

課 総 7 - 21  
令和 6 年 6 月 26 日

各国税局課税（第一）部長 殿  
沖縄国税事務所 次長

国 税 庁  
課 税 総 括 課 長

令和 6 事務年度における非居住者の金融口座情報に係る報告書検査事務について（指示）

標題のことについては、別添のとおり定めたから、令和 6 年 7 月 10 日以降、検査を実施するものについては、平成 21 年 6 月 26 日付課総 3 - 15ほか 9 課共同「『内国税に関する資料情報事務の事務提要』の制定について」（事務運営指針）（以下「資料情報事務提要」という。）及び平成 14 年 7 月 9 日付課総 4 - 11ほか 6 課共同「開発調査担当特別国税調査官の事務実施要領の制定について」（事務運営指針）によるほか、これにより適切に実施されたい。

（趣旨）

報告金融機関等はその年の 12 月 31 日において、特定取引を行った者が報告対象契約を締結している場合には、「租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律（昭和 44 年 6 月 17 日法律第 46 号）」及び「外国居住者等の所得に対する相互主義による所得税等の非課税等に関する法律（昭和 37 年 5 月 25 日法律第 144 号）」に基づき、報告対象契約ごとに特定対象者の氏名（名称）、住所（本店の所在地等）、特定居住地国及び当該報告対象契約に係る資産の価額その他の報告事項をその年の翌年 4 月 30 日までに、所轄税務署長に提供しなければならないこととされているところ、報告金融機関等が行う当該報告事項の提供に関する質問検査の実施に当たり、事務処理手続等を定めたものである。

○ この通達において使用する略称の意義は次のとおりである。

略 称	意 義
庁課税総括課	国税庁課税部課税総括課
局課税総括課	国税局課税（第一）部課税総括課（東京国税局及び大阪国税局にあっては課税第一部資料総括課）及び沖縄国税事務所課税総括課
局課税総括課等	国税局課税（第一）部課税総括課（東京国税局及び大阪国税局にあっては課税第一部資料総括課）、沖縄国税事務所課税総括課及び東京国税局統括国税実査官（資料情報担当）
開発調査部門	開発調査担当特別国税調査官及び付職員（開発調査担当特別国税調査官と一体運営を行う各税の機動官を含む。）
租税条約実施特例法等	租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律（昭和 44 年法律第 46 号）並びに外国居住者等の所得に対する相互主義による所得税等の非課税等に関する法律（昭和 37 年法律第 144 号）
報告書検査	非居住者の金融口座情報に係る報告事項の提供に関する質問検査
検査対象者	租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律施行令第 6 条の 7（昭和 62 年政令 335 号）に規定される「報告金融機関等」
特定取引	租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律施行令第 6 条の 8 に規定される取引
届出書等	租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律第 10 条の 5 第 1 項若しくは第 3 項の規定により提出された届出書又は第 4 項の規定により提出された異動届出書



返還に係る留意事項」に定めるところにより適切に行う。

なお、様式については別紙5「預り証（交付用）」及び別紙6「預り証（控用）」を使用する。

## 6 情報セキュリティの確保

検査において、金融機関等から検査関係情報を情報記録媒体又は情報処理機器により受領する場合は、資料情報事務提要第1章第4節第8「情報セキュリティの確保」2「情報記録媒体等による資料情報の収集」及び4「情報記録媒体等により収集し又は提出を受けた資料情報データの取扱い」の定めるところに準じて適切に行う。

## 7 報告書検査終了時の指導等

検査の結果、検査対象者が報告したデータに誤りがあった場合については、当該報告データの修正に関する指導を行うとともに、当該修正報告データの報告までに要する期間を聴取し、その旨を検査事績書に記載する。

なお、聴取した期限までに検査対象者から報告がなかった場合については、庁から局課税総括課等に連絡を行うので、検査対象者に対して、作業状況を確認する。

## 8 報告書検査終了後の報告

実施担当者は、検査の終了後、検査事績書（大分類：課税（一般） 中分類：資料情報収集関係書類 編さん区分：事務年度 保存期間：7年）を作成し、検査事績及び参考事項を記載し、「監査準備調査書兼監査事績復命書」の決裁基準に準じて決裁を受ける。

