

課審 3-25 課消 1-21
課総 5-6 官際 4-13
課個 4-24 徴管 1-38
課資 5-29 徴徴 4-7
課法 4-22 査調 4-5
課酒 6-4 査察 1-7
課評 1-13

平成 20 年 6 月 23 日

(最終改正) 平成 26 年 6 月 30 日 課審 3-7 外

各 国 税 局 長

殿

沖 縄 国 税 事 務 所 長

国 税 庁 長 官

課税関係訴訟事務処理要領の制定について（事務運営指針）

標題のことについて、別冊のとおり定めたから、今後はこれにより処理されたい。

なお、平成 11 年 3 月 12 日付課審 2-4 「課税関係訴訟事件処理状況の報告について」（事務運営指針）、平成 11 年 6 月 23 日付課審 2-6 「課税関係訴訟事件の報告等について」（事務運営指針）及び平成 13 年 3 月 12 日付課審 2-3 「課税関係訴訟事件一覧表等の報告について」（事務運営指針）は廃止する。

（理由）

課税関係訴訟事務についての処理手順を明確にし、適正かつ効率的な事務処理を図るものである。

別冊

課税関係訴訟事務処理要領

平成 20 年 6 月

国税庁 審理室

凡 例

1 法令等の略語

法 令 等 名	略 語
国の利害に係る訴訟についての法務大臣の権限等に関する法律（昭和 22 年法律第 194 号）	権限法
国税庁行政文書管理規則（平成 23 年国税庁訓令第 1 号）	文書管理規則
平成 20 年 6 月 23 日付官参 4-1「国税情報システムに係るセキュリティの確保のための実施細則（事務運営指針）」	セキュリティ細則
平成 15 年 4 月 7 日付官参 1-20 ほか 5 課共同「租税条約等に基づく相手国等との情報交換手続について」（事務運営指針）」	情報交換手続

2 用語の省略

略 語	省 略 さ れ た 用 語
期日	口頭弁論及び口頭弁論準備手続の期日
局	国税局（国税事務所を含む。）
事件記録	行政事件訴訟記録
訴訟係	国税庁課税部審理室訴訟第 1 係及び訴訟第 2 係（酒税に関する訴訟事件については、第 4 章第 3 節、第 4 節を除き、国税庁課税部酒税課検査監視係）
訴訟事件	租税の賦課に関する訴訟事件
訴状等	「訴状副本」及び「口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告状」の写し
担当者	訴訟事件を担当する局訟務官（室）の職員
法務当局	訴訟事件を担当する法務局（地方法務局を含む。また、法務省共同事件にあっては法務省大臣官房租税訟務課を含む。）

目 次

第1章 訴訟の発生に伴う事務

第1節	訴状等の受領	1
第2節	分担の決定	1
第3節	訴訟発生連絡及び関係書類の収集	1
第4節	指定代理人の指定等	2
第5節	発生の報告	3
第6節	訴状の審査及び事件概要の把握	3
第7節	法務当局との打合せ	4
第8節	答弁書(案)の作成	5
第9節	訴訟関係記録の整理・保管	7

第2章 訴訟係属中における事務

第1節	期日の出廷に伴う手続	8
第2節	準備書面(案)の作成	8
第3節	証拠収集のための調査	9
第4節	証拠の申出に伴う手続	10
第5節	当事者照会に対する対応	12
第6節	訴訟記録の閲覧・謄写	12
第7節	訴訟係属中の課税処分等及び納税地の異動の有無の確認	12
第8節	納税地の異動があった場合の手続	13
第9節	訴訟係属中における減額更正	14
第10節	訴訟係属中におけるその他の手続	14
第11節	判決の言渡しに伴う手続	15
第12節	敗訴判決に伴う手続	17
第13節	上訴に伴う手続	17

第3章 訴訟の終結に伴う事務

第1節	訴えの取下げ等に伴う手続	20
第2節	訴訟の終了に伴う手続	20

第4章 その他の事務

第1節	他局分判決文の整備	22
第2節	判決情報の連絡及び周知	22
第3節	課税関係訴訟処理状況の報告	22
第4節	課税関係訴訟事件一覧表の報告等	22

第5節	敗訴判決に関する事件分析	24
第6節	争訟見込み事案に対する支援	24
第7節	予告通知等への対応	25
第8節	指定事件の連絡	25
別紙1	準備書面の作成に当たっての留意点	26
別紙2	裁判における鑑定意見書依頼方法について	30
別添1	課税関係訴訟事件報告書	33
別添2	課税関係訴訟事件概況書	35
別添3	判決予定一覧表	38
別添4	判示事項及び判決要旨	39
別添5	課税関係訴訟処理状況表	43
別添5-1	資産税事件の税目別内訳等	47
別添6	課税関係訴訟事件一覧表	49
別添7	事件の概要	54
別添8	仮執行対応について	56
別添9	仮執行宣言付判決の対応フロー	58
別添10	文書提出命令の申立てに関する手続	59

第1章 訴訟の発生に伴う事務

第1節 訴状等の受領

- 1 訴訟事件が提起されると、裁判所から法務省を経由して局に訴状等が送付されるので、局訟務官（室）においてこれを受領する。
- 2 国を被告とする取消訴訟等の抗告訴訟を提起しようとする者からの当該訴訟の提起に係る「予告通知書」、「提訴前照会書」、「提訴前証拠収集処分の申立てに関する意見照会書」が税務署に提出され、局訟務官（室）がその連絡及びこれらの書類の送付を受けたとき、又は相手方から局に対しこれらの書類の提出があったときは、局訟務官（室）は、訴訟が提起された場合に事件を担当すると見込まれる法務局、地方法務局に報告し、事後の対応について協議する。

第2節 分担の決定

- 1 訴状等を受領した局訟務官（室）においては、担当者を決定する。
- 2 担当者は、法務当局に対し、速やかに当該事件の担当者となった旨を連絡し、打合せ日時を調整する。

第3節 訴訟発生連絡及び関係書類の収集

1 税務署長への連絡

担当者は、訴訟事件に係る処分を行った税務署長及び訴訟事件に係るのある税務署長に対して、訴訟事件の発生を連絡するとともに、処分関係書類を直ちに送付するよう指示（自局の管轄外の税務署長に対する場合は依頼）する。

収集する処分関係書類の範囲は、おおむね次に掲げるものである。

(1) 原処分関係書類

申請書、申告書、調査書、決議書、異議申立書、異議決定決議書、その他原処分及び異議決定に係る一切の書類

(2) 裁決関係書類

審査請求書写し、答弁書写し、裁決書謄本、その他原処分庁が保存する審査請求に係る一切の書類

(3) 損害賠償関係書類

損害賠償請求事件にあつては、損害賠償請求の原因となったと認められる職務行為に係る一切の書類

(4) その他訴訟遂行上必要と認められる一切の書類

2 関係部課への連絡

担当者は、自局又は他局の職員が処分に係る訴訟事件について

は、当該職員の所属する部課に対しても、訴訟事件の発生を連絡するとともに、訴訟遂行に必要な関係書類の借用を依頼する。

また、必要に応じて処分に係る事務を所掌する主管課に事件の発生を連絡する。

- 3 上記1、2の場合における処分関係書類の借用の際は、借用事績を明確に記録する。

(注) 現に係属している訴訟事件の訴訟手続上必要な処分関係書類は、当該訴訟が終結するまでの間、保存期間が延長されることに留意する（文書管理規則21条1項）。

第4節 指定代理人の指定等

1 指定代理人の指定

担当者は、次により速やかに指定代理人の指定を受ける手続を行う。

(1) 処分の取消しを求める事件

処分を行った税務署長に指定書（案）を送付して、訴訟を行う職員の指定を指示する。

また、局長が処分を行った事案にあつては、所要の手続を経て、指定代理人の指定を受ける。

(2) (1)以外の事件

法務当局に指定代理人の指定を依頼する。

2 指定代理人の変更

人事異動等による事件分担の変更により、指定代理人の変更を要する場合には、新たな担当者は、次により指定代理人の変更の手続を行う。

(1) 処分の取消しを求める事件

処分を行った税務署長に「指定書」（案）及び「訴訟代理権消滅通知書」（案）を送付して、訴訟を行う職員の変更を指示する。

また、局長が処分を行った事案にあつては、所要の手続を経て、指定代理人を変更する。

(2) (1)以外の事件

法務当局に指定代理人の変更を依頼する。

3 税務署長等の変更

処分を行った税務署長等が人事異動により変更になった場合には、次の区分方法により対応する。

(1) 地方裁判所及び高等裁判所に係属している事件

税務署長等が変更になった旨の上申書を、事件を担当する法務局

を介して、裁判所に提出する。

(2) 最高裁判所に係属している事件

税務署長等が変更になったことを記載した書面を、速やかに法務省租税訟務課に送付する。

第5節 発生の報告

訴訟事件が第一審に係属した場合は、訴訟係及び法務当局に対して次の要領で報告する。

1 訴訟係に対する報告

担当者は、「課税関係訴訟事件報告書」(別添1)に次の書類を添付して、速やかに訴訟事件の発生を報告する。

(1) 訴状等の写し

(2) 課税関係訴訟事件概況書(別添2)

(3) 裁決書の写し

※ 訴訟の争点及び事実関係が複雑であるため、上記書類のみでは、その訴訟の内容が明確に理解されない場合は、局の判断又は訴訟係の指示に従って、訴訟内容の説明書又は申告関係書類若しくは不服申立関係書類のうち所要部分の写しを送付するよう配意する。

2 法務当局に対する報告

担当者は、訴訟の目的となった処分についての処分経過、処分理由等の訴訟遂行に参考となる事項を記載した資料(裁決書の写し等)を法務当局へ送付する。

なお、法務省から調査回報書の作成、提出を指示された場合は、速やかにこれに応じる。

第6節 訴状の審査及び事件概要の把握

担当者は、訴状について、次の各項目につき訴訟要件の適否を審査する。審査の結果、訴えが訴訟要件を欠く場合は、法務当局と協議し、必要に応じて裁判所に対し訴えの却下を求めるかどうかを検討する。

訴訟要件を充足する場合は、訴訟事件の概要を把握した上で、国側の主張方針を検討する。

項目	審査事項
不服申立前置 ○ 異議申立て	1 原処分通知書の送達を受けた日の翌日から起算して2月以内に異議申立てをしたか。

○ 審査請求	2 異議決定書謄本の送達を受けた日の翌日から起算して1月以内に審査請求をしたか。
○ その他	3 次のいずれかに該当するか。 イ 裁決後に提訴 ロ 審査請求後裁決がないまま3月経過後に出訴 ハ 不服申立前置がないが、係争中のものと同一課税期間の再更正に係る新訴
原告適格	4 納税者に誤りはないか。 5 裁決後においても処分が存在しているか。 6 訴えの利益があるか。 7 同一の訴えにつき別訴が係属していないか。
出訴制限	8 自己の法律上の利益に関係のない違法を理由としていないか。
裁判所管轄	9 管轄裁判所に誤りはないか。
出訴期間	10 裁決があったことを知った日の属する月の6月後の応答日までに訴状が提出されたか。
請求の趣旨 (注)	11 対象処分が特定されているか。 12 取消しを求める範囲が特定されているか。 13 その他趣旨の不明確な点はないか。
請求の原因	14 請求の趣旨との間に矛盾はないか。 15 課税の経緯に誤りはないか。

(注) 過誤納金等の返還を求める訴訟において、その請求の趣旨に納付済みの本税等のほかに還付加算金(利息)の支払を求める請求があった場合には、当該還付加算金の計算が、事実関係も含め、通則法の規定に照らして適正に行われているか(本税等の納付日、還付金の計算期間及び端数処理等)を確認する(過誤納金返還請求訴訟の場合、遅延金の利率は、民法の適用がなく、通則法等の規定に従うことになる)。

