

送 付 文 書

令和3年7月1日

山中 理司 様

大 阪 国 税 局

(官 印 省 略)

下記のとおり送付します。

(担当) 総務部 総務課 情 報 公 開 窓 口

記

- ・ 令和3年6月24日付大局課二法（総）第84号行政文書開示決定通知書に基づき開示する行政文書の写し 1部
- ・ 令和3年6月24日付大局課二法（総）第85号行政文書開示決定通知書に基づき開示する行政文書の写し 1部

以 下 余 白

令和 2 事務年度

法人課税事務実施要領

(事務手続編)

大阪国税局

3 各種請求書等の処理

(1) 還付請求書等

イ 管理運営部門からの引継ぎと管理

源泉部門統括官は、提出された源泉所得税の誤納額還付請求書、源泉所得税の年末調整過納額還付請求書兼残存過納額明細書等の還付請求に関する申請書等（以下「還付請求書等」という。）及び一般事務整理簿（写し）が管理運営部門から引き継がれる際には、自ら受領し、還付請求書等と一般事務整理簿（写し）の内容を照合した上で担当者に回付するとともに、引継後は『各種事務の処理状況（チェック表付表）』により毎月処理状況を確認する。

なお、管理運営部門から引継ぎを受けた還付請求書等に係る一般事務整理簿（写し）については、源泉部門統括官が還付処理を了するまで保管する。

ロ 還付請求書等の処理

還付請求書等、徴収義務者の権利義務に関わるものについては、『源泉所得税還付請求書等チェック表』、『年末調整過納額還付請求書チェック表』及び『租税条約に関する源泉徴収税額の還付請求書チェック表』を活用し、確実に内容を審査する。

特に、租税条約に関する源泉徴収税額の還付請求書については、誤って還付した事案が発生した場合に、徴収義務者を通じた回収が困難となるおそれがあることから、『租税条約に関する源泉徴収税額の還付請求書チェック表』を確実に活用して、条約適用の可否について的確に審査する。

なお、金額等に入力誤りがある状態で審査結果の入力を行った場合には、訂正に時間を要するため、源泉部門統括官は、決裁時において「還付実績入力確認リスト」及び還付請求書等から一般事務整理簿への入力内容に誤りがないか確実に確認する。

また、還付請求書に係る事実関係を確認する際の接触実績については、『調査経過記録書』によらず、各チェック表の記事欄に記載することとして差し支えない。

ハ 還付請求書等の回付

還付請求書等の管理運営部門への回付に当たっては、源泉部門統括官は「還付実績入力結果リスト」の添付の確認及び一般事務整理簿（写し）との照合を確実にを行い、管理運営部門統括官に還付請求書等を引き継ぐ。

また、処理の完了した還付請求書等の管理運営部門からの返戻に当たっては、源泉部門統括官が自ら受領することとし、一般事務整理簿（写し）との照合を行った上で担当者に回付する。

(2) 局へ上申すべき申請書等

次に掲げる申請等については、源泉審理担当官等が内容を審理することとし、所要の書類を添付の上、局へ上申する。

① 芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者に対する所得税の源泉徴収免除証明書の交付（追加）申請

(注) 1 芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者の報酬又は料金に対する源泉徴収の免除証明書交付（追加）申請書（以下「交付（追加）申請書」という。）については、『芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者に対する所得税の源泉徴収免除証明書の交付要否検討表』を活用し、交付要否についての的確に検討を行う。

2 所得税法施行令第323条各号に掲げる要件のいずれかに該当する個人事業者で、継続して証明書の交付を受けるために申請する者に係る交付（追加）申請書については、局への上申は要しないが、一連の申請書類の写しを局へ送付する。

3 免除証明書は、代表者等の来署を求め、署長から手交する。

4 令和2年中に免除証明書の交付を行った場合には、一般事務整理簿（芸能人役務提供事業者に対する証明書の交付）を令和3年1月18日（月）までに局WANメールにより局法人課税課

