

課法 8-20 官參 10-10
官番 1-8 課總 2-27
徵管 2-44 課消 1-56
查調 2-26

令和元年 6 月 28 日

各 国 税 局 長 殿
沖縄国税事務所長

国 税 庁 長 官
(官印省略)

「法人課税事務提要の制定について」の一部改正について（事務運営指針）

標題のことについては、平成 21 年 6 月 26 日付課法 4-36 ほか 12 課共同「法人課税事務提要の制定について」（事務運営指針）の一部について、別紙のとおり改正したほか、様式編については、新元号「令和」での作成を可能としたことから、今後はこれによられたい。

（趣旨）

令和元年度税制改正等に伴い、事務手続を一部変更するなど所要の改正を行うものである。

第1款 申告書の受理に関する事務

1 申告書の受理

法人から署に提出された法人税、復興特別法人税及び消費税の申告書、決算書、法人事業概況説明書（内国法人との間に完全支配関係がある法人との関係を系統的に示した図を含む。）、適用額明細書等（e-Taxにより提出されたものを含む。以下この節においてこれらを「申告書等」という。）は、管理運営部門において申告事績の入力等の処理を了した後、法人課税部門に回付される。

法人課税部門において法人の申告書等を直接受理した場合には、その場で申告書等を点検し、記載事項に不備があるもの、決算書、勘定科目内訳明細書、法人事業概況説明書（以下「事業概況説明書」という。）、適用額明細書等の添付がないもの等については、当該法人にその補正又は提出を求めた上、文書收受窓口に回付して所定の手続を経て受理する。

（注）点検する項目で特に留意する点は以下のとおりである。

項目	項目	内容
①	他署管内に納税地を有する法人の場合	所轄署へ提出するように指導する。
②	調査課所管法人又は会計検査院に証拠書類等の提出を要する法人	調査課所管法人については、3部（第7節第1款1(1)《証拠書類等の提出を要する事案の範囲》に該当しない場合は2部）提出されていることを確認する。 連結申告書等については、連結確定申告書に添付される連結法人に係る「個別帰属額等の一覧表」及び「個別帰属額等の届出書」の添付を確認する。
③	連結子法人が単体申告について納税地指定を受けていた場合又は連結子法人が新たに消費税について納税地指定を受けた場合	「個別帰属額等の届出書」の提出先は、連結子法人の本店又は主たる事務所の所在地の所轄署（その後、納税地指定先の所轄署へ転送する。）、消費税の申告書は消費税の納税地指定先となることに留意する。

2 イメージデータにより提出された添付書類の確認

納税者等からイメージデータにより提出された添付書類の確認等については、以下のとおり実施する。

（1）確認事務の実施部署

イメージデータの確認事務の実施部署は、申告書の区分に応じて、次のとおり対応する。

	申告書	
	自動連絡分	手動連絡分
形式的な確認	法人課税部門（注1）	管理運営部門（注2）

（注）1 申告書の自動連絡分の添付書類については、受付日の翌稼働日に自動的にKSKシステムへデータ連絡され、管理運営部門において内容等を確認する機会がないため、法人課税部門において確認する。
2 申告書の手動連絡分のうち追加送信により提出された添付書類については、法人課税部門において確認する。
3 調査課所管法人分の申告書の添付書類については、調査課において確認するため、法人課税部門で確認する必要はない。

（2）確認内容

イメージデータにより提出された添付書類の確認内容は、次のとおりである。

① ファイル自体の損傷等の確認

イメージデータのファイル自体に損傷等がなく、ファイルの内容を確認することができるか確認する。

確認した結果、ファイルが損傷してファイルが開けない、パスワードが設定されている、イメージデータが不鮮明等の理由により、ファイルの内容が確認できない場合には、納税者等に連絡し再送信等を依頼する。

② 添付書類送付書と添付書類の確認

イメージデータと併せて提出される「添付書類送付書」とイメージデータの内容が同一であるか確認する。

確認した結果、「添付書類送付書」に記載されている添付書類と内容が異なる場合には、納税者等に連絡し再送信等を依頼する。

法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務

③ 対象外書類の確認

イメージデータにより提出することができない書類が提出されていた場合には、納税者等にイメージデータにより提出することができない旨を連絡の上、適正な方法により提出するよう依頼する。

(注) 1 財務諸表、勘定科目内訳明細書等の書類（申告書（e-Taxで対応していない別表は除く。）及び届出書・申請書等を除く。）が提出されていた場合であっても、ファイル自体に損傷等がなく内容を確認することができる場合には、納税者等への再提出の依頼は省略して差し支えない。

なお、調査等により納税者等に接触する機会がある場合には、イメージデータにより提出することができない添付書類である旨説明の上、今後は適正な方法により提出するよう指導する。

ただし、調査省略（申告審理）、決議処理等に際して財務諸表がイメージデータにより提出されていることを把握し、当該法人が会計検査院提出該当法人である場合は、上記によらず、その時点において納税者等に今後の適正な提出を指導する。

2 税法上、提出する必要がない書類（消費税の計算基礎資料等の納税者等が任意で提出する書類）については、確認事務を省略して差し支えない。

(3) 確認結果の入力

上記(2)の確認を行った場合には、添付ファイルを確認した結果について、「帳票一覧（添付書類 法人）」画面の「判定」欄に以下のとおり入力の上、「更新」ボタンを押下する。

また、ファイル自体の損傷等により納税者等へ再送信等を依頼した場合には、「メモ欄」に納税者等へ連絡した内容を入力する。

確 認 状 況		判 定
1	未確認の場合	スペース (初期値)
2	ファイル自体に損傷等がなく内容を確認することができる場合	有 効
3	ファイル自体の損傷等により、ファイルを開くことができない（印刷ができない）場合又はファイル自体の損傷等はないが、イメージデータの全部が不鮮明などにより内容を確認することができない場合	無 効
4	ファイル自体に損傷等はないが、イメージデータの一部が不鮮明などにより内容を確認することができない場合	一部無効

(4) 形式的な確認の実施時期

イメージデータにより提出された添付書類について、上記(2)の確認は、調査選定や申告審理時に必要に応じて実施することで差し支えない。

(5) イメージデータ提出対象外書類の提出の効力

イメージデータによる提出の対象となる添付書類については、イメージデータによる提出の対象とならない、申告書、届出書及び申請書等の書類がイメージデータにより提出された場合には、法令上、申告書、届出書及び申請書等の効力を有しないことに留意する。

また、後日、納税者から正しい方法で書類の提出があった場合は、当該書類の提出日はイメージデータ提出日に遡ることなく、正しい方法での書類の提出日となることに留意する。

(6) 添付先不明添付データのひも付け等

イメージデータは、原則として、申告・申請等データにひも付いて提出されることとなるが、①申告・申請等データが2次チェックエラーとなり、イメージデータのみ正常に受け付けた場合、②提出先誤り等により申告・申請等データと異なる税務署にイメージデータが提出された場合は、例外的に申告・申請等データと自動的にひも付かず、添付先不明添付データとなることがあることから次の処理を行う。

① 添付先不明添付データのひも付け

添付先不明添付データは、管理運営部門において申告・申請等データにひも付け処理を行う。

なお、一定期間、添付先不明となっているデータがある場合には、添付先不明添付データを抽出の上、「添付先不明添付データ一覧」が法人課税部門に回付される。

② 添付先不明添付データの確認

上記①により「添付先不明添付データ一覧」が回付された場合には、「添付先不明添付データ一覧」に基づき、添付先不明添付データを確認の上、必要な申告・申請等データにひも付け処理を行う。

確認した結果、既に提出されている場合など、申告・申請等データにひも付ける必要がないデータであることを確認した場合には、添付先不明添付データの不要データ該当入力を行う。

3 CSV形式により提出されたデータの内容確認

納税者等から、CSV形式データにより提出された特定の法人税申告書別表（明細記載を要する部分）等及び勘定科目内訳明細書の確認等については、以下のとおり実施する。

なお、CSV形式データの内容確認は、調査選定や申告審理等の際に必要に応じて実施することで差し支えない。

(1) 庁が指定した記載要領（注）1に沿ったもの

納税者等がe-Taxにより送信する段階で、e-Taxソフト等によりXML形式に変換され受信することから、税務署システム側では通常の帳票イメージで確認することが可能である。

なお、サードベンダー作成の会計ソフトのうち、XML形式に変換する機能がない会計ソフトの場合は、記載要領に沿ったCSV形式データであってもXML形式に変換されずCSV形式データのまま提出され、通常の帳票イメージで確認できない場合があることに留意する。