なお、請求内容に疑義や誤りがある場合には、法務当局と協議の上、相手方に対して求釈明を行うなどの確に対応する(第8節1(7)参照)。

第7節 法務当局との打合せ

国を当事者とする訴訟については、法務大臣の指揮下で訴訟を遂行するものとされていることから(権限法2条2項)、担当者は、訴訟事件の第1回期日前に法務当局の担当官(部付検事等)との打合せを行い、事件の概要、行政庁の主張・立証方針について十分に説明する。

また、担当者は、訴訟遂行上必要な都度、主張・立証方針について

法務当局と十分な打合せを行う。

第8節 答弁書（案）の作成

1 答弁書（案）の作成要領

答弁書（案）は、処分関係書類及び調査により収集した資料の検討結果に基づいて作成する。

答弁書の一般的な記載項目は次のとおりである。

なお、答弁書（案）作成に当たっての一般的な留意点については別紙1を参照する。

(1) 処分を行った行政庁

(2) 請求の趣旨に対する答弁

次の区分に応じて、訴状の請求の趣旨に対して被告がいかなる判決を求めるかを記載する。

イ 本案前の主張……訴訟要件を欠く不適法な訴えであることを主張して訴えの却下を求める場合

ロ 本案の主張……請求に理由がないことを主張して請求棄却を求める場合

ハ 仮執行免脱宣言

原告が請求の趣旨において仮執行の宣言を申し立てたものや給付訴訟については、仮執行の宣言を相当としない旨及び仮執行宣言をする場合は担保を条件とする仮執行免脱宣言を求める旨の答弁をする。

(3) 請求の原因に対する認否

通常、事実に関する原告の主張に対しては、その内容に応じて「認める」、「否認する」又は「不知」などの態様で認否し、原告の法律上の主張に対しては、「認める」又は「争う」とする認否が一般的である。

なお、「認める」と答弁したときは、当事者は、原則としてこれを撤回できないことから、認否に当たっては事前に十分な検討を行う必要がある。

(4) 課税処分の経緯

申告から裁決までの課税標準及び税額の変遷を、適宜、表を添付するなどして明らかにする。

(5) 調査の経緯（原則として、調査手続に争いがある場合）

(6) 課税の根拠・適法性

訴訟事件における事実関係、法令の規定と解釈及び本件へのあて

はめを記載する。

なお、担当者は現存する原処分の課税標準等及び税額等の計算に誤りがないかどうか念査する。

(7) 求釈明

原告の請求の原因が、不明確又は税法の規定に照らして明らかな誤りがある場合には法務当局と協議の上、求釈明を行う。

2 答弁書（案）の提出

担当者は、答弁書（案）を作成したときは、局訟務官（室）において決裁を受けた後、法務当局へ提出する。

なお、法務当局に対し電子情報を電子メールで送付する場合は、後記3により、原則として霞ヶ関WAN（省庁間ネットワーク）による電子メールを利用して送付する。

3 法務当局に準備書面（案）等の電子データを電子メールで送信する場合の操作要領

(1) 課室情報セキュリティ責任者の許可

電子情報を法務当局に電子メールで送信する場合には、事前に課室情報セキュリティ責任者の許可を受けるとともに、課室情報セキュリティ責任者は、送信記録を保存する（送信したメールのアウトプットを保存するなど、相手先、送信した内容が識別できる形で送信事績を残す。）。

(2) 文書ファイルの暗号化

メールに添付する文書ファイルは、暗号化し、任意のパスワードを設定する。

なお、パスワードの設定に当たっては、安易な数字の組み合わせ（「000000」等）とせず、また、相手方へのパスワードの伝達は電話により行う（送信するメールには絶対に記載しない。）。

(3) メール送信の際の相手方への連絡

法務当局に電子情報を送信する場合には、送信前に、相手方に対しメールを送信する旨を電話連絡し、いったん空メールを送信して相手方に送達されたことを確認（電話又はメールの返信の方法による。）してから、文書ファイル（暗号化したもの）を添付したメールを送信する。送信後、相手方からメールを受信した旨の連絡を受ける。

(4) メール本文への記載

情報漏えいを防止するため、原則として、メールの本文には必要最低限の事項のみを記載するにとどめる。

- (5) (1)ないし(4)に特に記載のない事項は、セキュリティ細則（改正があった場合は改正後のもの）による。

第9節 訴訟関係記録の整理・保管

1 事件記録の整理

担当者は、訴訟事件に関する弁論及び証拠関係の書類並びに訴訟の経過等を編てつした事件記録を整理する。

2 訴訟関係書類の保管

担当者は、第3節により税務署及び関係部課から借用した書類及び局訟務官（室）において調査により収集した資料を適切に保管する。

第2章 訴訟係属中における事務

第1節 期日の出廷に伴う手続

1 期日の出廷

担当者は、裁判所の指定した期日に出廷する。

期日の出廷に当たっては、次の事項に留意する。

- (1) 期日前に訴状等、答弁書、準備書面及び各証拠を十分検討する。
- (2) 期日においては、裁判所の訴訟指揮に応じて、準備書面の陳述、証拠の提出、争点整理、証拠の整理に努める。
- (3) 期日においては、裁判官の審尋事項、両当事者の陳述内容、証拠の提出の有無などを漏れなく正確に記録する。

なお、記録が不十分と認められる場合には、後日、期日調書を閲覧又は謄写し、訴訟手続の内容等を確認する。

2 期日経過の復命

担当者は、期日に出廷した後速やかに期日経過を復命し、その記録を事件記録に編てつする。

第2節 準備書面（案）の作成

1 準備書面（案）の記載項目

訴訟の進行に伴い準備書面において様々な主張を展開することとなるが、その一般的な記載項目は、次のとおりである。

- (1) 答弁書に記載されなかった（不足している）主張
- (2) 被告の従前の主張を補充する主張
- (3) 原告の新たな主張に対する被告の反論
- (4) 裁判所からの求釈明に対する釈明

2 準備書面（案）の作成要領

準備書面（案）は、訴状等、答弁書、既に提出した準備書面並びに原処分や異議調査で収集した資料及び局訟務官（室）における調査により収集した資料など、すべての関係資料の検討結果に基づき、特に次の点に留意して作成する。

なお、準備書面（案）作成に当たっての一般的な留意点については、別紙1を参照する。

- (1) 訴訟の進行に応じて、それまでの主張を国の主張と相手方の主張に対する反論とに明確に区分した上で、国の主張に関連する事実と相手方の主張に対応する反論に関する事実とを明確に区別して記載する。
- (2) 国の主張及び反論は、主要事実と間接事実とを項目別に整理して、

簡潔かつ具体的に記載する。

(3) 担当者は、相手方の主張に対する国の主張に遺漏がないかどうかを適時に確認する。

3 準備書面検索システムの活用

他の訴訟事件における主張内容を参照したい場合は、「準備書面検索システム」を活用する。

4 準備書面（案）の提出

担当者は、準備書面（案）を作成したときは、局訟務官（室）において決裁を受けた後、法務当局へ提出する。

なお、法務当局に対する電子情報の送信については、第1章第8節3による。

第3節 証拠収集のための調査

1 担当者は、訴訟遂行上、事実の確認や、証拠の収集が必要となった場合には、時機を失することなく、的確な調査を実施する。

2 証拠資料の収集のための調査を実施するに当たっては、次に掲げる事項に留意する。

(1) 調査は、訴訟事件に直接必要と認められるものについて広範に行い、証拠資料の収集漏れが生じないように配慮する。

(2) 時間の経過により、調査が不能若しくは著しく困難となる場合があるので、時機を失することなく行う。

(3) 収集すべき証拠資料が文書であるときは、原則として、当該原本を収集する。

(4) 関係者の供述が重要な意味を持つ場合は、聴取書を作成するなど、当該供述の証拠化に努める。

3 主な証拠資料の収集方法とその留意点は次のとおりである。

(1) 裁判例、学説

国会図書館、法務省、法務局、財務省、国税庁、税務大学の各図書館、国税庁LANポータルサイトの「判例等データベース」、「税務情報データベース」、「判例秘書」等を活用して収集する。

(注) 訴訟事件における学説の調査に当たって参照すべき基礎的・代表的な文献には、租税法学者の著作物、法務関係機関の発行する租税訴訟、行政事件訴訟関係の著作物、各税法等の逐条解説等がある。

(2) 法律の立法趣旨

イ 国会における審議の内容：国会図書館ホームページの「国会会

議録検索システム」

ロ 税制調査会における審議の内容：税制調査会のホームページの「議事録、提出資料」

ハ 立法担当者の解説：国税庁編「改正税法のすべて」、同編「税制改正の解説」

(3) 法律鑑定意見

学者等専門家に対して法律鑑定意見書の提出を依頼する場合における作業手順、留意事項等は、別紙2を参照する。

(4) 不動産鑑定評価

不動産鑑定評価が必要な場合は、所要の手續に従い、地価事情に精通した不動産鑑定士を選定する。

(5) 外国の税務情報

イ 外国の税務情報全般：外国の税法関連情報のデータベース

ロ 長期出張者派遣国の公開情報：国税庁国際業務課の長期出張者に対する情報収集依頼

ハ 租税条約締結国の税務情報：租税条約等に基づく相手国等との情報交換

(注) 租税条約等に基づく情報交換によって収集した情報については、情報交換手續（改正があった場合は改正後のもの）に従い、活用の有無が決まった後（証拠として提出又は提出しないなど）、速やかに、その活用事績を訴訟係に回報する。

ニ 外国法事務弁護士事務所への照会

(注) 外国語による文献等の資料は、証拠として提出する可能性も見極めつつ、できるだけ早期に翻訳し、適時の証拠提出に対応できるようにする。

4 証拠収集に当たり疑義が生じた場合は、訴訟係と協議する。

第4節 証拠の申出に伴う手續

1 証拠方法の検討

担当者は、収集した証拠を整理し、国の主張及び相手方の主張に対する反論を基礎づける事実を証明するために、裁判所へ提出すべき証拠について十分検討する。この場合においては、特に次の事項に留意する。

(1) 当事者間に争いのある事実を明確に把握し、当該事実の立証に用いる予定の証拠がその証明すべき事実に対応するものかどうか及び当該証拠により十分な証明がなされているか、その証明力の強弱に

ついて十分検討する。

- (2) 提出すべき証拠については、各証拠相互間の関連に配意し、矛盾の生じないように十分検討する。
- (3) 収集した証拠の見直しを適時に行い、立証上有益であるにもかかわらず提出漏れとなっている証拠がないか確認する。
また、証拠を裁判所に提出するに当たっては、必要に応じて補充調査を行う。
- (4) 関係部課から借用した書類の証拠提出が必要な場合は、当該書類の借用先における入手又は作成の経緯等に留意し、借用先の関係部課と十分に協議する。
- (5) 証拠の提出に当たり、財務省、国税庁の関係部課との協議の必要があると認められる場合、証拠の提出の可否につき疑義が生じた場合は、訴訟係と協議する。
- (6) 国税部内職員の証人申請をする場合は、あらかじめ証人予定者の所属長等の意見を徴した上で証人予定者に連絡し、了解を得た上で申請する。この場合において、相手方が国税部内職員を証人として申し出た場合には、必要に応じ国側からも同人を証人申請（双方申請）することを検討する。
- (7) 国税部内職員の証人申請が採用された場合は、局訟務官（室）から出廷日時、場所等の所要の事項を当該証人の所属長に対して連絡する。
- (8) 国税部内職員以外の者を証人に選定する場合は、事前にその証人予定者に接触し、承諾を得て申請する。
- (9) 証拠は、訴訟手続の進行に応じて適時に提出することができるよう準備する。

2 証拠申出書等（案）の作成

(1) 証拠申出書等（案）の作成要領

証拠の申出を行う場合には、証明すべき事実及びこれと証拠との関係を具体的に明示した証拠申出書等（案）を作成する。この場合において、証拠が人証であるときは、証拠申出書（案）に尋問の対象となる事項を特定し、具体的に列挙して記載する。