7 源泉所得税関係簿書の保管

源泉所得税関係簿書の保管方法については、事務提要、集中化事務処理要領によるほか、次に掲げるところによる。

申請書・届出書名	保 管 方 法
・源泉実地調査に係る決議書等の調査関係書類	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ ※転出時には、簿書を転出先署へ移管する。転出先署では、移管された簿書を該当事務年度分のつづりに編てつする。
・源泉確認調査に係る決議書等の調査関係書類	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ ※転出時には、簿書を転出先署へ移管する。転出先署では、移管された簿書を該当事務年度分のつづりに編てつする。
・未納整理に係る実地の調査に係る決議書等の調査関係書類	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ
・署内調査における決議書等	・事務年度ごと、事務区分ごとに処理年月日順の整理番号順に編てつ
・年末調整による不足額徴収繰延承認申請書	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ
・源泉所得税の年末調整過納額還付請求書兼残存過納額明細書	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ ※処理年月日は管理運営部門からの返戻年月日とする。
・源泉所得税の誤納額還付請求書	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ ※処理年月日は管理運営部門からの返戻年月日とする。
・源泉所得税の誤納額充当届出書	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ
・芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者に対する所得税の源泉徴収免除証明書交付（追加）申請書	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ
・芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者の氏名、住所等の変更又は証明書の交付要件に該当しなくなったことの届出書	
・芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者に対する所得税の源泉徴収免除証明書の失効決議書	
・返還された証明書	
・外国法人又は非居住者に対する源泉徴収の免除証明書交付（追加）申請書	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ
・証明書の交付を受けている外国法人又は非居住者の証明書の交付要件に該当しなくなったことの届出書	
・源泉徴収の免除証明書の交付を受けている外国法人又は非居住者の名称、所在地等の変更届出書	
・租税条約に関する届出書等	・事務年度ごとに、「一般事務整理簿（租税条約に関する届出書）【番号順】」の登載順に編てつ ※事務年度ごとに、「一般事務整理簿（租税条約に関する届出書）【番号順】」の写しを作成し、届出書等と併せて保存
・租税条約に関する源泉所得税額の還付請求書	・事務年度ごとに、処理年月日順の整理番号順に編てつ ※処理年月日は管理運営部門からの返戻年月日とする。
・源泉所得税の納付指導事績書	・事務年度ごとの、ハガキ発送回ごとに整理番号順に編てつ
・一般事務整理簿	・事務年度ごとに、一括して編てつ

— 源泉所得税・消費税関係 —

第3節 届出・申請等の収受に関する事務

届出・申請等の収受に関する事務とは、法令等の規定により税務署長等に提出される源泉所得税に関する届出書、申請書（異動に関する届出及び異議申立てを除く。以下この節において「届出・申請等」という。）のうち、通知等の必要のない届出書等（以下この節及び第4節において「届出等」という。）と、通知等が必要な申請書等（以下この節及び第4章第2節において「申請等」という。）について、管理運営部門から回付を受け、所要の処理を行う事務である。

1 届出・申請等の収受

管理運営部門で処理の了した届出・申請等（e-Taxにより提出された届出・申請等を含む。以下この節において同じ。）は、「届出書等引継簿（FBAAP61）」とともに回付されることから、内部担当者は、受領確認を行い、1部に確認印を付して返付し、1部を編てつして保管する。

なお、郵便又は信書便により提出された届出・申請等については、原則として、封筒を添付して管理運営部門から回付されるが、署の実情により、通則法第22条《郵送等に係る納税申告書等の提出時期》の規定の適用を受けるものについてのみ、管理運営部門で「通信日付印」欄の記入等を行った上、封筒を添付することとし、その他の封筒については、届出・申請等から分離することとして差し支えない。

また、届出・申請等を源泉徴収義務者から源泉担当部門で直接受理した場合には、その場で当該届出・申請等を点検し、記載事項に不備があるときにはその補正を求め、また、添付書類が不備若しくは不足しているときには当該書類を後日送付するよう指導した上、文書収受窓口に戻付して所定の手続を経て収受する。

おって、記載不備の補正や添付書類の提出を求める際に、行政手続法第35条第2項の適用対象となる許認可等をする権限又は許認可等に基づく処分をする権限を行使し得る旨を示す場合の対応は、法・消・源共通第1章第4節第1款3(1)《許認可等をする権限等を行使し得る旨を示して行う行政指導における対応》による。

2 一般事務整理簿への登載

源泉担当者は、届出・申請等の所要事項の検討に先だって一般事務整理簿（以下この款において「整理簿」という。）にその事績を登載する。また、申請等に係る処理を了した場合には、整理簿の事績を整理する。