なお、実施担当者は決裁を了した検査事績書及び経過記録書を局課税総括課等に引き継ぎ、局課税総括課等において管理する。

また、局課税総括課等は、検査事績書及び経過記録書を受領次第速やかに、文書管理システムにて庁課税総括課へ報告する。

## 9 報告書検査に当たり留意すべき事項

実施担当者は、報告書検査を実施する場合には身分証明書（国税職務証票の交付を受けている場合は国税職務証票）及び報告事項の提供に関する質問検査章を必ず携行し、質問検査等の相手となる者に提示して報告書検査のために臨場した旨を明らかにするとともに、報告書検査に対する理解と協力を得た上で実施する。

なお、報告書検査については、法定監査と併せて実施するなど、効率的な実施が図られるよう配慮する。

また、報告書検査において、報告書検査上有効な情報を把握した場合には、資料情報事務提要第4章第2節第4記載の「調査情報連絡せん」の作成を要するが、当該連絡せんの他局への連絡に当たっては、局課税総括課等が庁課税総括課資料第一係宛にメールで当該連絡せんの写しの送付を行い、庁課税総括課資料第一係から関係局の課税総括課等宛に連絡を行う。

## 10 庁への質疑

局課税総括課等は、報告書検査の実施に当たり、庁への質疑が生じた場合は、別紙7「CRSに関する質疑・確認事項等照会票」を作成し、庁課税総括課資料第一係宛にメールで提出する。当該質疑については、庁課税総括課から質問を行った局課税総括課等に対して回答するとともに、ポータルサイトにも掲載を行うので、各局においては執務の参考とする。

## 報告書検査 検査事績書

決裁年月日					担当者

検査担当者	
-------	--

検査対象者の概要等			
整理番号		業種	
氏名・名称			
住所・所在地			
検査対象年分		着手日	

選定理由・着眼点

	検査日数	うち、準備調査の日数
主担者		
支援 ( )		
合計		

非違の状況等				
特定取引に係る全契約数	報告漏れが判明した 特定取引に係る契約数 (A)	誤った情報が報告された 特定取引に係る契約数 (B)	報告不要にもかかわらず 誤って報告された契約数 (C)	非違があった 契約数 (A+B+C)

把握した非違等の状況		
No	検査項目	検査項目の適否又は非違等に係る契約数
1	事務フロー及びプロセス等が適切に整備されているか（特に、届出書等の取得、届出書等に記載の居住地国（及び住所等の所在する国と居住地国とが異なる事情の詳細）の確認、外国納税者番号等を保有していない場合の情報取得措置等の事務フロー及びプロセスが整備されているか）	適・否
2	業務用端末の仕様等を確認した結果、システムの設計に問題がなかったか（特に、届出書等の記載事項や特定取引データベースに記録及び保存されている情報のうち報告事項に該当するものが、システム上、報告事項の提供まで適切に連動しているか等）	適・否・非該当
3	届出書等に関する記録を現物確認した結果、新規届出書が入手漏れ（若しくは任意届出書又は異動届出書につき要求漏れ）となっていた特定取引に係る契約数	<small>内 任意・異動届出書 要求漏れ</small>
4	届出書等に関する記録を現物確認した結果、記載内容の確認が適切でなかった特定取引に係る契約数	
5	居住地国若しくは住所等所在地国と認められる国又は地域の特定が適切でなかった特定取引に係る契約数 （特に、居住地国が外国にもかかわらず、届出書等記載の住所等の所在する国が日本となっている場合の理由記載の有無）	
6	リスクの高いCBI/RBIスキームを利用した特定取引に係る契約数	
7	届出書等における居住地国の納税者番号情報記載が適切でなかった特定取引に係る契約数	
8	特定法人該当性の判定を適切に行っていなかった特定取引に係る契約数	
9	実質的支配者に係る情報の取得を適切に行っていなかった特定取引に係る契約数	
10	不記録口座の判定を適切に行っていなかった特定取引に係る契約数	
11	その他の判定 （ ）の非違等があった特定取引に係る契約数 ※（ ）に具体的な検査項目を記載願います。	

非違及び指導の内容	



## 報告書検査 検査事績書 (記載例)

決裁年月日					担当者

検査担当者	課税総括 課	〇〇主査
-------	--------	------

検査対象者の概要等			
整理番号	01001-00123456	業種	都市銀行
氏名・名称	〇×銀行株式会社		
住所・所在地	東京都〇〇区△△1-2-3		
検査対象年分	令和5年分	着手日	〇月〇日