また、書証を提出する場合は、その申出をする時まで、その写しを提出するとともに文書の記載から明らかな場合を除き、文書の標目、作成者及び立証趣旨を明らかにした証拠説明書（案）を作成する。

(2) 証拠申出書等（案）の提出

担当者は、証拠申出書等（案）を作成したときは、局訟務官（室）において決裁を受けた後、法務当局へ提出する。

第5節 当事者照会に対する対応

訴訟係属中に、相手方から「当事者照会書」が税務署に提出され、局訟務官（室）がその連絡及び書類の送付を受けたとき、又は相手方から同書類が局に提出されたときは、担当者は法務当局に報告し、事後の対応について協議する。

第6節 訴訟記録の閲覧・謄写

担当者は、必要に応じ裁判所の訴訟記録を閲覧し、期日における訴訟行為（当事者の陳述、証人の供述、裁判所の訴訟指揮）について、裁判所の調書の記載事項を確認するとともに、必要な調書についてはその写しの交付を請求し、事件記録を整理する。

第7節 訴訟係属中の課税処分等及び納税地の異動の有無の確認

1 訴訟係属中の課税処分等の有無の確認

(1) 定期確認

担当者は、担当している係属中の事件について、定期異動日後、9月末までの間に、原処分庁に対して訴訟係属中に課税処分等が行われているか否かを確認する。

なお、確認の際、今後、課税処分等を行う場合には、局訟務官（室）に連絡するよう依頼する。

(2) 結審前確認

担当者は、担当している係属中の事件について、次回結審が見込まれる時期になったら、原処分庁に対して訴訟係属中に課税処分等が行われているか否かを確認する。

なお、確認の際、今後、課税処分等を行う場合には、局訟務官（室）に連絡するよう依頼する。

(3) 確認後の処理

上記(1)及び(2)における課税処分等の有無の確認後、課税処分等が行われていた場合には、訴訟上の対応が必要となることから、早急に関係書類の送付を依頼するとともに対応について法務当局と協議する。その際、確認した事績及び法務当局との協議内容を記録し整理する。

また、課税処分等が行われていない場合は、確認した事績を記録

し整理する。

2 訴訟係属中の納税地の異動の有無の確認

(1) 定期確認

担当者は、担当している係属中の事件について、定期異動日後、9月末までの間に、原処分庁に対して訴訟係属中に納税地の異動があるか否かを確認する。

なお、確認の際、今後、納税地の異動があった場合には、局訟務官（室）に連絡するよう依頼する。

(2) 結審前確認

担当者は、担当している係属中の事件について、次回結審が見込まれる時期になったら、原処分庁に対して訴訟係属中に納税地の異動があったか否かを確認する。

なお、確認の際、今後、納税地の異動があった場合には、局訟務官（室）に連絡するよう依頼する。

(3) 確認後の処理

上記(1)及び(2)における納税地の異動の有無の確認後、納税地の異動があった場合には、次節（納税地の異動があった場合の手続）に従って処理する。その際、確認した事績を記録し整理する。

また、納税地の異動がない場合は、確認した事績を記録し整理する。

第8節 納税地の異動があった場合の手続

1 自局の管轄から他局の管轄に異動した場合

訴訟の係属中に納税者の納税地が自局の管轄から他局の管轄に異動した場合には、担当者は、「移管」として訴訟の終了（第3章第2節参照）の事務手続を行う。この場合、法務当局を通じて裁判所に対し、担当者の訴訟代理権が消滅した旨の通知を行う。

2 他局の管轄から自局の管轄に異動した場合

訴訟の係属中に納税者の納税地が他局の管轄から自局の管轄に異動した場合には、担当者は、訴訟係に対して、訴訟の発生（第1章参照）に準じて訴訟事件の発生を報告することとなるが、添付資料については訴訟係の指示に従う。

3 自局の管轄内の異動の場合

訴訟の係属中に納税者の納税地が自局の管轄内で異動した場合には、担当者は、事務承継する新たな行政庁（異動先の税務署長）による指定代理人の指定手続（第1章第4節参照）を行う。

また、法務当局を通じて、裁判所に対し、従前の行政庁（異動元の税務署長）から新たな行政庁（異動先の税務署長）に事務承継がされた旨を上申する。

- 4 訴訟係属中の事件が局間で移転したことにより、移転前の担当者を移転後の局の職員として訴訟事務に従事させることが必要な状況が見込まれる場合は、事件移転前の担当者を事件移転後の局における課税部実査官に併任することの可否について早期に訴訟係に相談する。

なお、併任による対応は、真に必要な場合に、必要な期間に限って行うものとする。

第9節 訴訟係属中における減額更正

更正処分（賦課決定処分を含む。以下この節において同じ。）の取消しを求める訴訟の係属中に、当該更正処分における課税標準等の計算に誤りがあることが明らかになったこと、訴訟において課税標準額等を減少させる新たな事実が明らかになったことなどにより減額更正（変更決定処分を含む。以下この節において同じ。）すべき事情が認められた場合には、次の区分に応じて減額更正するか否かを判断する。特に、訴訟上、原処分額を下回る主張を行っている場合など敗訴が確実である場合には、減額更正につき、法務当局と十分に協議の上、積極的に検討する。

1 除斥期間内である場合

除斥期間内である場合には、法務当局及び関係部課と協議の上、局において職権で減額更正するか否かを判断する。

この場合においては、その検討内容につき、訴訟係へ連絡する。

2 除斥期間を経過している場合

除斥期間を経過している場合には、法務当局及び関係部課と協議の上、国税庁に減額更正することの可否について上申する。この場合、訴訟係は減額更正の可否を判断し、回答する。

第10節 訴訟係属中におけるその他の手続

- 1 文書提出命令の申立てがあつた場合は、申立書の受領後、その写しを訴訟係へ送付するとともに、文書提出命令の申立てに関する手続（別添10）に基づき、対応する。

なお、文書提出命令に係る対象文書の提出の可否に関する判断においては、主務課との協議を要する点に留意する。

- 2 文書提出命令の申立てに対する決定がされた場合、担当者は、課税関係訴訟事件報告書（別添1）に決定事項及び決定要旨（記載例及び記載要領については、別添4参照）1部及び決定文の写し4部（うち、1部は決定事項（決定要旨）の番号を判決書に記載したもの）を添付して、相手側の抗告の有無を確認した後、速やかに（遅くとも決定日の翌月末までに）訴訟係へ送付する。
- 3 上記2のほか、裁判所がした訴訟法上の決定、命令書（閲覧制限の決定等）及びその他の通知（例えば、裁判所から送付される「通知書」や、相続人から承継申立書が提出された場合における裁判所からの期日呼出に関する文書等）は、受領の都度、課税関係訴訟事件報告書（別添1）に添付して訴訟係へ送付する。

なお、閲覧制限対象訴訟記録が判決書である場合には、閲覧制限部分をマスキングした判決書も併せて送付する。
- 4 移送（自局の管轄内の移送）、差戻し、附帯上訴、併合、分離が行われた場合には、速やかに課税関係訴訟事件報告書（別添1）にそれらの処分に係る文書の写し（調書等）を添付し、訴訟係へ送付する。

第11節 判決の言渡しに伴う手続

1 判決言渡期日前における事務

(1) 訴訟係への報告等

イ 担当者は、原則として口頭弁論終結の当日中に、判決言渡予定日時（追って指定の場合はその旨）を電話又はメールにより訴訟係に連絡する。

また、課税関係訴訟事件報告書（別添1）に当事者が陳述した答弁書、準備書面（最終準備書面等主張内容を要約した書面を作成している場合はその書面のみで可）及び証拠説明書の写しを添付して、訴訟係へ送付する。この場合において、その後、判決言渡予定日時の指定又は変更及び弁論再開の決定がされたときは、その旨を電話又はメールにより速やかに訴訟係へ連絡する。

なお、訴訟の処理について訴訟係の指示を受ける必要があるため、局において特に報告を必要と認めるもの及び訴訟係が特に重要と認めて個別に報告を指示するものについては、答弁書、準備書面及び証拠説明書を提出した又は相手側準備書面及び相手側証拠説明書が提出された都度、訴訟係へ送付する。

ロ 係属中の事件のうち口頭弁論が終結した事件については、事件の概要（別添7）を作成し、速やかに（遅くとも終結後2週間以内

に)訴訟係にメール送信する。

また、判決予定一覧表(別添3)を作成し、毎月末の7日前までに訴訟係に報告する。

なお、判決予定一覧表の作成に当たっては、課税関係訴訟事件一覧表(別添6)の作成要領の例による。

(2) 敗訴見込事件についての事前協議

国側敗訴見込事件については、必要に応じて、事前に訴訟係、法務当局、関係部課との間で敗訴後の対策について協議する。

(3) 仮執行宣言付判決への対応

判決に仮執行宣言が付されるおそれのある事件については、事前に法務当局と仮執行への対応策を十分に検討する。検討の結果、仮執行への対応を要すると判断された事件については、結審後速やかに(遅くとも判決言渡期日の1月前までに)、別添8を作成し、訴訟係にメール送信するとともに、局会計課等関係部課に連絡する。

2 判決言渡期日における事務

(1) 期日の出廷

担当者は、判決言渡期日に出廷する。

(2) 判決結果の連絡等

判決言渡し後、判決結果を速やかに訴訟係へ連絡する。

なお、国側敗訴の判決があった場合及び事前に仮執行への対応を要すると判断した事件のほか、指定事件(第4章第8節参照)について判決があった場合は、判決書を直ちに訴訟係へ送付又は持参する。

(3) 仮執行宣言付判決があった場合の対応

判決に仮執行宣言が付された場合は、事前に準備した対応策に従って行動する(別添9参照)。

(4) 更正の要否についての検討

担当者は、判決書を受領後、速やかにその内容を検討し、計算違い、誤記、その他これらに類する明白な誤りがある場合は、判決の更正の申立ての要否について、法務当局と協議する。

(5) 上訴の有無の連絡

国側勝訴の判決について、上訴期限経過後、速やかに相手方の上訴の有無を確認し、その結果を訴訟係へ、電話又はメールにて連絡する。

(6) 判決結果の報告

担当者は、課税関係訴訟事件報告書(別添1)に判示事項及び判決要旨(記載例及び記載要領については、別添4参照)1部及び判

決書の写し4部（うち、1部は判示事項（判決要旨）の番号を判決書に記載したもの。別添4、判示事項判決要旨記載要領2(5)ロ参照）を添付して、相手側の上訴の有無を確認した後、速やかに（遅くとも判決日の翌月末までに）訴訟係へ送付する。

なお、判示事項及び判決要旨は、別途、電子データを訴訟係へメール送信する。

第12節 敗訴判決に伴う手続

1 判決内容の検討

敗訴判決があったときは、担当者は、主に下記の点から速やかに判決内容及び上訴の要否を検討する。この場合においては、必要に応じて、関係部課の意見を聴取する。

- (1) 事実誤認及び取消税額の計算誤りがあるかどうか。
- (2) 法令の適用及びその解釈に誤りがあるかどうか。
- (3) 審理不尽の部分があるかどうか。
- (4) 税務行政又は他の訴訟事件に与える影響があるかどうか。

2 法務当局との打合せ

担当者は、敗訴判決の検討後、速やかに法務当局と上訴の要否について協議を行う。

なお、法務当局との協議に当たっては、敗訴判決の内容の検討結果及び問題点を整理するとともに、有効な未提出の証拠がある場合には、その証拠を準備する。

3 国税庁への上申

担当者は、敗訴判決についての検討結果を踏まえ、上訴の要否について、局内において決裁を受けた後、国税庁へ上申する。

(注) 上申書には、取り消された所得金額（課税標準額）、本税及び加算税額を記載する。

4 法務当局への意見書の提出

法務当局からの敗訴判決に係る上訴の要否についての求意見に対しては、局内において決裁を受けた後、法務当局あてに回答する。

第13節 上訴に伴う手続

1 国側上訴の場合の手続

- (1) 法務当局から上訴することが決定した旨の連絡を受けたときは、速やかに担当者を決定する。
- (2) 担当者は、第1章第4節1により速やかに指定代理人の指定依頼