（注）届出・申請等の提出があった場合にその受理事績を源泉システムから入力する次に掲げる届出・申請等については、整理簿が出力されるので、整理簿への登載は要しない。

- ① 源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書
- ② 源泉徴収に関する申告書に記載すべき事項の電磁的方法による提供の承認申請書
- ③ 源泉所得税及び復興特別所得税の年末調整過納額還付請求書兼残存過納額明細書
- ④ 源泉所得税及び復興特別所得税の誤納額還付請求書
- ⑤ 源泉所得税及び復興特別所得税の誤納額充当届出書
- ⑥ 租税条約に関する源泉徴収税額の還付請求書（発行時に源泉徴収の対象となる割引債及び芸能人等の役務提供事業の対価に係るものを除く。）
- ⑦ 租税条約に関する割引債の償還差益に係る源泉徴収税額の還付請求書（発行時に源泉徴収の対象となる割引国債用）
- ⑧ 租税条約に関する割引債の償還差益に係る源泉徴収税額の還付請求書（割引国債以外の発行時に源泉徴収の対象となる割引債用）
- ⑨ 租税条約に関する芸能人等の役務提供事業の対価に係る源泉徴収税額の還付請求書
- ⑩ 外国居住者等所得相互免除法に関する源泉徴収税額の還付請求書（発行時に源泉徴収の対象となる割引債に係るものを除く。）
- ⑪ 外国居住者等所得相互免除法に関する割引債の償還差益に係る源泉徴収税額の還付請求書（発行時に源泉徴収の対象となる割引債用）

なお、統括官は定期的に整理簿により処理の進捗状況を確認し、処理が遅延している場合には、担当者に適切な指示を行う。

申請等の種類	申請書等の名称	申請等の内容	提出先	関係条文等	提出部数	上申の要否
8 年末調整による過納額の還付請求	源泉所得税及び復興特別所得税の年末調整過納額還付請求書	給与所得者が年末調整により生じた過納額について還付を受けようとする場合、その支払者が請求する。	源泉所得税の納税地の所轄税務署長	所法 191 所令 313	1 部	否
9 誤納額の還付請求又は充当届出	源泉所得税及び復興特別所得税の誤納額還付請求書	源泉徴収義務者が源泉所得税の誤納額について還付を受けようとする場合に請求する。	同上	通法 56 所基通181～ 223共－6	1 部	否
	源泉所得税及び復興特別所得税の誤納額充当届出書	給与等に係る源泉所得税の誤納額を翌月以降納付すべき税額に充当しようとする場合、源泉徴収義務者が届け出る。	同上	通法 56 所基通181～ 223共－6	1 部	否
10 芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者に対する所得税の源泉徴収免除証明書交付（追加）申請書	芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者に対する所得税の源泉徴収免除証明書交付（追加）申請書	芸能人の役務の提供に関する報酬又は料金について源泉徴収の免除を受けようとする個人が、源泉徴収の免除証明書の交付又は追加交付を受けようとする場合に申請する。	所得税の納税地の所轄税務署長	所法 206① 所令 323 324	2 部	要
	芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者の氏名、住所等の変更又は証明書の交付要件に該当しなくなったことの届出書	1 源泉徴収の免除証明書の交付を受けている個人が、その交付を受けた後、証明書の交付要件に該当しなくなった場合に届け出る。	同上	所法 206② 所令 325①	2 部	要
		2 源泉徴収の免除証明書の交付を受けている個人が、その交付を受けた後、名称、所在地等を変更した場合に届け出る。	同上（住所等の変更の場合には変更後の納税地の所轄税務署長）	所令 325②	2 部	要
11 外国法人等に対する源泉徴収の免除証明書の交付申請等	外国法人又は非居住者に対する源泉徴収の免除証明書の交付（追加）申請書	1 外国法人が所第180条第1項に規定する証明書の交付又は追加交付を受ける場合に申請する。	法人税の納税地の所轄税務署長	所法 180① 所令 304 305	1 部	否
		2 非居住者が所第214条第1項に規定する証明書の交付又は追加交付を受ける場合に申請する。	所得税の納税地の所轄税務署長	所法 214① 所令 330 331	1 部	否

