

令和6年12月5日開催  
業務センター室主任国税管理官及び  
全管管理運営・個人課税・資産課税部門  
統括国税（徴収・調査）官等会議

取扱注意

合同資料1

大分類	共通（会議・事務計画等）
中分類	会議、検討会及び発表会関係書類
保存年限等	事 2030年6月末

令和6年分確定申告期の  
事務運営等について

東京国税局 総務部 内部事務センター化PT  
課税第一部 個人課税課  
徴収部 資産管理運営課

# 目 次

	(ページ)
○ 令和6年分確定申告期の運営方針（個人課税部門・資産課税部門）	3
1 自宅等e-Taxの推進による来場者の更なる削減	4
2 指導事務・審査事務・期中（事後）処理事務の効率的な実施	7
3 定額減税への適切な相談体制の構築	9
4 令和5年分確定申告から継続する施策の的確な実施	10
○ 令和6年分確定申告期の運営方針（資産課税部門）	11
○ 令和6年分確定申告期の運営方針（業務センター室）	12
○ 令和6年分確定申告期の事務運営（業務センター室）	17
○ 令和6年分確定申告期の運営方針（管理運営部門）	18
○ 署内領収窓口の受付時間短縮	26
○ 令和7事務年度センター拡大時の円滑な事務運営に向けて	27
○ 総務課からの連絡事項	28

# 令和6年分確定申告期の運営方針（個人課税部門・資産課税部門）

## 1 自宅等e-Taxの推進による来場者の更なる削減

- マイナンバーカード方式によるスマホ申告及びマイナポータル連携の推進を目的とする「スマホ申告PT」の組成
- スマホ申告を原則とした一体型スマホ会場の継続実施
- 各署が自署の立ち位置を踏まえて分析・策定した「署独自の取組」を推進
- 大口源泉徴収義務者に対するマイナポータル連携を利用した自宅等e-Taxの勧奨及び給与の源泉徴収票のe-Tax（eLTAX）提出勧奨の実施
- 税理士会を通じた給与の源泉徴収票のe-Tax（eLTAX）提出勧奨の実施

## 2 指導事務・審査事務・期中（事後）処理事務の効率的な実施

- 指導・審査事務について適正に人員配置を行い、効率的な事務処理を実施
- 指導・審査の効率化により創出した事務量は、確実に期中処理事務に投下

## 3 定額減税への適切な相談体制の構築

## 4 令和5年分確定申告から継続する施策の的確な実施

# 1 自宅等e-Taxの推進による来場者の更なる削減

## スマホ申告推進を目的とする「スマホ申告PT」の組成

- スマホ送信割合の向上は、それ自体が目的ではなく、自宅等e-Taxの推進のための手段
- スマホ申告（マイナンバーカード方式）の成功体験によって、来年以降の自宅等e-Taxにつながることを意識した指導が重要
  - ・ 個人・資産課税部門のみでなく、署全体で若手職員を中心に「スマホ申告PT」を組成
  - ・ 前事務年度よりもう1歩踏み込んだマイナンバーカード方式によるスマホ申告を推進するほか、マイナポータル連携の周知広報（職員の更なる意識向上）に取り組む

①スマホ送信割合の向上

②マイナンバーカードを利用した申告指導

③マイナポータル連携の周知広報

自宅等e-Tax  
の推進

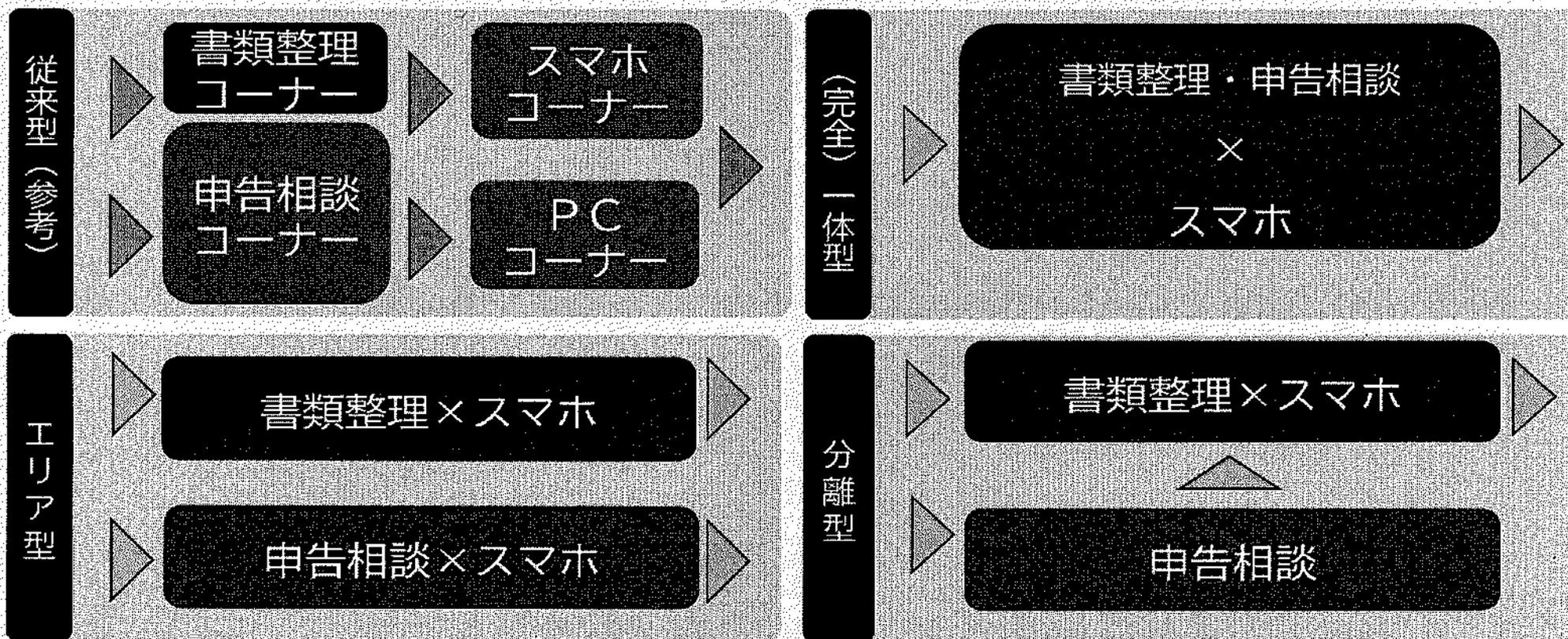
来場者の  
減少

調査事務量  
の確保

# 1 自宅等e-Taxの推進による来場者の更なる削減

## スマホ申告を原則とした一体型スマホ会場の継続実施

- 令和6年分確定申告においても、原則として、一体型スマホ会場を継続実施
  - 令和7年1月から確定申告書等作成コーナーの画面がマルチデバイス対応となり、所得税だけでなく贈与税もスマホで入力が可能
- ⇒ より一体的な確定申告会場となるよう、以下の3類型から、各署の実情に応じて選択

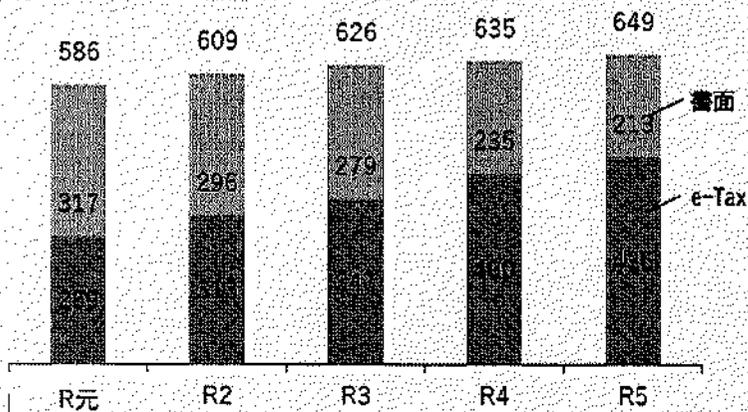


# 1 自宅等e-Taxの推進による来場者の更なる削減

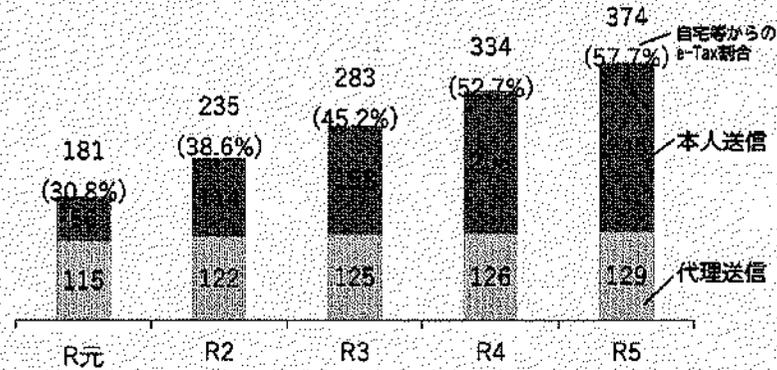
## 令和5年分所得税確定申告の結果

- 全体の申告人員は増加傾向であるものの、自宅等e-Tax申告が大きく増加し、書面申告及び来場申告がそれぞれ大きく減少
- 令和6年度末のオンライン利用率目標は75%であり、令和8年度末までに80%が目標

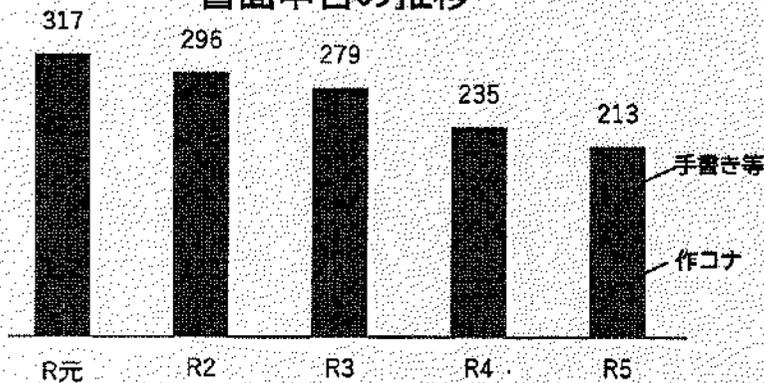
申告件数（e-Tax・書面）の推移



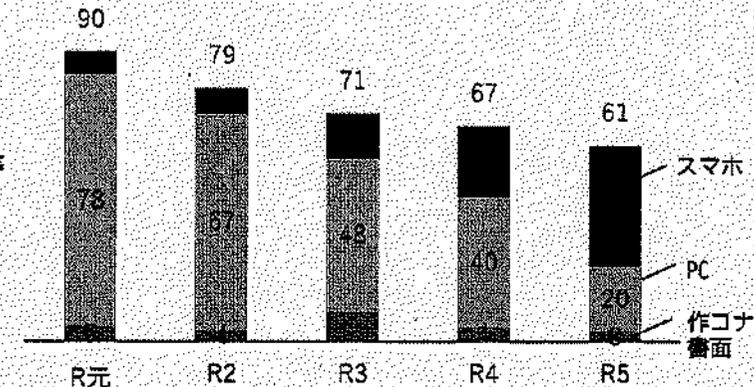
自宅等からのe-Taxの推移 (単位：万人)



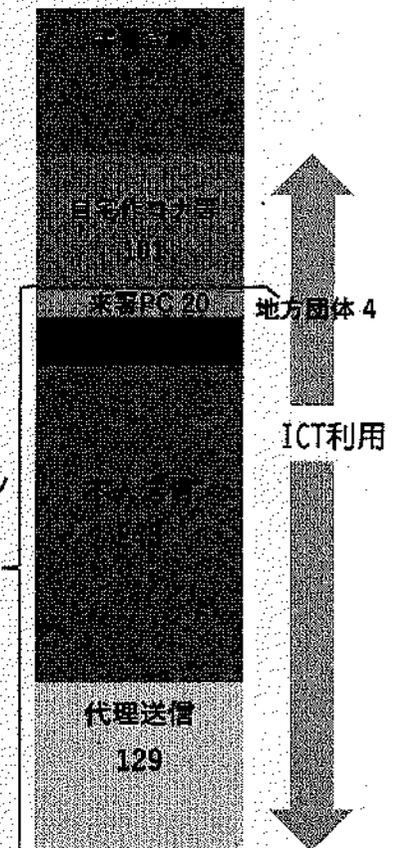
書面申告の推移



来署申告の推移



オンライン利用率  
67.1%



## 2 指導事務・審査事務・期中（事後）処理事務の効率的な実施

### 指導・審査事務の効率化による調査事務量の確保

#### ○ 指導事務

- OJTなどによる来場者対応技術の向上を図り、全会場において1対複数指導の徹底
- 一体型スマホ会場運営による適正人員の配置及び来場者状況に応じた柔軟な職員配置

【指導効率（指導100件当たりの事務量）】

	令和5年度	令和4年度	令和3年度	令和2年度	令和1年度	全期間平均
R5	8.5人日	6.9人日	4.2人日	3.8人日	5.3人日	5.8人日
R4	8.6人日	6.2人日	4.1人日	3.7人日	5.8人日	5.7人日
H30	4.3人日	4.6人日	2.2人日	2.1人日	3.3人日	3.3人日

- 令和6年分確定申告においては、指導事務効率「5.5人日」（全期間）を目標として、各種取組を実施
  - ・ マイナンバーカード方式によるスマホ申告を原則とした1対複数指導の徹底
  - ・ ワンポイント指導に留め、納税者の自発的な申告書作成の意識醸成（納税者自身が申告書を作成・スマホを操作）

## 2 指導事務・審査事務・期中（事後）処理事務の効率的な実施

### 指導・審査事務の効率化による調査事務量の確保

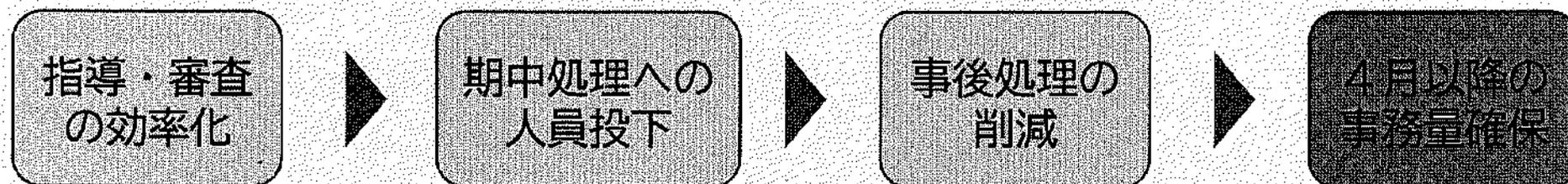
#### ○ 審査事務

- 局作成の「審査マニュアル」を活用するなどポイントを絞った的確な審査事務の実施
- 期間別（特に期前）の審査状況に応じた最適な人員配置

【審査効率（審査1,000件当たりの事務量）】

	平成25年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度	前期平均
R5	8.0人日	6.9人日	5.0人日	4.2人日	3.5人日	5.5人日
R4	10.5人日	8.2人日	5.9人日	4.9人日	4.0人日	6.7人日
H30	9.9人日	7.7人日	6.8人日	5.2人日	4.8人日	6.9人日

⇒ 指導・審査事務の効率化により調査事務量の確保につなげる



### 3 定額減税への適切な相談体制の構築

#### 周知広報・相談体制

- 年金所得者を中心に、相談や還付申告への対応が見込まれることから、各種施策を検討・実施
  - 周知広報（確定申告期前における対応）
    - ・ 定額減税特設サイト内に確定申告に関する情報を掲載（令和6年12月公開予定）
    - ・ 定額減税専用チャットボットの活用
    - ・ 確定申告電話相談センターで庁HP掲載ツールの周知・案内
  - 相談事務の効率化（確定申告期における相談体制）
    - ・ 申告手続要否判定用フローチャート（リーフレット）等の活用
    - ・ 申告書作成会場の処理能力の最大化（最大来場者数に対応した席数へ拡充・回転率の改善）での対応
  - 還付申告の増加も見据えて、円滑な事務処理に向けて必要となる事務量を確保
    - ・ 事務処理効率化に向けたセンターとの協働処理体制の更なる見直し
    - ・ 早い段階からの署内調整による状況に応じた柔軟な対応が行える体制の構築

## 4 令和5年分確定申告から継続する施策の的確な実施

### 令和6年分においても引き続き実施する各取組

- 局署・挙署一体体制の構築
- 確定申告関係事務の縮減により事務量を創出し、調査事務へ確実に投下
- 申告書作成会場の処理能力の最大化
- インボイス制度を機に免税事業者から課税事業者へ転換した事業者が適正に申告できるよう、来場者の申告内容に応じた適切な指導
- 関係民間団体との連携
- 地方公共団体のデータ引継実施状況に応じた協力要請及び地方公共団体職員によるスマホ指導の要請
- 資産税関係納税者の削減及び平準化
- 課税部門と管理運営部門との連携による申告書作成会場におけるキャッシュレス納付の積極的な利用勧奨

# 令和6年分確定申告期の運営方針（資産課税部門）

## 自宅等e-Tax推進による来場者の削減

- 【共通】
  - ・不動産取引に関する主要団体や官公庁に対する広報依頼
  - ・大口源泉徴収義務者に対する利用勧奨
- 【譲渡】
  - ・証券会社への広報依頼
  - ・お知らせはがきの送付対象者の厳選
- 【贈与】
  - ・自宅等e-Taxへ移行が見込まれる者へのDMの送付
  - ・贈与により資金を工面する可能性が高いライフイベントに応じた広報

## 効率的・効果的な会場運営

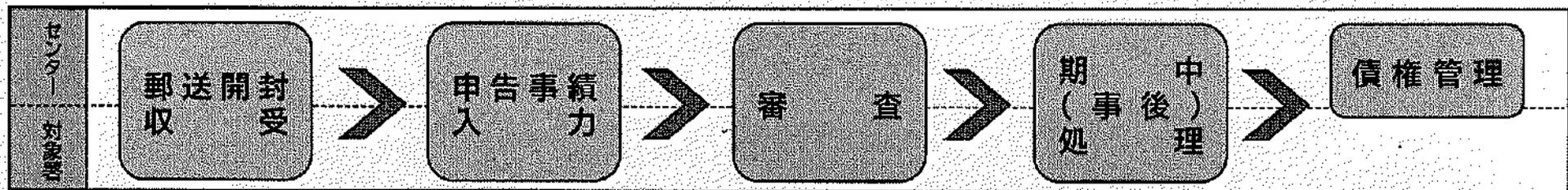
- 【共通】
  - ・申告指導効率を意識した1対複数対応の実施の徹底
  - ・来署動向等に係る分析データを活用し、効率的な会場運営を検討
  - ・資産税関係納税者のオンライン事前発行入場整理券による来場時期の平準化
  - ・1年目職員には指導効率を意識したロープレ研修を局で実施
  - ・職員（非常勤職員を含む）はスマホ申告用研修動画を活用した研修を実施
- 【譲渡】
  - ・審査、申告審理の効率化及びデータを活用した調査選定の観点から、譲渡所得の内訳書を含めたスマホ申告の指導を徹底

