>以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。 いません。</p> <p>回答者 甲野花子 (印)</p> <p>以上のとおり、質問調査の要旨を記録して、回答者に対し読み上げ、かつ、朗読させたところ、回答者は誤りのないことを確認し、署名・押印したが、「(例)全頁を読ませてもらいましたが、捨印みたいな判子は押したくありません。」旨申し述べ、確認印の押印を拒否した。</p> <p>平成29年●月●日(又は「前同日」)</p> <p>質問者 ××税務署 財務事務官 国税一部 (印) 記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 (印)</p>
----------	---

(7) 読み上げ・閲読段階で回答者から追加・変更・訂正の申立てがあった場合

問○	以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。
答○	ありません。
問○	以上のとおり記録して、あなたに読み上げ、かつ、閲読させたところ、付け加えたいことがあるとのことですので、述べてください。
答○	<p>問●のご質問に対し、先ほどは答●に記載しているとおり、このノートには私や長女が記載するをお話しました。</p> <p>ただ、細かくいえば、別居している長男が帰省した時に、彼が私たちへの連絡事項を記載することもありました。</p> <p>このことを付け加えてください。</p> <p>そのほか、付け加えたり訂正したりしてもらいたいことはありません。</p>
	回答者 甲野花子 <input type="checkbox"/>
	以上のとおり、質問調査の要旨を記録して、回答者に対し読み上げ、かつ、閲読させたところ、回答者は誤りのないことを確認し、署名・押印した上、各頁に確認印を押印した。
	平成29年●月●日(又は「前同日」)
	質問者 ××税務署 財務事務官 国税一部 <input type="checkbox"/>
	記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 <input type="checkbox"/>

(8) 回答者が署名・押印した行以降を余白として次のページに記載する場合

(本文の最終頁)

問○	以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。
答○	ありません。
	回答者 甲野花子 <input type="checkbox"/>
	印

(次頁)

	以上のとおり、質問調査の要旨を記録して、回答者に対し読み上げ、かつ、閲読させたところ、回答者は誤りのないことを確認し、署名・押印した上、各頁に確認印を押印した。
	平成29年●月●日(又は「前同日」)
	質問者 ××税務署 財務事務官 国税一部 <input type="checkbox"/>
	記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 <input type="checkbox"/>

※ この場合、奥書を記載したページに回答者の確認印の押印及び余白処理は不要である。

(9) 質問調査した場所と、質問応答記録書を読み上げ、閲読させた場所が異なる場合

(例：回答者宅で質問調査を行い、帰署後に質問応答記録書本文を作成した後、来署した回答者に読み上げ・閲読させた場合)

問○ 答○	<p>以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。 ありません。</p> <p>回答者 甲野花子 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>以上のとおり、質問調査の要旨を記録して、▲▲税務署において、回答者に対し読み上げ、かつ、閲読させたところ、回答者は誤りのないことを確認し、署名・押印した上、各頁に確認印を押印した。</p> <p>平成29年●月●日</p> <p>質問者 ××税務署 財務事務官 固税一郎 <input checked="" type="checkbox"/> 記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 <input checked="" type="checkbox"/></p>
----------	--

(10) 読み上げ・閲読を拒否し、署名・押印及び確認印の押印も拒否した場合

問○ 答○	<p>以上で質問を終えますが、何か訂正したい又は付け加えたいことはありますか。 ありません。</p> <p>回答者</p> <p>以上のとおり、質問応答の要旨を記録して、回答者に対し読み上げ及び閲読をさせようとしたところ、回答者は「時間がないため、もう終わりにしてほしい。体調もすぐれない。」と申し述べ、読み上げ及び閲読並びに署名・押印及び確認印の押印を拒否し、退席した。</p> <p>平成29年●月●日(又は「前同日」)</p> <p>質問者 ××税務署 財務事務官 固税一郎 <input checked="" type="checkbox"/> 記録者 ××税務署 財務事務官 税務次郎 <input checked="" type="checkbox"/></p>
----------	---

