

令和 2 年 6 月 10 日

林弘法律事務所 山中 理司 様

行政文書の写しの送付について

令和 2 年 6 月 1 日付国管総第 143 号行政文書開示決定通知書について、行政文書の写しの送付を希望されましたので、別添のとおり送付します。

【参考】送付内訳

- ・ 審査事務提要の表紙及び第 2 編第 5 章第 3 節審理関係人面談

担 当 課	所在地 東京都千代田区霞が関 3-1-1 国税不服審判所 管理室 電話 03-3581-4101 (内 3925)
-------	--

審 査 事 務 提 要

令和 2 年 3 月
国税不服審判所

(改正)

平 28. 2. 8 国管管 2-3

平 29. 3. 30 国管管 2-4

平 30. 3. 28 国管管 2-4

令 2. 3. 26 国管管 2-5

国管管 2-5

国管管 2-5

国管管 2-5

第3節 審理関係人面談

1 面談の目的

面談は、担当審判官が主張の確認、整理及び争点の整理、確定並びに証拠書類等の提出要請を行うとともに、今後における主張の追加、変更等及び証拠書類等の提出の有無並びに口頭意見陳述の申立て、物件の閲覧又は写しの交付の求めに関する意思を確認するための一手段として実施する。【5-2-1《面談、同席、計画的遂行及び口頭意見陳述の関連表》】

2 請求人との面談

(1) 面談の実施時期等

担当審判官は、「担当審判官等の指定について（114号）」を送付してから審理手続の終結までの間であれば必要な都度面談を実施することができる。

なお、事件の早期処理を図るため、初回面談についてはできるだけ早期に行うことに留意する。【5-3-1《請求人との初回面談の実施時期》】

(2) 面談の日時及び場所

イ 担当審判官は、請求人と面談の日時及び場所を調整した上で、決定する。この場合において、請求人に来所を求めるときは、分担者は、原則として、「面談のお知らせ（131号）」を作成し、担当審判官の決裁を経た上で、請求人に送付する。

なお、「面談のお知らせ（131号）」を送付しない場合には、電話等適宜の方法で日時及び場所を連絡する。

ロ 実施場所は、原則として、支部又は支所の庁舎内とするが、担当審判官は、請求人の事情等を考慮し、その理解を得た上で、適切な場所を指定することができる。特に、請求人が支部又は支所から遠隔地に居住、所在している場合には、支部又は支所への来所を強いることがないよう配慮する（請求人が支部又は支所に来所する場合にあっても、交通費の支給はない。）。

なお、無用な誤解を避ける観点から、税務署又は国税局の会議室等の使用を避ける。

(3) 面談に当たっての留意事項

担当審判官は、初回面談及びその後の面談の実施に当たって、次に掲げる事項に留意する。

イ 初回面談時

(イ) 請求人の確認

担当審判官は、面談者が請求人であることについて確認を行う。

(ロ) 担当審判官等及び分担者の紹介

担当審判官は、審理手続の透明性の確保の観点から、担当審判官等及び分担者を紹介する。

なお、面談の場所が遠隔地であるとき、面談の当日に参加審判官が不在であるときなどの場合には、紹介ができる者のみを紹介して差し支えない。

(ハ) 審理手続等の説明

「国税不服審判所における審査請求手続（一般的な審理の流れ）」（リーフレット）に基づいて、次に掲げる審理手続等を説明する。

- A 請求人がすることができる審理手続としては、反論書の提出、証拠書類等の提出、口頭意見陳述の申立て、物件の閲覧及び写しの交付の請求等がある旨
- B 審理手続の各段階において疑問等が生じた場合には、「審査請求よくある質問－Q & A－」（パンフレット）を利用されたい旨
- C 担当審判官がすることができる審理手続としては、求釈明、審理手続の終結の通知等がある旨

