

課総 2-21
課個 2-22
課資 5-37
課法 2-11
課評 1-28
課消 1-25
課審 1-21
平成 24 年 6 月 27 日

国 税 局 長
殿
沖縄国税事務所長

国 税 庁 長 官

署課税部門における争点整理表の作成及び調査審理
に関する協議・上申等に係る事務処理手続について
(事務運営指針)

標題のことについて、別添のとおり定めたから、平成 24 年 7 月 10 日以降、これにより
適切に実施されたい。

(趣 旨)

経済社会の高度化・複雑化や訴訟型社会の更なる進展及び国税通則法の改正に伴う税務
調査手続の法定化や理由附記の実施等を踏まえ、調査事案に係る処分等について、十分な
証拠の収集等に基づく事実認定と法令の適用の更なる的確化を図ることにより、その適法
性・妥当性をより一層高めていくため、争点整理表の作成及び調査審理に関する関係部署
間の協議・上申等に係る事務処理手続について整備するものである。

○ この通達において使用する略称の意義は次のとおりである。

略 称	意 義
庁	国税庁
局	国税局又は沖縄国税事務所
署	税務署
署調査担当部署	税務署の個人課税部門、資産課税部門、法人課税部門、調査部門、特別国税調査官、国際税務専門官、情報技術専門官、特別調査情報官
審理担当部署	税務署の審理担当者及び審理専門官、国税局の主務課（課税総括課、個人課税課、資産課税課、法人課税課、消費税課（沖縄国税事務所にあっては間税課をいう。）及び資産評価官）及び審理課（審理課が設置されていない国税局（沖縄国税事務所を除く。）にあっては審理官、沖縄国税事務所にあっては主務課をいう。）、国税庁の主務課（課税総括課、個人課税課、資産課税課、法人課税課、消費税室及び資産評価企画官）及び審理室
署担当統括官等	税務署の個人課税部門、資産課税部門及び法人課税部門の統括国税調査官、特別国税調査官、国際税務専門官、情報技術専門官、特別調査情報官
筆頭統括官	税務署の個人課税部門、資産課税部門、法人課税部門の第一部門の統括国税調査官又は同統括国税調査官が設置されていない署にあってはこれに相当する統括国税調査官

I 基本的な考え方

調査においては、非違事項に係る必要な証拠の十分な収集・保全及び事実関係に即した事実認定並びにこれに基づく法令の適用を的確に行うことが重要である。

このため、署調査担当部署は、事案の内容に応じ、課税要件ごとに争点整理表を作成し、法令面や事実認定の適否を的確に検討するとともに、審理担当部署との速やかな協議等を通じて、処分の適法性・妥当性を確保するよう努める。

特に、争訟（異議申立て、審査請求及び訴訟提起をいう。以下同じ。）が見込まれる事案については、争訟に至ったとしても、処分の適法性が維持されるよう、原処分の段階から、争訟をも見据えた十分な法令面の検討、争訟の維持に向けた十分な証拠の収集等に取り組む必要があることから、可能な限り早い段階から、審理担当部署による関与・支援が適切に行われるよう、関係する部署がより緊密に連携・協調を図るよう留意する。

II 争点整理表の作成等

1 署における対応

(1) 署調査担当部署における争点整理表の作成

調査担当者は、調査に当たり、下記の「(2) 争点整理表作成事案の基準」に掲げる基準に該当する事実を把握した場合には、速やかに争点整理表（別添様式（注1））を作成し、その争点等（注2）に係る課税要件につき、課税要件を充足していることを認定するための事実とその証拠の内容、納税者の主張等を整理し、署担当統括官等の確認を受けることとする。その際、署担当統括官等は、争点整理表の記載内容について必要な指導・助言を適切に行うことに留意する。

なお、作成した争点整理表は、下記の「Ⅲ 署審理専門官等における調査審理及び庁局主務課への上申」に定める署審理担当者及び署審理専門官（以下「署審理専門官等」という。）における調査審理、庁局主務課への上申及び署重要事案審議会に付議する際の資料として活用する。