# 令和6年分確定申告期の運営方針（業務センター室）

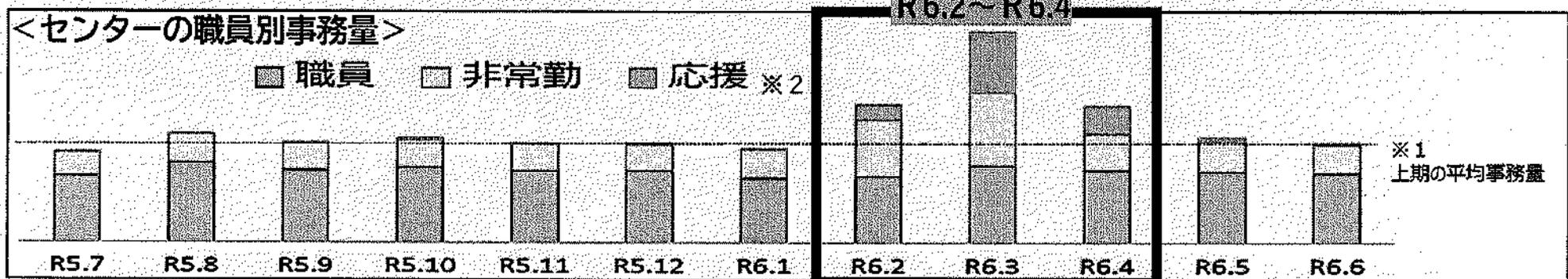
## 協働処理体制の構築

- 確定申告事務については、署内における「拳署一体体制」の構築のほか、業務センター室及びセンター対象署間での「局署一体体制」を構築し、全事務系統が一体となって協働処理を実施
- 業務センター室及びセンター対象署間での協働処理については、2月～4月末まで実施

<確定申告期における局署一体体制の事務処理イメージ>



<センターの職員別事務量>



※1 点線は、R5.7～R5.12の平均事務量を示す。

※2 「職員」、「非常勤」は、センター職員、「応援」は、局及び署職員(非常勤を含む。)を示す。

# 令和6年分確定申告期の運営方針（業務センター室）

## 的確な進行管理

- 確定申告期においては、確定申告進行管理システム及び申告書管理ツールの活用による的確な進行管理を実施
  - また、局においても、随時、進捗状況を客観的に確認し、状況に応じた対応を検討
- 確定申告期後においては、保留原符や個人転出入、更正の請求などの要処理件数が増加することから、進捗状況を適切に把握し、計画的かつ効率的に処理

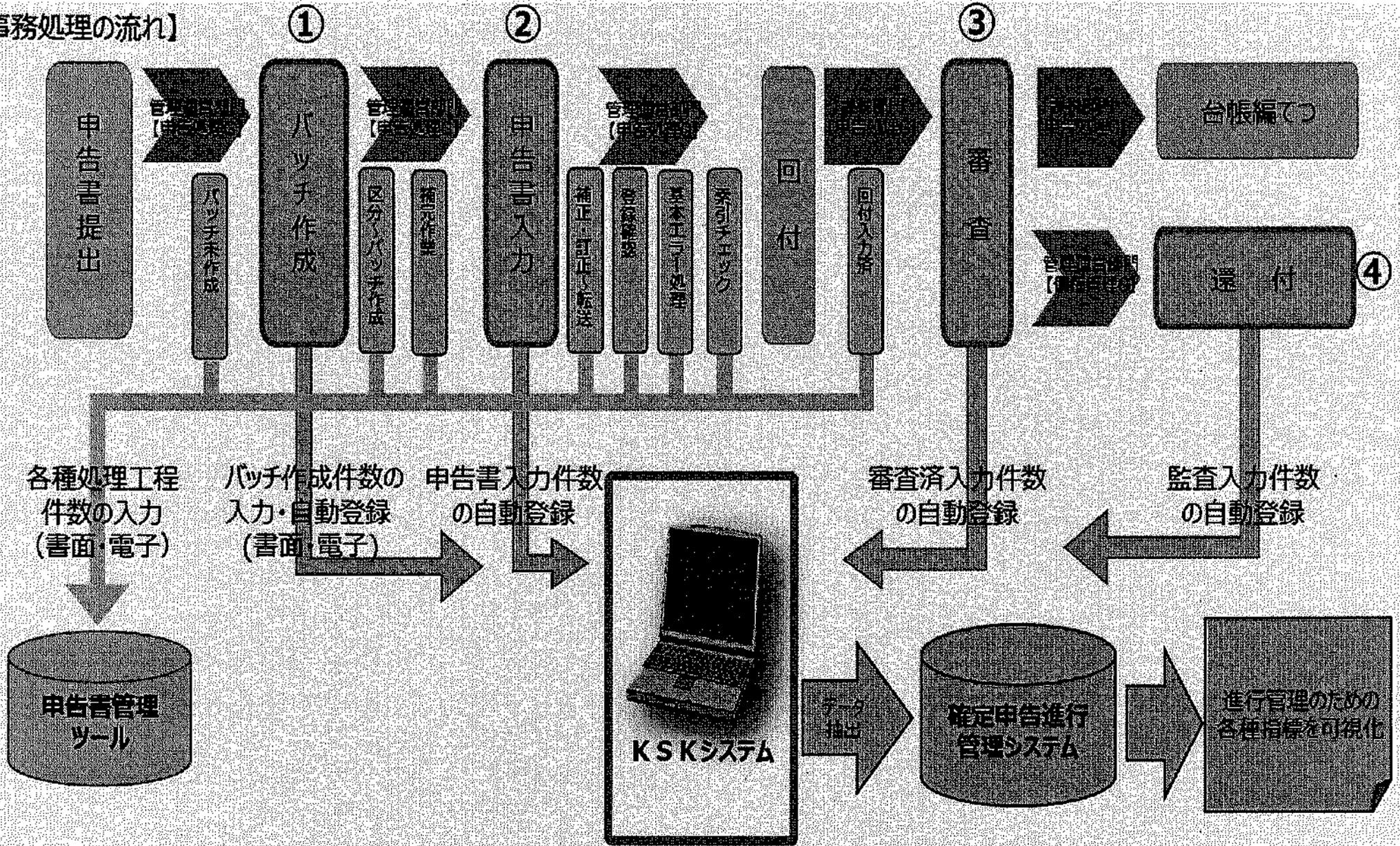
### <確定申告進行管理システム及び申告書管理ツールの概要>

- 確定申告進行管理システムは、KSKシステムへの日々の入力状況をグラフ及び計表により可視化することで、計画に基づく事務処理が適切に行われているかを確認するシステムである。

なお、申告書管理ツールは、確定申告進行管理システムを補完するツールとして、申告書のバッチ作成から申告書審査までの各処理工程の日々の進捗状況を業務センター室とセンター対象署において、共有するツールである。

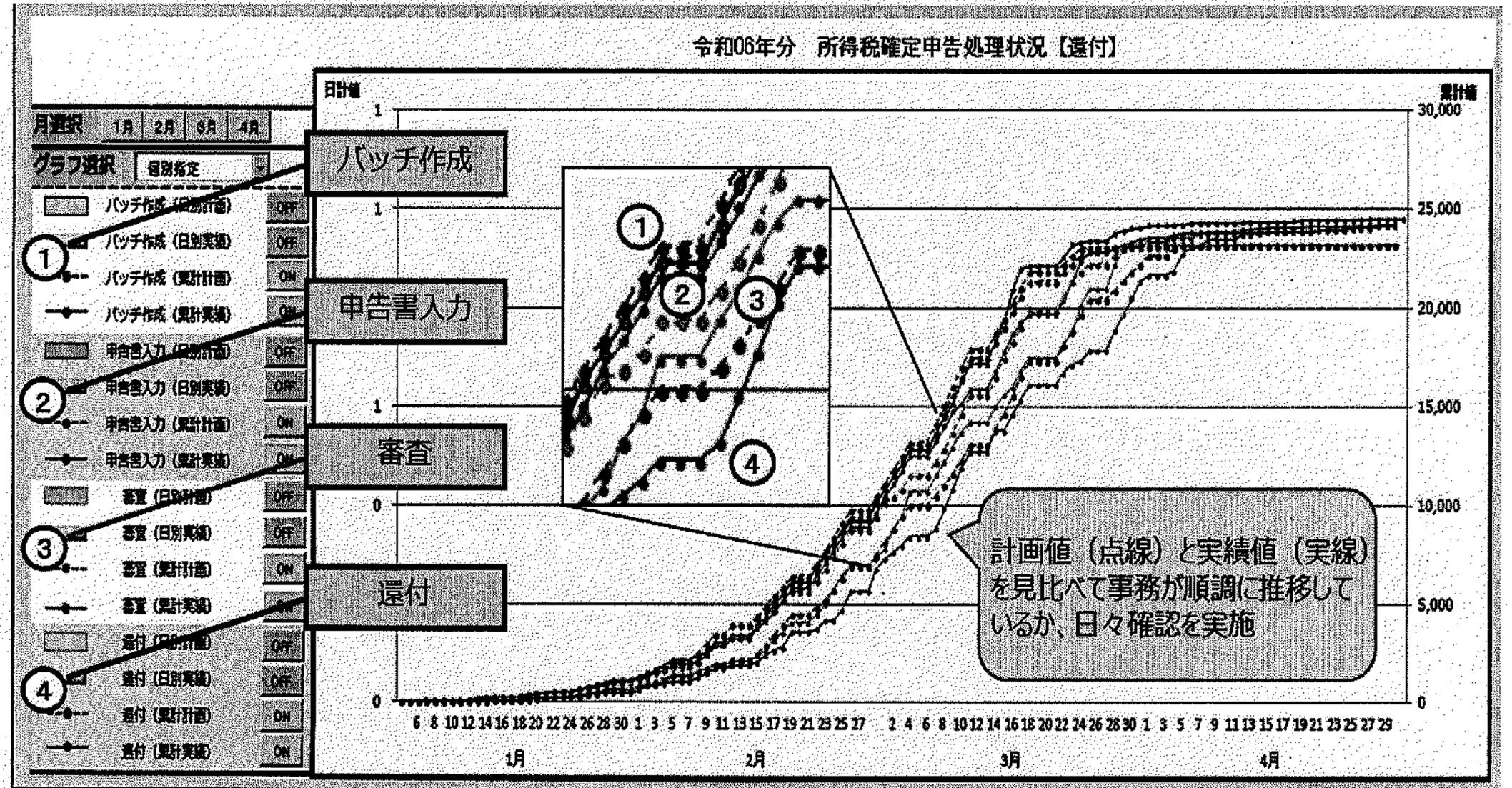
# 確定申告進行管理システム及び申告書管理ツールのフロー図

## 【事務処理の流れ】



# 確定申告進行管理システムの画面イメージ

➤ 計画値と実績値を対比することにより、時期に応じた進行管理を実施



# 申告書管理ツールの画面イメージ

- 進捗確認の利便性向上のため、ファイル作成方法を日次に作成する方法から連日管理する方法に変更
- 令和7年1月に内部事務センター化PTから業務センター室へ展開予定

未済の状況を確認し、事務量を投下すべき工程を把握

○申告書管理ツール(所得税・書面)

日付	項目	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
		未処理	区分~バッチ作成	補完作業	OCR入力	修正訂正	登録確認	基本エラー処理	索引簿出力~バッチへ封入	索引チェック	回付入力未済	回付入力済 (要対象者移送分)	審査
2月17日 (月)	折り返し数	30箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱		5.0箱	6.0箱	6.0箱		2.0箱
	原簿数	975件	650件	650件	650件	650件	650件		1,625件	1,950件	1,950件		650件
	バッチ換算	39/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	4/バッチ	65/バッチ	78/バッチ	78/バッチ		26/バッチ
	見込処理時間	16.3時間	10.9時間	1.3時間	21.7時間	21.7時間	10.9時間	5.0時間	27.1時間	32.5時間	32.5時間		2.1時間
	(参考)人数換算	2.2人	1.5人	0.2人	2.8人	2.8人	1.5人	0.7人	3.5人	4.2人	4.2人		0.3人
前日比較													
2月18日 (火)	折り返し数	30箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱		5.0箱	6.0箱	6.0箱		2.0箱
	原簿数	975件	650件	650件	650件	650件	650件		1,625件	1,950件	1,950件		650件
	バッチ換算	39/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	1/バッチ	65/バッチ	78/バッチ	78/バッチ		26/バッチ
	見込処理時間	16.3時間	10.9時間	1.3時間	21.7時間	21.7時間	10.9時間	0.0時間	27.1時間	32.5時間	32.5時間		0.0時間
	(参考)人数換算	2.2人	1.5人	0.2人	2.8人	2.8人	1.5人	0.0人	3.5人	4.2人	4.2人		0.0人
前日比較	0	0	0	0	0	0	▲100	0	0	0		0	
2月19日 (水)	折り返し数	30箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱		5.0箱	6.0箱	6.0箱		2.0箱
	原簿数	975件	650件	650件	650件	650件	650件		1,625件	1,950件	1,950件		650件
	バッチ換算	39/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	1/バッチ	65/バッチ	78/バッチ	78/バッチ		26/バッチ
	見込処理時間	16.3時間	10.9時間	1.3時間	21.7時間	21.7時間	10.9時間	0.0時間	27.1時間	32.5時間	32.5時間		0.0時間
	(参考)人数換算	2.2人	1.5人	0.2人	2.8人	2.8人	1.5人	0.0人	3.5人	4.2人	4.2人		0.0人
前日比較	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
2月20日 (木)	折り返し数	30箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱	2.0箱		5.0箱	6.0箱	6.0箱		2.0箱
	原簿数	975件	650件	650件	650件	650件	650件		1,625件	1,950件	1,950件		650件
	バッチ換算	39/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	26/バッチ	1/バッチ	65/バッチ	78/バッチ	78/バッチ		26/バッチ
	見込処理時間	16.3時間	10.9時間	1.3時間	21.7時間	21.7時間	10.9時間	0.0時間	27.1時間	32.5時間	32.5時間		0.0時間
	(参考)人数換算	2.2人	1.5人	0.2人	2.8人	2.8人	1.5人	0.0人	3.5人	4.2人	4.2人		0.0人
前日比較	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	

センター対象署は要審査バッチがどのくらい送られてくるのか把握

# 令和6年分確定申告期の事務運営（業務センター室）

## センター設置署の事務スペース及びサテライトオフィスの活用

- 確定申告期においては、郵送申告書等を大量に処理するため、センター設置署の事務スペースのほか、サテライトオフィスを活用した事務処理体制を整備
- 令和6年分確定申告においては、センター対象署（4署）にサテライトオフィスを設置

実施センター	サテライト実施場所	具体的な事務
江東東センター	江東西署	債権管理事務
武蔵府中センター	八王子署	電子申告処理
横浜南センター	横浜中署	
川崎南センター	川崎北署	

# 令和6年分確定申告期の運営方針（管理運営部門）

## 拳署・局署一体体制の構築

- 署全体の確定申告事務を効率的かつ円滑に行うため、自宅等e-Taxの利用推進も踏まえ、申告書提出件数を的確に見込み、拳署一体体制を含めた処理体制を構築
- 署の負担軽減の観点から、小規模署（一部門制署）の還付金事務の局集中化を継続  
⇒ 銚子、佐原、荏原を対象

## 厳正・的確な事務処理の確保

- 確定申告期は、申告書等の行政文書の取扱件数が大幅に増加することから、臨時的に従事する職員を含めて、事務処理手順の遵守を徹底し、厳正・的確な事務処理を確保
- 総合窓口における収納など、現金を直接取り扱う管理運営部門においては、公金を取り扱う「出納官吏」として、自らが負う義務と責任について十分に認識したうえで、関係法令及び事務処理手順の遵守を徹底

## 令和6年分確定申告期の運営方針（管理運営部門）

### 確定申告進行管理システムを活用した的確な進行管理

- 時期に応じた進行管理（実績等を基とした処理計画対比による進行管理、一連の事務処理の流れを意識したバッチ作成対比による進行管理）

### 電子申告の事務処理体制の整備

- 電子申告件数の増加に伴い、当該事務に係る事務量が増加していることから、処理マニュアルを活用した職員育成を講じた上で非常勤職員を活用するなど、効率的な処理体制を計画的に整備

### 未済事案の処理

- 確定申告期後は、保留原符や各種返戻文書、個人転出入などの処理未済が増加する時期であることから、進捗状況を適切に把握し、事務年度末に向けて、部門内における協働処理により未済事案の処理を促進

## キャッシュレス納付の推進

### 申告書作成会場・申告書提出窓口における利用勧奨

- キャッシュレス納付のうち、振替納税は、申告手続を終えることで、口座引き落としにより納税を行うことができ、翌年以降も継続して利用できることから、個人納税者にとってメリットが高い
- 申告書作成会場内において、納付手段のフローチャート（次頁）を掲載し、申告書作成・送信後、振替納税をはじめとしたキャッシュレス納付について案内
- 申告書提出窓口において、納税額がある申告書提出者に対して納付方法を確認し、現金納付を検討している納税者に対しては振替納税の利用勧奨を実施
- 申告書作成会場及び申告書提出窓口における勧奨に当たっては、総務課、個人課税部門及び資産課税部門とも連携し、署全体の取組として推進

### 署内領収窓口における利用勧奨

- 個人納税者に対して、振替納税を中心としたキャッシュレス納付の利用勧奨を実施
- 確定申告期においても、法人納税者へのダイレクト納付を中心としたキャッシュレス納付の利用勧奨を継続して実施

# キャッシュレス納付の推進

○ 納付方法のご案内

電子納税(口座振替)をご利用ですか?

No ↓

電子納税(口座振替)をご利用ですか?

