

平成28年 6月23日

本 部 部 長 審 判 官
各 国 税 不 服 審 判 所 長 殿
国 税 不 服 審 判 所 沖 縄 事 務 所 長

国 税 不 服 審 判 所 長
(官 印 省 略)

本部支援事件の処理体制の整備について (指示)

標題のことについては、平成28年 2月 8日付国管管 2 - 3 「『審査事務提要の制定について』の全部改正について」(事務運営指針)(以下「審査事務提要」という。)(平成28年 3月31日以前にされた国税に関する法律に基づく処分に係る審査請求については、平成14年 3月27日付国管管 2 - 8 「審査事務の手引の全部改正について」(事務運営指針)(以下「審査事務の手引」という。))と併せ、下記により実施することとしたので、今後はこれにより適切に対処されたい。

(趣旨)

本部の国税審判官、国税副審判官及び国税審査官(以下「本部審判官等」という。)は、支部における審査請求事件の調査及び審理に関する支援を行うことがその任務の一つとされており、審査事務提要(審査事務の手引)において本部照会事件及び相互審査事件についての事務処理が定められている。そこで、本指示文書において、当該支援についての本部及び支部の諸手続等について、具体的に整備を図るものである。

記

1 本部照会事件

(1) 対象事件

本部照会事件は、審査事務提要第 2 編第 1 章第15節 1 (以下「本部照会事件の定め」という。)(1)(審査事務の手引1520)に定める事件をいう。

なお、本部照会事件の定め(1)ハ（審査事務の手引1520(3)）には、本部照会事件の定め(1)イ（審査事務の手引1520(1)）のうち、法令の解釈が困難なもの（以下「法令解釈事件」という。）について本部の回答に基づき作成した裁決書（案）を含む^{（注1、2）}。

（注1） 法令解釈事件を本部照会事件の定め(1)ハに含めた趣旨は、本部が回答した内容に基づき裁決書（案）が記載されているかを相互に確認するためであるから、当該照会に係る支部の事務処理は他の本部照会に係る事務処理よりも簡素化することに留意する（下記(5)参照）。

（注2） 法令解釈事件については、本部の回答に基づき裁決書（案）を作成することになるが、当該回答に示した法令の解釈が、裁決書（案）にそのまま記載できる内容の場合は、当該法令の解釈は変更しない。なお、この場合であっても、当該裁決書（案）を照会することに留意する。

また、本部照会事件の定め(1)ホの「本部において、法令の解釈、適用の統一の観点から本部照会事件とすることを相当と認めるもの」（審査事務の手引1520(5)において同義の内容）（以下「本部照会必須事件」という。）とは、本部において、法令の解釈・適用等に困難性を伴うと認められる事件としてあらかじめ指定したものをいう。

(2) 対象事件の選定

イ 本部照会必須事件以外の選定

本部照会事件の定め(1)イないしニ（審査事務の手引1520(1)ないし(4)）の対象事件の選定には、本部審判官等が、各支部の法規・審査担当と連携し、定期的に係属中の法規・審査担当の関与事件について概要等を把握し、必要に応じて、本部照会事件とするか否かを本部照会担当者と協議する方法も含まれる。

なお、法令解釈事件については、上記(1)なお書きのとおり、本部の回答に基づき作成した裁決書（案）が本部照会事件の定め(1)ハ（審査事務の手引1520(3)）に該当するため、必ず、照会することに留意する。

ロ 本部照会必須事件の選定

本部は、裁決結果の検討や照会実績等を基に、必要に応じ、本部照会必須事件一覧を加除し、その都度、各支部へ周知する。

(3) 本部照会総括担当者の指名

支部所長は、本部照会事件の定め(2)（審査事務の手引1522）における本部照会総括担当者について、支部の実情に応じ、法規・審査担当者（審査事務の手引1522においては「部長審判官又は法規・審査担当」）の中から、1名ないし複数名（例えば、税目ごとに1名）を本部照会総括担当者として指名することとし、毎年7月末日までに別紙1「本部照会総括担当者一覧」に記載の上、本部管理室（管理第二係）宛メールで連絡する。

なお、本部連絡後に上記総括担当者の変更等を行った場合には、その都度、連絡する。

(4) 照会の実施時期

本部に照会を行う時期は、支部において、本部照会事件の定め(1)（審査事務の手引1520）に該当すると判断をした後、速やかに行う。

なお、法令解釈事件については、本部の回答に基づき裁決書（案）を作成した段階で、本部照会事件の定め(1)ハ（審査事務の手引1520(3)）として照会するが、同照会を行う時期については、本部の税目担当審判官等と協議の上、決定する。

(5) 照会の手続

本部照会担当者は、本部に照会を行うときは、次のとおり、事件ごとに別紙2「照会事績票」を作成し、下記(6)の本部窓口担当者にメール送信等により提出する。

イ 照会事績票の支部意見には、支部における検討過程と支部意見（支部内で異なる意見がある場合には両意見）を記載する。

ロ 照会要旨及び上記イの内容について、支部で作成した既存の資料がある場合には、その資料を照会事績票に添付しても差し支えない。

ハ 照会の概要を電話で本部窓口担当者に説明できる場合は、照会事績票の支部意見の記載を省略しても差し支えない。

また、法令解釈事件について、本部照会事件の定め(1)ハ（審査事務の手引1520(3)）として、本部の回答に基づき作成した裁決書（案）を照会する場合は、別紙2「照会事績票」の照会要旨及び支部意見は記載せず、同票に当該裁決書（案）を添付する。

