

分類	0-1-7
ファイル	指示及び指示関係書類
保存期間	暦10年
保存期間の満了する日	平成34年12月末

大 局 総 総 (文) 第 13 号
 課一総 (総) 第 4 号
 課一個 (総) 第 3 号
 課一資 (総) 第 4 号
 課二法 (総) 第 2 号
 課二消 (総) 第 3 号
 徴 管 (総) 第 1 号
 平 成 24 年 1 月 12 日

各 税 務 署 長 殿

大 阪 国 税 局 長
 (官印省略)

確定申告期における申告書等の収受に関する取扱いについて（指示）

標題のことについて、「国税庁行政文書管理規則」（平成23年国税庁訓令第1号）、「国税庁行政文書取扱規則」（平成23年国税庁訓令第2号）及び平23.4.1付大局総総（文）第97号「『大阪国税局管下税務署行政文書管理・取扱要領』の制定について（事務運営指針）」に基づく他、下記事項に留意の上、適切に実施されたい。

なお、今後は平21.1.28付大局総総（文）第17号ほか6課共同「確定申告期における申告書等の収受に関する取扱いについて（指示）」によらないこととしたので了知されたい。

（理由）

確定申告期における申告書等の収受に関する事務の適正化及び効率化を図るため。

記

1 申告書等の収受事務等

- (1) 確定申告期は、窓口において一時期に大量の申告書等を収受することから、提出用と控え用を明確に区分した上で収受日付印を押なつできるよう受付シートを活用するなどして、提出用申告書等の誤返却や、収受日付印の押なつ漏れ等のないよう特に留意する。
- (2) 書留や配達証明などの特殊扱郵便等によって収受した申告書等の行政文書収受簿への記載に当たっては、署の実情に応じ、発信者欄及び件名欄の記載を簡略化（別紙「行政文書収受簿の記載の簡略化等（具体例）」参照）し、納税者からの照会に対して適切な対応を行うことが可能な範囲で事務負担の軽減を図る。

(参考通達等)

- ・ 平23.4.1付大局総総(文)第97号「『大阪国税局管下税務署行政文書管理・取扱要領』の制定について(事務運営指針)」

(3) 確定申告書等の控えの返送準備事務は各主管部門で行うこととし、発送は総務課で行う。

なお、納税者等が、返信用として郵便又は信書便以外のもの（旧小包郵便又は宅配便となるもの）を同封している場合は、「信書に該当する申告書の控え等を郵便又は信書便以外で送付することは郵便法に抵触する。」ことを納税者等に説明し、改めて返信用封筒を送付させる。

2 収受日付印の取扱い

確定申告期は収受日付印を多数使用することから、収受日付印は、常に職員の目が届くところで管理（受付窓口等で使用する場合には、セキュリティワイヤを装着）するとともに、特に次の点に留意して管理の徹底を図る。

(1) 貸出し時における確認等

日々の貸出しの際には、取扱責任者（総務係長）は、収受日付印確認兼貸出簿に収受日付印を押印して日付の確認を行った上で、借用者に対して所定の事項の記載及び日付の確認をさせる。

また、勤務時間終了後には全ての収受日付印を回収し、施錠可能な場所において施錠の上、保管する。

(参考通達等)

- ・ 平23.4.1付大局総総(文)第97号「『大阪国税局管下税務署行政文書管理・取扱要領』の制定について(事務運営指針)」

(2) 収受日付印の庁舎外への持ち出し

収受日付印の庁舎外への持ち出しについては禁止しているところであるが、出張相談会場等の署の職員が常駐する会場において、納税者等から申告書等を收受する場合には、収受日付印の庁舎外持ち出しを例外的に認める。

この場合、収受日付印確認兼貸出簿に持ち出し場所を記載し、持ち出し場所を明確にする他、会場ごとの使用責任者を定め、取扱いに細心の注意を払う。

3 収受日付の取扱い

(1) 署外会場等における收受

イ 署外会場

署外会場は、税務署庁舎内で行う事務を場所を変えて行うものに過ぎないことから、署外会場で收受した申告書は、税務署の窓口で收受した申告書と同様に收受した時点で法律上の提出があったものとなるので、その收受時に收受日付印を押なつする。

ロ 還付申告センター等

還付申告センター及び広域申告センターにおける申告書の受付は、「申告書を預かり、所轄税務署長への提出を代行するもの（仮収受）」と整理され、「申告書の提出」という法律上の効果はなく、後日、所轄署が收受した時点において法律上の提出効果が発生する旨を確実に説明した上で、専用の取扱印を押なつして、当該申告書を預かる。