の手続を行う。

(3) 担当者は、所定の期限までに、控訴状（案）又は上告状（案）、上告受理申立書（案）及び上訴の理由を記載した書面（案）を作成し、局訟務官（室）における決裁を受けた後、法務当局に提出する。

(4) その他、控訴審及び上告審における訴訟手続は、特別の規定がない限り、第一審における手続に準じて行う。

2 相手方上訴の場合の手続

(1) 相手方から上訴があった場合は、第一審における訴状等の受領及び答弁書の作成に準じて応訴の手続を行う。

(注) 上訴に係る次の書類が裁判所から税務署長あて送達され、税務署長から局訟務官（室）へ送付された場合も上記手続に準じる。

控訴状副本、上告状副本、上告受理申立書副本、口頭弁論期日呼出状、上告提起通知書、上告受理申立て通知書、訴訟記録到着通知書、その他の通知書等

(2) 担当者は、指定代理人の指定が必要な場合は、指定代理人の指定依頼の手続を行う。

(3) その他、控訴審及び上告審における訴訟手続は、特別の規定がない限り、第一審における手続に準じて行う。

3 担当者は、上告裁判所からの答弁書提出命令があった旨の連絡を受けた場合には、直ちにその旨を訴訟係に連絡した上で、答弁書（案）を作成し、局訟務官（室）において決裁を受けた後、法務当局に提出する。

4 控訴審、上告審における判決言渡しに伴う手続

(1) 差戻しの判決

控訴審及び上告審において差戻しの判決があった場合における差戻された訴訟事件の手続については、第一審における手続を準用する。

(2) (1)以外の判決及び決定

第9節ないし第11節及び第3章に準じて必要な事務処理を行う。

(注) 最高裁判所の判決、決定が、税務署長に直接送達され、税務署長から局訟務官（室）へ送付された場合も上記手続に準じる。

5 上訴があった場合の訴訟係への報告

上訴に伴う次の各書類は、提出又は受領の都度、課税関係訴訟事件報告書（別添1）に添付して訴訟係へ送付する。

控訴状、上告受理申立書、上告状、上告理由書、上告提起通知書、

上告受理申立て通知書、上告訴訟記録到着通知、上告受理訴訟記録到着通知、答弁書提出命令、期日呼出状、その他の通知書等

第3章 訴訟の終結に伴う事務

第1節 訴えの取下げ等に伴う手続

相手方から訴えの取下げ又は請求の減縮の申立てがあった場合において、法務当局からこれに同意するか否かについて照会があった場合には、同意の可否を検討し、局訟務官（室）において決裁を受けた後、法務当局へ回答する。

(注) 納税者が提起した課税処分取消訴訟に対する応訴をもって、租税債権の唯一の時効中断事由としている場合があるので、訴えの取下げに同意する場合には、徴収担当部署において、租税債権の保全が確実になされているか確認する必要がある。

第2節 訴訟の終了に伴う手続

1 訴訟係への完結報告

訴訟が判決の確定、取下げ又は移管により完結した場合には、課税関係訴訟事件報告書（別添1）に、完結年月日、完結事由、取下げに至った経過、取下げに伴う原処分の異動状況を記載し、それを証する書類を添付して訴訟係へ送付する。

2 国側敗訴判決があった場合の税務署長への連絡

(1) 課税処分の一部又は全部を取り消す旨の判決の確定により訴訟が終了した場合は、各税の減額更正決議書の様式に準じて作成した計算書を添付して当該処分をした税務署長（納税地の異動があった場合は、異動後の納税地を所轄する税務署長。以下(3)までにおいて同じ。）へ文書により連絡する。

(2) 判決によって、申請を却下若しくは棄却した処分が取り消され又は申請に基づいてした処分が手続の違法を理由に取り消されたときは、当該処分をした税務署長あて、判決の趣旨に従いその処分をやり直す旨連絡する。

(3) 判決による課税処分の取消しに伴って取消しの対象となった課税年分等以外の年分等について更正決定等をする必要がある場合には、その旨を当該処分をした税務署長に対し連絡する。

(注) 1 (1)ないし(3)については、担当者は関係部課と協議の上処理する。

2 税務署長へ文書により連絡するに当たっては、当該文書に原処分を行った部門を明記する。

3 一部敗訴に伴う還付漏れの防止

第一審又は控訴審の判決で一部敗訴し、これに対し国側が上訴せず、

相手方がその余の課税処分の取消しを求めて上訴した場合には、上級審の確定時に第一審敗訴部分を含む敗訴部分に係る税額を還付することとなる。この場合においては、還付漏れを防止するため、第一審又は控訴審判決後、当該処分をした税務署（納税地の異動があった場合は、異動後の納税地を所轄する税務署）の賦課部門に対して、管理運営部門（管理運営事務を所掌する課又は部門をいう。）に各課部門事務連絡せんにより「訴訟事件が確定した段階で、第一審又は控訴審一部敗訴判決により取り消された部分の税額を還付する」旨を連絡するよう指示し、訴訟事件が確定した段階で第一審又は控訴審一部敗訴により取り消された部分の税額が確実に還付されるよう配意する。

4 処分関係書類の返還

担当者は、訴訟が終了したときは、税務署長、関係部課にその旨連絡するとともに、借用した処分関係書類を返還の事績を明確にした上、速やかに返還する。

第4章 その他の事務

第1節 他局分判決文の整備

判決言渡しがあった場合には、他局訟務官（室）あてに、その判決の判示事項及び判決要旨並びに判決書の写しを送付する。

第2節 判決情報の連絡及び周知

- 1 局内又は管内税務署に対して局訟務官（室）で作成・配付した判決情報については、作成後速やかに（遅くとも判決日の翌月末までに）電子データを訴訟係へメール送信する。

敗訴判決については、特に今後の課税処分等に当たっても留意すべき重要なポイントが数多く含まれていると考えられることから、全件について判決情報を作成する（同時期に同内容の訴訟が多数提起されており、判示事項も同一である場合には省略して差し支えない。）。

なお、判決情報の作成においては、固有名詞等の匿名化を行い、上訴の要否の検討は記載しない。

判決情報のファイル名は次のとおりとする。

判決日（200130）＋裁判所（〇〇地方）＋原告名

例：平成 20 年 1 月 30 日に言い渡された国税太郎が原告の判決
「200130 東京地方（国税太郎）」

- 2 上記 1 により各局より送付された判決情報については、訴訟係において、その全件を、税目ごと（課税関係訴訟事件一覧表の作成要領に準じ区分）に分類し、原則として各局より送信された判決情報をそのまま周知する（ただし、ファイル名は訴訟係で変更する。）。
- 3 訴訟係においては、各月の全国の判決結果一覧表を作成し、翌月初めに周知する。

第3節 課税関係訴訟処理状況の報告

各局における課税関係訴訟の処理状況（報告様式及び記載要領は別添 5、5-1 参照）については、次の期限までに訴訟係に報告する。

- 1 第 1 回 10月20日……上半期（4月1日から9月30日までの期間）
における処理状況についての報告
- 2 第 2 回 4月20日……当該年度（4月1日から翌年3月31日までの期間）
における処理状況についての報告

第4節 課税関係訴訟事件一覧表の報告等

- 1 課税関係訴訟事件一覧表の報告

作成基準日において係属中の訴訟事件等について、課税関係訴訟事件一覧表（報告様式及び記載要領は別添6参照。以下、この節において「一覧表」という。）を作成し、訴訟係に報告する。

(1) 作成基準日及び提出期限

作成基準日	提出期限
3月31日	4月15日
9月30日	10月15日

(注) 提出期限が日曜日又は土曜日に当たる場合には、翌月曜日を期限とする。

(2) 作成対象事件

イ 各年の3月31日を作成基準日とする一覧表は、当該年度において完結した訴訟事件及び同日現在で係属中の訴訟事件を対象として作成する。

ロ 各年の9月30日を作成基準日とする一覧表は、直前の3月31日を作成基準日として作成した一覧表から、前年度に完結した事件を除き、4月1日から9月30日までの発生及び判決状況等を補完して作成する。

なお、前年度の3月31日時点で、未確定であり、当該年度において、上訴期限等の経過により判決が確定した事件については、当該年度において完結したものとして、一覧表に記載する。

ただし、処理状況表上においては、前年度分において既に終結事件として集計を行っていることから、当該年度では集計しないことに留意する。

2 一覧表の周知

(1) 定期報告に係る一覧表の周知

上記1により報告した3月末現在及び9月末現在の一覧表を、それぞれ、4月20日、10月20日までに各局に対して周知する。

(2) 新規事件（第一審提起事件）が発生した場合の一覧表の周知

新規事件が発生した場合には、速やかに当該事件を追加した一覧表を周知する。ただし、局の実情に応じ、1か月分をまとめて特定の日（月末等）に更新することとしても差し支えない。

なお、新規事件の記載に当たり、追記した新規事件は「原告等」（氏名又は名称）のセルに黄色の網掛けを付ける。

また、(1)及び(2)の周知に当たっては、「原告等」欄は法人名のみ記載することとし、「概要等」欄は争点分かる程度に詳細に記載し、個人名・法人名等の不開示情報は記載しない。

(3) 定期報告後に生じた異動事項の更新

定期報告後に生じた異動事項（判決言渡し、上訴の状況、終結等）については、各局の実情に応じて更新する。

なお、当該事項の更新は任意とし、定期報告時にまとめて更新することとしても差し支えない。

3 一覧表の集約及び周知期間

(1) 訴訟係における局の一覧表の集約

イ 定期報告時の一覧表（3月末現在及び9月末現在）

定期報告時の一覧表を訴訟係で集約し、それぞれ、4月末及び10月末までに周知する。

ロ 定期報告後の更新

定期報告後の更新については、月末までに訴訟係に報告された課税関係訴訟事件報告書に基づき作成した一覧表を、翌月10日までに周知する。

(2) 一覧表の周知期間

イ 訴訟係で周知した全国の一覧表

訴訟係で周知した全国の一覧表については、3月末現在のもののみ過去3年分を周知することとし、周知期間を過ぎたものは、随時削除する。

また、新規事件については、定期報告時の一覧表を周知した時点で削除する。

なお、9月末現在のものは、翌3月末現在のものが周知された時点で削除する。

ロ 各局で周知した一覧表

各局で周知した一覧表については、定期報告時の一覧表を周知した時点で、局訟務官（室）において、それまでに周知した一覧表を削除する。

第5節 敗訴判決に関する事件分析

敗訴判決があった場合には、今後の訴訟事務に資する観点から判決内容、訴訟遂行上の問題点等について分析を行い、適宜の様式により、判決情報に併せて、分析結果を訴訟係へ送付する。

第6節 争訟見込み事案に対する支援

関係部課から争訟見込み事案について、訴訟の対応の観点（証拠の収集、保全等）から支援要請又は協議の申出があった場合には、意見

を申し入れるなどの対応を行う。

(注) 具体的な事務処理手続に関しては、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)の定めるところによる。

第 7 節 予告通知等への対応

税務署から、次に掲げる予告通知等を受けたとの連絡があったときは、直ちに所管法務局へ報告するとともに、事後の対応について協議し、併せて訴訟係にも連絡する。

- 1 当該税務署長又は国を当事者とする訴訟の予告通知
 - 2 当該税務署長又は国を当事者とする訴訟の提訴前照会
 - 3 裁判所からの提訴前証拠収集処分の申立に関する意見照会
- 国税局に対して当該国税局長又は国を当事者とする訴訟の予告通知等がされた場合も上記と同様に処理する。