（注）1 当該様式は標準様式であり、各事務系統において、目的、性質を変えない範囲で内容を変更することは差し支えない。

2 「争点等」とは、調査において、当局と納税者又は納税義務者との間で見解の相違等が存する事項や下記の「(2) 争点整理表作成事案の基準」に掲げる各処分等に係る主たる非違事項（争いがあるか否かを問わない。）をいう。

3 署担当統括官等は、調査担当者が作成した争点整理表の確認に当たり、当該事案が別紙「争点整理表の作成及び調査担当部署と審理担当部署間の協議・上申基準」に示すⅠ類型からⅣ類型のいずれに該当するかを一義的に判断し、争点整理表の「類型」欄に、該当する番号（Ⅰ～Ⅳ）を記載する。その後、当該争点整理表の提出を受けた署審理専門官等、筆頭統括官及び署長又は副署長は、事案の検討に際し、類型の見直しを要すると判断した場合には、当該類型の訂正を行う。

4 争点整理表は、処分に係る最終的な処理方針の決定や争訟への対応に当たり、争点等に係る適法性・妥当性等の判断を適切に行うための資となるものである。

このことから、署調査担当部署は、調査の過程において、その争点等に係る事実関係に追加・変更が生じた場合や審理担当部署における検討を了した場合には、作成した争点整理表に、事実関係の追加・変更内容や審理担当部署における検討結果を適時適切に反映させるとともに、必要に応じ、新たな争点等に係る争点整理表の作成や審理担当部署との再協議を適切に行うこととする。

また、争点整理表の作成に時間を要し、審理担当部署との協議等に遅れが生じることのないよう、事案の内容に応じて、作成時点ではポイントを絞った簡潔な記載に止め、審理担当部署との協議等を通じて段階的に内容の充実を図っていくことも考慮する。

(2) 争点整理表作成事案の基準

争点整理表作成事案とは、納税者又は納税義務者に対する調査（所得税、源泉所得税、法人税、相続税、贈与税、消費税及びたばこ税等に係るものに限る。以下同じ。）により、処分等が見込まれる事案のうち、次のいずれかの基準に該当するものをいう。

① 形式基準

イ 次の処分等が見込まれる事案

(イ) 重加算税賦課決定

(ロ) 増額更正・決定（注1）

(ハ) 青色申告承認の取消し（注2）

(ニ) 更正の請求（の全部又は一部）に理由がない旨の通知（期限徒過を除く。）

(ホ) 偽りその他不正な行為による6年前・7年前の年分（事業年度）への遡及

(ヘ) 調査着手後6ヶ月以上の長期仕掛事案

（注）1 税額計算誤りなど更正・決定の起因となる誤りが明らかなものを除く。

2 法人税の場合、2事業年度連続して期限内に申告書の提出がないことにより取り消すものを除く。

ロ 上記イ以外の事案で、署の定める重要事案審議会の署長付議対象（増差所得金額基準に限る。）に該当することが見込まれる修正申告若しくは期限後申告対象事案又は過怠税賦課決定対象事案

（注）これらは、争点整理表の作成を要する事案の最低基準を示したものであり、局・事務系統の実情等に応じ、別途基準を付加するなどして差し支えない。

② 実質基準

調査非協力等により争点等に係る証拠収集が難航しているなど、課税要件事実の立証が容易でないと認められる事案や法令の解釈・適用が複雑・困難である事案など処分等の適法性の立証や判断が困難であるが、課税の均衡上、課税（賦課）処分すべきと認められる調査困難事案又は課税困難事案（上記①に該当する事案を含む。）

(3) 署長等における確認

署長又は副署長は、あらゆる機会を捉え、署調査担当部署における争点整理表の作成状況等について確認し、署審理専門官等による調査審理を要すると認められる事案を把握した場合や作成基準に該当するにもかかわらず争点整理表が作成されていない場合、作成内容に改善点があるなどの場合には、署担当統括官等に作成等を速やかに指示する。

2 局主務課における対応

局主務課は、事務指導等の際、署における争点整理表の作成状況等について確認し、署審理専門官等による調査審理を要すると認められる事案を把握した場合や作成基準に該当するにもかかわらず作成されていない場合、作成内容に改善点があるなどの場合には、署長又は副署長を通じてその作成等を速やかに指示する。