選定理由・着眼点

	検査日数	うち、準備調査の日数
主担者	22.0	2.0
支援 ( 局課総 )	3.0	-
合計	25.0	

非違の状況等				
特定取引に係る全契約数	報告漏れが判明した 特定取引に係る契約数 (A)	誤った情報が報告された 特定取引に係る契約数 (B)	報告不要にもかかわらず 誤って報告された契約数 (C)	非違があった 契約数 (A+B+C)
5,000	3	31	0	34

把握した非違等の状況		
No	検査項目	検査項目の適否又は非違等に係る契約数
1	事務フロー及びプロセス等が適切に整備されているか（特に、届出書等の取得、届出書等に記載の居住地国（及び住所等の所在する国と居住地国とが異なる事情の詳細）の確認、外国納税者番号等を保有していない場合の情報取得措置等の事務フロー及びプロセスが整備されているか）	適・ <input checked="" type="radio"/> 否
2	業務用端末の仕様等を確認した結果、システムの設計に問題がなかったか（特に、届出書等の記載事項や特定取引データベースに記録及び保存されている情報のうち報告事項に該当するものが、システム上、報告事項の提供まで適切に連動しているか等）	<input checked="" type="radio"/> 適・否・非該当
3	届出書等に関する記録を現物確認した結果、新規届出書が入手漏れ（若しくは任意届出書又は異動届出書につき要求漏れ）となっていた特定取引に係る契約数	20
		<small>内 任意・異動届出書 提出漏れ</small> 20
4	届出書等に関する記録を現物確認した結果、記載内容の確認が適切でなかった特定取引に係る契約数	40
5	居住地国若しくは住所等所在地国と認められる国又は地域の特定が適切でなかった特定取引に係る契約数 （特に、居住地国が外国にもかかわらず、届出書等記載の住所等の所在する国が日本となっている場合の理由記載の有無）	60
6	リスクの高いCBI/RBIスキームを利用した特定取引に係る契約数	-
7	届出書等における居住地国の納税者番号情報記載が適切でなかった特定取引に係る契約数	10
8	特定法人該当性の判定を適切に行っていなかった特定取引に係る契約数	50
9	実質的支配者に係る情報の取得を適切に行っていなかった特定取引に係る契約数	30
10	不記録口座の判定を適切に行っていなかった特定取引に係る契約数	20
11	その他の判定 （ CRS 報告回避行為 ）の非違等があった特定取引に係る契約数 ※（ ）に具体的な検査項目を記載願います。	1

## 非違及び指導の内容

--



報告データの修正に関して指導した事項及び修正報告データの報告までに要する期間
住所等所在地国と認められる国又は地域の特定手続については、実特法に従った各手続を確実に実施するように指導し、追加の報告が必要となった特定取引に係る契約については、再提出を指示した(〇年〇月〇日までに再提出する旨の申出あり)。

その他

検査の経過	
年月日	検査事項等
〇.〇.〇	
〇.〇.〇	
〇.〇.〇	

〇.〇.〇	[Redacted]
〇.〇.〇	

## 記 載 要 領

### 1 「業種」欄

KSKに登録されている業種を記載する。(例：「都市銀行」)

### 2 「着手日」欄

着手日を記載する。

なお、選定時の連絡時点において、着手日が決まっていない場合については、〇月上旬や〇月〇日（予定）と記載する。

### 3 「選定理由・着眼点」欄

選定した理由や着眼点を記載する。

### 4 「検査日数」欄

検査担当者の従事日数を「主担者」欄に記載する。

なお、局等の支援があった場合、支援者の従事日数を「支援」欄に記載し、当該項目欄のかつこ内に、支援者の所属を記載する。(例：支援（局課総）)

(注) 開発調査部門の従事日数は、開発調査担当特別国税調査官の事務実施要領（様式編）の様式3《資料源開発事績一覧表》の「所要日数」の「内、開発調査部門」欄の日数と一致することに留意する。

### 5 「特定取引に係る全契約数」欄

報告書検査を実施した検査年分のうち最終年分の12月末時点における検査対象者の締結する特定取引に係る全契約数を記載する。

なお、当該時点の特定取引に係る全契約数の記載が困難である場合、適宜の時点の特定取引に係る全契約数を記載する（その際は当該欄内にかっこ書きでいつ時点の特定取引に係る全契約数が記載する。）。