No ↓

Yes →

電子納税の申込みをすることで(初回のみ)、毎年の確定申告等に係る履歴を口座引落しにより納付する方法

【本年の納付日】

所得税：4月23日(水)

消費税：4月30日(火)

QRコード

---

その他のキャッシュレス納付方法のご案内

インターネットバンキング等

クレジットカード納付

スマホアプリ納付

令和6年版へ更新予定

インターネットバンキング等から納付する方法

「開設クレジットカードお支払サイト」からお手持ちのクレジットカードを利用して納付する方法

注：納付履歴に応じた手数料が掛かります。

「開設スマートフォン決済専用サイト」からご利用中のPay払いを選択して納付する方法

【利用可能なPay払い】

PayPay d払い au PAY LINE Pay

Pay amazon pay R Pay

注1：事前にアカウント登録及び設置への準備が必要  
注2：一度の納付での利用上限金額は30万円

---

納付金額にQRコードがありますか?

No ↓

コンビニQR納付

Yes ↓

※各案件成立等に作成したQRコードを使用し、コンビニエンスストアで納付する方法

【利用可能なコンビニエンスストア】

- ローソン、ナチュラルローソン、ミニストップ (いずれも「Loppi」端末設置 店舗のみ)
- ファミリーマート(「マルチコピー機」端末設置店舗のみ)

QRコード

---

窓口納付

金融機関又は所轄の税務署の窓口で、現金に納付書を添えて納付する方法

※ 事前納付 事前に関税署への手続が必要です。 e-Tax e-Taxでの利用となります。

※ QRコードは、株式会社シーウェブの登録商標です。

# キャッシュレス納付の推進

## ○ 納付方法のご案内

振替納付(口座振替)を利用しています  
 Yes →

No →  電子納付(口座振替)を利用しています  
 Yes →

No → **令和6年版へ更新予定**

## ○ 納税者対応

**【新規利用の申出】**  
 納税者に申請方法を確立し、次の区分に応じて必要書類を交付  
 ・ e-Taxによるオンライン提出 ⇒ 「振替依頼書オンライン提出の宛れ」(別添1)を交付  
 ・ 手書き ⇒ 「振替依頼書(ハガキ)」を交付(様式は別添2参照)

**【注意事項】**  
 令和5年分のご利用される場合には、申告期限までに手続が必要であることを確実に伝える

# 令和6年版へ更新予定

**ダイレクト納付**  
 振替納付の申込みをすることで(納期のみ)、毎年の確定申告等に係る附帯を口座引落しにより納付する方法  
 【利用可能店舗】

**インターネットバンキング等**  
 インターネットバンキング等から納付する方法  
 【利用可能店舗】

**クレジットカード納付**  
 「振替クレジットカードお支払サイト」からお手持ちのクレジットカードを利用して納付する方法  
 注 納付税額に応じた決済手数料がかかります。

**スマホアプリ納付**  
 「国税スマートフォン決済専用サイト」からご利用中のPay払いを選択して納付する方法  
 【利用可能なPay払い】  
 PayPay d払い au PAY LINE Pay Pay amazonpay R Pay  
 注1 事前にアカウント登録及び連携への手続が必要  
 注2 一度の納付での利用上限金額は10万円

「使ってみると便利です！キャッシュレス納付！」(別添3)を交付

**【注意事項】**  
 e-Tax利用開始届出書及びダイレクト納付利用届出書の提出が必要  
 ダイレクト納付を利用される日のおおむね1か月前までに提出が必要

**【事前手続】**  
 インターネットバンキング等の詳細説明については、「使ってみると便利です！キャッシュレス納付！」(別添3)を交付  
 インターネットバンキング等の契約、e-Tax利用開始届出書の提出が必要

**【注意事項】**  
 クレジットカード納付の詳細説明については、「使ってみると便利です！キャッシュレス納付！」(別添3)を交付  
 納付税額に応じた決済手数料がかかることを確実に伝える

**【申告方式等による対応】**  
 申告方法を確立し、次の区分に応じてリーフレットを交付し説明  
 <スマホ申告>  
 「スマホアプリ納付利用手順」(e-Tax申告者用)(別添4)を交付し、次の区分に応じ案内  
 ① 税目が申告所選型でその場で納付希望の方は、別添4の「Step1 スマホ申告から手続き」を案内  
 ② ①以外の場合は、別添4の「Step1 受信通知から手続き」を案内  
 <PC申告>  
 ① e-Taxにログイン可能 ⇒ 「スマホアプリ納付利用手順」(e-Tax申告者用)(別添4)を交付  
 ② e-Taxにログイン不可 ⇒ 「スマホアプリ納付利用手順」(書面申告者専用)(別添5)を交付

**【注意事項】**  
 利用に当たっては、各リーフレットの上段の「事前確認事項」を必ず確認することを確実に伝える

納付方法はコンビニ納付ですか？  
 Yes → **コンビニ納付**  
 申告書作成等に作成したQRコードを使用し、コンビニエンスストアで納付する方法  
 【利用可能なコンビニエンスストア】  
 ・ ローソン、アチョルローソン、ミニストップ (いずれも「Legal」端末設置 店舗のみ)  
 ・ ファミリーマート(「マルゲコビー」端末設置店舗のみ)

No → **窓口納付**  
 金融機関又は所轄の税務署の窓口で、現金に納付書を入れて納付する方法  
 事前に税務署への手続が必要です。

確定申告書申告作成コーナーの「住所・氏名等入力」画面において、「コンビニOR納付」欄の「納付用QRコードを作成する」にチェックすることで、申告書と併せて別添6「コンビニ納付書(QRコード)」が作成される  
 ※ スマホならPDF、PCなら書面が作成される  
 ※ 申告納税額が30万円を超える場合は、「コンビニOR納付」欄は表示されない

税目に応じた納付書を交付  
 ※ 税目の記載箇所は右のとおり

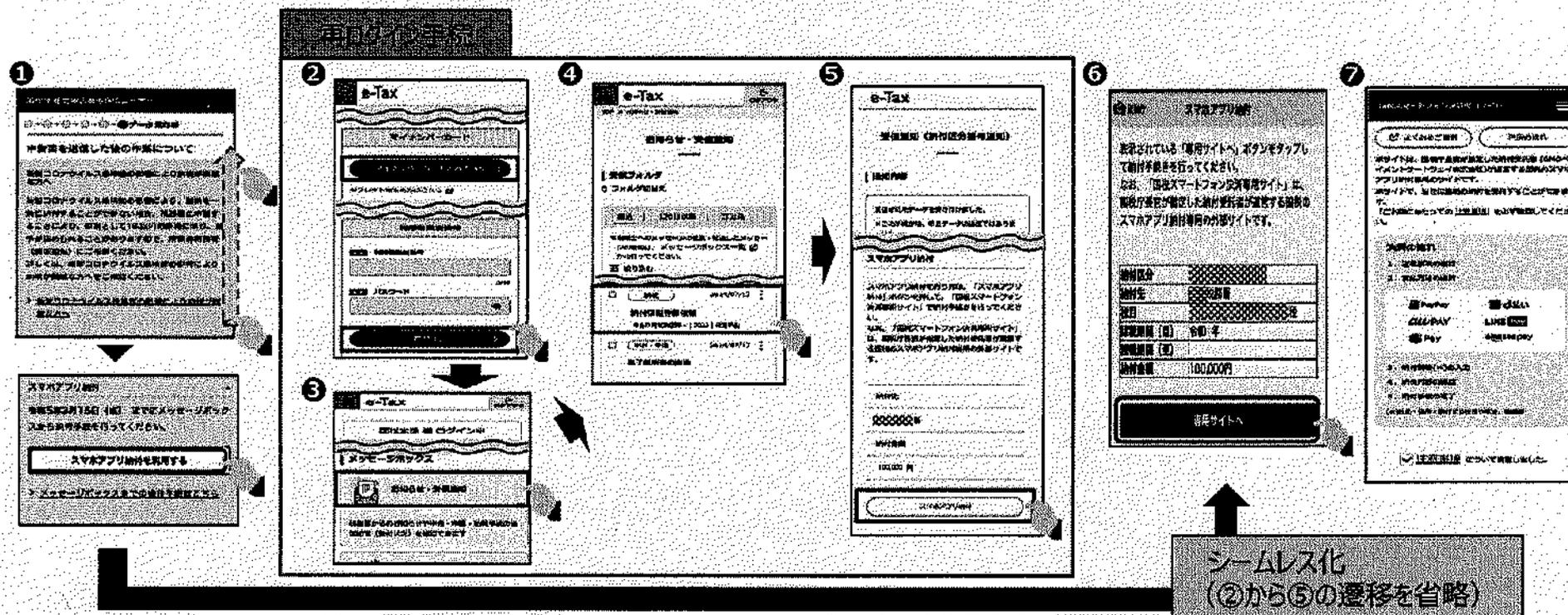




# キャッシュレス納付の推進

## < スマホアプリ納付のシームレス化対象税目の拡大 >

### 【スマホアプリ納付のシームレス化の概要】



- 個人の納税者がスマホで電子申告を送信後、スマホアプリ納付を行う際に、再度e-Taxにログインしなければ納付できなかったところ、令和5年分から、再度ログインなくとも、納付することが可能となった（シームレス化）  
 (①から⑥に遷移 (②から⑤の遷移を省略) し、納付が可能)
- 対象税目について、令和5年分においては申告所得税のみであったところ、令和6年分からは、申告所得税に加えて、**個人消費税**及び**贈与税**へ対象税目を拡大  
 ※ ただし、個人消費税及び贈与税は、令和5年分の申告（過年分）は、シームレス化非対応

税務署からのお知らせ

税務署窓口での納税は

**9時～16時**

までをお願いいたします

**安全・便利・非対面**

税務署や金融機関の窓口に出向かなくても納付を行うことができる

**振替納税**等のキャッシュレス納付が便利

ですのでこの機会にぜひご利用ください

# 令和7事務年度センター拡大時の円滑な事務運営に向けて

## WEB打合せ会の開催

- 令和7事務年度の新規センター対象署においては、センター化移行前に計画的に事務処理を実施し、未済件数を圧縮することが重要
  - また、本事務年度末においては、引き続き署で処理するものと、センターへ移管して処理するものを明確に区分した上で、確実に事務を引き継ぐ
- ⇒ 事務引継ぎに向けた計画的な事務処理が実施できるよう、局主催の打合せ会を開催
- ⇒ 「令和7事務年度センター拡大に向け留意すべき事項について（指示）」を発遣予定

### 【スケジュール】

令和6年12月17日

第1回新規センター対象署及び拡大センター事務打合せ会

令和7年3月

指示文書発遣

令和7年4月17日

第2回新規センター対象署及び拡大センター事務打合せ会

### 【令和7事務年度拡大センター】

大手町C (+5署+芝C)、千葉西C (+3署)、東京上野C (+2署)、葛飾C (+1署)、  
武蔵府中C (+1署)、横浜南C (+1署)、川崎南C (+1署)、平塚C (+2署) ※芝Cは大手町Cに統合

### 【新規センター対象署 (16署)】

銚子・佐原・成田・麻布・王子・荒川・板橋・練馬東・練馬西・江戸川北・江戸川南・町田・戸塚・  
川崎西・鎌倉・小田原

# 総務課からの連絡事項

## 申告書等の控えへの收受日付印の押なつの見直し

- 1 令和7年1月以降收受分から控えへの收受日付印の押なつを取りやめる
  - 收受日付印は窓口には設置せず、バックヤードで適宜のタイミングで原本に押なつする
  - 原本のみの提出で良いこと及び控えを持参する必要がないことを説明する
  - 郵便で提出された控えへの通信日付印の押なつも取りやめる
  
- 2 申告書の提出事實は、納税者等が必要に応じて、自身で申告書等の控えを作成及び保有、提出年月日の記録・管理を行う
  - 提出事實の確認方法を記載したリーフレット(窓口用・郵送用・後日交付用)を交付する
    - ・ リーフレットは各署(センター)で必要枚数を印刷し、署名及び日付は印字又は手書きすることとし、ゴム印・回転印は使用しない
    - ・ 控えを持参している場合、原本と控えが同じものであるかどうかの確認は不要
    - ・ 控えを持参していない場合でも、リーフレットを交付して差し支えない
  - 所得税等の「確定申告書受付書」は令和7年1月以降廃止する

令和6年12月5日開催  
業務センター室主任国税管理官及び  
全管管理運営・個人課税・資産課税部門  
統括国税（徴収・調査）官等会議

大分類	共通（会議・事務計画等）
中分類	会議、検討会及び発表会関係書類
保存年限等	事 2030年6月末

取扱・注意

合同資料 2

# 下期における事務運営の留意事項

東京国税局 課税第一部 個人課税課 資産課税課

# 目 次

	(ページ)
○ 第1 課税部門共通事項	3
○ 第2 課税第一部関係	7

# 課税部門共通事項

## 調査事務の充実等

- 実地調査の実施に当たっては、調査選定ツールの活用等により、真に調査すべき事案や[REDACTED]を的確に抽出し、「調査の重点化」を図る一方で、その他の納税者については、行政指導や署内調査といった簡易な接触により幅広く接触するなど、納税者のコンプライアンスリスクに応じた最適な接触方法を選択し、限られた事務量を効果的・効率的に活用
- 簡易な接触についても実地調査と並ぶ調査事務運営の重要な柱であることを踏まえ、これを両輪としてバランスよく効果的・効率的に調査等が実施されているかという観点も含め上半期の取組状況を適切に分析・評価し、下半期の取組に確実に反映

# 課税部門共通事項

## 調査事務の充実等

- 各種税制や複雑な取引・契約等を利用して、現行制度では課税が困難となる状況を出している（租税回避を図っている）と想定される事案又は情報を把握した場合には、確実に「租税回避スキーム等連絡せん」等を作成し、速やかに局主管課に送付

（参考）租税回避スキーム等連絡せんの提出件数【各年10月末現在】

R3	R4	R5	R6
(1件)	(1件)	(3件)	(7件)
14件	11件	9件	16件

（注）各欄の括弧書きは、署からの提出件数を示す

# 課税部門共通事項

## 若手等職員の指導育成

- 経験年数に捉われず習熟度を確実に把握した上で、きめ細かな指導を実施するとともに、公務員としての自覚や税務職員としての規範意識が養成されるよう一人一人に寄り添った指導育成を実施
- 統括官や先輩職員による同行指導に加え、若手等職員同士の組調査や若手等職員による単独調査を積極的に経験させることで、主体性を持った調査が行えるよう配慮

# 課税部門共通事項

## 資料情報事務の充実

- 資料情報本会議等あらゆる機会を通じて全職員に資料情報の重要性を認識させ、引き続き調査等において積極的な資料収集を行うよう意識を醸成
- また、資料情報本会議等においては、資料収集等の取組状況を分析・評価し、活用サイドと収集サイドの意見・要望を十分に交換した上で署の施策等の見直しや今後の取組方針を決定
- データ活用を基軸とした調査事務運営の構築に向けて、データによる資料情報の収集に積極的に取り組み、定められたルールに基づき適切に資料調査システムへ入力
- TMRシステムなど各種システムの利用を通じて収集データを積極的に活用
- 職員の意欲向上を図ることを目的として、資料情報の収集等に顕著な事績を挙げた職員等を功績者表彰事績として局へ報告するほか、資料情報本会議等の場において褒称カードを交付

# 課税第一部関係

## 個人課税部門の事務運営

### 1 確定申告期前の事務

- 調査事務については、仕掛事案の処理に取り組むほか、申告漏れが明らかな者など、短期間で行う着眼調査（実地）及び簡易な接触を適切に組み合わせて、確定申告期までに処理を終了
- 真に調査すべき事案 [REDACTED] については、調査を安易に終了させることなく必要な事務量を投下して深度ある調査を実施

（注1） 継続管理事案については、4月から6月までに実施する選定事務を見据えた情報収集を実施

（注2） 4月から6月までに実施する実地調査事案の選定が未済の場合は、確定申告期までに選定を実施

# 課税第一部関係

## 個人課税部門の事務運営

### 2 4月から6月までの事務【調査事務量の確保】

- 確定申告期間中から内部事務を計画的に実施し、期中処理の促進や、4月以降の事後処理事務等の効率的な実施により確保した事務量を、次の事務へ確実に投下

なお、センター対象署においては、確定申告期及び確定申告期後についてセンターとの協働処理を行うが、通常期の事務処理体制への移行時期を原則として5月から（4月末までを協働処理）とすることにより調査事務量を確保

#### （調査事務）

- 調査事務は、4月初旬から段階的に拡大していくよう計画し、特に、若手職員等経験の浅い職員については、優先的に調査事務量を確保
- 調査事案の交付は、調査担当者ごとに調査の着手時期を踏まえ、準備調査及び調査予約の実施時期を考慮した上で、計画的に実施
- 真に調査すべき事案については、定期人事異動を挟む場合であっても、調査を安易に終了させることなく、必要な事務量を投下して深度ある調査を実施
- 事案に応じ適切な進行管理を行い、終了しない事案は新体制に確実に引継を実施

# 課税第一部関係

## 個人課税部門の事務運営

### (継続管理事務)

- 継続管理事案については、管理の要否を的確に見極めつつ、調査に向けた情報等の収集・蓄積を十分に行い、事業実態等の把握・分析・検討を実施
- 継続管理区分による管理が有効に機能するよう、対象者の的確な洗い替えを実施

### (調査選定事務)

- 選定方針は、担当副署長（又は署長）を含めた選定検討会議を開催し策定
- 翌事務年度の調査事案の選定については、SAT、資料情報等を効果的に活用し、6月末までに事案決定会議において調査事案を決定
- 選定に当たっては、コンプライアンスリスクに応じた接触方法を念頭に置き、事案に応じた最適な接触態様を選択

### (早期着手に向けた準備)

- 定期人事異動前後の調査事務量を有効に活用するため、早期着手する事案については、準備調査、調査予約を計画的に実施

# 課税第一部関係

## 資産課税部門の事務運営

### 1 確定申告期前の事務

- 確定申告関係事務との調整を図り、外部事務量を最大限に確保  
その上で、上期に着手した相続税実地調査の仕掛事案の処理促進を図るとともに、追徴税額の最大化に向け、机上調査事案などの署内調査を実施
- 実施に当たっては、確定申告事務への円滑な移行に配意

