

# 審理室システム事務処理要領

## 凡 例

この実施要領において使用している法令等の略語は、次のとおりである。

通則法	国税通則法
基本通達	平成 28 年 2 月 5 日付課審 2－4 ほか 12 課共同『「不服審査基本通達（異議申立関係）の制定について」の一部改正について』（法令解釈通達）により標題が改正された「不服審査基本通達（国税庁関係）」
事務提要	平成 14 年 6 月 28 日付課審 1－22 ほか 10 課共同「不服申立事務提要の制定について」（事務運営指針）の別冊「不服申立事務提要」
事務提要（様式編）	平成 14 年 6 月 28 日付課審 1－22 ほか 10 課共同「不服申立事務提要の制定について」（事務運営指針）の別冊「不服申立事務提要（様式編）」
様式編	本事務処理要領の様式編
操作要領編	本事務処理要領の操作要領編
署	税務署
署長	税務署長
署長等	税務署長及び副署長
局	国税局（沖縄国税事務所を含む。以下同じ。）
局長	国税局長（沖縄国税事務所長を含む。以下同じ。）
庁	国税庁
長官	国税庁長官
審判所	国税不服審判所
審判所長	国税不服審判所長
所轄審判所	当該審査請求事案を所轄する国税不服審判所支部
所轄審判所長	当該審査請求事案を所轄する国税不服審判所支部の首席国税審判官
筆頭統括官等	不服申立事務の進捗状況の管理を行う者で、各課税担当部門（当該各課税事務を担当する部門をいう。以下同じ。）の統括国税調査官（酒類指導官を置く税務署にあっては当該酒類指導官を含む。以下同じ。）。ただし、各課税担当部門に複数の統括国税調査官が置かれている署にあっては、その筆頭統括国税調査官（複数の酒類指導官を置く税務署にあっては筆頭酒類指導官）とし、次に掲げる場合にあっては、それぞれに掲げる者
	1 源泉所得税事務を専担する部門がある場合
	源泉所得税に係る不服申立事案（個人課税部門の事案を除く。）については、当該部門の統括国税調査官とし、源泉所得税事務を専担する部門を複数置く署にあっては、源泉内部担当部門の統括国税調査官
	2 消費税事務を専担する部門がある場合
	消費税及びたばこ税等（財務省組織規則第 393 条第 6 号《課税総括課の所掌事務》に定める「たばこ税等」をいう。）に係る不服申立事案（個人課税部門の事案を除く。）については、当該部門の統括国税調査官
不服審査担当者	税務署又は国税局において不服申立事務（国税に関する法律に基づく処分につ

いての不服申立て、酒税法に規定する免許に関する処分についての審査請求、事実上の行為についての審査請求及び不作為についての審査請求に係る事務をいう。以下同じ。)に従事する者

#### 局調査事案

国税に関する法律に基づき税務署長が行った処分で、その処分に係る事項に関する調査が、国税局の当該職員によってなされた旨の記載がある書面により通知されたものに対して不服申立てがされた事案(通則法75②一)

なお、「国税局の当該職員」とは、具体的には、国税局企画課(総務課)業務センター室、国税局調査部(調査査察部の調査部門)、課税(第一)部課税総括課、課税(第一)部資産課税課、課税(第一・第二)部資料調査課、課税第一部統括国税実査官、課税(第二)部法人課税課(源泉所得税事務集中処理センター室)、課税(第二)部調査部門(酒税又は間接諸税担当)、課税(第二)部酒税課、課税(第二)部消費税課、沖縄国税事務所間税課に所属する職員がこれに当たる。

#### 再調査決定日等

国税通則法第83条《決定》の規定による決定のあった日、同法第110条《不服申立ての取下げ》第1項の規定による再調査の請求の取下げのあった日、同法第89条《合意によるみなす審査請求》第1項に規定する同意のあった日、同法第90条《他の審査請求に伴うみなす審査請求》第3項に規定する送付がされた日、同法第75条第4項《再調査決定を経ない審査請求》の規定による審査請求がされた日(同法第110条第2項第3号に規定する場合に限る。)及び同法第86条《再調査の請求事件の決定機関の特例》の規定による移送のあった日

#### 裁決日等

国税通則法第92条《審理手続を経ないでする却下裁決》の規定による裁決のあった日、同法第98条《裁決》の規定による裁決のあった日、同法第110条第1項の規定による審査請求の取下げのあった日及び同法第75条第4項の規定による審査請求がされた日(同法第110条第2項第1号又は第2号に規定する場合に限る。)

#### 職権調査

担当審判官(国税不服審判所長が、審査請求事案の調査及び審理を行わせるため、国税通則法第94条《担当審判官等の指定》の規定に基づき指定した者をいう。以下同じ。)が、職権で国税通則法第97条《審理のための質問、検査等》の規定に基づく行為をすること

# 目 次

## 【 事務手続編 】

(頁)

第1章	総則	1
1	目的	1
2	事務処理の範囲	1
3	事務提要と本事務処理要領の関係	2
4	審理室システムの操作可能時間	2
5	障害発生時の連絡等	2
6	個人情報の取扱い	3
7	その他	3
第2章	署における不服申立事務の管理と運営	4
第1節	管理責任者	4
1	管理責任者	4
2	管理責任者の事務	4
第2節	不服審査担当者	4
1	不服審査担当者	4
2	不服審査担当者の事務	4
第3節	入力内容の確認等	5
1	審理室システムによる出力	5
2	出力方法	5
3	確認及び連絡	5
第4節	署における不服申立事案に係る事務処理手順	6
1	再調査の請求事案の場合	6
2	審査請求事案の場合	7
第3章	署における事案情報の登録事務	9
第1節	国税に関する処分についての再調査の請求事務	9
第1款	再調査の請求書の收受と形式審理	9
1	再調査の請求書の收受	9
2	形式審理等の指令及び局への連絡	9
3	局への事案の送付等	10
4	事案情報の登録処理	10
5	審理計画の登録	10
6	再調査の請求書の形式審理	10
7	争点コード等の登録	11
8	納税地の異動等によって再調査審理庁に異動がある場合の処理	11
9	その他の事務	12
第2款	再調査の請求の実質審理	12

1	実質審理の指令	12
2	実質審理の着手	12
3	局への連絡等	12
4	実地調査日及び反面調査日の登録	12
5	口頭による意見陳述の申立てに伴う事務	12
第3款	再調査の請求手続の併合審理等	13
1	併合審理に伴う事務	13
2	併合事案の分離に伴う事務	13
3	併せ審理に伴う事務	13
第4款	みなす審査請求に係る完結手続	13
1	合意によるみなす審査請求事務	13
2	他の審査請求に伴うみなす審査請求事務	14
第5款	再調査の請求事案の移送	14
1	再調査の請求後に納税地が異動した場合	14
2	移送の手続	14
第6款	再調査の請求の承継	14
1	地位の承継の届出	14
2	地位の承継の届出がされた場合の手続	15
第7款	再調査の請求の取下げ等	15
1	再調査の請求を取り下げる旨の書面が提出された場合の手続	15
2	審査請求ができる旨の教示に伴う事務	15
3	再調査の請求のみならず取下げに伴う事務	16
第8款	再調査の請求に対する決定手続	16
1	再調査決定書案の作成に伴う事務	16
2	再調査決定書の原本及び謄本の作成	17
3	再調査の請求人への再調査決定書謄本の送達	17
4	再調査の請求に対する決定に伴う事務	17
第2節	国税に関する処分についての審査請求事務	17
第1款	審査請求の発生に伴う事務	17
1	審査請求の発生	17
2	形式審理等の指令及び局への連絡	17
3	審査請求書の送付等	18
4	事案情報の登録処理	19
5	担当審判官の指定等の通知の受領	19
6	答弁書等の作成及び送付	20
7	局調査事案の登録処理	20
第2款	審査請求中における手続	20
1	意見書又は回答書の作成及び送付	20
2	口頭意見陳述への対応	21

3	担当審判官に対する職権調査の実施の申立て	21
4	原処分庁による証拠書類等の閲覧又は謄写請求	21
5	同席審理(同席主張説明)への対応	21
6	争点の確認表への対応	22
第3款	審査請求の終結に伴う事務	22
1	審査請求の取下げに伴う事務	22
2	裁決書謄本の受領	22
第3節	その他の不服申立事務	22
1	免許に関する処分及び事実上の行為についての審査請求事務	22
2	不作為についての審査請求事務	22
第4章	局における事案情報の登録事務	23
第1節	署の指導等に係る不服申立事務	23
1	署の指導等を行う局所管部署の責務	23
2	個別事案の指導	23
3	不服申立事案の進捗管理	23
4	入力内容の確認等	23
第2節	国税に関する処分についての再調査の請求事務又は審査請求事務	23
1	局調査事案又は局長の行った処分に対する再調査の請求事務	23
2	局調査事案又は局長の行った処分に対する審査請求事務	24
第3節	その他の不服申立事務	24
1	免許に関する処分及び事実上の行為についての審査請求事務	24
2	不作為についての審査請求事務	24
第5章	事案情報の照会事務	25
第1節	不服申立事案に係る照会事務	25
1	検索処理	25
2	検索項目	25
3	「検索結果一覧(再調査)」画面に表示される項目	26
4	「検索結果一覧(審査)」画面に表示される項目	26
5	各情報画面の表示項目	26
第2節	帳票出力に係る照会事務	27
第3節	争点コードに係る照会事務	30
第6章	事案情報の出力事務	31
第1節	帳票出力	31
第2節	データ出力	31
第3節	出力帳票及び出力データの管理	31
(別添1)	審理室システムにおけるアクセス制限	32
(別添2)	局における不服申立事務の所管部署	33
(別添3)	再調査審理表(課税関係)付表	34
(別添4)	質問・障害等連絡票(K S K)	35

## 【 様 式 編 】

第 1	不服申立審理表(課税関係).....	38
第 2	不服申立事案一覧表(再調査・審査).....	42
第 3	課税関係不服申立処理状況等報告書.....	44
第 4	月別処理状況表.....	48
第 5	所管別処理状況表.....	51
第 6	不服申立てにおける全部・一部取消しの状況.....	53
第 7	再調査請求における取下げの状況.....	55
第 8	再調査請求の 3 か月以内処理状況表.....	57
第 9	3 か月経過事案の状況.....	59
第 10	同席審理の実施状況等.....	61
第 11	意見書・回答書の提出状況等.....	63

## 【 操作要領編 】

第 1 章	審理室システムの機能等.....	65
第 1 節	審理室システムの起動と終了.....	65
1	審理室システムの起動.....	65
2	審理室システムの終了.....	65
第 2 節	主要機能(画面)の階層図.....	67
第 3 節	画面の基本操作.....	71
1	表示項目・ボタン.....	71
2	入力エリア.....	71
3	リストボックス(プルダウンメニュー).....	71
4	チェックボックス.....	72
5	ラジオボタン.....	72
6	頁の切替え.....	72
7	その他の項目.....	72
第 4 節	出力機能の基本操作.....	73
1	帳票出力.....	73
2	データ出力.....	74
第 2 章	事案情報.....	75
第 1 節	事案情報の機能.....	75
第 2 節	事案情報の共通表示項目.....	76
第 3 節	基本情報.....	77
1	基本操作手順.....	77
2	入力項目等.....	78

	(頁)
第4節 対象処分(再調査).....	82
1 基本操作手順.....	82
2 入力項目等.....	82
第5節 経過情報.....	84
1 基本操作手順.....	84
2 入力項目等.....	85
第6節 争点情報.....	87
1 基本操作手順.....	87
2 入力項目等.....	87
第7節 争点登録.....	89
1 基本操作手順.....	89
2 入力項目等.....	90
第8節 争点コード選択.....	92
1 基本操作手順.....	92
2 入力項目等.....	92
第9節 争点コード検索一覧.....	94
1 基本操作手順.....	94
2 入力項目等.....	94
第10節 口頭意見陳述情報.....	96
1 基本操作手順.....	96
2 入力項目等.....	96
第11節 口頭意見陳述.....	98
1 基本操作手順.....	98
2 入力項目等.....	98
第12節 事案完結情報.....	100
1 基本操作手順.....	100
2 入力項目等.....	101
第13節 処理態様(再調査).....	103
1 基本操作手順.....	103
2 入力項目等.....	104
第14節 審査請求情報.....	106
1 基本操作手順.....	106
2 入力項目等.....	107
3 同席審理の入力等.....	108
第15節 対象処分(審査).....	110
1 基本操作手順.....	110
2 入力項目等.....	110
第16節 意見書.....	112
1 基本操作手順.....	112

2	入力項目等	112
第17節	求釈明に対する回答書	114
1	基本操作手順	114
2	入力項目等	114
第18節	処理態様(審査)	116
1	基本操作手順	116
2	入力項目等	116
第19節	閲覧・謄写等情報	118
1	基本操作手順	118
2	入力項目等	119
第20節	口頭意見陳述への対応情報	120
1	基本操作手順	120
2	入力項目等	120
第21節	質問・検査等の申立情報	121
1	基本操作手順	121
2	入力項目等	121
第22節	物件の閲覧情報	122
1	基本操作手順	122
2	入力項目等	122
第3章	未済事案等	123
1	基本操作手順	123
2	入力項目等	123
第4章	検索	125
第1節	一般検索の概要	125
1	基本操作手順	125
2	入力項目等	126
第2節	簡易検索の概要	128
1	基本操作手順	128
2	入力項目等	128
第3節	検索結果一覧(再調査・審査)	130
1	基本操作手順	130
2	入力項目等	131
第5章	帳票	134
第1節	帳票選択	134
1	基本操作手順	134
2	入力項目等	134
第2節	課税関係不服申立処理状況等報告書	136
1	基本操作手順	136
2	入力項目等	137

	(頁)
第3節 月別処理状況表	138
1 基本操作手順	138
2 入力項目等	138
第4節 所管別処理状況表	139
1 基本操作手順	139
2 入力項目等	139
第5節 不服申立てにおける全部・一部取消しの状況	140
1 基本操作手順	140
2 入力項目等	140
第6節 再調査請求における取下げの状況	141
1 基本操作手順	141
2 入力項目等	141
第7節 再調査請求の3か月以内処理状況表	142
1 基本操作手順	142
2 入力項目等	142
第8節 3か月经過事案の状況	143
1 基本操作手順	143
2 入力項目等	143
第9節 同席審理の実施状況等	144
1 基本操作手順	144
2 入力項目等	144
第10節 意見書・回答書の提出状況等	145
1 基本操作手順	145
2 入力項目等	145
第11節 検索結果一覧(再調査・審査)(帳票検索後)	146
1 基本操作手順	146
2 入力項目等	146
(参考1) 入力項目等一覧表	147
(参考2) 再調査請求事案件数のカウントの仕方	158
(参考3) 「処理の態様」欄の実件数のカウントの仕方	160

# 【 事務手續編 】



# 第1章 総 則

## 1 目的

本事務処理要領は、審理室システムの運用に関する基本的事項を定めることにより、運用の統一性を維持し、もって、不服申立事務の適正かつ円滑な運営に資するとともに厳格なデータ保護を図ることを目的とする。

## 2 事務処理の範囲

審理室システムでは、①国税に関する処分についての再調査の請求、②国税に関する処分についての審査請求、③酒税法第2章《酒類の製造免許及び酒類の販売業免許等》に規定する免許（以下「免許」という。）に関する処分及び事実上の行為についての審査請求並びに④不作為についての審査請求に係る事案（以下、①から④の事案を併せて「不服申立事案」という。）を処理するため、次に掲げる事務を行う。

### (1) 事案情報の登録事務

不服申立事案を適正に管理するために、次に掲げる情報の登録事務を行う。

- イ 基本情報
- ロ 経過情報
- ハ 争点情報
- ニ 口頭意見陳述情報
- ホ 事案完結情報
- ヘ 審査請求情報
- ト 閲覧・謄写等情報

### (2) 照会事務

不服申立事務を適正に遂行するために、審理室システムに登録した事案に係る各種情報を照会することにより進行状況の管理等の事務を行う。

### (3) 出力事務

不服申立事案に係る計数管理等のために、次に掲げる帳票を出力するほか、「検索結果一覧（再調査・審査）」画面に表示される事案情報をデータ出力する事務を行う。

[署]

- イ 不服申立審理表（課税関係）
- ロ 不服申立事案一覧表（再調査・審査）
- ハ 課税関係不服申立処理状況等報告書

[局]

- イ 不服申立審理表（課税関係）
- ロ 不服申立事案一覧表（再調査・審査）
- ハ 課税関係不服申立処理状況等報告書
- ニ 月別処理状況表
- ホ 所管別処理状況表
- ヘ 不服申立てにおける全部・一部取消しの状況
- ト 再調査請求における取下げの状況
- チ 再調査請求の3か月以内処理状況表

- リ 3か月経過事案の状況
- ヌ 同席審理の実施状況等
- ル 意見書・回答書の提出状況等

#### (4) その他

行政不服審査法（平成26年法律第68号）附則第3条（経過措置）及び行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成26年法律第69号）附則第5条（経過措置の原則）の定めにより改正前の不服申立制度に基づき提出された「異議申立て」については、平成28年4月18日以降、審理室システム上の画面及び帳票の各項目において、「再調査」又は「再調査請求」と表示されることに留意する。

### 3 事務提要と本事務処理要領の関係

本事務処理要領に定められている事務については、次のとおり取り扱うこととし、具体的な処理方法が定められていない事務については、事務提要に定めるところに従って処理を行う。

#### (1) 事務手続について

審理室システムによって行うこととされている事務については、本事務処理要領に定めるところに従って処理を行い、それ以外の事務については、事務提要の定めるところに従って処理を行う。

#### (2) 帳票について

審理室システムによって作成することとされている帳票については、本事務処理要領に定めるところに従って帳票を出力し、それ以外の帳票については、事務提要（様式編）の定める様式の帳票を使用する。

### 4 審理室システムの操作可能時間

審理室システムは、オンライン運用時間内（原則として午前8時15分から午後5時45分まで）の稼動となるため、事務の実施に当たっては留意する。

### 5 障害発生時の連絡等

#### (1) 審理室システムの質問・障害等の発生連絡

審理室システムに関する操作上の質問・障害等については、各局（所）情報システム課KSK照会窓口（以下「KSK照会窓口」という。）に連絡する。ただし、本事務処理要領の操作についての問い合わせは、庁審理室（署にあっては局の審理課（審理課が設置されていない国税局（沖縄国税事務所を含む。）においては審理官をいい、以下、「局審理課」という。）に連絡する。

#### (2) 「質問・障害等連絡票（KSK）」の作成及び提出

KSK照会窓口から「質問・障害等連絡票（KSK）」（別添4参照）の作成依頼があった場合は、速やかに作成の上、当該連絡票をKSK照会窓口及び庁審理室（署にあっては局審理課）へ提出する。

#### (3) 局審理課における連絡票の審査

局審理課は、署から提出された「質問・障害等連絡票（KSK）」について、記載状況（障害発生時の画面添付等）を確認し、補完等を行った後、当該連絡票を庁審理室へ提出する。

## 6 個人情報取扱

審査システムで管理される個人情報の取扱いについては、国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令（平成 17 年国税庁訓令第 3 号）、国税庁における情報システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則（平成 20 年国税庁訓令第 6 号）及び平成 20 年 6 月 23 日付官参 4-11 「国税情報システムに係るセキュリティの確保のための実施細則」（事務運営指針）の定めるところにより、適切に行う。

（注）審査システムで管理される個人情報は、その利用目的を「納税義務の適正な履行に資する」と定めていることから、当該目的外の目的で利用することのないよう、事務の所掌によりアクセス制限を設けていることに留意する（別添 1 参照）。

## 7 その他

本事務処理要領は、標準的な事務処理の方法を定めたものであることから、局署の実情に応じて、その本旨を変更しない範囲で改善を加えることができる。

## 第2章 署における不服申立事務の管理と運営

### 第1節 管理責任者

#### 1 管理責任者

不服申立事務は、その重要性にかんがみ、当該事務を所掌する筆頭統括官等が直接管理する。

なお、署長等は、不服申立事務について総括的な管理を行う。

(注) 上記にかかわらず、各局署の実情に応じて、各課税担当部門の第1部門の統括国税調査官以外の者が筆頭統括官等となることを妨げない。

#### 2 管理責任者の事務

管理責任者（署長等及び筆頭統括官等をいう。以下同じ。）は、不服申立事務の進捗状況の管理等を行う。その際、審理室システムの各機能を適宜利用して行うものとする。

また、ユーザーIDの管理者（筆頭統括官等）は、平成15年5月12日付官事2-2「KSKシステム ユーザーID等管理要領の制定について」（事務運営指針）により、不服審査担当者に対して不服申立事務用の特定ユーザーIDの交付等を行う。

(注) 筆頭統括官等は、事案削除機能により事案の全情報について削除を行うことが可能であるが、「第3節 入力内容の確認等」に定める確認及び連絡を行った後において入力した情報の削除を行わないこと。

### 第2節 不服審査担当者

#### 1 不服審査担当者

不服申立事務は、適正かつ迅速な処理を図るため、当該事務を分担する不服審査担当者が行う。

なお、不服審査担当者が、原処分処理を行った事案について不服申立てがされたとき等、不服審査担当者に審理を行わせることが適当でない場合は、当該不服申立事案の処理は、原則として、他の同等以上の職位にある者のうち署長がその処理を行わせることが適当と認めた者に担当させる。

また、不服申立事案が特定の時期に集中して発生する場合には、不服審査担当者のみではこれらの事案を迅速に処理することが困難となることが予想されるので、管理責任者は必要に応じ他の職員に不服申立事案の処理を分担させることができる。

#### 2 不服審査担当者の事務

不服審査担当者は、次に掲げる事務を行い、その事務の進行状況等に応じて審理室システムの入力を適宜行う。

- (1) 国税に関する処分についての再調査の請求事務
- (2) 国税に関する処分についての審査請求事務
- (3) 免許に関する処分及び事実上の行為についての審査請求事務
- (4) 不作為についての審査請求事務

### 第3節 入力内容の確認等

#### 1 審理室システムによる出力

筆頭統括官等は、審理室システムによる課税関係不服申立処理状況等報告書（以下本節において「処理状況報告書」という。）を、下記の表に記載する出力日に出力する。

なお、処理状況報告書は、不服申立事務を適正かつ円滑に行うため、必要に応じて適宜出力可能としているが、処理の集中による審理室システムへの負荷軽減のため、下記の表に記載する出力不可日には出力しないよう留意する。

報告対象期間	対象署	出力日	出力不可日
上半期 (4月1日～ 9月30日)	札幌局・仙台局・関東信越局・東京局・金沢局管内の署	10月1～9日 の奇数日	10月2～10日 の偶数日
	名古屋局・大阪局・広島局・高松局・福岡局・熊本局・沖縄所管内の署	10月2～10日 の偶数日	10月1～9日 の奇数日
下半期 (10月1日～ 翌3月31日)	札幌局・仙台局・関東信越局・東京局・金沢局管内の署	4月1～9日 の奇数日	4月2～10日 の偶数日
全期 (4月1日～ 翌3月31日)	名古屋局・大阪局・広島局・高松局・福岡局・熊本局・沖縄所管内の署	4月2～10日 の偶数日	4月1～9日 の奇数日

#### 2 出力方法

処理状況報告書は、審理室システムのメインメニューから「帳票」を選択し、「課税関係不服申立処理状況等報告書」を選択して出力する（様式編第3、操作要領編第5章第2節参照）。

ただし、報告対象期間内において、不服申立事案の繰越し及び発生がない場合には、処理状況報告書の出力は不要である。

#### 3 確認及び連絡

出力した処理状況報告書については、下記の表に記載する期限までに件数等の確認を行った上で、入力件数等に誤りが無い旨を局審理課又は審理官に連絡する。

なお、確認した結果、入力等に誤りのあることが判明した場合には、速やかに訂正入力を行い、下記の表に記載する期限までに局審理課又は審理官へ連絡を行う。

区分	対象期間	連絡期限
上半期	4月1日～9月30日	10月10日
下半期	10月1日～翌3月31日	翌4月10日
全期	4月1日～翌3月31日	

(注) 局へ連絡した後に入力したデータの修正又は削除を行わないこと。

第4節 署における不服申立事案に係る事務処理手順

1 再調査の請求事案の場合

	事務の内容	登録(更新)画面
発生に伴う事務	<p><b>再調査の請求書の收受</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・筆頭統括官等からの形式審理の指令</li> <li>・不服申立事案一覧表の出力</li> </ul>	
	<p><b>局への連絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・局への事案写し等の送付(局調査事案に係る原本の送付)</li> <li>・事案の基本情報、審理計画の登録</li> <li>・対象処分の登録</li> </ul>	<p>⇒ 基本情報 [77頁]</p> <p>⇒ 対象処分(再調査) [82頁]</p>
	<p><b>徴収担当部門への連絡</b></p>	
形式審理	<p><b>再調査の請求先等の適否及び要補正事項の検討</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・形式審理表の作成、形式審理日、補正要求日及び補正完了日の登録</li> <li>・争点コード等の登録</li> <li>・他の税務署等への事案の送付</li> <li>・補正要求、総代の選任等</li> </ul> <p>[不適法]…却下決定の手続</p>	<p>⇒ 経過情報 [84頁]</p> <p>⇒ 争点情報 [87頁]</p> <p>⇒ 事案完結情報 [100頁]</p>
	<p><b>調査・審理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・筆頭統括官等からの実質審理の指令</li> <li>・調査審理事績等の登録、不服申立審理表の出力</li> <li>・口頭による意見陳述</li> <li>・併合審理等</li> <li>・みなす審査請求</li> <li>・納税地の異動(再調査の請求事案の移送処理)</li> <li>・再調査の請求の承継</li> <li>・3月超の教示等</li> </ul> <p><b>取下げ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事案の取下げ処理、不服申立審理表の出力</li> </ul>	<p>⇒ 争点情報 [87頁]</p> <p>⇒ 経過情報 [84頁]</p> <p>⇒ 口頭意見陳述情報 [96頁]</p> <p>⇒ 基本情報 [77頁]</p> <p>⇒ 処理態様(再調査) [103頁]</p> <p>⇒ 事案完結情報 [100頁]</p> <p>⇒ 事案完結情報 [100頁]</p> <p>⇒ 基本情報 [77頁]</p> <p>⇒ 事案完結情報 [100頁]</p> <p>⇒ 事案完結情報 [100頁]</p>
再調査決定手続等	<p><b>重要事案審議会付議</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・付議事績の登録</li> </ul>	⇒ 経過情報 [84頁]
	<p><b>再調査決定書案の作成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・局との協議・文案等の送付</li> </ul>	⇒ 経過情報 [84頁]
	<p><b>再調査決定書等の決裁</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審理終結の情報登録、不服申立審理表の出力</li> </ul>	⇒ 争点情報 [87頁]
	<p><b>再調査決定書謄本送達</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・再調査決定に係る事績等の登録</li> </ul>	⇒ 事案完結情報 [100頁]
	<p><b>徴収担当部門への連絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・局への再調査決定書写し等の送付</li> </ul>	

(注) 点線包囲箇所が、審理室システムによって処理を行う事務である。なお、これらの事務処理手順は、標準的な事務処理の方法をまとめたものであることに留意する。

2 審査請求事案の場合

	事務の内容	登録(更新)画面
発生に伴う事務	<p><b>審査請求書の收受</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査請求書が原処分庁（署長）に提出された場合は、正本を審判所へ送付し、副本を署で保管</li> <li>・ 審判所から通知を受けた場合は「審査請求書副本」の收受</li> <li>・ 不服申立事案一覧表の出力</li> </ul>	
	<p><b>局への連絡</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 局への副本写しの送付（局調査事案は副本を送付）</li> <li>・ 担当審判官等の指定の通知受領</li> </ul>	
	<p><b>徴収担当部門への連絡</b></p>	
	<p><b>重要事案審議会付議</b></p>	<p>⇒ 審査請求情報 [106 頁]</p> <p>⇒ 対象処分(審査) [110 頁]</p>
	<p><b>答弁書案の作成等</b></p>	
	<p><b>答弁書等の決裁・送付</b></p>	<p>⇒ 審査請求情報 [106 頁]</p>
請求中の事務	<p><b>意見書又は回答書案の作成</b></p>	
	<p>↓ ・ 局との協議、文案の送付等</p>	
	<p><b>意見書又は回答書の決裁・送付</b></p>	
	<p>↓ ・ 意見書又は回答書提出日等の登録</p>	<p>⇒ 意見書 [112 頁]</p> <p>⇒ 回答書 [114 頁]</p>
	<p><b>口頭意見陳述への対応</b></p>	
	<p>↓ ・ 口頭意見陳述同席日等の登録</p>	<p>⇒ 閲覧・謄写等情報 [118 頁]</p>
	<p><b>職権調査等の実施申立書の決裁・送付</b></p>	
	<p>↓ ・ 質問・検査の申立種類等の登録</p>	<p>⇒ 閲覧・謄写等情報 [118 頁]</p>
	<p><b>物件の閲覧・謄写請求書の決裁・送付</b></p>	
	<p>↓ ・ 物件の閲覧種類等の登録</p>	<p>⇒ 閲覧・謄写等情報 [118 頁]</p>
<p><b>同席審理への対応</b></p>		
<p>↓ ・ 同席審理の実施、争点の確認表の提出</p>	<p>⇒ 審査請求情報 [106 頁]</p>	
<p>↓ ・ 併合又は分離の通知の受領</p>		
<p><b>徴収担当部門への連絡</b></p>		
<p>↓ ・ 併せ審理事案の送付</p>		

	事務の内容	登録(更新)画面
終 結 に 伴 う 事 務	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">取下げの通知の受領</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取下事績の登録</li> </ul>	⇒ 審査請求情報 [106頁] 処理態様(審査) [116頁]
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">裁決書謄本の受領</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・完結情報等の登録</li> </ul>	⇒ 審査請求情報 [106頁] 処理態様(審査) [116頁]
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">徴収担当部門への連絡</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・局への裁決書写し等の送付</li> </ul>	

(注) 点線包囲箇所が、審理室システムによって処理を行う事務である。なお、これらの事務処理手順は、標準的な事務処理の方法をまとめたものであることに留意する。

## 第3章 署における事案情報の登録事務

### 第1節 国税に関する処分についての再調査の請求事務

#### 第1款 再調査の請求書の收受と形式審理

##### 1 再調査の請求書の收受

各総括部門（各事務系統において、総括事務を分掌する部門をいう。以下同じ。）の文書取扱担当者（国税庁行政文書取扱規則（平成23年国税庁訓令第2号）第6条第2項《文書取扱担当者》の規定により文書取扱課の文書取扱者から指名された者をいう。以下同じ。）は、再調査の請求書が総務課（係）から回付された場合には、その再調査の請求書に收受日付印が押印されているかどうか、また、その再調査の請求書が提出者から送付されたものであるときは封筒が添付されているかどうかを確認した上、受領する。

なお、各部門の窓口等において再調査の請求書の提出を受けた場合には、写しを作成し、原本については必ず総務課（係）に回付し、所定の手続（署長への供覧等）を経て受領する。

（注）国税電子申告・納税システム（e-Tax）により再調査の請求書データが提出された場合であっても、審理室システムへのデータ移管は行われぬ。このため、審理室システムへの事案情報の登録は、総務課（係）において出力した再調査の請求書と帳票一覧等の帳票を受領し、書類で提出された場合と同様の処理を行うことに留意する。

##### 2 形式審理等の指令及び局への連絡

筆頭統括官等は、文書取扱担当者から再調査の請求書の收受後、不服審査担当者に対して再調査の請求書を交付するとともに、(1)に該当する事案にあつては、「再調査の請求事案の進行管理チェック表（筆頭統括官等用）」（事務提要（様式編）様式3-1又は様式3-2）を作成し、これにより不服審査担当者による再調査の請求事務の実施状況を確認する。

###### (1) 再調査の請求事案が局調査事案以外の事案である場合

- イ 再調査の請求事案モデルスケジュール表等の作成
- ロ 「調査手続チェックシート（再調査の請求に係る調査）（本表）」（事務提要（様式編）様式73-1）への記載
- ハ 局所管部署への発生連絡及び再調査の請求書の写し等の送付
- ニ 関係部門への連絡
- ホ 事案情報の登録（不服申立審理表（課税関係）の作成）及び「不服申立事案一覧表」（様式編第2）の出力
- ヘ 形式審理

###### (2) 再調査の請求事案が局調査事案である場合

局所管部署への発生連絡並びに再調査の請求書及び「再調査の請求書等の送付書」（事務提要（様式編）様式17-1-2）の送付

### 3 局への事案の送付等

不服審査担当者は、再調査の請求事案が局調査事案である場合、局所管部署に再調査の請求が発生した旨を電話又はメールで連絡した上で、「再調査の請求書等の送付通知書」（事務提要（様式編）様式 17-1-1）に再調査の請求書の写し及びその付属書類の写しを添付して決裁を受けた上、「再調査の請求書等の送付書」（事務提要（様式編）様式 17-1-2）に再調査の請求書及びその付属書類を添付して局所管部署に送付する（原本を送付する。）。

また、再調査の請求人に対し「再調査の請求書等を送付した旨の通知書」（事務提要（様式編）様式 17-1-3）を送付することにより、再調査の請求書を局に送付した旨を連絡する。

### 4 事案情報の登録処理

不服審査担当者は、「基本情報登録」画面及び「対象処分（再調査）登録」画面により事案情報を登録する（操作要領編第 2 章第 3 節及び第 4 節参照）。

#### （1）「基本情報登録」画面により入力等を要する項目

①整理番号、②氏名・名称、③フリガナ、④住所・所在地（納税地）、⑤代理人、⑥代理人資格、⑦所管区分、⑧青白区分、⑨業種番号、⑩税目、⑪主たる税目、⑫調査区分、⑬推計区分、⑭原処分指導、⑮原処分日、⑯更正理由、⑰備考、⑱再調査請求日、⑲事案区分、⑳予備

（注） 1 「事案番号」、「局署番号」、「部課・部門」、「人格」、「業種」及び「3 月経過日」は、自動表示される。

2 「①整理番号」、「②氏名・名称」、「④住所・所在地」、「⑦所管区分」、「⑨業種番号」、「⑩税目」及び「⑫調査区分」は、必須入力項目であることに留意する。

3 行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）附則第 3 条（経過措置）及び行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 26 年法律第 69 号）附則第 5 条（経過措置の原則）の定めにより改正前の不服申立制度に基づき、「異議申立て」がされた事案については、「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面上の「予備」欄に「旧法事案」と入力して登録する。

#### （2）「対象処分（再調査）」画面により入力等を要する項目

①年（月）分事業年度等、②本税等、③加算税、④延件数、⑤根拠法、⑥特殊事案区分

（注）対象処分が相続税の場合、「①年（月）分事業年度等」には、相続開始日の属する年分を登録する。また、「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面の「備考」欄に相続開始日（年月日）を登録する。

### 5 審理計画の登録

筆頭統括官等は、「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面上の「審理計画」欄に①審理の開始日（事案交付日）、②終了予定年月日及び③実日数を登録する（操作要領編第 2 章第 3 節参照）。

なお、筆頭統括官等は、再調査の請求事案が発生した場合、再調査の請求事案モデルスケジュール表等を用いるなどして、適正な進行管理に努める。

### 6 再調査の請求書の形式審理

不服審査担当者は、形式審理の指令を受けた後、「再調査の請求書の形式審理表」（事務提要（様式

編)参考様式1)等により形式審理を行う。

なお、この処理を行った際、「経過情報登録」画面又は「経過情報更新」画面上の①「形式審理日」欄、②「補正要求日」欄及び③「補正完了日」欄に所要事項を登録する(操作要領編第2章第5節参照)。

## 7 争点コード等の登録

不服審査担当者は、形式審理を終了し、再調査の請求書の補正が完了した後、「争点情報登録」画面により争点コード等を登録する(操作要領編第2章第6節参照)。具体的には再調査の請求事案の争点ごとに、「争点登録」画面又は「争点更新」画面上の①「争点コード」欄、②「不服申立ての趣旨及び理由」欄及び③「不服審査担当者の検討事項」欄に所要事項を登録する(操作要領編第2章第7節から第9節参照)。

(注)「内容」欄は、争点コード登録後に自動表示される。

## 8 納税地の異動等によって再調査審理庁に異動がある場合の処理

### (1) 移管元署における処理

イ 再調査の請求先の審理の結果、次の(イ)から(ハ)に該当する場合で他の処分庁等に送付すべき事案については、不服審査担当者は、「再調査の請求書等の送付通知書」により決裁を受けた上、関係書類の送付を行う(事務提要(様式編)様式17-1から17-3)。

(イ) 処分をした後にその所轄署長を異にする納税地の異動があった場合におけるその処分をした署長に提出された再調査の請求書(通則法85③④)

(ロ) 再調査の請求があった後にその所轄署長を異にする納税地の異動があった場合における再調査の請求人の申立てにより、又は職権で移送をする再調査の請求書(通則法86①③)

(ハ) 不服申立先の教示を誤ってした処分について、その教示された署長に提出された再調査の請求書(通則法112①)

ロ 不服審査担当者は、「処理態様(再調査)登録」画面又は「処理態様(再調査)更新」画面により他署へ送付した事績等を登録し、不服申立審理表を出力する(操作要領編第2章第13節参照)。具体的には、①「再調査決定日等」欄に送付日、②「処理態様(再調査)」エリアの「送付(移管)」欄に延件数及び③「取消等理由(再調査)」欄に送付(移管)先及び送付することになった理由を登録し、不服申立審理表を出力する。

ハ 不服審査担当者は、当該事案が国税の課税標準等又は税額等に係るものであるときは、「不服申立て等処理済連絡せん」(事務提要(様式編)様式48-1及び48-2)を作成し、所要の事項を記入の上、「不服申立て等処理済連絡せん」(事務提要(様式編)様式48-2)を徴収担当部門に回付する。

### (2) 移管先署における処理

「再調査の請求書等の送付通知書」(事務提要(様式編)様式17-1-2)、再調査の請求書及びその付属書類の送付を受けた署においては、再調査の請求の発生に伴う事務(上記1~7に掲げる事務)を行う。

なお、「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面上の「予備」欄には「(元号)〇年〇月〇日 〇〇署から移管」と入力して登録する。

## 9 その他の事務

形式審理中、補正要求等の事由により当初登録した事績と異なることとなった場合には、不服審査担当者は速やかに訂正入力の実行を行う。

なお、形式審理の結果、再調査の請求が不適法なものについては、却下の決定手続を行う。具体的な手続方法については、後記「本節第8款 再調査の請求に対する決定手続」を参照すること。

### 第2款 再調査の請求の実質審理

#### 1 実質審理の指令

(1) 筆頭統括官等は、不服審査担当者に実質審理の指令を行うとともに、「争点登録」画面又は「争点更新」画面上の「管理責任者の指示事項」欄に指示日（年月日）及び指示事項を登録する（操作要領編第2章第7節参照）。なお、指示事項を追加又は変更した場合には、時系列に登録する。

(2) 不服審査担当者は、「経過情報登録」画面又は「経過情報更新」画面上の①「審理指令日」欄及び②「原処分概要」欄に所要事項を登録する（操作要領編第2章第5節参照）。