区 分	作 成 帳 票
新 規	一般事務整理簿、還付事績入力結果リスト
確 認	還付事績入力確認リスト
登 録	還付事績登録結果リスト
区 分	作 成 帳 票
訂 正	還付事績入力結果リスト
削 除	還付事績入力結果リスト

9 誤納額の還付又は充当

(1) 還付の方法

イ 直接還付

源泉徴収義務者が源泉所得税を自主納付するに当たり誤って正当税額を超えて納付した場合における当該超過額（以下9において「誤納額」という。）は、当該源泉徴収義務者から提出された「源泉所得税及び復興特別所得税の誤納額還付請求書」（以下9において「請求書」という。）に基づいて当該源泉徴収義務者に還付する。

なお、調査等の際に誤納額を確認した場合には、原則として源泉徴収義務者から請求書を提出させて還付することとするが、その請求書が提出されない場合であっても、調査担当者は、請求書の用紙に所要事項を記載してこれに職権還付である旨を表示した上、(3)以下の処理を行い還付することに留意する。

ロ 充当還付

誤納額が給与等に係るものである場合において、源泉徴収義務者から「源泉所得税及び復興特別所得税の誤納額充当届出書」（以下9において「届出書」という。）が提出されたときは、イにかかわらず、当該誤納額に相当する金額をその後に当該源泉徴収義務者が納付する給与等に対する源泉所得税額のうちから控除させることにより還付しても差し支えない（所基通181～223共-6）。ただし、この場合、徴収して納付すべき源泉所得税額が少ないこと等のため、当該誤納額を全額還付するためには、長期間（おおむね3か月以上）にわたって当該控除を行わなければならないと認められるときは、上記イの方法により還付する。

(2) 請求書及び届出書の提出

請求書及び届出書（以下9において「請求書等」という。）は、誤納額が生じた事実を記載した帳簿書類の写しを添付して、源泉徴収義務者の源泉所得税の納税地を所轄する税務署長に提出させる。

(3) 請求書等の受理事績の入力及び一般事務整理簿の回付

請求書等の提出があった場合は、管理運営部門において「一般事務整理簿入力」処理を選択し、その請求書等の受理事績の入力を了した後、「一般事務整理簿（過誤納額の還付請求等）」（以下において「整理簿（過誤納額）」という。）とともに回付されるので、整理簿（過誤納額）に受領年月日を記載する（操作要領―源3・1・3・1 一般事務整理簿入力）。

（注）整理簿（過誤納額）については、使用目的により出力区分を選択し、必要に応じて出力する（操作要領―源3・1・3・2 一般事務整理簿作成）。

(4) 請求書等の審査

請求書等の提出があった場合には、請求のあった源泉徴収義務者において、還付を受けようとする所得種類及び還付を受けようとする年月の源泉所得税について既に還付していないかどうかを確認した後、その記載内容の適否等を添付書類により審査するほか、必要に応じて調査簿照会の「調査簿（随時分）」作成（法・消・源共通関係第1章第4節第3款《検索及び照会に関する事務》参照）により納付決定事績を確認し、当該誤納額の計算に誤りがある場合には、当該請求書等の「還付を受けようとする金額」又は「充当しようとする誤納額」欄等の記載事項を源泉徴収義務者に連絡し、その了解を得た上で補正する。

(5) 入力内容の確認

(4)を了したものについては、「一般事務整理簿入力」処理を選択し、「還付事績入力確認リスト」を出力した上で、一般事務整理簿への入力内容を確認し、入力に誤りがある場合には、「一般事務整理簿入力」処理から入力内容の訂正を行う。

訂正入力を行った場合は、「還付事績入力結果リスト」を出力し、訂正された一般事務整理簿への入力内容を確認する（操作要領―源3・1・3・1 一般事務整理簿入力）。

(6) 決裁及び審査結果等の入力

イ (5)を了したものについては、請求書等の「税務署処理欄」により誤納額の決裁を受け、整理簿（過誤納額）の処理区分及び管理運営部門への回付日を記載する。

ロ イを了したものについては、「一般事務整理簿入力」処理を選択し、その請求書等の審査結果等を入力する

【源泉所得税・消費税関係】

(操作要領―源3・1・3・1 一般事務整理簿入力)。

また、入力後に出力される還付事績登録結果リストにより入力結果を確認する。

なお、審査結果等入力が正常に処理された場合は、納付事績に誤納額に対する還付等事績が作成されるほか、請求書については、誤納額が自主納付事績から自動で減額されることにより、当該誤納額が期限後納付に係る不納付加算税の対象外とされる。