(注) 調査を中断する場合は、納税者に調査を中断する旨及び確定申告期後に調査を再開する旨を確実に説明

### 2 4月から6月までの事務

#### (実地調査事務)

- 事後処理専担者以外の職員は、4月上旬を目途に譲渡所得の実地調査事案に着手
- なお、譲渡所得調査の調査技法を伝承する観点から、指導育成対象者及び譲渡所得調査経験の少ない者が確実に譲渡所得の実地調査事務に従事できるように配意

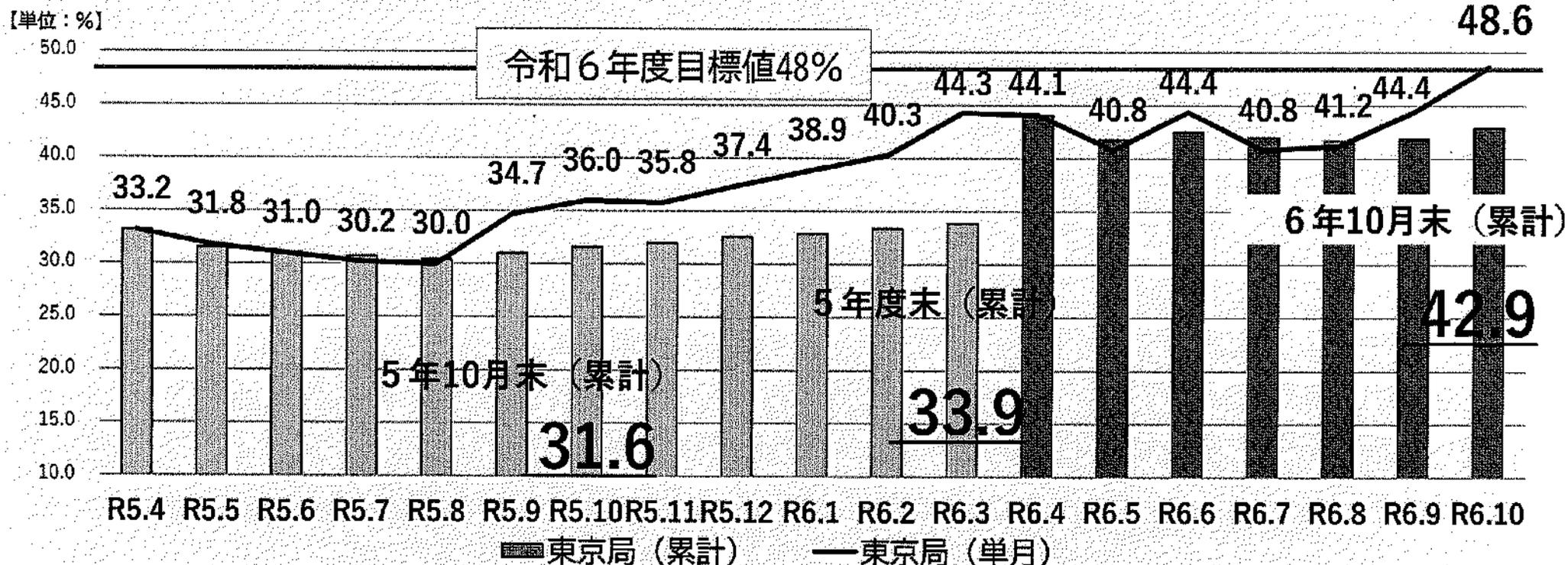
(未処理事案の処理促進（特に、令和7事務年度から新規にセンター対象となる署）)

- センターへ引き継ぐ課税内部事務の処理を促進し、未済件数の圧縮を図る

# 課税第一部関係

## 資産課税部門の事務運営

### 3 相続税e-Tax利用率の推移（令和6年10月末現在）



- 令和6年度は40%以上の利用率を維持し、10月単月では、令和6年度の目標値48%を超えており、これまでの取組効果が現れていると評価
- 相続税e-Taxの利用率の向上に向け、引続き署幹部によるトップセールス、個別勧奨、あらゆる機会を通じた利用勧奨やフォローアップを継続し、相続税事務の電子化を促進

# 課税第一部関係

## 資産課税部門の事務運営

### ○ 相続税e-Taxに関する税理士からの要望等への対応状況

添付書類	添付書類の削減	イメージデータ (PDF形式) に変換が手間	提出をお願いしている書類を60種類から20種類に削減	R5.1
	送信容量の拡大	1回当たりの送信容量 (8.0MB) に制限があり、添付書類を複数回に分けるのが手間	1回当たりの送信容量を8.0MBから14.0MBに削減	R5.5
利用者識別番号	確認方法の簡便化	利用者識別番号の有無を確認する方法として「変更等届出書」をe-Tax送信する方法があるが、利用者識別番号が「有」の場合は相続人に通知	変更届出書に「相続税申告の委任有」及び「税理士への連絡希望」と入力があれば、納税者への通知に加え、税理士に利用者識別番号の電話連絡が可能に	R5.6
		「変更等届出書」を相続人の各住所地に提出するのが手間	代表する相続人の「変更等届出書」の提出で、相続人全員の利用者識別番号の電話通知が可能に	R6.12
	確認方法の明確化	利用者識別番号の確認方法がわかりにくい	リーフレットに利用者識別番号の確認方法等を掲載	—
受信通知機能の改善		申告書データの送信後、受信通知の確認にe-Taxシステムに別途ログインする必要がある	申告書データの送信後、即時通知画面で財産取得者を選択し、受信通知の審査結果が確認可能に	R6.1

令和6年12月5日開催  
業務センター室主任国税管理官及び  
全管管理運営・個人課税・資産課税部門  
統括国税（徴収・調査）官等会議

大分類	共通（会議・事務計画等）
中分類	会議、検討会及び発表会関係書類
保存年限等	事 2030年6月末

取扱注意

資料

1

（個人課税分科会資料）

令和6年分確定申告期の  
事務運営等について

東京国税局 課税第一部 個人課税課

# 目 次

第1	令和6年分確定申告関係事務の基本的事項等	3
1	事務管理の徹底等	3
2	確定申告関係事務に係る従事計画の策定	4
3	マイナンバーカード方式によるスマホ申告の推進	6
4	申告書作成会場の基本事項	7
第2	確定申告期前の事務	8
1	調査事務	8
2	自宅等e-Taxの推進	9
3	団体関係事務	11
4	消費税申告対応	14
5	申告指導事務	15
第3	確定申告期中の事務	16
1-1	申告指導事務（会場の運営）	16
1-2	申告指導事務（マイナポータル連携の周知広報）	22
1-3	申告指導事務（各種取組）	23
2-1	内部事務の的確な実施（申告書の的確かつ効率的な審査等）	24
2-2	内部事務の的確な実施（不正還付申告書への対応）	25
2-3	内部事務の的確な実施（不適法申告書の処理）	28
2-4	内部事務の的確な実施（期中処理の促進等）	29
3	定額減税への対応	30

第4	4月から6月までの事務	31
1	調査事務	31
2	消費税申告者への対応	32
3	継続管理事務	33
4	調査選定事務	34
5	事後処理	39
6	決算書等（青色決算書及び収支内訳書）入力事務	45
第5	その他	49
1	申告書作成会場における指導件数の的確な把握・報告	49
2	申告書等の控えへの收受日付印の押なつの見直しに伴う対応	50
参考1	調査事績（個人全体）令和6年10月末	51
参考2	非違類型別の簡易な接触フロー（原則的な考え方）	52
参考3	コンプライアンスリスクに応じた 最適な事務運営の基本的な考え方	53

# ◆ 第1 令和6年分確定申告関係事務の基本的事項等－1

## 1 事務管理の徹底等

- 確定申告期は、①通常期に比して多数の来場者に対する申告指導を行い、②大量の申告書、添付書類、届出書等（以下「申告書等」という。）を処理する必要があるため、次の点に留意
  - 事務管理の徹底（事務処理手順を遵守・申告書等の適切な管理）
  - 備品等の適切な取扱い及び管理の徹底
  - 的確な進行管理
    - ・ K S Kシステム・確定申告進行管理システムを的確に活用
    - ・ 進捗状況に応じ、処理遅延の発生が見込まれる事務には必要な事務量を機動的に投下
  - 利用者識別番号の取り違い（検索誤り）による申告書データの誤送信の防止の徹底
    - ・ 利用者識別番号検索システムでは、カナ氏名と生年月日の組合せによる検索の徹底
    - ・ 印刷した「利用者識別番号確認票」と受付票等に記載されている氏名（カナ・漢字）・住所・生年月日が合致しているかの確実な確認

# ◆ 第1 令和6年分確定申告関係事務の基本的事項等－2

## 2 確定申告関係事務に係る従事計画の策定

### ○ 申告指導事務

- 指導事務効率「5.5」（全期間平均）を目標
- 1月は調査事務量を確実に確保するため、必要最小限の人員で指導事務に従事
- 全会場において1対複数指導を確実に実施し、各類型に応じた適正人員の配置

	一体型	エリア型		分離型	
		申告相談・スマホ	書類整理・スマホ	申告相談	書類整理・スマホ
来場者	12人	3人	9人	3人	12人 (内3人は申告相談からの移動)
職員	3人	1人	3人	1人	4人
操作補助者	4人	1人	3人	—	4人

- 入場整理券方式の実施を踏まえた適切な人員配置を検討
- 非常勤職員を主とした操作補助者は、シフトを工夫するなど効果的な配置に努める
- 統括官等の責任者は、休憩・昼休みの確実な取得に特に配意

# ◆ 第1 令和6年分確定申告関係事務の基本的事項等－3

## 2 確定申告関係事務に係る従事計画の策定（続き）

### ○ 審査事務

- ポイントを押さえた効率的な審査を実施することを前提に、処理計画や処理未済件数等を踏まえて真に必要な人員を配置
  - ・ 局が展開する「審査マニュアル」や「審査研修動画」を活用
  - ・ 期中（事後）処理を促進するため、各審査担当者が責任を持った確実な審査を実施（二次的審査を回避）
- 統括官等は、一日の処理可能件数を適切に把握した上で、入力期限までに確実に処理が終わるよう、審査事務の進捗状況を日々管理

### ○ その他の事務

- 申告指導事務及び審査事務の従事者以外の人員を、期中処理等に積極的に投下
- 事後処理等、確定申告期限後における確定申告関係事務量の削減を図る

# ◆ 第1 令和6年分確定申告関係事務の基本的事項等－4

## 3 マイナンバーカード方式によるスマホ申告の推進

- 翌年以降の自宅等e-Tax移行につながる申告指導の実施
  - スマホ送信割合の向上は、最終的な目的ではなく自宅等e-Taxの推進のための手段
  - 納税者が自発的に申告を行うよう、ワンポイント指導に留めるなど指導方法に留意
- 翌年以降の来場者数を削減（自宅等e-Taxへ移行）し、確定申告事務量を縮減
  - 縮減し確保した事務量を超勤の縮減や応援事務量の縮減、調査事務量等にバランス良く配分
  - 職員の負担軽減にも寄与
- 納税者の利便性の向上
  - 時間・場所を問わず操作可能なスマホは、自宅等e-Taxに適した機器
  - マイナポータル連携で控除証明書や給与所得の源泉徴収票等のデータが自動入力
  - 令和7年1月以降、確定申告書等作成コーナーのマルチデバイス対応

# ◆ 第1 令和6年分確定申告関係事務の基本的事項等－5

## 4 申告書作成会場の基本事項

### ○ 入場整理券方式の実施

- 当日配布入場整理券及びオンライン（LINE）事前発行入場整理券により実施
- 事前予約方式から入場整理券方式への移行日は、東京局は令和7年1月6日（月）で統一（庁HP掲載予定）
  - 当日配布入場整理券の配付状況の庁HP掲載については、本年も実施予定
  - LINEの本番運用開始日時は令和7年1月14日（火）（1月16日（木）相談分）
- LINEの運用開始日については、統一的な運用は行わないが、2月17日（月）の会場開設以降相談分からは必ず行うことに留意（各署の運用開始日についてもHP掲載予定）
- 来場状況により、入場整理券の無人配付を検討
- 枠数の設定に当たっては、昨年のスマホエリアの席数などを目安とするなど、実効性のある設定を行うよう留意
  - 入場整理券方式の詳細については、別途指示文書を発遣予定（12月下旬）

## ◆ 第2 確定申告期前の事務－1

### 1 調査事務

- 確定申告期前の調査事務等に当たっては、次のとおり実施
  - 実地調査（特・一）
    - ・ 仕掛事案は、終了時期を的確に見極め、可能な限り確定申告期までに処理
    - ・ 終了時期の見極めは、必要な事務量を見積もり、事案進行検討会などを通じて判断
    - ・ 真に調査すべき事案については調査を安易に終了することなく必要な事務量を投下
  - 着眼調査（実地）・簡易な接触
    - ・ 着眼調査（実地）や簡易な接触を組み合わせ、可能な限り確定申告期までに実施
    - ・ 簡易な接触については、参考2「非違類型別の簡易な接触フロー」を参考に実施
  - 選定及び継続管理
    - ・ 4月から6月までに実施する実地調査事案の選定未済がある場合には、確定申告期までに選定を実施
    - ・ 継続管理事案は4月から6月までに実施する選定事務を見据えた情報収集を実施

## ◆ 第2 確定申告期前の事務－2

### 2 自宅等e-Taxの推進

- 自宅等からのe-Taxの推進は来場者削減につながり、ひいては確定申告事務量の縮減、調査事務量の確保、職員の事務負担の軽減へとつながる
  - 大口源泉徴収義務者に対する利用勧奨
    - ・ 大口源泉徴収義務者は、従業員等の数が多く、周知・広報の効果が高いことから、各署幹部職員による勧奨（トップセールス）を積極的に実施
    - ・ 法定調書（給与所得の源泉徴収票）のe-Tax(eLTAX)での提出の勧奨も併せて実施
  - 令和5年分確定申告よりもう1歩踏み込んだ、マイナンバーカードを利用した申告指導やマイナポータル連携の事前準備の指導を実施
    - ・ e-Taxに必要なものとして「マイナンバーカード」と「マイナンバーカードのパスワード2つ」を庁HPやお知らせチラシなどあらゆる媒体で周知・広報
    - ・ 通常期の相談時やトップセールス時などの機会を捉え、マイナポータル連携の利便性を積極的にアピール
    - ・ 局個人課税課において作成した「マイナポータル連携事前準備マニュアル」を活用

## ◆ 第2 確定申告期前の事務－3

### 2 自宅等e-Taxの推進（続き）

- 令和6年度末所得税申告オンライン利用率の目標値は75%であり、目標達成に向けた効果的な取組が必要（令和5年度末オンライン利用率：67.1%）
  - 作コナ書面申告者の次の対象者に対して自宅等e-Tax勧奨DMを送付（約22万件）

	抽出条件	件数
対象者1	<ul style="list-style-type: none"><li>・年齢20～30代</li><li>・令和5年分・令和4年分の確定申告の作成方法：作コナ書面申告</li><li>・給与所得の申告あり</li></ul>	53,428件
対象者2	<ul style="list-style-type: none"><li>・年齢40代</li><li>・令和5年分・令和4年分の確定申告の作成方法：作コナ書面申告</li><li>・給与所得の申告あり</li></ul>	87,235件
対象者3	<ul style="list-style-type: none"><li>・年齢20～30代</li><li>・令和5年分の確定申告の作成方法：作コナ書面申告</li><li>・令和4年分の確定申告の作成方法：申告なし</li><li>・給与所得と寄附金控除の申告あり</li></ul>	16,564件
対象者4	<ul style="list-style-type: none"><li>・年齢50代</li><li>・令和5年分・令和4年分の確定申告の作成方法：作コナ書面申告</li><li>・給与所得と寄附金控除の申告あり</li></ul>	62,161件

## ◆ 第2 確定申告期前の事務－4

### 3 団体関係事務

- 確定申告期に限らず、来署者の削減のため、各団体と連携、協調
- 国税庁の各種施策等について、周知・広報の協力依頼
- 青色申告会
  - 青色コーナーの活用
    - ・ 記帳指導機関へ協力を要請、会場では積極的に誘導
    - ・ 誘導できない者には、青色申告特典周知リーフレットを配付
- 税理士会
  - 無料申告相談の実施
    - ・ スマホ申告を希望する者・現役世代の給与所得者などに対するスマホ申告指導
    - ・ 東京税理士会は本年度、電話による事前予約を廃止
    - ・ 確定申告期後における申告事績分析(無料申告相談で使用するPCの管理)

## ◆ 第2 確定申告期前の事務－5

### 3 団体関係事務（続き）

- 農業協同組合・商工会議所・商工会等
  - 各組合の申告相談担当者に対する研修への対応（講師派遣など）
- 地方団体
  - 確定申告における申告相談、申告書仮收受等への協力・継続を要請
  - 地方団体からのデータ引継ぎの勧奨
    - ・ 実施済：署幹部のトップセールにより継続、拡大
    - ・ 未実施：作コナソフトの貸与、地方職員によるスマホ申告指導も含め、勧奨
  - 地方団体職員の自宅等e-Taxによる申告を勧奨
- 確定申告電話相談センター
  - ・ FAQを刷新し庁HPの各ページ（作成コーナー、動画等）へ誘導するUIに
  - ・ 自宅e-Tax、ペーパーレス化、キャッシュレス納付の推進
  - ・ 本FAQは署・税相にも提供予定

# ◆ 第2 確定申告期前の事務－6

## 3 団体関係事務（参考：青色申告特典周知リーフレット）

事業所得・不動産所得のある方

**メリット** たくさん **青色申告**

**01 青色申告特別控除**  
所得金額から最高 **65万円控除!**

**02 青色事業専従者給与**  
青色事業専従者へ支払った給与は、**必要経費に!**

**03 純損失の繰越し等**  
損失額を翌年以後3年間にわたって  
**各年分の所得金額から控除!**

青色申告の特典を受けるためには、各種手続・一定の要件を満たした帳簿の保存が必要になります。



詳細は、裏面をチェック!