#### 2 実質審理の着手

不服審査担当者は、実質審理に当たり「不服申立審理表（課税関係）」を出力し、争点を整理する（様式編第1、操作要領編第1章第4節ほか参照）。

なお、再調査の請求に係る調査及び審理の過程において「基本情報」（操作要領編第2章第3節参照）、「経過情報」（操作要領編第2章第5節参照）及び「争点情報」（操作要領編第2章第6節参照）に表示される各項目に係る追加又は訂正事項が判明した場合は、その都度登録処理を行う。

（注）不服申立審理表に出力される項目の訂正を行った場合、訂正した後の情報が審理室システムのデータとして登録され、訂正前の情報はデータから削除されることに留意する。

#### 3 局への連絡等

不服審査担当者は、「争点情報登録」画面等により争点コード等を登録した後、その旨を局所管部署に対して電話等で連絡する。

なお、局所管部署においては、必要に応じて「争点情報登録」画面又は「争点情報更新」画面により指導事項等を追加登録又は変更登録することができる。この場合にあつては、局所管部署の担当者は、訂正等行った旨を不服審査担当者へ電話等で連絡する。

#### 4 実地調査日及び反面調査日の登録

不服審査担当者は、「経過情報登録」画面又は「経過情報更新」画面により①実地調査日及び②反面調査日を登録する（操作要領編第2章第5節参照）。

#### 5 口頭による意見陳述の申立てに伴う事務

(1) 口頭による意見陳述を録取した者は、意見陳述終了後、「意見陳述（弁明）録取書」を作成する（事務提要（様式編）様式9）。

(2) 不服審査担当者は、「口頭意見陳述登録」画面又は「口頭意見陳述更新」画面上の①「口頭意見陳述実施日」欄、②「人数：人」欄及び③「時間：h」欄に所要事項を登録する（操作要領編第2

章第 10 節及び第 11 節参照)。

### 第 3 款 再調査の請求手続の併合審理等

#### 1 併合審理に伴う事務

(1) 不服審査担当者は、相互に関連する数個の再調査の請求について併合して審理する場合は、「再調査の請求の併合通知書」により決裁を受けた後(事務提要(様式編)様式 24-1)、再調査の請求人に通知するとともに、「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面により事案情報を登録する(操作要領編第 2 章第 3 節参照)。

(2) 不服審査担当者は、再調査の請求日が異なるごとに事案の登録を行い、画面上の「予備」欄に①併合審理の実施日(決裁日)、②併合事案又は被併合事案の区分及び③併合審理を行うこととした理由等を登録する(操作要領編第 2 章第 3 節参照)。

(注) 併合事案とは併合する事案、被併合事案とは併合される事案であり、併合処理を行うに当たり便宜的に区別するものである。

#### 2 併合事案の分離に伴う事務

不服審査担当者は、上記 1 によって、併合された数個の再調査の請求について分離して審理することを相当とするときは、「再調査の請求書の分離通知書」(事務提要(様式編)様式 24-1)により決裁を受けた後、再調査の請求人に通知するとともに、「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面上の「予備」欄に①併合事案の分離日(決裁日)及び②併合事案の分離を行うこととした理由等を登録する(操作要領編第 2 章第 3 節参照)。

#### 3 併せ審理に伴う事務

更正決定等について再調査の請求がされている場合において、当該更正決定等に係る国税の課税標準等又は税額等についてされた他の更正決定等があるときで、他の更正決定等について併せ審理を行うときは(通則法 104②)、不服審査担当者は次に掲げる事務を行う。

(1) 「再調査の請求事案の併せ審理通知書」(事務提要(様式編)様式 25-1)により決裁を受けた後、再調査の請求人に通知する。

(2) 「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面上の「予備」欄に①併せ審理の実施日(決裁日)及び②併せ審理を行うこととした理由等を登録する(操作要領編第 2 章第 3 節参照)。

(3) 「対象処分(再調査)登録」画面又は「対象処分(再調査)更新」画面により対象処分の追加登録処理を行う(操作要領編第 2 章第 4 節参照)。

### 第 4 款 みなす審査請求に係る完結手続

#### 1 合意によるみなす審査請求事務

再調査の請求を審査請求として取り扱うことを適当と認めた場合は(通則法 89①)、不服審査担当者は、再調査の請求書及び審査請求することについての同意の求めに対する回答書(事務提要(様式編)様式 20)の写しを保存するとともに、「処理態様(再調査)登録」画面又は「処理態様(再調査)更新」画面により事績等の登録処理を行う(操作要領編第 2 章第 13 節参照)。具体的には、画面上の①「再調査決定日等」欄、②「処理態様(再調査)」エリアの「みなす審査請求(合意)」

欄及び③「取消等理由（再調査）」欄に所要事項を登録する。また、理由開示を行った場合には、「事案完結情報登録」画面又は「事案完結情報更新」画面上の「理由開示」欄及び「理由開示延件数」欄に所要事項を登録する。

なお、事案完結情報の登録後、後記「本章第2節 国税に関する処分についての審査請求事務」に定める審査請求事案としての登録処理を行うことに留意する。

## 2 他の審査請求に伴うみなす審査請求事務

他の審査請求に伴って再調査の請求を審査請求とみなした場合は（通則法 90①②）、不服審査担当者は、再調査の請求書の写しを保存するとともに、「処理態様（再調査）登録」画面又は「処理態様（再調査）更新」画面により事績等の登録処理を行う（操作要領編第2章第13節参照）。具体的には、画面上の①「再調査決定日等」欄、②「処理態様（再調査）」エリアの「みなす審査請求（他）」欄及び③「取消等理由（再調査）」欄に所要事項を登録する。また、理由開示を行った場合には、「事案完結情報登録」画面又は「事案完結情報更新」画面上の「理由開示」欄及び「理由開示延件数」欄に所要事項を登録する。

なお、事案完結情報の登録後、後記「本章第2節 国税に関する処分についての審査請求事務」に定める審査請求事案としての登録処理を行うことに留意する。

### 第5款 再調査の請求事案の移送

#### 1 再調査の請求後に納税地が異動した場合

所得税、法人税、相続税、贈与税又は消費税等に係る署長の処分について再調査の請求がされている場合において、その処分に係る国税の納税地に異動があり、その再調査の請求がされている署長と異動後の納税地を所轄する署長とが異なることとなるときは、再調査の請求人の申立てにより、又は職権で、当該再調査の請求事案を異動後の納税地を所轄する署長に移送することができる（通則法 86①）。

#### 2 移送の手続

再調査の請求事案の移送が決定された場合には、不服審査担当者は、「再調査の請求書等の送付通知書」（事務提要（様式編）様式 17-1 から 17-3）により決裁を受けた上、関係書類の送付を行う。

なお、審理室システムでは、前記「本節第1款 8 納税地の異動等によって再調査審理庁に異動がある場合の処理」に準じて処理を行う。

### 第6款 再調査の請求の承継

#### 1 地位の承継の届出

再調査の請求人の地位を承継した相続人又は合併法人等（以下「地位承継人」という。）による再調査の請求人の地位を承継した旨の届出は、書面によることを要する（通則法 106③）。

なお、この場合の書面は、なるべく「再調査の請求人の地位承継届出書」（事務提要（様式編）様式 82）によるよう指導する。

（注）再調査の請求人の地位を承継した相続人には包括受遺者を含み、合併法人等には合併存続する法人若しくは合併により設立した法人又は分割により当該権利を承継した法人を含むものと

する。

## 2 地位の承継の届出がされた場合の手続

不服審査担当者は、「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面により再調査の請求人の氏名、住所等を地位承継人の氏名、住所等に訂正し、登録する（操作要領編第2章第3節参照）。

なお、この場合にあつては、画面上の「予備」欄に「(地位承継)」と入力するとともに①地位の承継日、②当初の再調査の請求人の氏名及び③地位の承継がなされた理由を入力して登録する。

### 第7款 再調査の請求の取下げ等

## 1 再調査の請求を取り下げる旨の書面が提出された場合の手続

- (1) 不服審査担当者は、「処理態様（再調査）登録」画面又は「処理態様（再調査）更新」画面により事績等の登録処理を行う（操作要領編第2章第13節参照）。具体的には、画面上の①「再調査決定日等」欄、②「処理態様（再調査）」エリアの「取下げ」欄③「取下理由別の延件数」欄及び④「取消等理由（再調査）」欄に所要事項を登録する。
- (2) 不服審査担当者は、「不服申立審理表（課税関係）」を出力し（様式編第1、操作要領編第1章第4節ほか参照）、再調査の請求取下書（事務提要(様式編)様式 31-2）に不服申立審理表及び再調査の請求書等を添付して決裁を受ける。
- (3) 不服審査担当者は、「事案完結情報登録」画面又は「事案完結情報更新」画面上の「審理実績」欄に①事案の交付日、②取下日及び③処理実績日数を登録する（操作要領編第2章第12節参照）。

## 2 審査請求ができる旨の教示に伴う事務

再調査の請求がされた日又は補正完了日の翌日から起算して3月を経過したときには、遅滞なく、その再調査の請求に係る処分について直ちに審査請求をすることができる旨の教示を行うこととされていることから（通則法111①）、不服審査担当者は次に掲げる事務を行う。

- (1) 「事案完結情報登録」画面又は「事案完結情報更新」画面上の①「3月超理由コード」欄及び②「3月超理由」欄に所要事項を登録する（操作要領編第2章第12節参照）。
- (2) 「不服申立審理表（課税関係）」を出力し（様式編第1、操作要領編第1章第4節ほか参照）、「審査請求をすることができる旨の教示書」（事務提要(様式編)様式 36-1）（以下「教示書」という。）の作成後、不服申立審理表及び教示書に再調査の請求書等を添付して決裁を受け、教示書を再調査の請求人に送付する。
- (3) 再調査の請求の対象となる処分について、既に理由が付記されている場合には、審査請求をすることができる旨の教示書に原処分の原因を付記する必要はない（通則法111②）。
- (4) 教示書を通知した後、「事案完結情報登録」画面又は「事案完結情報更新」画面上の「教示日」欄にその発送日を登録する。また、原処分の原因の開示を行った場合には、画面上の「理由開示」欄及び「理由開示延件数」欄に所要事項を登録する（操作要領編第2章第12節参照）。

(注) 筆頭統括官等は、「検索結果一覧（再調査・審査）」画面、「経過情報更新」画面又は「争点情報更新」画面を閲覧することのほか(操作要領編第4章第3節、第2章第5節及び同章第6節参照)、必要に応じて「不服申立審理表（課税関係）」を画面出力するなどし（様式編第1、操作要領編第1章第4節ほか参照）、不服申立事務の進捗管理を行わなければならない。

### 3 再調査の請求のみならず取下げに伴う事務

再調査の請求後3月を経過し、再調査決定を経ないで審査請求がされた場合には、当該再調査の請求は取り下げられたものとみなされることから（通則法 110②）、不服審査担当者は次に掲げる事務を行う。

- (1) 「処理態様（再調査）登録」画面又は「処理態様（再調査）更新」画面により事績等の登録処理を行う（操作要領編第2章第13節参照）。具体的には、①「再調査決定日等」欄及び②「処理態様（再調査）」エリアの「のみならず取下げ」欄に所要事項を登録する。
- (2) 「不服申立審理表（課税関係）」を出力し（様式編第1、操作要領編第1章第4節ほか参照）、所轄審判所から送付された「審査請求書收受の通知書」（審判所様式）の写し又は審査請求書副本に審査請求がされた経緯を記載した書面（「不服申立事案処理経過表」（事務提要（様式編）様式5）など）に不服申立審理表及び再調査の請求書等を添付して決裁を受ける。
- (3) 「事案完結情報登録」画面又は「事案完結情報更新」画面上の「審理実績」欄に①事案の交付日、②取下日及び③処理実績日数を登録する。
- (4) 事案完結情報の登録後、後記「本章第2節 国税に関する処分についての審査請求事務」に定める審査請求事案としての登録処理を行う。

## 第8款 再調査の請求に対する決定手続

### 1 再調査決定書案の作成に伴う事務

#### (1) 重要事案審議会への付議

再調査決定に当たっては、局所管部署と協議した上で、これを重要事案審議会に付議し、再調査決定の態様（以下本款において「却下、棄却、一部取消し、全部取消し又は変更」をいう。）を決定する。

不服審査担当者は、「経過情報登録」画面又は「経過情報更新」画面上の「重審終了日」欄に重要事案審議会の付議が了した日を登録する（操作要領編第2章第5節参照）。

#### (2) 再調査決定書案の作成

不服審査担当者は、重要事案審議会の結果に基づき、再調査決定書の文案を作成し、文案について局所管部署と協議する。

なお、不服審査担当者は、「経過情報登録」画面又は「経過情報更新」画面上の「文案送付日」欄に文案を局所管部署へ送付等した日を登録する（操作要領編第2章第5節参照）。

#### (3) 審理終結に伴う情報の登録

不服審査担当者は、局所管部署と協議の結果、再調査決定書の文案が確定した後、「争点登録」画面又は「争点更新」画面上の「再調査決定又は答弁書の概要」欄に再調査決定の争点等の概要を登録する（操作要領編第2章第7節参照）。

#### (4) 再調査決定書案の決裁

不服審査担当者は、再調査の請求に係る調査決議書及び「再調査決定書（処分用）－決裁用」（事務提要（様式編）様式12-1）に、次の書類を添付して決裁を受ける。

①不服申立審理表、②不服申立事案処理経過表（事務提要（様式編）様式5）、③再調査の請求書、④調査・審理関係書類、⑤原処分の決議書の写し、⑥再更正を行う場合の更正等決議書、⑦再調査決定に基づいて差押えの取消しを行う場合の解除決議書等の写し、⑧その他関係書類

(注) 1 「再調査決定書(処分用)一決裁用」には、再調査決定の理由を記載した別紙を含み、原処分を取り消す場合は「再調査決定書別表」も含むものとする。

2 「不服申立審理表(課税関係)」は審理室システムで出力したものを使用する(様式編第1、操作要領編第1章第4節ほか参照)。なお、審理室システムでは、再調査決定に係る税額等を管理していないため、別添3「再調査審理表(課税関係)付表」を作成し、決裁を受ける。

## 2 再調査決定書の原本及び謄本の作成

不服審査担当者は、再調査決定書案の決裁を了した後、再調査決定書の原本及び謄本を作成し、「事案完結情報登録」画面又は「事案完結情報更新」画面上の「審理実績」欄に①事案の交付日、②決裁日及び③処理実績日数を登録する(操作要領編第2章第12節参照)。

## 3 再調査の請求人への再調査決定書謄本の送達

再調査決定書謄本を再調査の請求人に送達する。

## 4 再調査の請求に対する決定に伴う事務

不服審査担当者は、「処理態様(再調査)登録」画面又は「処理態様(再調査)更新」画面により再調査決定に係る事績等の登録処理を行う。具体的には、画面上の①「再調査決定日等」欄及び②「処理態様(再調査)」エリアの該当する処理態様欄に所要事項を登録する(操作要領編第2章第13節参照)。

なお、当該決定が、一部取消し又は全部取消しである場合には、画面上の①「取消理由コード」エリアの該当する理由欄に延件数を入力し、②「取消等理由(再調査)」欄に取り消すこととなった理由等を登録する(操作要領編第2章第13節参照)。

# 第2節 国税に関する処分についての審査請求事務

## 第1款 審査請求の発生に伴う事務

### 1 審査請求の発生

各総括部門の文書取扱担当者は、総務課(係)を経由して所轄審判所から「審査請求書收受の通知書」等とともに、審査請求書副本及びその付属書類の送付を受けたときは、所定の手続を経て受領する。

また、各総括部門の文書取扱担当者は、処分庁経由による審査請求(通則法88①)に係る審査請求書の正本及び副本が総務課(係)から回付された場合には、その審査請求書の正本及び副本に收受日付印が押印されているかどうか、また、その審査請求書が提出者から送付されたものであるときは、封筒が添付されているかどうかを確認した上、受領する。

なお、各部門の窓口等において審査請求書の提出を受けた場合には、写しを作成の上、原本については必ず総務課(係)に回付し、所定の手続(署長への供覧等)を経て受領する。

### 2 形式審理等の指令及び局への連絡

筆頭統括官等は、文書取扱担当者から審査請求書の收受後、不服審査担当者に対して審査請求書

を交付するとともに、次に掲げる場合に応じて、それぞれ次の事務の指令をするとともに、(1)及び(2)イに該当する事案にあつては、「審査請求事案の進行管理チェック表(筆頭統括官等用)」(事務提要(様式編)様式39-1又は様式39-2)を作成し、これにより不服審査担当者による審査請求事務の実施状況を確認する。

(1) 所轄審判所に審査請求書が提出され、審査請求書副本の送付を受けた場合

- イ 事案情報の登録及び「不服申立事案一覧表」(様式編第2)の出力
- ロ 局所管部署への発生連絡及び審査請求書副本の写し等の送付
- ハ 原処分関係処理等経過表(審判所様式)等の作成及び当該経過表等の所轄審判所長への送付
- ニ 関係部門への連絡
- ホ 形式審理
- ヘ 答弁書原案の作成準備(不服審査担当者による形式審理の結果、適法な審査請求と認められた事案に限る。)

(2) 処分庁に審査請求書が提出された場合

- イ 審査請求事案が局調査事案以外の事案である場合
  - (イ) 事案情報の登録及び「不服申立事案一覧表」(様式編第2)の出力
  - (ロ) 局所管部署への発生連絡及び審査請求書副本の写し等の送付
  - (ハ) 所轄審判所への審査請求書正本の送付
  - (ニ) 原処分関係処理等経過表等の作成及び当該経過表等の所轄審判所長への送付
  - (ホ) 関係部門への連絡
  - (ヘ) 形式審理
  - (ト) 答弁書原案の作成準備(不服審査担当者による形式審理の結果、適法な審査請求と認められた事案に限る。)
- ロ 審査請求事案が局調査事案である場合
  - (イ) 局所管部署への発生連絡及び審査請求書副本の送付
  - (ロ) 所轄審判所への審査請求書正本の送付

(3) 不服審査担当者は、局所管部署に審査請求が発生した旨を電話等で連絡する。

### 3 審査請求書の送付等

(1) 審査請求事案が局調査事案以外の事案である場合

不服審査担当者は、審査請求事案が局調査事案以外の事案である場合、局所管部署に審査請求が発生した旨を電話又はメールで連絡した上で、局所管部署の指示に従い、審査請求書副本の写し及びその付属書類の写し並びに原処分関係書類等の写しを作成し送付する(審査請求書副本の原本は送付しない。)

(2) 審査請求事案が局調査事案である場合

不服審査担当者は、審査請求事案が局調査事案である場合、局所管部署に審査請求が発生した旨を電話又はメールで連絡した上で審査請求書副本及びその付属書類を局所管部署に送付する(審査請求書副本の原本を送付する。)

(3) 審査請求事案が処分庁経由である場合

不服審査担当者は、筆頭統括官等から処分庁経由による審査請求(通則法88①)に係る審査請求書正本及び副本の交付を受けた場合には、「不服申立関係書類の送付書—決裁用」(事務提要(様式編)様式23-1)に審査請求書副本を添付して決裁を受けた上、「不服申立関係書類の送付書—

送付用」(事務提要(様式編)様式23-2)に審査請求書正本を添付して所轄審判所長に送付するとともに、「不服申立事案処理経過表」(事務提要(様式編)様式5)に送付年月日を記入する(審査請求書正本の原本を送付する。)

#### 4 事案情報の登録処理

##### (1) 再調査の請求を経ずに審査請求がされた事案

再調査の請求を経ずに所轄審判所に対して審査請求がされた事案については、不服審査担当者は次に掲げる事務を行う。

イ 「審査請求情報登録」画面上の①「審査請求日」欄、②「請求区分」欄及び③「原処分の概要(審査)」欄に所要事項を登録する(操作要領編第2章第14節参照)。

ロ 「対象処分(審査)登録」画面上の①「年(月)分事業年度等」欄、②「本税等」欄、③「加算税」欄及び④「延件数」欄に所要事項を登録する(操作要領編第2章第15節参照)。

(注)対象処分が相続税の場合、「①年(月)分事業年度等」には、相続開始日の属する年分を登録する。また、「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面の備考欄に相続開始日(年月日)を登録する。

ハ 争点情報については、「争点情報登録」画面により争点コード等を登録する(操作要領編第2章第6節参照)。

なお、具体的な処理方法については、前記「本章第1節第1款7 争点コード等の登録」を参照すること。

##### (2) 再調査の請求経過後の審査請求事案

再調査の請求を経て審査請求がされた事案については、審査請求人に係る基本情報がシステム上自動的に引き継がれるため基本情報の登録を要しないものとし、不服審査担当者は次に掲げる事務を行う。

イ 審査請求人に係る基本情報を表示させた後、「審査請求情報登録」画面上の①「審査請求日」欄及び②「請求区分」欄に所要事項を登録する(操作要領編第2章第14節参照)。

なお、「原処分の概要(審査)」欄については「再調査の請求からの継続事案」と入力して登録する。

(注)画面上の「再調査より引継」ボタンを押下すると、「対象処分(再調査)」に係る情報が「対象処分(審査)」に係る情報として引き継がれる。

ロ 審査請求によって新たに争点が生じた場合には、「争点情報登録」画面又は「争点情報更新」画面により争点コード等を登録する(操作要領編第2章第6節参照)。

なお、具体的な処理方法については、前記「本章第1節第1款7 争点コード等の登録」を参照すること。

#### 5 担当審判官の指定等の通知の受領

所轄審判所において、審査請求書の形式審理の後、適法な審査請求の場合は担当審判官が指定され(通則法94)、所轄審判所長から「担当審判官指定の通知について」(審判所様式)により通知される。また、担当審判官に変更があった場合には、変更後の担当審判官が「担当審判官変更の通知について」(審判所様式)により通知されるので、不服審査担当者は、これらを管理責任者まで供覧の上、当該通知書を原処分の決議書つづり等に編てつする。

## 6 答弁書等の作成及び送付

- (1) 不服審査担当者は、所轄審判所長からの答弁書の提出依頼があった場合には、「審査請求情報登録」画面又は「審査請求情報更新」画面上の「答弁書期限」欄に答弁書の提出期限を登録する（操作要領編第2章第14節参照）。
- (2) 不服審査担当者は、答弁書の文案を作成した後、文案について局所管部署と協議する。
- (3) 不服審査担当者は、「不服申立関係書類の送付書―決裁用」により決裁を受けて所轄審判所長から提出依頼を受けた答弁書等を送付し、「審査請求情報登録」画面又は「審査請求情報更新」画面上の「答弁書提出日」欄に答弁書提出日を登録する（操作要領編第2章第14節参照）。

## 7 局調査事案の登録処理

### (1) 局調査事案

局調査事案について審査請求書が署に提出されたときは（通則法82）、当該事案は局で処理することになるので、不服審査担当者は審査請求書の正本を所轄審判所に、副本を局所管部署に送付する。

### (2) 酒税事案

酒税に係る審査請求のうち、免許に関する処分及び事実上の行為についての審査請求事案は、庁で登録を行うものとし、署においては登録を要しない。

ただし、これ以外の酒税に係る審査請求事案については、本款1から6までの処理を行う。

## 第2款 審査請求中における手続

### 1 意見書又は回答書の作成及び送付

審査請求人から反論書の提出又は主張の追加、変更又は撤回があったことを理由に、担当審判官から意見書の提出を求められたとき、又は担当審判官の求釈明に対する回答書の提出を求められたときは、不服審査担当者は次に掲げる事務を行う。

- (1) 答弁書の場合と同様、局所管部署と協議の上で意見書又は回答書を作成し、決裁を受けた後、担当審判官に送付する。
- (2) 主張の追加又は変更があったことにより、当初登録した争点コード等と異なることとなった場合には、争点コード等について「争点情報登録」画面又は「争点情報更新」画面により追加登録又は変更登録する（操作要領編第2章第6節参照）。  
また、「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面上の「予備欄」には、追加又は変更を行った旨を登録する。  
なお、再調査の請求時と異なる主張がなされた場合には、変更登録の処理を行うのではなく、新たに争点コード等を追加登録する処理を行う（操作要領編第2章第7節参照）。
- (3) 意見書を担当審判官に送付し、「意見書登録」画面又は「意見書更新」画面上の①「意見書依頼日」欄及び②「意見書提出日」欄に所要事項を登録する（操作要領編第2章第16節参照）。
- (4) 求釈明に対する回答書を担当審判官に送付し、「求釈明に対する回答書登録」画面又は「求釈明に対する回答書更新」画面上の①「求釈明日」欄の区分及び②「回答書提出日」欄に所要事項を登録する（操作要領編第2章第17節参照）。

なお、担当審判官の質問事項に対する回答書の提出を求められたときは、入力不要である。

## 2 口頭意見陳述への対応

担当審判官から口頭意見陳述を実施する旨の連絡を受けたときは、不服審査担当者は次に掲げる事務を行う。

- (1) 不服審査担当者は、担当審判官から口頭意見陳述を実施する旨の連絡を受けた場合、筆頭統括官等、調査担当統括官等及び局所管部署に連絡するとともに実施日時等の調整を行う。
- (2) 不服審査担当者は、署に併任されている局所管部署の職員等とともに口頭意見陳述に参加し、原処分庁に対する審査請求人等の質問等に対応する。
- (3) 不服審査担当者は、口頭意見陳述の実施後、「閲覧・謄写等情報登録」画面又は「閲覧・謄写等情報更新」画面上の「口頭意見陳述への対応情報」欄に口頭意見陳述同席日、意見陳述に対応した職員の人数及び意見陳述に要した時間を登録する（操作要領編第2章第19節参照）。

## 3 担当審判官に対する職権調査の実施の申立て

不服審査担当者は、担当審判官に対して職権調査の実施を求めることが相当であると判断した場合には、筆頭統括官等の指示を受け、次に掲げる事務を行う。

- (1) 局所管部署と協議の上で「担当審判官に対する職権調査等の実施申立書」（事務提要（様式編）様式46-1及び様式46-2）を作成し、決裁を受けた後、担当審判官に送付する。
- (2) 不服審査担当者は、担当審判官に職権調査の実施の申立てを行った後、「閲覧・謄写等情報登録」画面又は「閲覧・謄写等情報更新」画面上の「質問・検査等の申立情報」欄に職権調査等の申立日及び職権調査等の実施日を登録する（操作要領編第2章第21節参照）。

## 4 原処分庁による証拠書類等の閲覧又は謄写請求

不服審査担当者は、担当審判官が審理手続を終結するまでの間、担当審判官に対し①審査請求人又は参加人が任意に提出した証拠物、及び②担当審判官が職権で収集した物件について閲覧又は謄写の請求をする場合には次に掲げる事務を行う。

- (1) 不服審査担当者は、担当審判官に電話により、①原処分庁が閲覧又は謄写の請求をすることができる証拠書類等があるか、などについて確認し、その状況を「不服申立事案処理経過表」（事務提要（様式編）様式5）に記載する。
- (2) (1)による確認の結果、閲覧又は謄写することができる証拠書類等がある場合、不服審査担当者は、「物件の閲覧・謄写請求書」（事務提要（様式編）様式44）に所要の事項を記載し決裁を受けた後、担当審判官に送付する。
- (3) 不服審査担当者は、担当審判官に物件の閲覧又は謄写請求を行った後、「閲覧・謄写等情報登録」画面又は「閲覧・謄写等情報更新」画面上の「物件の閲覧情報」欄に当該請求の種類、申立日、実施日及び物件情報を登録する（操作要領編第2章第22節参照）。

## 5 同席審理（同席主張説明）への対応

担当審判官から同席審理（同席主張説明）を求められた場合には、不服審査担当者は局所管部署へ連絡した上でこれに応じるかどうかの検討を行う。

当該検討の結果、同席審理（同席主張説明）への参加に応じることとした場合には、同席審理（同席主張説明）が実施された後、「審査請求情報登録」画面又は「審査請求情報更新」画面上の「同席審理」欄に同席審理の実施日、審理に同席した職員の人数及び同席審理に要した時間を登録する（操作要領編第2章第14節参照）。

## 6 争点の確認表への対応

担当審判官から争点の確認表（審判所様式）の交付を受けた場合には、不服審査担当者は局所管部署へ連絡し、対応方を仰ぐとともに、「審査請求情報登録」画面又は「審査請求情報更新」画面上の「争点整理表」欄に争点の確認表の交付日を登録する（操作要領編第2章第14節参照）。

### 第3款 審査請求の終結に伴う事務

#### 1 審査請求の取下げに伴う事務

所轄審判所長から審査請求が取り下げられた旨の通知があった場合には、不服審査担当者は次に掲げる事務を行う。

- (1) 「処理態様（審査）登録」画面又は「処理態様（審査）更新」画面上の「処理態様（審査）」エリアの①「取下げ」欄及び②「取消等理由（審査）」欄に所要事項を登録する（操作要領編第2章第17節参照）。
- (2) 「審査請求情報登録」画面又は「審査請求情報更新」画面上の「裁決日等」欄に取下日を登録する（操作要領編第2章第14節参照）。

#### 2 裁決書謄本の受領

所轄審判所長から裁決書謄本の送達があった場合には、不服審査担当者は署長まで供覧の上、裁決書謄本の写しを局所管部署に送付し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 「処理態様（審査）登録」画面又は「処理態様（審査）更新」画面上の「処理態様（審査）」エリアの該当する処理態様欄に延件数を登録する。  
また、当該裁決が、一部取消し又は全部取消しである場合には、①「取消理由コード（審査）」エリアの該当する理由欄に延件数を入力し、②「取消等理由（審査）」欄に取り消すこととなった理由等を登録する（操作要領編第2章第18節参照）。
- (2) 「審査請求情報登録」画面又は「審査請求情報更新」画面上の「裁決日等」欄に裁決日を登録する（操作要領編第2章第14節参照）。

### 第3節 その他の不服申立事務

#### 1 免許に関する処分及び事実上の行為についての審査請求事務

長官に対し、免許に関する処分及び事実上の行為についての審査請求がなされた場合には、庁において、審理室システムにより事案の登録及びその他の処理を行うものとし、署においては登録を要しない。

#### 2 不作為についての審査請求事務

署長の不作為について長官に対して審査請求がなされた場合には、庁において、審理室システムにより事案の登録及びその他の処理を行うものとし、署においては審理室システムへの登録を要しない。

## 第4章 局における事案情報の登録事務

### 第1節 署の指導等に係る不服申立事務

#### 1 署の指導等を行う局所管部署の責務

署が行う不服申立事務の指導及び監理に当たり、署で審査室システムに登録している事案については、審査室システムを利用して個別事案の指導及び進捗状況の管理を行う。

#### 2 個別事案の指導

- (1) 局所管部署の担当者は、「未済事案（再調査）」、「未済事案等（審査）」及び検索機能を利用して、署で登録した不服申立事案の各種情報を照会し、署に対して適切な指導を行う。
- (2) 局所管部署の担当者は、審査室システムにより「不服申立審査表（課税関係）」を出力し（様式編第1、操作要領編第1章第4節ほか参照）、事案の内容を検討の上、不服審査担当者に対して、再調査の請求事案の場合は、再調査決定書の文案の作成指導等を、審査請求事案の場合は、署において作成する答弁書若しくは意見書又は回答書の文案の作成指導等を行う。

#### 3 不服申立事案の進捗管理

局所管部署の担当者は、「未済事案（再調査）」、「未済事案等（審査）」及び検索機能を利用して不服申立事案の進捗状況の管理を行う（操作要領編第3章及び第4章参照）。また、必要に応じて「不服申立事案一覧表（再調査・審査）」のほか各種帳票を出力し、計数管理にも努める（様式編第2、操作要領編第1章第4節ほか参照）。

なお、「検索結果一覧（再調査・審査）」画面に表示される事案番号は、再調査の請求日又は補正完了の日の翌日から経過した現在日付までの期間が、①1月以下は黒字、②2月以下は青字、③3月以下は緑字、④3月超は赤字で表示され、再調査の請求事案の処理が完結した場合には、全て黒字で表示されることに留意する。

#### 4 入力内容の確認等

課税関係の不服申立処理状況に係る審査室システムへの入力内容の確認及び庁審査室への連絡については、前記「第2章第3節 入力内容の確認等」に準じて実施する。

### 第2節 国税に関する処分についての再調査の請求事務又は審査請求事務

#### 1 局調査事案又は局長の行った処分に対する再調査の請求事務

局調査事案又は局長の行った処分について、局長に対して再調査の請求がなされたときは、当該事案に係る局所管部署は、前記「本編第3章第1節 国税に関する処分についての再調査の請求事務」に定めるところに準じて、審査室システムにより事案の登録及びその他の処理を行う。

ただし、次に掲げる項目については、庁所管部署と協議の上登録をしないことができる。

- 
- ・「経過情報登録」画面又は「経過情報更新」画面上の「原処分の概要」欄
  - ・「争点情報登録」画面又は「争点情報更新」画面上の①「不服申立ての趣旨及び理由」欄、②「不服審査担当者の検討事項」欄、③「管理責任者の指示事項」欄及び④「再調査決定又は答弁書の概要」欄
-

(注) 庁所管部署とは、局企画課（沖縄国税事務所にあつては総務課）業務センター室が管理する事務にあつては企画課、局資産課税課が管理する事案にあつては資産課税課、局課税総括課、資料調査課又は統括国税実査官が管理する事案にあつては課税総括課、局法人課税課（源泉所得税事務集中処理センター室）が管理する事務にあつては法人課税課、局消費税課、酒税課又は統括国税調査官が管理する事案（沖縄国税事務所の間税課が管理する事案を含む。）にあつては消費税室又は酒税課、局調査部又は調査査察部の調査部門が管理する事案（沖縄国税事務所の調査課が管理する事案を含む。）にあつては調査課とする（別添2参照）。

## 2 局調査事案又は局長の行った処分に対する審査請求事務

局調査事案又は局長の行った処分について、審判所に審査請求がなされたときは、当該事案に係る局所管部署は、前記「本編第3章第2節 国税に関する処分についての審査請求事務」に定めるところに準じて、審理室システムにより事案の登録及びその他の処理を行う。

ただし、①「審査請求情報登録」画面又は「審査請求情報更新」画面上の「原処分の概要（審査）」欄及び②「処理態様（審査）登録」画面又は「処理態様（審査）更新」画面上の「取消等理由（審査）」欄については、庁所管部署と協議の上登録をしないことができる。

### 第3節 その他の不服申立事務

#### 1 免許に関する処分及び事実上の行為についての審査請求事務

長官に対し、免許に関する処分及び事実上の行為についての審査請求がなされた場合には、庁において、審理室システムにより事案の登録及びその他の処理を行うものとし、局においては登録を要しない。

#### 2 不作為についての審査請求事務

局長の不作為について長官に対して審査請求がなされた場合には、庁において、審理室システムにより事案の登録及びその他の処理を行うものとし、局においては審理室システムへの登録を要しない。

## 第5章 事案情報の照会事務

### 第1節 不服申立事案に係る照会事務

#### 1 検索処理

不服申立事案の情報を登録等するために、事案情報を検索することができる（操作要領編第4章第1節及び第4章第2節参照）。

なお、検索処理終了後、「検索結果一覧（再調査又は審査）」画面により対象事案を指定し、各種情報画面を選択することにより不服申立事案に係る照会事務が終了する。

#### 2 検索項目

##### （1）基本情報

①事案番号(A)、②局署番号(N)、③局署名(M)、④所管区分(M)、⑤部門番号(N)、⑥部課・部門(M)、⑦整理番号(A)、⑧フリガナ(M)、⑨氏名・名称(M)、⑩住所・所在地(M)、⑪代理人資格(M)、⑫代理人(M)、⑬人格(M)、⑭青白区分(M)、⑮業種番号(A)、⑯業種(M)、⑰税目(M)、⑱主たる税目(N)、⑲調査区分(M)、⑳推計区分(M)、㉑原処分指導(M)、㉒原処分日(D)、㉓再調査請求日(D)、㉔3月経過日(D)、㉕審理計画 自) (D)、㉖審理計画 至) (D)、㉗備考(M)、㉘更正理由(M)、㉙事案区分(M)、㉚予備(M)、㉛再調査完了日、㉜年(月)分事業年度等 自) (D)、㉝年(月)分事業年度等 至) (D)、㉞本税等(M)、㉟加算税(M)、㊱延件数(N)、㊲根拠法(M)、㊳特殊事案区分(M)

##### （2）経過情報

①形式審理日(D)、②補正要求日(D)、③補正完了日(D)、④審理指令日(D)、⑤実地調査日(D)、⑥反面調査日(D)、⑦重審終了日(D)、⑧文案送付日(D)、⑨原処分概要(M)

##### （3）争点情報

①争点コード(A)、②不服申立て請求の趣旨及び理由(M)、③不服審査担当者の検討事項(M)、④管理責任者の指示事項(M)、⑤再調査決定又は答弁書の概要(M)

##### （4）口頭意見陳述情報

①口頭意見陳述実施日(D)、②人数：人(N)、③時間：h(N)

##### （5）事案完結情報

①審理実績 自) (D)、②審理実績 至) (D)、③審理実績 実) (N)、④教示日(D)、⑤理由開示(D)、⑥事実関係が複雑(N)、⑦法令等の解釈(N)、⑧査察・相互協議(N)、⑨請求人の都合(N)、⑩その他(N)、⑪3月超理由(M)、⑫再調査決定日等(D)、⑬処理態様（再調査）取下げ(N)、⑭処理態様（再調査）み取下げ(N)、⑮処理態様（再調査）却下(N)、⑯処理態様（再調査）棄却(N)、⑰処理態様（再調査）一部取消(N)、⑱処理態様（再調査）全部取消(N)、⑲処理態様（再調査）変更(N)、⑳処理態様（再調査）送付(N)、㉑処理態様（再調査）み審査(合)(N)、㉒処理態様（再調査）み審査(他)(N)、㉓取消：法令解釈摘要誤り(N)、㉔取消：新たな資料の提出有り(N)、㉕取消：新たな事実の発

見(N)、②⑥取消：事実関係の判断不相当(N)、②⑦取消：推計課税の必要性の存否(N)、②⑧取消：推計方法の不相当(N)、②⑨取消：処分理由附記不十分(N)、③⑩取消：加算税の賦課が不相当(N)、③⑪取消：計算誤りがあったもの(N)、③⑫取消：その他(N)、③⑬取下：事実認定誤り(全消し)(N)、③⑭取下：事実認定誤り(一消し)(N)、③⑮取下：理由附記不備(N)、③⑯取下：その他の取消し(N)、③⑰取下：原処分を認容(N)、③⑱取下：不適法(N)、③⑲取消等理由(再調査)(N)、④⑩特殊事案区分(M)