### 6 「把握した非違等の状況」の「検査項目の適否又は非違等に係る契約数」欄

非違又は指導を実施した事項（非違等）があった場合には、当該非違等に係る契約数を記載する。（非違には、報告すべき特定取引に係る契約が報告漏れになっていた場合や特定取引に係る契約の報告内容に誤りがあった場合だけでなく、報告対象契約以外の契約を報告していた場合やその他法令に規定する各手続（例：届出書等の記載事項の確認）の実施に不備（報告対象契約以外の特定取引に係る契約に係る特定手続誤りも含む）があった場合も該当する。）。

また、複数の検査項目に該当する非違等を把握した場合、該当する全ての欄に記載する。（例：検査対象者が業務マニュアルの記載誤りに基づき居住地国の特定を誤っていた場合は、非違として、1欄を「否」と丸囲いし、4欄及び5欄に該当契約数を記載する。）。

3欄について、現物確認により、検査対象者（特に、投資事業体）が新規届出書を確実に入手しているか確認を行い、その結果、新規届出書が入手漏れとなっていた特定取引に係る契約数を記載する（なお、任意届出書又は異動届出書につき要求漏れとなっていた特定取引に係る契約数を把握した場合には、当該契約数と新規届出書の入手漏れとなっていた特定取引に係る契約数との合計を記載するほか、当該契約数を内書きにも記載する。）。

3欄～11欄について、報告対象契約以外の特定取引に係る契約も含め把握した全ての非違等に係る特定取引に係る契約数を記載する。

### 7 「非違及び指導の内容」欄

具体的な非違等の内容や指導を実施した事項を記載する。なお、追加提出又は修正すべき特定取引に係る契約数も



報告書検査等手続チェックシート

氏名・名称	( )	住所・居所 (所在地)	〒 - -
法人 代表者氏名		関係場所	( ) 〒 - - ( 署)
業種又は職業	( - )	関与税理士 (□代表)	( 30条 ) 〒 - - ( 署)

1 事前連絡

区分		日付	手続の履行状況				確認	
事前 連絡	日程調整等	(了した日)	検査・監査 開始日時		法定監査を 実施する旨 の明示	<input type="checkbox"/>	①	
			検査・監査 開始場所		報告書検査 を実施する 旨の明示	<input type="checkbox"/>		
	検査・監査 開始日時 ・場所の変更	申出	(申出日)	申出の理由		合理性の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	②
		連絡	(連絡日)	変更後の 開始日時		変更後の 開始場所		③

2 提出物件の留置き（帳簿書類の借用・返還）

区分		日付	手続の履行状況				確認
提出 物件 の 留 置 き	1	(借用日)	申出内容		交付送達に 係る署名	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	④
			保管場所等				
	2	(返還日)	一部返還	( / ) ( / ) ( / )	預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑤
			借用	申出内容		交付送達に 係る署名	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	3	(借用日)	申出内容		交付送達に 係る署名	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	④
			保管場所等				
	(返還日)	一部返還	( / ) ( / ) ( / )	預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑤	

3 その他

区分		日付	手続の履行状況				確認

( / )



【表面】

報告書検査等手続チェックシート

氏名・名称	(00123456) ○×銀行株式会社	住所・居所 (所在地)	東京都〇〇区△△1-2-3 Tel.03-xxxx-xxxx
法人 代表者氏名	A	関係場所	( ) Tel. - - (〇〇 署)
業種又は職業	( - ) 金融機関	関与税理士 (□代表)	( 30条 ) AAA税理士 Tel. - - (□□ 署)

1 事前連絡

区分		日付	手続の履行状況				確認	
事前	日程調整等	(了了日) 10月20日	検査・監査 開始日時	令和●年11月20日		法定監査を 実施する旨 の明示	■	①
			検査・監査 開始場所	東京都〇〇区△△1-2-3 ○×銀行株式会社 3階 応接室		報告書検査 を実施する 旨の明示	■	
連絡	検査・監査 開始日時 ・場所の変更	(申出日) /	申出の理由	合理性の有無		□有 □無		②
		(連絡日) /	変更後の 開始日時	変更後の 開始場所				③