(表)

青色申告と白色申告の違い

※ 青色申告、白色申告とも記帳義務があります。

	青色申告 (55万円控除の場合)	青色申告 (30万円控除の場合)	白色申告
申請・届出	○ 必要	○ 必要	× 不要
帳簿の種類	多 (複式簿記)	少 (簡易簿記)	少 (簡易な記帳)
確定申告書の添付書類	青色申告決算書 [貸借対照表 損益計算書]	青色申告決算書 [損益計算書]	収支内訳書

65万円控除を受けるためには、上記要件に加えて、

- ① 仕訳帳及び総勘定元帳について優良な電子帳簿保存を行う
- ② 確定申告書、貸借対照表及び損益計算書をe-Taxで提出のいずれかに該当している必要があります。

(注1) 優良な電子帳簿保存に關して、一定の手続きを完了した証明書を提出する必要があります。  
(注2) 確定申告期間までに申告書を出さなければならない(確定申告の場合も同様。)

指導機関のご紹介

記帳の仕方・貸借対照表等の作成方法については、本年4月以降、お近くの指導機関へお問い合わせください。

指導機関	ホームページ	所在地・連絡先
●●青色申告会	東京青色申告会 東京HP 	東京都●●区●●▲丁 目▲▲-▲▲ ☎ ●●-●●●●-●●●●
商工会議所 商工会	全国商工会 連合会HP 	東京都●●区●●▲丁 目▲▲-▲▲ ☎ ●●-●●●●-●●●●
税理士会	税理士会連合会HP 	東京都●●区●●▲丁 目▲▲-▲▲ ☎ ●●-●●●●-●●●●

東京国税局・税務署(令和7年●月)

(裏)

## ◆ 第2 確定申告期前の事務－7

### 4 消費税申告対応

- インボイス発行事業者に対して、次の3種類のDMを送付することにより、適切な申告・納税の周知広報を図る

	滞納未然防止DM	2割特例適用不可周知DM	消費税無申告防止DM
対象者	令和5年分消費税を期後納付又は現在滞納の可能性がある者	令和5年分消費税において2割特例を適用した者のうち令和6年分が2割特例を適用できないと見込まれる者	令和6年中にインボイス発行事業者の登録により新規課税事業者になった者
周知事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・期限内納付の勧奨</li> <li>・納税資金の準備の必要性</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2割特例不可</li> <li>・簡易課税制度の適用を受けられる場合の届出書提出期限</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税確定申告の必要性</li> <li>・自宅等e-Tax推進</li> </ul>
送付時期	令和6年10月中旬	令和6年11月中旬	令和7年1月中旬、2月末

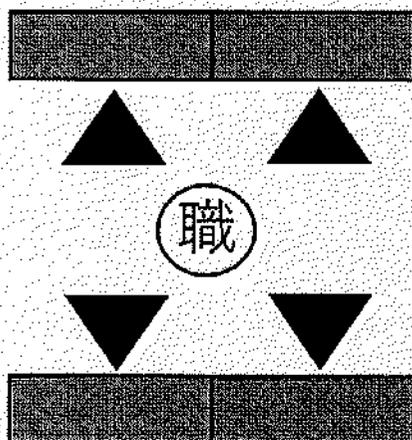
- 消費税の申告相談に当たっては、インボイス制度を機に免税事業者から課税事業者へ転換した事業者が適正に申告できるよう、来場者の申告内容に応じた適切な指導
  - 2割特例の適用については、事業者の意思を踏まえた指導を実施

## ◆ 第2 確定申告期前の事務－8

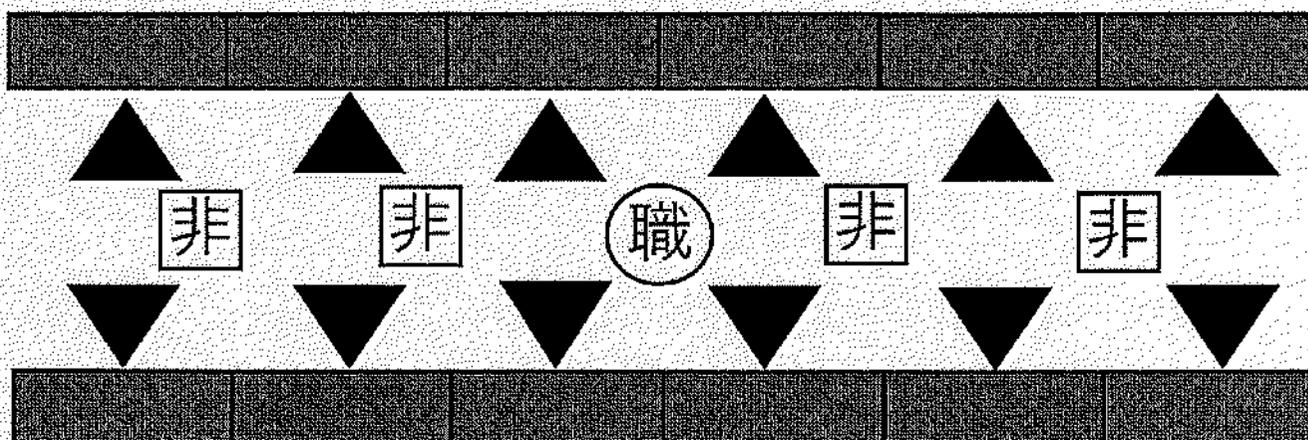
### 5 申告指導事務

- 確定申告期前の指導においては、原則、一体型スマホ会場（完全一体型）にて実施
  - 一体型スマホ会場（一体型）で実施した指導事務のノウハウを蓄積し、期中の指導事務へ反映
  - 入場整理券の発券数の調整等により相談枠を制限し、調査事務量を確実に確保
- 確定申告期前においても1対複数対応を徹底し、1対複数技術の習得

<確定申告期前>



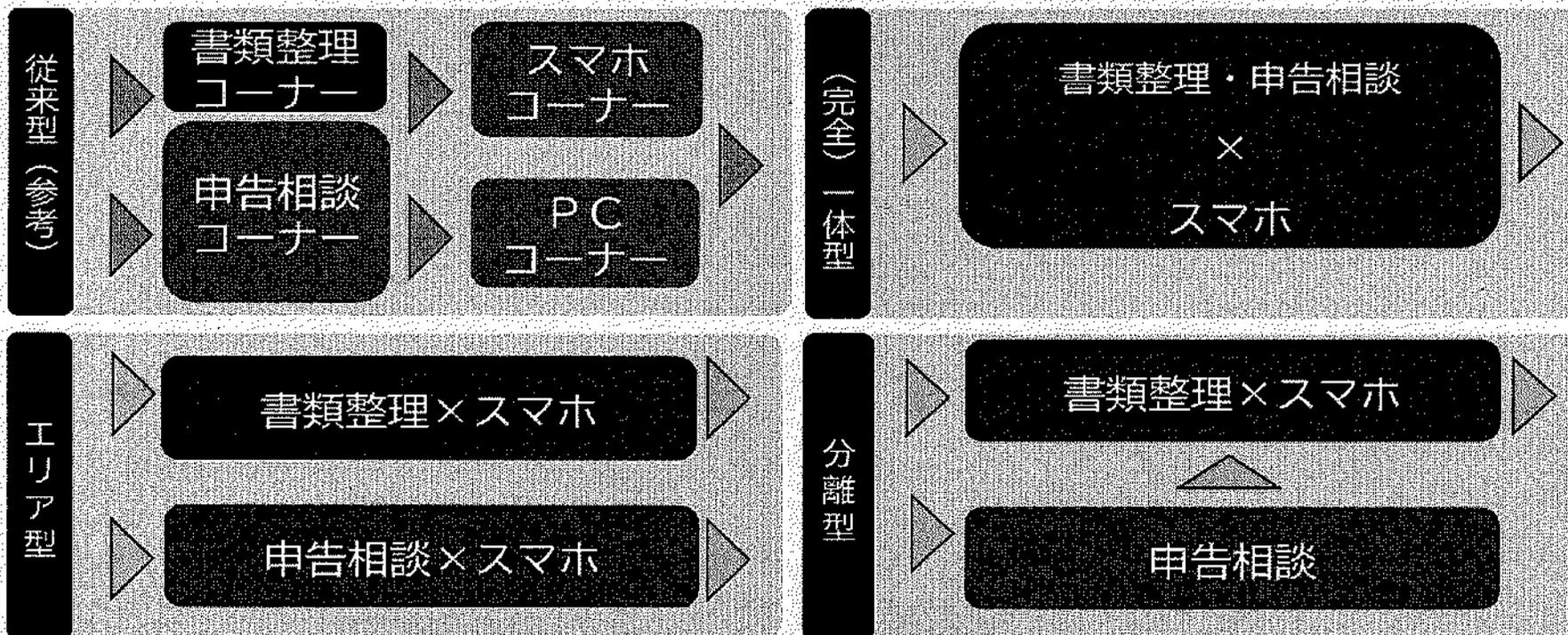
<確定申告期中>



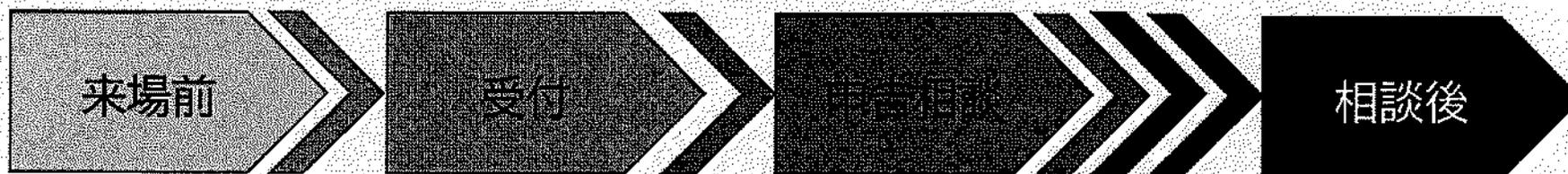
# ◆ 第3 確定申告期中の事務－1

## 1-1 申告指導事務（会場の運営）

- スマホ申告を原則とした一体型スマホ会場の継続実施



- 会場運営の流れ



## ◆ 第3 確定申告期中の事務－2

### 1-1 申告指導事務（会場の運営：来場前～受付）

- 来場前に実施する各種取組
  - 自宅e-Tax推進による来場者削減のための施策の実施
  - 大口源泉徴収義務者に対する勧奨、DM等
  - 国税庁公式LINEアカウントメニューによるマイナポータル連携等の周知
  - LINEによる入場整理券事前発行時における納税者への情報発信
- 受付時における各種取組
  - 入場整理券の無人配付
  - スマホ申告マニュアルなどの配付
  - スマホ、マイナンバーカード、マイナンバーカードのパスワード2つ（①利用者証明用電子証明書・②署名用電子証明書のパスワード）のパスワードの有無等を示した受付票

## ◆ 第3 確定申告期中の事務－3

### 1-1 申告指導事務（会場の運営：申告相談）

#### ○ 効率的なスマホ申告指導

- 一体型スマホ会場の実施による人員配置の効率化
  - ・ 選択した類型別のメリットを生かすことを念頭に、繁閑に応じて配置を適宜調整するなど、過度な人員配置を行わないことに留意
- 1対複数対応指導の徹底により指導効率を向上
- ワンポイント指導に留め、納税者の自発的な申告書作成の意識醸成
  - ・ 操作マニュアルなどを設置するなどして納税者自身に申告書を作成（スマホを操作）させ、翌年以降の自宅等e-Taxの意識を醸成
- 決算書入力票などを活用し、決算書等や住宅借入金等特別控除明細についても、原則スマホによる入力を指導
  - ・ KSK2の導入やセンター化の推進のために不可欠

## ◆ 第3 確定申告期中の事務－4

### 1-1 申告指導事務（会場の運営：申告相談）（続き）

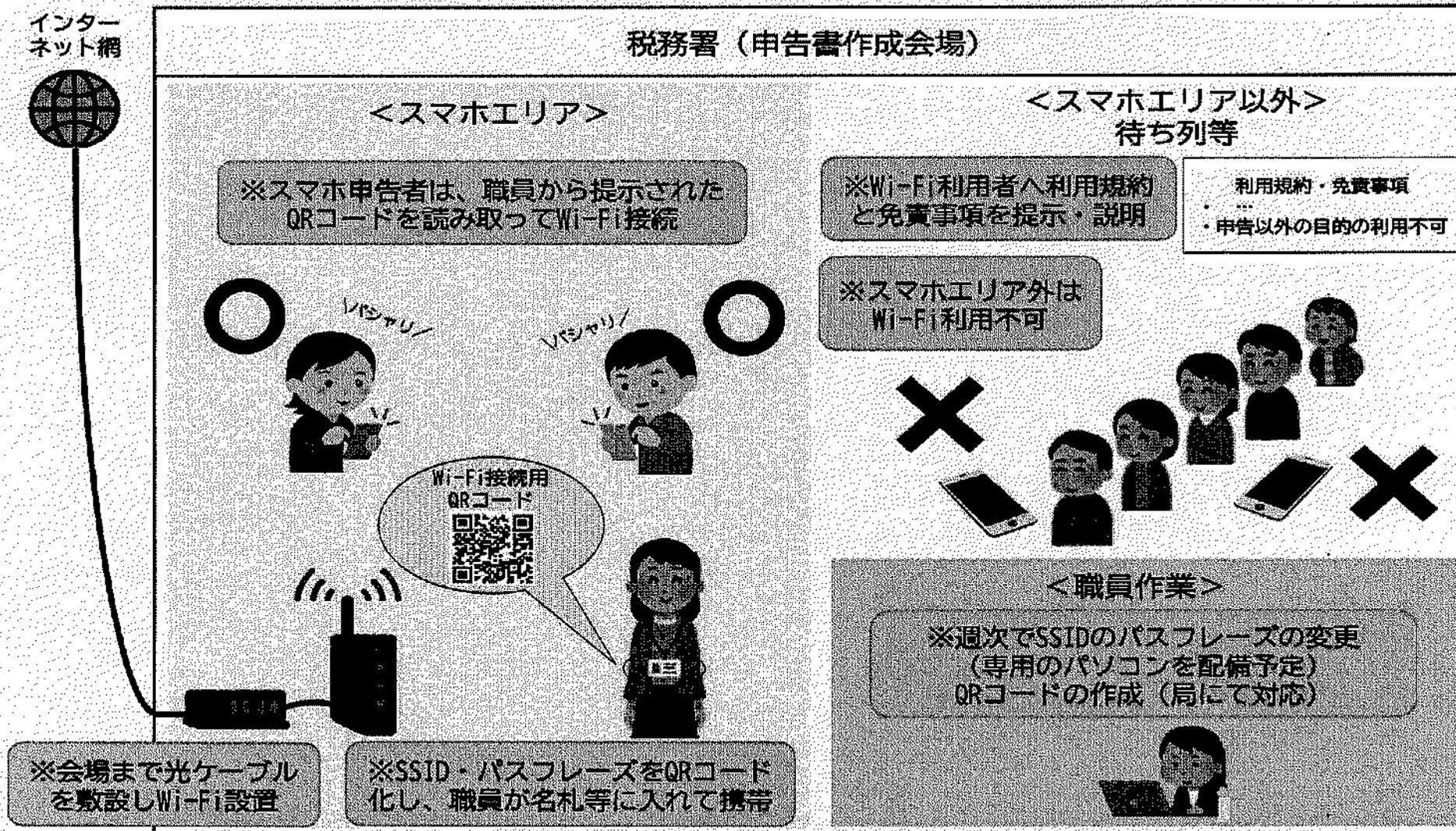
- スマホエリアにおけるWi-Fi環境の構築
  - 一部の署において、電波状況が悪いことがスマホ申告の阻害要因となっていたため、Wi-Fi環境の設置の試行を実施
    - ・ 試行7署において、来署スマホ送信割合が向上
  - 令和6年分確定申告期においては、昨年実施の試行7署に加え、令和5年分確定申告期において電波が悪い状況が見られた署（6署）を加えた13署で実施
- 申告書作成会場の運用イメージ
  - 利用規約・免責事項を利用者へ提示（待ち列の段階で実施して問題無し）
  - 利用規約等に同意した利用者へ、SSID・パスフレーズをQRコード化したものを提示
  - 利用者はQRコードをスマホで読み取りWi-Fi接続し、スマホ申告を実施
  - スマホ申告終了後、利用者のWi-Fi切断を確認

# ◆ 第3 確定申告期中の事務－5

## 1-1 申告指導事務（会場の運営：申告相談）（続き）

### ○ 申告書作成会場の運用イメージ

申告書作成会場

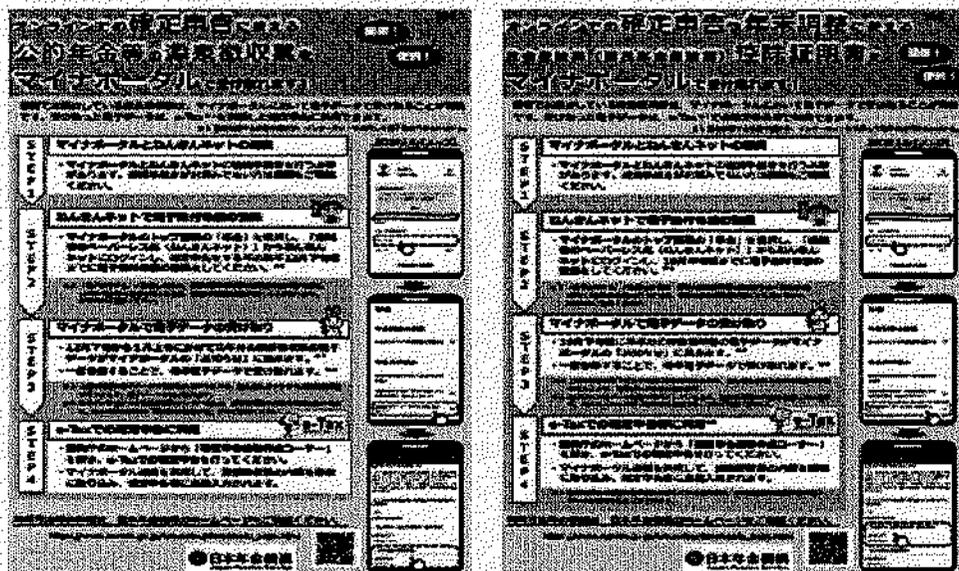


# ◆ 第3 確定申告期中の事務－6

## 1-1 申告指導事務（会場の運営：相談後）

### ○ 翌年以降のスマホ申告（自宅等e-Tax）の促進

- 翌年以降のスマホ申告及びマイナポータル連携勧奨の内容を含んだチラシを交付
  - ・ 来場者の申告内容を踏まえてどのような証明書データ等が連携可能かを説明
  - ・ 日本年金機構作成のマイナポータル連携勧奨リーフレットも活用