2 押印すべき箇所、押印者の一覧表

種類	押印すべき箇所	押印者
訂正の認印	訂正箇所（挿入記号の起点又は削除線上） (注) 欄外は不要	記録者 (※)
末尾の 署名・押印	①質問応答記録書本文記載の最終行の次の行 ②奥書、日付記載の次の行	①回答者 ②質問者、 記録者
確認印	各頁欄外の確認印欄 (質問応答記録書本文の記載のあるページ、添付資料)	回答者
余白処理 の認印	余白斜線上	記録者
契印	各ページの裏面上部と次ページの余白上部の中央にま たがって押印（全ページ）	記録者

(※) III FAQ問21参照

3 文字の挿入・削除の記載例

文字を挿入のみする場合、既存の文字の上部に加えるべき文字を手書きした上で挿入記号を付し、挿入記号の起点に記録者が認印をする。

文字を削除のみする場合、削るべき文字を単線又は二本線で削除し、削除線上の一箇所に記録者が認印をする。

削除及び挿入する場合には、削るべき文字を単線又は二本線で削除し、加えるべき文字を削除した文字の上に手書きで記載し、削除線上のいずれかの点を起点として挿入記号を付し、挿入記号の起点に記録者が認印をする。

削除するときは、その字体を残して、いかなる文字が削除されたのか分かるようにしておかなければならない。

また、数字部分を訂正する場合には、その数字全部を訂正する。

なお、訂正箇所の欄外に「加〇字」「削〇字」などと加削字数（算用数字を用いる）を手書きで記載しても差し支えない。

・文字を加える場合

問〇	あなたは、平成〇年〇月〇日に△△銀行〇〇支店の貸金庫に誰と行きましたか。
答〇	長男の廣〇が一緒にいましたと記憶しています。

か〇字

・文字を削る場合

問○	あなたは、平成〇年〇月〇日に△△銀行□□支店の貸金庫に誰と行きましたか。	411字
答○	長男の隆 志 志が一緒であったと記憶しています。	

・文字を削った上で加える場合

問○	あなたは、平成〇年〇月〇日に△△銀行□□支店の貸金庫に誰と行きましたか。	411字
答○	長男の賢一 太 郎が一緒であったと記憶しています。	411字

4 添付資料の記載例

(1) 原本を提示し、必要部分の写しを質問応答記録書末尾に添付する場合

問○	このとき、本職は、回答者に対し、平成29年〇月〇日に回答者から提示を受けた甲野太郎名義の預金通帳1冊(X銀行、口座番号****)を提示し、その表紙の写し1枚(資料1)及び「平成28年〇月〇日の出入金の記載のある頁」の写し1枚(資料2)を本書末尾に添付することとした。
答○	●●●●●●●●●●●●

(2) 資料の写しに回答者に書き込みをさせ、質問応答記録書末尾に添付する場合

問○	このとき、本職は、回答者に対し、本日(平成29年○月○日)、その所持するノートの一部の写しの提出を受けたので、説明を求めた上、回答者がその写しに書き込み記入したもの1枚(資料○)を本書末尾に添付することとした。
答○	

(ノートの一部の頁の写し)

No
DATE

.....
.....
.....

X銀行 300万

平成●年●月●日
甲野 花子 (印)

回答者が手書きした日付、氏名の記載
及び押印を求める

(3) 調査担当者が作成した図面等を質問応答記録書末尾に添付する場合

このとき、本職は、回答者に対し、平成〇年〇月〇日に回答者から提出を受けた平成29年1月1日から平成29年12月31日までの間の売上げに係る領収書(控)から本職が現金による売上げを全件抽出し、集計した「現金売上高一覧表(平成29年1月1日～平成29年12月31日)」1枚を回答者に提示し、これを本書末尾に添付することとした。

現金売上高一覧表(平成29年1月1日～平成29年12月31日)

No	売上日	売上金(税抜き)	売上先
1	平成29年1月7日	29,000円	●●商店
2	平成29年1月8日	54,000円	△△販売
3	平成29年1月9日	10,200円	

180	平成29年12月28日	40,000円	(株)A貿易
181	平成29年12月29日	38,000円	(株)B交通
182	平成29年12月30日	39,000円	C建設(株)
合計		8,000,000円	

平成●年●月●日

甲野 花子 (印)

回答者が添付する資料を確認した日
付、氏名の記載及び押印を求める