#### (6) 審査請求情報

①請求区分(M)、②審査請求日(D)、③答弁書期限(D)、④答弁書提出日(D)、⑤同席審理日(D)、⑥同席審理人数(N)、⑦同席審理時間(N)、⑧争点整理表(D)、⑨原処分の概要(審査)(M)、⑩審査完結日、⑪裁決日等(D)、⑫取下(N)、⑬却下(N)、⑭棄却(N)、⑮一消(N)、⑯全消(N)、⑰変更(N)、⑱送付(N)、⑲法令解釈摘要誤り(N)、⑳新たな資料の提出有り(N)、㉑新たな事実の発見(N)、㉒事実関係の判断不相当(N)、㉓推計課税の必要性の存否(N)、㉔推計方法の不相当(N)、㉕処分理由附記不十分(N)、㉖加算税の賦課が不相当(N)、㉗計算誤りがあったもの(N)、㉘その他(N)、㉙取消等理由(審査)(M)、㉚年(月)分事業年度等自(D)、㉛年(月)分事業年度等至(D)、㉜本税等(M)、㉝加算税(M)、㉞延件数(N)、㉟意見書依頼日(D)、㊱意見書提出日(D)、㊲求釈明日(D)、㊳回答書提出日(D)

#### (7) 閲覧・謄写等情報

①口頭意見陳述同席日(D)、②口頭意見陳述人数(N)、③口頭意見陳述時間(N)、④質問・検査等種類(M)、⑤質問・検査等申立日(D)、⑥質問・検査等実施日(D)、⑦閲覧等種類(M)、⑧閲覧等請求日(D)、⑨閲覧等実施日(D)、⑩物件情報(M)

### 3 「検索結果一覧(再調査)」画面に表示される項目

①2・3月超、②局署名(事案番号)、③不服申立人氏名(名称)、④税目、⑤部課・部門、⑥処分名、⑦延件数、⑧再調査請求日、⑨再調査完結日、⑩3月経過日、⑪処理態様、⑫教示日、⑬審査請求日、⑭処理期間、⑮審理実績日数

(注)「事案番号」は、再調査の請求日又は補正完了日の翌日から再調査決定日(未済の場合は現在日付)までの期間が、①1月以下は黒字、②2月以下は青字、③3月以下は緑字、④3月超は赤字で表示され、事案完結後は黒字で表示される。

また、画面には、再調査の請求に関するデータが表示されることから、再調査の請求を経ずに審査請求がされた事案については表示されない。

### 4 「検索結果一覧(審査)」画面に表示される項目

①局署名(事案番号)、②不服申立人氏名(名称)、③税目、④部課・部門、⑤処分名、⑥延件数、⑦審査請求日、⑧答弁書提出日、⑨審査完結日、⑩処理態様、⑪再調査完結日

(注)画面には、審査請求に関するデータが表示されることから、審査請求がされていない事案については表示されない。

### 5 各情報画面の表示項目

#### (1) 「基本情報登録」画面及び「基本情報更新」画面

①事案番号、②局署番号、③部課・部門、④整理番号、⑤氏名・名称、⑥フリガナ、⑦住所・所在地（納税地）、⑧代理人、⑨代理人資格、⑩人格、⑪所管区分、⑫青白区分、⑬業種番号、⑭業種、⑮税目、⑯主たる税目、⑰調査区分、⑱推計区分、⑲原処分指導、⑳原処分日、㉑更正理由、㉒備考、㉓再調査請求日、㉔3月経過日、㉕補正完了日、㉖審理計画、㉗年（月）分事業年度等、㉘本税等、㉙加算税、㉚対象処分別の延件数 ㉛根拠法、㉜特殊事案区分、㉝延件数計、㉞事案区分、㉟予備

(2) 「経過情報登録」画面及び「経過情報更新」画面

①再調査請求日、②形式審理日、③補正要求日(D)、④補正完了日(D)、⑤審理指令日、⑥実地調査日、⑦反面調査日、⑧重審終了日、⑨文案送付日、⑩再調査決定日、⑪原処分の概要

(3) 「争点情報登録」画面及び「争点情報更新」画面

①争点コード、②内容、③不服申立ての趣旨及び理由、④不服審査担当者の検討事項、⑤管理責任者の指示事項、⑥再調査決定又は答弁書の概要

(4) 「口頭意見陳述情報登録」及び「口頭意見陳述情報更新」画面

①口頭意見陳述実施日、②人数：人、③時間：h

(5) 「事案完結情報登録」画面及び「事案完結情報更新」画面

①再調査決定日等、②特殊区分、③処理態様（再調査）別の延件数、④処理件数計、⑤審理実績、⑥教示日、⑦理由開示、⑧理由開示延件数、⑨3月超理由ごとの延件数、⑩3月超理由

(注) 「②特殊区分」とは特殊事案区分のことである。

(6) 「処理態様（再調査）参照」画面

①再調査決定日等、②特殊事案区分、③処理態様（再調査）別の延件数、④取消理由別の延件数、⑤取下理由別の延件数、⑥取消等理由（再調査）

(7) 「審査請求情報登録」画面及び「審査請求情報更新」画面

①審査請求日、②請求区分、③答弁書期限、④答弁書提出日、⑤同席審理日(D)、⑥同席審理人数(N)、⑦同席審理時間(N)、⑧争点整理表、⑨年（月）分事業年度等、⑩本税等、⑪加算税、⑫対象処分別の延件数、⑬延件数計、⑭意見書依頼日(D)、⑮意見書提出日(D)、⑯求釈明日(D)、⑰回答書提出日(D)、⑱原処分の概要（審査）、⑲裁決日等、⑳処理態様（審査）別の延件数

(8) 「処理態様（審査）参照」画面

①裁決日等、②処理態様（審査）別の延件数、③取消理由別の延件数、④取消等理由（審査）

## 第2節 帳票出力に係る照会事務

不服申立事務に必要な帳票を出力するために、次に掲げる検索条件項目により出力帳票を検索することができる（操作要領編第5章参照）。

なお、検索終了後、各帳票に係る「検索結果一覧（再調査・審査）」画面が表示され、対象事案の指定を行い、各帳票に係る印刷ボタンを押下することにより帳票が出力される。ただし、「不服申立審理表（課税関係）」については、各帳票に係る「検索結果一覧（再調査・審査）」画面及び各情報画面に表示される不服申立審理表印刷ボタンを押下することにより出力することができることに留意する。

#### （１）課税関係不服申立処理状況等報告書

##### ●抽出条件

①期間指定、②年度、③年度上半期、④年度下半期、⑤申立区分、⑥推計区分、⑦所管区分等、⑧特殊事案区分

##### ●帳票の種類指定

- ・署の場合⇒署名（自動表示）
- ・局の場合⇒①種類（局）、②局名（自動表示）、③署名

##### ●件数の集計

①処理の期間、②集計する値

#### （２）月別処理状況表

##### ●抽出条件

①期間指定、②年度、③年度上半期、④年度下半期、⑤申立区分

##### ●帳票の種類指定

①種類（局）、②局名（自動表示）、③署名

##### ●件数の集計

集計する値

（注）署では出力することができない。

#### （３）所管別処理状況表

##### ●抽出条件

①期間指定、②年度、③申立区分

##### ●帳票の種類指定

①種類（局）、②局名（自動表示）、③署名

##### ●件数の集計

集計する値

（注）署では出力することができない。

#### （４）不服申立てにおける全部・一部取消しの状況

##### ●抽出条件

①期間指定、②年度、③年度上半期、④年度下半期、⑤申立区分、⑥取消区分

##### ●帳票の種類指定

①種類（局）、②局名（自動表示）、③署名

##### ●件数の集計

集計する値（延件数が自動表示）

(注) 署では出力することができない。

(5) 再調査請求における取下げの状況

●抽出条件

①期間指定、②年度、③年度上半期、④年度下半期、⑤申立区分（再調査が自動表示）

●帳票の種類指定

①種類（局）、②局名（自動表示）、③署名

●件数の集計

集計する値（延件数が自動表示）

(注) 署では出力することができない。

(6) 再調査請求の3か月以内処理状況表

●抽出条件

①期間指定、②年度、③年度上半期、④年度下半期、⑤申立区分（再調査が自動表示）

●帳票の種類指定

①種類（局）、②局名（自動表示）、③所管区分等

●件数の集計

集計する値

(注) 署では出力することができない。

(7) 3か月经過事案の状況

●抽出条件

①期間指定、②年度、③年度上半期、④年度下半期、⑤申立区分（再調査が自動表示）

●帳票の種類指定

①種類（局）、②局名（自動表示）、③署名

●件数の集計

集計する値（延件数が自動表示）

(注) 署では出力することができない。

(8) 同席審理の実施状況等

●抽出条件

①期間指定、②年度、③年度上半期、④年度下半期、⑤申立区分（審査が自動表示）

●帳票の種類指定

①種類（局）、②局名（自動表示）、③署名

●件数の集計

集計する値（延件数が自動表示）

(注) 署では出力することができない。

(9) 意見書・回答書の提出状況等

●抽出条件

①期間指定、②年度、③年度上半期、④年度下半期、⑤申立区分（審査が自動表示）

●帳票の種類指定

①種類（局）、②局名（自動表示）、③署名

●件数の集計

集計する値（延件数が自動表示）

●意見等の区分

意見又は釈明

（注）署では出力することができない。

### 第3節 争点コードに係る照会事務

争点情報を登録するために、「争点コード」画面により争点コードを検索することができる（操作要領編第2章第8節参照）。

## 第6章 事案情報の出力事務

### 第1節 帳票出力

次に掲げる各帳票については、審理室システムにより、事務運営上必要に応じて適宜出力処理を行うことができる（操作要領編第1章第4節、第5章参照）。

- (1) 不服申立審理表（課税関係）（様式編第1、操作要領編第5章第11節参照）
- (2) 不服申立事案一覧表（再調査・審査）（様式編第2、操作要領編第5章第11節参照）
- (3) 課税関係不服申立処理状況等報告書（様式編第3、操作要領編第5章第2節参照）
- (4) 月別処理状況表（様式編第4、操作要領編第5章第3節参照）
- (5) 所管別処理状況表（様式編第5、操作要領編第5章第4節参照）
- (6) 不服申立てにおける全部・一部取消しの状況（様式編第6、操作要領編第5章第5節参照）
- (7) 再調査請求における取下げの状況（様式編第7、操作要領編第5章第6節参照）
- (8) 再調査請求の3か月以内処理状況表（様式編第8、操作要領編第5章第7節参照）
- (9) 3か月经過事案の状況（様式編第9、操作要領編第5章第8節参照）
- (10) 同席審理の実施状況等（様式編第10、操作要領編第5章第9節参照）
- (11) 意見書・回答書の提出状況等（様式編第11、操作要領編第5章第10節参照）

### 第2節 データ出力

検索結果一覧画面（再調査・審査）によって表示される項目については、局ではCSV（comma-separated value）ファイルとして、次のとおりデータ出力をすることができる。

①2・3月超、②局署名、③事案番号、④税目、⑤請求人氏名（名称）、⑥部課・部門、⑦年(月)分事業年度等（自）、⑧年(月)分事業年度等（至）、⑨処分名、⑩延件数（再調査の請求の延件数計）、⑪再調査請求日、⑫再調査完結日、⑬審査請求日、⑭審査完結日、⑮処理態様（最大3つ）、⑯争点（最大3つ）、⑰事務内容（最大3つ）、⑱3超理由、⑲取消等理由（最大3つ）、⑳処理期間、㉑審理実績日数、㉒口頭意見陳述同席日（最大3つ）、㉓口頭意見陳述同席人（最大3つ）、㉔口頭意見陳述同席時間（最大3つ）、㉕口頭意見陳述同席人計、㉖口頭意見陳述同席時間計、㉗申立種類（最大3つ）、㉘申立日（最大3つ）、㉙申立実施日（最大3つ）、㉚閲覧種類（最大3つ）、㉛閲覧請求日（最大3つ）、㉜閲覧実施日（最大3つ）、㉝閲覧物件情報（最大3つ）

### 第3節 出力帳票及び出力データの管理

審理室システムで管理している情報は、個人情報に該当するため、出力帳票及び出力データの管理には十分注意し、不要になった時点で確実に処分する。

また、関係各課から事案情報について照会があった場合には、ユーザーIDの権限の範囲内で照会を受け付けることとし、審理室システムを利用できる担当者のみが出力できるとしている帳票及びデータについては、安易に手交又は送信することのないよう情報の管理に努める。

（注）審理室システムで管理される個人情報は、その利用目的を「納税義務の適正な履行に資する」と定めていることから、当該目的外の目的で利用することのないよう、事務の所掌によりアクセス制限を設けていることに留意する（別添1参照）。

審理室システムにおけるアクセス制限

所管部署 事務の内容		庁			局								署		
					審理課（官）		酒税課		局調査事案担当 部署		業務センター室				
		審理室	酒税課 調査課	左記以 外	課長 （官）	不服申 立事務 担当者	課 長	不服申 立事務 担当者	課 長	不服申 立事務 担当者	統括国税 管理官	不服申 立事務 担当者	署 長 副署長	筆 頭 統括官等	不服審 査担当 者
登 録 事 務	登録 ・更新	○	○	×	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	○
	削除	○	○	×	×	○	×	○	×	○	×	○	×	○	×
照 会 事 務	検索	全事案	(注4)	×	自局全事案		自局酒税事案		所掌事案		所掌事案		自 署 全 事 案	所掌事案	
出 力 事 務	帳票 出力	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	(注5)	(注5)	(注5)
	CSV 出力	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×

- (注) 1 審理課（官）の不服申立事務担当者には、沖縄国税事務所の総合審理チームの不服申立事務担当者を含む。  
 2 上記表中、○印は処理を行うことができる事務を示し、×印は処理を行うことができない事務を示す。  
 3 登録事務については、各所管部署が自ら担当する事案のみ処理することができる。ただし、審理課（官）の不服申立事務担当者の登録事務にあつては、事案の基本情報に係る登録処理を除いて、自局の全事案について処理することができる。  
 4 酒税課は酒税に係る全事案、調査課は局調査部に係る全事案について参照することができる。  
 5 不服申立事案一覧表、不服申立審理表及び課税関係不服申立処理状況等報告書のみ出力可能である。  
 6 出力事務における帳票の集計等を行う範囲は、照会事務の検索の範囲と同様である。

局における不服申立事務の所管部署

税目等	国税局		沖縄国税事務所	
	署事案	局調査事案	署事案	局調査事案
所得税等 ・所得税（源泉徴収に係るものを除く。） 及び個人事業者の資産の譲渡等に係る消費税	審理課又は審理官 （資料調査課又は統括国税実査官の所掌に属するものを除く。）	企画課、 課税総括課、 資産課税課、 資料調査課又は 統括国税実査官、 法人課税課  （印紙税を含む。）	審理官 （資料調査課の所掌に属するものを除く。）	総務課、 課税総括課、 資産課税課、 法人課税課、 資料調査課  （印紙税を含む。）
相続税等 ・相続税、贈与税、地価税及び登録免許税				
法人税等 ・法人税、源泉徴収に係る所得税及び法人の資産の譲渡等に係る消費税				
間接諸税	消費税課 （資料調査課又は統括国税調査官の所掌に属するものを除く。）	企画課、 消費税課、酒税課又は 統括国税調査官 （間接諸税又は酒税担当）	間税課 （資料調査課の所掌に属するものを除く。）	総務課、 間税課 （資料調査課の所掌に属するものを除く。）
酒税	酒税課 （統括国税調査官の所掌に属するものを除く。）			
その他 ・調査査察部の調査部門の所掌に属する法人から提出された不服申立て		調査審理課（同課がない局にあつては調査管理課）		調査課
・インボイス登録センターの職員が行った調査に基づく処分に対する不服申立て	消費税課		間税課	

(別添3)

## 再調査審理表（課税関係）付表

(円)

区分	年月日	所得金額	本税	加算税	重加算税
1	申告	・ ・			
	原処分	・ ・			
	再調査の請求	・ ・			
	再調査決定	・ ・			
	その他の処理	・ ・			
2	申告	・ ・			
	原処分	・ ・			
	再調査の請求	・ ・			
	再調査決定	・ ・			
	その他の処理	・ ・			
3	申告	・ ・			
	原処分	・ ・			
	再調査の請求	・ ・			
	再調査決定	・ ・			
	その他の処理	・ ・			

(注) 事案の処理状況に応じて適宜変更することができる。



#### 様式4 「質問・障害等連絡票」の記載要領

この連絡票は、システム利用部署において、端末装置等の操作及びシステムに関する質問等を行う場合並びに障害が発生した場合に、発生の都度、作成し、局情報システム課へ連絡する。

なお、当該連絡票は、質問等の回答又は障害の対応を把握した場合には、適宜追加して記載し、質問等の回答又は障害の早期回復に役立てるとともに、事後におけるシステムの適正な運用に資する。おいて、この連絡票の各欄は次により記載する。

- 1 「局・署名」欄  
局・署名を記載する。
- 2 「課・部門」欄  
課・部門名を記載する。
- 3 「一連番号」欄  
システム利用部署における質問・障害等連絡票の一連番号を記載する。
- 4 「氏名」欄  
質問又は障害発生時の操作担当者名を記載する。
- 5 「区分」欄  
「質問・障害連絡・その他」のいずれか該当する事象に○をつける。
- 6 「発生日」欄  
質問等又は障害の発生年月日を記載する。
- 7 「発生時刻」欄  
質問等又は障害の発生時刻を記載する。
- 8 「端末装置等の機器ID」欄  
障害発生端末機のID番号又はコンピュータ名を記載する。
- 9 「ユーザーID」欄  
質問等又は障害発生時に認証（ログイン）したユーザーIDを記載する。
- 10 「職権」欄  
上記「ユーザーID」について、「一般職員・地方税職員・その他」いずれか該当する職権に○をつける。
- 11 「対象システム」欄  
質問又は障害等が発生したシステムに○をつける。  
KSKシステムにおいては、対象システム名（例：所得税・消費税、徴収システム等）を記載する。
- 12 「メニュー名（各階層で選択した全てのメニュー）」欄  
質問等又は障害発生時に、選択した全てのメニュー名称を順に記載する。
- 13 「画面（帳票）名称」欄  
質問等又は障害発生時の画面（帳票）名称を記載する。
- 14 「画面（帳票）ID」欄  
質問等又は障害発生時の画面（帳票）IDを記載する。

- 15 「エラーメッセージ」欄の「ID」欄  
質問等又は障害発生時の画面（帳票）に表示されたエラーメッセージのIDを記載する。
- 16 「エラーメッセージ」欄の「コード」欄  
質問等又は障害発生時の画面（帳票）に表示されたエラーメッセージのコードを記載する。
- 17 「エラーメッセージ」欄の「文言」欄  
質問等又は障害発生時の画面（帳票）に表示されたエラーメッセージの文言を記載する。
- 18 「質問・障害・対応の内容」欄  
質問等又は障害が発生した経過及び具体的な対応を記載する。
- 19 「備考」欄  
質問又は障害に関する添付資料の有無に○をつけるとともに、添付資料がある場合は、当該資料名及び添付枚数を記載する。

# 【 様式編 】



不服申立審理表 (課税関係)

事案番号					
不服申立人	氏名(名称)				局署名等
	住所 (所在地)				税目
	代理人氏名				青白区分
					業種
年(月)分 事業年度等				再調査請求の対象 となった処分	
原処分日		調査区分		延件数	
事案区分					
審理計画				処理態様	
審理実績				3月経過日	
経過	再調査請求日		形式審理日		補正要求日
	補正完了日		審理指令日		実地調査日
	反面調査日		重審終了日		文案送付日
	再調査決定日		教示日		審査請求日
不服申立てに係る処分の概要					

事案番号	氏名(名称)			
争点 (コード)	不服申立ての趣旨及び理由	担当者の検討事績	管理者の指示事項	再調査決定又は 答弁書の概要

## 第1 不服申立審理表（課税関係）

### 1 使用目的

「不服申立審理表（課税関係）」は、国税に関する法律に基づく処分のうち、課税関係処分に対する不服申立てについて、その調査・審理の充実と監理・指導の徹底を図るとともに、不服審査終了後における不服審査事績の管理に資するために出力して使用する。

### 2 出力時期

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第5章第11節参照）。

### 3 主な出力の項目

項 目	説 明	
事案番号	・当該不服申立事案の事案番号を印字する。	
不服申立人	氏名（名称）	・不服申立人の氏名又は名称を印字する。
	住所（所在地）	・不服申立人の住所又は納税地を印字する。
	代理人氏名	・当該不服申立てに係る代理人の氏名を印字する。
局署名等	・局署名と部課・部門名を印字する。	
税目	・当該不服申立事案の対象となる税目を印字する。	
青白区分	・青色申告の場合は「青」、白色申告の場合は「白」、青色承認が取り消された場合は「青取（含む）」又は青色申告と白色申告が混在している場合は「青白」を印字する。	
業種	・業種を印字する。	
年(月)分事業年度等 〔 自 年 月 日 〕 〔 至 年 月 日 〕	・当該再調査の請求の対象となった処分の年分、事業年度又は課税期間等を印字する。	
再調査請求の対象となった処分	・再調査の請求の対象となった処分を印字する。	
原処分日	・原処分日を印字する。	
調査区分	・原処分における調査態様を印字する。	
延件数	・再調査の請求の対象となった処分の延件数を印字する。	
事案区分	・事案区分を印字する。	
審理計画（実 日）	・事案の交付日、終了見込日、処理見込日数を印字する。	
審理実績（実 日）	・事案の交付日、終了日（再調査決定等起案日）、処理実績日数を印字する。	
処理態様	・再調査決定の態様を印字する。	
3 月経過日	・再調査の請求日又は補正完了日の翌日から3か月経過した日を印字する。	
経過	再調査請求日	・再調査の請求日を印字する。
	形式審理日	・形式審理終了日を印字する。
	補正要求日	・補正要求日を印字する。

項 目		説 明
経過	補正完了日	・補正完了日を印字する。
	審理指令日	・実質審理の指令を受けた日を印字する。
	実地調査日	・再調査の請求人との初回接触の日を印字する。
	反面調査日	・反面調査等再調査の請求人以外に関する調査を行った日を印字する。
	重審終了日	・再調査決定に係る重要事案審議会の開催日を印字する。
	文案送付日	・局所管部署へ再調査決定書案を送付した日を印字する。
	再調査決定日	・再調査決定日、取下げ等された日を印字する。
	教示日	・教示を行った場合、教示書の発送日を印字する。
	審査請求日	・審査請求があった場合、審査請求日を印字する。
不服申立てに係る処分の概要	<p>・当該不服申立事案の概要、処分理由、是否確認事項等についてそれぞれ以下のとおり印字する。</p> <p>(1) 「審査請求情報登録（更新）」で審査請求日が未設定の場合： 「経過情報登録（更新）」で入力された原処分の概要</p> <p>(2) 「審査請求情報登録（更新）」で審査請求日が設定済みの場合： 「審査請求情報登録（更新）」で入力された原処分の概要</p>	
争点（コード）	・不服申立人の主張に該当する争点コード、争点が主張された局面及び内容を印字する。	
不服申立ての趣旨及び理由	・不服申立人の主張（要点）を印字する。	
担当者の検討事績	・不服審査の重点及び処理方針を印字する。	
管理者の指示事項	・不服審査の着眼点及び処理方針に対する指示事項を印字する。	
再調査決定又は答弁書の概要	・再調査決定又は答弁書の事項を印字する。	

※ 争点が9以上登録されている場合争点8個につき初葉が1枚印刷されることに留意する。



## 第2 不服申立事案一覧表（再調査・審査）

### 1 使用目的

「不服申立事案一覧表(再調査・審査)」は、国税に関する法律に基づく処分についての再調査の請求及び不作為についての審査請求の発生・処理の状況を一覧表示することにより、不服申立事案の進捗状況等の管理に資するために出力して使用する。

### 2 出力時期等

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第5章第11節参照）。

### 3 主な出力の項目

項目	説明
(検索条件)	・帳票検索で指定した条件を印字する。
2・3月超	・再調査の請求事案において、該当事案が2か月超3か月以内の場合に「○」、3か月超の場合に「※」を印字する。なお、3か月超の判断は、再調査の請求日又は補正完了日の翌日から再調査決定日（未済の場合は現在日付）までの期間による。
局署名	・局署名を印字する。
請求人氏名（名称）	・請求人の氏名又は名称を印字する。
請求人住所（所在地）	・請求人の住所又は所在地を印字する。
調査区分	・対象事案の調査区分を印字する。
推計	・推計又は一般を印字する。
税目	・対象事案の税目を印字する。
青白	・青色申告の場合は「青」、白色申告の場合は「白」、青色承認が取り消された場合は「青取（含む）」又は青色申告と白色申告が混在している場合は「青白」を印字する。
業種番号	・業種番号を印字する。
業種目	・業種を印字する。
係争年分	・不服申立ての対象となった処分の年分、事業年度又は課税期間を印字する。
延件数	・対象処分の延件数計を印字する。
処分名	・再調査の請求又は審査請求の対象となった処分を印字する。
発生日	・申立区分が、再調査の場合は再調査の請求日を、審査の場合は審査請求日を印字する。
終結日	・申立区分が、再調査の場合は再調査の請求事案の処理が完結した日（以下「再調査完結日」という。）を、審査の場合は審査請求事案の処理が完結した日（以下「審査完結日」という。）を印字する。
処理態様	・処理態様を印字する。
3月経過日	・再調査の請求日又は補正完了日の翌日から3か月経過した日を印字する。 なお、不服申立事案一覧表（審査）の場合には印字しない。
教示日	・教示を行った場合、教示書の発送日を印字する。 なお、不服申立事案一覧表（審査）の場合には印字しない。
争点	・争点コードの若い番号から3つ、その争点内容を印字する。
事務内容	・形式審理日、補正要求日、補正完了日、審理指令日、実地調査日、反面調査日、重審終了日、文案送付日、答弁書期限、答弁書提出日から直近の3つを印字する。

(元号)〇年度(〇〇〇) 課税関係不服申立処理状況等報告書  
(すべての条件を表示)

税目名	繰越	発生	要処理	処理の態様と期間											未済	教示 (答弁書)	開示 (意見書等)	
				処理の期間	取下げ	みなす 取下げ	却下	棄却	一部 取消し	全部 取消し	変更	送付	みなす 審査	計				
				3月以内														
				3月超														
				計														
				3月以内														
				3月超														
				計														
				3月以内														
				3月超														
				計														
				3月以内														
				3月超														
				計														
				3月以内														
				3月超														
				計														
				3月以内														
				3月超														
				計														

(元号)〇年度(〇〇〇) 課税関係不服申立処理状況等報告書  
(すべての条件を表示)

税目名	繰越	発生	要処理	処理の態様と期間											未済	教示 (答弁書)	開示 (意見書等)	
				処理の期間	取下げ	みなす 取下げ	却下	棄却	一部 取消し	全部 取消し	変更	送付	みなす 審査	計				
				3月以内														
				3月超														
				計														
				3月以内														
				3月超														
				計														
				3月以内														
				3月超														
				計														
				3月以内														
				3月超														
				計														
				3月以内														
				3月超														
				計														
合計				3月以内														
				3月超														
				計														

### 第3 課税関係不服申立処理状況等報告書

#### 1 使用目的

「課税関係不服申立処理状況等報告書」は、課税関係の処分についての再調査の請求及び審査請求並びに不作為についての審査請求の処理状況等について、半期ごと又は全期の状況の定期確認等を行う場合に出力して使用する。

#### 2 出力時期

報告対象期間	対象署	出力日	出力不可日
上半期 (4月1日～ 9月30日)	札幌局・仙台局・関東信越局・東京局・金沢局管内の署	10月1～9日 の奇数日	10月2～10日 の偶数日
	名古屋局・大阪局・広島局・高松局・福岡局・熊本局・沖縄所管内の署	10月2～10日 の偶数日	10月1～9日 の奇数日
下半期 (10月1日～ 翌3月31日) ・ 全期 (4月1日～ 翌3月31日)	札幌局・仙台局・関東信越局・東京局・金沢局管内の署	4月1～9日 奇数日	4月2～10日 の偶数日
	名古屋局・大阪局・広島局・高松局・福岡局・熊本局・沖縄所管内の署	4月2～10日 の偶数日	4月1～9日 の奇数日

(注) 報告対象期間内において不服申立ての繰越し及び発生がない場合には、「課税関係不服申立処理状況等報告書」の出力は不要である。

#### 3 主な出力の項目

項目	説明
税目名	・税目を印字する。
繰越し	・検索条件で指定した集計期間前に発生し、集計期間の初日において未処理のもの事案件数を印字する。なお、発生日は、申立区分が、再調査指定時の場合は再調査の請求日、審査指定時の場合は審査請求日による。
発生	・検索条件で指定した期間中に発生した事案件数を印字する。なお、発生日は、申立区分が、再調査の場合は再調査の請求日、審査の場合は審査請求日による。
要処理	・繰越し件数と発生件数の合計件数を印字する。
処理の 態様と 期間	・申立区分が、再調査の場合は再調査の請求日又は補正完了日の翌日から再調査決定日等までの処理期間(実件数を指定している場合は、再調査完結日までの期間)により分類し、審査の場合は審査請求日から裁決日等までの処理期間(実件数を指定している場合は、審査完結日までの期間)により分類した期間を印字する。

項 目		説 明
処理の態様と期間	「取下げ」～ 「みなす審査」 ・ 計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申立区分が、再調査の場合は処理態様ごとに次の件数を印字する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 延件数を指定している場合は、再調査決定日等ごとの処理態様別延件数を印字する。</li> <li>② 実件数を指定している場合は、参考3のと通りの処理態様別実件数を印字する。</li> </ul> </li> <li>・ 申立区分が、審査の場合は処理態様ごとに次の件数を印字する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 延件数を指定している場合は、裁決日等ごとの処理態様別延件数を印字する。</li> <li>② 実件数を指定している場合は、参考3のと通りの処理態様別実件数を印字する。</li> </ul> </li> <li>・ 計欄には処理態様別件数の合計件数を印字する。</li> </ul>
未済		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要処理の件数から処理の態様の件数を差し引いた件数を印字する。</li> </ul>
教示		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申立区分が再調査の場合において、事案完結情報の教示日の日付が、検索条件で指定した集計期間中の件数を印字する。なお、延件数を指定している場合は3か月超理由コードの延件数の合計を集計して印字する。</li> </ul>
(答弁書)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申立区分が審査の場合において、答弁書提出日の日付が、検索条件で指定した集計期間中の件数を印字する。なお、延件数を指定している場合は対象処分（審査）の延件数計を集計して印字する。</li> </ul>
開示		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申立区分が再調査の場合において、事案完結情報の開示日の日付が、検索条件で指定した集計期間中の件数を集計して印字する。なお、延件数を指定した場合には理由開示延件数を集計して印字する。</li> </ul>
(意見書等)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申立区分が審査の場合において、意見書・求釈明に対する回答書提出日の日付が、検索条件で指定した集計期間中の件数を印字する。なお、延件数を指定している場合は集計期間中の意見書等1つに対してその事案の対象処分（審査）の延件数計を加算して集計する。</li> </ul>



## 第4 月別処理状況表

### 1 使用目的

「月別処理状況表」は、課税関係の処分についての再調査の請求及び審査請求並びに不作為についての審査請求の処理状況等について、月ごとの状況を把握する場合に出力して使用する。

### 2 出力時期

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第5章第3節参照）。

（注）本帳票は、署のユーザーIDでは出力できないことに留意する。

### 3 主な出力の項目

項 目	説 明
月別	・ 検索条件で指定した集計期間の開始月から12か月分を印字する。
前月繰越	・ 各月の前日以前に発生し、各月の初日において未処理のものの件数を印字する。なお、発生日は、申立区分が、再調査の場合は再調査の請求日、審査の場合は審査請求日による。
発生	・ 各月中に発生した件数を印字する。なお、発生日は、申立区分が、再調査の場合は再調査の請求日、審査の場合は審査請求日による。
要処理	・ 前月繰越件数と発生件数の合計件数を印字する。
処理の 態 様	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申立区分が、再調査の場合は処理態様ごとに次の件数を印字する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①延件数を指定している場合は、再調査決定日等ごとの処理態様別延件数を印字する。</li> <li>②実件数を指定している場合は、参考3のと通りの処理態様別実件数を印字する。</li> </ul> </li> <li>・ 申立区分が、審査の場合は処理態様ごとに次の件数を印字する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①延件数を指定している場合は、裁決日等ごとの処理態様別延件数を印字する。</li> <li>②実件数を指定している場合は、参考3のと通りの処理態様別実件数を印字する。</li> </ul> </li> <li>・ 計欄には処理態様別件数の合計件数を印字する。</li> </ul>
3月以内処理割合	・ 申立区分が、再調査の場合は、上段にその月の処理件数のうち、再調査の請求日又は補正完了日の翌日から3か月以内に処理された件数の割合を印字し、下段にその月までの処理累計件数のうち、再調査の請求日又は補正完了日の翌日から3か月以内に処理された累計件数の割合を印字する。なお、申立区分が審査の場合は印字しない。
未済件数	・ 要処理の件数から処理の態様の件数を差し引いた件数を印字する。
累計	・ 集計期間の開始月からの累計（前月繰越及び未済件数を除く。）を印字する。

項目	説明
累計（上期計）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集計期間の開始月から6か月間（又は終了月まで）の累計（前月繰越及び未済件数を除く。）を印字する。</li> </ul>
合計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集計期間の開始月から12か月間（又は終了月まで）の累計（前月繰越及び未済件数を除く。）を印字する。</li> </ul>
下期計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集計期間の7か月目から12か月目まで（又は終了月まで）の累計（前月繰越及び未済件数を除く。）を印字する。</li> </ul>

(元号)〇年度〇月分 所管別処理状況表  
(すべての条件を表示)

所管区分		発生件数 (当月/累計)		処理の態様(当月/累計)										未済件数		3月以内 処理割合		
		当月	前年同 月比%	取下げ	みなす 取下げ	却下	棄却	一部 取消し	全部 取消し	変更	送付	みなす 審査	合計	前年同 月比%	当月	前年同 月比%	当年 累計	前年 累計
所得	申告所得																	
	譲渡山林																	
	源泉所得																	
	消費税																	
	その他																	
	計																	
資産	譲渡山林																	
	相続贈与																	
	その他																	
	計																	
法人源泉	法人税																	
	源泉所得																	
	消費税																	
	その他																	
	計																	
署合計																		
局	(消費)																	
	(料調)																	
	(酒税)																	
	(諸税)																	
	(調査)																	
	(査察)																	
	(審理)																	
	(その他)																	
局合計																		
合計																		

## 第5 所管別処理状況表

### 1 使用目的

「所管別処理状況表」は、課税関係の処分についての再調査の請求及び審査請求並びに不作為についての審査請求の処理状況等について、所管ごとの状況を把握する場合に出力して使用する。

### 2 出力時期

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第5章第4節参照）。

（注）本帳票は、署のユーザーIDでは出力できないことに留意する。

### 3 主な出力の項目

項 目		説 明
所管区分		・所管区分別に分類し、印字する。
発生件数 (当月/累計)	当月	・当月の初日以降に発生した事案件数及び集計期間の開始月からの累計件数を印字する。なお、申立区分が、再調査の場合は再調査の請求日、審査の場合は審査請求日が初日となる。
	前年同月比%	・前年同月比及び前年同月累計比を印字する。
処理の態様 (当月/累計)	「取下げ」～ 「みなす審査」 ・ 合計 ・ 前年同月比%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申立区分が、再調査の場合は処理態様ごとに次の件数を印字する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①延件数を指定している場合は、再調査決定日等ごとの処理態様別延件数を印字する。</li> <li>②実件数を指定している場合は、参考3のと通りの処理態様別実件数を印字する。</li> </ul> </li> <li>・申立区分が、審査の場合は処理態様ごとに次の件数を印字する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>①延件数を指定している場合は、裁決日等ごとの処理態様別延件数を印字する。</li> <li>②実件数を指定している場合は、参考3のと通りの処理態様別実件数を印字する。</li> </ul> </li> <li>・合計欄には、処理態様別件数の合計件数を印字する。</li> <li>・前年同月比%欄には、前年同月比及び前年同月累計比を印字する。</li> </ul>
	未済件数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当月の最終日以前に発生し、その日において未処理のもの件数を印字する。</li> <li>・前年同月比を印字する。</li> </ul>
3月以内 処理割合	当年累計	・申立区分が再調査の場合は、集計期間の開始月から当月までの再調査の請求の3か月以内の処理割合を印字する。なお、申立区分が審査の場合は、印字しない。
	前年累計	・申立区分が再調査の場合は、集計期間の開始月前年同月から前年当月までの再調査の請求の3か月以内の処理割合を印字する。なお、申立区分が審査の場合は、印字しない。

不服申立てにおける全部・一部取消しの状況【(元号)〇年度処理分】

(すべての条件を表示)

(単位:件)

税 目	申告 所得税	源泉 所得税	法人税	相続税 贈与税	消費税 等	その他	計
取 消 理 由	内	内	内	内	内	内	内
法令の解釈・適用を誤っていたもの							0
							0
新たな資料等が提出されたもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
反面調査等により新たな事実が発見されたもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
事実関係についての判断が適切でなかったもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
推計課税の必要性の存否	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
推計課税の方法(同業者の選定等)が適切でなかったもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
理由附記が十分でなかったもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
加算税の賦課決定が適切でなかったもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
計算誤りがあったもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
その他	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
合 計	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0

## 第6 不服申立てにおける全部・一部取消しの状況

### 1 使用目的

「不服申立てにおける全部・一部取消しの状況」は、課税関係の処分についての再調査決定における全部取消し又は一部取消しの状況について、取消理由及び税目ごとの計数を出力し、不服申立事務の基礎資料とする。

### 2 出力時期

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第5章第5節参照）。

（注）本帳票は、署のユーザーIDでは出力できないことに留意する。

### 3 主な出力の項目

項 目	説 明
取消理由	・ 取消理由別に該当件数を分類し、印字する。
税目	・ 税目別に該当件数を分類し、印字する。
内書	・ 該当事案のうち、推計の区分が「推計」と登録されている件数を印字する。

再調査請求における取下げの状況【(元号)〇年度処理分】  
 (すべての条件を表示)

(単位:件)

税 目	申告 所得税	源泉 所得税	法人税	相続税 贈与税	消費税 等	その他	計
取 下 理 由	内	内	内	内	内	内	内
事実認定誤りにより原処分の全部を取消 したことに伴うもの							0
							0
事実認定誤りにより原処分の一部を取消 したことに伴うもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
理由附記の不備による原処分の取消し に伴うもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
その他の理由による原処分の全部又は 一部の取り消しに伴うもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
小 計	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
再調査請求人が原処分を認容したもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
再調査請求が不適法なもの	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0
合 計	内	内	内	内	内	内	内
							0
							0

## 第7 再調査請求における取下げの状況

### 1 使用目的

「再調査請求における取下げの状況」は、課税関係の処分についての再調査の請求における取下げの状況について、取下理由及び税目ごとの計数を出力し、不服申立事務の基礎資料とする。

### 2 出力時期

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第5章第6節参照）。

（注）本帳票は、署のユーザーIDでは出力できないことに留意する。

### 3 主な出力の項目

項 目	説 明
取下理由	・取下理由別に該当件数を分類し、印字する。
税目	・税目別に該当件数を分類し、印字する。
内書	・該当事案のうち、推計の区分が「推計」と登録されている事案の件数を印字する。