(2) 庁が指定した記載要領（注）1に沿っていないもの又は上記（1）なお書のもの

納税者等がe-Taxにより送信後、CSV形式データのまま受信するため、「（カンマ）」区切りのテキストデータとして表示されることから、CSV形式データをダウンロードし内容を確認する。

なお、ダウンロードしたCSV形式データの内容の判読が困難な場合は、納税者等に連絡するとともに、必要に応じ再送信等を依頼する。

（注）1 「記載要領」は、e-Taxホームページに掲載している「レコードの内容及び留意事項」をいう。

2 会計検査院提出該当法人がCSV形式データを提出した場合であっても、当該CSV形式データを会計検査院に提出して差し支えない。

3 CSV形式データの提出がある法人の確認は、「CSVファイル一覧（申告等データ）」によって確認する。

4 修正申告書等の確認

修正申告書又は期限後申告書については、管理運営部門から当該申告が調査によるものであるかどうか、また、重加算税の賦課決定処分を行う予定であるかどうかについて確認のために連絡がある。

連絡を受けた内部担当部門は、当該申告書を提出した法人の担当部門に確認し、当該申告書が調査により提出されたものである場合は、その旨を管理運営部門に連絡し、申告書の回付を受け、調査担当部門へ回付する。

回付を受けた調査担当部門は、「※税務署整理欄」へ所要の記入を行い、申告書整理表を管理運営部門へ返付する。

調査による期限後申告書の場合には、併せて7（2）注書きに記載の提出可能期限内に提出されたものであるかの確認を「期限後申告書の取扱いに係る判定フロー」により確実に行うこと留意する。その際、不正等の事実がある場合には、法定申告期限から7年（純損失等の金額がある申告書については9年（平成30年4月1日以後に開始する事業年度については10年））を経過する日まで提出できることに留意する。

5 還付申告書の管理連絡等確認

還付申告書については、管理運営部門で申告事績の入力を了した後、整理表及び更新リストが入力バッチごとに回付される。内部担当者は当該入力バッチについて、還付申告に係る整理表の件数を確認し、「管理連絡等確認（法人税）」、「管理連絡等確認（復興税）」、「管理連絡等確認（消費税）」及び「管理連絡等確認（連結申告）」処理により、該当のバッチを選択の上、管理連絡処理を行い、管理運営部門へ返付する（操作要領一法4・1・1 管理連絡等確認（法人税）、4・1・2 管理連絡等確認（復興税）、4・1・3 管理連絡等確認（消費税）、11・3・1 管理連絡等確認（連結申告）、11・3・2 管理連絡等確認（復興税・連結））。

なお、件数確認等を行った結果、件数に誤りがあった場合には、バッチ処理状況確認表に把握した内容を記載し、早急に管理運営部門の統括官に返付する。

（注）管理連絡処理は、管理運営部門における申告処理及び連結申告処理期限までに行う必要があることから、事前に管理運営部門と協議し、計画的かつ迅速な処理に努める。

6 申告書等の受領

管理運営部門において処理を了した申告書等、（1）及び（2）の次の書類については、「申告書等引継簿」（FBBAP35）及び「申告書等引継簿（連結申告）」（FBLCP52）（以下これらを「申告書等引継簿」という。）とともに回付されることから、引き継がれた書類を確認し、申告書等引継簿（管理運営部門保管分）に受領印を押印して管理運営部門へ返付する。

なお、「申告事績エラーリスト」のエラー内容の原因が、他の別表又は付表等で確認できる記載漏れ又は記載誤りで課税処理に弊害がない項目については、管理運営部門においてエラーデータの訂正入力を行い、訂正入力を行

法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務

った内容が記載された整理表の写しが回付されることから、「申告書等引継簿」の「備考」欄に「訂正あり」と追記されていることを確認の上、受領する。

内部担当者は、(1)の書類のうち還付保留者名簿（法人税・地方法人税）、還付保留者名簿（復興特別法人税）、消費税還付申告者名簿兼還付保留者名簿、還付保留法人調査票、要更正連絡せん出力法人一覧及び要更正連絡せんの写し並びに(2)の書類を編てつの上、保管する。

(注) 調査課所管法人に係る署保管分の申告書等についても、「申告書等引継簿」とともに回付される。

(1) 調査担当部門へ回付する書類

- ① 「事業概況説明書」
- ② 「適用額明細書」
- ③ 「還付保留者名簿（法人税・地方法人税）」（FBBAP06）
- ④ 「還付保留者名簿（復興特別法人税）」（FBKAP04）
- ⑤ 「消費税還付申告者名簿兼還付保留者名簿」（GKBJPA3）
- ⑥ 「還付保留法人調査票」（GKBJPA2）
- ⑦ 「書面の記載状況入力対象法人一覧リスト」（FBBAPB0）
- ⑧ 「書面の記載状況等の入力票」（FBBAPB1）
- ⑨ 「連結予定税額一覧表」（FBLCP35）
- ⑩ 「決算事績チェックリスト」（FBEBP01）
- ⑪ 「要更正連絡せん出力法人一覧表」（FBBAP34）
- ⑫ 「要更正連絡せん（法人税・地方法人税）」（FBBAP03）
- ⑬ 「要更正連絡せん（復興特別法人税）」（FBKAP03）
- ⑭ 「要更正連絡せん（消費税）」（GKBJP12）
- ⑮ 「要更正連絡せん（連結納税）」（FBLCP02）
- ⑯ 「要更正連絡せん（個別帰属額等届出書）」（FBBAP91）
- ⑰ 「要更正連絡せん（外国法人）」（FBBAP11）
- ⑱ 「法人税・消費税申告督促法人一覧表」（FBBAP04）
- ⑲ 「適用額明細書未提出法人リスト」
- ⑳ 「消費税任意中間申告取りやめ入力整理票」
- ㉑ 返戻された「申告督促書」（法人税・はがき）
- ㉒ 発送した申告書等の返戻分
- ㉓ 返戻された「確認はがき（適用額明細書）」
- ㉔ 「申告書等引継簿」（FBBAP35）及び「申告書等引継簿（連結申告）」（F3LCP52）
- ㉕ 「申告データ一覧（法人 税務署）」
- ㉖ 「申告データ一覧（連結法人税 税務署）」
- ㉗ 「エラーリスト」

(2) 内部担当部門で保管する書類

- ① 「中間（予定）申告書」
- ② 「消費税任意中間申告取りやめ対象リスト」

(注) 1 「申告書等引継簿」はマスター更新された申告事績をもとに、部門ごとに書面による提出分と電子申告等システムによる提出分に区分して作成される。

2 (1)②及び⑧に関しては、第1節第4款《適用額明細書の入力及び回付》を参照すること。

3 消費税任意中間申告書については、法・消・源共通関係第1章第1節第5款3(3)《法人課税ファイル》を参照すること。

7 期限後申告書の確認

内部担当者は、管理運営部門から要確認として回付された期限後申告書について、「期限後申告書の取扱いに係る判定フロー」により申告書の提出期限の確認を行い、次の区分に応じて処理を行った上で、調査担当部門に回付する。

(注) 1 提出期限の確認には、「期限後申告書の取扱いに係る判定フロー」を参照する。

2 管理運営部門において次の条件に該当する申告書が、KS Kシステムにおいてエラーとなり、要確認として回付される。

- ① 還付申告である場合、還付請求権の消滅時効後に提出された申告書

法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務

還付金の請求期限（事業年度至日の翌日から5年）<申告年月日

② 還付申告以外である場合、徵収権の消滅時効後に提出された申告書

法定納期限の翌日から5年<申告年月日

(1) 申告書が提出可能期限内に提出されている場合

申告書は提出可能期限内に提出されているが、国税の徵収権（還付請求権）の消滅時効が成立しており、申告書に記載された納付税額の納付又は還付金額の還付についての効力はないことから、納税者に対し納税することができない又は還付することができない旨の説明を行う。

納税者に対し、説明を行った後、「確定申告書に記載されている納付（還付）金額が納付（還付）できない旨の確認決議書」を作成し、決裁を了した後、納税者に対して、「納付金額（還付金額）が納付（還付）できない旨のお知らせ」を送付する。

併せて、当該決議書及び申告書を管理運営部門へ回付し、申告事績の強制入力を依頼する。その際、納付金額及び還付金額は「0円」と入力されることに留意する。

(2) 申告書が提出可能期限を経過して提出されている場合

申告書が提出可能期限を経過して提出されていることから、申告書は無効となるため、納税者に対し申告書の取下書を提出するよう依頼する。

納税者から取下書が提出された場合には、当該取下書を申告書に添付する。ただし、納税者から取下書の提出がない場合には、「確定申告書が無効である旨の決議書」を作成し、決裁を了した後、納税者に対して、「申告書の効力のない旨のお知らせ」を送付する。