第 8 節 指定事件の連絡

1 指定事件の通知

係属している事件のうち、訴訟係において訴訟の遂行状況を把握する必要がある事件については、原則として、3 月末現在及び 9 月末現在の課税関係訴訟事件一覧表から選定し、訴訟係から各局に通知する。

2 指定事件に係る期日経過の記録の送付

担当者は、上記指定事件の期日経過の記録(第 2 章第 1 節 2)を、速やかに訴訟係にメール送信する。なお、期日経過のファイル名は次のとおりとする。

期日年月日+「期日経過」+原告名

(注) なお、原告が複数訴訟提起している場合は、原告名の後に事件番号を追記するなどして、区別できるようにする。

例：平成 25 年 6 月 30 日に行われた国税太郎が原告の期日

「250630 期日経過 (国税太郎)」

又は

「250630 期日経過 (国税太郎 23 (行ウ) 5)」

別紙1

準備書面の作成に当たっての留意点

1 準備書面の形式に関する留意点

(1) 用字・用語

法令、裁判例、文献、証拠又は相手方の準備書面の記載を引用する場合は、「」（かぎ括弧）を用い、必ず原文のとおり正確に記載する。

(2) 文体

一文は、なるべく短く簡潔に、主語を明確に記載する。また、主語と述語が正確に対応するようにする。

(3) 構成

準備書面の作成に当たっては、漫然とした主張や反論の羅列は避ける。

また、全体の論理構成を考えた上で、体系的に項目立てを整理し、適宜見出しを付すなどして、読みやすく、かつ、分かりやすく記載する。

なお、既に述べた主張を繰り返す場合は、項目及びページ数により論述済みの箇所を具体的に特定する。

(4) 目次

準備書面が大部にわたる場合は、適宜目次を作成する。

(5) 要旨の説明

イ 準備書面の冒頭においては、通常、その書面の作成目的を簡潔に明示する。

ロ 準備書面が大部にわたる場合は、書面の最初の項目において、「本件更正処分の根拠の概要」、「本書面の要旨」などとして、その書面の要旨や重要な点、強調したい点などを要約して記載することを検討する。

(6) 略語の利用

一定の概念や長い単語などを繰り返し使用する場合には、適宜略語を用いるべきであるが、略語の利用に当たっては次の点に留意する。

イ 略語を用いる対象を厳密に記載し、その略語として用いる言葉を明示する。

ロ その略語を見ただけで、概念の内容が一応了解できるような、略語の対象となる概念の内容に適した正確な略語を用いる。

ハ 既に提出している準備書面で用いた略語をその後の準備書面にも用いる場合には、その旨断り書きをする。

なお、審級が変わった場合においては、新たに略語を定義し直すことは極力避け、原審における主張との統一性を図る。

ニ 多数の略語がある場合や、提出された準備書面の数が多い場合には、適宜、略語ごとにその意味内容や定義をした箇所を一覧にした表を作成する。

ホ 略語の濫立を避けるため、略語を用いる際には、その必要性をよく吟味する。

(7) 法令の引用

イ 法令の規定を記載する場合には、法令の名称を正確に記載する。

また、法令名につき略称を用いるときには、略語から法令の内容が一応了解できるような、法令の内容に適した正確な略語により適切に定義した上で用いる。

ロ 訴訟事件に係る処分に適用された法令が、準備書面作成時までに改正されている場合には、法令名の後に「(平成〇年法律第〇号による改正前のもの)」などと記載し、適用される法令を明確にする。

ハ 準備書面に行政庁の発出した通達の規定を記載する場合は、イ、ロに準じて記載する。

(8) 裁判例の引用

イ 準備書面に裁判例を引用する場合には、裁判所の名称、判決年月日及び登載文献を記載し、重要なものについては、事案を簡単に紹介した上で、かぎ括弧を用いて正確に判決文を引用する。

ロ 下級審の裁判例を引用する場合には、必ず上訴の有無を確認し、上級審によって取消し、変更又は破棄されたものについては引用を避け、原審の判断が維持されていても結論のみが正当とされているものについては、引用の適否を慎重に検討する。

ハ 引用しようとする裁判例が公刊物に登載されていない場合や、その登載文献の入手が困難な場合には、必要に応じ、当該裁判例を書証又は参考資料として裁判所に提出することを検討する。

(9) 学説の引用

イ 学説が掲載された文献を引用する場合には、①編者名、著者名又は筆者名、②書名（改訂版であればその旨）又は論文名、③登載文献を明記する。

ロ 準備書面に引用する文献は、特に改訂前の記載に意味がある場合を除き、必ず最新版を引用する。

ハ 裁判官が入手し難いと思われる文献については、必要に応じ、書証又は参考資料として裁判所に提出することを検討する。

(10) 事実の主張と証拠の引用

イ 客観的な事実関係に関する主張と、それを前提として特定の事実が認

められることを論証する主張とは、それぞれ項目を分け、区別して記載する。

また、客観的な事実関係に関する主張は、原則として時系列に沿って記載する。

ロ 事実についての主張を記載する場合には、その事実について当事者に争いがない場合であっても、原則として立証を要する事由ごとに、それを根拠づける証拠を記載する。

(11) 相手方の主張に対する反論

イ 相手方の主張に対して反論をする場合には、原則として、相手方の主張の個々の論拠と結論を正確に要約又は引用した上で、その個々の論拠にいずれも理由がないことを逐一明らかにする。

ロ 相手方の主張を引用する場合には、必ず、相手方の準備書面のページ数を記載する。

(12) 控訴審における主張

控訴審において提出する準備書面に原審での主張を引用する場合には、原審における準備書面の該当箇所を引用して端的に主張をまとめても差し支えない場合があるが、国側控訴事件などのように、国側から積極的な主張立証が必要な事件においては、たとえ原審における主張を繰り返す場合であっても、必要に応じ、個々の主張の根拠となる文献、裁判例、証拠を改めて具体的に引用する。

2 法律論の主張に関する留意点

(1) 条文の根拠に基づく主張をすべきこと

イ 法令の解釈に関する主張は、必ず、法律上の根拠条文（政令、省令に委任されている場合はその条文を含む。）を明示した上で、それらの規定の中のいかなる文言の解釈であるのかを明確にして行う。

ロ 法令の解釈に関する主張は、条文を出発点として、その規定の立法趣旨、裁判例、学説などに基づいて行う。

(2) 法令解釈通達を主張に用いる場合の留意点

イ 法令解釈通達は国民に対して拘束力を持つ法規ではなく、裁判所もそれに拘束されないから、租税事件における法律上の主張に際しては、まず法令の規定のみからどのようなことがいえるのかを検討すべきであり、通達の定めを用いる場合には、その内容が法令に適合することを論証しなければならないことに留意する。

ロ もっとも、実務上は、法令解釈通達や法令解釈に関する情報等に依拠して租税法規の執行がされており、これらは法源と同様の機能を果たしている側面があることから、訴訟遂行に当たっては、単に法令に基づく

主張をするだけでなく、国側の主張が課税実務上の取扱いと矛盾しないことも積極的に説明するよう努める。

(3) 裁判例に基づいて主張を行う場合の留意点

イ 民集に登載された最高裁判例を引用する場合は、必ず担当調査官の解説を読み、十分にその内容を活用する。

また、法律雑誌に掲載された内容に信頼のおける解説、判例評釈等もよく検討する。

ロ 同じ論点についての最高裁判例が存在するにもかかわらず、下級審の裁判例のみを引用することがないよう留意する。

ハ 下級審の裁判例は、先例としての価値には限界があるため、その引用に当たっては、当該事案に当該裁判例の射程が及ぶかどうか、当該裁判例の判示の理由づけが説得的なものか否かに留意して検討する必要がある。

また、下級審裁判例は、単にそれを引用するだけでは必ずしも国側の法的主張の裏付けとして十分ではないことにも留意する。

(4) 学説に基づいて主張を行う場合の留意点

準備書面に学説を引用しようとする場合には、その内容が法令解釈や行政運営に関する国の基本的立場に反しないかどうか、あるいは別件訴訟における国の主張と矛盾しないかどうかについて検討する。

別紙2

裁判における鑑定意見書依頼方法について

1 鑑定意見書の提出についての作業手順

基本的に以下の作業が必要となる。

- (1) 意見を求める事項の整理
- (2) 学者等の選定
- (3) 依頼・打合せ
- (4) 作成
- (5) 鑑定意見書の提出

(参考) 訴訟事案は事案ごとに個別性が強く、鑑定意見についても同様である。

また、事案によっては理工系・医学系の学者等に依頼するものがあり得る。これらのケースについては、特に個別の対応にならざるを得ないことに留意する。

2 各作業段階における留意事項

(1) 意見を求める事項の整理

法務当局との打合せを通じて、鑑定意見書が必要であると判断された場合には、意見を求める事項を整理し、依頼すべき学者等の専門分野をある程度絞り込む。

(例)

	意見を求める事項	専門分野
1	ある財産が相続財産に含まれるか否か	民法（相続法）
2	匿名組合との取引に関する経理が適正か否か	財務会計論
3	取締役会の議決が適正であったか否か	会社法

(2) 学者等の選定

意見を求める分野を整理して専門分野を特定した上で、下記イ～ホなどを参考に学者等を選定する。

イ 依頼実績のある者（その紹介を含む。）

かつて鑑定意見書を依頼した実績のある者に接触する。又は、その者に対して適当な者を紹介してもらうよう依頼する。

(参考) 学者同士はお互いの専門分野をよく把握しており、紹介は有望である。

ロ 税務大学校の活用

税務大学校の税務情報データベース、税務大学校研究部への照会などを利用して、研究内容や文献の検索を活用する。

(参考) 例えば、税務大学校客員教授、研究科生の論文指導を担当する大学教授、研究部教授・教育官(当庁職員)が研究に関して交流している者が考えられる。

ハ 学会誌、関係雑誌、投稿論文、著作物など

発表されている論文や判例評釈などから、研究領域や主張を把握して、学者等を選定する。

ニ 大学・研究機関のホームページなど

大学等のホームページにおいて、教員・研究紹介のページへアクセスし、研究領域等を把握し、学者等を選定する。

ホ その他

個人的な知己などに接触する。又は、適当な者を紹介してもらう。

(3) 依頼・打合せ

イ 上記(2)により選定した学者等に対して、各種の方法により接触を図り、意見を求める事項を説明し鑑定意見書の執筆を依頼する。この際、事案の概要、国側・相手方の主張内容、国側の主張方針、作成期間、謝金について説明する。

なお、必要に応じて、(2)、(3)を繰り返す。

ロ 接触方法には、次のものがあり、それぞれメリットとデメリットがある。

訪 問：意思疎通を図る上では最も望ましいが、時間的・空間的拘束度が高い。

電 話：意思疎通を図る上では望ましい面もあるが、時間的拘束度が高い。

郵 便：時間的・空間的拘束度が低いが、文書のみで意思疎通を図ることとなる。

電子メール：時間的・空間的拘束度が最も低いが、文書のみで意思疎通を図ることとなる。なお、電子メールによる接触は、必ずしも非礼には当たらないと思われる。

ハ 打合せに当たり提供する資料の留意事項は、次のとおりである。

(イ) 鑑定意見書を執筆する意向が確認された後には、鑑定者の意向により、裁判所へ提出されている準備書面や書証のうち、必要な資料を提供する(ただし、マスキングに配慮する。)

それ以外の証拠化されていない原処分、異議調査時の調査資料については、情報管理の観点及び国側が主張・立証していない事実に基づ

く鑑定となるおそれがあることから提供しない。

なお、必要に応じて、他事件の訴訟記録（民訴法上のもの）の提供や判決書を交付することも差し支えない（ただし、マスキングに配慮する。）。

(ロ) 執筆の意向確認以前にあっては、担当者が事案の概要や意見を求める事項を記載した説明文書を作成・交付することとする。この際、固有名詞は記号に置き換えることに留意する。