なお、所轄署は移送された日の日付で收受日付印を押なつする。

(2) 閉庁日対応における窓口收受

閉庁日対応を行う署において、対応日に署の窓口で收受した申告書は、その日に提出されたものとなるから、その收受した日の日付で收受日付印を押なつする。

(3) 時間外受箱での收受

時間外受箱に投かんされていた文書は、執務時間開始後、直ちに回収し、直前の執務時間の属する日付で、当該文書の所定欄及び封筒の表面に收受日付印を押なつする。

なお、閉庁日対応を行う署においては、以下のとおり対応する。

イ 対応日の前週の金曜日に時間外受箱を確認した時点以後、対応日の確認時点までに投かんされていた文書・・・前週金曜日の日付で收受日付印を押なつする。

□ 対応日に時間外収受箱を確認した時点以後、翌日の月曜日の確認時点までに投かんされた文書・・・その対応日の日付で収受日付印を押なつする。

(4) 郵送等による申告期限直後の収受

申告期限直後に確定申告書等が提出された場合、到着した日付の収受日付印を確定申告書等の所定欄及び封筒の表面に押なつするとともに、通信日付印欄について、下表の区分に従い処理する。

なお、期限内申告として取り扱う場合には、納税者等に誤解を与えないよう確定申告書等に同封された控えに「期限内扱」等の表示を行う。

区 分		通信日付印欄への記載等
郵便又は信書便	通信日付印の表示がある場合	通信日付を記載の上、担当者印を押印
	通信日付印の表示がない又は明瞭でない場合	発送したと認められる日を記載するとともに、「料金後納」等の確認できない理由を簡記の上、担当者印を押印
旧小包郵便、宅配便により提出された場合		記載しない (国税通則法第22条が適用されない。)

(注) 旧小包郵便、宅配便による確定申告書等の提出に関する照会があった場合には、郵便法及び民間事業者による信書の送達に関する法律に抵触することを説明し、持参又は郵便・信書便で提出するよう指導する。

4 鉛筆書きされている確定申告書等の控えの取扱い

鉛筆書きされている確定申告書等の控えに収受日付印の押なつを求められた場合には、申告区分、年分(課税期間)、住所及び氏名等をボールペン等の容易に書換えできない筆記具により記載させる。

なお、ボールペン等による記載を拒む場合には、控えへの押なつは行わないこととし、確定申告書受付書を作成して収受日付印を押なつの上、交付する。

(参考通達等)

- 平14.1.21付官総7-4「納税者等から提出のあった申告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)」

別紙

行政文書収受簿の記載の簡略化等（具体例）

1 行政文書収受簿の記載の簡略化等

文書収受事務の効率化を図るため、各署の確定申告期における申告書の提出区分別提出状況、各事務系統別の文書の収受状況等を勘案の上、次を参考に行政文書収受簿の記載の簡略化等を行う。

(1) 「件名」欄及び「発信者」欄の記載内容の簡略化

イ 「件名」欄に利用頻度の高い文書名等をあらかじめ印刷し、該当するものを○で囲む。

（例）23所確、所修、23消確、消修、贈与、相続、法確、法修等をあらかじめ印刷する。

ロ 「件名」欄に利用頻度の高い文書名等をあらかじめ項目取りして、該当するものに○を付す。

（例）所申、消申、相続、贈与、法申、開業、その他等をあらかじめ項目取りする。

ハ 「発信者」欄に使用頻度の高い文言をあらかじめ印刷し、該当するものを○で囲む。

（例）㈱、㈲、税理士事務所、会計事務所等をあらかじめ印刷する。

(2) 送付明細書等の利用

「件名」欄の記載を省略し、税理士等から送付された送付明細書又は納付相談指導表のコピーを利用する。

(3) 行政文書収受簿の分冊化

イ 配付先別

（例）各事務系統別に分冊化、管理運営とそれ以外で分冊化

ロ 内容別

（例）申告書関係とそれ以外で分冊化

ハ 提出者別

（例）税理士事務所とそれ以外で分冊化

2 具体例

(1) 「件名」欄及び「発信者」欄の記載内容の簡略化（例）

イ 利用頻度の高い文書名等をあらかじめ件名欄に印刷した場合

件名欄は、該当する文書を○で囲み、それ以外は[]に簡記する。

受取 月日	文書 日付	記号 番号	引受番号	発信者	件名 (あて先)	配付先		控 返信用 封筒
						月 日	受領印	
3.16	3.15		④簡現配特内 証記 123-14- 54321-1	㈱ 国税 太郎 (有) (有)	23 所確、 所修、 23 消確 消修、 贈与、 相続、 法確、 法修、 []	3.16	東	
3.19	3.16		書簡現配特内 証記 456-58- 98765-2	④ 大阪商会 (有) (有)	23 所確、 所修、 23 消確 消修、 贈与、 相続、 24/1 法確、 法修、 []	3.19	西	○ ○