## 第8 再調査請求の3か月以内処理状況表

### 1 使用目的

「再調査請求の3か月以内処理状況表」は、課税関係の処分についての再調査の請求のうち3か月以内に処理されたものの処理件数等を把握する場合に出力して使用する。

### 2 出力時期

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第5章第7節参照）。

（注）本帳票は、署のユーザーIDでは出力できないことに留意する。

### 3 主な出力の項目

項 目	説 明
局署名等	・ 件数等を表示する局署名を印字する。
処理件数	・ 再調査決定日等が指定した集計期間内の事案の件数を印字する。
3月以内処理件数	・ 処理件数のうち、再調査の請求日又は補正完了日の翌日から3か月以内に処理された事案の件数を印字する。
3月以内処理割合	・ 処理件数のうち、3か月以内処理件数の割合を印字する。

3か月経過事案の状況【(元号) 年度処理分】  
 (すべての条件を表示)

(単位:件)

税 目		申告 所得税	源泉 所得税	法人税	相続税 贈与税	消費税 等	その他	計
3 か 月 を 経 過 し た 理 由	事実関係が複雑で、その解釈や 証拠収集に時間を要したもの	内	内	内	内	内	内	内
								0
								0
	法令等の解釈・適用に時間を要 したもの	内	内	内	内	内	内	内
								0
								0
	査察情報事案・相互協議事案	内	内	内	内	内	内	内
								0
								0
	請求人の都合により、再調査の進 展が図れなかったもの	内	内	内	内	内	内	内
								0
								0
	その他	内	内	内	内	内	内	内
								0
								0
合 計		内	内	内	内	内	内	
							0	
							0	
(参考) 完結した事案の教示件数		内	内	内	内	内	内	
							0	
							0	

## 第9 3か月経過事案の状況

### 1 使用目的

「3か月経過事案の状況」は、課税関係の処分についての再調査決定のうち3か月経過事案の状況について、3か月を経過した理由及び税目ごとの計数を出力し、不服申立事務の基礎資料とする。

### 2 出力時期

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第5章第8節参照）。

（注）本帳票は、署のユーザーIDでは出力できないことに留意する。

### 3 主な出力の項目

項 目	説 明
項目	・ 3か月超の理由別に該当事案の件数を分類し、印字する。
税目	・ 税目別に該当事案の件数を分類し、印字する。
(参考) 完結した事案の教 示件数	・ 完結した3か月超事案のうち教示日の日付の入力がある場合、3か月超理由の延件数を集計して印字する。
内書	・ 該当事案のうち、推計の区分が「推計」と登録されている事案の件数を印字する。

同席審理の実施状況等 ( 年度)

(単位:回)

実施 の 内 訳	① 実施事案数(実件数)		② 実施回数(延回数)			
	時間数	人数	1人	2~4人	5人以上	計
	1時間未満	内	内	内	内	内
	1時間以上3時間未満	内	内	内	内	内
	3時間以上	内	内	内	内	内
	計	内	内	内	内	内

## 第 10 同席審理の実施状況等

### 1 使用目的

「同席審理の実施状況等」は、審査請求に係る同席審理について、実施状況を出力し、不服申立事務の基礎資料とする。

### 2 出力時期

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第 5 章第 9 節参照）。

（注）本帳票は、署のユーザー I D では出力できないことに留意する。

### 3 主な出力の項目

項 目	説 明
実施事案数（実件数）	・ 同席審理の実件数を印字する。
実施回数（延回数）	・ 同席審理の延回数を印字する。
②の内訳	・ 実施回数のうち、実施時間及び人数を印字する。
内書	・ 該当事案のうち、推計の区分が「推計」と登録されている事案の件数を印字する。

意見書・回答書の提出状況等 ( 年度)

1. 意見書の提出状況等

① 提出事案数 (実件数)	件	② 提出回数 (延回数)	回
---------------	---	--------------	---

2. 回答書の提出状況等

① 提出事案数 (実件数)	件	② 提出回数 (延回数)	回
---------------	---	--------------	---

## 第 11 意見書・回答書の提出状況等

### 1 使用目的

「意見書・回答書の提出状況等」は、審査請求事務のうち意見書・求釈明に対する回答書について、提出状況を出力し、不服申立事務の基礎資料とする。

### 2 出力時期

必要に応じて適宜出力する（操作要領編第 5 章第 10 節参照）。

（注）本帳票は、署のユーザー ID では出力できないことに留意する。

### 3 主な出力の項目

項 目		説 明
意見書の提出状況等	提出事案数（実件数）	・意見書の提出された実件数を印字する。
	提出回数（延回数）	・意見書の提出された延回数を印字する。
回答書の提出状況等	提出事案数（実件数）	・回答書の提出された実件数を印字する。
	提出回数（延回数）	・回答書の提出された延回数を印字する。

# 【 操作要領編 】



# 第1章 審理室システムの機能等

## 第1節 審理室システムの起動と終了

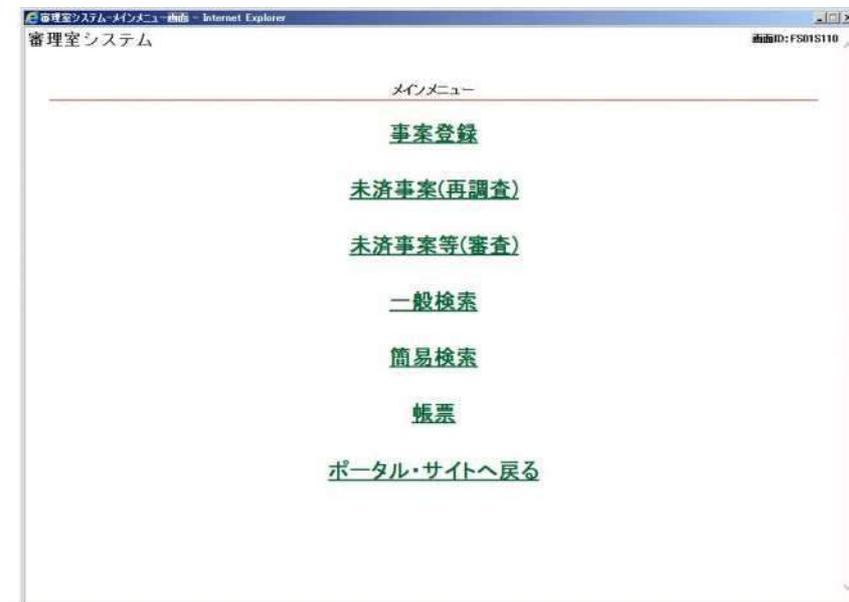
### 1 審理室システムの起動

#### (1) ログイン

認証システムにおいて、ユーザーID及びパスワードを入力する。

#### (2) メインメニューの表示

ポータルサイトのメニューから「審理室」を選択し、押下すると、下部画面（メインメニュー）が表示される。



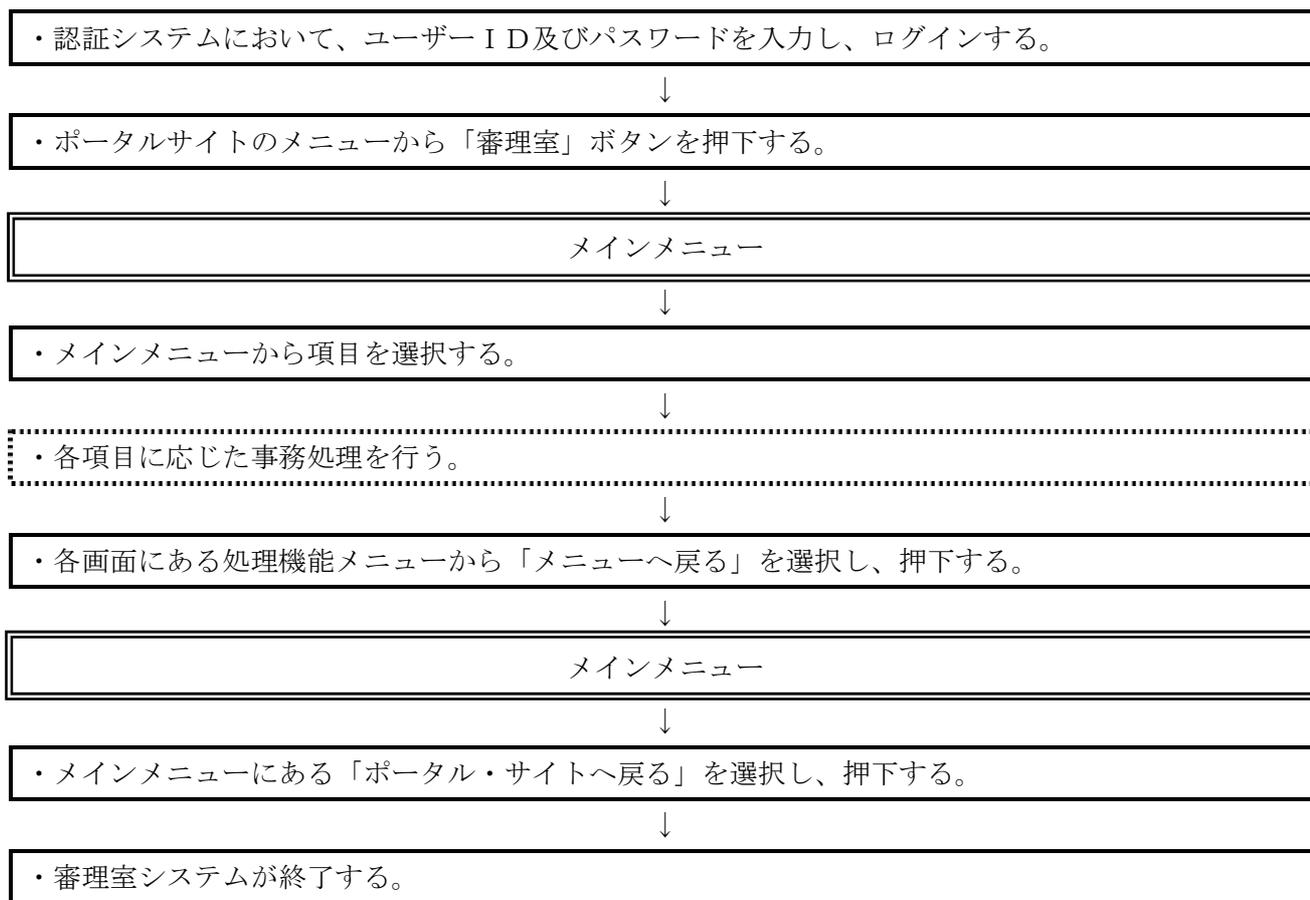
(注1) 審理室システムでは、メインメニューに表示されている項目を選択することにより、その処理機能に応じた事務処理を行うことができる（次節参照）。

(注2) 審理室システムにおいては、画面を二重で起動し、使用することのないよう留意する。

### 2 審理室システムの終了

上部画面（メインメニュー）にある「ポータル・サイトへ戻る」を選択し、押下することで、審理室システムが終了する。

## 審理室システムの起動と終了に係る操作手順フローチャート



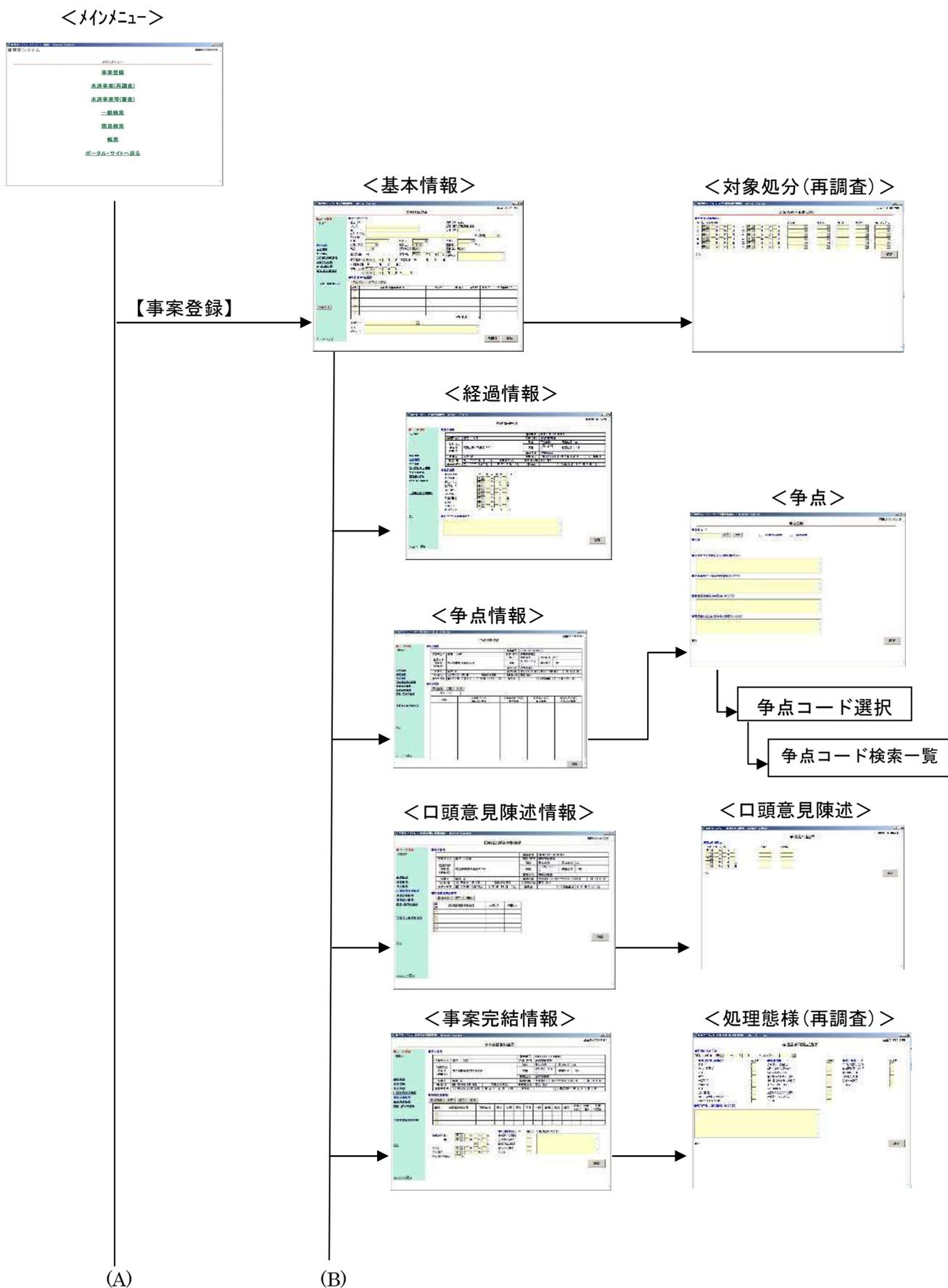
(注1) 不服申立てがされた場合には、「事案登録」を選択して入力を行うが、再調査の請求を経てから審査請求がされた事案については、「未済事案等（審査）」を選択して入力を行う。

また、再調査の請求の処理が完結していない事案に係る入力及び照会事務を行う場合は、「未済事案（再調査）」を選択し、審査請求の処理が完結していない事案に係る入力及び照会事務を行う場合は、「未済事案等（審査）」を選択して行う。

なお、「一般検索」及び「簡易検索」を選択し、該当事案を検索して同様の事務を行うこともできる。

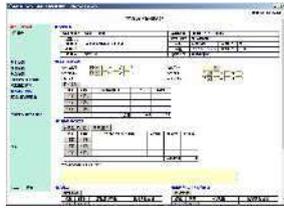
(注2) 行政不服審査法（平成26年法律第68号）附則第3条((経過措置))及び行政不服審査法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成26年法律第69号）附則第5条((経過措置の原則))の定めにより改正前の不服申立制度に基づき提出された「異議申立て」については、平成28年4月18日以降、審理室システム上の画面及び帳票の各項目において、「再調査」又は「再調査請求」と表示されることに留意する。

第2節 主要機能（画面）の階層図



(A)

(B)



<対象処分(審査)>



<意見書登録>



<求釈明に対する回答書登録>



<処理態様(審査)>



<閲覧謄写等情報>



<口頭意見陳述対応情報>



<質問検査等申立情報>



<物件閲覧情報>



(A)

(A)

< 検索結果一覧(再調査・審査) >

【未済事案 (再調査)】  
【未済事案等 (審査)】



< 一般検索 >



< 簡易検索 >



基本情報

経過情報

争点情報

口頭意見陳述情報

事案完結情報

審査請求情報

閲覧・謄写等情報

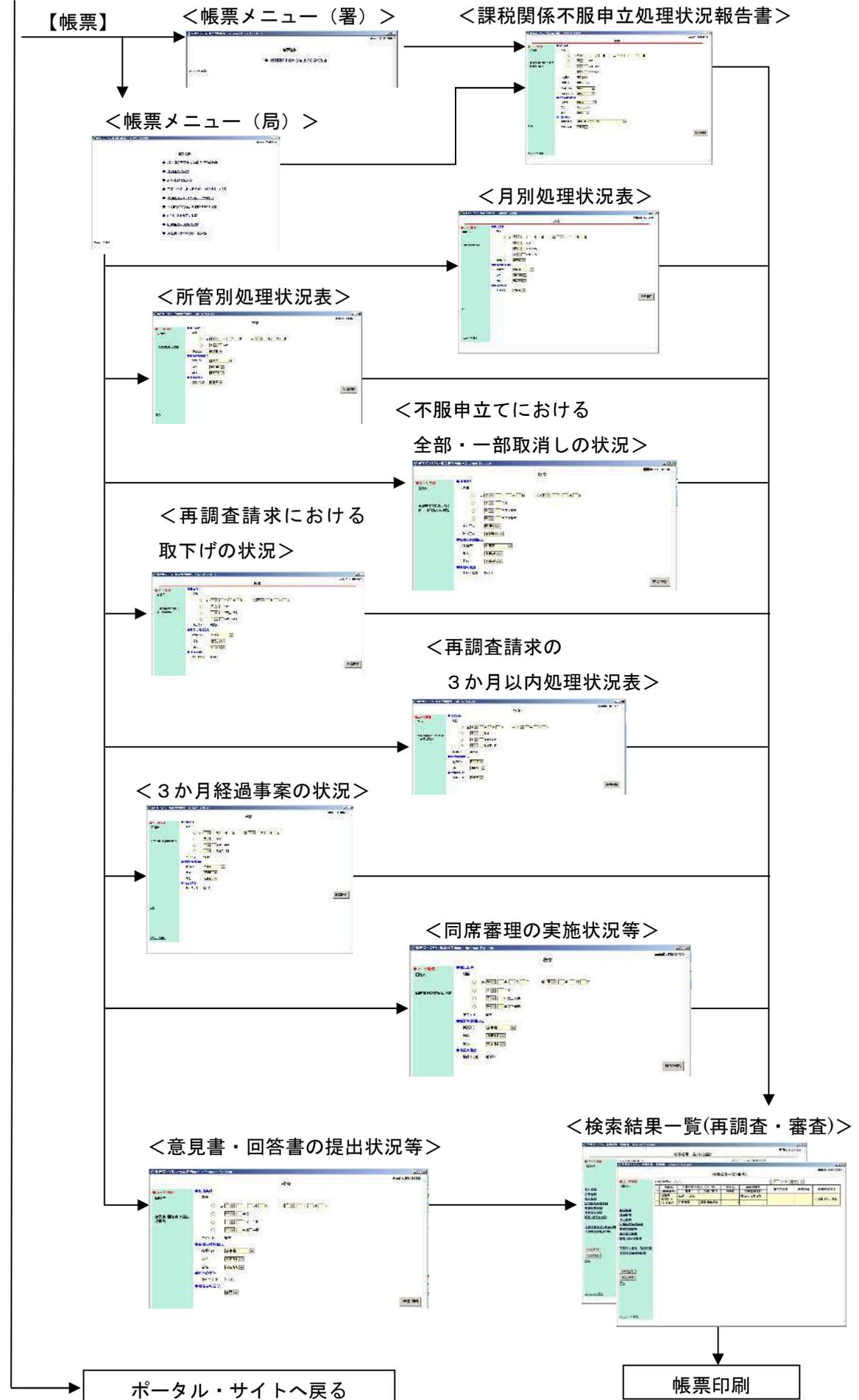
不服申立事案一覧表 (再調査・審査)

不服申立審理表印刷

CSV出力 (局のみ)

(C)

(C)



### 第3節 画面の基本操作

#### 1 表示項目・ボタン

画面上に表示されている項目を選択し、押下する。また、ボタンが表示されている場合は、該当するボタンを押下する。

(表示例)



#### 2 入力エリア

入力エリア内にポインタを合わせクリックして、カーソルを表示させ、入力する。ただし、入力できる文字数には限度があることに留意する。

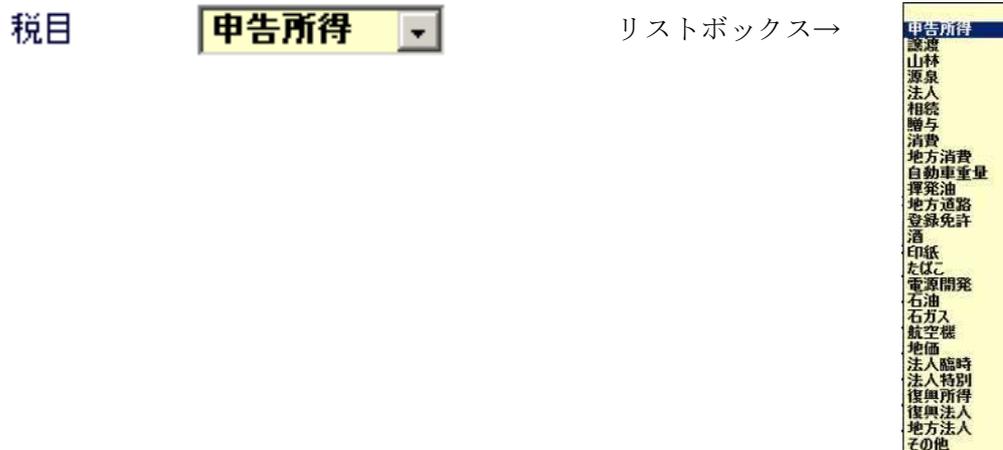
(表示例)

整理番号

#### 3 リストボックス (プルダウンメニュー)

項目右の▼印をクリックし、プルダウンメニューからリストボックスを表示させる。必要に応じスクロールさせ、指定項目をクリックする。

(表示例)



#### 4 チェックボックス

対象項目に対応する□印をクリックするとチェック印が表示される。チェック印を外す場合は、再度クリックする。なお、選択しないことや複数選択することもできる。

(表示例)

選択
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

#### 5 ラジオボタン

対象項目に対応する○印をクリックすると、○印の中に●印が表示される。他の項目に対応する○印をクリックすると、最初に選択した項目に対応する●印は非表示となり、新たに選択した項目に●印が表示される。ラジオボタンは、いずれか一つを選択することに留意する。

(表示例)

16年度  
 年度上半期  
 年度下半期

#### 6 頁の切替え

##### (1) 《》・《》印による場合

《》印をクリックすると前頁が表示され、《》印をクリックすると次頁が表示される。ただし、表示画面が先頭頁の場合に《》印をクリックする、又は最終頁の場合に《》印をクリックするとエラーメッセージが表示される。

##### (2) 直接入力による場合

入力エリア内にポイントをあわせ、半角数字を入力し、「表示」を押下すると、入力した頁を表示する。ただし、「0」以下、最終頁超、及び現頁を入力して「表示」を押下するとエラーメッセージが表示される。

(表示例)

<<  / 頁 表示 >>

#### 7 その他の項目

##### (1) 確認メッセージ

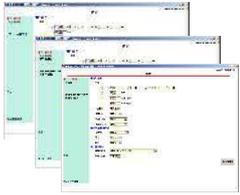
処理の実行を指示した場合、実行して良いか、再度確認が行われる。実行して良い場合は、「OK」をクリック、実行をしない場合は「キャンセル」をクリックする。

##### (2) エラーメッセージ

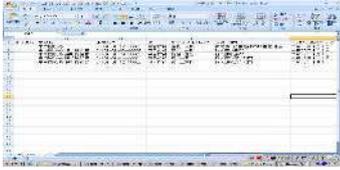
処理の実行を指示した場合、入力必須項目への未入力や、入力・変更内容に誤り（入力形式の誤りや入力桁数の誤り、他項目との関連誤りなど）があった場合に表示される。このメッセージが表示された場合には、「OK」を押下し、誤りを訂正して再度処理の実行を指示する。

## 第4節 出力機能の基本操作

### 1 帳票出力

画面	事案登録	未済事案（再調査） 未済事案等（審査）	一般検索 簡易検索	帳票
絞込指示	/		 <ul style="list-style-type: none"> <li>検索条件を指定する。</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>各帳票に応じた検索条件を指定する。（署ユーザーは課税関係不服申立処理状況等報告書のみ出力可能。）</li> </ul>
対象事案	 <ul style="list-style-type: none"> <li>表示の事案が出力対象となる。</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>検索の結果、対象事案が一覧表示される。</li> <li>チェックボックスで出力対象事案を指定する。</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>検索の結果、対象事案が一覧表示される。</li> <li>チェックボックスで出力対象事案を指定する。</li> </ul>	
指 示	不服申立審理表印刷	不服申立審理表印刷	不服申立事案一覧表印刷	印刷
処理確認画面	<p style="text-align: center;">(例)</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>検索結果一覧画面上に確認メッセージが表示され、「OK」をクリックする。</li> </ul>			
帳票確認画面	<p style="text-align: center;">(例)</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>対象の帳票が表示される。</li> </ul>			
指 示	<ul style="list-style-type: none"> <li>左上の「印刷」ボタンをクリックして印刷をする。</li> </ul>			
出力帳票	不服申立審理表	不服申立審理表	不服申立事案一覧表 (再調査・審査)	各帳票

2 データ出力（局のみ可能）

画面	未済事案（再調査） 未済事案等（審査）	一般検索 簡易検索
絞込指示	 <ul style="list-style-type: none"> <li>検索条件を指定する。</li> </ul>	
対象事案	 <ul style="list-style-type: none"> <li>検索の結果、対象事案が一覧表示される。</li> <li>チェックボックスで出力対象事案を指定する。</li> </ul>	
指 示	C S V出力	
処理確認画面	 <ul style="list-style-type: none"> <li>C S Vファイルの出力確認画面が表示される。</li> </ul>	
指 示	・「保存」を指示する。	・「開く」を指示する。
CSV確認画面	 <ul style="list-style-type: none"> <li>C S Vファイルの保存先を指定する。</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Excelが起動され、対象の帳票が表示される。</li> </ul>
保 存	 <ul style="list-style-type: none"> <li>保存の完了を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excelの保存機能を用いて保存する。</li> </ul>

## 第2章 事案情報

### 第1節 事案情報の機能

事案情報には、基本情報、経過情報などの個別情報の登録及び更新が行える機能のほか、各情報の登録及び更新画面における共通の処理機能メニュー（下部画面の点線包囲箇所）がある。

項目	説明
ユーザ情報	・ログイン時の局署番号から局名、署名が表示される。
基本情報	・選択・押下すると、基本情報登録画面又は基本情報更新画面へ遷移する。
経過情報	・選択・押下すると、経過情報登録画面又は経過情報更新画面へ遷移する。
争点情報	・選択・押下すると、争点情報登録画面又は争点情報更新画面へ遷移する。
口頭意見陳述情報	・選択・押下すると、口頭意見陳述情報登録画面又は口頭意見陳述情報更新画面へ遷移する。
事案完結情報	・選択・押下すると、事案完結情報登録画面又は事案完結情報更新画面へ遷移する。
審査請求情報	・選択・押下すると、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面へ遷移する。
閲覧・謄写等情報	・選択・押下すると、閲覧・謄写等情報登録画面又は閲覧・謄写等情報更新画面へ遷移する。
不服申立審理表印刷	・「不服申立審理表印刷」ボタンを押下すると、表示されている事案情報の不服申立審理表を印刷する。ただし、基本情報の登録前（事案番号が表示される前）は印刷できない。
事案削除	・「基本情報画面」時に「事案削除」ボタンが表示され、押下すると、表示されている事案を削除することができる。なお、署の不服審査担当者には表示されない。
戻る	・選択・押下すると、前画面に戻る。
メニューへ戻る	・メインメニュー画面に戻る。

(注)「戻る」は、前画面がメインメニューの場合、表示されない。

## 第2節 事案情報の共通表示項目

経過情報、争点情報、口頭意見陳述情報、事案完結情報の各個別情報の登録及び更新画面においては、その事案に係る共通の基本情報（下部画面の点線包囲箇所）が表示される。

なお、審査請求情報及び閲覧・謄写等情報の登録並びに更新画面においては、審査請求人の名称等の共通の基本情報が表示される。

The top screenshot shows the '経過情報登録' (Case Progress Registration) screen. The table contains the following information:

不服申立人	管理 一太郎	事案番号	00001-01-18-00007		
住所又は所在地(納税地)	埼玉県朝霞市清沼1234	部課・部門	課税部審査室		
代理人	管理 室	税目	申告所得	青白区分	白
年(月)分	自) 平28年 1月 1日	業種	リラクゼーション	調査区分	一般
事業年度等	至) 平28年 12月 31日	事案区分	通常の事案		
	平 30年 10月 1日	審理計画	平30年11月1日~平31年 1月31日	実	10.0 日
	平 30年 10月 1日	対象処分等	更正 過少		
		延件数	2	3月経過日	平 31年 2月 1日

The bottom screenshot shows the '審査請求情報登録' (Case Review Request Registration) screen. The table contains the following information:

審査請求人	森 三太郎	事案番号	01101-01-12-00002		
住所又は所在地(納税地)	東京都千代田区南千代田3-1-1	部課・部門	個人課税第1部門		
代理人	不敷 太郎	税目	申告所得	青白区分	青白
		業種	製造小売業・おけ	調査区分	一般
		事案区分	審査請求・訴訟の提起が見込まれる事案		

項目	説明
不服申立人・審査請求人	・不服申立人の氏名又は名称が表示される。
住所・所在地(納税地)	・不服申立人の住所又は納税地が表示される。
代理人	・不服申立ての代理人の氏名が表示される。
年(月)分事業年度等	・年分、事業年度又は課税期間等が表示される（審査請求情報の登録又は更新画面では表示されない。）。
原処分年月日	・原処分日が表示される（審査請求情報の登録又は更新画面では表示されない。）。
事案番号	・事案番号が表示される。
部課・部門	・部課・部門名が表示される。
税目	・対象事案の該当税目が表示される。
青白区分	・青色申告、白色申告等の区分が表示される。
業種	・業種が表示される。
調査区分	・原処分における調査態様が表示される。
事案区分	・事案区分が表示される。
審理計画	・事案の交付日、終了見込日、処理見込日数が表示される（審査請求情報の登録又は更新画面では表示されない。）。
対象処分等	・再調査の請求の対象となった処分が表示される（審査請求情報の登録又は更新画面では表示されない。）。
延件数	・延件数が表示される（審査請求情報の登録又は更新画面では表示されない。）。
3月経過日	・再調査の請求日又は補正完了日の翌日から3月経過した日が表示される（審査請求情報の登録又は更新画面では表示されない。）。



## 2 入力項目等

### (1)「基本情報入力」エリア

項 目	説 明
事案番号	・局署番号、所管区分、登録年（暦年）から自動付番され、事案番号が表示される。
局署番号	・システム起動時に入力した操作者のIDにより自動表示される。
部課・部門	・システム起動時に入力した操作者のIDにより自動表示される。
整理番号	・K S Kシステムの整理番号を入力（必須・半角）する。 なお、整理番号のない事案については、個人の場合には「09999999」、法人の場合には「00999999」と入力する。
氏名・名称	・申立人の氏名又は名称を入力（必須・全角）する。 （注）申立人が個人の場合は、氏名の姓と名の間にスペースを入れ、法人の場合は、略語を使用せずに入力する（例：株式会社〇〇〇等）。
フリガナ	・申立人の氏名又は名称のフリガナを入力（カタカナ・全角）する。 （注）申立人が個人の場合は、氏名の姓と名の間にスペースを入れ、法人の場合は、組織名を省略せずに入力する（例：カブシキガイシャ〇〇〇等）。
住所・所在地（納税地）	・申立人の納税地である住所又は所在地を都道府県名から入力（必須・全角）する。 （注）「住所又は所在地」と「納税地」が異なる場合には、住所又は所在地を入力し、その後括弧書で納税地を入力する。
代理人	・不服申立ての代理人氏名を入力（全角）する。
代理人資格	・リストボックスから該当するものを選択する。
人格	・個人又は法人の区別が、整理番号から自動表示される。
所管区分	・入力対象事案の担当部署をリストボックスから選択（必須）する。
青白区分	・青色申告、白色申告又は青色承認取消しの区別をリストボックスから選択する。
業種番号	・業種番号を入力（必須・半角）する。 なお、業種番号が不明の場合には、「9990」と入力する。
業種	・業種番号を入力すると自動表示される。
税目	・入力対象事案の該当税目をリストボックスから選択（必須）する。
主たる税目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一税目に対する請求事案である場合、当該税目の基本情報登録画面においてチェックを入れる。</li> <li>・複数税目に対する請求事案である場合、主税目の基本情報登録画面においてのみチェックを入れる。 （例）法人税・復興特別法人税・地方法人税・消費税・地方消費税に対して請求があった場合には、法人税のみ。</li> <li>（注）「主たる税目」欄は、不服申立てを行った請求人ベースの件数を把握することを目的としていることから、例えば法人税の争点と消費税の争点が異なる場合であっても、主たる争点に基づいたいずれかの税目の「主たる税目」欄にチェックをする。</li> <li>・相続税に係る事案及び死亡による準確定申告に係る事案の場合、被相続人1名につき請求人1名にのみチェックを入れる。総代が選任されている場合には総代、選任されていない場合には任意の1名とする。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般検索において、「1」と等しいとすれば、チェックがあるものが抽出でき、「0」と等しいとすれば、チェックがないものが抽出できる。</li> </ul>
調査区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>原処分における調査態様をリストボックスから選択（必須）する。</li> </ul>
推計区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当するものをリストボックスから選択する（登録画面において、当初からリストボックスの「一般」が選択されている。）。</li> </ul>
原処分指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>指導の有無をリストボックスから選択する（登録画面において、当初からリストボックスの「無」が選択されている。）。</li> </ul>
原処分日	<ul style="list-style-type: none"> <li>原処分を行った年月日を入力（半角）する。</li> </ul> <p>（注）再調査の請求日（直接審査請求の場合、審査請求日）以前の日付となることに留意する。</p>

項 目	説 明
更正理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>原処分における更正理由附記の有無をリストボックスから選択する（登録画面において、当初からリストボックスの「無」が選択されている。）。</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>更正、決定、告知処分を伴わない重加算税賦課決定処分に対する不服申立事案又は調査に基づく修正申告等をした後の更正の請求に対する理由なし通知処分等に対する不服申立事案の場合に「自認事案」と入力する。</li> <li>個別指定による期限延長の申請があった再調査の請求が課税に関する事案である場合には「個別延長（申請）」と入力し、個別延長に対して承認等したときには「個別延長（承認）」又は「個別延長（却下）」と入力する。 等</li> </ul>
再調査請求日	<ul style="list-style-type: none"> <li>再調査の請求日を入力（半角）する。</li> </ul>
補正完了日	<ul style="list-style-type: none"> <li>経過情報登録・更新画面から補正完了日を入力すると自動表示される。</li> </ul>
3月経過日	<ul style="list-style-type: none"> <li>再調査の請求日又は補正完了日を入力すると自動表示される。</li> </ul>
審理計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>審理の開始日（事案の交付日）、終了予定日、処理見込日数を入力（半角）する。</li> </ul>

（注）「再調査請求日」及び「審理計画」の各欄を削除して「更新」ボタンを押下した場合、対象処分（再調査）、経過情報及び事案完結情報の各情報についても自動的に削除される。

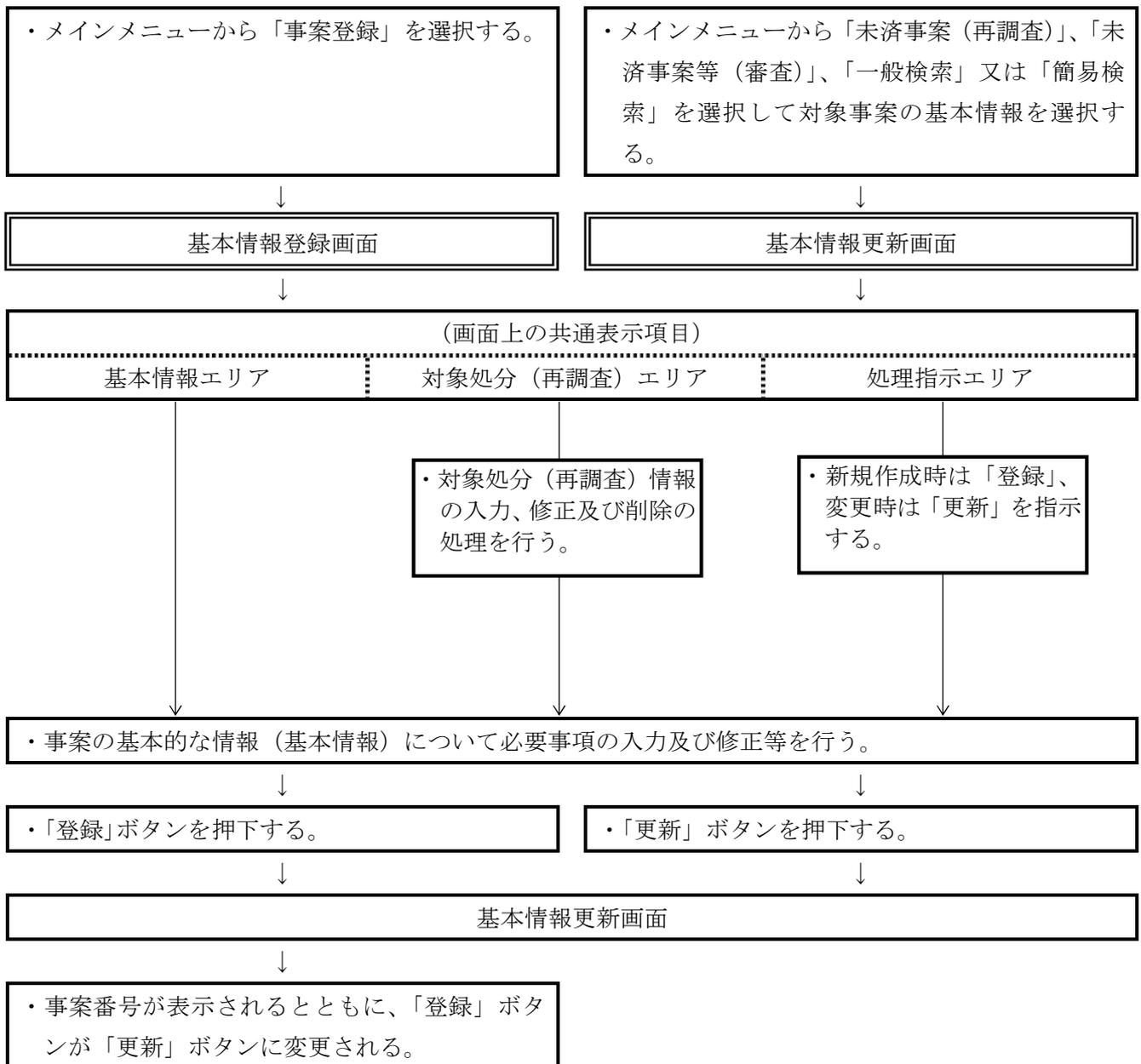
(2) 「対象処分（再調査）」エリア

項 目	説 明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、対象処分(再調査)登録画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、ラジオボタンで指定した対象処分(再調査)更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、ラジオボタンで指定した対象処分(再調査)が削除される。
選択	・修正、削除の対象となる対象処分(再調査)を指定する。
延件数計	・延件数の合計値が表示される。
事案区分	・事案区分をリストボックスから選択する。
予備（100文字）	<p>・各局署において任意に入力（全角）して使用することができる。            なお、ワード文書等を貼り付けることができる（<b>Ctrl</b>+<b>V</b>）。</p> <p>(注) 1 再調査の請求手続の併合審理等の際に使用する（事務手続編第3章第1節第3款 参照）。</p> <p>2 再調査の請求の承継の際に使用する（事務手続編第3章第1節第6款参照）。</p> <p>3 争点コード等の追加又は変更の際に使用する（事務手続編第3章第2節第2款参照）。</p> <p>4 納税地変更等により再調査の請求事案の移送があった際に使用する（事務手続編第3章第1節第1款参照）。</p> <p>5 環境依存文字は使用できない。例 (1) など</p>