なお、最終的に執筆しないこととなった際には、提供した資料は基本的に回収することとする。

(ハ) 資料の提供に当たっては、個人情報保護法の観点から取扱いに留意し、鑑定者限りの資料とするよう申し添える。

(4) 作成

裁判所による訴訟指揮や法務当局の指示により設定される提出期限に間に合うよう、全体のスケジュールを管理することに留意する。

なお、裁判所に提出する鑑定意見書の形式（様式）は特に定型のものではなく自由である。

(5) 鑑定意見書の受領

担当者は、鑑定意見書の完成後、これを受領する。受領後、法務当局へ写しを提出し、裁判所への提出の適否を相談する。

また、訴訟係へ、鑑定意見書を受領した旨を電話及びメールにより連絡する。

(6) 鑑定意見書の提出

鑑定意見書を裁判所に提出する場合の提出部数は1部である。

(7) その他

相手側が提出した鑑定意見書についても、上記(5)と同様に訴訟係に連絡する。

また、学者等への接触（依頼）事績（意見を求めた事項、執筆の可否及び理由、その他参考となる事項等）を一覧表にして整理する。

なお、相手側から提出された鑑定意見書の提出事績についても一覧表にして整理する。

別添1

第 号
平成 年 月 日

国 税 庁 長 官 殿

国税局（事務所）長 印



課 税 関 係 訴 訟 事 件 報 告 書

報告の種類		相手側当事者	裁判所・事件番号
<input type="checkbox"/> 発 生 <input type="checkbox"/> 経 過 <input type="checkbox"/> 完 結			裁判所 平成 年（行 ）第 号
添 付 書 類	第 一 審 原 告		第 一 審 被 告
	<input type="checkbox"/> 訴 状 <input type="checkbox"/> 準備書面（ . . 付） <input type="checkbox"/> 準備書面（ . . 付） <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 答 弁 書 <input type="checkbox"/> 準備書面（ . . 付） <input type="checkbox"/> 準備書面（ . . 付） <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 裁 決 書 <input type="checkbox"/> 判決書4部		<input type="checkbox"/> 課税関係訴訟事件概況書 <input type="checkbox"/>
担 当 者		連 絡 事 項 等	

審定第22号

課税関係訴訟事件報告書の記載要領

- 1 この報告書は、課税関係訴訟について、訴訟係へ報告する場合に用いる。
- 2 各欄の記載は次による。
 - (1) 「報告の種類」欄には、その報告が発生、経過又は完結の各報告のいずれであるかを明らかにする。
 - (2) 「相手方当事者」欄には、その訴訟の相手方当事者の氏名又は名称を記載する。
 - (3) 「裁判所・事件番号」欄には、その訴訟の係属裁判所及び事件番号を記載する。
 - (4) 「添付書類」欄には、その報告書に添付した書類の日付、名称を記載する。
 - (5) 「担当者」欄は、事件の内容を把握している担当者名のみを記載する。
 - (6) 「連絡事項等」欄は、報告内容について連絡すべき事項を記載する。

なお、経過報告については、判決言渡予定日の指定がある場合はその日時を記載する。また、国賠事件、不当利得返還請求事件については相手方が仮執行を求めているか否か、第一審、控訴審判決については、上訴があったか否かを記載する。

また、完結報告については、完結年月日（判決確定日、取下げに同意した日（同意を要しない取下げについては取下げの日）又は取下げとみなされた日のいずれか）、完結事由（判決確定、移送、訴えの取下げ、上訴取下げ、みなす取下げ等）、取下げに至った経過で特記すべき事項を記載する。

平成 年 月 日

課税関係訴訟事件概況書

国税局（事務所）

裁判所名		裁判所			事件番号		平成 年 (行) 第 号		
事件名									
請求 (訴額)					提起年月日		・ ・ 提起 ・ ・ 受理		
原告	住所		被告			職 名		氏 名	
	業 種 業 業					所 属 部 課		氏 名	
	氏 名 名 称								
原告訴訟代理人					被告指定代理人				
青 白 区 分	青・白	同 非 区 分	同・非	所 管 区 分	局・署	事 件 区 分			
税 目									
摘 要									

(一 表)

課 税 経 過	年分 (年度)	区 分	年 月 日	課 税 標 準	税 額	加算税	加算税
		申告					
		異議申立					
		同上決定					
		審査請求					
		同上裁決					
	争点項目		争点内容			課 税 理 由	

(二 表)

課税関係訴訟事件概況書の記載要領

- 1 この概況書は、訴訟が第一審に係属した場合において、その訴訟の目的となった処分についての概況を報告するために用いる。
- 2 この概況書は、原則として原告ごとに作成する。同一原告が2以上の課税年（度）にわたって争う場合は、課税年（度）の異なるごとに「二表」をそれぞれ作成する。
- 3 主な記入欄は次による。
 - (1) 「被告指定代理人」欄は、局において指定する者を記載する。
 - (2) 「青白区分」、「同非区分」及び「所管区分」欄は、該当するものに「○」を付す。
 - (3) 「事件区分」欄は、その訴訟事件の内容により「査察事案」、「資料調査課」、「調査部」、「推計課税」を記載する。
 - (4) 「摘要」欄には、その訴訟事件の目的となった処分に係る税額の徴収状況その他連絡すべき事項を記載する。
 - (5) 「申告」欄の空白部分には、申告の態様を記載する。

また、修正申告書が提出されている場合は、その次の空欄に「修正申告」と記載した上、その課税標準等を記載し、更正、決定又は再更正が行われている場合は、その態様を空欄に記載した上、その課税標準等を記載する。
 - (6) 「異議申立」又は「審査請求」欄は、異議申立て又は審査請求に係る課税標準等を記載する。
 - (7) 「異議決定」又は「審査裁決」欄は、一部取消し又は全部取消しの場合は、その課税標準等を記載し、却下又は棄却のときは「却下」又は「棄却」と記載する。
 - (8) 「加算税」欄は、加算税の種類に従い、「重」「過少申告」等を標題欄に記載する。

判決予定一覧表

判決予定日	予定時刻	裁判所	事件番号	原告等	被告等	局	区分	主税目等	争点	原審裁判所	原審判決日	原審判決結果	備考

別添3

〇〇裁判所 平成 年（行〇）第 号 〇〇事件

（国側当事者・国（〇〇税務署長）、 . . . ）

判 示 事 項

(1)

(2)

(3)

判 決 要 旨

(1)

(2)

(3)

（第一審・〇〇地方裁判所 平成 年（行〇）第 号、平成 年 月 日判決）

（控訴審・〇〇高等裁判所 平成 年（行〇）第 号、平成 年 月 日判決）

課審定第27号

判示事項及び判決要旨の記載要領

1 記載例

(1) 高裁判決の場合

(ハッター) ①相手方当事者名
② 〇〇高等裁判所 ③ 平成〇年(行コ)第〇号 ④ 更正処分等取消請求控訴事件 ⑤ (国側当事者・国(〇税務署長)、19. 7. 1) ⑥
判 示 事 項
(1) の趣旨
(2) との納税者(控訴人会社)の主張が、. として排斥された事例
(3) の判断基準(原審判決引用)
判 決 要 旨
(1)
(2) 省 略
(3)
(第一審・〇〇地方裁判所 平成〇年(行ウ)第〇号、平成〇年〇月〇日判決)
課審定第 27 号

(2) 上告審で決定があった場合

(ハッター) ①相手方当事者名
② 最高裁判所(第〇小法廷) ③ 平成〇年(行ツ)第〇号、平成〇年(行ヒ)第〇号 ④ 更正処分等取消請求上告及び上告受理事件 ⑤ (国側当事者・国(〇税務署長)、19. 7. 11) ⑥
決 定 事 項
上告人の上告理由が民事訴訟法 312 条 1 項又は 2 項(上告の理由)所定の場合に当たらず、申立人の上告受理申立ての理由は民事訴訟法 318 条 1 項(上告受理の申立て)に規定する事件に当たらないとして、上告人の上告が棄却され、上告受理申立てが上告審として受理されなかった事例
決 定 要 旨
省 略
(第一審・〇〇地方裁判所 平成〇年(行ウ)第〇号、平成〇年〇月〇日判決) (控訴審・〇〇高等裁判所 平成〇年(行コ)第〇号、平成〇年〇月〇日判決)
課審定第 27 号

2 記載要領

(1) 書式について

書式は1ページ、40文字26行とする。

(2) 基本的事項

イ 最初に、①相手方当事者名、②裁判所名、③事件番号、④事件名、⑤国側当事者名、⑥判決又は決定年月日を記載する（記載例参照）。

相手方当事者名は、ヘッダー機能を使用し、右詰で記載する。

裁判所が最高裁判所の場合には括弧書きで法廷名を記載する。（例）最高裁判所（第一小法廷）

国側当事者名は、国が被告の場合、処分行政庁も併記して、「国（〇税務署長）」と記載する。

ロ 判示事項は、判決理由中の法律の解釈及び事実上の判断（判示）について、すべて作成する。

ハ 各判示事項の文頭には「(1)、(2)、…」と一連番号を付して記載する。（判決要旨についても同様とする）

ニ 上告が決定により棄却されたものや上告受理申立てが受理されなかったものは、記載例(2)のように記載する。

また、上告審の場合は、最高裁が法律上の判示を自判したもの以外は、上告理由のうち主なものについて「…とされた事例」とまとめる。

ホ 控訴審・上告審においては、原審の裁判所名、事件番号等を末尾に記載する。

ヘ 法律の条文を引用する場合は、「〇〇法〇条〇項〇号」の後に括弧書きで条文の見出しを記載する。

ト 読点は「,」（カンマ）でなく、「.」（点）を用いる。

(3) 判示事項作成要領

イ 判示事項は、その文章を読むだけで内容が理解できるように作成するとともに、納税者が個人であるか法人であるかの区別等を容易にするため、文中では原告・被告等の名称は用いず、納税者（相手方）が個人の場合は「納税者」、法人の場合は「原告会社」「控訴人会社」等とし、税務署長は「課税庁」、国は「国」とする。改正行訴法11条1項（被告適格等）の適用を受ける事件の被告の表記は「国」とする。

ロ 法律の解釈に関する判示については、「…の意義」や「…の要件」等分かりやすい語句で見出し的な判示を作成する（この場合には、判決要旨は必ず作成することになり、省略とはならない。）。

ハ 事実上の判示については、裁判所が認定した事実に基づいて、どのような法令等を適用したか（どのように原処分の適法性等の判断をしたか）

について、なるべく短い文章で作成し、文章の最後を「・・・とされた事例」でまとめる。

したがって、「・・・との納税者の主張が、・・・(排斥理由を記載)・・・として排斥された事例」のように裁判所の認定を記載することに留意する。

また、この場合には、原則として判決要旨は省略することになる。

- ニ 推計課税の合理性についての判示事項は、①業種、②推計の基礎数値、③抽出範囲、④同業者数、⑤使用した率の各項目を記載する。

(記載例)

「①中華そば屋を営む納税者の所得金額を、②反面調査により把握した麺の仕入金額、従業員数及び店舗の椅子の数を基礎として、③県をまたがる近隣税務署管内の類似同業者④4又は5件の⑤麺の仕入金額に対する売上金額の割合及び最終所得率の平均値を用いて推計したことには合理性があるとされた事例」

- ホ 控訴審において原審判決を引用している部分については、原審の判示を引用し、末尾に(原審判決引用)と記載する(この場合、引用する原審の判示事項及び判決要旨が国税課税関係判決要旨集に登載されている場合は、登載されている判示事項等を変更することなくそのまま引用する。また、控訴審で原審判決理由が削除されている部分は判示事項を作成できないことに留意する。)

(4) 判決要旨作成要領

- イ 判示事項のうち、法律上の判示については、判決要旨を作成する(事実上の判示については原則として要旨の作成を省略する。)
- ロ 判決要旨は、原則として判決理由中の文章をそのまま抜き出して作成するが、要旨のみを読むだけで内容が理解できるように必要最小限の修文を行う。
- ハ 判決要旨が長くなりすぎる場合には、判示事項を2つに分けるなどの工夫をする。