(注) 発信者欄及び件名欄のアンダーラインは手書きするものを示す。

□ 利用頻度の高い文書名等をあらかじめ項目取りした場合

件名欄は確定申告書の場合は○印を付し、それ以外（修正申告書、諸申請等）はその旨簡記する。

受 取 月 日	文 書 日 付	記 号 番 号	引 受 番 号	発 信 者	件 名							配 付 先	控	
					所 申	消 申	相 続	贈 与	法 申	開 業	その 他			
3.16	3.15		書④現配特内 証記 423-14- 54321-1	税 対良会計事務所 國税 一郎	○	22 修							3.16	④
3.19	3.16		書④現配特内 証記 234-55- 54321-2	税 大阪 京子	○								3.19	④

(注) 発信者欄及び件名欄のアンダーラインは手書きするものを示す。

(2) 送付明細書等利用（例）

受 取 月 日	文 書 日 付	記 号 番 号	引 受 番 号	発 信 者	件 名	配 付 先		控
						月 日	受 領 印	
3.16	3.15		④簡現配特内 証記 654-32- 12345-3	兵庫 税理士事務所 会計事務所	※ 明細書No.31	3.16	④	○ ○
3.19	3.16		書簡現配特内 証記 852-96- 74125-8	税理士事務所 和歌山 会計事務所	明細書No.32	3.19	④	○

(注) 発信者欄及び件名欄のアンダーラインは手書きするものを示す。

※ 明細書No.31

送付明細書

兵庫 税理士 

番 号	(番 号) 氏 名	屋 号	申告書			決算書・収支内訳書		備 考	
			A様式	B様式		一般	不動産		
				青	白				
1	(1234567) 大阪 京子	□□□□		○		○			
2	(2345678) 国税 一郎	□□□			○		○		

(3) 行政文書収受簿の分冊化(例)

イ 配付先別に分冊化した場合

[]内に納税者名、その他の文書名等を簡記する。

行政文書収受簿(管理運営部門関係)

受 受 月 日	文 書 日 付	記 号 番 号	引 受 番 号	発 信 者	件 名	配付先		控 返信用 封筒
						月 日	受 領 印	
3.16	3.15		書類現配特内 証記 123-14- 54321-1	税理士事務所 <u>国税 太郎</u> 会計事務所	23 所確 22 所修 23 消確、 消 []	3.16	○	
3.16	3.15		書類現配特内 証記 852-96- 74125-8	滋賀 税理士事務所 会計事務所	23 所確 所 23 消確、 消 [支払調査]	3.16	○	

(注) 発信者欄及び件名欄のアンダーラインは手書きするものを示す。

ロ 内容別に分冊化した場合

[]内に納税者(法人)名、その他の文書名等を簡記する。

行政文書収受簿(申告書関係)

受 受 月 日	文 書 日 付	記 号 番 号	引 受 番 号	発 信 者	件 名	配付先		控 返信用 封筒
						月 日	受 領 印	
3.16	3.15		書類現配特内 証記 124-14- 57321-6	税理士事務所 <u>税大 三郎</u> 会計事務所	23 所確 22 所修 23 消確 消修、 贈与、 相続、 法確、 法修、 []	3.16	○	
3.16	3.15		書類現配特内 証記 952-96- 74125-8	大阪 税理士事務所 会計事務所	23 所確、 所修、 23 消確 消修、 贈与、 相続、 24/1 法確 法修、 [北浜園]	3.16	○	

(注) 発信者欄及び件名欄のアンダーラインは手書きするものを示す。

ハ 提出者別に分冊化した場合

件名欄は確定申告書の場合は○印を付し、それ以外(修正申告書、諸申請等)はその旨簡記する。

行政文書収受簿(税理士関係)

受 受 月 日	文 書 日 付	記 号 番 号	引 受 番 号	発 信 者	納 税 者	件 名						配付先		控 返信用 封筒	
						所 申	消 申	相 続	贈 与	法 申	開 業	そ の 他	月 日	受 領 印	
3.16	3.15		書類現配特内 証記 124-14- 54921-1	大阪 税理士事務所 会計事務所	国税 太郎 国税 一郎	○ ○							3.16	○	
3.16	3.15		書類現配特内 証記 654-32- 12396-3	京都 税理士事務所 会計事務所	大阪 京子	○ ○							3.16	○	
3.16	3.15		書類現配特内 証記 852-96- 74125-8	税理士事務所 兵庫 会計事務所	神戸 花子	22 修							3.16	○	

(注) 発信者欄及び件名欄のアンダーラインは手書きするものを示す。