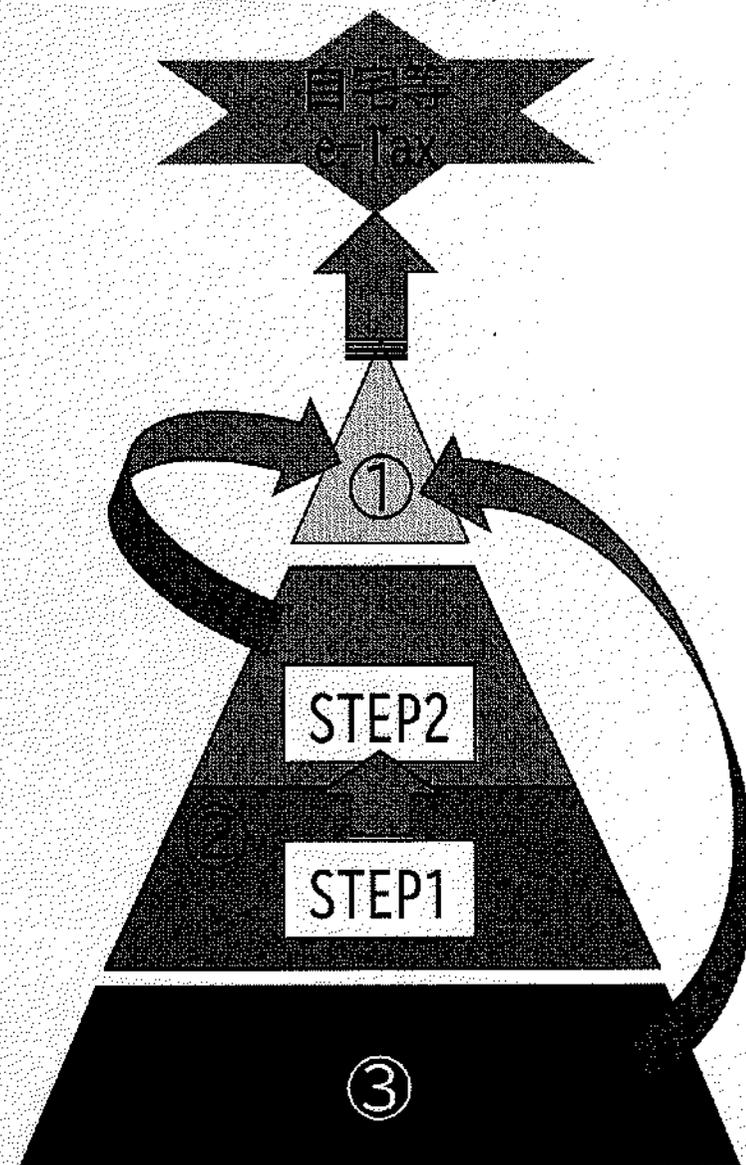
（令和7年1月中旬管理換え予定）

- 希望者に対しては、個別コーナーなどに案内し、マイナポータル連携の事前準備の  
設定方法の指導

## ◆ 第3 確定申告期中の事務－7

### 1-2 申告指導事務（マイナポータル連携の周知広報）

- 来場者の準備状況に応じた勧奨・申告指導を実施
  - マイナンバーカードを持参している（マイナポータル連携の事前準備済：①）
    - ・ マイナポータル連携を利用したスマホ申告指導
  - マイナンバーカードを持参している（マイナポータル連携の事前準備未済：②）
    - ・ マイナンバーカード方式によるスマホ申告指導（STEP1）
    - ・ 申告指導後に、翌年以降のマイナポータル連携を利用したスマホ申告に向けた周知広報（STEP2）
  - マイナンバーカードを持参していない（③）
    - ・ 翌年以降のスマホ申告（自宅等e-Tax）の促進をみすえたスマホ申告の勧奨・指導



## ◆ 第3 確定申告期中の事務－8

### 1-3 申告指導事務（各種取組）

- 掲示物等による来場者の誘導
  - 会場の広さや動線の分岐など、状況に応じて納税者の目に留まりやすい場所に会場案内図や矢印を掲示し、納税者の自発的な移動を促し、案内に係る事務量を削減
- 医療費控除の明細書の作成
  - 来場者が医療費控除の明細書を会場で作成する場合は、原則としてスマホで作成
    - ・ 医療費通知分は、マイナポータル連携後、即時に取得できるため、滞在する時間を短縮する観点から、積極的にマイナポータル連携を勧奨
    - ・ 来場者が会場内に滞在する時間を短縮する観点から、会場内の混雑状況や領収書の量などによっては、筆記所等において手書きで作成
- 源泉所得税に関する指導
  - 源泉所得税に関する指導が必要な者については、法人課税部門（源泉所得税担当）に引き継ぐ



## ◆ 第3 確定申告期中の事務－10

### 2-2 内部事務の的確な実施（不正還付申告書への対応）

- 不正還付申告の悪質・巧妙化を踏まえ、厳格な審査等により、不正還付を未然防止
- 所得税の還付審査において、  
「要支払先調査判定フロー図」に従って判定し、「要支払先調査」に該当する事案は確実に還付留保
  - 「要支払先調査判定フロー図」の改訂により、
- 還付留保した事案は「要支払先調査実施フロー図」に従った処理を徹底し、支払先調査を確実に実施
- 不正還付申告書を提出した者は、複数年分を同時に提出しているケースや過去にも同様の申告書を提出しているケースがあることから、他年分について同様の申告書が提出されている場合には、併せて処理（還付済みの場合も含む。）

## ◆ 第3 確定申告期中の事務－11

### 2-2 内部事務の的確な実施（不正還付申告書への対応）（続き）

- 消費税の還付審査に当たっては、「消費税還付審査連絡せん」を作成し、「還付審査フロー図」に基づく厳格な還付審査を実施した上で、還付原因が解明できない者については、確実に還付留保
- [ ] から、「消費税還付審査連絡せん」及び「還付審査フロー図」が改訂され、① [ ] 及び② [ ] の項目が新たに追加

## ◆ 第3 確定申告期中の事務－12

### 2-2 内部事務の的確な実施（不正還付申告書への対応）（続き）

- 不正還付申告書を把握した場合には、確実に還付留保とした上、「不正還付連絡せん」を作成
  - 速やかに、管理運営部門又はセンターに連絡するとともに、作成した「不正還付連絡せん」に申告書の写し等（マイナンバーにマスキング処置したもの）を添付した上で、局個人課税課（監理第5係）へ報告
  - 不正還付申告書に係る課税処理は、局個人課税課（監理第5係）と連携し、調査筆頭統括官の管理の下、的確に実施

#### [参考]

- ・ 平成14年1月30日付東局徴管第11号ほか1課合同「所得税の不正還付申告に係る還付金の支払防止措置について」事務運営指針（最終改正：平成29年7月6日）
- ・ 令和6年12月 確定申告期における事務処理要領〈個人課税事務編〉

## ◆ 第3 確定申告期中の事務－13

### 2-3 内部事務の的確な実施（不適法申告書の処理）

- 通勤交通費控除など、税法上に規定のない控除等を適用し、不当に税負担を軽減させる、不適法申告書については、確実に是正処理を実施
  - 不適法申告書を把握した場合には、必ず、他年分についても確認し、同様の申告書が提出されている場合には、併せて処理（還付済みの場合も含む。）

## ◆ 第3 確定申告期中の事務－14

### 2－4 内部事務の的確な実施（期中処理の促進等）

- 期中処理に当たっては、次の点に留意して処理
  - **投下事務量の縮減**
    - ・ 会場の繁閑や審査進捗状況に応じて指導・審査人員を積極的に期中処理へ投下
    - ・ はずれ書類と申告書の合体などは、非常勤職員を有効活用
  - 還付留保事案、住宅借入金等特別控除に関する事案、増差税額が30万円を超える事案の優先処理
  - 統括官等の管理者による的確な進捗管理
    - ・ 期中処理を促進して4月以降に処理すべき事後処理事案の圧縮に努めるとともに、長期未処理事案の発生を防止
- 更正の請求は、確定申告期に多くの提出があることから、事務の繁閑に応じ、弾力的に職員を配置するなど、確定申告期間中においても順次処理を実施

## ◆ 第3 確定申告期中の事務－15

### 3 定額減税への対応

- 年金所得者を中心に、電話や対面での相談対応が見込まれることから、各種施策を検討・実施
  - 定額減税特設サイトに掲載される確定申告向け情報の活用
    - ・ 確定申告が必要な方への情報（申告手続要否判定フローチャート等）
    - ・ 年金所得者向けの情報（年金所得者向け簡易申告要否判定ツール等）
    - ・ 確定申告書の作成に関する情報（年金所得者向けの作成コーナーを利用した申告書作成動画等）
    - ・ 定額減税専用チャットボット
  - 申告書作成会場の処理能力の最大化（最大来場者数に対応した席数へ拡充・回転率の改善）での対応
- 定額減税適用誤りについては、新たに誤りコードを追加していることから、誤り連絡せんの内容等を確認し、効率的に処理

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－1

### 1 調査事務

4月から6月までの調査事務の実施に当たっては、確定申告期間中から内部事務を計画的に実施し、期中処理の促進や、4月以降の事後処理事務を含めた内部事務の効率的な実施により確保した事務量を、次の事務へ確実に投下

なお、センター対象署においては、確定申告期及び確定申告期後についてセンターとの協働処理を行うが、通常期の事務処理体制への移行時期を原則として5月から（4月末までを協働処理）とすることにより調査事務量を確保

#### ○ 機能別担当等

- 原則として、3月下旬から調査予約を実施し、4月初旬から実地調査に着手

#### ○ 一般調査担当者

- 署の実情に応じて4月初旬から段階的に調査に従事する人員を拡大
- 経験の浅い若手職員等は、優先的に実地調査に着手（2件以上）

#### ○ 進行管理

- 事案交付は、着手時期を踏まえ、準備調査及び調査予約を考慮し計画的に実施

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－2

### 2 消費税申告者への対応

#### ○ 還付申告者への対応

- 消費税の不正還付に適切に対応するため、還付原因が解明できない者については、  
確定申告期における事務処理要領《個人課税事務編》に従い、着眼調査等により確実に還付原因を解明

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－3

### 3 継続管理事務

#### ○ 継続1管理事案

- 資料情報の収集・蓄積など、管理基準の目安を参考に適切な事案の洗い替えを実施

#### 【継続1管理事案の管理担当】

管理事務	特調部門設置署 (広域中心署)	特調部門非設置署 (広域対象署)	特別調査事案担当者 設置署	非設置署
①継続1管理事案の抽出洗い替え ②特定繁華街に事業所を有する者の継続管理 ③資料情報の収集、蓄積、分析、検討	特別調査部門	調査筆頭統括官	調査筆頭統括官 (担当者：特別調査事案担当統括官)	調査筆頭統括官 (×)

※ 情報収集は、機動官（非設置署は広域運営中心署の機動官）が支援を実施

#### ○ 継続2管理事案

- 管理については、特官が実施（非設置署は調査筆頭統括官が実施）
- 接触態様区分の判定及び調査選定は、原則として特官が実施（特官の広域運営対象署においては、広域運営中心署の特官が実施）

※ 海外取引に関する分析等を要する者に係る接触態様区分の判定及び調査選定については国際税務専門官の支援を受けて行うことも検討

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－4

### 4 調査選定事務

#### ○ 選定方針の策定

- 担当副署長（又は署長）を含めた「選定検討会議」を早期に開催し、翌事務年度の調査事案の選定方針を策定

#### ○ 調査事案の選定

- 計画件数を見据えて調査選定を実施し、6月末までに「事案決定会議」において調査事案を決定
- これまでの重点課題への取組状況、過去の実地調査事績、消費税固有の非違、管内納税者の申告状況等の分析・評価を踏まえ、SAT、資料情報等を効果的に活用し、調査筆頭統括官が中心となり、各統括官が分担して効率的に実施

- [REDACTED]  
[REDACTED]を一体的に分析し、[REDACTED]  
[REDACTED]選定を実施

# ◆ 第4 4月から6月までの事務－5

## 4 調査選定事務（続き）

### ○ SATの活用

➤ [Redacted]

[Redacted]

➤ [Redacted]

[Redacted]

➤ SATへ搭載する予定のデータの提供は以下のとおり実施予定

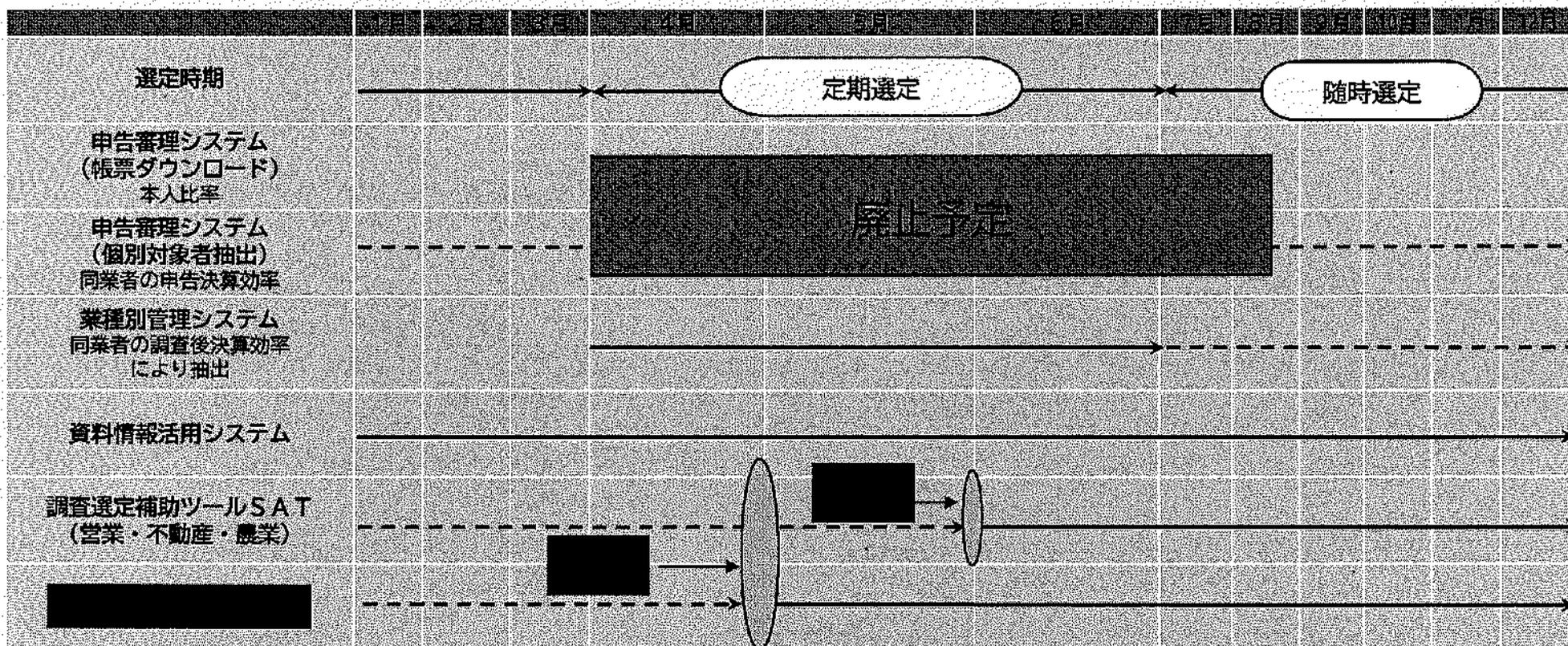
提供する情報	搭載・提供時期	概要
[Redacted]		

※ 従来、事務連絡で提供していた情報をSATに取り込み

# ◆ 第4 4月から6月までの事務－6

## 4 調査選定事務（続き）

### ○ SAT等の活用時期等



※ 選定スケジュールの詳細は、令和6事務年度 新任管理者等（調査事務）研修資料「別添1 時期別選定スケジュール兼チェック表」を参照



## ◆ 第4 4月から6月までの事務－8

### 4 調査選定事務（続き）

- 早期着手に向けた準備
  - 定期人事異動前後の調査事務量を有効活用するため、早期着手する事案については、準備調査、調査予約を計画的に実施
  - 早期着手に向けて、  
[REDACTED]

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－9

### 5 事後処理

- 的確な進行管理及び処理促進
  - 局で示した標準事務量（100件当たり、16.9人日）を踏まえた事務計画に基づき、効率的に実施
  - 統括官は、事後処理既未済整理簿及び事案に関する書類の現物から、発生件数及び未済件数を週単位で確実に把握し、的確な進行管理を実施
  - 計画的な処理を行うため、把握した進捗状況については、職員へ周知・情報共有
  - 原則として、事案態様別に6月末までに処理すべき事案と7月以降に処理すべき事案に区分
  - 見直し・確認文書に提出期限等を明示した上で修正申告書を同封し、一定期間内に提出がない場合に更正処理を実施
  - 4月～6月に事後処理を計画している調査担当者については、6月までに事後処理が終了した場合、調査実施計画外であっても、着眼調査などの調査事務に従事

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－10

### 5 事後処理（続き）

#### ○ 的確な事案管理

- 事後処理等事績票には、納税者との接触状況等を処理担当者に確実に記載させるとともに、記載が不十分な場合は、補完記入を指示
- 調査に移行することとなった場合は、事案を事後処理既未済整理簿とともに担当統括官に確実に引き継ぐ
- 申告書と突合しない外れ書類についても、事後処理登録を行った上で処理
- 事案の処理に当たり、同一の納税者に資産課税部門と重複して接触することのないよう、事案の内容に応じて対象者や実施時期等について、資産課税部門と協議・調整

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－11

### 5 事後処理（センター対象署の留意事項）

- センターとの協働処理体制は4月末までとし、5月以降に実施するセンター対象事務の不足事務量については、署とセンター間のみで引き受け等の判断をすることなく、局個人課税課とセンター化PTで協議した上で、協働処理体制として従事
- 6月末までに処理すべき事案のうち3月中に提出された事案は、4月中に最低でも1回目のお尋ね文書を送付(例: 1回目…4月5日発送・15日回答期限)
- 署からセンターへの事案の引継は、4月末から5月上旬までに実施
  - 事案引継の際は既未済整理簿等を活用するなど、効率的かつ確実に情報共有
  - センターにおいて引継ぎ後の事案が円滑に処理できるよう、事後処理等事績票に納税者との接触状況等を確実に記載させ、処理の進捗状況がわかるように引継ぎ
  - 6月末までに処理すべき事案のうち申告書作成会場で作成したものについては、対象署で対応（センターへの送付は行わない）
- 協働処理体制は4月末まで継続することから、繁閑に応じて更正の請求の処理など事後処理以外の事務にも従事し、事後処理や更正の請求の早期処理に努めることに留意