(5) その他

- イ 判示事項・判決要旨の記載の仕方については、国税課税関係判決要旨集や税務訴訟資料を参考にする。
- ロ 課税関係訴訟事件報告書に添付する判決書のうち、1部には判示事項(判決要旨)の番号(1)、(2)、(3)・・・を、判決書の該当項目の左余白に[判示(1)]などと記載し、判決書1枚目上部に「判示事項表示有」と表記すること(判断された事項に係る事実関係の認定等が長い場合には、その結論部分に判決要旨番号を記載する。)

平成年度課税関係訴訟処理状況表（期）

自平成年月日
至平成年月日

（局名）

別添5

審級・税目 項目	番号	第一審						控訴審						上告審						合計							
		所得税	法人税	資産税	消費税	酒税	その他の税	所得税	法人税	資産税	消費税	酒税	その他の税	所得税	法人税	資産税	消費税	酒税	その他の税	所得税	法人税	資産税	消費税	酒税	その他の税	小計	
前期末係属件数	1																										
当期提起件数	2																										
当期分離増加件数	3																										
当期その他件数	4																										
当期 終結 状況	取下げ	5																									
	却下	6																									
	勝訴	7																									
	一部敗訴	8																									
	敗訴	9																									
	差戻し	10																									
	和解	11																									
	その他	12																									
小計	13																										
当期末係属件数	14																										
当期末未確定件数	15																										

記 載 要 領

- 1 この表は、訴訟事件の処理状況について記載する。
- 2 件数は、各審級とも事件番号ごとに、それぞれ1件として記載する（訴状1通により提起されたものであっても、裁判所が分離し、数件の事件番号としたものは、それぞれ1件とする。）。
ただし、上告審の件数は、上告又は上告受理の申立てのみ行われた場合はそれぞれ1件とするが、一つの事件について上告の提起及び上告受理の申立てが併せて提起された場合には2件とせず上告の提起分1件のみをカウントする。なお、上告及び上告受理申立てに対する高等裁判所の却下決定に対し、それぞれ特別抗告及び許可抗告申立てがされた場合における件数は1件としてカウントする。
また、控訴審及び上告審において、当事者の双方が上訴したもの又は当事者の一方が附帯控訴若しくは附帯上告した事件で、それぞれに事件番号が付されているものは、その件数による。
- 3 文書提出命令の申立て及び訴訟費用の確定の申立て等の付随的な申立て並びにこれらに対する決定は、件数として数えないものとする。
- 4 一個の事件番号において、例えば、法人税と源泉所得税あるいは所得税又は法人税と消費税というように、各税目にわたる数個の請求がされた場合の税目欄の記載については、法人税又は所得税の税目欄に記載する。法人税と所得税以外の複数の税目にわたる請求がされた場合は、事件の内容から判断して、主たる税目欄に記載する。
- 5 義務付け訴訟が提起された場合の「審級・税目」の区分は、争われている税目に区分する。
- 6 「審級・税目」の「その他」欄には、処分の取消請求が含まれていない数個又は単独の損害賠償請求事件等を記載する。
なお、一個の事件番号において、処分の取消請求と裁決取消請求、損害賠償請求等が併せて提起された場合の税目欄の記載については、処分の取消請求に係る税目により記載し、また不当利得返還請求、無効確認請求、不作為の違法確認請求等のように申告、処分又は行政庁の不作為の当否が争点となっているものについては、処分の取消請求に準じその対象となった税目により区分して記載する。
- 7 「前期末係属件数」欄には、その報告期間の直前報告期間の「当期末係属件数」欄の件数を記載する。
- 8 「当期提起件数」欄には、期間内に提起された件数を次により記載する。
 - (1) 裁判所から法務省等に対して訴状、控訴状又は上告状等の送達があった

件数（報告対象期間の末日までに送達があった件数による。以下同じ。）

- (2) 移送の裁判により他局に係属していた事件を引き継いだ場合は、審級別のこれらの件数（自局管内における裁判所間の移送についてはカウントしないが、事件数が減少する場合は「当期分離増加件数」欄に減少する件数を△表示する。）
- 9 「当期分離増加件数」欄には、「前期末係属件数」欄に記載した件数の事件が分離・併合され、事件数が増減した場合のその増減数を記載して調整する。
- 10 「当期その他件数」欄には、「前期末係属件数」欄に記載した事件の税目の区分が変更された場合に、その件数を記載して調整する。
- 11 「当期終結状況」欄のうち上告審欄については、一つの事件について上告の提起及び上告受理の申立てが併せて提起された場合には、上告の提起の結果のみを記載し、上告受理の申立て分については記載しない。
- また、上告受理の申立てのみが行われた場合に上告受理されなかった場合には、「却下」として件数に記載する。
- (1) 「取下げ」欄には、事件の取下げ及び休止期間満了によるみなし取下げとなった件数を記載する。なお、訴状、控訴状、上告状等が送達されることなく取り下げられた場合は、その件数は記載しない。
- (2) 「却下」欄には、裁判所の判決又は決定により事件が却下された件数を記載する。なお、訴状、控訴状、上告状等が送達されることなく却下された場合は、その件数は記載しない。
- (3) 「勝訴」欄には、処分が全部適法とされ、又は相手方の請求が棄却された判決の件数を記載する。
- (4) 「一部敗訴」欄には、処分が一部違法とされ、又は相手方の請求の一部が認容された判決の件数を記載する。
- (5) 「敗訴」欄には、相手方の請求が全部認容され（損害賠償請求事件における一部認容を含む。）、あるいは国の控訴又は上告の申立てが棄却された件数を記載する。
- (6) 「差戻し」欄には、控訴審及び上告審の判決により事件が地方裁判所又は高等裁判所に差し戻された場合の件数を記載する。この場合には、差戻しを受けた件数は、第一審、控訴審の区分により再び「当期提起件数」欄に記載することに留意する。
- (7) 「和解」欄には、裁判上の和解件数を記載する。ただし、行政訴訟では裁判上の和解はできないこととなっているので、和解は民事訴訟に限られることに留意する。
- (8) 「その他」欄には、移送の裁判により他局へ事件を引き継いだ件数を記載する。また、調停事件の終結、請求の放棄・認諾による訴訟の終結があ

った場合は、その件数を記載する。

- 12 第一審が一部敗訴で、国が控訴したところ、控訴審で控訴が棄却された場合の当期終結状況の区分は「敗訴」とする。この場合において、相手方が控訴したところ、控訴審で控訴が棄却されたときは、当期終結状況の区分は「勝訴」とする。また、第一審が一部敗訴で、国及び相手方の双方が控訴したところ、控訴審で控訴が棄却された場合の当期終結状況の区分は「一部敗訴」とする。
- 13 上告審で上告は棄却されたが、上告受理申立ては受理され、その後判決があった場合は、判決があった時において当期終結状況の件数をカウントする。
- 14 上告審で原審の敗訴部分の一部が確定し、その余の部分が原審に差し戻された場合における当期終結状況の区分は「一部敗訴」とする。
- 15 「当期末未確定件数」欄には、当期までに判決のあった事件について、その判決に対する上訴期間を経過していないなどのため、上訴の有無が明らかでない件数を記載する。

1 資産税事件の税目別内訳

(単位：件)

	相 続 税	贈 与 税	登 録 免 許 税
前期末係属件数			
当期提起件数			
当期終結件数			
当期末係属件数			

2 他税目において集計している消費税の件数

(単位：件)

	所得税として 集 計	法人税として 集 計
前期末係属件数		
当期提起件数		
当期終結件数		
当期末係属件数		

3 税理士補佐人の関与状況（当期末係属事件）

事件数	延べ人数

4 本人訴訟の件数（当期末係属事件）

事件数

記 載 要 領

- 1 「資産税事件の税目別内訳」の「相続税」欄、「贈与税」欄及び「登録免許税」欄には、課税関係訴訟処理状況表（別添5）において記載した「合計・資産税」の「前期末係属件数」、「当期提起件数」、「当期終結状況・小計」及び「当期末係属件数」の税目別の内訳について、それぞれ記載する。
- 2 「他税目において集計している消費税の件数」の「所得税として集計」欄、「法人税として集計」欄には、課税関係訴訟処理状況表（別添5）において記載した「合計・所得税」、「合計・法人税」の「前期末係属件数」、「当期提起件数」、「当期終結状況・小計」及び「当期末係属件数」のうち、消費税についても争われている件数について、それぞれ記載する。
- 3 「税理士補佐人の関与状況」の「事件数」欄には、課税関係訴訟処理状況表（別添5）において記載した「合計・小計」の「当期末係属件数」のうち、税理士補佐人が関与している事件数を記載する。
また、「税理士補佐人の関与状況」の「延べ人数」欄には、上記事件に関与している税理士補佐人の延べ人数を記載する。
- 4 「本人訴訟の件数」の「事件数」欄には、課税関係訴訟処理状況表（別添5）において記載した「合計・小計」の「当期末係属件数」のうち、弁護士などの訴訟代理人が関与していない事件数を記載する。

課税関係訴訟事件一覧表の作成要領

1 フォント等の設定

- (1) フォントはMS Pゴシック、11ポイントとする。
- (2) 日付は、セルの書式設定により和暦表示(例 H20. 6. 30)とする。
- (3) ソート処理を行うため、数字は、必ず半角とする。

2 訴訟事件の記載単位及び記載順序

訴訟事件の記載は、原則として第一審の事件番号ごととする。ただし、課税年度単位で事件番号が付された場合など同一訴状による訴えの場合には、訴状ごとにまとめて記載する。また、控訴審で事件が一本化された場合においても欄は統合せず、2段書き等にする。

なお、①調停申立て事件、②文書提出命令の申立て事件及び訴訟費用の確定の申立て事件等の付随的申立て事件については記載しない。

訴訟事件の記載順序は、主税目別(下記3(1)ロ参照)ごとに第一審の提起年月日順とする。

(注) ソート処理等を行うのでセルの結合は行わないこと。

また、訴訟事件の記載の要否については、作成基準日における訴状等の送達の有無を基準とする。

3 各項目の記載要領

(1) 基本情報

イ 「局」欄は、次の名称で記載する。

札幌、仙台、関信、東京、金沢、名古屋、大阪、広島、高松、福岡、熊本、沖縄

ロ 「主税目等」欄は、主に争点となっている税目を次の区分で記載する(主たる税目以外の税目は「概要等」欄に記載する)。

なお、処分の取消請求と裁決取消請求、損害賠償請求等が併せて提起された場合における「主税目等」欄の記載については、処分の取消請求に係る税目により記載し、また不当利得返還請求、無効確認請求、不作為の違法確認請求等のように申告、処分又は行政庁の不作為の当否が争点となっているものについては、処分の取消請求に準じその対象となった税目により区分して記載する。

所得税、所得税(源泉)、所得税(譲渡)、相続税、贈与税、登録免許税、地価税、法人税、消費税、酒税、その他間接諸税、国賠、その他

ハ 「原告等」欄は第一審原告を記載する。原告が複数の場合は、代表者

となる者の後に「外〇名」と記載する。

ニ 「被告等」欄は第一審被告を記載する。表記に当たっては、「国（〇〇税務署長）」のように、処分行政庁を括弧書きする。

ホ 「経過」欄は当該事件の「係属」、「完結」の区分を記載し、「完結」の場合には、当該事件の一例を黄色で塗りつぶす。この場合、完結とは判決が確定したもの、取下げが確定したもの、局間の移管により当該事件を処理しなくなったもの(注)とする。