(3) 「処理指示」エリア

項 目	説 明
他税目	<p>・「他税目」ボタンを押下すると、同一申立人の他税目での事案登録のために基本情報がコピーされ、主たる税目のチェックが自動的に外される。</p> <p>(注)「他税目」ボタンを押下した場合には、「部課・部門」が引き継がれることから、例えば麴町署の個人課税部門が担当する事案を局審理課の職員が「他税目」ボタンから新規登録した場合、麴町署の個人課税部門が担当する事案として新規登録されることとなる。</p>
登録・更新	<p>・「登録」ボタンを押下すると、基本情報更新画面に遷移する。</p> <p>・「更新」ボタンを押下すると、基本情報が更新される。</p>

## 基本情報に係る操作手順フローチャート



(注) 経過情報等の情報は、基本情報が登録されないと登録できないことに留意する。

## 第4節 対象処分（再調査）

### 1 基本操作手順

本画面では、再調査に関する対象処分の情報の入力及び変更の処理を行う。

基本情報登録画面又は基本情報更新画面上の対象処分（再調査）エリア内にある「新規登録」ボタンを押下すると対象処分（再調査）登録画面が表示され、「修正」ボタンを押下すると対象処分（再調査）更新画面が表示される。

画面上の「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、基本情報登録画面又は基本情報更新画面に戻り、対象処分（再調査）のリストに反映される。

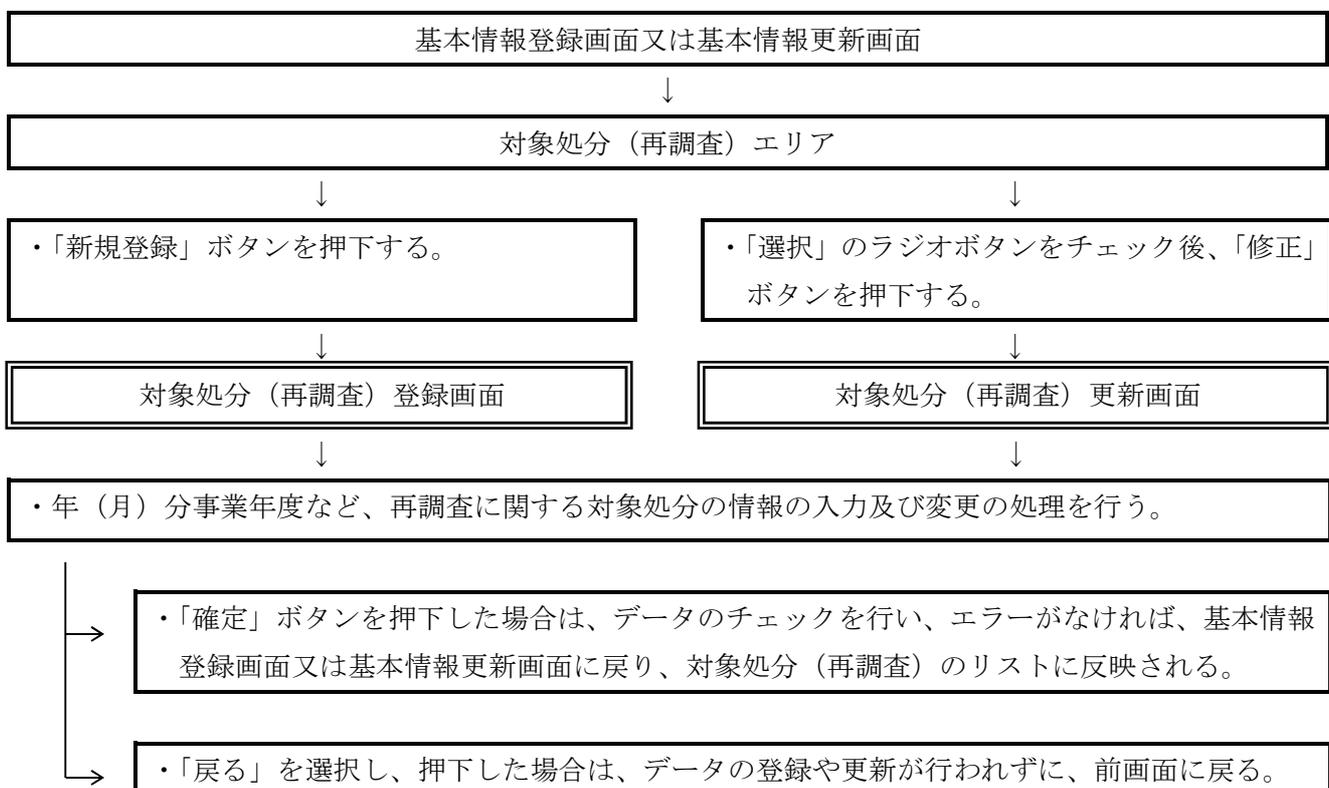
なお、「戻る」を選択し、押下すると、データの新規登録や更新が行われずに、基本情報登録画面又は基本情報更新画面に遷移する。

### 2 入力項目等

項 目	説 明
年(月)分事業年度等	・各税目における課税年分（期間）を「自」・「至」で入力（必須・半角）する。 （注）連続する課税期間の場合、複数期間をまとめて一つの欄に入力する。
本税等	・再調査の請求の対象となった処分のうち、加算税以外のものをリストボックスから選択する（「本税等」又は「加算税」のいずれか必須）。
加算税	・再調査の請求の対象となった処分のうち、加算税に関するものをリストボックスから選択する（「本税等」又は「加算税」のいずれか必須）。
延件数	・対象処分ごとに件数を入力（必須・半角）する。
根拠法	・対象処分ごとに該当法律をリストボックスから選択（必須）する。

項 目	説 明
特殊事案区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象処分が相互協議事案、国際課税事案、公訴関連事案、請求人の都合事案又は災害等事案（以下「特殊事案」という。）に該当する場合にはリストボックスから選択する。</li> </ul> <p>(注) 1 相互協議事案とは、租税条約に基づく認定に関する事案及び再調査の請求の前後において相互協議（租税条約の規定に基づく、我が国の権限ある当局と相手国等の権限ある当局との協議をいう。）の申立てがされた事案をいう。</p> <p>2 国際課税事案とは、移転価格税制、外国子会社合算税制、外国税額控除及び外国法人の国内源泉所得に係る再調査の請求事案をいう。</p> <p>3 公訴関連事案とは、再調査の請求事案のうち国税の犯則事件に関する事案をいう。</p> <p>4 請求人の都合事案とは、再調査の請求から2か月を経過した日以降に、再調査の請求人から新たな主張をしたい旨、新たな証拠資料等を提出したい旨又は口頭意見陳述の申出があった結果、再調査の請求を3か月以内に処理できなかった事案をいう。</p> <p>5 災害等事案とは、災害等（震災、風水害等の天災、火災等の人為的災害で自己の意思によらないもの、感染症の拡大、再調査の請求人の入院等）による調査の中断があった結果、再調査の請求を3か月以内に処理できなかった事案をいう。</p>
確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「確定」ボタンを押下すると、対象処分の情報が確定し、基本情報登録画面又は基本情報更新画面に遷移する。</li> </ul>

### 対象処分（再調査）に係る操作手順フローチャート



(注) 基本情報登録画面及び基本情報更新画面において、「登録」ボタン又は「更新」ボタンを押下しない場合には、入力された情報が登録又は更新されないことに留意する。

## 第5節 経過情報

### 1 基本操作手順

処理機能メニューから「経過情報」を選択し、押下すると、経過情報登録画面又は経過情報更新画面が表示される。

本画面では、事案審理に関する経過情報の入力及び変更の処理を行う。経過情報登録画面で事案審理の経過情報を入力し、「登録」ボタンを押下することにより、経過情報更新画面に遷移する。

なお、この処理を行った際、「登録」ボタンが「更新」ボタンに変更される。

管理システム-経過情報画面 - Internet Explorer 画面ID: FS01S21

### 経過情報登録

**ユーザ情報**

国税庁

**基本情報**

経過情報

争点情報

口頭意見陳述情報

事案完結情報

審査請求情報

閲覧・謄写等情報

不服申立管理表印刷

戻る

メニューへ戻る

**●基本情報**

不服申立人	審理 一太郎	事案番号	00001-01-18-00007		
住所又は所在地 (納税地)	埼玉県朝霞市清沼1234	税目	申告所得	青白区分	白
		業種	リラクゼーション	調査区分	一般
		事案区分	通常の事案		
代理人	審理 室	審理計画	平30年11月1日～平31年1月31日	実 10.0 日	
年(月)分	自) 平28年 1月 1日	原処分年月日	対象処分等 更正 過少		
事業年度等	至) 平28年 12月 31日	平 30 年 10 月 1 日	延件数	2	3月経過日 平 31 年 2 月 1 日

**●経過情報**

再調査請求日	平	30	年	10	月	31	日
形式審理日	平	▼	年	▼	月	▼	日
補正要求日	平	▼	年	▼	月	▼	日
補正完了日	平	▼	年	▼	月	▼	日
審理指令日	平	▼	年	▼	月	▼	日
実地調査日	平	▼	年	▼	月	▼	日
反面調査日	平	▼	年	▼	月	▼	日
重審終了日	平	▼	年	▼	月	▼	日
文書送付日	平	▼	年	▼	月	▼	日
再調査決定日	平	▼	年	▼	月	▼	日

**●原処分の概要(300文字)**

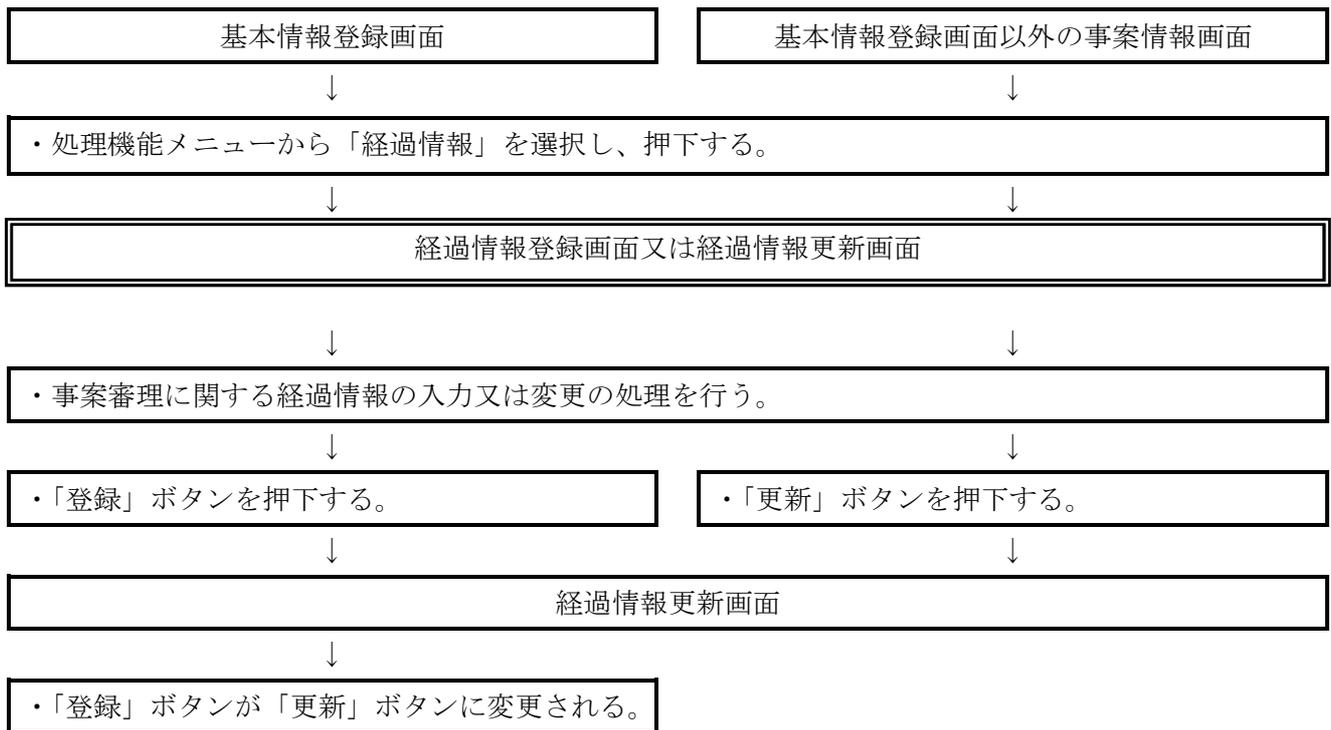
**登録**

## 2 入力項目等

項目	説明
再調査請求日	・基本情報で入力した再調査の請求日が表示される。
形式審理日	・形式審理終了日を入力（半角）する。 （注）「形式審理日」は、再調査の請求日以後の日付となることに留意する。
補正要求日	・補正要求日を入力（半角）する。 （注）「補正要求日」は、再調査の請求日以後の日付となることに留意する。
補正完了日	・補正完了日を入力（半角）する。 （注）「補正完了日」は、再調査の請求日以後の日付となることに留意する。
審理指令日	・筆頭統括官等から実質審理の指令を受けた日（原処分概要の登録を完了した日）を入力（半角）する。 （注）「審理指令日」は、再調査の請求日以後の日付となることに留意する。
実地調査日	・請求人との初回接触時の日付を入力（半角）する。 （注）「実地調査日」は、再調査の請求日以後の日付となることに留意する。
反面調査日	・反面調査等請求人以外に関する調査を行った日付（最初に行った日）を入力（半角）する。 （注）「反面調査日」は、再調査の請求日以後の日付となることに留意する。
重審終了日	・再調査決定に係る重要事案審議会の開催日（複数回行った場合は最後に行った日）を入力（半角）する。 （注）「重審終了日」は、再調査の請求日以後の日付となることに留意する。
文案送付日	・審理課等へ再調査決定書案を送付した日付を入力（半角）する。 （注）「文案送付日」は、再調査の請求日以後の日付となることに留意する。
再調査決定日	・事案完結情報で入力される再調査決定日が表示される。
原処分の概要（300文字）	・事案の概要、処分理由、根拠条文、是否確認事項等を簡記入力（全角）する。 なお、ワード文書等を貼り付けることができる（ <b>Ctrl</b> + <b>V</b> ）。 ・「審査請求情報登録（更新）」画面で審査請求日が未設定の場合、「不服申立審理表」の「不服申立てに係る処分の概要」欄に当該入力内容が印字される。 （注1）局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる（事務手続編第4章参照）。 （注2）環境依存文字は使用できない。例（1）など
登録・更新	・「登録」ボタンを押下すると、経過情報が登録され、経過情報更新画面に遷移する。 ・「更新」ボタンを押下すると、経過情報が更新される。

（注）主たる税目ではない事案に係る入力に際し、原処分の概要が主たる税目の事案と同様である場合は、「原処分の概要」欄に「事案番号〇〇〇・・・と同様」と入力することにより経過情報の各項目の入力を省略することができる。

### 経過情報に係る操作手順フローチャート



(注) 基本情報が登録されないと、経過情報の登録は行えないことに留意する。

## 第6節 争点情報

### 1 基本操作手順

本画面では、事案の争点に関する情報の入力及び変更の処理を行う。

処理機能メニューから「争点情報」を選択し、押下すると、争点情報登録画面又は争点情報更新画面が表示される。

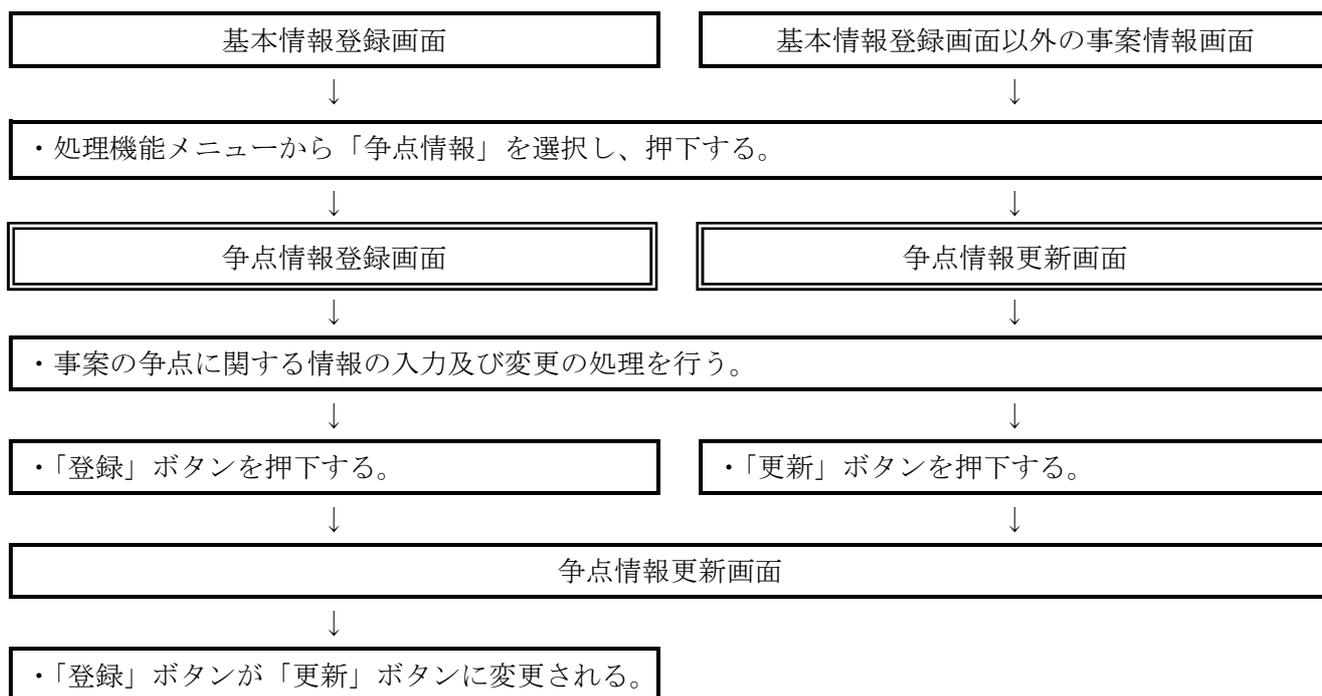
争点情報登録画面で事案の争点に関する情報を入力し、「登録」ボタンを押下することにより、争点情報更新画面に遷移する。

なお、この処理を行った際、「登録」ボタンが「更新」ボタンに変更される。

### 2 入力項目等

項目	説明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、争点登録画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、争点更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、表示されている争点情報が削除される。
登録・更新	・「登録」ボタンを押下すると、争点情報が登録され、争点情報更新画面に遷移する。 ・「更新」ボタンを押下すると、争点情報が更新される。

### 争点情報に係る操作手順フローチャート



(注) 基本情報が登録されないと、争点情報の登録は行えないことに留意する。

## 第7節 争点登録

### 1 基本操作手順

本画面では、争点コードなど事案の争点に関する情報の入力及び変更処理を行う。

争点情報登録画面又は争点情報更新画面上の争点情報エリア内にある「新規登録」ボタンを押下すると争点登録画面が表示され、「修正」ボタンを押下すると争点更新画面が表示される。

画面上の「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、争点情報登録画面又は争点情報更新画面に戻り、争点情報のリストに反映される。

なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新が行われずに、前画面に戻る。

おって、争点コードの番号が不明の場合には、「検索」ボタンを押下することにより、争点コード選択画面へ遷移するので、争点コード選択画面から該当する争点コードの選択等を行う。

The screenshot shows a web browser window titled "審理室システム-争点情報登録画面 - Internet Explorer". The page content is titled "争点登録" (Dispute Registration) and includes a "画面ID: FS01S233" label. The form consists of several sections:

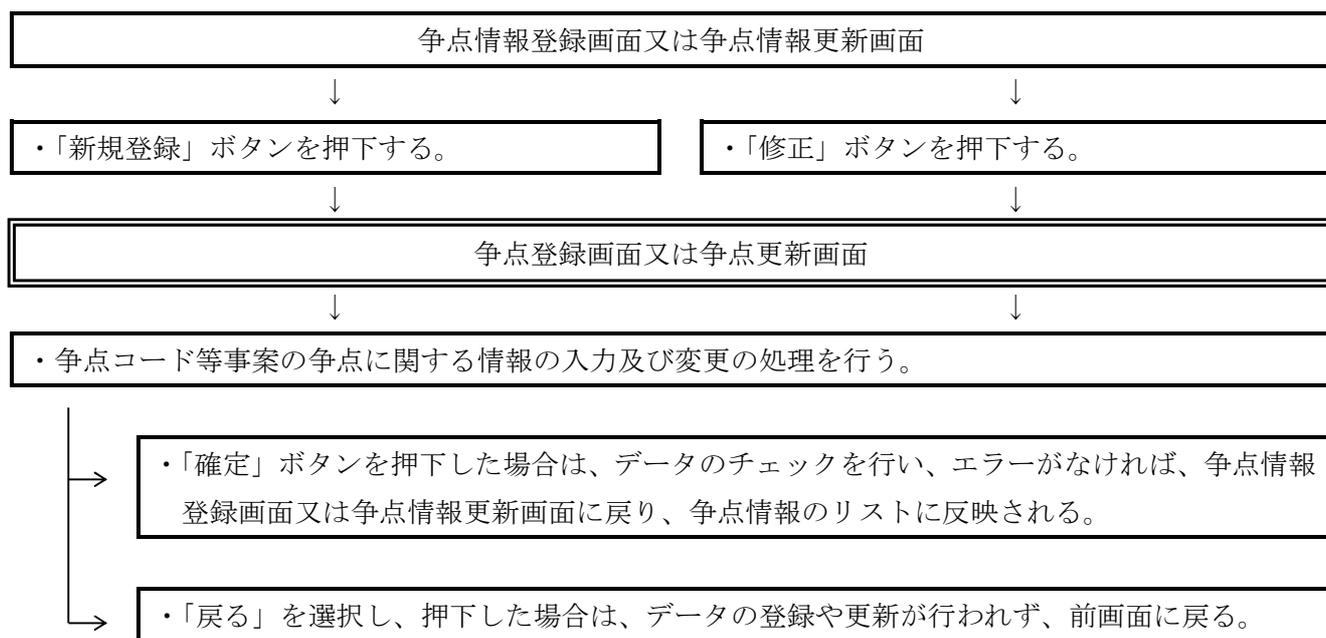
- 争点コード**: A text input field with "表示" and "検索" buttons.
- 再調査の請求**: A checkbox.
- 審査請求**: A checkbox.
- 内容**: A section header for the main text area.
- 不服申立ての趣旨及び理由(200文字)**: A large text area with a vertical scrollbar.
- 不服審査担当者の検討事項(100文字)**: A text area with a vertical scrollbar.
- 管理責任者の指示事項(100文字)**: A text area with a vertical scrollbar.
- 再調査決定又は答弁書の概要(100文字)**: A text area with a vertical scrollbar.
- 戻る**: A button at the bottom left.
- 確定**: A button at the bottom right.

## 2 入力項目等

項 目	説 明
争点コード	・ 申立人の主張から該当する争点コードを入力（必須、半角）する。
表示	・ 「表示」 ボタンを押下すると、争点コード欄に入力された争点コードに対応する争点内容を「内容」欄に表示する。
検索	・ 「検索」 ボタンを押下すると、争点コード選択画面に遷移する。
内容	・ 登録した争点コードに対応する争点内容が自動表示される。
主張された局面	・ 争点が主張された局面についてチェックボックスを選択（必須）する。 なお、両方を選択することができる。
不服申立ての趣旨及び理由 (200 文字)	・ 申立人の主張（要点）を争点ごとに入力（全角）する。 なお、ワード文書等を貼り付けることができる (Ctrl+V)。 (注1) 局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる（事務手続編第4章参照）。 (注2) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など
不服審査担当者の検討事項 (100 文字)	・ 不服審査の重点及び処理方針を争点別に入力（全角）する。 なお、ワード文書等を貼り付けることができる (Ctrl+V)。 (注1) 局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる（事務手続編第4章参照）。 (注2) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など
管理責任者の指示事項 (100 文字)	・ 不服審査の着眼点及び処理方針に対する指示事項を争点別に入力（全角）する。 なお、ワード文書等を貼り付けることができる (Ctrl+V)。 (注1) 局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる（事務手続編第4章参照）。 (注2) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など
再調査決定又は答弁書の概要 (100 文字)	・ 再調査決定又は答弁書の事項を争点別に簡記入力（全角）する。 なお、ワード文書等を貼り付けることができる (Ctrl+V)。 (注1) 局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる（事務手続編第4章参照）。 (注2) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など
確定	・ 「確定」 ボタンを押下すると、対象処分の情報が確定し、争点情報登録画面又は争点情報更新画面に遷移する。

(注) 主たる税目ではない事案の入力に際し、不服申立ての趣旨及び理由等が主たる税目の事案と入力すべき内容が同様である場合は、各項目の入力欄に「事案番号〇〇〇・・・と同様」と入力することにより争点の各項目の入力を省略することができる。

## 争点登録に係る操作手順フローチャート



(注) 争点情報登録画面及び争点情報更新画面において、「登録」ボタン又は「更新」ボタンを押下しない場合は、登録又は更新されないことに留意する。

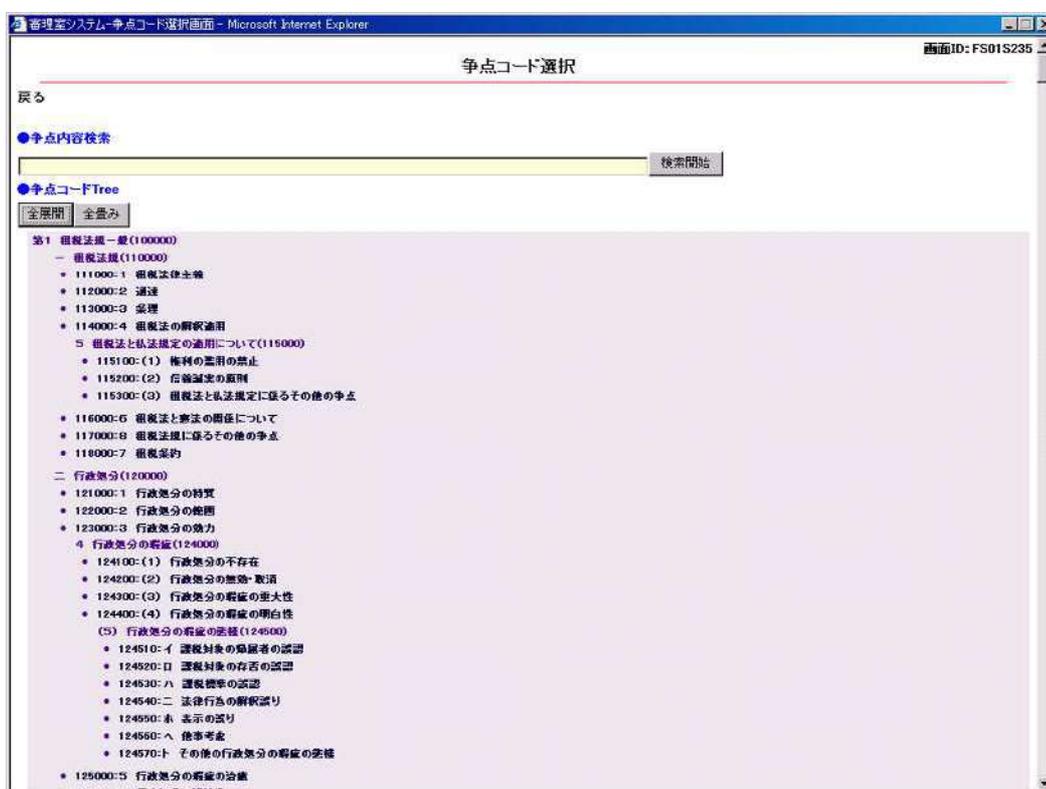
## 第8節 争点コード選択

### 1 基本操作手順

争点登録画面又は争点更新画面において、「検索」ボタンを押下すると、争点コード選択画面が表示される。

本画面では、争点コードの表示、検索及び階層構造で表示される争点コードの中から、該当する争点コードを選択する。争点コードTreeエリア内の各分類をクリックするとその配下の情報が表示展開され、展開されている場合は表示が畳まれる。該当する争点コードを選択し、押下すると、前画面である争点登録画面又は争点更新画面に遷移し、指定した争点コード、争点内容が表示される。

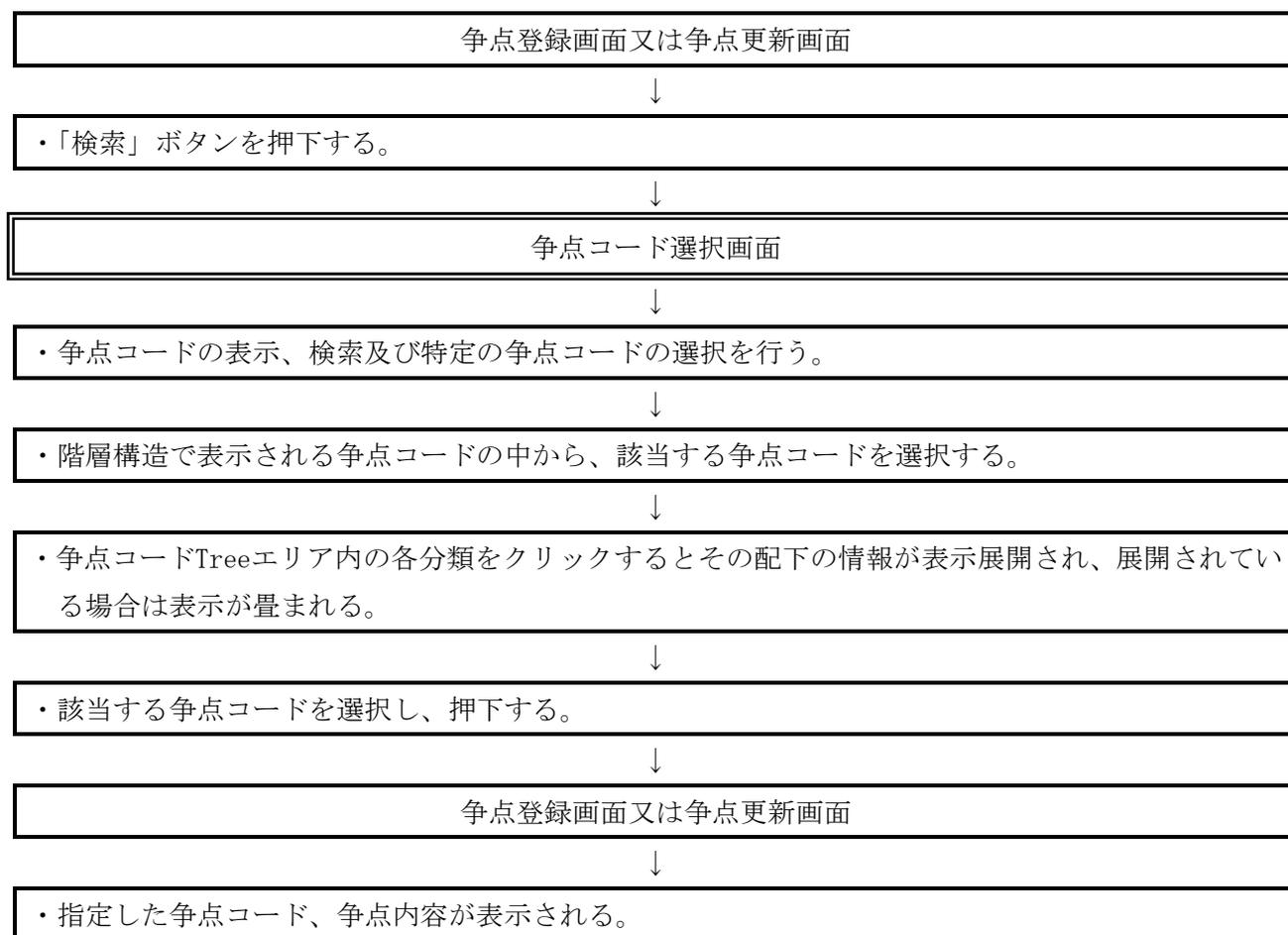
なお、争点内容検索エリア内に直接文字を入力する方法により、含まれる文字列で争点コードを検索することもできる。この場合は、争点コード検索一覧画面が表示され、その中から該当する争点コードを選択することになる。



### 2 入力項目等

項目	説明
争点内容検索	・当該箇所に入力（全角）された文字列を含む争点内容が検索される。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、入力された文字列を含む争点内容を検索し、争点コード検索一覧画面に遷移し検索結果を表示する。
全展開	・「全展開」ボタンを押下すると、争点コードの階層構造を全て展開して表示する。
全畳み	・「全畳み」ボタンを押下すると、争点コードの階層構造を全て最上位の分類のみ表示する。
(分類)	・配下の情報が表示されていない場合にクリックすると表示され、表示されている場合にクリックすると配下の情報が非表示となる。
(争点コード)	・争点コードを確定すると、争点登録画面又は争点更新画面に遷移する。

## 争点コード選択に係る操作手順フローチャート



(注) 争点内容検索エリア内に直接文字を入力する方法により、含まれる文字列で争点コードを検索することもできる。この場合は、争点コード検索一覧画面が表示され、その中から該当する争点コードを選択することになる。

## 第9節 争点コード検索一覧

### 1 基本操作手順

争点コード選択画面上の争点内容検索エリア内に直接文字を入力し、「検索開始」ボタンを押下すると、入力した文字列で争点コードを検索し、争点コード検索一覧画面が表示される。

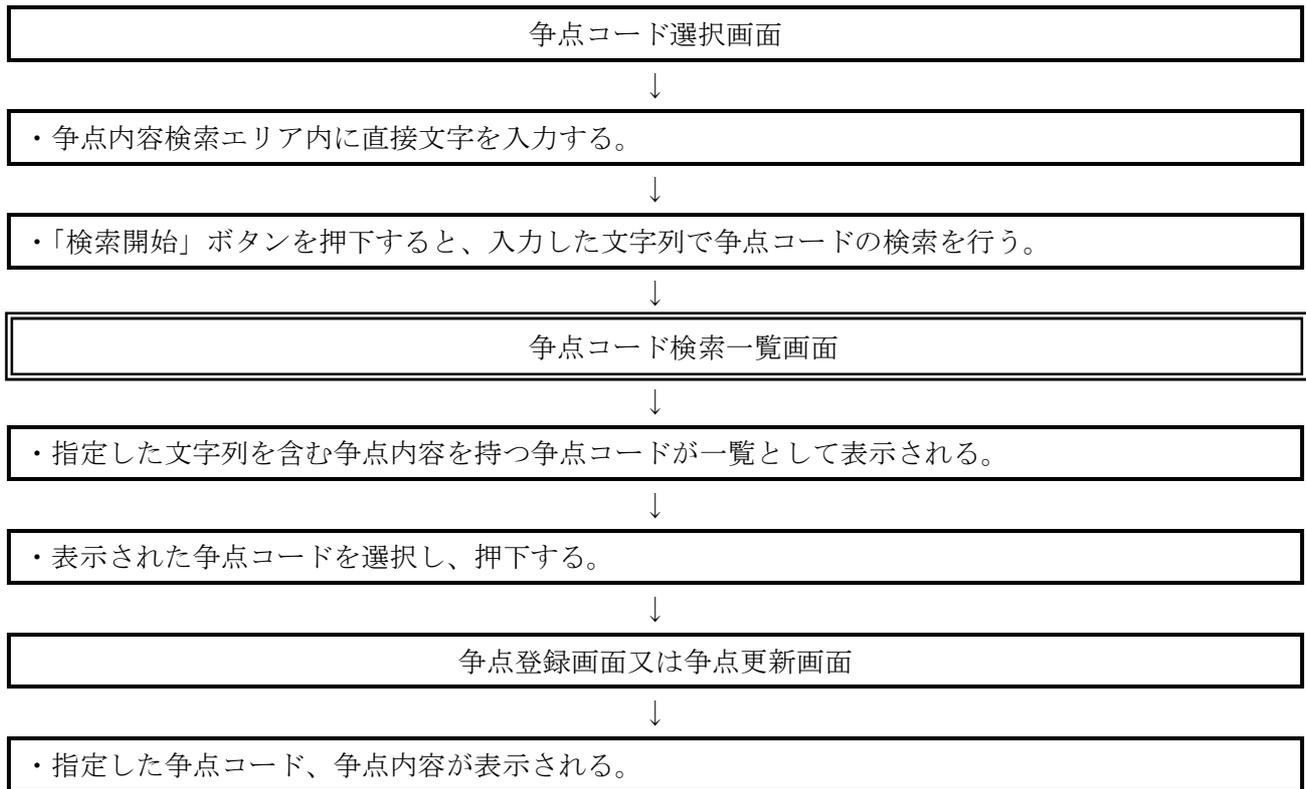
本画面では、指定した文字列を含む争点内容を持つ争点コードが一覧として表示される。表示された争点コードを選択し、押下すると、前々画面である争点登録画面又は争点更新画面に遷移し、指定した争点コード、争点内容が表示される。



### 2 入力項目等

項目	説明
(争点コード)	<ul style="list-style-type: none"><li>指定した文字列を含む争点内容を持つ争点コードが表示される。</li><li>クリックすることにより争点コードが確定し、争点登録画面又は争点更新画面に遷移する。</li></ul>
(争点内容)	<ul style="list-style-type: none"><li>争点コードと対応する争点内容が表示される。</li></ul>