# ◆ 第4 4月から6月までの事務－12

## 5 事後処理（続き）

### ○ 事案態様別の処理時期

	令和7年4月～6月末 の対象事案	令和7年7月～12月末 の対象事案
事案態様	<ul style="list-style-type: none"> <li>還付留保事案 ※ 是正額が多額であると認められる事案から優先的に処理</li> </ul>	左記以外的事案
	<ul style="list-style-type: none"> <li>住宅借入金等特別控除に関する事案 ※ 還付・納付の別にかかわらず処理</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>税額が増加する事案のうち増差税額が30万円を超える事案</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>二重申告事案</li> </ul>	

- 減額更正事案は、原則として職権で処理することとするが、局管理事案及び継続管理事案については、各事案の担当者と調査の要否を検討

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－13

### 5 事後処理（続き）

- 定額減税適用誤りに係る是正処理
  - 定額減税適用誤りについては、新たに誤りコードを追加していることから、誤り連絡せんの内容等を確認し、効率的に処理
  - 定額減税以外の誤りがあった場合には、その是正処理に係る内容も含めて是正見込み金額を計算し、6月末までに処理すべき事案と7月以降に処理すべき事案に区分
  - 定額減税適用誤り以外の事後処理と同様に、令和7年12月末までに処理

#### 〔参考〕

- ・ 「令和6年分所得税の確定申告における定額減税に係る是正処理について」指示  
※令和6年12月中に発遣予定

## ◆ 第4 4月から6月までの事務-14

---

### 5 事後処理 (続き)

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－15

### 6 決算書等（青色決算書及び収支内訳書）入力事務

- 決算書等の全件入力を実施していることから、計画的かつ効率的に実施
  - 決算書等は台帳番号順から決算書等入力時のバッチ番号順に編てつ
  - 次の入力期限までに入力処理を完了

	センター対象署	新規センター対象署（※）	センター非対象署
先行入力分		令和7年5月上旬まで	
後続入力分	原則令和7年5月上旬まで	令和7年6月末まで	令和7年12月末まで

※ 令和7年7月からセンター対象署となる16署（銚子、佐原、成田、麻布、王子、荒川、板橋、練馬東、練馬西、江戸川北、江戸川南、町田、戸塚、川崎西、鎌倉、小田原）については、令和6事務年度内（令和7年6月末まで）に入力処理を完了

## ◆ 第4 4月から6月までの事務－16

### 6 決算書等（青色決算書及び収支内訳書）入力事務（続き）

#### ○ 先行入力分と後続入力分の区分

##### ▶ 先行入力分

- ① 一般用及び現金主義用（営庶業所得として提出されたものに限る）
- ② 農業所得用及び不動産所得用のうち、継続管理事案に該当する者から提出されたもの
- ③ ①及び②に該当しないもので、不動産所有者等決算事績の管理が必要と判断したもの

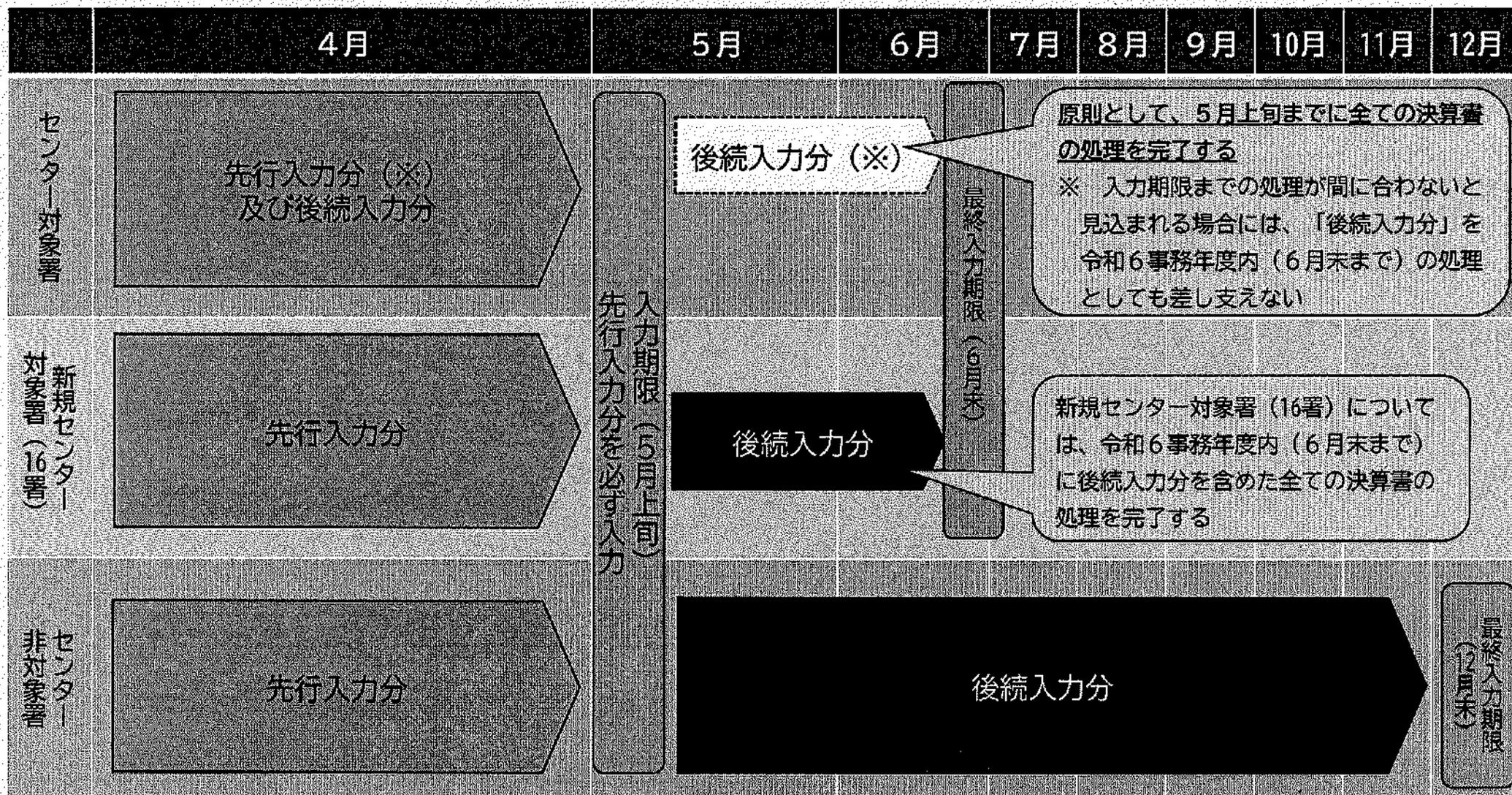
##### ▶ 後続入力分

- ・ 先行入力分以外のもの

# ◆ 第4 4月から6月までの事務-17

## 6 決算書等（青色決算書及び収支内訳書）入力事務（続き）

### ○ 決算書等入力スケジュール



## ◆ 第4 4月から6月までの事務－18

### 6 決算書等（青色決算書及び収支内訳書）入力事務（続き）

#### ○ 審査時における補完記入

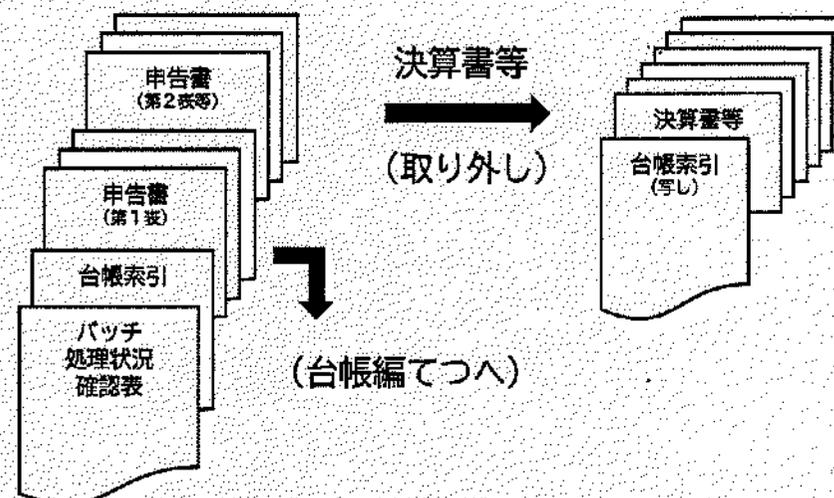
- 決算書等の余白に台帳番号の記入は行わない
- 台帳索引簿の摘要欄に決算書等の種類の記載は行わない

《例》青色申告決算書（一般用）

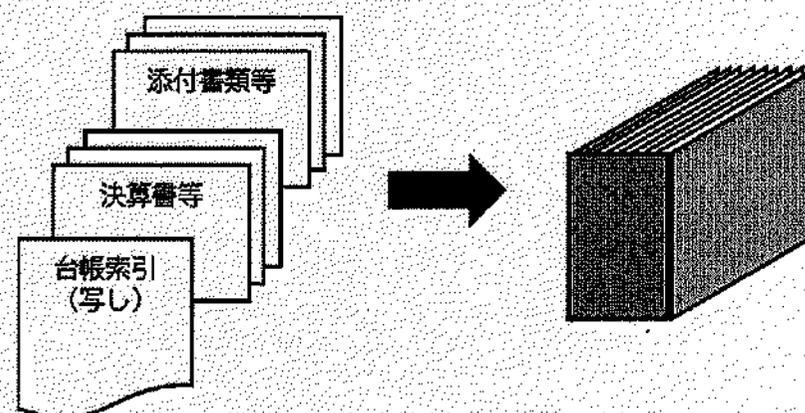
→青（一）等の記載を廃止

#### ○ 「先行入力分」と「後続入力分」との区分

- 文書管理の観点から、入力までの期間は決算書等の先頭に台帳索引簿の写しを添付し、ドッチファイルに仮編てつを行い、台帳番号順で管理



後続入力分（令和7年12月末まで）



## ◆ 第5 その他－1

### 1 申告書作成会場における指導件数の的確な把握・報告

- 指導件数については、申告書作成会場において何らかの相談・指導等を行ったものを対象とし、その把握に当たっては、次の点に留意し、可能な範囲で正確な件数を把握
  - 把握の方法については、各署の実情に応じて差し支えない
  - 次の者については、指導件数から除外
    - ① 用紙コーナーで用紙の配付のみをした者
    - ② 申告書の提出のみで来場した者
    - ③ 申告をすべき納税者の同伴者であることが明らかな者
    - ④ 会場への入場前に、案内担当等への確認のみで完結した者
    - ⑤ 無料申告相談及び出張相談などの施策に係る来場者
- 令和6年分所得税及び消費税等の確定申告関係事務の事績報告書の報告期限は、令和7年4月上旬の予定（期限及び作成要領等の具体的な内容については、別途指示）

## ◆ 第5 その他－2

### 2 申告書等の控えへの收受日付印の押なつの見直しに伴う対応

- 確定申告会場での対応
  - 窓口で申告書等の提出があった場合の対応に準じて対応
  - 原則として收受日付印は申告書作成会場に設置せず、原本への收受日付印の押なつはバックヤードで実施
  - 合同会場においては、窓口用リーフレットの税務署名を合同会場名に変更して交付（リーフレットに表示する合同会場名は、別途連絡予定）
- 調査等における対応
  - 窓口又は郵送で申告書等の提出があった場合の対応に準じて対応（郵送提出の場合、申告書等の控えに通信日付印も押なつしないことに留意）
  - 修正申告書等の提出の勧奨（電子申告による送信も併せて勧奨）した結果、書面による提出が見込まれる場合は、控えへの收受日付印の押なつは行っていないことを説明した上で、原本のみの提出を依頼

# 調査事績（個人全体） 令和6年10月末

## 取組方針

- ・ 大口・悪質な事案に重点を置いた調査必要度の高い事案を優先して調査するとともに、深度ある実地調査及び簡易な接触を適切に組み合わせ、追徴税額の最大化を図るため、限られた調査事務量を有効に活用
- ・ 局から毎月提供する調査事績等を踏まえ、事案進行検討会の開催、審理担当の早期参画などを徹底し、重加算税を賦課すべき事案については、確実に重加算税を賦課

## 分析・評価

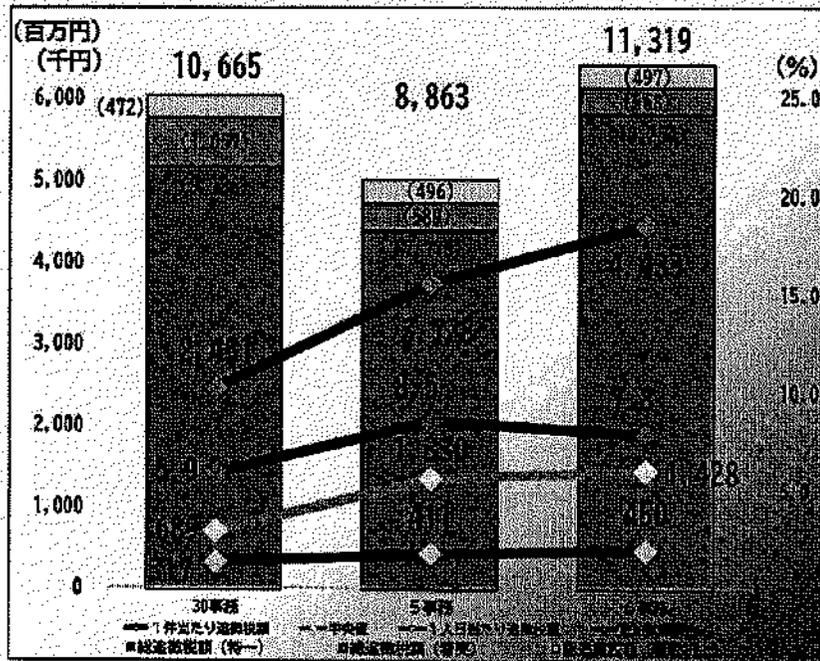
### ○事務量（抜粋）

事務種別	30事務	5事務	R5事務
事前予約制による相談事務	281 (0.2%)	8,233 (4.9%)	7,135 (4.3%)
納税者等との応接事務	4,862 (2.8%)	4,906 (2.9%)	5,726 (3.5%)
研修等	16,472 (9.5%)	19,734 (11.7%)	18,661 (11.3%)
調査事務量	73,355 (42.2%)	65,159 (38.6%)	66,385 (40.1%)

(単位：人日)

※括弧内は、総事務量に対するウェイトを示す。

### ○調査事績



※折れ線グラフは特別調査・一般調査を示す。

### 【事務量】

- ・ 調査事務量 (66,385人日) は、5事務 (65,159人日) と比較して良好だが、30事務 (73,355人日) と比較して低調
- 事前予約制による相談事務は相談事務の集中化等により、5事務より圧縮されたが、30事務と比較すると大幅に増加していることが主な原因

### 【追徴税額】

- ・ 総追徴税額 (11,319百万円) は、30事務及び5事務と比較して良好
- ・ 1件当たりの追徴税額 (4,433千円)、中央値 (1,428千円) 及び1人日当たり追徴税額 (450千円) は、30事務及び5事務と比較していずれも良好
- 30事務及び5事務よりも効率的に調査を実施できているものと評価

### 【重加賦課割合】

- ・ 重加賦課割合 (7.8%) は、30事務 (5.9%) と比較して良好であるが、5事務 (8.5%) と比較して低調
- 10月末現在における重加賦課見込件数 (748件) はR5事務 (694件) と比較すると多いことから、今後重加賦課割合は増加していくものと想定

### 【着眼調査 (机上)】

事務年度	処理件数	追徴税額		
		百万円	千円	1人日当たり
H30	1,469	444	302	357
R5	959	496	517	286
R6	763	497	651	361

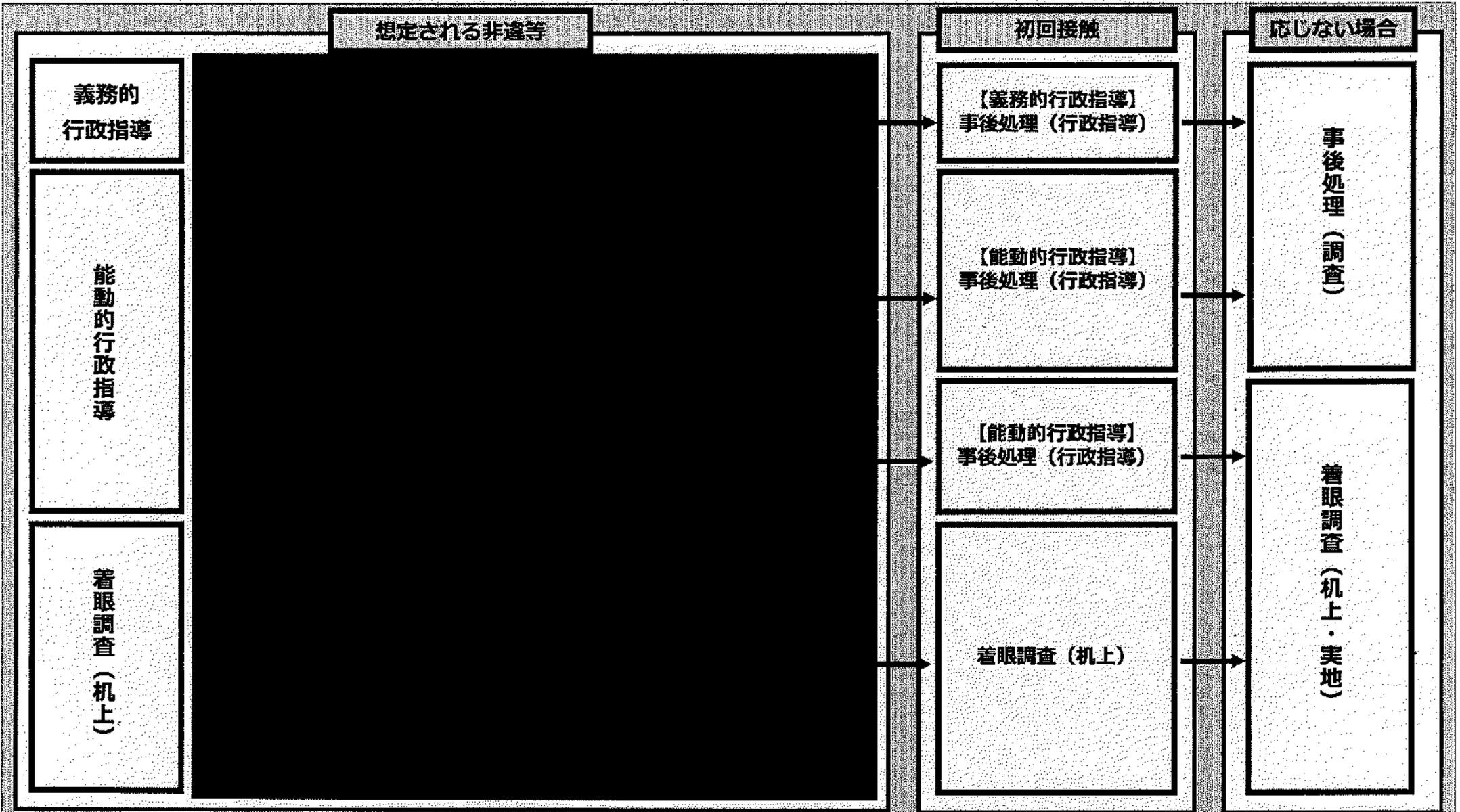
- ・ 処理件数 (763件) は、30事務及び5事務と比較して低調
- ・ 総追徴税額 (497百万円)、1件当たり追徴税額 (651千円) 及び1人日当たりの追徴税額 (361千円) は、30事務及び5事務と比較して良好
- 処理件数は低調なものの、個々の事案は効率的に処理できているものと評価