2 提出物件の留置き（帳簿書類の借用・返還）

区分		日付	手続の履行状況				確認	
提出 物件 の 留 置 き	1	(借用日) 11月20日	申出内容	課税総括課 耐火書庫		交付送達に 係る署名	■有 □無	④
			保管場所等					
	2	(返還日) /	一部返還	( / ) ( / ) ( / )	預り証の返還		■有 □無	⑤
		(借用日) /	申出内容			交付送達に 係る署名	□有 □無	④
	3	(返還日) /	一部返還	( / ) ( / ) ( / )	預り証の返還		□有 □無	⑤
		(借用日) /	申出内容			交付送達に 係る署名	□有 □無	④
	(返還日) /	一部返還	( / ) ( / ) ( / )	預り証の返還		□有 □無	⑤	

3 その他

区分		日付	手続の履行状況				確認

( / )



## 「報告書検査等手続チェックシート」の記載要領及び留意事項

この様式は、報告書検査<sup>※</sup>を実施する際に使用する。

※ 報告書検査と法定監査を同時に実施する場合を含む。

### 1 基本情報

#### (1) 「氏名・名称」欄

報告書検査の相手方の氏名又は法人名を記載するとともに、かっこ内にその者の整理番号を記載する。

#### (2) 「住所・居所（所在地）」欄

報告書検査の相手方の住所又は居所（所在地）及び電話番号を記載する。

#### (3) 「法人代表者氏名」欄

報告書検査の相手方が法人である場合、その法人の代表者氏名を記載する。

#### (4) 「関係場所」欄

報告書検査の相手方に関係場所（個人課税における納税地外住所、源泉所得税の納税地が支店等である場合の本店所在地等）がある場合には、その住所及び電話番号を記載するとともに、かっこ内に名称、屋号等を記載する。

なお、右下のかっこ内には、その住所を管轄する税務署名を記載する。

#### (5) 「業種又は職業」欄

報告書検査の相手方の業種又は職業を記載するとともに、かっこ内に業種番号を記載する。

#### (6) 「関与税理士」欄

税理士の関与がある場合、その税理士から税理士法 30 条の書面の提出があるときは「30 条」を○で囲み、その税理士の氏名（又は税理士法人の名称）及び電話番号を記載する。

また、右下のかっこ内には、税理士（又は税理士法人）の事務所等所在地を管轄する税務署名を記載する。

### 2 事前連絡

#### (1) 「日程調整等」欄

「日付」欄に報告書検査の日程調整等を了した日を記載するとともに、決定した開始日時及び開始場所について、それぞれの欄に記載する。

なお、事前連絡をする際は、報告書検査（法定監査）の事前連絡である旨の明示をするとともに、「報告書検査（法定監査）である旨の明示」欄にチェックを付ける。

#### (2) 「申出」欄

報告書検査の相手方等から開始日時・場所の変更の申出があった場合、「日付」欄に申出日を記載するとともに、次のとおり記載する。

##### イ 「申出の理由」欄

報告書検査（法定監査）の相手方等より申出があった開始日時・場所の変更理由を記載する。

ロ 「合理性の有無」欄

申出があった変更理由に合理性が認められる場合には「有」に、合理性が認められない場合には「無」にチェックを付ける。

(3) 「開始日時・場所の変更」の「連絡」欄

開始日時・場所の変更の申出理由に合理性が認められるため、日時等を再調整した場合には、「日付」欄に再調整の結果を連絡した日を記載し、変更後の開始日時及び開始場所について、それぞれの欄に記載する。

3 提出物件の留置き（帳簿書類等の借用・返還）

報告書検査の相手方等から提出された物件の留置きを行った場合には、次のとおり記載する。

(1) 「借用」欄

報告書検査の相手方等から提出された物件を留め置いた日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「申出内容」欄

提出物件の留置きに当たり、報告書検査の相手方等から返還希望日等の申出がある場合などにその内容を記載する。

ロ 「保管場所等」欄

留置き物件の保管場所や保管方法等を記載する。

ハ 「交付送達に係る署名」欄

「預り証（交付用）」を交付する際に、報告書検査の相手方等により「預り証（控用）」の送達確認欄への署名がされた場合には「有」に、署名がされなかった場合には「無」にチェックを付ける。