なお、作成基準日（3月末日又は9月末日）において、上訴の提起の有無が明らかでない事件（控訴状等の送達を受けていない事件）については、「未確定」と記載する。

(注) 移管とは納税地の異動に伴い処分行政庁が変更となったものをいい、移管による終結とは、局間の納税地の異動に伴い当該事件を処理しなくなった場合をいう。

(2) 争点等

イ 「概要等」には次の内容（訴状等の閲覧対象となる訴訟記録から明らかである内容に限る。）を記載する。

(イ) 当該事件の主たる税目以外の税目

(ロ) 国家賠償事件、不当利得返還請求事件等の金員の支払いを求める事件については、請求金額と仮執行宣言を求めているか否か

(ハ) その事件の主な争点（具体的な固有名詞、否認金額等は記載しない。）

(記載例)

・ 10億円の生前贈与の有無：金銭の生前贈与の有無

・ 国税不動産㈱に対する出資の評価：訴外会社に対する出資の評価

・ 妊娠中絶収入の除外の有無：収入除外の有無

(注) 原告等の職業は記載を要しない。

(ニ) 推計事案である場合及び本人訴訟である場合にはその旨を記載する。

ロ 「課税年度」欄には当該事件の争いの対象となっている、年分、事業年度等を記載する。

ハ 「区分」欄には、原処分調査を行った部署を次の区分により該当数字を記載する（損害賠償請求等は、損害の起因となった部署による。）

税務署・・・・・・・・「1」

資料調査課等・・・・「2」 *局の職員による調査（調査部を除く）

調査部・・・・・・・・「3」

上記以外・・・・・・・・「4」

なお、査察調査が行われた場合であっても、原処分を行った部署がど

こかによって記載する。

- ニ 「担当者」欄には当該訴訟事件の内容を把握している担当者名のみを記載する。なお、職名については次のとおり略称を用いることとする。

主任国税訟務官⇒主任訟務官、国税訟務官⇒訟務官、総括主査⇒総括、 訟務専門官⇒専門官、主査⇒主査、連絡調整官⇒連調官、国税実査官⇒実 査官

(3) 第一審、控訴審、上告審

- イ 「裁判所」欄には裁判所名及び係属部を、「〇〇地方△」、「〇〇高等△」、「〇〇高等□□支部」、「最高〇小」等の区分で記載し、最高裁判所の小法廷については漢数字で記載する。なお、「〇〇地裁」「〇〇高裁」とは記載しない。

(例) 「東京地方裁判所民事第3部」 ⇒ 「東京地方3」

「最高裁判所第一小法廷」 ⇒ 「最高一小」

- ロ 「事件番号」欄には「20（行ウ）37」（事件番号が「平成20年（行ウ）第37号」の場合）のように記載する。複数の事件番号が付されている場合には、最初の事件番号に続けて「20（行ウ）21外3件」のように外書きで事件数を記載する。

なお、上告審の事件番号は、作成時点において最高裁から「記録到着通知書」が送達されている場合にはその事件番号を記載し、未送達の場合は高等裁判所から受領した上告提起（上告受理の申立て）通知書の事件番号を記載する。

- ハ 「提訴年月日」欄には提訴、控訴、上告等年月日を記載する。なお、差戻審については、差戻し判決の年月日を記載する。

- ニ 「控訴人」、「上告人」欄には控訴人、上告人又は上告受理の申立人について「相手側」、「国側」、「双方」の区分で記載する。

- ホ 「判決日等」欄には判決日、取下げ日、移管日（納税地の異動日）を記載する。

- へ 「結果」欄には訴訟の終結態様を、「取下げ」、「却下」、「棄却」、「一部敗訴」、「全勝」（注1）、「全部敗訴」、「不受理」（注2）、「差戻し」、「移管」の区分で記載する。なお、差戻審については、新たな行に基本情報、争点等及び差戻審の審級情報を記載することとし、概要等に差戻し前の判決情報及び差戻審であることを明記する。

(注1) 原審で国側が敗訴していたものが逆転勝訴した場合

(注2) 上告受理の申立てのみが行われ上告受理されなかった場合

〇〇〇〇事件の概要

●●国税局（又は事務所）

<p>1 訴訟事件の状況</p> <p>事件番号： 事件名： 原告： 被告： 提訴日： 訴額： 言渡日時：</p>	
<p>2 事件の概要</p> <p>(1) (原告に関する情報(例 法人であれば業種等)を簡潔に記載) (2) (原告が行った申告・行為を記載) (3) (上記(2)に対して課税庁が行った処分等(含 増差税額(本税、加算税)等の情報)を記載) (4) (その結果、訴えの提起がなされた旨を記載(異議申立て、審査請求日付等))</p>	
<p>3 争点</p> <p>※ 主な争点(予断を許さない争点その他重要と思われる争点)を記載。 ※ 双方の主張(所得金額(税額)、根拠法令、事実の相違等(例 資産の評価額の争いであれば、双方が主張する評価額及び根拠法令等))を簡潔に記載。</p>	
(1)	
相手側主張	国側主張
(2)	
相手側主張	国側主張
(3)	
相手側主張	国側主張
<p>4 勝敗見込み</p> <p>区分「」(〇〇〇)</p>	

(理由)

※ 一部敗訴の可能性があるのであれば、どの部分について敗訴可能性があるのか具体的に記載。

※ 必要に応じ、部付検事の感触等を記載。

5 その他情報

※ 事件担当者及びその他事件を把握する上で必要な情報があれば記載。

※ 本概要は、長くとも2～3ページ以内に収める。

課審定第28号

※ 本概要に加え、事件の概要図及び参考となる資料を併せて送付する。

〇〇事件に係る仮執行対応について

事 件 名	〇〇地裁平成〇年(行ウ)第〇号〇〇請求事件
当 事 者	[原告] (株)〇〇会社 [被告] 国
判決予定日	平成〇年〇月〇日 (〇) 午後〇時〇分言渡し予定

1 事件の概要

(1)

(2)

2 争点

(1)

(2)

3 原告の主張

(1)

(2)

4 国側の主張

(1)

(2)

5 判決見通し

.

6 請求金額

①国家賠償請求の場合

国は、原告に対し、金〇〇〇円及びこれに対する平成〇年〇月〇日から支払済みまで年5分の割合による金員を支払え。

②不当利得返還請求の場合

国は、原告に対し、金〇〇〇円及びこれに対する平成〇年〇月〇日から支払済みまで、年7.3%の割合又は租税特別措置法95条に規定する特例基準割合（ただし、当該特例基準割合に0.1%未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）のいずれか低い割合による金員を支払え。

7 予算措置を要する金額（執行見込額）

平成〇年〇月〇日現在（国側上訴期限の翌日） 〇〇〇円

8 執行見込金額の計算根拠

予算措置を要する金額（仮執行見込額）

認容額（1及び2の合計金額）（注1） ○○○円

1 損害賠償額（又は本税） ○○○円

2 遅延損害金（又は還付加算金） ○○○円

（内訳）

(1) 遅延損害金の場合

【損害賠償額（又は本税）×5%×平成○年○月○日から

平成○年○月○日（国側上訴期限の翌日）までの日数／365日】

(2) 還付加算金の場合

平成○年○月○日（注2）から

平成○年○月○日（国側上訴期限の翌日）までの還付加算金（○○○円）

誤納金額(注3) ①	年利率 ②	計 算 期 間	日 数 ③	還付加算金の額 ④ (①×②×③÷ 365)
○○○円	○%	○.○.○~○.12.31	○日	○○○円
○○○円	○%	○.1.1~○.12.31	365日	○○○円
○○○円	○%	○.1.1~○.○.○	○日	○○○円
合 計 金 額				(注4) ○○○円

(注1) 認容額は、請求内容に誤りがある場合も原告の請求額そのままを記載する。

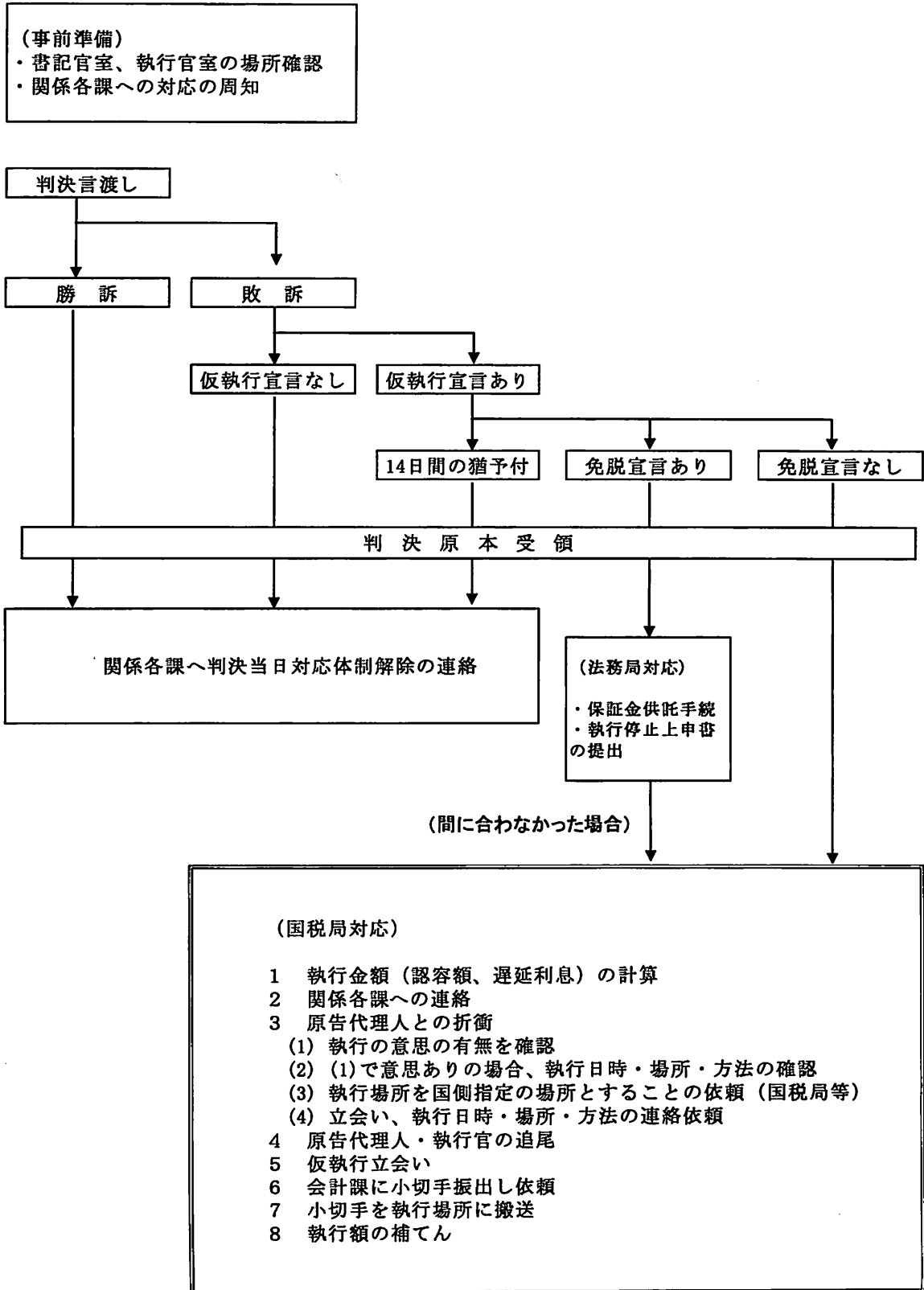
(注2) 還付加算金に係る計算期間の始期は、税目や発生事由等によって異なることから、留意すること。

(注3) 還付加算金の基礎となる誤納金額は、1万円未満の端数を切り捨てた金額である。

(注4) 還付加算金の確定金額につき、百円未満の端数金額を切り捨てた金額である。

審定第○号

仮執行宣言付判決の対応フロー



文書提出命令の申立てに関する手続

(行政事件訴訟法 7 条の規定により、民事訴訟法 221 条の文書提出命令の申立てがされた場合の手続)