## 争点コード検索一覧に係る操作手順フローチャート



## 第10節 口頭意見陳述情報

### 1 基本操作手順

本画面では、口頭意見陳述に関する情報の入力及び変更の処理を行う。

処理機能メニューから「口頭意見陳述情報」を選択し、押下すると、口頭意見陳述情報登録画面又は口頭意見陳述情報更新画面が表示される。

口頭意見陳述情報登録画面で口頭意見陳述に関する情報を入力し、「登録」ボタンを押下することにより、口頭意見陳述情報更新画面に遷移する。

なお、この処理を行った際、「登録」ボタンが「更新」ボタンに変更される。

画面ID: FS01S241

●ユーザ情報  
国税庁

●基本情報

不服申立人	審理 一太郎	事案番号	00001-01-18-00007		
住所又は所在地 (納税地)	埼玉県朝霞市清沼1234	課税・部門	課税部審理室		
		税目	申告所得	香白区分	白
		業種	リラクゼーション	調査区分	一般
代理人	審理 室	事案区分	通常の事案		
年(月)分	自) 平28年 1月 1日	原処分年月日	審理計画	平30年11月 1日~平31年 1月31日	実 10.0 日
事業年度等	至) 平28年 12月 31日	平 30 年 10 月 1 日	対象処分等	更正 過少	
			延件数	2	3月経過日 平 31 年 2 月 1 日

●口頭意見陳述情報

新規登録 修正 削除

選択	口頭意見陳述実施日	人数:人	時間:h
<input type="radio"/>			

登録

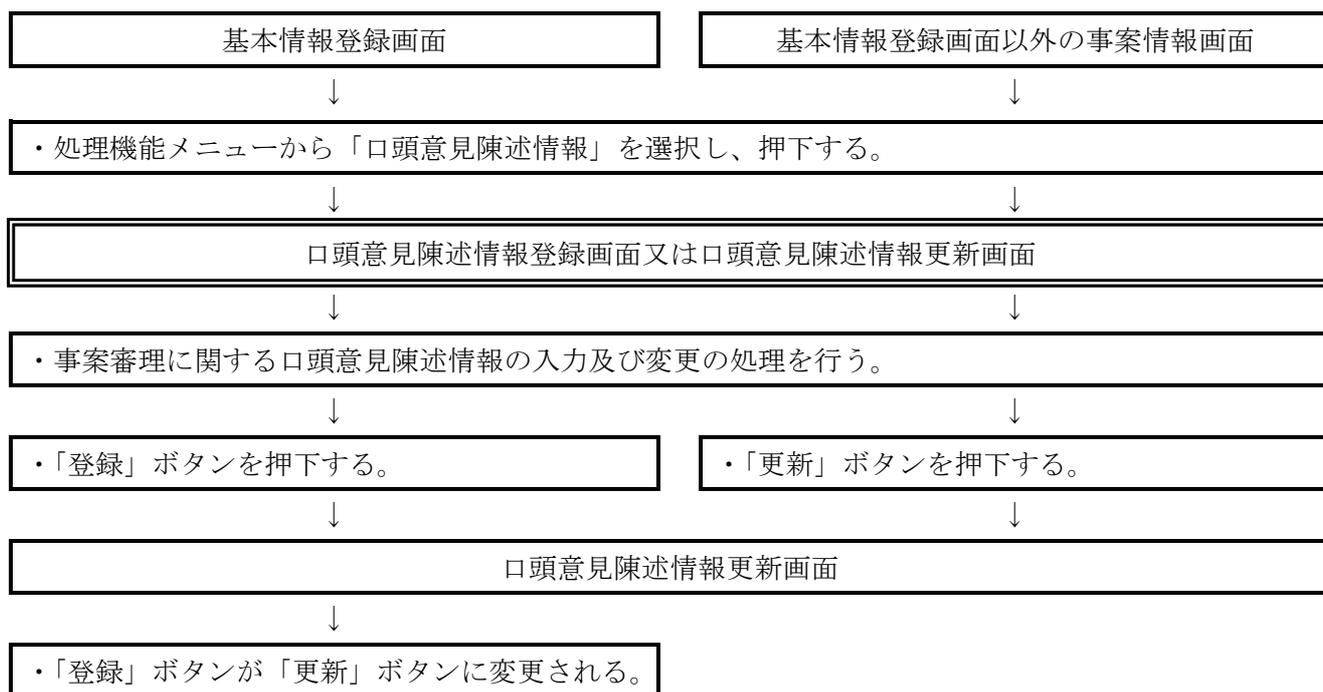
戻る

メニューへ戻る

### 2 入力項目等

項目	説明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、口頭意見陳述登録画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、ラジオボタンで指定した口頭意見陳述更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、ラジオボタンで指定した口頭意見陳述情報が削除される。
選択	・修正、削除の対象となる口頭意見陳述情報を指定する。
登録・更新	・「登録」ボタンを押下すると、口頭意見陳述情報が登録され、口頭意見陳述情報更新画面に遷移する。 ・「更新」ボタンを押下すると、口頭意見陳述情報が更新される。

## 口頭意見陳述情報に係る操作手順フローチャート



(注) 基本情報が登録されないと、口頭意見陳述情報の登録は行えないことに留意する。

## 第11節 口頭意見陳述

### 1 基本操作手順

口頭意見陳述情報登録画面又は口頭意見陳述情報更新画面上の口頭意見陳述情報エリア内にある「新規登録」ボタンを押下すると口頭意見陳述登録画面が表示され、「修正」ボタンを押下すると口頭意見陳述更新画面が表示される。

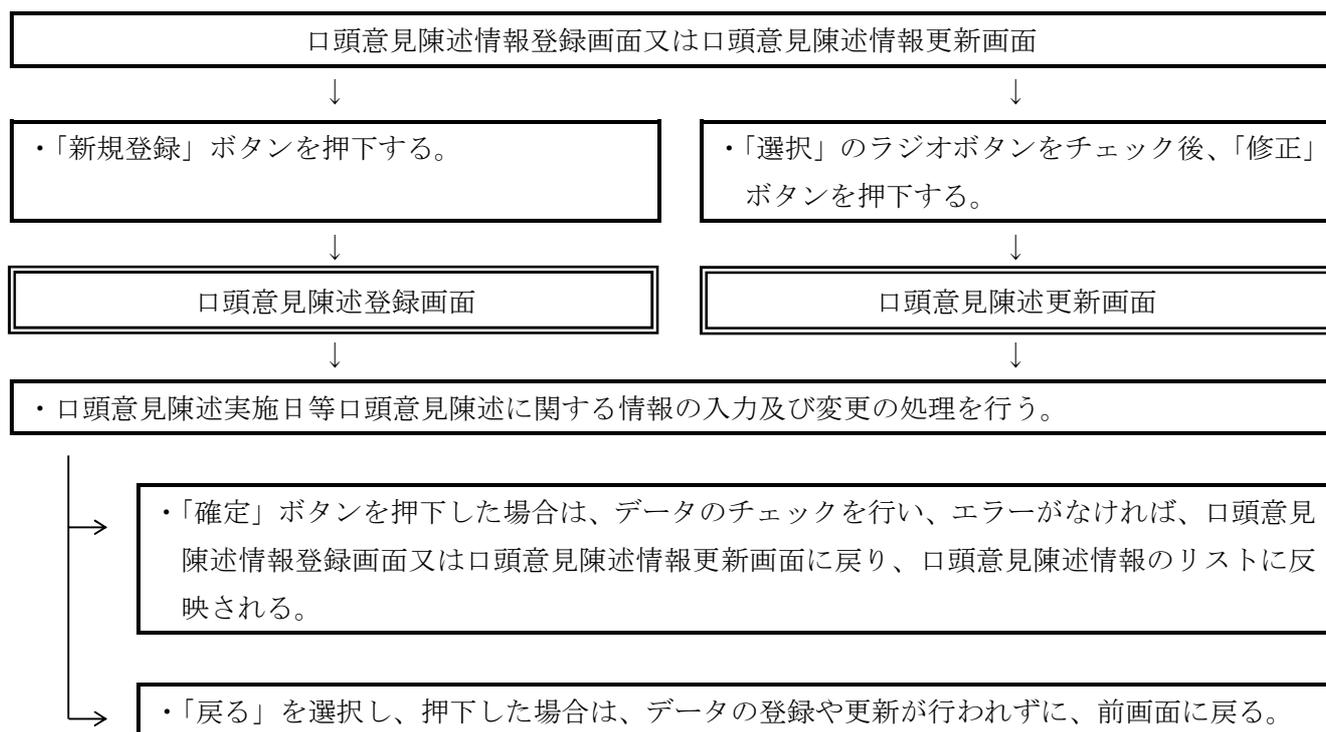
本画面では、口頭意見陳述実施日等口頭意見陳述に関する情報の入力及び変更の処理を行う。画面上の「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、口頭意見陳述情報登録画面又は口頭意見陳述情報更新画面に戻り、口頭意見陳述情報のリストに反映される。

なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新などが行われずに、前画面に戻る。

### 2 入力項目等

項目	説明
口頭意見陳述実施日	・口頭意見陳述実施日を入力（半角）する。
人数：人	・意見陳述した人数を入力（半角）する。
時間：h	・意見陳述に要した時間を30分単位で入力（半角）する。ただし、30分未満は切上げとする。 例えば、1時間10分の場合は1.5、1時間50分の場合は2.0と入力する。
確定	・「確定」ボタンを押下すると、口頭意見陳述情報が確定され、口頭意見陳述情報登録画面又は口頭意見陳述情報更新画面に遷移する。

## 口頭意見陳述登録に係る操作手順フローチャート



(注) 口頭意見陳述情報登録画面又は口頭意見陳述情報更新画面において、「登録」ボタン又は「更新」ボタンを押下しない場合は、登録又は更新されないことに留意する

## 第12節 事案完結情報

### 1 基本操作手順

処理機能メニューから「事案完結情報」を選択し、押下すると、事案完結情報登録画面又は事案完結情報更新画面が表示される。

事案完結情報登録画面及び事案完結情報更新画面は、基本情報のほか、①事案完結情報、②3月超理由コード及び③処理指示の4つのエリアからなる。ここでは、①から③のエリアについて説明する。

「事案完結情報」エリアでは、事案の完結に関する情報の入力及び変更の処理を行う。

「3月超理由コード」エリアでは、3か月超の理由に関する情報の入力、修正及び削除の処理を行う。

「処理指示」エリアでは、新規作成時は「登録」、変更時は「更新」を指示する。事案完結情報登録画面で事案の完結に関する情報を入力し、「登録」ボタンを押下することにより、事案完結情報更新画面に遷移する。

なお、事案完結情報更新画面に遷移すると、「登録」ボタンが「更新」ボタンに変更される。

画面ID: FS01S251

### 事案完結情報登録

●ユーザ情報  
国税庁

●基本情報

不服申立人	審理 一太郎	事案番号	00001-01-18-00007		
住所又は所在地(納税地)	埼玉県朝霞市溝沼1234	部課・部門	課税部審理室		
		税目	申告所得	青白区分	白
		業種	リラクゼーション	調査区分	一般
代理人	審理 室	事案区分	通常の事案		
年(月)分	自) 平28年 1月 1日	原処分年月日	審理計画	平30年11月 1日～平31年 1月31日	実 10.0 日
事業年度等	至) 平28年 12月 31日	平 30年 10月 1日	対象処分等	更正 過少	
			延件数	2   3月超過日	平 31年 2月 1日

●事案完結情報

新規登録 参照 修正 削除

選択	再調査決定日等	特殊区分	取下	み取	却下	棄却	一消	全消	変更	送付	み審(合)	み審(他)	処理件数計
<input type="radio"/>													
<input type="radio"/>													
<input type="radio"/>													

●3月超理由コード

延件数 3月超理由(100文字)

事実関係が複雑	<input type="checkbox"/>
法令等の解釈	<input type="checkbox"/>
査察・相互協議	<input type="checkbox"/>
請求人の都合	<input type="checkbox"/>
その他	<input type="checkbox"/>

登録

## 2 入力項目等

### (1) 「事案完結情報」エリア

項 目	説 明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、処理態様(再調査)登録画面に遷移する。
参照	・「参照」ボタンを押下すると、ラジオボタンで指定した事案完結情報が参照され、処理態様(再調査)参照画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、ラジオボタンで指定した処理態様(再調査)更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、ラジオボタンで指定した事案完結情報が削除される。
選択	・ラジオボタンで参照、修正又は削除の対象となる事案完結情報を指定する。
処理件数計	・処理態様(再調査)の延件数の計が表示される。
審理実績	・事案の交付日、終了日(再調査決定等起案日)、処理実績日数を入力(半角)する。
教示日	・通則法111の3月後の教示を行った場合にその書面の発送年月日を入力(半角)する。
理由開示	・通則法89②(同法90④及び111②を含む。)の理由開示をした場合に通知書の発送年月日を入力(半角)する。
理由開示延件数	・通則法89②(同法90④及び111②を含む。)の理由開示した処分の延件数を入力(半角)する。

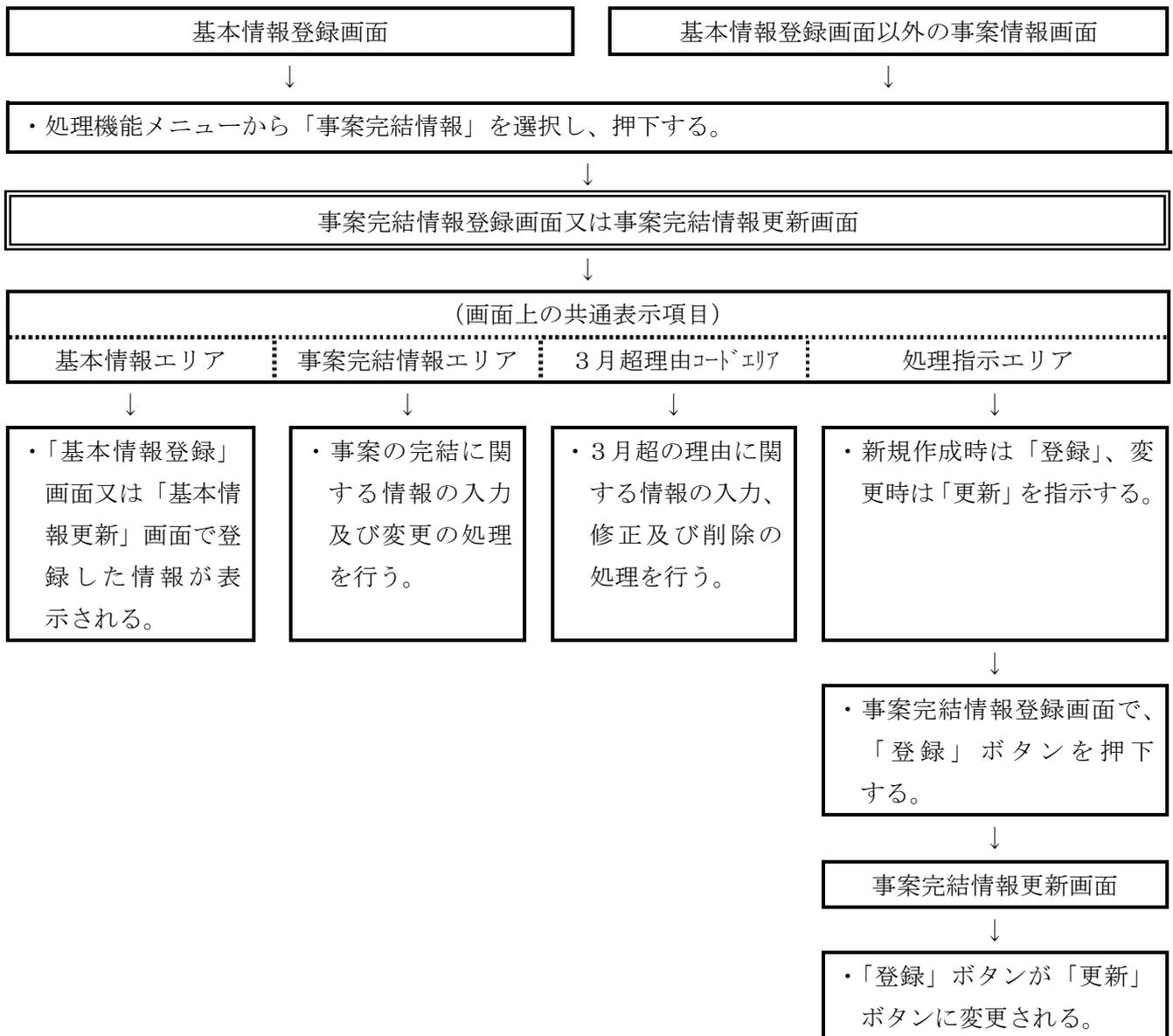
### (2) 「3月超理由コード」エリア

項 目	説 明
3月超理由コード	・再調査決定が再調査の請求又は補正完了日の翌日から3月を経過して行われた場合、その理由別に延件数を入力(半角)する。
3月超理由(100文字)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・3月超の理由を具体的に入力(全角)する。</li> <li>・特殊事案区分のうち請求人の都合事案の場合は、新たな主張等(の申出)があった年月日を入力する(新たな主張等が複数回あった場合は最初と最後の年月日を入力する。)</li> <li>・特殊事案区分のうち災害等事案の場合は、調査中断の申出があった年月日、調査を再開した年月日を入力する。</li> </ul> <p>なお、ワード文書等を貼り付けることができる (Ctrl+V)。</p> <p>(注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など</p>

### (3) 「処理指示」エリア

項 目	説 明
登録・更新	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「登録」ボタンを押下すると、事案完結情報が登録され、事案完結情報更新画面に遷移する。</li> <li>・「更新」ボタンを押下すると、事案完結情報が更新される。</li> </ul>

事案完結情報に係る操作手順フローチャート



(注) 基本情報が登録されないと、事案完結情報の登録が行えないことに留意する。

## 第13節 処理態様（再調査）

### 1 基本操作手順

事案完結情報登録画面又は事案完結情報更新画面上の事案完結情報エリア内にある「新規登録」を押下すると処理態様（再調査）登録画面が表示され、「参照」ボタンを押下すると処理態様（再調査）参照画面が表示され、「修正」ボタンを押下すると処理態様（再調査）更新画面が表示される。

本画面では、再調査決定日及び処理態様等の入力及び変更の処理を行う。画面上の「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、事案完結情報登録画面又は事案完結更新画面に戻り、事案完結情報のリストに反映される。

なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新などが行われずに、前画面に戻る。

審理室システム-処理態様(再調査)画面 - Internet Explorer

画面ID: FS01S253

### 処理態様(再調査)登録

●再調査決定日等

再調査決定日等 平 年 月 日 特殊事案区分

●処理態様(再調査)

処理態様(再調査)	延件数
取下げ	<input type="text"/>
みなす取下げ	<input type="text"/>
却下	<input type="text"/>
棄却	<input type="text"/>
一部開削	<input type="text"/>
全部開削	<input type="text"/>
変更	<input type="text"/>
送付(移管)	<input type="text"/>
みなす審査請求(合意)	<input type="text"/>
みなす審査請求(他)	<input type="text"/>

●取消理由コード

取消理由コード	延件数
法令解釈・適用誤り	<input type="text"/>
新たな資料の提出有り	<input type="text"/>
新たな事実の発見	<input type="text"/>
事実関係の判断不適切	<input type="text"/>
推計課税の必要性の存否	<input type="text"/>
推計方法の不適切	<input type="text"/>
処分理由附記不十分	<input type="text"/>
加算税の賦課が不適切	<input type="text"/>
計算誤りがあったもの	<input type="text"/>
その他	<input type="text"/>

●取消等理由(再調査)(1,000文字)

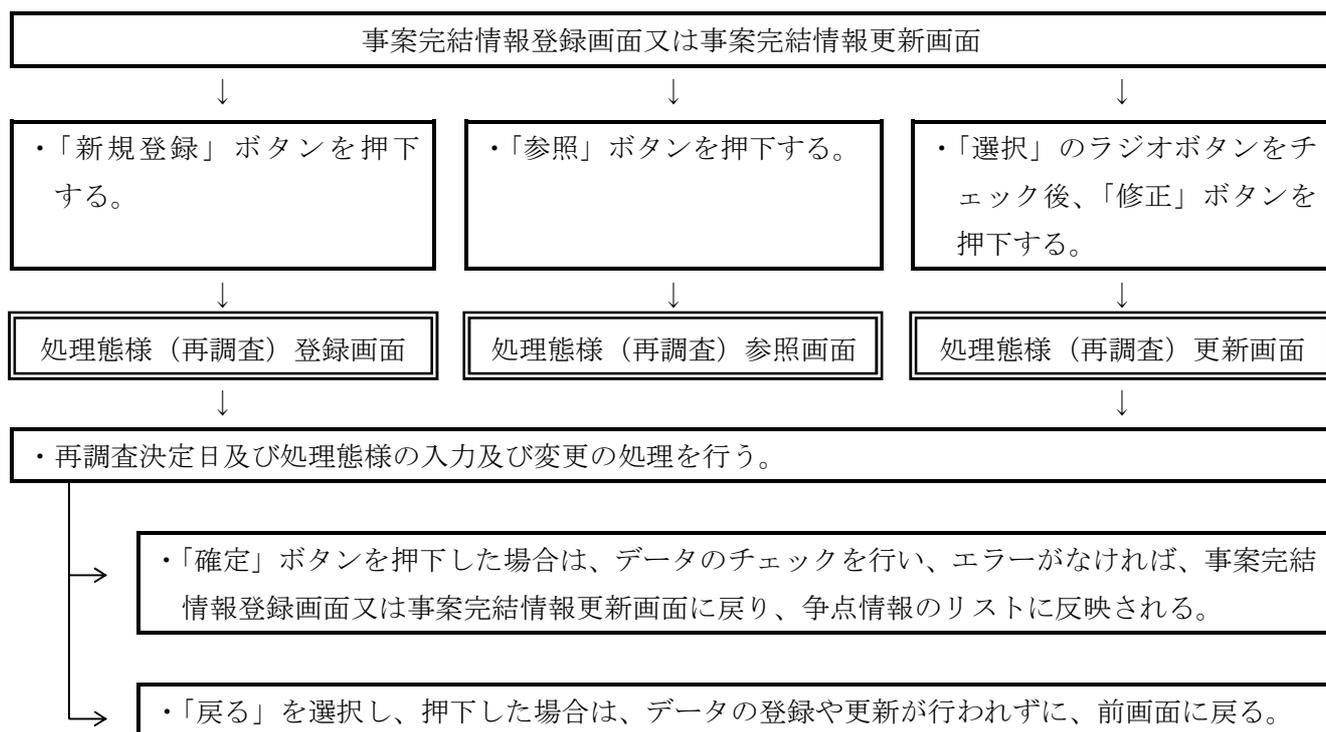
戻る 確定

## 2 入力項目等

項 目	説 明
再調査決定日等	・再調査決定日、取下げ等された日を入力（必須・半角）する。
特殊事案区分	・特殊事案に該当する場合にはリストボックスから選択する。
処理態様(再調査)	・再調査決定日等ごとに表示されている処理態様別の延件数を入力（半角）する。
取消理由コード	・再調査決定において、一部又は全部取消とした事案について、表示された取消理由別に延件数を入力（半角）する。
取下理由コード	・再調査決定において、取下げとなった事案について、表示された取下理由別に延件数を入力（半角）する。
取消等理由(再調査)(1,000文字)	<p>・みなす取下げ及び棄却以外の処理態様である場合は、その処理の理由等を具体的に入力（全角）する（記載例：全部取消しの場合・・・「全消 法令解釈誤り3件 （理由）〇〇〇・・・」）。</p> <p>なお、ワード文書等を貼り付けることができる（Ctrl+V）。</p> <p>（注）環境依存文字は使用できない。例（1）など</p>
確定	・「確定」ボタンを押下すると、処理態様(再調査)情報が確定され、事案完結情報登録画面又は事案完結情報更新画面に遷移する。

(注)「処理態様(再調査)」の「取下げ」、「一部取消」及び「全部取消」の件数入力欄については、いずれか1つしか入力できないことから、例えば「一部取消」及び「全部取消」の件数入力欄に件数入力する場合は、「一部取消」（又は全部取消）に係る情報を入力してから「確定」ボタンを押下し、事案完結情報登録画面又は事案完結情報更新画面に戻り、当該画面の「事案情報エリア」の「新規登録」ボタンを押下して「全部取消」（又は一部取消）に係る情報を入力する。

## 処理態様（再調査）に係る操作手順フローチャート



(注) 事案完結情報登録画面又は事案完結情報更新画面において、「登録」ボタン又は「更新」ボタンを押下しない場合は、登録又は更新されないことに留意する。

## 第14節 審査請求情報

### 1 基本操作手順

処理機能メニューから「審査請求情報」を選択し、押下すると、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面が表示される。

審査請求情報登録画面及び審査請求情報更新画面は、基本情報のほか、①審査請求情報、②対象処分（審査）、③意見書、④求釈明に対する回答書、⑤処理態様（審査）及び⑥処理指示の7つのエリアからなる。ここでは、①から⑥のエリアについて説明する。

「審査請求情報」エリアでは、審査請求に関する情報の入力及び変更の処理を行う。

「対象処分（審査）」エリアでは、対象処分（審査）に関する情報の入力、修正及び削除の処理を行う。

「意見書」エリアでは、意見書に関する情報の入力、修正及び削除の処理を行う。

「求釈明に対する回答書」エリアでは、求釈明に対する回答書に関する情報の入力、修正及び削除の処理を行う。

「処理態様（審査）」エリアでは、裁決日等に関する情報の入力、修正及び削除の処理を行う。

「処理指示」エリアでは、新規作成時は「登録」、変更時は「更新」を指示する。審査請求情報登録画面で事案の完結に関する情報を入力し、「登録」ボタンを押下することにより、審査請求情報更新画面に遷移する。

なお、審査請求情報更新画面に遷移すると、「登録」ボタンが「更新」ボタンに変更される。

## 2 入力項目等

### (1) 「審査請求情報」エリア

項 目	説 明
審査請求日	・審査請求日を入力（必須・半角）する。
請求区分	・審査請求の相手先（審判所、局等、庁）をリストボックスより選択（必須）する。
答弁書期限	・答弁書の提出期限（日付）を入力（半角）する。
答弁書提出日	・答弁書を提出した年月日を入力（半角）する。
同席審理	・「新規登録」ボタンを押下すると、同席審理登録画面に遷移する。
	・「修正」ボタンを押下すると、同席審理更新画面に遷移する。
	・「削除」ボタンを押下すると、ボタンの行にある同席審理事績が削除される。
争点整理表	・争点の確認表の交付日を入力（半角）する。

### (2) 「対象処分（審査）」エリア

項 目	説 明
再調査より引継	・「再調査より引継」ボタンを押下すると、対象処分(再調査)に登録されている情報が対象処分(審査)にコピーされる。
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、対象処分(審査)登録画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、対象処分(審査)更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、ボタンの行にある対象処分(審査)が削除される。
原処分の概要(審査)	<p>・事案の概要、処分理由、根拠条文、是否認事項等を簡記入力（全角）する。ただし、再調査の請求を経てからの審査請求事案である場合には、「再調査の請求からの継続事案」と入力する。</p> <p>なお、ワード文書等を貼り付けることができる（<b>Ctrl</b>+<b>V</b>）。</p> <p>・「審査請求情報登録（更新）」画面で審査請求日が設定済みの場合、「不服申立審理表」の「不服申立てに係る処分の概要」欄に当該入力内容が印字される。</p> <p>（注1）局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる（事務手続編第4章参照）。</p> <p>（注2）環境依存文字は使用できない。例（1）など</p>

### (3) 「意見書」エリア

項 目	説 明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、意見書登録画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、意見書更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、ボタンの行にある意見書が削除される。

### (4) 「求釈明に対する回答書」エリア

項 目	説 明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、求釈明に対する回答書登録画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、求釈明に対する回答書更新画面に遷移する。

削除	・「削除」ボタンを押下すると、ボタンの行にある求積明に対する回答書が削除される。
----	--

(5) 「処理態様 (審査)」 エリア

項 目	説 明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、処理態様(審査)登録画面に遷移する。
参照	・「参照」ボタンを押下すると、処理態様(審査)参照画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、処理態様等(審査)更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、処理態様等(審査)が削除される。

(6) 「処理指示」 エリア

項 目	説 明
登録・更新	・「登録」ボタンを押下すると、審査請求情報が登録され、審査請求情報更新画面に遷移する。 ・「更新」ボタンを押下すると、審査請求情報が更新される。

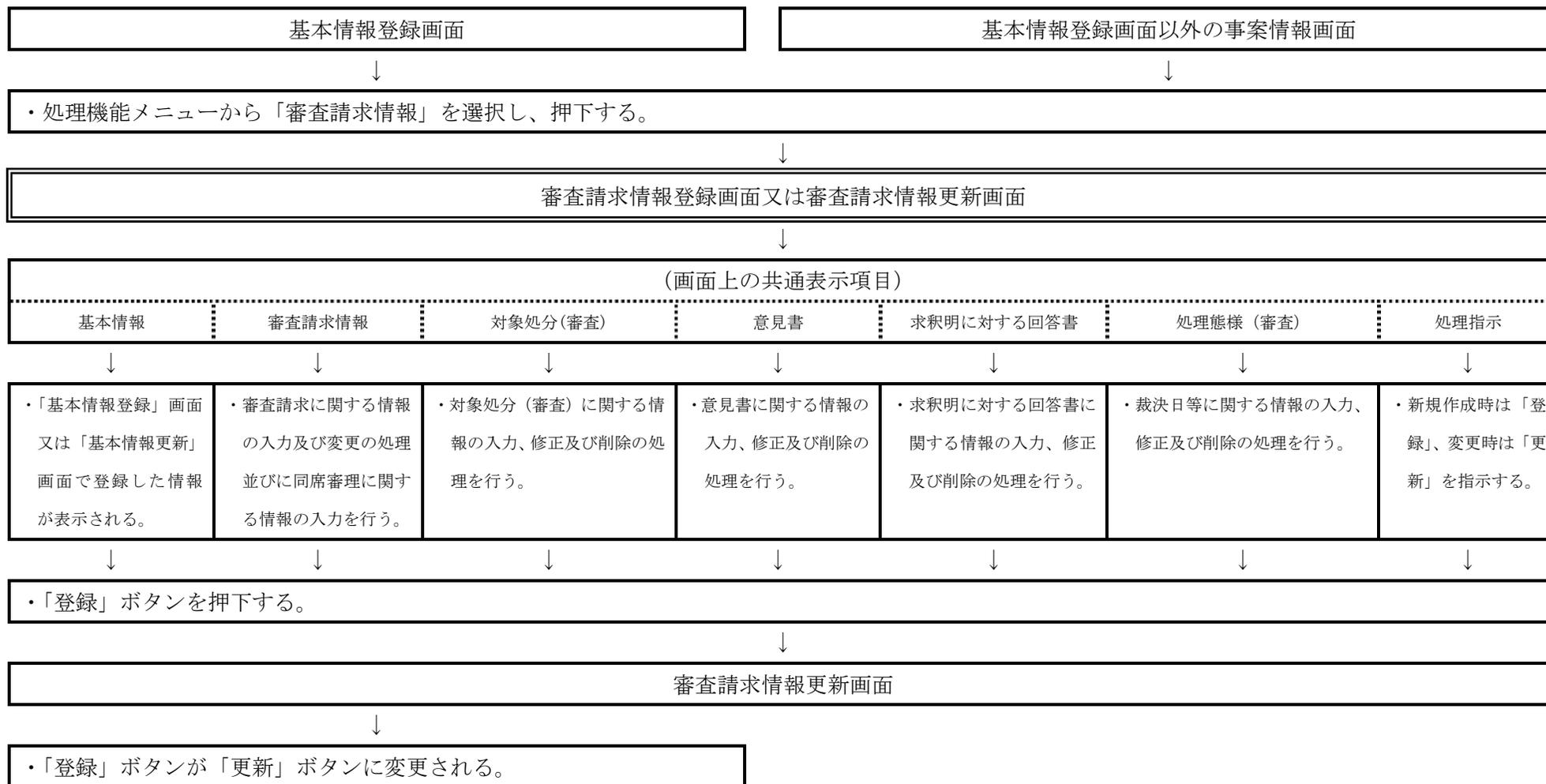
3 同席審理の入力等



「同席審理」 エリア

項 目	説 明
同席審理日	・同席審理日を入力(半角)する。
人数:人	・審理に同席した職員の人数を入力(半角)する。
時間:h	・同席審理に要した時間を30分単位で入力(半角)する。ただし、30分未満は切上げとする。 例えば、1時間10分の場合は1.5、1時間50分の場合は2.0と入力する。
確定	・「確定」ボタンを押下すると、同席審理情報が登録され、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に遷移する。

### 審査請求情報に係る操作手順フローチャート



(注) 基本情報が登録されないと、審査請求情報の登録は行えないことに留意する。

## 第15節 対象処分（審査）

### 1 基本操作手順

本画面では、年(月)分事業年度等など、審査請求の対象となった事案に関する対象処分の情報の入力及び変更の処理を行う。

審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面上の対象処分（審査）エリア内にある「新規登録」ボタンを押下すると対象処分（審査）登録画面が表示され、「修正」ボタンを押下すると対象処分（審査）更新画面が表示される。

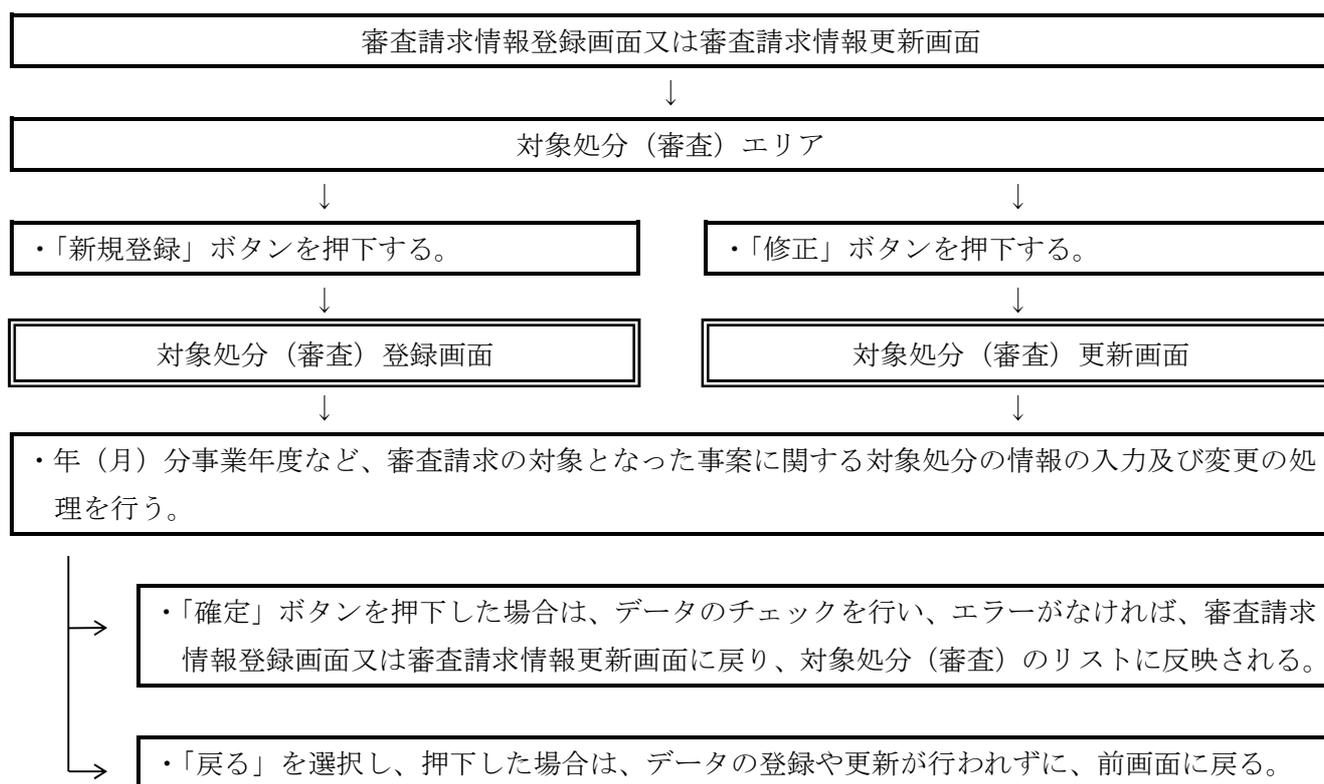
画面上で「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に戻り、対象処分(審査)のリストに反映される。

なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新などが行われずに、前画面に戻る。

### 2 入力項目等

項 目	説 明
年(月)分事業年度等	<ul style="list-style-type: none"> <li>各税目における課税年分（期間）を「自」・「至」で入力（必須・半角）する。</li> <li>連続する課税期間の場合、複数期間をまとめて一つの欄に入力することもできる。</li> </ul>
本税等	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求の対象となった処分のうち、加算税以外のものをリストボックスから選択する（「本税等」又は「加算税」のいずれか必須）。</li> </ul>
加算税	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査請求の対象となった処分のうち、加算税に関するものをリストボックスから選択する（「本税等」又は「加算税」のいずれか必須）。</li> </ul>
延件数	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象処分ごとに件数を入力（必須・半角）する。</li> </ul>
確定	<ul style="list-style-type: none"> <li>「確定」ボタンを押下すると、対象処分(審査)情報が確定され、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に遷移する。</li> </ul>

## 対象処分（審査）に係る操作手順フローチャート



(注) 審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面において、「登録」ボタン又は「更新」ボタンを押下しない場合には、入力された情報が正式に登録又は更新されないことに留意する。

## 第16節 意見書

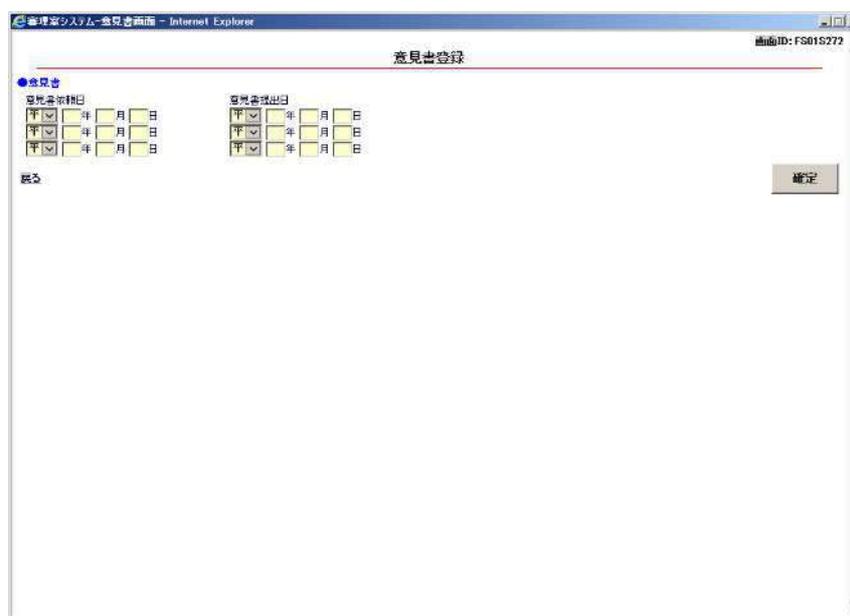
### 1 基本操作手順

本画面では、意見書の提出日の入力及び変更の処理を行う。

審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面上の意見書エリア内にある「新規登録」ボタンを押下すると意見書登録画面が表示され、「修正」ボタンを押下すると意見書更新画面が表示される。