(6) 本部窓口担当者

本部窓口担当者は、あらかじめ指定する税目別等担当審査官（争点となる税目が複数ある場合には、主たる争点の税目を担当する者）とする。

(7) 本部における本部照会事件の処理

照会を受けた本部窓口担当者は、本部の税目別担当審判官等に照会事績票を回付し、回付を受けた本部の税目別担当審判官等は照会内容を検討する。なお、照会の内容が複数の税目にまたがる場合には、各税目別担当審判官等が協議してこれに当たる。

本部の税目別担当審判官等は、本部照会事件の処理に当たっては、本部部長審判官に検討結果を報告し、本部部長審判官は、照会内容の重要性に応じ、国税不服審判所長に報告する。

ただし、本部照会事件の定め(1)ハ又はニ（審査事務の手引1520(3)又は(4)）に該当する事件については、本部の税目別担当審判官等は、本部総括審判官に検討結果を報告し、照会内容の重要性に応じ、本部総括審判官は本部部長審判官に、本部部長審判官は国税不服審判所長に、それぞれ報告する。

支部への回答は、原則として、照会事績票の本部記載欄に検討結果を記載して、

本部照会担当者宛へのメール送信により行う。

(8) 照会に係る検討事績の情報提供

照会に係る本部の検討事績のうち、裁決における法令解釈等の統一など適正かつ迅速な事件処理に資するものは、随時、各支部に周知する。

2 相互審査事件

(1) 対象事件

相互審査事件は、審査事務提要第2編第1章第15節2(1)（以下「相互審査事件の定め」という。）（審査事務の手引1524）に定める事件をいい、同定め「本部が支部への支援を必要と認めるもの」（審査事務の手引においても同義の内容）とは、次に掲げる事件を除く取消見込事件をいう。

なお、原則として、東京支部及び大阪支部については相互審査を実施しない。

イ 平成23年3月29日付国管管2-13ほか「裁決結果及び裁決要旨の公表手続について」（事務運営指針）の「第一 支部における裁決結果及び裁決要旨の公表手続」の「1 裁決結果の公表適否に係る判定」の「(1) 第一次判定」の「ロ 公表『否』」に該当する事件

ロ 共有者がいる事件又は事実関係や争点を共通にする事件のうち従たる事件

ハ 取消事由が争点外事項による事件

(注) 相互審査事件は、裁決書案の記載が簡潔・明瞭であるかを相互に審査するものであるから、次に掲げるような事件については、本部照会事件の該当性を適切に判断し、本部照会事件として選定漏れのないよう留意する。

1 事実認定に基づき原処分を取り消す見込みの事件で、本部照会事件の定め(1)ロ（審査事務の手引1520(2)）に該当する可能性がある事件

2 本部照会事件の定め(1)ハ（審査事務の手引1520(3)）の「裁決書案の記載、構成に検討を要するもの」に該当する可能性がある事件

(2) 相互審査の実施時期

イ 相互審査の開始時期

相互審査の開始時期は、法規・審査担当において、議決後における一次的な審査を了した以後の段階とする。

ただし、関東信越、東京、名古屋及び大阪を除く各支部においては、議決後、かつ、法規・審査担当における一次的な審査を了する前の段階としても差し支えない。

ロ 相互審査の終了時期

相互審査の終了時期は、本部における相互審査を担当する税目別担当審判官等（以下「本部相互審査担当審判官等」という。）と支部における相互審査を担当する審判官等（法規・審査担当の担当審判官等をいい、以下「支部相互審査担当審判官等」という。）との両者が、原則として、法規・審査担当における最終審

査を了することができる状態になったと認めた時点とする。

(3) 相互審査の手続

- イ 支部相互審査担当審判官等は、別紙3「相互審査実施事件連絡票」を作成し、相互審査開始時における裁決書案（以下これらのデータを併せて「相互審査連絡票等」という。）とともに上記1(5)の本部窓口担当者（ただし、争点となる税目が複数ある場合には、取り消すこととなる税目のうち、主たる争点の税目を担当する者）宛にメール送信等により提出する。
- ロ 本部窓口担当者は、速やかに、相互審査連絡票等を、本部相互審査担当審判官等に回付する。なお、相互審査実施事件連絡票の記載に不備があった場合には、本部窓口担当者は、支部相互審査担当審判官等に再提出を求める。
- ハ 本部相互審査担当審判官等は、速やかに、支部相互審査担当審判官等に電話連絡を行い、相互審査すべき内容等を確認した上で、原則として、上記イのメールを受信した日後おおむね1週間を目安として、第1回目の回答を行う。その後、支部相互審査担当審判官等と電話やメールなどの適宜の方法で、連絡を密に取り合い、相互審査を終了させる。
- ニ 本部相互審査担当審判官等は、相互審査を終了する際に裁決予定日の確認を行う。
- ホ 支部相互審査担当審判官等は、裁決を行った際速やかに本部窓口担当者に裁決日を連絡する。