なお、当該申告書に納付金額の記載がある場合には、取下書の写し又は「確定申告書が無効である旨の決議書」の写しを、管理運営部門に回付する。

(注) 1 法人税申告書における期限後申告書の提出可能期限とは、次のとおりとなることに留意する。

① 純損失等の金額がある申告書については、法定申告期限から9年（平成30年4月1日以後に開始する事業年度については10年）を経過する日

② ①以外の申告書については、法定申告期限から5年を経過する日

2 消費税申告書における期限後申告書の提出可能期限とは、次のとおりとなる。

① 納税となる申告書については、法定申告期限から5年を経過する日

② 還付となる申告書については、課税期間終了の日の翌日から5年を経過する日

3 法人税及び消費税における納税及び還付の取扱いは、次のとおりとなることに留意する。

① 納税申告書に係る納税については、国税の徵収権の消滅時効が法定納期限から5年間行使しないことによって時効により消滅することから、法定納期限から5年を経過した日以後においては納税することができない。

② 還付申告書に係る還付については、還付請求権が請求できる日から5年間行使しないことによって時効により消滅することから、事業年度（課税期間）終了の日の翌日から5年を経過した日以後においては還付することができない。

8 調査課所管法人分の申告書副本の保管

内部担当者は、調査課所管法人分の申告書副本を法人課税ファイルに編てつして保管する。

(注) 調査課においては、調査課所管法人の調査を了した後、法人税決議書（2部）を署に送付することになっているため、そのうち申告書の添付がない決議書は署の法人課税ファイルに編てつしてある申告書副本に添付して保管する（第9節第1款7《調査課から連絡を受けた場合の処理》の(1)亦参照）。

9 仮装経理に基づく過大申告に関する確定申告書の提出があった場合

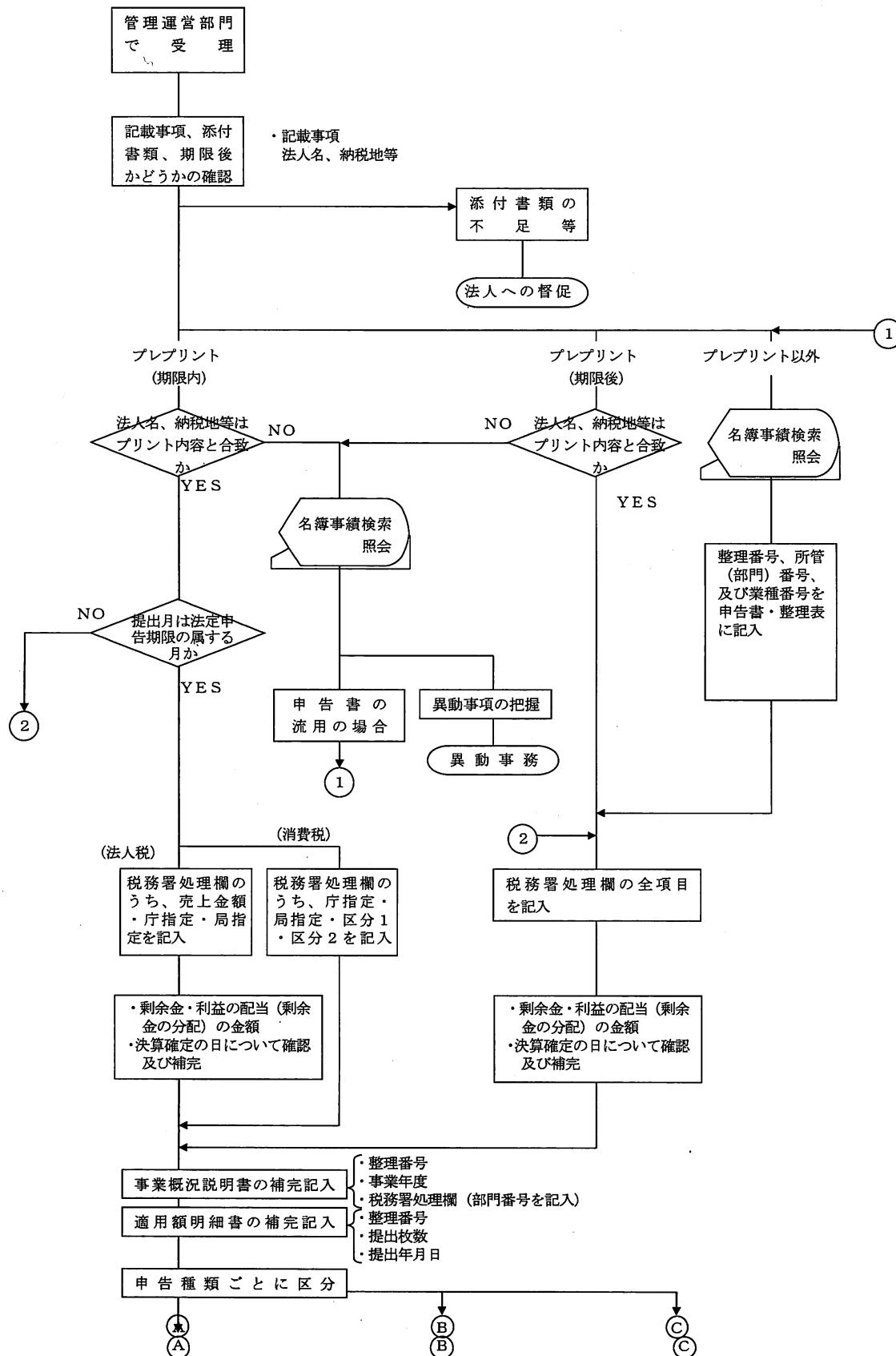
内部担当者は、管理運営部門から回付された確定申告書について、「一般事務整理簿（仮装経理用）」と照合を行い、該当する申告書の提出があった場合には、「一般事務整理簿（仮装経理用）」の「申告書年月日」を記載し、当該申告書を担当部門に回付する。

当該申告書の回付に当たっては、当該申告書が仮装経理法人税額に係る申告書であることが分かるように、他の申告書と区別するとともに、当該申告書に当該法人の「仮装経理法人整理簿」を添付して担当部門へ回付する（第3章第5節第4款2《繰越事業年度に係る処理》参照）。