画面上の「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に戻り、意見書のリストに反映される。

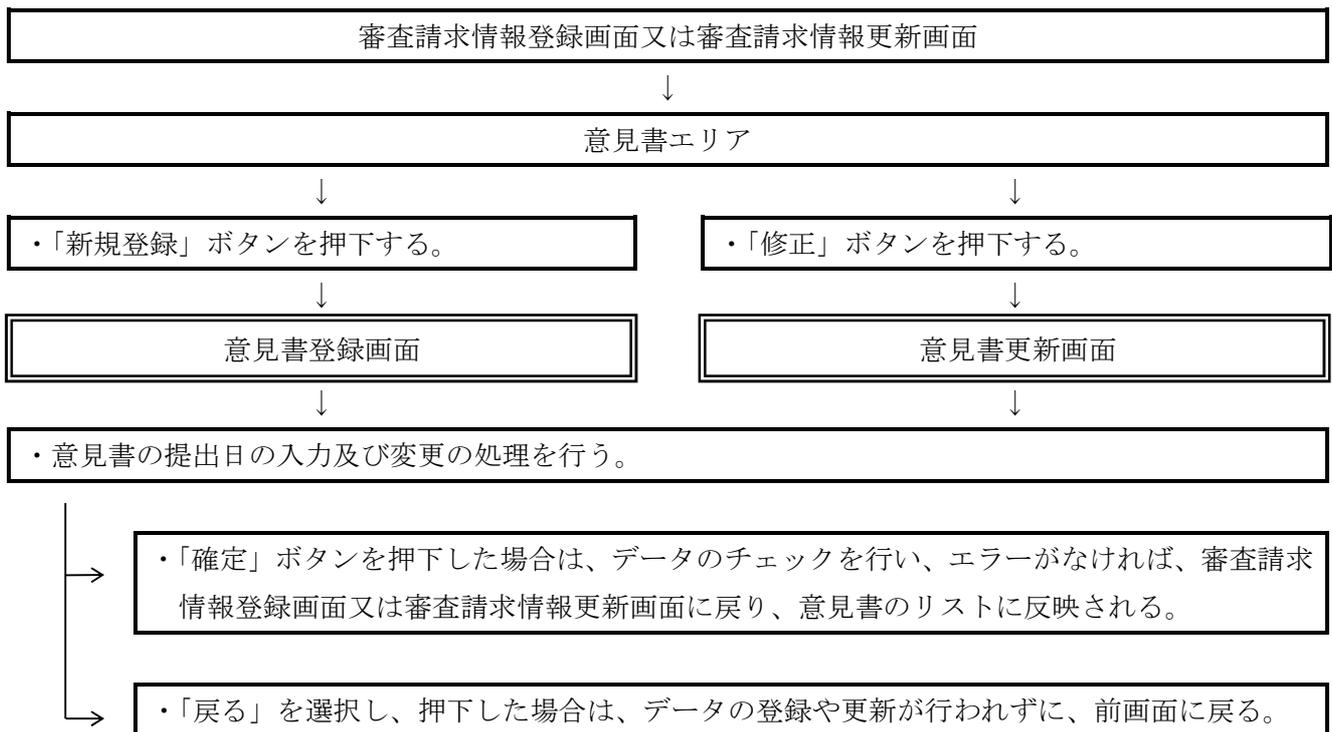
なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新が行われずに、前画面に戻る。



### 2 入力項目等

項目	説明
意見書依頼日	・意見書の依頼日を入力（必須・半角）する。
意見書提出日	・意見書の提出日を入力（必須・半角）する。
確定	・「確定」ボタンを押下すると、意見書の情報が確定され審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に遷移する。

## 意見書に係る操作手順フローチャート



(注) 審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面において、「登録」ボタン又は「更新」ボタンを押下しない場合には、入力された情報が正式に登録又は更新されないことに留意する。

## 第17節 求釈明に対する回答書

### 1 基本操作手順

本画面では、求釈明に対する回答書の提出日の入力及び変更の処理を行う。

審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面上の求釈明に対する回答書エリア内にある「新規登録」ボタンを押下すると求釈明に対する回答書登録画面が表示され、「修正」ボタンを押下すると求釈明に対する回答書更新画面が表示される。

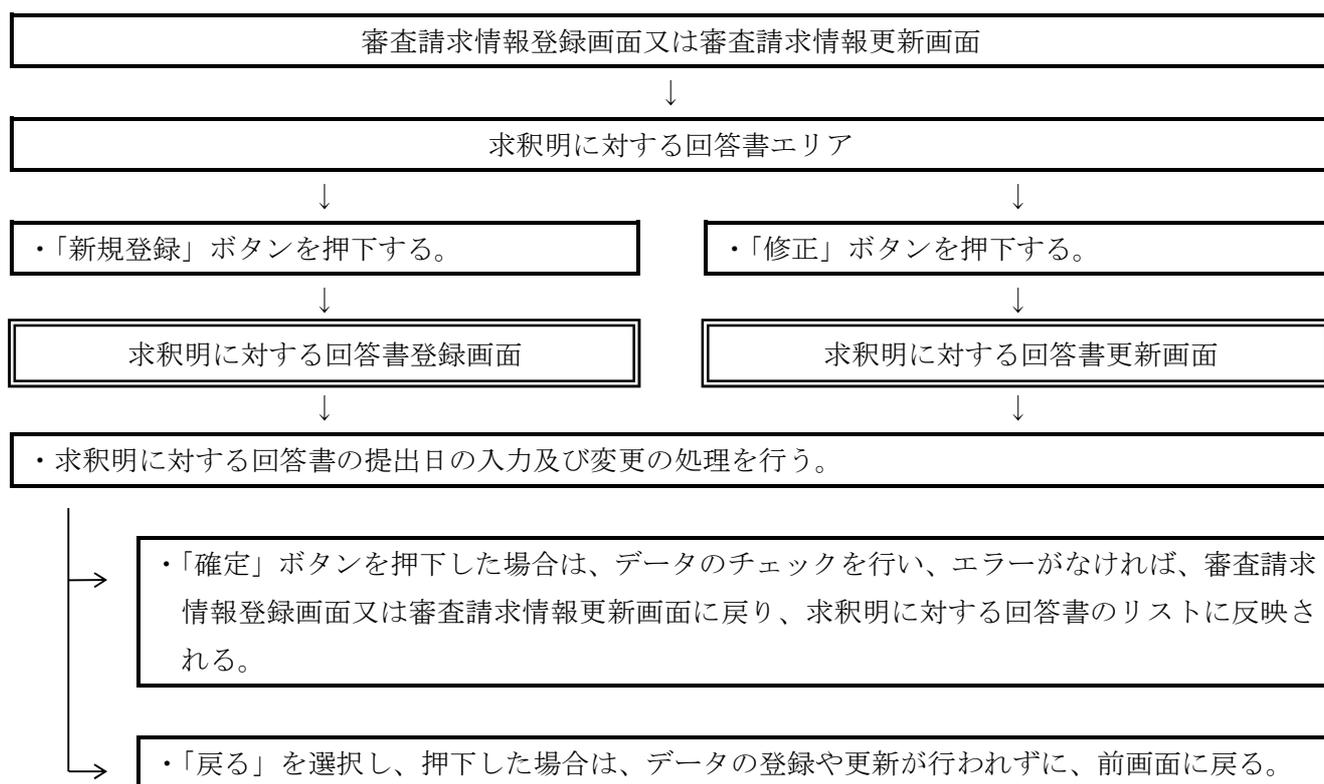
画面上の「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に戻り、求釈明に対する回答書のリストに反映される。

なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新が行われずに、前画面に戻る。

### 2 入力項目等

項目	説明
求釈明日	・ 求釈明に対する回答書の依頼日を入力（必須・半角）する。
回答書提出日	・ 求釈明に対する回答書の提出日を入力（必須・半角）する。
確定	・ 「確定」ボタンを押下すると、求釈明に対する回答書の情報が確定され審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に遷移する。

## 求釈明に対する回答書に係る操作手順フローチャート



(注) 審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面において、「登録」ボタン又は「更新」ボタンを押下しない場合には、入力された情報が正式に登録又は更新されないことに留意する。

## 第18節 処理態様（審査）

### 1 基本操作手順

本画面では、裁決における処理態様、取消し理由等の入力及び変更の処理を行う。

審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面上の処理態様（審査）エリア内にある「新規登録」ボタンを押下すると処理態様（審査）登録画面が表示され、「参照」ボタンを押下すると処理態様（審査）参照画面が表示され、「修正」ボタンを押下すると処理態様（審査）更新画面が表示される。

画面上で「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に戻り、処理態様（審査）のリストに反映される。

なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新は行われずに、前画面に戻る。

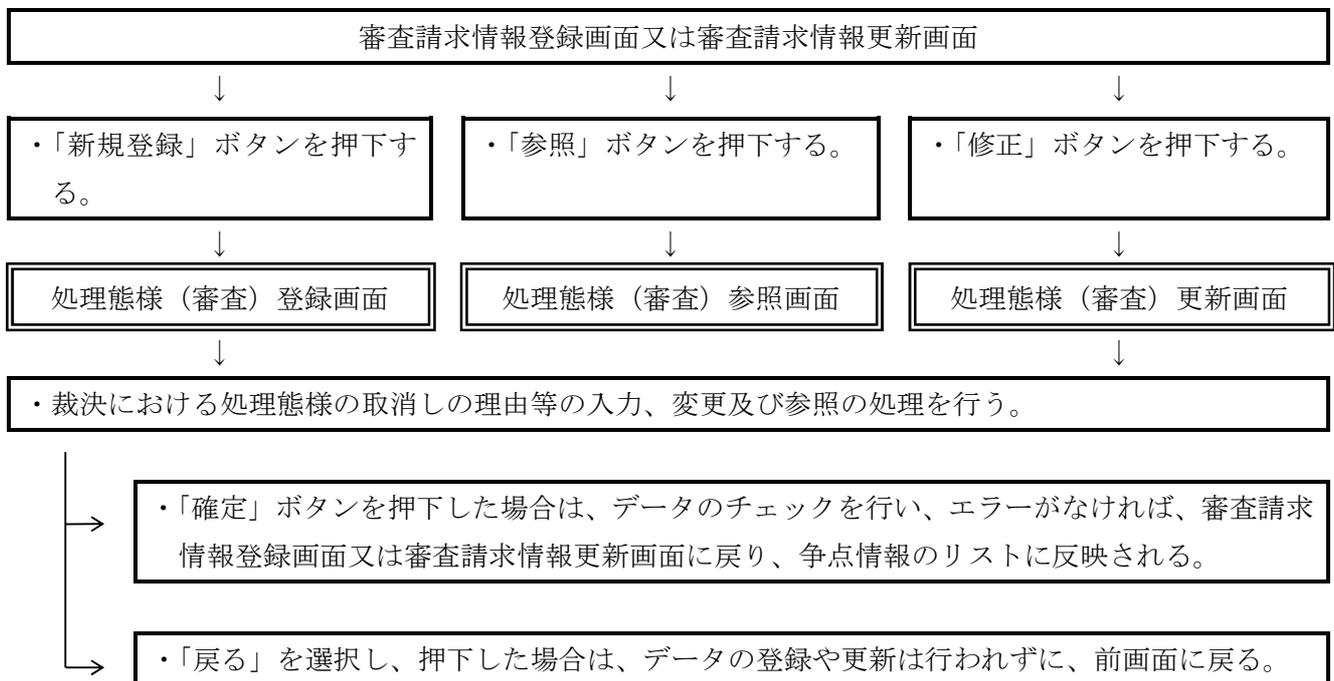
### 2 入力項目等

項 目	説 明
裁決日等	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決書に記載された日付（裁決日）を入力（半角）する。</li> <li>審査請求が取下げられた場合は、取下通知に記載された取下日を入力（半角）する。</li> </ul> （注）「裁決日等」は、審査請求日以後の日付となることに留意する。
処理態様（審査）	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決において、表示されている処理態様別の延件数を入力（半角）する。</li> </ul>
取消理由コード（審査）	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決において、一部又は全部取消しとした事案について、表示された取消理由別に延件数を入力（半角）する。</li> </ul>
取消等理由（審査）(1,000文字)	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁決における取消し又は変更の理由を具体的に入力（全角）する（記載例：全部取消しの場合・・・「全消 法令解釈誤り3件（理由）○○○…」）。</li> <li>なお、ワード文書等を貼り付けることができる（<b>Ctrl</b>+<b>V</b>）。</li> <li>（注1）局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる（事務手続編第4章参照）。</li> <li>（注2）環境依存文字は使用できない。例（1）など</li> </ul>

項 目	説 明
確定	・「確定」ボタンを押下すると、処理態様(審査)の情報が確定され、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に遷移する。

(注) 「処理態様(審査)」の「一部取消」及び「全部取消」の件数入力欄については、いずれか1つしか入力できないことから、「一部取消」及び「全部取消」の件数入力欄に件数入力する場合は、「一部取消」(又は「全部取消」)に係る情報を入力してから「確定」ボタンを押下し、審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面に戻り、当該画面の「処理態様(審査)エリア」の「新規登録」ボタンを押下して、「全部取消」(又は「一部取消」)に係る情報を入力する。

### 処理態様(審査)に係る操作手順フローチャート



(注) 審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面において、「登録」ボタン又は「更新」ボタンを押下しない場合は、正式に登録又は更新されないことに留意する。



## 2 入力項目等

### (1) 「口頭意見陳述への対応情報」エリア

項 目	説 明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、口頭意見陳述への対応情報登録画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、口頭意見陳述への対応情報更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、ボタンの行にある口頭意見陳述への対応情報が削除される。

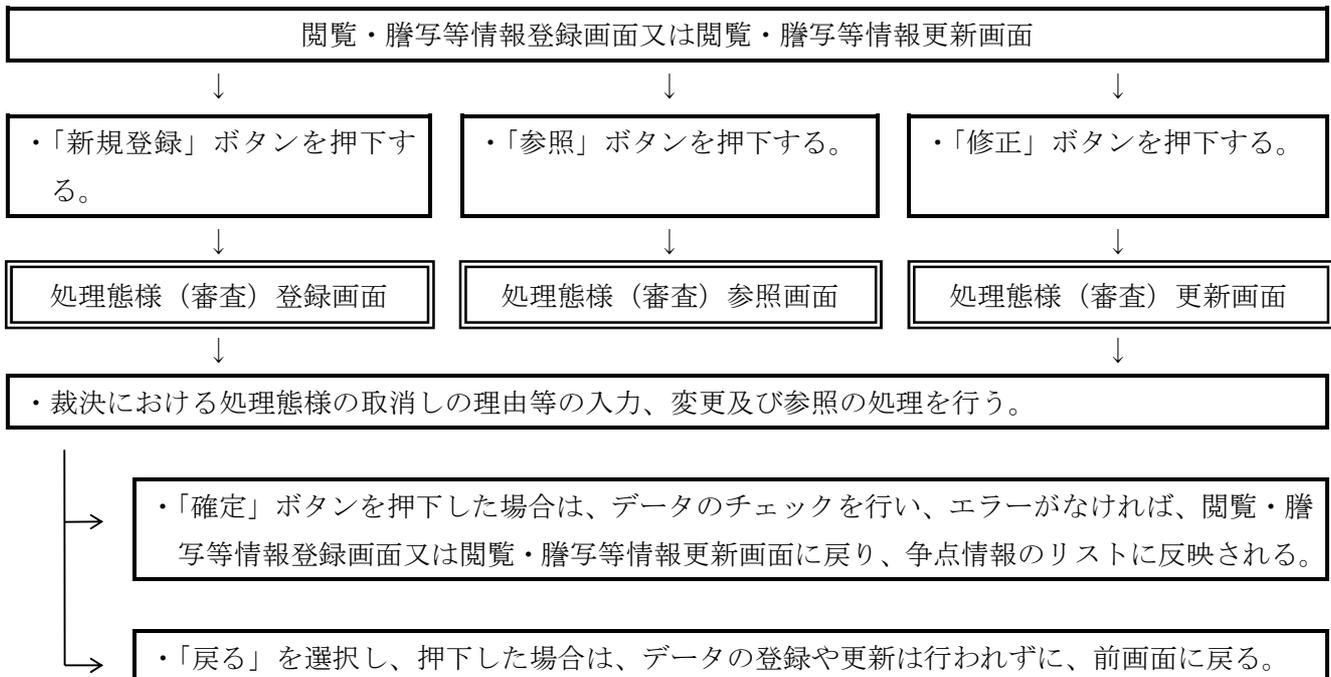
### (2) 「質問・検査等の申立情報」エリア

項 目	説 明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、質問・検査等の申立情報登録画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、質問・検査等の申立情報更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、ボタンの行にある質問・検査等の申立情報が削除される。

### (3) 「物件の閲覧情報」エリア

項 目	説 明
新規登録	・「新規登録」ボタンを押下すると、物件の閲覧情報登録画面に遷移する。
修正	・「修正」ボタンを押下すると、物件の閲覧情報更新画面に遷移する。
削除	・「削除」ボタンを押下すると、ボタンの行にある物件の閲覧情報が削除される。

### 閲覧・謄写等情報に係る操作手順フローチャート



(注) 閲覧・謄写等情報登録画面又は閲覧・謄写等情報更新画面において、「登録」ボタン又は「更新」ボタンを押下しない場合は、正式に登録又は更新されないことに留意する。

## 第20節 口頭意見陳述への対応情報

### 1 基本操作手順

本画面では、口頭意見陳述同席日等の入力及び変更の処理を行う。

画面上の「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、閲覧・謄写等情報登録画面又は閲覧・謄写等情報更新画面に戻り、閲覧・謄写等情報のリストに反映される。

なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新などが行われずに、前画面に戻る。

### 2 入力項目等

項目	説明
口頭意見陳述同席日	・口頭意見陳述同席日を入力（半角）する。
人数：人	・意見陳述に対応した職員の人数を入力（半角）する。
時間：h	・意見陳述に要した時間を30分単位で入力（半角）する。ただし、30分未満は切上げとする。 例えば、1時間10分の場合は1.5、1時間50分の場合は2.0と入力する。
確定	・「確定」ボタンを押下すると、閲覧・謄写等情報登録画面又は閲覧・謄写等情報更新画面に遷移する。

## 第21節 質問・検査等の申立情報

### 1 基本操作手順

本画面では、質問・検査等の申立情報の入力及び変更の処理を行う。

画面上の「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、閲覧・謄写等情報登録画面又は閲覧・謄写等情報更新画面に戻り、閲覧・謄写等情報のリストに反映される。

なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新などが行われずに、前画面に戻る。

管理室システム-質問・検査等の申立画面 - Internet Explorer  
画面ID: FS01S205

質問・検査等の申立情報登録

●質問・検査等の申立情報

種類 申立日 実施日

質問 年 月 日 年 月 日

質問 年 月 日 年 月 日

質問 年 月 日 年 月 日

戻る 確定

### 2 入力項目等

項目	説明
種類	・質問・検査等の種類をリストボックスから選択する。
申立日	・質問・検査等の申立日を入力（半角）する。
実施日	・質問・検査等の実施日を入力（半角）する。
確定	・「確定」ボタンを押下すると、閲覧・謄写等情報登録画面又は閲覧・謄写等情報更新画面に遷移する。

## 第22節 物件の閲覧情報

### 1 基本操作手順

本画面では、物件の閲覧情報等の入力及び変更の処理を行う。

画面上の「確定」ボタンを押下した場合は、データのチェックを行い、エラーがなければ、閲覧・謄写等情報登録画面又は閲覧・謄写等情報更新画面に戻り、閲覧・謄写等情報のリストに反映される。

なお、「戻る」を選択し、押下した場合は、データの登録や更新などが行われずに、前画面に戻る。

### 2 入力項目等

項目	説明
種類	・物件の閲覧情報等の種類をリストボックスから選択する。
請求日	・物件の閲覧情報等の申立日を入力（半角）する。
実施日	・物件の閲覧情報等の実施日を入力（半角）する。
物件情報	・物件情報の種類をリストボックスから選択する。
確定	・「確定」ボタンを押下すると、閲覧・謄写等情報登録画面又は閲覧・謄写等情報更新画面に遷移する。

## 第3章 未済事案等

### 1 基本操作手順

メインメニューから「未済事案（再調査）」を選択すると、検索結果一覧（再調査）画面が表示され、ログインしたユーザーIDの権限に応じた事案のうち、再調査の請求の処理が未済の事案が表示される。

なお、「未済事案等（審査）」を選択すると、検索結果一覧（審査）画面が表示され、ログインしたユーザーIDの権限に応じた事案のうち、審査請求の処理が未済の事案及び再調査完了日から2か月を経過していない再調査の請求事案が表示される。

また、再調査請求日及び審査請求日に入力がない事案については、「未済事案（再調査）」及び「未済事案等（審査）」のどちらにも表示される。

おって、事案情報を表示させるためには、①チェックボックス（下部画面の点線包囲箇所）で指定し、②処理機能メニューから該当する項目を選択し、押下する。

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is titled '検索結果一覧(再調査)' and the bottom screenshot is titled '検索結果一覧(審査)'. Both screenshots show a table of search results. The top screenshot has a table with 2-3 rows, and the bottom screenshot has a table with 1 row. Both screenshots have a sidebar with a menu and a list of actions, with callouts 1 and 2 pointing to a checkbox and a menu item respectively.

再調査請求日	再調査完了日	処理機能	表示日	処理期間
3月経過日	3月経過日		審査請求日	審査完了日
平30年 10月 31日				
2 平31年 2月 1日				

審査請求日	審査完了日	処理機能	再調査完了日
平31年 1月 4日			平30年 12月 26日

### 2 入力項目等

次章第2節以下を参照すること。

## 未済事案（再調査）及び未済事案等（審査）に係る操作手順フローチャート

・メインメニューから「未済事案（再調査）」・「未済事案等（審査）」を選択する。



検索結果一覧（再調査・審査）画面



・ログインしたユーザーIDの権限に応じた未済事案が表示される。



・事案情報を表示させるために、チェックボックスを指定する。



・処理機能メニューから該当する項目を選択し、押下する。



## 2 入力項目等

項 目	説 明
申立区分	・再調査又は審査を選択する。
情報種別	・リストボックスから情報種別等を選択する。
検索項目	・リストボックスから検索項目を選択する。 (注) 情報種別によって選択できる検索項目が異なる。
比較条件	・リストボックスから比較条件を選択する。
検索値	・条件となる検索値を入力する。
条件の連結	・検索条件を複数行入力した場合、連結条件を選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、指定された条件で事案を検索し、検索結果一覧（再調査・審査）画面に遷移する。

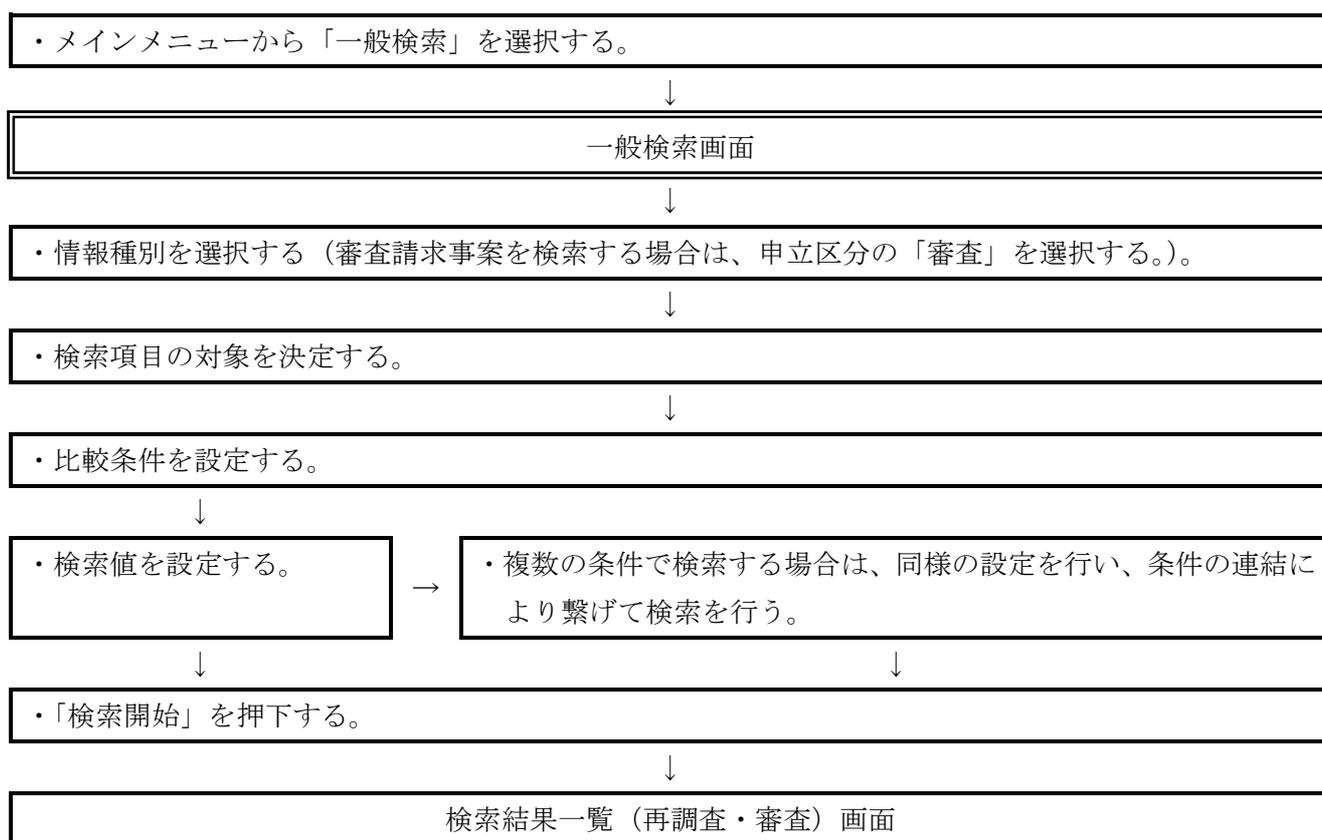
(参考) 検索値の入力形式と比較条件について

検索値への入力形式は、検索項目のリストボックス内に「検索項目の名称（入力形式の記号）」（例えば、事案番号（A））で表示されている記号によって、次の4種類に区分される。なお、入力種別により、有効となる比較条件に制約があるので留意する。

(○：有効 ×：無効)

検索項目の入力形式の記号		(M)	(D)	(A)	(N)
検 索 値	入力種別	日本語	日付	番号	数量
	検索値の入力形式	全角	半角・英数	半角・英数	半角・数
	入力例	国税太郎	H17/12/2	00001	12
比 較 条 件	と等しい	○	○	○	○
	と等しくない	○	○	○	○
	より大きい	×	○	×	○
	以上	×	○	×	○
	より小さい	×	○	×	○
	以下	×	○	×	○
	で始まる	○	×	○	×
	で始まらない	○	×	○	×
	で終わる	○	×	○	×
	で終わらない	○	×	○	×
	含む	○	×	○	×
	空白	○	○	○	○
空白以外	○	○	○	○	

## 一般検索に係る操作手順フローチャート



(注) 情報種別で「全文検索」を選択した場合は、検索項目、比較条件の選択は行えず、検索値に入力された文字列を含んだ文字入力エリアのある事案が検索されることに留意する。

## 第2節 簡易検索の概要

### 1 基本操作手順

メインメニューから「簡易検索」を選択すると、簡易検索画面が表示される。

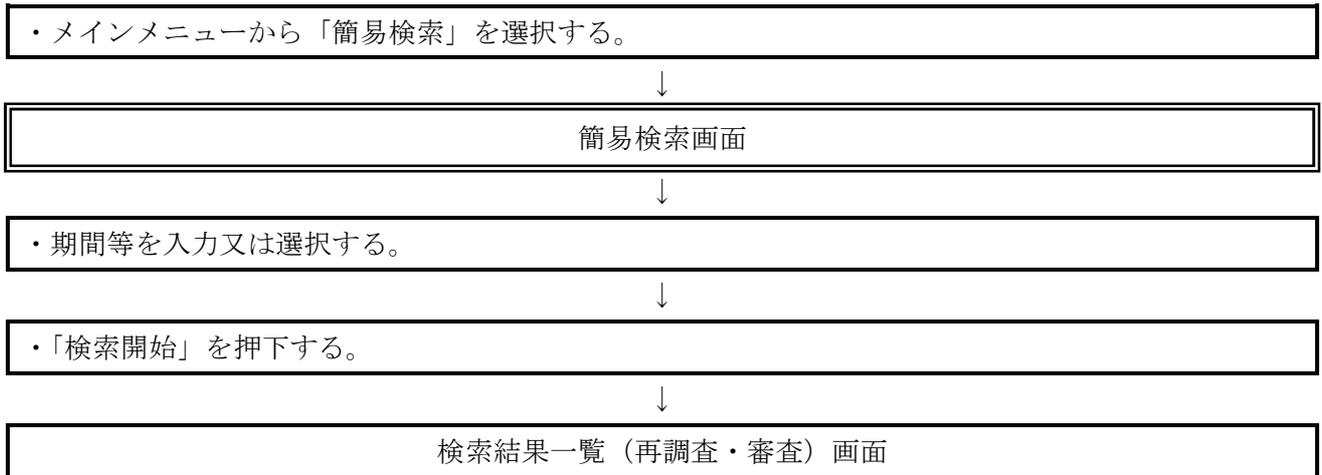
本画面では、抽出条件の各項目に対する条件の入力などを行い、「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧表（再調査・審査）画面に検索結果が表示される。

簡易検索では「再調査請求日」及び「審査請求日」の双方に入力がないものについては検索されないことに留意する。

### 2 入力項目等

項目	説明
期間	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自）・「至）」を入力（半角）する。
申立区分	・再調査又は審査をリストボックスから選択する。
発生等	・「発生」、「未済」、「完結」をリストボックスから選択する。
所管区分等	・必要に応じて所管区分等をリストボックスから選択する。
局名	・局職員の場合には自動表示され、署職員の場合には表示されない。
署名	・署職員の場合には署名が自動表示され、局職員の場合には全署の事案又は検索する署をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、指定された条件で未済事案が検索され、検索結果一覧（再調査・審査）画面に遷移する。

## 簡易検索に係る操作手順フローチャート



### 第3節 検索結果一覧（再調査・審査）

#### 1 基本操作手順

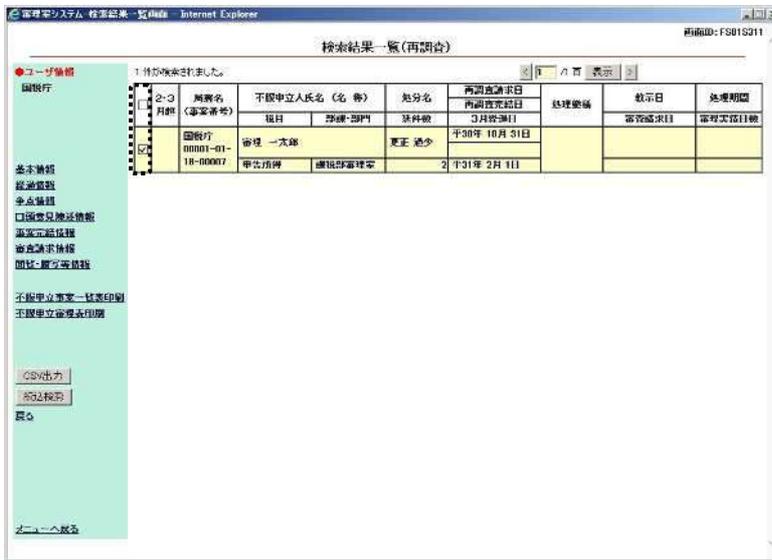
一般検索画面及び簡易検索画面で、事案情報の各項目に対する条件を指定して、画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査・審査）画面が表示される。

なお、本画面は、メインメニューの未済事案（再調査）又は未済事案等（審査）を押下した場合にも表示される。

また、事案情報を表示させるためには、チェックボックス（下部画面の点線包围箇所）で1事案のみ指定し、処理機能メニューから該当する項目を選択し、押下する。

おって、CSV出力（局のみ）、不服申立事案一覧表印刷及び不服申立審理表印刷は、複数の事案を選択して実行することができる。

#### ○ 検索結果一覧（再調査）



#### ○ 検索結果一覧（審査）



## 2 入力項目等

### (1) 処理機能メニュー

項 目	説 明
基本情報	・基本情報を選択し、押下すると、チェックボックスで指定した事案を対象に基本情報更新画面へ遷移する。
経過情報	・経過情報を選択し、押下すると、チェックボックスで指定した事案を対象に経過情報登録画面又は経過情報更新画面へ遷移する。
争点情報	・争点情報を選択し、押下すると、チェックボックスで指定した事案を対象に争点情報登録画面又は争点情報更新画面へ遷移する。
口頭意見陳述情報	・口頭意見陳述情報を選択し、押下すると、チェックボックスで指定した事案を対象に口頭意見陳述情報登録画面又は口頭意見陳述情報更新画面へ遷移する。
事案完結情報	・事案完結情報を選択し、押下すると、チェックボックスで指定した事案を対象に事案完結情報登録画面又は事案完結情報更新画面へ遷移する。
審査請求情報	・審査請求情報を選択し、押下すると、チェックボックスで指定した事案を対象に審査請求情報登録画面又は審査請求情報更新画面へ遷移する。
閲覧・謄写等情報	・閲覧・謄写等情報を選択し、押下すると、チェックボックスで指定した事案を対象に閲覧・謄写等情報登録画面又は閲覧・謄写等情報更新画面へ遷移する。
不服申立事案一覧表印刷	・「不服申立事案一覧表印刷」ボタンを押下すると、チェックボックスで指定した事案（複数事案選択可）を対象に、不服申立事案一覧表（再調査・審査）が印刷される。
不服申立審理表印刷	・「不服申立審理表印刷」ボタンを押下すると、チェックボックスで指定した事案（複数事案選択可）を対象に、不服申立審理表が印刷される。 なお、争点が9以上登録されている場合争点8個につき初葉が1枚印刷される。
C S V出力	・「C S V出力」ボタンを押下すると、チェックボックスで指定した事案（複数事案選択可）がC S V形式で出力される（署ユーザーの場合、「C S V出力」ボタンは表示されない。）。
絞込検索	・「絞込検索」ボタンを押下すると、一般検索画面に遷移し、再度検索条件を指定して、対象事案を絞り込むことができる。
戻る	・検索条件の指定画面に戻る。 (注) 未済事案（再調査・審査）を除く。
メニューへ戻る	・メインメニュー画面に戻る。

### (2) 検索結果一覧（再調査）

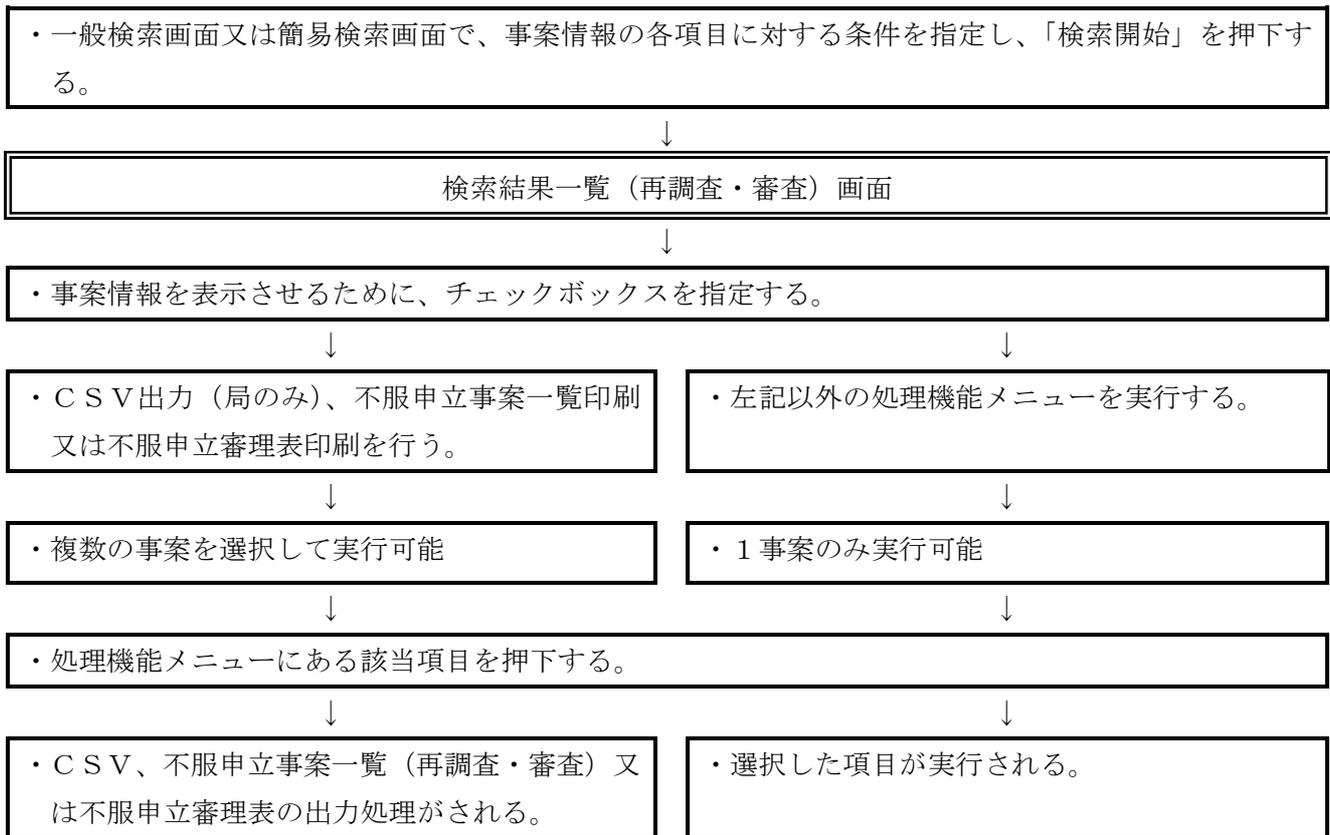
項 目	説 明
(検索結果)	・検索条件に合致した事案数が表示される。
(事案対象)	・チェックした事案が対象とされる。 ・チェックボックスの最上部をチェックした場合は、全事案が対象とされる。
2・3月超	・再調査の請求事案のうち、該当事案が2か月超3か月以内の場合に「○」、3か月超の場合に「※」が表示される。 (注) 再調査の請求日又は補正完了日の翌日から再調査決定日等（未済の場合は現在日付）までの期間で判断する。