Ⅲ 署審理専門官等における調査審理及び庁局主務課への上申

1 署における対応

(1) 署審理担当者における調査審理

署担当統括官等は、上記Ⅱに基づき調査担当者から提出された争点整理表の確認を了した後、速やかに、署審理担当者に対し、当該争点整理表に事実関係を証する資料（争点整理表に記載した内容の根拠となる証拠の写しを含む。）を添付し、その内容、処理方針等について説明を行う。

署審理担当者は、その争点等に係る証拠の収集・保全及び事実関係に即した事実認定並びにこれに基づく法令の適用が適切に行われているか、審理面から多角的な検討を行い、その結果を争点整理表の「審理担当者等の意見」欄に記載し、筆頭統括官の確認を受ける。

（注）1 署審理担当者が審理事務及び調査事務を兼務する担当者（以下「署審理兼担者」という。）である場合、署審理兼担者が行った調査に係る争点の検討は、客観性に留意しつつ署担当統括官等が行うこととして差し支えない。

2 署審理担当者広域運営対象署にあっては、局署の実情に応じ、署審理担当者への検討結果の説明等を国税庁WANのメール送信や電話等により行うなど効率的な対応を図ることに配慮する。これらの方法により署審理担当者の確認を受けた事案については、争点整理表にその確認日を記載することで、署審理担当者の確認印を省略しても差し支えない。

(2) 署審理専門官における調査審理

Ⅱ類型に該当する事案について、署審理専門官設置署及び署審理専門官広域運営対象署においては、署審理担当者は、上記の「(1) 署審理担当者における調査審理」で行った検討結果について署審理専門官に説明を行い、確認を受ける。

（注）1 Ⅱ類型に該当する事案とは、実際に争訟となる可能性があると思込まれる事

案など、署審理担当者による検討に加えて、署審理専門官による検討を行う必要があると認められる事案をいう（別紙「争点整理表の作成及び調査担当部署と審理担当部署間の協議・上申基準」参照。）

2 署審理担当者、署審理専門官のいずれも設置されている署にあっては、署担当統括官等は、必要に応じ、署審理担当者を介することなく、直接署審理専門官に処理方針等を説明し、意見を求めることとし、筆頭統括官による確認は署審理専門官の確認を受けた後に行うこととして差し支えない。この場合、署担当統括官等は、署審理専門官との協議結果を署審理担当者に連絡する。

3 署審理専門官の広域運営対象署にあっては、局署の実情に応じ、署審理専門官への検討結果の説明等を国税庁WANのメール送信や電話等により行うなど効率的な対応を図ることに配慮する。これらの方法により署審理専門官の確認を受けた事案については、争点整理表にその確認日を記載することで、署審理専門官の確認印を省略しても差し支えない。

(3) 署審理専門官等における調査審理後の処理

署審理専門官等における調査審理を了した場合は、署審理担当者は、署担当統括官等に、調査審理結果及び審理担当としての意見を説明し、署担当統括官等は、これらを踏まえ、調査担当者に証拠資料の補完や事実認定の見直し、争点整理表の補完・見直しなど必要な指示を行う。

なお、署調査担当部署と署審理専門官等の意見が異なる場合や、法令の解釈・適用又は事実認定等に疑義がある場合には、署長又は副署長に説明の上、必要に応じ、処理方針（案）を策定した上で局主務課に上申する。

（注）署担当統括官等への説明は、必要に応じ、署審理専門官が行うこととして差し支えない。

(4) 局主務課への上申

署担当統括官等は、署審理専門官等に説明を了した事案のうち、

- ① 上記Ⅱ 1 (2)①（形式基準）に該当する事案のうち、納税者との見解の相違があるなど実際に争訟の可能性があると思込まれる事案
- ② 上記Ⅱ 1 (2)②（実質基準）に該当する事案（上記①の事案を除く。）

③ その他、局への上申が必要と認められる事案

については、その事案の概要及び争点の内容を署長又は副署長に説明し、処理方針（案）を策定した上で、事案の概要、争点整理表に事実関係を証する資料（争点整理表に記載した内容の根拠となる証拠の写しを含む。）を添付し、署審理専門官等を通じて局主務課に上申する。