(2) 「返還」欄

イ 「日付」欄

検査担当者から報告書検査の相手方等へ留置き物件の全てを返還した日付を記載する。

ロ 「一部返還」欄

留置き物件の一部を報告書検査の相手方等へ返還した場合には、かっこ内に返還日付を左側から順次記載する。

ハ 「預り証の返還」欄

検査担当者から報告書検査の相手方等に留置き物件の全てを返還したことに伴い、交付していた「預り証（交付用）」の返還を受けた場合には「有」に、「預り証（交付用）」の返還を受けなかった場合には「無」にチェックを付ける。

4 その他

「事前連絡」、「提出物件の留置き」の記載欄が不足する場合、及び留め置いた物件の返還の求めを拒否する場合に記載する。

(1) 「区分」欄

「事前連絡」、「提出物件の留置き」の記載欄が不足する場合には、不足となった区分名を、留

め置いた物件の返還の求めを拒否する場合には「留置き物件の返還拒否」と記載する。

(2) 「日付」欄

不足となった区分名に対応した日付を記載する。

(3) 「手続きの履行状況」欄

不足となった区分名に対応した履行状況を記載する。

なお、右の欄には不足となった区分に対応した数字を記載する。





## 「報告書検査等手続チェックシート（管理者用）」の記載要領

この様式は、報告書検査<sup>\*</sup>を実施する際に使用する。

<sup>\*</sup> 報告書検査と法定監査を同時に実施する場合を含む。

### 1 開始日

報告書検査を開始した日を記載する。

### 2 終了日

報告書検査が終了した日を記載する。

### 3 担当者

報告書検査（法定監査）担当者名を記載する。

### 4 「氏名・名称」欄

報告書検査の相手方の氏名又は法人名を記載するとともに、かっこ内にその者の整理番号を記載する。

### 5 「住所・居所（所在地）」欄

報告書検査の相手方の住所又は居所（所在地）及び電話番号を記載する。

### 6 「法人代表者氏名」欄

報告書検査の相手方が法人である場合、その法人の代表者氏名を記載する。

### 7 「関係場所」欄

報告書検査の相手方に関係場所（個人課税における納税地外住所、源泉所得税の納税地が支店等である場合の本店所在地等）がある場合には、その住所及び電話番号を記載するとともに、かっこ内に名称、屋号等を記載する。

なお、右下のかっこ内には、その住所を管轄する税務署名を記載する。

### 8 「業種又は職業」欄

報告書検査の相手方の業種又は職業を記載するとともに、かっこ内に業種番号を記載する。

### 9 「関与税理士」欄

税理士の関与がある場合、その税理士から税理士法 30 条の書面の提出があるときは「30 条」を○で囲み、その税理士の氏名（又は税理士法人の名称）及び電話番号を記載する。

また、右下のかっこ内には、税理士の所属する税理士会支部を管轄する税務署名を記載する。

### 11 「No.」欄

復命を受ける都度連番で番号を順次記載する。

### 12 「日付」欄

復命を受けた日付を記載する。

### 13 「復命を受けた事項」欄

復命を受けた場合に、該当する復命事項に○を付ける。

### 14 「備考」欄

備忘事項又は特記すべき事項があれば記載する。





(注) この預り証は、物件の返還の際にお返しいただくこととなりますから、大切に保管してください。

(交付用)

## 預り証

(住所又は所在地)

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_  
(氏名又は名称)

\_\_\_\_\_  
殿

\_\_\_\_\_  
税務署

\_\_\_\_\_  
部門

(電話番号 - - 内線 )

\_\_\_\_\_  
財務事務官

非居住者の金融口座情報に係る報告事項に関する調査上必要がありますので、下記の物件をお預かりします。

### 記

No.	物件の名称又は種類	数量	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

令和 年 月 日

上記の物件について確かに返還を受けました。

氏名 \_\_\_\_\_

整理欄	次のとおり「預り証(交付用)」を送達した。		
	送達した場所		受取人と名宛人との関係
	送達した時間		備考

(控用)

## 預り証

(住所又は所在地)

令和 年 月 日

\_\_\_\_\_  
(氏名又は名称)

殿

「預り証(交付用)」を、確かに受領しました。

氏名 \_\_\_\_\_

(注) この署名は、国税通則法施行規則第1条第1項の規定により  
お願いするものです。

\_\_\_\_\_  
税務署

\_\_\_\_\_  
部門

(電話番号 - - 内線 )