項 目	説 明
局署名（事案番号）	・局署名と事案番号が表示される。 (注) 事案番号については、再調査の請求日又は補正完了日の翌日から現在日付までの期間が、1か月以下は黒字、2か月以下は青字、3か月以下は緑字、3か月超は赤字で表示され、事案完結後は黒字で表示される。
不服申立人氏名(名称)	・不服申立人の氏名（名称）が表示される。
税目	・対象事案の税目が表示される。
部課・部門	・部課・部門が表示される。
処分名	・再調査の請求の対象となった処分が表示される。
延件数	・対象処分の延件数計が表示される。
再調査請求日	・再調査の請求日が表示される。
再調査完結日	・再調査の請求事案の処理が完結した日が表示される。
3月経過日	・再調査の請求日又は補正完了日の翌日から3月経過した日が表示される。
処理態様	・再調査の請求の処理態様が表示される。
教示日	・教示を行った日が表示される。
審査請求日	・審査請求日が表示される。
処理期間	・再調査の請求事案の発生から完結するまでの期間が表示される。
審理実績日数	・再調査の請求の処理実績日数が表示される。

### (3) 検索結果一覧（審査）

項 目	説 明
(検索結果)	・検索条件に合致した事案数が表示される。
(事案対象)	・チェックした事案が対象とされる。 ・チェックボックスの最上部をチェックした場合は、全事案が対象とされる。
局署名（事案番号）	・局署名と事案番号が表示される。
税目	・対象事案の税目が表示される。
不服申立人氏名(名称)	・不服申立人の氏名（名称）が表示される。
部課・部門	・部課・部門が表示される。
処分名	・再調査の請求の対象となった処分が表示される。
延件数	・対象処分の延件数計が表示される。
審査請求日	・審査請求日が表示される。
答弁書提出日	・答弁書の提出日が表示される。
審査完結日	・審査請求事案の処理が完結した日が表示される。
処理態様	・審査請求の処理態様が表示される。
再調査完結日	・再調査の請求事案の処理が完結した日が表示される。

### 検索結果一覧に係る操作手順フローチャート

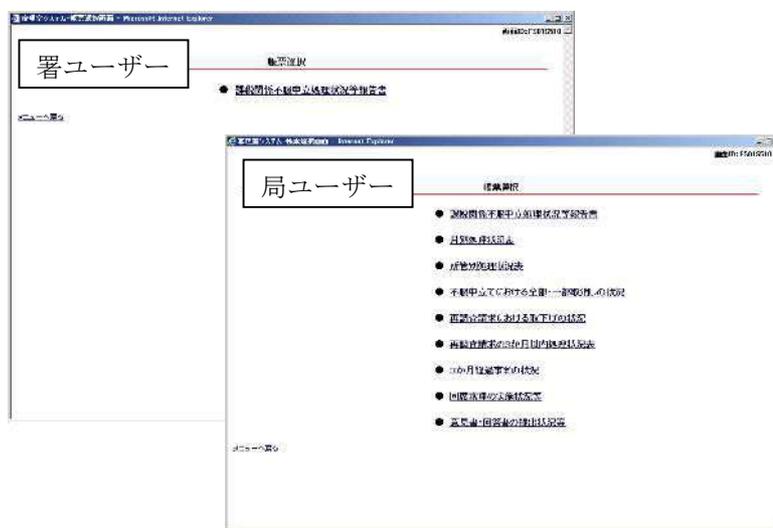


# 第5章 帳票

## 第1節 帳票選択

### 1 基本操作手順

メインメニューから「帳票」を選択すると、帳票選択画面が表示され、画面上から事務に必要な帳票を選択し、処理を行う。

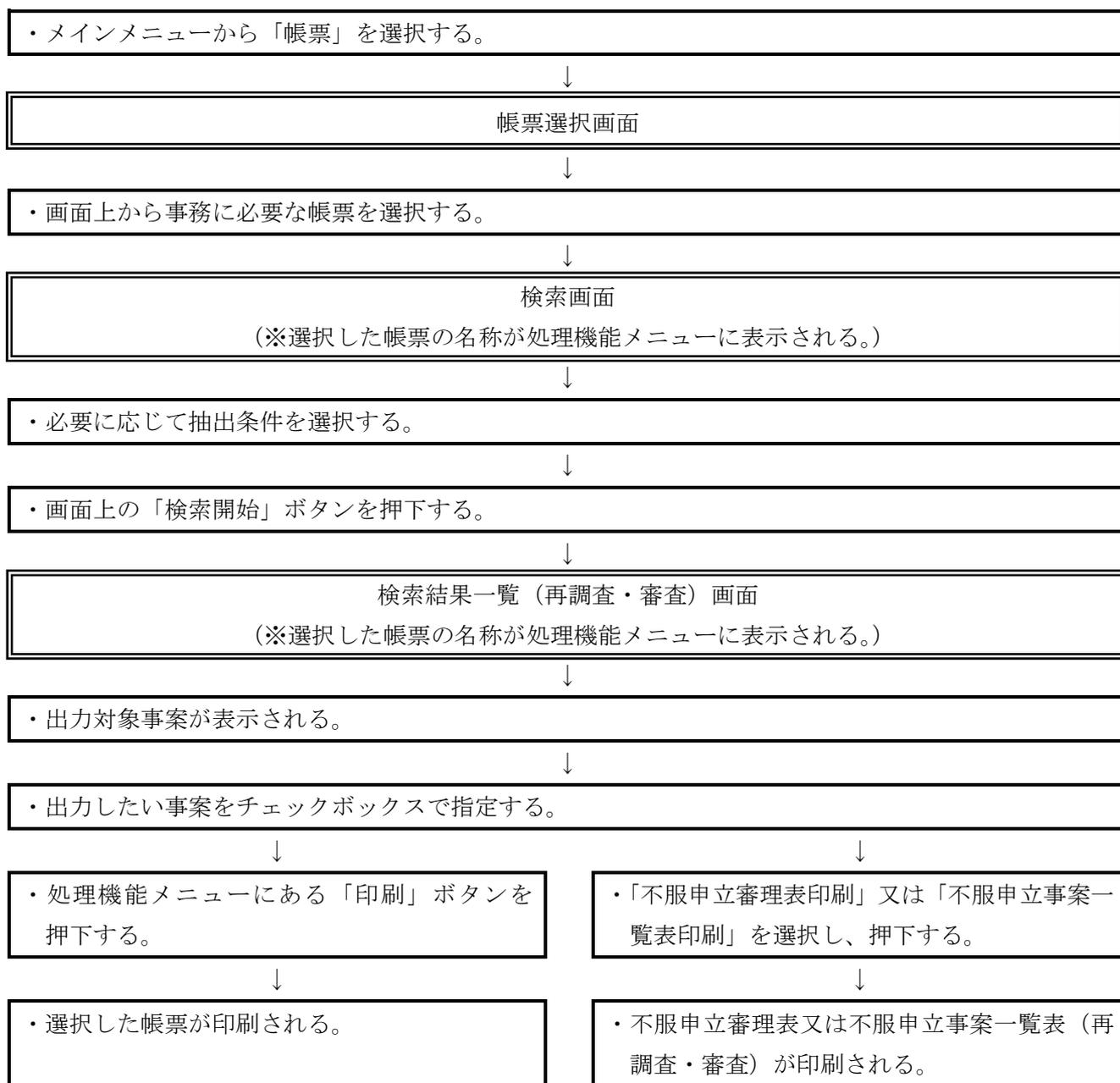


### 2 入力項目等

項目	説明
課税関係不服申立処理状況等報告書	・ 選択・押下すると、検索画面(課税関係不服申立処理状況等報告)に遷移する。
月別処理状況表	・ 選択・押下すると、検索画面(月別処理状況表)に遷移する。
所管別処理状況表	・ 選択・押下すると、検索画面(所管別処理状況表)に遷移する。
不服申立てにおける全部・一部取消しの状況	・ 選択・押下すると、検索画面(不服申立てにおける全部・一部取消しの状況)に遷移する。
再調査請求における取下げの状況	・ 選択・押下すると、検索画面(再調査請求における取下げの状況)に遷移する。
再調査請求の3か月以内処理状況表	・ 選択・押下すると、検索画面(再調査請求の3か月以内処理状況表)に遷移する。
3か月経過事案の状況	・ 選択・押下すると、検索画面(3か月経過事案の状況)に遷移する。
同席審理の実施状況等	・ 選択・押下すると、検索画面(同席審理の実施状況等)に遷移する。
意見書・回答書の提出状況等	・ 選択・押下すると、検索画面(意見書・回答書の提出状況等)に遷移する。
メニューへ戻る	・ メインメニュー画面に戻る。

(注) 不服申立審理表及び不服申立事案一覧表(再調査・審査)については、帳票選択画面のメニューに表示されていないが、検索結果一覧(再調査・審査)画面(本章第9節参照)にある「不服申立審理表印刷」及び「不服申立事案一覧表印刷」を押下することにより出力することができるのであるから留意する。

### 帳票に係る操作手順フローチャート（各帳票共通）



(注) 署においては、「課税関係不服申立処理状況等報告書」のみ出力可能であり、他の帳票については出力できないことに留意する。

## 第2節 課税関係不服申立処理状況等報告書

### 1 基本操作手順

帳票選択画面から「課税関係不服申立処理状況等報告書」を選択し、押下すると、検索画面（課税関係不服申立処理状況等報告書）が表示される。

この画面では、抽出条件で指定した集計期間内に発生又は処理した事案の件数等を課税関係不服申立処理状況等報告書として出力する処理を行う。画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査・審査）画面に出力対象事案が表示される。

（注）画面上の「期間」については、いずれかを選択することに留意する。

管理室システム-帳票検索画面 - Internet Explorer  
画面ID: FS01S513

検索

●ユーザー情報  
国税庁

課税関係不服申立処理状況等報告書

戻る

メニューに戻る

●抽出条件

期間

自) 平 年 月 日 至) 平 年 月 日

平 年度

平 年度上半期

平 年度下半期

申立区分 再調査

推計区分 指定なし

所管区分等 指定なし

特殊事案区分 指定なし

●帳票の種類指定

種類(局) 全事案

局名 指定なし

署名 指定なし

●件数の集計

処理の期間 [3月以内]及び[3月超]

集計する値 延件数

検索開始

[署ユーザー]

#### ●帳票の種類指定

署名 麹町税務署

[局ユーザー]

#### ●帳票の種類指定

種類(局) 全事案

局名 東京国税局

署名 指定なし

## 2 入力項目等

項 目	説 明
期間指定	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自」・「至）」で入力（半角）する。
年度	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を年度で入力（半角）する。
年度上半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（上半期）を年度で入力（半角）する。
年度下半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（下半期）を年度で入力（半角）する。
申立区分	・再調査又は審査をリストボックスから選択する。
推計区分	・推計の有無に係る事案の集計を行う場合にリストボックスから選択する。
所管区分等	・特定の所管区分等に係る事案の集計を行う場合にリストボックスから選択する。
特殊事案区分	・公訴事案等の特殊な事案の集計を行う場合にリストボックスから選択する。
種類	・対象事案の種類をリストボックスから選択する。 (注) 署ユーザーにおいては表示されない。
局名	・自動表示される。 (注) 署ユーザーにおいては表示されない。
署名	・種類に応じて署名をリストボックスから選択する。 (注) 署ユーザーの場合、自動表示される。
処理の期間	・分類する期間をリストボックスから選択する。
集計する値	・集計する値をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、帳票出力のための事案検索が開始され、検索結果一覧（再調査・審査）画面に遷移する。

### 第3節 月別処理状況表

#### 1 基本操作手順

帳票選択画面から「月別処理状況表」を選択し、押下すると、検索画面（月別処理状況表）が表示される。

この画面では、抽出条件で指定した集計期間内に発生又は処理した事案の件数等を月別処理状況表として出力する処理を行う。画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査・審査）画面に出力対象事案が表示される。

（注）画面上の「期間」については、いずれかを選択することに留意する。

#### 2 入力項目等

項目	説明
期間指定	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自」・「至」で入力（半角）する。
年度	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を年度で入力（半角）する。
年度上半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（上半期）を年度で入力（半角）する。
年度下半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（下半期）を年度で入力（半角）する。
申立区分	・再調査又は審査をリストボックスから選択する。
種類	・対象事案の種類をリストボックスから選択する。
局名	・自動表示される。
署名	・種類に応じて署名をリストボックスから選択する。
集計する値	・集計する値をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、帳票出力のための事案検索が開始され、検索結果一覧（再調査・審査）画面に遷移する。

## 第4節 所管別処理状況表

### 1 基本操作手順

帳票選択画面から「所管別処理状況表」を選択し、押下すると、検索画面（所管別処理状況表）が表示される。

この画面では、抽出条件で指定した集計期間内に発生又は処理した事案の件数等を所管別処理状況表として出力する処理を行う。画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査・審査）画面に出力対象事案が表示される。

（注）画面上の「期間」については、いずれかを選択することに留意する。

### 2 入力項目等

項目	説明
期間指定	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自」・「至」で入力（半角）する。
年度	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を年度で入力（半角）する。
申立区分	・再調査又は審査をリストボックスから選択する。
種類	・対象事案の種類をリストボックスから選択する。
局名	・自動表示される。
署名	・種類に応じて署名をリストボックスから選択する。
集計する値	・集計する値をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、帳票出力のための事案検索が開始され、検索結果一覧（再調査・審査）画面に遷移する。

## 第5節 不服申立てにおける全部・一部取消しの状況

### 1 基本操作手順

帳票選択画面から「不服申立てにおける全部・一部取消しの状況」を選択し、押下すると、検索画面（不服申立てにおける全部・一部取消しの状況）が表示される。

この画面では、抽出条件で指定した集計期間内において、「取消」とした事案の件数等を不服申立てにおける全部・一部取消しの状況として出力する処理を行う。画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査・審査）画面に出力対象事案が表示される。

（注）画面上の「期間」については、いずれかを選択することに留意する。

### 2 入力項目等

項目	説明
期間指定	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自」・「至）」で入力（半角）する。
年度	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を年度で入力（半角）する。
年度上半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（上半期）を年度で入力（半角）する。
年度下半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（下半期）を年度で入力（半角）する。
申立区分	・再調査又は審査をリストボックスから選択する。
取消区分	・全部取消又は一部取消をリストボックスから選択する。
種類	・対象事案の種類をリストボックスから選択する。
局名	・自動表示される。
署名	・種類に応じて署名をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、帳票出力のための事案検索が開始され、検索結果一覧（再調査・審査）画面に遷移する。

## 第6節 再調査請求における取下げの状況

### 1 基本操作手順

この画面では、抽出条件で指定した集計期間内において、再調査の請求に係る態様が「取下げ」とした事案の件数等を再調査の請求における取下げの状況として出力する処理を行う。

帳票選択画面から「再調査請求における取下げの状況」を選択し、押下すると、検索画面（再調査請求における取下げの状況）が表示される。

画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査）画面に出力対象事案が表示される。

（注）画面上の「期間」については、いずれかを選択することに留意する。

### 2 入力項目等

項目	説明
期間指定	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自」・「至」で入力（半角）する。
年度	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を年度で入力（半角）する。
年度上半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（上半期）を年度で入力（半角）する。
年度下半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（下半期）を年度で入力（半角）する。
種類	・対象事案の種類をリストボックスから選択する。
局名	・自動表示される。
署名	・種類に応じて署名をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、帳票出力のための事案検索が開始され、検索結果一覧（再調査）画面に遷移する。

## 第7節 再調査請求の3か月以内処理状況表

### 1 基本操作手順

帳票選択画面から「再調査請求の3か月以内処理状況表」を選択し、押下すると、検索画面（再調査請求の3か月以内処理状況表）が表示される。

この画面では、抽出条件で指定した集計期間に再調査決定のある事案の処理割合等を再調査の請求の3か月以内処理状況表として出力する処理を行う。画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査）画面に出力対象事案が表示される。

（注）画面上の「期間」については、いずれかを選択することに留意する。

### 2 入力項目等

項目	説明
期間指定	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自」・「至）」で入力（半角）する。
年度	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を年度で入力（半角）する。
年度上半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（上半期）を年度で入力（半角）する。
年度下半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（下半期）を年度で入力（半角）する。
種類	・対象事案の種類をリストボックスから選択する。
所管区分等	・種類で「署事案」を選択した場合に、担当部署をリストボックスから選択する。
集計する値	・集計する値をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、帳票出力のための事案検索が開始され、検索結果一覧（再調査）画面に遷移する。

## 第8節 3か月経過事案の状況

### 1 基本操作手順

帳票選択画面から「3か月経過事案の状況」を選択し、押下すると、検索画面（3か月超過事案の状況）が表示される。

この画面では、抽出条件で指定した集計期間内に再調査決定日のある事案のうち、処理期間が3か月を超える事案の件数等を3か月経過事案の状況として出力する処理を行う。画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査）画面に出力対象事案が表示される。

（注）画面上の「期間」については、いずれかを選択することに留意する。

### 2 入力項目等

項目	説明
期間指定	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自」・「至」で入力（半角）する。
年度	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を年度で入力（半角）する。
年度上半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（上半期）を年度で入力（半角）する。
年度下半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（下半期）を年度で入力（半角）する。
種類	・対象事案の種類をリストボックスから選択する。
局名	・自動表示される。
署名	・種類に応じて署名をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、帳票出力のための事案検索が開始され、検索結果一覧（再調査）画面に遷移する。

## 第9節 同席審理の実施状況等

### 1 基本操作手順

帳票選択画面から「同席審理の実施状況等」を選択し、押下すると、検索画面（同席審理の実施状況等）が表示される。

この画面では、抽出条件で指定した集計期間内における同席審理の実施状況を出力する処理を行う。画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査）画面に出力対象事案が表示される。

（注）画面上の「期間」については、いずれかを選択することに留意する。

### 2 入力項目等

項目	説明
期間指定	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自」・「至」で入力（半角）する。
年度	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を年度で入力（半角）する。
年度上半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（上半期）を年度で入力（半角）する。
年度下半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（下半期）を年度で入力（半角）する。
種類（庁）	・対象事案の種類をリストボックスから選択する。
局名	・局名をリストボックスから選択する。
署名	・署名をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、帳票出力のための事案検索が開始され、検索結果一覧（再調査）画面に遷移する。

## 第 10 節 意見書・回答書の提出状況等

### 1 基本操作手順

帳票選択画面から「意見書・回答書の提出状況等」を選択し、押下すると、検索画面（意見書・回答書の提出状況等）が表示される。

この画面では、抽出条件で指定した集計期間内における意見書・回答書の提出状況を出力する処理を行う。画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、検索結果一覧（再調査）画面に出力対象事案が表示される。

（注）画面上の「期間」については、いずれかを選択することに留意する。

### 2 入力項目等

項 目	説 明
期間指定	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を「自」・「至」で入力（半角）する。
年度	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間を年度で入力（半角）する。
年度上半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（上半期）を年度で入力（半角）する。
年度下半期	・先頭ラジオボタン指定後、対象期間（下半期）を年度で入力（半角）する。
種類（庁）	・対象事案の種類をリストボックスから選択する。
局名	・局名をリストボックスから選択する。
署名	・署名をリストボックスから選択する。
意見等の区分	・集計する区分をリストボックスから選択する。
検索開始	・「検索開始」ボタンを押下すると、帳票出力のための事案検索が開始され、検索結果一覧（再調査）画面に遷移する。

## 第 11 節 検索結果一覧（再調査・審査）（帳票検索後）

### 1 基本操作手順

各帳票の検索画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、各帳票に応じた検索結果一覧（再調査・審査）画面が表示される。

本画面では、帳票出力の対象となる事案の一覧が表示され、出力したい事案のチェックボックス（下部画面の点線包囲箇所）を指定し、処理機能メニューにある「印刷」ボタンを押下することにより、印刷の処理を行う。

なお、本画面の操作要領等は、基本的に検索結果一覧（再調査・審査）画面と同様の仕様となっている（前章参照）。



### 2 入力項目等

#### (1) 処理機能メニュー

項目	説明
(帳票名)	・印刷（出力）対象の帳票名が表示されている。
不服申立事案一覧表印刷	・「不服申立事案一覧印刷」ボタンを押下すると、チェックボックスで指定されている事案を対象に不服申立事案一覧表（再調査・審査）が印刷される。
不服申立審理表印刷	・「不服申立審理表印刷」ボタンを押下すると、チェックボックスで指定されている事案を対象に不服申立審理表が印刷される。
印刷	・「印刷」ボタンを押下すると、チェックボックスで指定されている事案を対象に該当帳票を出力する。
絞込検索	・「絞込検索」ボタンを押下すると、一般検索画面に遷移し、再度検索条件を指定して、対象事案を絞り込むことができる。
戻る	・帳票選択画面に戻る。
メニューへ戻る	・メインメニュー画面に戻る。

#### (2) 検索結果一覧（再調査・審査）

前章第 3 節を参照すること。

(参考1)

### 入力項目等一覧表

#### 1 「基本情報登録」画面又は「基本情報更新」画面 [77頁から80頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
事案番号	自動表示	—	
局署番号	自動表示	—	
部課・部門	自動表示	—	
整理番号	必須・入力	半角・数	・KSKシステムの整理番号を入力する。
氏名・名称	必須・入力	全角	・申立人が個人の場合は、氏名の姓と名の間スペースを入れ、法人の場合は略語を用いずに入力する。
フリガナ	入力	カタカナ・全角	・申立人が個人の場合は、氏名の姓と名の間スペースを入れ、法人の場合は、組織名を省略せずに入力する。
住所・所在地 (納税地)	必須・入力	全角	・都道府県名から入力する。 なお、「住所又は所在地」と「納税地」が異なる場合には、住所又は所在地を入力し、その後に括弧書で納税地を入力する。
代理人	入力	全角	
代理人資格	選択	リストボックス	
人格	自動表示	—	
所管区分	必須・選択	リストボックス	
青白区分	必須・選択	リストボックス	
業種番号	必須・入力	半角・数	
業種	自動表示	—	
税目	必須・選択	リストボックス	
主たる税目	選択	チェックボックス	
調査区分	必須・選択	リストボックス	
推計区分	選択	リストボックス	・選択を行わなければ、「一般」を選択したこととなる。
原処分指導	選択	リストボックス	・選択を行わなければ、「無」を選択したこととなる。
原処分日	入力	半角・数	
更正理由	選択	リストボックス	・選択を行わなければ、「無」を選択したこととなる。
備考	入力	全角	・対象処分が相続税の場合は、相続開始日(年月日)を入力する。 ・更正、決定、告知処分を伴わない重加算税賦課決定処分に対する不服申立事案又は調査に基づく修正申告等をした後の更正の請求に対する理由なし通知処分等に対する不服申立事案の場合に「自認

項目	入力区分	入力形式	備考
			事案」と入力する。 ・個別指定による期限延長の申請があった再調査の請求が課税に関する事案である場合には「個別延長（申請）」と入力し、個別延長に対して承認等したときには「個別延長（承認）」又は「個別延長（却下）」と入力する。 等
再調査請求日	入力	半角・数	
補正完了日	自動表示	—	
3月経過日	自動表示	—	
審理計画	入力	半角・数	
選択	選択	ラジオボタン	・修正、削除の対象となる対象処分（再調査）を指定する。
年（月）分事業年度等	自動表示	—	・対象処分（再調査）の登録後に表示される。
本税等	自動表示	—	・対象処分（再調査）の登録後に表示される。
加算税	自動表示	—	・対象処分（再調査）の登録後に表示される。
根拠法	自動表示	—	・対象処分（再調査）の登録後に表示される。
特殊事案区分	自動表示	—	・対象処分（再調査）の登録後に表示される。
延件数計	自動表示	—	・対象処分（再調査）の登録後に表示される。
事案区分	選択	リストボックス	
予備（100文字）	入力	全角	・任意に使用できるほか、①再調査の請求手続の併合審理等、②再調査の請求の承継、③審査請求における争点コード等の追加又は④納税地変更による移管等の際に使用する。 (注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など

2 「対象処分（再調査）登録」画面又は「対象処分（再調査）更新」画面 [81頁から82頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
年（月）分事業年度等	必須・入力	半角・数	・連続する課税期間等の場合、複数期間をまとめて一つの欄に入力する。
本税等	選択	リストボックス	・「本税等」又は「加算税」のいずれか必須
加算税	選択	リストボックス	・「本税等」又は「加算税」のいずれか必須
延件数	必須・入力	半角・数	
根拠法	必須・選択	リストボックス	
特殊事案区分	選択	リストボックス	

3 「経過情報登録」画面又は「経過情報更新」画面 [83頁から85頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
(基本情報)	自動表示	—	・基本情報の登録後に表示される。

項目	入力区分	入力形式	備考
再調査請求日	自動表示	—	・基本情報の登録後に表示される。
形式審理日	入力	半角・数	・再調査の請求日以後の日付となる。
補正要求日	入力	半角・数	・再調査の請求日以後の日付となる。
補正完了日	入力	半角・数	・再調査の請求日以後の日付となる。
審理指令日	入力	半角・数	・再調査の請求日以後の日付となる。
実地調査日	入力	半角・数	・再調査の請求日以後の日付となる。
反面調査日	入力	半角・数	・再調査の請求日以後の日付となる。
重審終了日	入力	半角・数	・再調査の請求日以後の日付となる。
文案送付日	入力	半角・数	・再調査の請求日以後の日付となる。
再調査決定日	自動表示	—	・事案完結情報の登録後に表示される。
原処分の概要 (300文字)	入力	全角	・局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる。 (注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など

4 「争点情報登録」画面又は「争点情報更新」画面 [86頁から87頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
(基本情報)	自動表示	—	・基本情報の登録後に表示される。
争点コード	自動表示	—	・争点の登録後に表示される。
内容	自動表示	—	・争点の登録後に表示される。
不服申立ての趣旨及び理由	自動表示	—	・争点の登録後に表示される。
不服審査担当者の検討事項	自動表示	—	・争点の登録後に表示される。
管理責任者の指示事項	自動表示	—	・争点の登録後に表示される。
再調査決定又は答弁書の概要	自動表示	—	・争点の登録後に表示される。

5 「争点登録」画面又は「争点更新」画面 [88頁から90頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
争点コード	必須・入力	半角・数	
内容	自動表示	—	
主張された局面	必須・選択	チェックボックス	・再調査の請求又は審査請求を選択する。 なお、両方を選択することもできる。
不服申立ての趣旨及び理由 (200文字)	入力	全角	・局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる。 (注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など
不服審査担当	入力	全角	・局調査事案及び局長の行った処分については、庁

項目	入力区分	入力形式	備考
者の検討事項 (100文字)			所管部署と協議の上、登録をしないことができる。 (注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など
管理責任者の 指示事項(100 文字)	入力	全角	・局調査事案及び局長の行った処分については、庁 所管部署と協議の上、登録をしないことができる。 (注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など
再調査決定又 は答弁書の概 要(100文字)	入力	全角	・局調査事案及び局長の行った処分については、庁 所管部署と協議の上、登録をしないことができる。 (注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など

6 「争点コード選択」画面 [91頁から94頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
争点内容検索	入力	全角	・入力された文字列を含む争点内容が検索される。

(注) 画面上の「検索開始」ボタンを押下すると、入力された文字列を含む争点内容を検索し、争点コード検索結果一覧画面に遷移し検索結果を表示する。

7 「口頭意見陳述情報登録」画面又は「口頭意見陳述情報更新」画面 [95頁から96頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
(基本情報)	自動表示	—	・基本情報の登録後に表示される。
選択	選択	ラジオボタン	
口頭意見陳述 実施日	自動表示	—	・口頭意見陳述の登録後に表示される。
人数：人	自動表示	—	・口頭意見陳述の登録後に表示される。
時間：h	自動表示	—	・口頭意見陳述の登録後に表示される。

8 「口頭意見陳述登録」画面又は「口頭意見陳述更新」画面 [97頁から98頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
口頭意見陳述 実施日	入力	半角・数	
人数：人	入力	半角・数	
時間：h	入力	半角・数	・意見陳述に要した時間を30分単位（30分未満は切 上げ）で入力する。

9 「事案完結情報登録」画面又は「事案完結情報更新」画面 [99頁から101頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
(基本情報)	自動表示	—	・基本情報の登録後に表示される。
選択	選択	ラジオボタン	・参照、修正、削除の対象となる事案完結情報を指 定する。

項目	入力区分	入力形式	備考
再調査決定日等	自動表示	—	・処理態様（再調査）の登録後に表示される。
特殊区分	自動表示	—	・処理態様（再調査）の登録後に表示される。
（処理態様）	自動表示	—	・処理態様（再調査）の登録後に表示される。
処理件数計	自動表示	—	・処理態様（再調査）の登録後に表示される。
審理実績	入力	半角・数	
教示日	入力	半角・数	
理由開示	入力	半角・数	
3月超理由コード	入力	半角・数	
3月超理由 (100文字)	入力	全角	(注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など

10 「処理態様（再調査）登録」画面又は「処理態様（再調査）更新」画面 [102頁から104頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
再調査決定日等	必須・入力	半角・数	
特殊事案区分	選択	リストボックス	
処理態様（再調査）	入力	半角・数	
取消理由コード	入力	半角・数	
取下理由コード	入力	半角・数	
取消等理由 (再調査) (1,000文字)	入力	全角	(注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など

11 「審査請求情報登録」画面又は「審査請求情報更新」画面 [105頁から108頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
（基本情報）	自動表示	—	・基本情報の登録後に表示される。
審査請求日	入力	半角・数	
請求区分	必須・選択	リストボックス	
答弁書期限	入力	半角・数	
答弁書提出日	入力	半角・数	
争点整理表	入力	半角・数	
年（月）分事業年度等	自動表示	—	・対象処分（審査）の登録後に表示される。

項目	入力区分	入力形式	備考
本税等	自動表示	—	・対象処分（審査）の登録後に表示される。
加算税	自動表示	—	・対象処分（審査）の登録後に表示される。
延件数	自動表示	—	・対象処分（審査）の登録後に表示される。
延件数計	自動表示	—	・対象処分（審査）の登録後に表示される。
原処分の概要 （審査）	入力	全角	・再調査の請求からの審査請求事案である場合には、 「再調査の請求からの継続事案」と入力することにより原処分の概要の入力を省略することができる。 （注1）局調査事案及び局長の行った処分については、 庁所管部署と協議の上、登録しないことができる。 （注2）環境依存文字は使用できない。例（1）など
裁決日等	自動表示	—	・処理態様（審査）の登録後に表示される。
（処理態様）	自動表示	—	・処理態様（審査）の登録後に表示される。

12 「同席審理登録」画面又は「同席審理更新」画面 [107頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
同席審理日	入力	半角・数	
人数：人	入力	半角・数	
時間：h	入力	半角・数	・同席審理に要した時間を入力する。

13 「対象処分（審査）登録」画面又は「対象処分（審査）更新」画面 [109頁から110頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
年（月）分事業年度等	必須・入力	半角・数	
本税等	必須・選択	リストボックス	
加算税	必須・選択	リストボックス	
延件数	必須・入力	半角・数	

14 「意見書登録」画面又は「意見書更新」画面 [111頁から112頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
意見書依頼日	必須・入力	半角・数	
意見書提出日	必須・入力	半角・数	

15 「求釈明に対する回答書登録」画面又は「求釈明に対する回答書更新」画面 [113頁から114頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
求釈明日	必須・入力	半角・数	
回答書提出日	必須・入力	半角・数	

16 「処理態様（審査）登録」画面又は「処理態様（審査）更新」画面 [115頁から116頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
裁決日等	入力	半角・数	・審査請求が下げられた場合は、取下通知に記載された取下日を入力する。
処理態様（審査）	入力	半角・数	
取消理由コード（審査）	入力	半角・数	
取消等理由（審査）(1,000文字)	入力	全角	・局調査事案及び局長の行った処分については、庁所管部署と協議の上、登録をしないことができる。 (注) 環境依存文字は使用できない。例 (1) など

17 「閲覧・謄写等情報登録」画面又は「閲覧・謄写等情報更新」画面 [117頁から118頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
(基本情報)	自動表示	—	・基本情報の登録後に表示される。
選択	選択	ラジオボタン	
口頭意見陳述 同席日	自動表示	—	
人	自動表示	—	
時間	自動表示	—	

18 「口頭意見陳述への対応情報」画面 [119頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
口頭意見陳述 同席日	入力	半角・数	
人数：人	入力	半角・数	
時間：h	入力	半角・数	・30分単位（30分未満は切上げ）で入力する。

19 「質問・検査等の申立情報」画面 [120頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
種類	必須・選択	リストボックス	
申立日	入力	半角・数	
実施日	入力	半角・数	

20 「物件の閲覧情報」画面 [121頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
種類	必須・選択	リストボックス	

項目	入力区分	入力形式	備考
種類	必須・選択	リストボックス	
請求日	入力	半角・数	
実施日	入力	半角・数	
物件情報	必須・選択	リストボックス	

21 「一般検索」画面 [124 頁から 126 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
申立区分	選択	リストボックス	
情報種別	選択	リストボックス	
検索項目	選択	リストボックス	・入力形式を (M)、(N)、(A) 又は (N) で表示する。
比較条件	選択	リストボックス	
検索値	入力	全角	・検索項目の入力形式の記号が (M) の場合
		半角・英数	・検索項目の入力形式の記号が (D) の場合
		半角・英数	・検索項目の入力形式の記号が (A) の場合
		半角・数	・検索項目の入力形式の記号が (N) の場合
条件の連結	選択	リストボックス	

22 「簡易検索」画面 [127 頁から 128 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	
指定日	入力	半角・数	
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
年度上半期	入力	半角・数	
年度下半期	入力	半角・数	
現時点まで	選択	ラジオボタン	
申立区分	選択	リストボックス	
発生等	選択	リストボックス	
所管区分等	選択	リストボックス	
局名	自動表示	—	・署ユーザーの場合は表示されない。
署名	選択	リストボックス	・署ユーザーの場合は自署名が自動表示される。

23 帳票「検索」画面（課税関係不服申立処理状況等報告書） [135 頁から 136 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	

項目	入力区分	入力形式	備考
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
年度上半期	入力	半角・数	
年度下半期	入力	半角・数	
申立区分	選択	リストボックス	
推計区分	選択	リストボックス	
所管区分等	選択	リストボックス	
特殊事案区分	選択	リストボックス	
種類	選択	リストボックス	・署ユーザーの場合は表示されない。
局名	自動表示	—	・署ユーザーの場合は表示されない。
署名	選択	リストボックス	・署ユーザーの場合は自署名が自動表示される。
処理の期間	選択	リストボックス	
集計する値	選択	リストボックス	

24 帳票「検索」画面（月別処理状況表） [137 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
年度上半期	入力	半角・数	
年度下半期	入力	半角・数	
申立区分	選択	リストボックス	
種類	選択	リストボックス	
局名	自動表示	—	
署名	選択	リストボックス	
集計する値	選択	リストボックス	

25 帳票「検索」画面（所管別処理状況表） [138 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
申立区分	選択	リストボックス	
種類	選択	リストボックス	
局名	自動表示	—	
署名	選択	リストボックス	
集計する値	選択	リストボックス	

## 26 帳票「検索」画面（不服申立てにおける全部・一部取消しの状況） [139 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
年度上半期	入力	半角・数	
年度下半期	入力	半角・数	
申立区分	選択	リストボックス	
取消区分	選択	リストボックス	
種類	選択	リストボックス	
局名	自動表示	—	
署名	選択	リストボックス	

## 27 帳票「検索」画面（再調査請求における取下げの状況） [140 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
年度上半期	入力	半角・数	
年度下半期	入力	半角・数	
種類	選択	リストボックス	
局名	自動表示	—	
署名	選択	リストボックス	

## 28 帳票「検索」画面（再調査請求の3か月以内処理状況表） [141 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
年度上半期	入力	半角・数	
年度下半期	入力	半角・数	
種類	選択	リストボックス	
局名	自動表示	—	
所管区分等	選択	リストボックス	
集計する値	選択	リストボックス	

## 29 帳票「検索」画面（3か月经過事案の状況） [142 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	

項目	入力区分	入力形式	備考
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
年度上半期	入力	半角・数	
年度下半期	入力	半角・数	
種類	選択	リストボックス	
局名	自動表示	—	
署名	選択	リストボックス	

30 帳票「検索」画面（同席審理の実施状況等） [143 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
年度上半期	入力	半角・数	
年度下半期	入力	半角・数	
種類	選択	リストボックス	
局名	自動表示	—	
署名	選択	リストボックス	

31 帳票「検索」画面（意見書・回答書の提出状況等） [144 頁]

項目	入力区分	入力形式	備考
選択	選択	ラジオボタン	
指定期間	入力	半角・数	
年度	入力	半角・数	
年度上半期	入力	半角・数	
年度下半期	入力	半角・数	
種類	選択	リストボックス	
局名	自動表示	—	
署名	選択	リストボックス	
意見等の区分	選択	リストボックス	

(参考2)

再調査の請求事案件数のカウントの仕方

I 源泉所得税事案以外の事案

	再調査の請求の対象となった処分						実 件 数	延 件 数	備 考
	本税	過少	無	重	青取	その他			
1	○						1	1	
2		○					1	1	
3			○				1	1	
4				○			1	1	
5					○		1	1	
6						○	1	1	・理由がない旨の通知処分等
7	○	○					1	1	・請求日が同一の場合
8	○		○				1	2	〃
9	○			○			1	2	〃
10	○				○		1	2	〃
11	○	○		○			1	2	〃
12	○		○	○			1	3	〃
13	○			○	○		1	3	〃
14	○	○		○	○		1	3	〃
15	○		○	○	○		1	4	〃
16		○		○			1	2	〃
17		○			○		1	2	〃
18		○		○	○		1	3	〃
19			○	○			1	2	〃
20			○		○		1	2	〃
21			○	○	○		1	3	〃
22				○	○		1	2	〃
23	○(1)	○		○			1	7	〃
	○(2)	○		○	○				
	○(3)	○		○					
24	○(1)		○	○		1	9	〃	
	○(2)		○	○					
	○(3)		○	○					
25	○(1)	○				1	7	〃	
	○(2)	○		○	○				
	○(3)		○	○					

	再調査の請求の対象となった処分						実 件 数	延 件 数	備 考
	本税	過少	無	重	青取	その他			
26	○(1)		○	○			1	3	・請求日が年分等ごとに異なる場合
	○(2)		○	○			1	3	
	○(3)		○	○			1	3	
27	○(1)	○			○		1	3	} (例) ・請求日が同一で、税目が異なる場合 →消費税 →地方消費税
	○(2)	○							
	○(2)	○					1	1	
	○(2)	○					1	1	

(注) 1 「実件数」は、再調査の請求人、税目及び再調査の請求年月日が同一であるものを1件とする。

2 併せ審理を行った場合は、「延件数」を増加させない。

3 23 欄から 27 欄の「本税」欄のかっこ内の数字は、年分等を示す。

## II 源泉所得税事案

	再調査の請求の対象となった処分			実 件 数	延 件 数	備 考
	本税	不納付加算税	重加算税			
1		○		1	1	
2	○	○		1	1	・請求日が同一の場合
3		○	○	1	2	〃
4	○	○	○	1	2	〃

(注) 1 「実件数」は、再調査の請求人、税目及び再調査の請求年月日が同一であるものを1件とする。

2 併せ審理を行った場合は、「延件数」を増加させない。

3 告知書番号が異なるごとに、「延件数」を1件とする。

(参考3)

「処理の態様」欄の実件数のカウントの仕方