（注） 局署の実情に応じ、署担当統括官等が直接、局主務課に上申することとしても差し支えない。

2 局主務課等における対応

(1) 局主務課における調査審理及び局審理課への支援要請

局主務課は、署から上申された事案について、争点等に係る法令の解釈・適用、事実認定及び証拠の収集・保全について審理を行う。

また、署から上申された事案が、平成21年6月30日付課審1-24ほか7課共同「争訟見込み事案に対する支援等に係る事務処理手続について」（事務運営指針）（以下「支援通達」という。）による支援対象事案（注）に該当する場合には、同事務運営指針に基づき、速やかに局審理課に支援を要請する。

（注） 具体的には、別紙「争点整理表の作成及び調査担当部署と審理担当部署間の協議・上申基準」に示すⅢ類型に該当する事案（「局主務課→局審理課」欄が「○→○」である事案、及び同欄が「○→△」である事案のうち主務課において支援要請が必要と判断した事案）につき、局審理課（官）に支援を要請することとなる。また、これらの基準に加え、局の実情に合わせて独自に基準を定めても差し支えない。

(2) 局審理課による検討

上記(1)により局主務課からの支援要請を受けた局審理課においては、支援通達に基づき、速やかにその内容を検討し、不服申立てへの対応の観点からの意見を取りまとめて、局主務課に申し入れる。

(3) 署調査担当への指導

局主務課は、争点等の検討を了した場合及び上記(2)により局審理課からの意見を受けた場合、速やかに、署担当統括官等に対し、当該意見を踏まえた必要な指導を

行う。

(4) 庁主務課への上申

局主務課は、署から上申された事案のうち、

- ① 全国的あるいは地域的な観点などから社会的影響が大きいと予想される事案
- ② 過去に先例がないなど法令・通達の射程内か否かの判断が困難な事案
- ③ その他、局主務課として庁主務課への上申が必要と判断される事案

については、事案の概要、争点整理表に事実関係を証する資料（争点整理表に記載した内容の根拠となる証拠の写しを含む。）を添付し、庁主務課に速やかに上申し、課税の適否等について意見を求める。

3 庁主務課における対応

庁主務課は、上申された事案の内容について検討し、争点整理表に意見を付して局主務課に指示する。局主務課は、庁主務課からの指示を受けた場合、速やかに、署担当統括官等に対し、当該意見を踏まえた必要な指導を行う。

IV 争点整理表作成事案の処理

署担当統括官等は、上記Ⅱの「1(2) 争点整理表作成事案の基準」に掲げる争点整理表作成事案について、審理担当部署による審理を了した場合には、重要事案付議対象基準に基づき、署長又は副署長に処理方針（案）を説明の上、決裁を了する。この際、署長又は副署長は、事案の処理方針を決定するに当たり、必ず署審理専門官等の意見を聴取することとし、署審理専門官等は、事案の内容に応じ、争点等となっている事項に係る①事実認定における立証の程度・証拠保全の状況、②法令の適用・解釈に係る過去の判例等の内容、③庁局審理担当部署の意見等について説明を行う。

署長又は副署長は、これらを踏まえ、処分案を決定するとともに、処分に際しての具体的指示内容・その判断理由（立証の程度等に関する署審理専門官等の意見をどのように勘案したかなど）について、重要事案審議会審理表に記載する。この際、署長又は副署長は、審理担当部署の意見と異なる処分を行う場合には、局主務課に再度確認を行うよう、審理専門官等に指示する。

V 争訟発生後の対応

局審理課は、署調査事案について争訟事案となった場合には、速やかに、その原処分を行った署に連絡し、その筆頭統括官を争訟対応責任者に指名し、その後の争訟対応について緊密に連携・協調して対応する。