なお、審理手続の終結の説明に当たっては、基通97の4－2《審理手続を終結した場合の効果》に定める効果を請求人が十分に認識するよう丁寧に説明する。

- D 担当審判官及び通常2名の参加審判官で構成する合議体による議決後、所長の補助機関である法規・審査担当による審査を経て、請求人に「裁決書（28号）」の謄本が送達される旨

(注) 審査請求書を収受したときに「国税不服審判所における審査請求手続（一般的な審理の流れ）」（リーフレット）及び「審査請求よくある質問－Q & A－」（パンフレット）を交付又は送付していない場合には、これらを交付する。

(二) 審理手続の計画的進行の要請

第1編第7章第2節《審理手続の計画的進行》2《審理手続の計画的進行に当たっての留意事項》に定めるところにより、法第92条の2《審理手続の計画的進行》の規定の趣旨を説明し、請求人に協力することを要請する。

(外) 審査請求書の補正

第1章第5節《審査請求書の記載事項及び添付書類の審査並びに補正の方法》に定める補正事項について、補正がされていないものがある場合には、担当審判官は補正を求める。この場合において、補正に関する手続は次による。

- A 補正の方法は、第1章第5節1《補正の方法》(1)の定めに準ずる。

なお、法第91条第2項《審査請求書の補正》は、「国税不服審判所に出頭して……することができる」と規定しているが、請求人の便宜及び迅速な事件処理の観点から、請求人の居住地、所在地等に担当審判官及び分担者が臨場して補正させても差し支えない。

- B 分担者は、「審査請求に係る補正の通知について（104号）」を作成し、前記Aに基づき作成された「____陳述録取書（34号）」又は提出された補正に関する書面の写しを添付して、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付又は交付する。

□ 初回面談時又はその後の面談時

(イ) 原処分庁の主張に対する認否

争いがない事実を確定させ、事件の迅速な処理を図るために、事実に関する原処分庁の主張に対する認否（認める、否認する、不知）を求める。

なお、請求人が事実に関する原処分庁の主張を認める旨申し述べた場合であっても、担当審判官は、職権探知主義の観点から証拠によりその事実の存否を認定しなければならないことに留意する。また、担当審判官又は分担者は「____陳述録取書（34号）」を作成し、陳述した者の署名押印を求める。この場合において、請求人及び代理人のいずれもが陳述したときは、当該「____陳述録取書（34号）」に誰の陳述であるかを明らかにして記録することに留意する。

(注)1 参加人の主張に対する認否については、必要に応じて上記に準ずる。

- 2 原処分庁又は参加人の主張に対する認否は、「____陳述録取書（34号）」に代えて、後日書面により提出させることとしても差し支えない。また、当該「____陳述録取書（34号）」及び書面は、一件書類つづりの「主張関係書類（199号）」として編てつすることに留意する。

(ロ) 主張の追加、変更、撤回等があった場合

主張の追加、変更及び撤回並びに原処分庁の主張に対する反論があった場合には、前記(イ)また書又は(注)2に準ずる。担当審判官は、請求人の主張の追加等に対し、原処分庁に更に主張させる必要があると認めた場合には、原処分庁に対して、当該追加主張等に関する意見を求め、当該意見を記載した書面をおおむね3週間を目途として提出させる。この場合において、分担者は、「____の送付及び意見書の提出について（127号）」を作成し、陳述者の陳述内容を記載した書面を添付して、担当審判官の決裁を経た上で、原処分庁に送付又は交付する。

(ハ) 証拠書類等の提出があった場合

請求人から証拠書類等の提出があった場合には、第8節《審理関係人からの証拠書類等の提出》の定めによる。

(ニ) 面談事績書の作成

面談を行った場合には、面談を行った者は、「面談事績書（132号）」を作成し、担当審判官の決裁を仰ぐ。

ハ 請求人の介助者

担当審判官は、請求人の精神的・身体的状況から判断し、介助者が必要であると認める場合には、介助者の身分確認を行い、請求人の同意（口頭による同意で足りる。）を得た上で（請求人から介助者の立会いの申出があった場合を除く。）、面談の場に介助者を立ち合わせることができる。この場合、担当審判官は、介助者に対し、外部へ情報を一切漏らしてはならないこと及び介助者は事件に関して発言その他一切の行為を行うことはできないことを説明する。