(注) 1 当該誤納額に係る自主納付事績に対し、期限後納付に係る不納付加算税の賦課決定処理がされている場合は、審査結果の入力は行えないため、決議事績を取り消した後、入力を行うこととなる。

2 入力事績に誤りがあり、事績を訂正する場合は、入力事績を一旦削除し、受理事績及び審査結果等の再入力を要することに留意する。

(7) 管理連絡処理

(6)を了したもののについては、「管理連絡処理(還付)」を選択し、管理連絡を行う(操作要領―源3・1・3・3 管理連絡処理(還付))。

(8) 管理運営部門への回付及び管理運営部門からの返戻

(7)を了したもののについては、還付金集計表を添付して管理運営部門へ回付する。

(9) 処理事績等の記録及び請求書等の保管

請求書等の審査及び処理の事績は、整理簿(過誤納額)に記録するとともに、管理運営部門から返戻を受けた請求書及び決裁を了した請求書等については、次により保管する。

① 請求書については、事務年度ごとに誤納額還付請求書つくりを作成し、管理運営部門からの返戻年月日順に編めて保管する。

② 届出書については、事務年度ごとに誤納額充当届出書つくりを作成し、決裁年月日順に編めて保管する。

(注) 8 《年末調整による過納額の還付》【参考】「一般事務整理簿入力(条件設定)」:「請求書及び届出書」の区分と入力項目の関係を参照する。

10 芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者に対する所得税の源泉徴収免除証明書の交付

(1) 申請書の提出

所第206条第1項に規定する源泉徴収の免除に関する証明書(以下10において「証明書」という。)の交付を受けようとする、所第204条第1項第5号に規定する芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者(以下10において「芸能人役務提供事業者」という。)については、当該芸能人役務提供事業者の所得税の納税地を所轄する税務署長に「芸能人の役務提供に関する事業を行う個人事業者に対する所得税の源泉徴収免除証明書交付(追加)申請書」(以下10において「申請書」という。)を2部提出させる。

(2) 申請書の提出があった場合の処理

申請書の提出があった場合には第1章第3節《届出・申請等の収受に関する事務》を了した後、次により処理する。

イ 署における審査等

源泉担当部門は、申請書の記載内容について審査するとともに、申請書を提出した芸能人役務提供事業者が、所令第323条に規定する要件(以下10において「証明書の交付要件」という。)に該当する者であるかどうかを確認し、次に掲げる区分に応じて審査等を行う。

(イ) 既に交付を受けた証明書の有効期限経過後も引き続き証明書の交付を受けようとするために提出された申請書(以下10において「更新分申請書」という。)のうち、明らかに所令第323条第1号から第3号に掲げる要件のいずれかに該当すると認められる芸能人役務提供事業者から提出されたもの

当該芸能人役務提供事業者に対して行った直近の所得税、消費税及び源泉所得税の調査の事績、当該芸能人役務提供事業者の過去1年間程度の源泉所得税の納付状況等を確認するとともに、次の点に留意し、証明書の交付又は不交付、有効期限、交付部数等を申請書(正副2部)の「税務署処理欄」の該当欄に記載して副本1部を局法人課税課に送付する。

A 申請書を提出した芸能人役務提供事業者が証明書の交付要件を備えた者であるかどうかの審査

申請書を提出した芸能人役務提供事業者が、所令第323条に規定する要件(以下10において「証明書の交付要件」という。)に該当する者であるかどうかの判定は、原則として、申請書の記載内容を審査し、申請書を提出した芸能人役務提供事業者の事業内容、経理状況等の実態を十分把握して行い、必要がある場合には業者団体等からの事情聴取、当該芸能人役務提供事業者に対する臨場等による調査を行う。

B 有効期限

証明書を交付する場合の有効期限については、原則として、証明書の発行の日の翌日から1年を経過する

○ 還付請求書等の処理