法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務

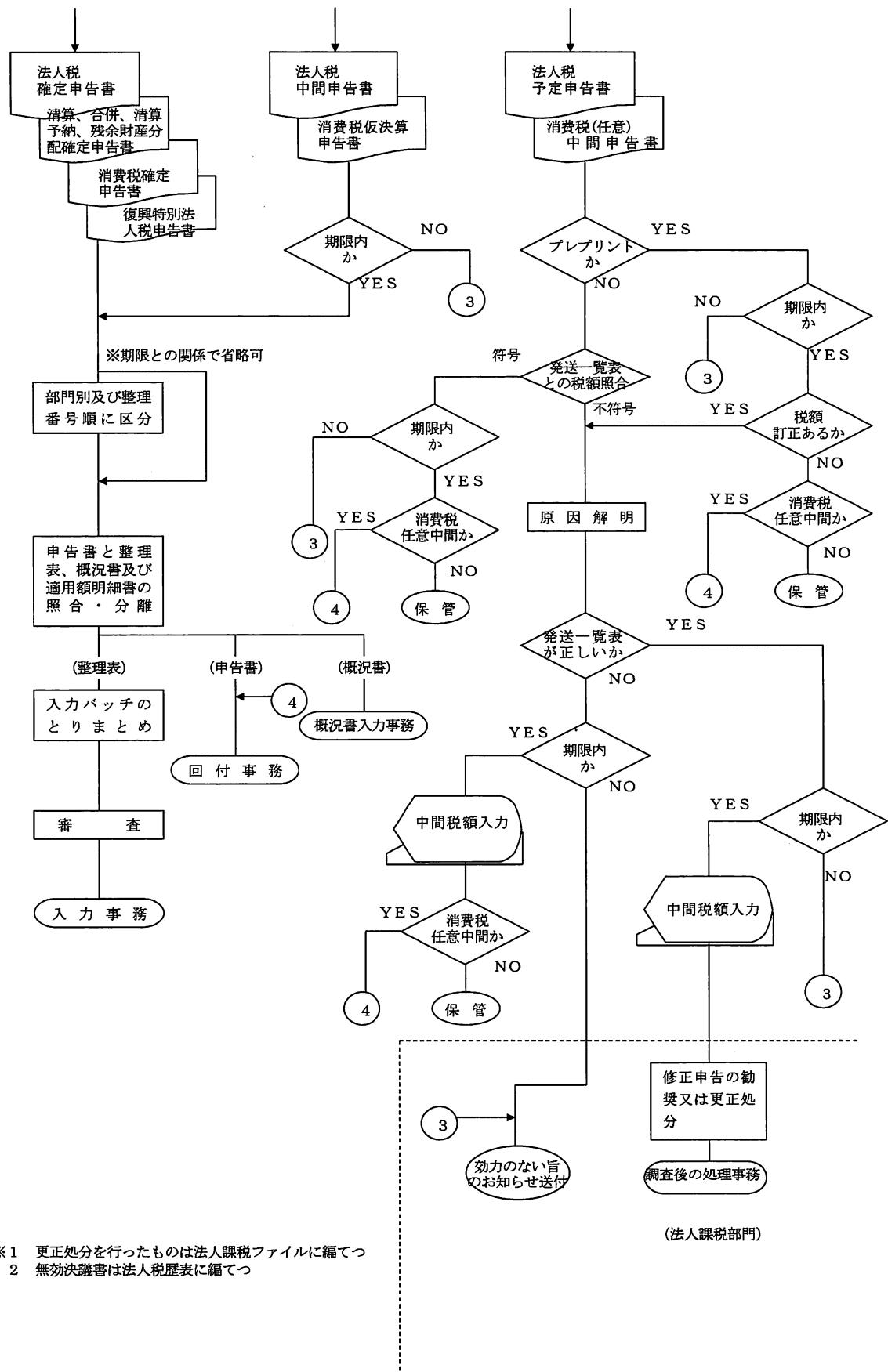
○ 申告書の收受

(管理運営部門)



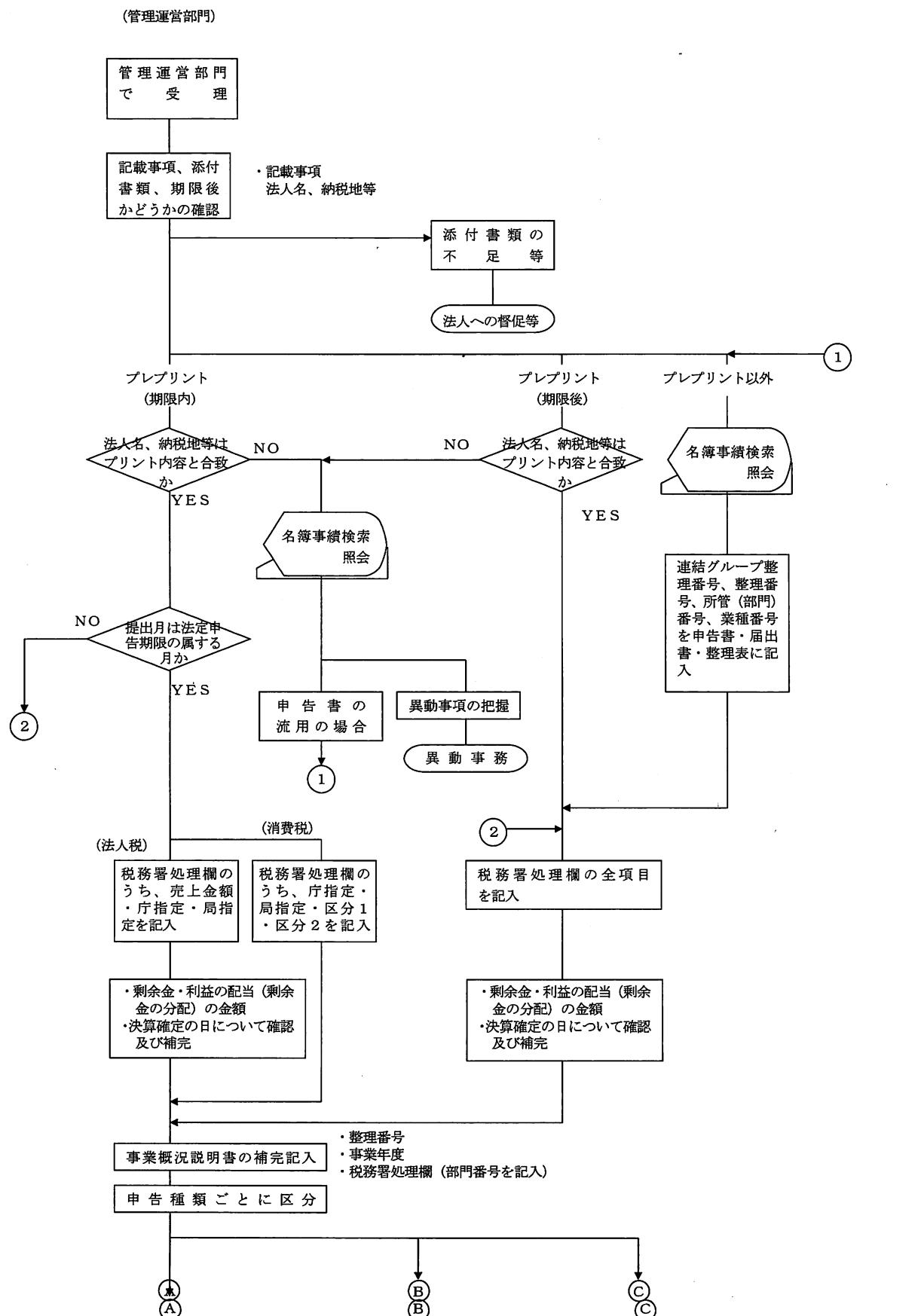
【法人税・消費税関係】

法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務



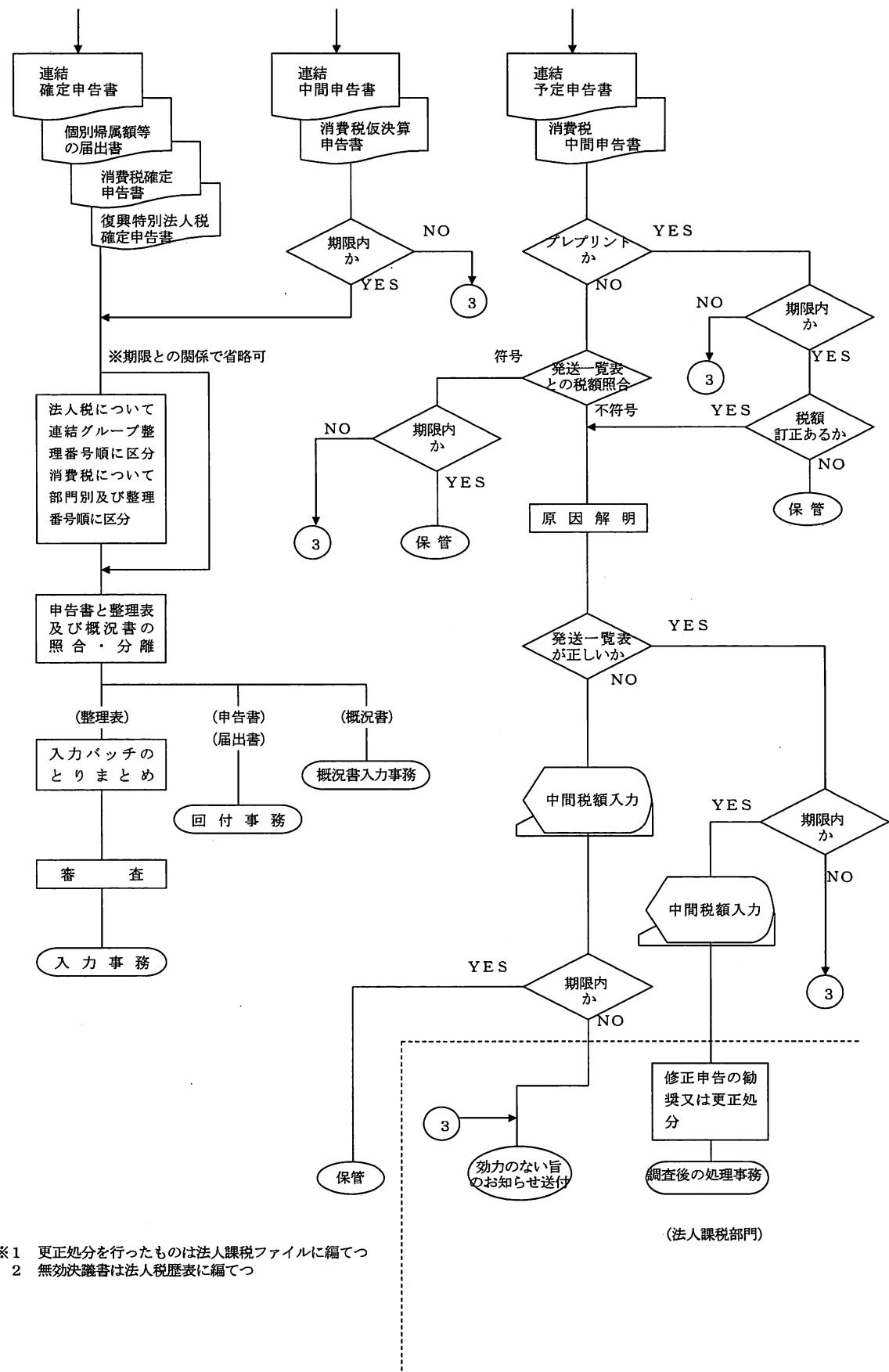
法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務