3 関係書類の保存等

本部支援事件に係る本・支部間のやり取り等の関係書類は、一件書類つづりに編てつすることは要さず、「随時発生し、短期的に廃棄するもの（保存期間1年未満）」として取り扱う。

本部照会総括担当者一覧

支部	本部照会総括担当者	氏名
記載例	法審担当審判官（1名）	〇〇 〇〇

平成 年 月 日 現在

別紙2

1年以内処理まであと

日 (延件数: 件) ※同時処理する事案等、関連事案の延件数を含めた件数

照会事績票

(照会支部: 支部)

照会年月日	平成 年 月 日	回答年月日	平成 年 月 日
本部照会担当者		回答者	
本部照会総括担当者		回答方法	<input type="checkbox"/> メール・文書 <input type="checkbox"/> 電話・口頭
審査請求人		審査請求年月日	平成 年 月 日
事件処理 進捗段階	<input type="checkbox"/> 配付前 ・ <input type="checkbox"/> 当初合議前 ・ <input type="checkbox"/> 議決前 ・ <input type="checkbox"/> 法了前 ・ <input type="checkbox"/> 裁決前		
	(特記事項) 裁決見込年月日 (. .)		
回答希望	平成 年 月 日	税 目	<input type="checkbox"/> 1 通則
期日	(<input type="checkbox"/> 上旬・ <input type="checkbox"/> 中旬・ <input type="checkbox"/> 下旬)		<input type="checkbox"/> 2 所得
			<input type="checkbox"/> 3 源泉
			<input type="checkbox"/> 4 法人
			<input type="checkbox"/> 5 譲・相
			<input type="checkbox"/> 6 消費
			<input type="checkbox"/> 7 徴収
			<input type="checkbox"/> 8 他
照会項目	争点番号	照会対象の区分	
		<input type="checkbox"/> (1)・ <input type="checkbox"/> (2)・ <input type="checkbox"/> (3)・ <input type="checkbox"/> (4)・ <input type="checkbox"/> (5) <input type="checkbox"/> イ・ <input type="checkbox"/> ロ・ <input type="checkbox"/> ハ・ <input type="checkbox"/> ニ・ <input type="checkbox"/> ホ	
【支部記載欄】 (照会要旨)			
(支部意見)			
【本部記載欄】	所長	月 日	起案
(回答要旨)	次長	月 日	決裁
			部長審判官
			総括審判官
			担当者
(理由)			
		情報提供	裁決年月日
		<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否	平成 年 月 日

(注1) 支部においては照会支部欄及び太線内の各欄に必要事項を記載し、本部窓口担当者宛に送付(メール)する。

(注2) 本部においては回答年月日等の各欄及び本部記載事項欄に必要事項を記載し、本部照会担当者宛に送付(メール)する。

平成 年 月 日 現在

1年以内処理まであと

日 (延件数:

件)※同時処理する事案等、関連事案の延件数を含めた件数

相互審査実施事件連絡票

(支部)

連絡年月日	平成 年 月 日	支部審判官等	(職名)			
審査請求人		審査請求年月日	平成	年	月	日
		議決年月日	平成	年	月	日
事件処理 進ちよく段階	<input type="checkbox"/> 法規・審査担当における一次的な審査を了する前 <input type="checkbox"/> 法規・審査担当における一次的な審査を了した後 【相互審査に当たり、特記すべき事項や留意すべき事項、参考とした判決等】(注) (留意事項) (参考判決等)					
	裁決予定 年月日	平成 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 上旬・ <input type="checkbox"/> 中旬・ <input type="checkbox"/> 下旬)	税目	<input type="checkbox"/> 1 通則	<input type="checkbox"/> 2 所得	<input type="checkbox"/> 3 源泉
			<input type="checkbox"/> 5 譲・相	<input type="checkbox"/> 6 消費	<input type="checkbox"/> 7 徴収	<input type="checkbox"/> 8 他

(注) 相互審査に当たっての留意事項のほか、裁決書案の法令解釈に引用した(参考とした)判例、裁決等を必ず記載する(該当がない場合には、「該当なし」と記載する)。

【本部記載欄】

		担当者		
処理期間	平成 年 月 日~平成 年 月 日	従事日数	日	
第1回回答日	平成 年 月 日	回答回数	回	
裁決予定日(相互審査終了時)	平成 年 月 日	裁決年月日	平成 年 月 日	

(チェック内容:内容を簡記する。別途書面を作成している場合は、同書面を添付する。)

- 裁決書記載ぶりのみ
- 主文誤り
- 判断内容の誤り (法令解釈・事実認定・当てはめ)
- その他

(備考)

※ 支部においては太線内の各欄に必要事項を記載し、裁決書案と併せて、本部税目別等担当審査官宛に送付(メール)する。

※ 本部においては細線内の各欄に必要事項を記載し、所定のフォルダに保存する。