(注) 担当審判官は、請求人の同意を得たこと（又は請求人から申出があったこと）及び介助者に対して外部へ情報を一切漏らしてはならないことを説明した旨を記載した「調査事績書（149号）」を作成する。

3 原処分庁との面談

- (1) 担当審判官は、必要に応じて原処分庁との面談を実施する。この場合において、担当審判官は、第1編第7章第2節2に定めるところにより、法第92条の2《審理手続の計画的進行》の規定の趣旨を説明し、原処分庁に協力することを要請する。

- (2) 原処分庁の主張は、原処分に係る調査の担当者や再調査の請求に係る担当者の発言に基づくのではなく、必ず、原処分庁名で書面を提出させることに留意する。

(注) 事実に関する担当審判官の質問に対して、原処分に係る調査の担当者や再調査の請求に係る担当者が答述した場合には、当該答述は証拠であるから、「____調書（133号）」を作成し、答述者の署名押印を求める。

- (3) 面談を行った場合には、面談を行った者は、「面談事績書（132号）」を作成し、担当審判官の決裁を仰ぐ。

4 参加人との面談

担当審判官は、必要に応じて参加人との面談を行う。この場合において、前記2に準じて行う。

5 審理関係人からの面談の要請があった場合

審理関係人から面談したい旨の申出があった場合には、担当審判官は、必要に応じて応ずることとする。

なお、担当審判官が面談の必要がないと判断した場合には、担当審判官は、その必要性がない旨を申し出た審理関係人に説明する。この場合において、当該審理関係人の面談要請の理由、担当審判官の判断及び説明内容並びに連絡日時及び方法を「事件処理経過表(23号)」に記録する。

第4節 審理の状況・予定表

「審理の状況・予定表(32号)」の作成、送付等に関する手続は、次に定めるところによる。

1 審理の状況・予定表の作成及び送付又は交付

担当審判官は、審理手続の透明性の向上の観点から、事件に係る具体的な情報を適宜かつ適切に提供するため、審理関係人との接触の機会を捉えて「審理の状況・予定表(32号)」を作成し、審理関係人に送付又は交付する。

なお、作成及び送付又は交付に当たっては、次の点に留意する。

(1) 審理の状況・予定表の作成及び送付又は交付時期等

「審理の状況・予定表(32号)」は、調査・審理の状況や今後の予定が変更となった場合又は当該変更がなかった場合であっても、3月に一度は作成し、審理関係人に送付又は交付する。

(注)1 同席主張説明を行った場合には「審理の状況・予定表(32号)」を作成し、審理関係人に送付又は交付することとするが、前回の送付又は交付から3月を経過していない場合において、内容に変更がないときは、交付しないこととして差し支えない。

2 担当審判官は、3月を経過しても「審理の状況・予定表(32号)」を送付又は交付しないと判断した場合には、「審理の状況・予定表の不交付について(135号)」を作成し、所長の決裁を仰ぐ。

3 審理手続の終結に当たり、「争点の確認表(24号)」を送付又は交付しない場合には、審理手続の終結予定時期及び終結の効果を記載した「審理の状況・予定表の送付について(136号)」に「審理の状況・予定表(32号)」を添付して、審理関係人に送付又は交付することに留意する。この場合の手続については、第12節《審理手続の終結》4《審理手続の終結の確認手続》(3)による。

(2) 審理の状況・予定表に記載する審理手続の終結時期等

「審理の状況・予定表(32号)」に記載する審理手続の終結、議決及び裁決の各時期