○ 連結申告書及び個別帰属額等の届出書の収受（連結親法人所轄署）



【法人税・消費税関係】

法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務



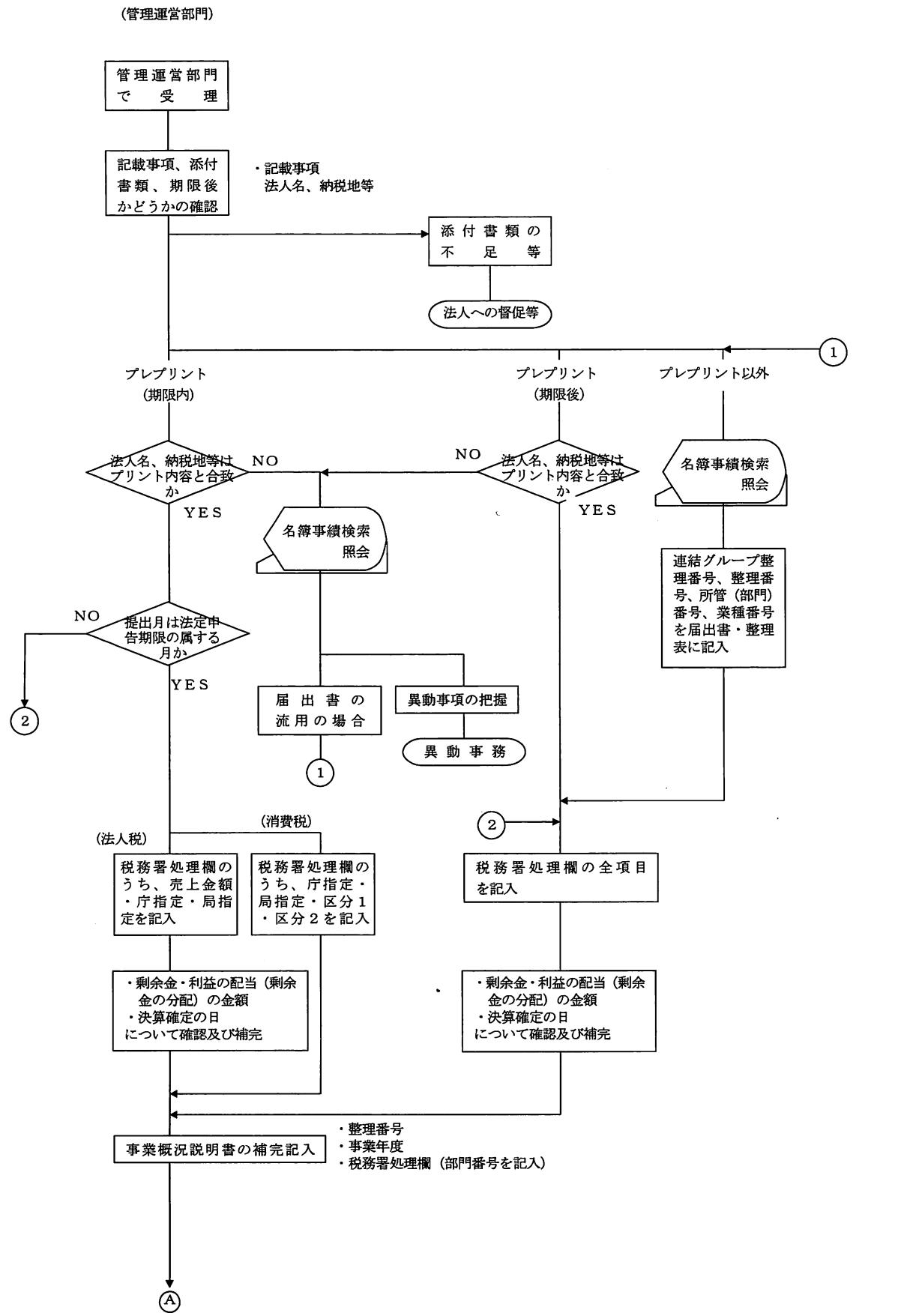
※1 更正処分を行ったものは法人課税ファイルに編てつ
2 無効決議書は法人税歴表に編てつ

(法人課税部門)