\_\_\_\_\_  
財務事務官

非居住者の金融口座情報に係る報告事項に関する調査上必要がありますので、下記の物件をお預かりします。

### 記

No.	物件の名称又は種類	数量	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

令和 年 月 日

上記の物件について確かに返還を受けました。

\_\_\_\_\_  
氏名

(注) この欄は「預り証(交付用)」の返還がない場合に使用する。

## 「預り証」の記載要領

「預り証」は、報告金融機関等（以下これらの者を「物件の提出者」という。）から提示・提出された物件について留め置く必要がある場合に作成し、当該物件の受領と引き換えに「預り証（交付用）」を交付するとともに、「預り証（控用）」に「預り証（交付用）」を受領した旨の署名を求める。

なお、「預り証」は交付用と控用を複写により作成し、物件の提出者に対して物件を返還する際には、「預り証（交付用）」の返還を求めることに留意する。

### （交付用）

#### 1 「住所又は所在地」欄

物件の提出者の住所又は居所（所在地）を記載する。

#### 2 「氏名又は名称」欄

物件の提出者の氏名又は名称を記載する。

#### 3 「日付」欄

物件の提出者に交付した日を記載する。

#### 4 「担当者」欄

調査担当者（調査担当者が複数であるときは、代表する者。以下同じ。）の所属、氏名及び電話番号を記載する。

#### 5 「物件の名称又は種類」欄

物件の提出者から預かった物件の名称又は種類を具体的に記載する。

#### 6 「数量」欄

物件の提出者から預かった物件の数量を記載する。

#### 7 「備考」欄

物件の提出者から預かった物件の一部について返還をした場合に、物件の提出者に対して返還年月日及び署名を求める際に使用する。

また、物件の提出者から預かった物件について、物件の提出者から返還を要しない旨の申し出があった場合に、返還を要しない旨及び署名を求める際に使用する。

#### 8 「返還確認」欄

預かった物件を物件の提出者に返還する場合に、物件の提出者に対して返還日の記載及び署名を依頼する。

なお、物件の提出者が署名に応じない場合には、その旨を記載する。

### （控用）

#### 1 「送達した場所」欄

物件の提出者に「預り証（交付用）」を交付した場所を記載する。

2 「送達した時間」欄

物件の提出者に「預り証（交付用）」を交付した時間を記載する。

3 「受取人と名宛人との関係」欄

「預り証（交付用）」の交付を受けた者（受取人）と物件の提出者（名宛人）との関係を記載する。

4 「備考」欄

その他参考となる事項を記載する。

5 「送達確認」欄

物件の提出者に「預り証（交付用）」を交付した場合に、物件の提出者に対して署名を求める。

なお、物件の提出者が署名に応じない場合には、その理由を記載する。

## CRS に関する質疑・確認事項等照会票

項目		照会事項	
質問者			
検査対象者			
照会要旨			
回答要旨			

## CRS に関する質疑・確認事項等照会票（記載例）

項目	作成者が記載。	照会事項	作成者が記載。
質問者			〇〇局課税総括課というような記載でよく、具体的な職員名は不要です。
検査対象者			イニシャル化してください。
照会要旨			<p>質問の趣旨や事実関係について、明確に整理した上で詳細に記載するとともに、検討過程及び根拠法令・条文を記載するなど、回答に当たっての検討及び判断材料をなるべく詳細に記載してください。</p> <p>（記載は簡単にとどめ、詳細は口頭で補足するといったことはやめてください。）</p> <p>なお、局としての回答案を作成することが困難な場合は、回答案の記載がなくても差し支えありませんが、その場合であっても、上記のとおり、なるべく局での検討及び判断材料とした情報は詳細に記載してください。</p> <p>原則、この質疑票（添付資料含む）の記載内容は編集、加工を行わず、執務参考資料としてポータルに掲載しますので、記載に当たっては、検査対象者名や個人情報等は適切にマスキング、イニシャル化してください。</p>
			<p>項目は、以下から選択してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 特定手続</li> <li>2 届出書</li> <li>3 居住地国の判定</li> <li>4 新情報</li> <li>5 不記録口座</li> <li>6 報告事項の提供</li> <li>7 報告手続</li> <li>8 その他</li> </ol>
回答要旨			<p>庁で記載します。</p>