○ 争点整理表の作成及び調査担当部署と審理担当部署間の協議・上申基準

事案類型	事案例	争点整理表作成対象	協議・上申対象			
			I 類型	II 類型	III 類型	IV 類型
			署審理担当者＋筆頭統括官(署長・副署長)			
			署審理専門官 局主務課→局審理課 庁主務課			
申告是認見込み事案	—					
修正申告等見込み事案	修正申告若しくは期限後申告又は過怠税賦課決定が見込まれる事案(以下の基準に該当する事案を除く。)	△ (※1)	△ (※1)	△ (※1)		
調査事案 処分等見込み事案	争訟見込み事案【形式基準】 次の処分等が見込まれる事案 ・重加算税賦課決定 ・増額更正・決定 ・青色申告承認の取消 ・更正の請求(の全部又は一部)に理由がない旨の通知 ・6・7年前の年分(事業年度)への遡及 ・調査着手後6か月以上の長期仕掛事案	○	○	△ (※1)		
	実際に争訟となる可能性があると見込まれる事案				○→△ (※2)	
	争訟となった場合にその遂行が難航すると予想される事案			○		△ (※3)
	争訟となった場合に全国的あるいは地域的観点などから社会的影響が大きいと予想される事案				○→○	○
	処分の適法性の立証や判断が困難であるが、課税の均衡上課税(賦課)処分すべきと認められる事案【実質基準】				○→△ (※2)	
	課税要件事実の立証が容易でないと認められる事案					
	争訟となった場合に当局の主張・立証の維持が相当困難になると見込まれる事案	○	○	○	○→○	△ (※3)
	法令解釈・適用が複雑困難と認められる事案				○→△ (※2)	
	法令・通達の射程内か否かの判断が困難な事案				○→○	○
	判決・裁決事例の十分な検討が必要な事案					
	過去に先例がないと認められる事案					

(注)1 類型判断は、一義的には争点整理表の確認の際に、署担当統括官等が行い、必要に応じて、提出を受けた審理専門官等、筆頭統括官及び署長・副署長が変更(例: II 類型→III 類型)

2 枠内の「○」は争点整理表の作成又は審理担当部署との協議又は上申を行うもの、「△」は基準に該当する場合又は必要と認められる場合に行うもの、「→」は局主務課から局審理課への支援要請を示す。

※1は重要事案審議会署長付議対象(修正申告等見込み事案にあっては増差所得金額基準に限る)事案 ※2は局主務課として局審理課への支援要請が必要と判断したもの

※3は局主務課において主張・立証の維持が相当困難と判断したもの

争点整理表

____署 ____部門：担当____

作成理由〔 ____ 〕 類型（ ____ ）

起 案	・ ・	署審理担当者の確認日		・ ・	
決 裁	・ ・	署審理専門官の確認日		・ ・	
署 長	副署長	筆頭統括官	審理専門官等	担当統括官等	担当者

納税者名	（ ____ ）	関係税目		処理見込	☐ 更正 ☐ 決定 ☐ 重加算税賦課 ☐ （ ____ ）	関係法令等	____法 ____条 ____項 ____法 ____条 ____項 ____法 ____条 ____項 ____	調査着手日 （ ____ ・ ____ ・ ____ ）
------	----------	------	--	------	--	-------	---	---------------------------------

〔争点の概要〕	
〔争点に係る法律上の課税要件〕	
〔調査担当者の事実認定（又は法令解釈）〕	〔納税者側の主張〕
〔上記の根拠となる事実、証拠書類等〕	〔上記の根拠となる事実、証拠書類等〕
〔審理担当者等の意見〕	

局整理欄	局主務課への上申日（平 ____ ・ ____ ・ ____ ）	指導事項等	（平 ____ ・ ____ ・ ____ ）	（平 ____ ・ ____ ・ ____ ）	（平 ____ ・ ____ ・ ____ ）
	局審理課（官）への支援要請日（平 ____ ・ ____ ・ ____ ）				
	処理方針（平 ____ ・ ____ ・ ____ ）				
	〔 ☐ 更正、 ☐ 決定、 ☐ （ ____ ）〕				

【類型区分】Ⅰ類型：署審理担当者説明事案、Ⅱ類型：署審理専門官説明事案、Ⅲ類型：局上申事案、Ⅳ類型：庁上申事案

納税者名()

納税者名()

[illegible]