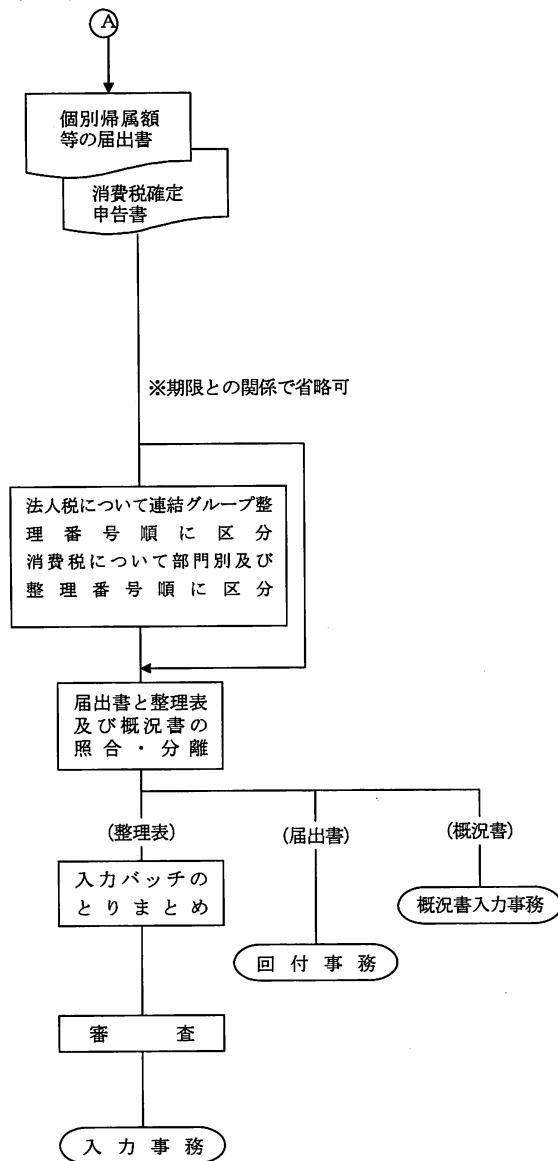
【法人税・消費税関係】

法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務

○ 個別帰属額等の届出書の收受（連結子法人所轄署）



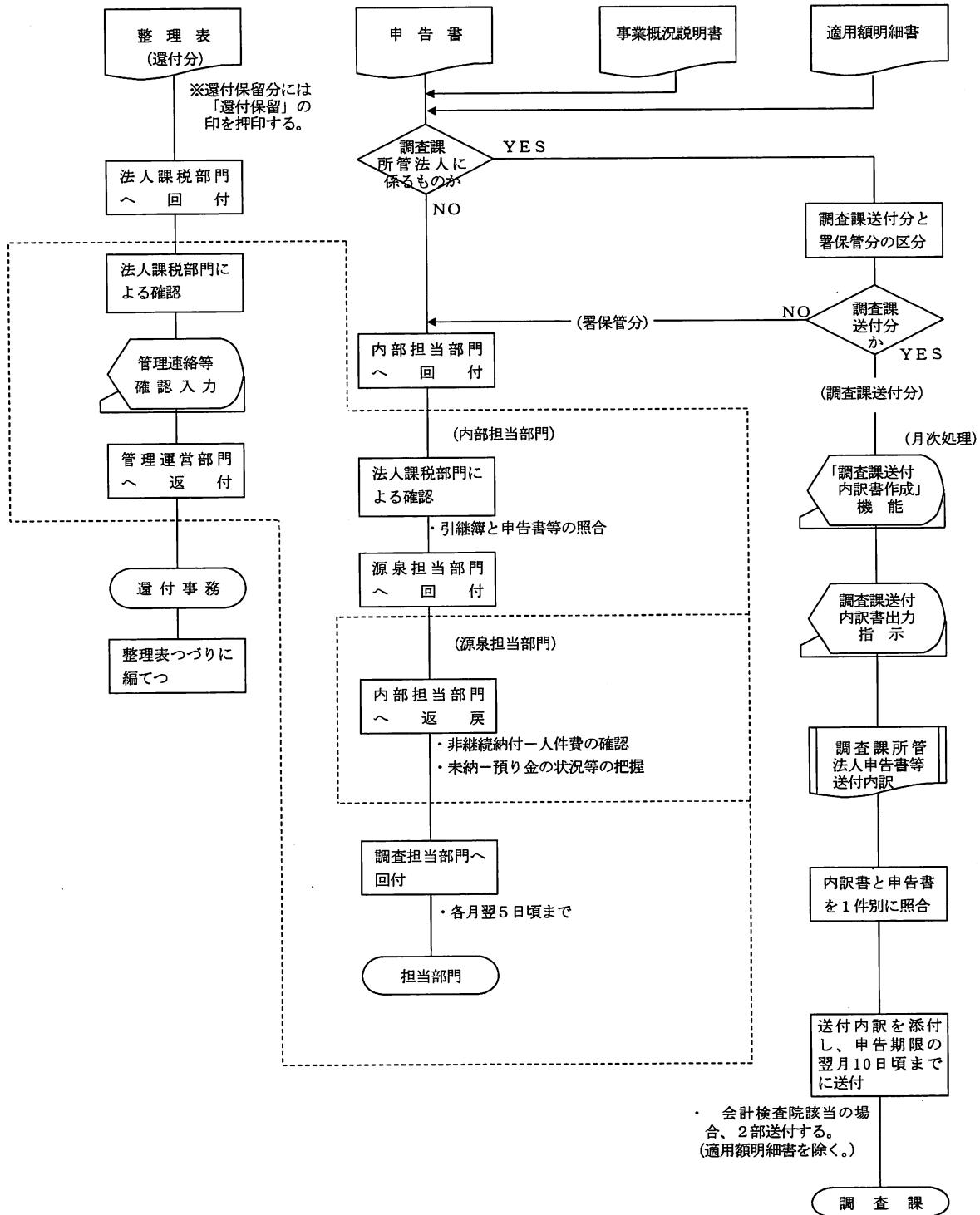
法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務



法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務

○ 申告書の回付及び調査課への送付

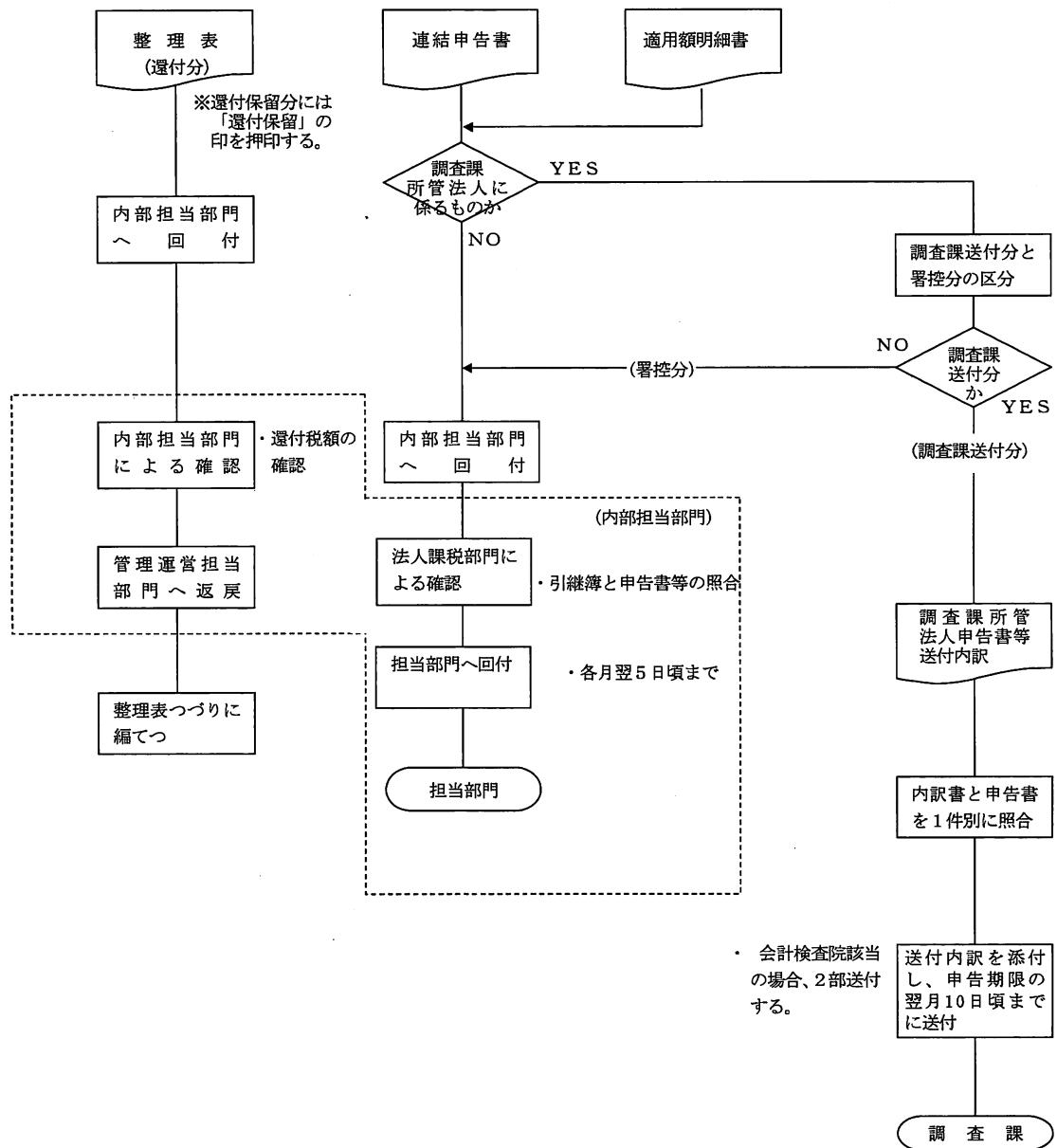
(管理運営部門)



法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務

○ 連結申告書の回付及び調査課への送付

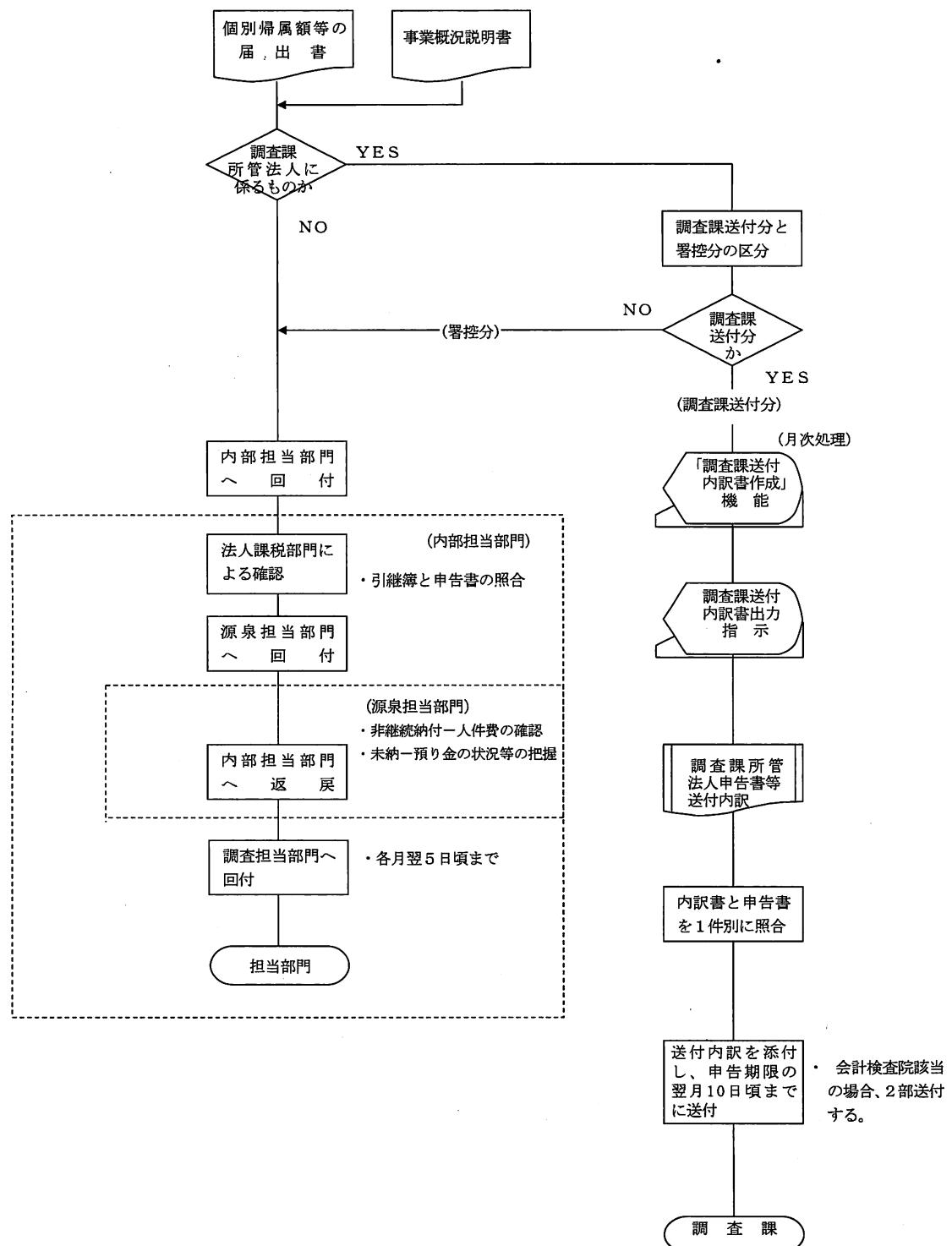
(管理運営部門)



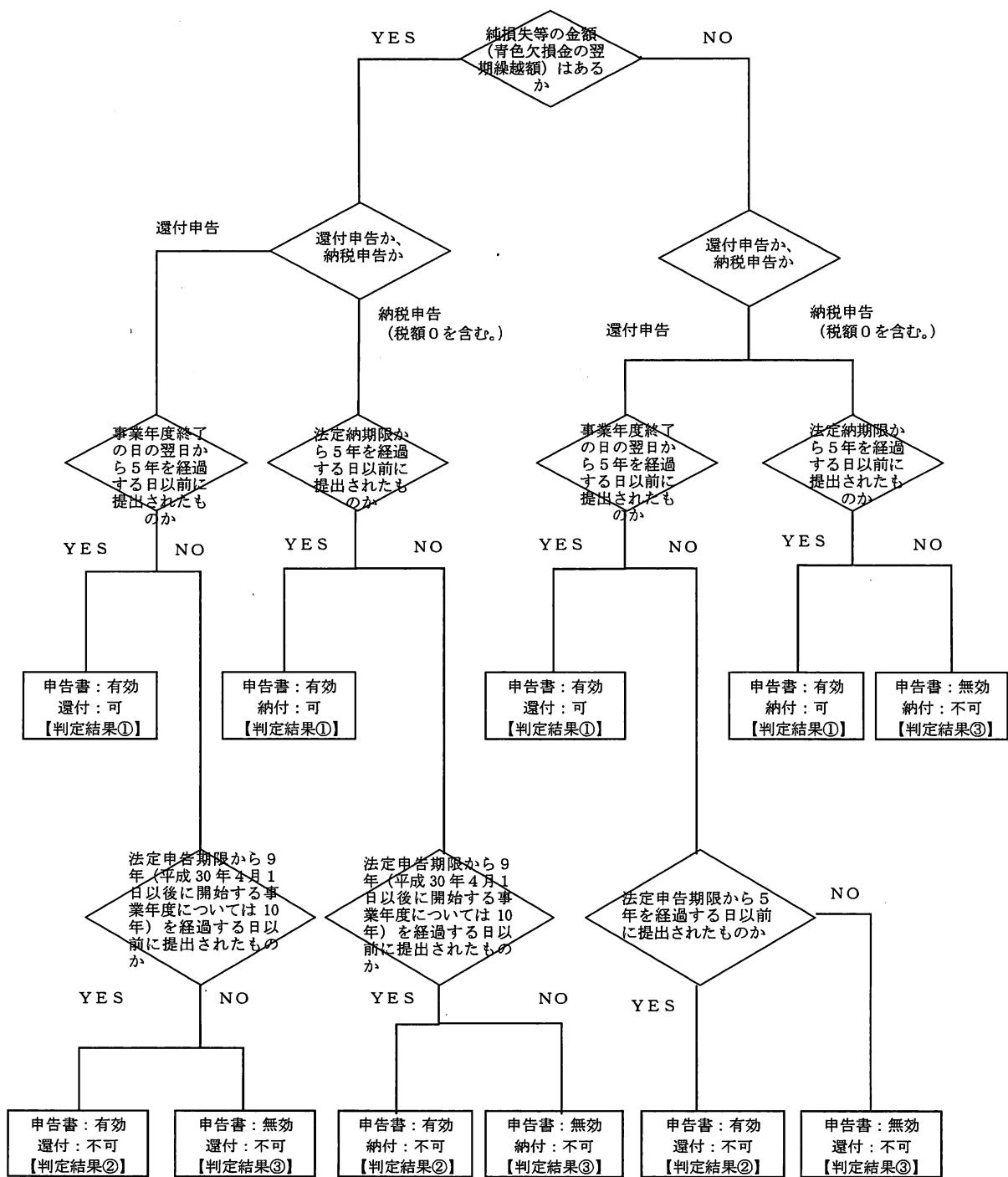
法人 第1章 第1節 第1款 申告書の受理に関する事務

○ 個別帰属額等の届出書の回付及び調査課への送付

(管理運営部門)



○ 期限後申告書の取扱いに係る判定フロー



第2節 自発的見直し要請等

1 申告審理に基づく見直し要請

調査の必要性が認められない法人で、第6章1《申告審理》の結果、税務調整又は法令通達の適用等について誤りがある事案（要更正連絡せんが出力されている事案を含む。）については、原則として署内行政指導により法人に対し、電話又は書面照会により、自発的な見直しや修正申告書の自発的な提出を要請する。電話又は書面照会により疑問点を解明できず、来署依頼により関係書類を確認する必要がある場合には、署内調査として実施することに留意する。

申告審理に基づく見直し要請においては、誤りがあるのではないかと思料する具体的な事項や金額等を口頭又は書面照会により、法人に対して示すことは差し支えないが、課税標準等を認定する目的で質問検査等を行い、確定的に非違事項を説明しているとの誤解を招かないよう留意する。

なお、自発的な見直しを要請する際に、法人から具体的な課税標準等又は税額等の計算方法等の照会があった場合においては、申告相談と位置付け、個別具体的な計算方法とその計算に基づく適正な課税標準等又は税額等の金額の説明等を行っても差し支えない。

2 本人情報収集の結果に基づく見直し要請

第4節《本人情報収集》により実施した書面照会等の結果、実地調査により申告内容の確認をする必要はないものの、法令の適用誤り等の簡易な非違が疑われる場合には、法人に対し、電話又は書面照会により、自発的な見直しや修正申告書の自発的な提出を要請する。

3 添付書類提出・申告書補正等の要請

法令により添付すべきものとされている書類が添付されていない場合には、法人に対し、電話又は書面照会（申告書添付書類の提出について）により当該書類の提出を要請する。

また、申告書に押印漏れや代表者名の記載漏れ等の形式的な不備があり、補正を要する場合には、原則として来署により申告書の補正等を要請する。

（注） 公益法人等又は人格のない社団等が確定申告書に添付する貸借対照表、損益計算書等の書類には、収益事業以外の事業に係るものが含まれることに留意する。

4 要更正連絡せんの処理

（1）要更正連絡せんの内容の検討

管理運営部門から申告書等とともに、要更正連絡せんが内部担当部門を通じて調査担当部門に回付された場合には、調査担当部門の統括官は、担当者に対し要更正連絡せんを交付し、申告書の内容の検討を指示する。

また、検討の結果、税務調整又は法令通達の適用等について誤りがあるなど、是正の必要があると認められた場合には、上記1により原則として署内行政指導により自発的な見直しを求めるよう指示する。

（2）処理結果の内部担当部門への連絡

担当者は、申告内容の検討の結果、是正の必要が認められなかった場合又は修正申告書が提出されたことなどにより是正を了した場合は、要更正連絡せんに処理てん末を記載し、統括官の確認を受けた上で内部担当部門へ回付する。