※ 「左の事実を示す証拠」の欄には、申告書、契約書など、記載した事実を確認した資料と編てつ場所を記入します。

※ この表は、納税者等の主張の変遷状況を検討する場合にも活用できます。

「争点整理表」の記載要領

- 1 「争点整理表」は、署調査担当者等において次のとおり記載する。
 - (1) 「署」「部門」「担当」欄には、調査を担当する署名、部門名、担当者名を記載する。
 - (2) 「作成理由」欄には、争点整理表の作成基準の該当事由を「重加算税賦課事案」「更正見込み事案」「青色承認取消し事案」「7年遡及事案」「重審付議事案」「調査困難事案」などと記載する。
 - (3) 「類型」欄には、署担当統括官等が一義的に判断した類型を記載する。争点整理表の作成後、署審理専門官等、筆頭統括官及び署長又は副署長の判断により類型の訂正を行った場合には、訂正後の類型を記載する。
 - I 類型：署審理担当者説明事案
 - II 類型：署審理専門官説明事案
 - III 類型：局上申事案
 - IV 類型：庁上申事案
 - (4) 「署審理担当者の確認日」欄には、争点等に関する検討結果について、署審理担当者から意見があった年月日を記載する。
 - (5) 「署審理専門官の確認日」欄には、当該事案がII類型以上の事案である場合、争点等に関する検討結果について、署審理専門官から意見があった年月日を記載する。
 - (6) 「納税者名」欄には、調査対象の納税者名（整理番号）を記載する。
 - (7) 「関係税目」欄には、争点等の対象となった税目を記載する。
 - (8) 「処理見込」欄には、当該事案の処理見込みについて、該当するものにレ印を付ける。
 - (9) 「関係法令等」欄には、争点の対象となった税法、該当条文、通達を記載する。
 - (10) 「調査着手日」欄には、調査に着手した年月日を記載する。
 - (11) 「争点の概要」欄には、当該事案について争いとなっている項目、又は争いとなることが見込まれる項目又は争点整理表の作成基準の該当事由に係る主たる非違事項を記載する。
 - (12) 「争点に係る法律上の課税要件」欄には、その争点等に係る処分を行うに当たって、法律上満たすべき要件を記載する。
 - (13) 「調査担当者の事実認定（又は法令解釈）」「上記の根拠となる事実、証拠書類等」欄には、その争点等に係る処分を行うに当たって、争いのある事実関係又は認定すべき事実関係に対して、調査担当者が調査の過程の中で把握した事実関係を記載するとともに、その根拠となった証拠書類等を記載する。
また、法令解釈に関することについて争いがある場合には、その争点等に対する法令解釈の内容を記載する。
 - (14) 「納税者側の主張」「上記の根拠となる事実、証拠書類等」欄には、調査担当者の事実認定に対して納税者側が主張した事実関係を対比させて記載する。
 - (15) 「審理担当者等の意見」欄には、その争点等に係る証拠の収集・保全及び事実関係に即した事実認定並びにこれに基づく法令の適用が適切に行われているか、審理面から多角的な検討を行った結果を記載する。
- 2 局整理欄は、局主務課において次のとおり記載する。
 - (1) 「局主務課への上申日」欄には、当該事案がIII類型以上の事案である場合、署から局主務課に上申があった年月日を記載する。
 - (2) 「局審理課（官）への支援要請日」欄には、当該事案が局審理課（官）への支援要請を必要とする事案である場合、局主務課から局審理課（官）へ「争訟見込み事案に対する支援の実施事績票（課税部事案用）」（注）を交付した年月日（支援要請日）を記載する。
（注）平成21年6月30日付課審1-24ほか7課共同「争訟見込み事案に対する支援等に係る事務処理手続について」（事務運営指針）参照
 - (3) 「処理方針」欄には、局主務課が当該事案に係る最終的な処理方針を署担当統括官等に指示した年月日を記載し、その処理方針の内容について該当するものにレ印を付ける。
 - (4) 「指導事項等」欄には、局主務課が争点の検討を行った後、署担当統括官等に対して指導を行ったその年月日と指導内容を記載する。
- 3 「事実関係時系列表」は、署調査担当者において次のとおり記載する。
 - (1) 「年月日」「事実関係（納税者等が主張する事実を含む。）」欄には、争点等に係る課税要件に関する事項・事実関係を発生年月日順に記載する。また、事実関係は、調査担当者が把握した事実関係のほか、納税者等が主張した事実関係も併せて記載する。
 - (2) 「左の事実を示す証拠」欄には、「事実関係（納税者等が主張する事実を含む。）」欄に記載した個々の事実関係について、その事実を裏付けるための証拠資料を対比させて記載する。