なお、統括官は指令した要更正連絡せんの処理状況を要更正連絡せん出力法人一覧表を用いて的確に管理し、内部担当者から確認があった場合はその処理状況を回答する。

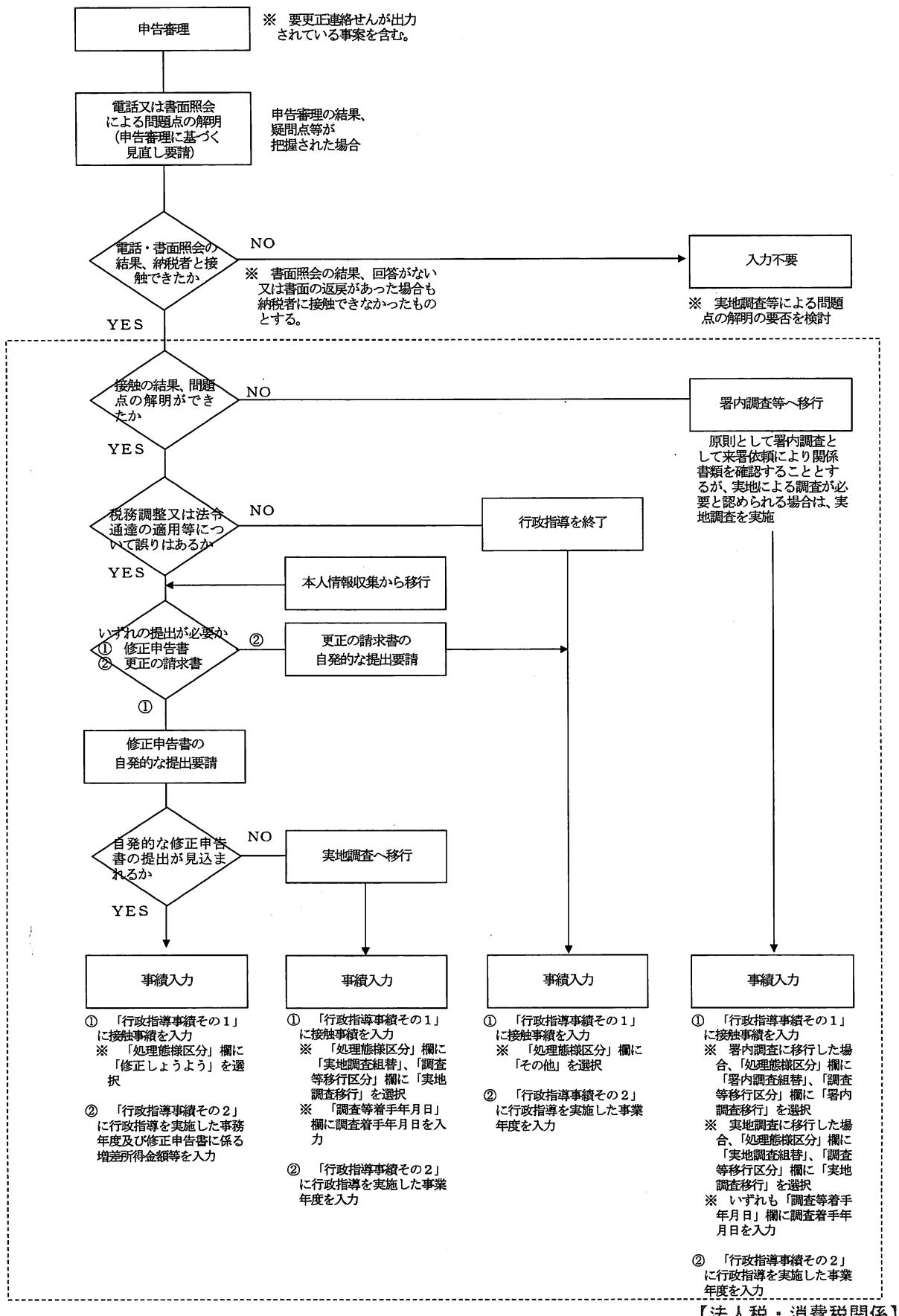
（注） 要更正連絡せんは、申告事績入力の際に強制入力したもの及び期限後申告のため無申告加算税の賦課決定を要するもの等、申告の内容について確認を要するものを対象として出力される。

5 自発的見直し要請事績のKSKシステム入力

調査担当者は、自発的見直し要請を行った場合、「[参考] 自発的見直し要請のKSK入力方法」により、自発的見直し要請事績の入力を行う。

法人 第5章 第2節 自発的見直し要請等

○ 自発的見直し要請に係るKS K入力判定



法人 第5章 第2節 自発的見直し要請等

〔参考〕自発的見直し要請のKSK入力方法

事務区分：行政指導・署内行政指導・自発的見直し要請

メニュー選択順序：「調査・指導」→「決議書入力・作成」→「行政指導事績入力」

【必須入力項目】

(行政指導事績入力その1)

整理番号	行政指導の対象となった法人の整理番号を入力する。
被合併法人	行政指導の対象となった法人が被合併法人だった場合に被合併法人の局署整理番号を入力する。
行政指導開始年月日	行政指導の対象となった法人に対し、最初に行政指導を行った日を入力する。
行政指導分類	「署内行政指導」を選択する。
行政指導区分	「申告審理に基づく見直し要請」を選択する。 ※ 「添付書類提出・申告書補正等の要請」は使用しない。
接触形態区分	次の区分に応じて選択する。 ① 電話による自発的見直し要請の場合・・・「電話」 ② 書面照会による自発的見直し要請の場合・・・「書面」 ③ 接触形態が複数である場合・・・「その他」
処理態様区分	次の区分に応じて選択する。 ① 収集した資料内容を検討した結果、実地調査又は署内調査を実施すると判断した場合・・・「実地調査組替」又は「署内調査組替」 ② 修正申告書（自主）の提出を要請した場合・・・「修正しようよう」 ③ 更正の請求書の自発的な提出を要請した場合・・・「その他」 ④ 行政指導を終了する（調査も実施しない）場合・・・「その他」 ※ 事務年度又は税目によって処理態様が異なる場合に入力する区分の優先順位は、①から④の順とする。
担当区分	該当項目をリストボックスから選択する。
行政指導実施部門	行政指導を実施した部門をリストボックスから選択する。
指導日数	行政指導に要した日数を入力する。
(行政指導事績入力その2)	
事業年度（至）	法人税について行政指導を実施した場合、事業年度（至）を入力する。
課税期間（至）	消費税について行政指導を実施した場合、課税期間（至）を入力する。 ※ 期間特例の場合は、法人の事業年度に合わせて入力する。

【以下は必要に応じて入力する項目】

(行政指導事績入力その1)

書面照会日	照会文書を最初に送付した日を入力する。
回答日	照会文書の回答があった日を入力する。
架電日	法人に架電し、最初に応答があった日を入力する。
応答者役職	該当項目をリストボックスから選択する。
修正申告等勧奨日	修正申告書（自主）の提出を要請した日を入力する。
修正申告書等提出日	修正申告書（自主）の提出があった日を入力する。
調査等移行区分	次の区分に応じて選択する。 ① 実地調査に移行した場合・・・「実地調査移行」 ② 署内調査に移行した場合・・・「署内調査移行」
調査等着手年月日	調査着手年月日を入力する。

(行政指導事績入力その2)

指導により増加又は減少する金額	① 法人税・・・法人税の増差所得金額等を入力する。 ② 消費税・・・消費税の増加税額等を入力する。 ③ 源泉所得税・・・源泉所得税の納付税額等を入力する。 ※ ①、②のいずれも、更正の請求書の提出要請を行った場合は入力不要
-----------------	--

【留意事項】

- 1 行政指導の結果、疑問点が解明できたことから、自発的な見直しや修正申告書の自発的な提出を要請しなかった場合、「処理態様区分」欄は「その他」を選択する。

【法人税・消費税関係】

法人 第5章 第2節 自発的見直し要請等

- 2 行政指導を実施した場合において、法人に架電したが応答がない、書面照会を行ったが回答がない又は書面の返戻があったなど、納税者と接触できなかったときは、KSKシステムへの入力は行わない。
ただし、書面照会後に電話等で督促を実施するなどした結果、接触できた場合は、これに該当せず、行政指導事績の入力が必要であることに留意する。
- 3 当該行政指導により、当初期限後申告書に係る修正申告書の提出があり、加算税（5%）を賦課しなければならない場合には、上記の入力方法に基づく入力を了した後に、「内部調査（自主期限後申告に対する無申告加算税の賦課決定）のKSK入力方法」に基づき入力する。