### 非違類型別の簡易な接触フロー（原則的な考え方）

令和6年8月5日開催全管特別国税調査官（所得税等担当）及び  
個人課税部門統括国税調査官会議資料抜粋

現況調査を要するなど実地の調査を要するものや不正還付が疑われる事案を除く

なお、行政指導としたものについては、今後、原則としてセンターにおいて完結することを前提とする



- ※ 個別に指示する場合は、それに従う
- ※ ★マークは、行政指導マニュアルによる更正決定等事務の試行を実施するもの

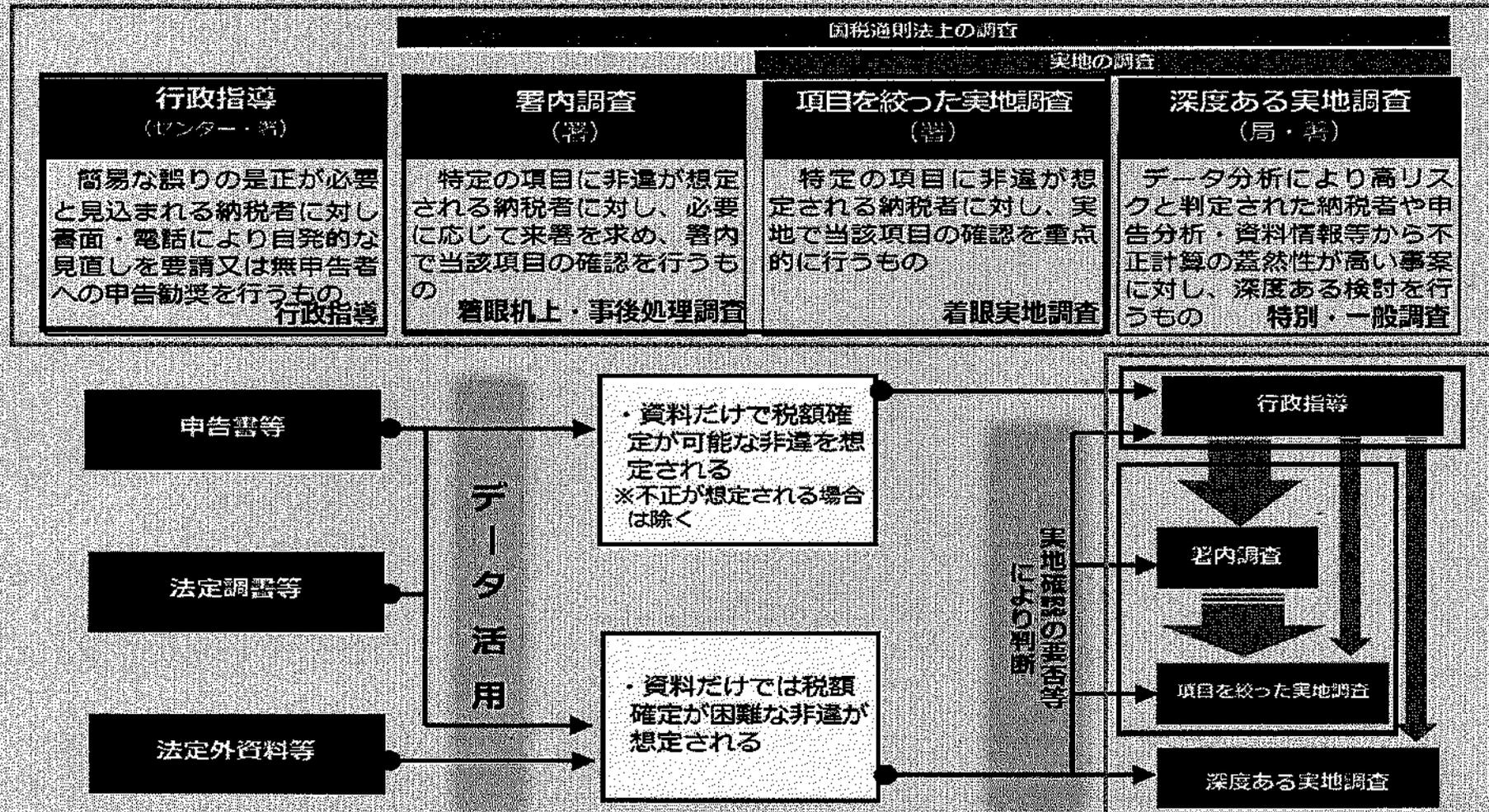
[Ver.1.0]

## ○ コンプライアンスリスクに応じた最適な事務運営の基本的な考え方

経済社会のデジタル化・国際化等により税務行政を取り巻く環境が変化する中、限られた人員等を活用し、効果的・効率的にコンプライアンス水準を確保していくために、

- 取得データの拡大、データ活用的高度化により、納税者の納税コンプライアンスに関するリスクを包括的・客観的に測定・把握し、当該リスクや非違類型に応じた最適な接触体系を構築するとともに、
- 特に真に調査必要度の高い納税者等については、漏らすことなく深度ある調査を実施できる、組織全体として、(空白や断絶、重複のない) シームレスな事務運営を推進する

## ○ コンプライアンスリスクに応じた接触方法類型・フロー《イメージ》



令和6年12月5日開催  
業務センター室主任国税管理官及び  
全管管理運営・個人課税・資産課税部門  
統括国税（徴収・調査）官等会議

大分類	共通（会議・事務計画等）
中分類	会議、検討会及び発表会関係書類
保存年限等	事 2030年6月末

取扱注意

資料 2

（個人課税分科会資料）

指 示 連 絡 事 項

東京国税局 課税第一部 個人課税課

# 目 次

1	行政文書の適切な管理及び事務処理手順の遵守について	3	20	e-Taxによる調査関係書類の提出方式の 積極的な活用について	23
2	各種システムの職務外利用の禁止について	4	21	課税部事案名簿閲覧システム における名簿登載者の管理について	24
3	遺失物の管理について	5	22	申告審理システム（帳票ダウンロード）の廃止について	25
4	更正決定等の期限等について	6	23	捜査費の適正な使用について	26
5	利用者識別番号の誤交付の防止について	7	24	還付申告書の的確な審査の実施について	27
6	地方団体からの決算書等の閲覧申請に対する対応について	8	25	行政指導マニュアルに基づいた更正決定等 事務の試行について	28
7	令和6年分確定申告関係書類の適切な管理について	9	26	加算税制度の改正への適切な対応について	29
8	確定申告書第一表の税務署整理欄の補完について	10	27	人材育成支援ツールの活用について	31
9	行政指導の実施に当たっての留意事項について	12	28	確定申告書の発送代行業者に係る問合せへの対応について	32
10	荻窪コールセンター対象者と重複した場合の 対応方法について	13	参考資料1	行政指導の実施に当たっての基本的な考え方等	33
11	医療費領収書等の保存義務の周知徹底について	14	参考資料2	民間業者（株）Aを差出人とした 所得税等の申告書の発送に対する質問への対応	36
12	国外財産調書等の確実な入力及び的確な審査について	15			
13	確定申告事務に係る事務量の確実な入力について	16			
14	センターへの事後処理未済事案の引き継ぎについて	17			
15	外国税額控除に関する明細書の様式誤り等 への対応について	18			
16	作成コーナー用パソコン等の管理について	19			
17	令和7年4月以後の作成コーナー用パソコン等の運用	20			
18	留置き物件の適切な管理等について	21			
19	調査事績の適切な入力について	22			

# 1 行政文書の適切な管理及び事務処理手順の遵守について

(総務係)

- 納税者等の権利・利益の保護、情報の漏えい防止、税務行政の円滑な遂行及び税務行政に対する信頼の確保等を図るため、行政文書の適切な管理及び事務処理手順の遵守を徹底するとともに、緊急対応事案が発生した際には、事務運営指針に基づき関係部署へ速やかに報告

〔参考〕

平成14年12月19日付総総第1248号ほか18課合同「緊急対応体制について」事務運営指針

## 2 各種システムの職務外利用の禁止について

(総務係)

- 課税事績検索システム、イメージデータ他署照会、e-Tax他署照会及び資料調査システムなどの各種システムは、職務上真に必要な場合に限り使用
  - 統括国税調査官等は、職務外利用の禁止について部下職員等に対して日頃から注意喚起するとともに、監査事務が形骸化することがないように、適切に確認作業を実施

### 3 遺失物の管理について

(総務係・監理第1係)

- 署庁舎や申告書作成会場における納税者等の落とし物や忘れ物（以下「遺失物」という。）は、署総務課へ引き継ぐまでの間、必ず事務室など、当局職員（非常勤職員を含む。以下同じ。）の目が行き届き、かつ当局職員以外の者が出入りすることができない場所で保管し、盗難や紛失を確実に防止
  - 現金やマイナンバーカード等の特定個人情報を含む遺失物については、施錠可能な場所に保管するなど、特に厳重に管理
  - マイナンバーカード等の特定個人情報を含む遺失物の返却に当たり、遺失物の所有者から特定個人情報について問合せがあった場合は、①拾得者が特定個人情報を知り得た可能性があること、②市区町村の窓口で個人番号の変更について相談できることなどを伝達

## 4 更正決定等の期限等について

(総務係・審査指導係)

- 更正決定及び加算税の賦課決定に係る期限徒過・不適切事案発生防止
  - 更正等の期限、氏名、納税地、金額等を複数人で確認
  - 確定申告期前後における調査事案に係る加算税の処理は、部下職員が失念するリスクがあるため、担当統括官等による適切な管理が必要
- 更正期限を意識した更正の請求書の処理
  - 一般事務整理簿及び課税処理を要する諸申請等の処理状況確認表などを活用して処理状況等を確実に管理
  - 期限切迫事案については、通知書の返戻リスクを踏まえ、交付送達を検討
- 確定申告期中に期限が到来する処分のほか、還付申告書及び更正の請求書を提出することができる期間と年末のe-Taxのメンテナンス日を含め、部下職員へ注意喚起

[参考]

令和6年10月7日付事務連絡「過年分の確定申告書を提出できる期限等について」

## 5 利用者識別番号の誤交付の防止について

(監理第1係)

- 確定申告期において、例年、利用者識別番号の検索誤り等による誤交付の事例が多数発生
  - 誤交付が発生した場合、個人情報漏えいし、納税者の権利・利益を侵害するだけでなく、その後の対応に多大な事務量が発生
  - 誤交付の未然防止を図るため、職員及び非常勤職員に対し、個人情報の管理の徹底について周知
- 利用者識別番号は、電話番号での検索は行わず、必ずカナ氏名と生年月日の組合せにより検索し、検索結果画面のカナ氏名・漢字氏名・住所・生年月日と受付票や本人確認書類等の記載内容が一致しているかの確認を徹底

### 〔参考〕

令和6年1月18日付東局課一個2-3ほか3課合同「利用者識別番号の適切な取扱いについて」指示 ※ 令和6事務の取扱いの詳細は、後日指示文書を発出予定

## 6 地方団体からの決算書等の閲覧申請に対する対応について

(監理第1・3係)

- 書面により提出された青色申告決算書及び収支内訳書（決算書等）は、データ連携の対象外
  - 確定申告期においては、多数の決算書等が地方団体からの閲覧申請の対象
  - 当該閲覧申請への対応は、下記参考指示に基づき、適切に実施
- 事前に地方団体と協議を実施し、地方団体に対して文書管理の重要性を十分に認識させるとともに、閲覧に係る具体的な事務処理手順をお互いに確認し、その遵守を徹底
- 地方団体による閲覧作業の終了時には、地方団体が作成した全ての写し（写しの書損を含む）を確認し、原本の混入がないことの確認を徹底

### 〔参考〕

平成28年4月6日付東局総総4-28ほか4課合同「地方団体に対する国税関係書類の閲覧、記録及び写しの交付手続について」指示

## 7 令和6年分確定申告関係書類の適切な管理について

(監理第1係)

- 令和6年分確定申告関係書類（申告書、決算書、収支内訳書、手引きなど）の印刷部数については、オンライン手続の更なる利用促進等の観点から印刷部数を削減
- 納税者から確定申告関係書類の交付希望など問合せがあった際には、国税庁HP「確定申告書等作成コーナー」を利用したスマホ申告を案内
  - 通常期においては、下記参考指示に基づき、窓口等の用紙棚又は用紙コーナーを撤去していることに留意
- 確定申告期（期前・期後を含む）においては、在庫数量を適切に管理するとともに、納税者・地方団体・関係団体等から交付を求められた場合には、必要最低限度の数量を交付

〔参考〕

令和6年10月15日付東局総企1-327ほか14課合同「用紙専用スペースの撤去について」指示

## 8 確定申告書第一表の税務署整理欄の補完について

(監理第1・3係)

- 申告書作成会場において、申告相談を行った手書きの申告書については、対応した職員が税務署整理欄に次のとおり補完
  - 「確認」欄（マイナンバーの記載がある場合）
    - ・ 本人確認の実施ができた場合は、「確認」欄の右余白に「✓」を補完
    - ・ 身元確認の実施ができなかった場合は「確認」欄に「1」を補完
  - 「区分E」欄
    - ・ マイナンバーの記載の有無にかかわらず、「区分E」欄にコード番号「1」を補完
- 前年分の確定申告において次の指導機関で所得税等又は消費税等の確定申告書を作成し、書面により提出した者（相談機関利用者）については、「お知らせはがき」又は「お知らせ通知書」を送付
  - 税理士の無料申告相談会場及び地方団体の相談会場や、青色申告会、商工会議所、商工会、農業協同組合及び漁業協同組合等の指導機関

## 8 確定申告書第一表の税務署整理欄の補完について（続き）

（監理第1・3係）

- 相談機関利用者の申告書については、税務署整理欄（区分E）の補完記入を的確に実施
- 申告会場や指導機関において仮收受（預かり）のみ行った者については、プレプリント申告書・決算書送付対象者とすることから、税務署整理欄（区分E）の補完記入を行わないことに留意
- 税務署整理欄の区分Eの該当コード

区 分	コード	区 分	コード	区 分	コード
署相談（手書き）	1	民間団体	2	地方税当局	3
税理士会	記載不要	外部委託 （無料相談）	5	署主催説明会	6
外部委託（説明会）	7	出張相談	8	パソコンによる 確定申告センター	9
青色申告会	A	郵送等提出	C	窓口提出	スペース

## 9 行政指導の実施に当たっての留意事項について

(監理第1係)

- 行政指導の実施に当たっては、定められた範囲内（「参考資料1」参照）において、定められた様式を使用して実施することとし、署において行政指導の範囲を拡大、又は、独自の様式により実施することがないよう厳に注意
- 「事後処理発送文書作成ツール」を使用する際には、必ず最新のものに更新されていることを確認
- 特段の事情により行政指導に係る様式を変更しようとする場合や新たに様式を作成しようとする場合には、個人課税課（監理第1係）に上申

# 10 荻窪コールセンター対象者と重複した場合の対応方法について

(監理第1係)

- 荻窪コールセンターにおいて、令和7年1月、4月～6月に順次、生保一時金又は先物取引の申告漏れの行政指導事務を行う予定であることから、署で処理を行う事後処理事案と重複した場合は、次のとおり対応（更正の請求書の提出があった者も同様）
  - 署において納税者等と接触した場合は、必ずコールシステムに応答事績内容を入力

事後処理対象者	コールシステム登録の有無	対応方法
既に過年分の事後処理対象者（荻窪コールセンターの行政指導対象者）として登録あり	有 (接触中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 署から荻窪コールセンターへ速やかに連絡の上、関係書類を署に引継ぎ</li> <li>・ 署においてコールシステムの登録内容を参考に併せて処理</li> </ul>
	無 (未接触)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 署から荻窪コールセンターへ速やかに連絡の上、関係書類を署に引継ぎ</li> <li>・ 署において併せて処理</li> </ul>
既に署の事後処理対象者（選定事由は問わない）として登録あり	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 荻窪コールセンターから署へ速やかに連絡の上、関係書類を署に引継ぎ</li> <li>・ 署において併せて処理</li> </ul>

## 11 医療費領収書等の保存義務の周知徹底について

(監理第1係)

- 署において納税者から提示された医療費領収書や第三者作成書類（以下「医療費領収書等」という。）を返却する際には、当該書類については、確定申告期限から5年間自宅等で保管する必要があること及び事後審査において提示又は提出を求められる場合があることについて、納税者に周知を徹底
  - 事後審査事務については、荻窪コールセンターにおいて集約して審査を実施
  - 審査のために納税者に書類の提示を求めた際、破棄してしまった等の問合せが多数発生
- 確定申告期間中においては、窓口業務など他の事務系統の職員及び非常勤職員が納税者から医療費領収書等の提示を受ける場面が多数あることから、窓口業務に当たる職員全員に上記事項が共有されるよう適切に対応
- 荻窪コールセンターで実施する事務について、荻窪コールセンターへの提出期限徒過や他の書類の混合などが散見されることから、処理手順に沿った作業を確実に実施

## 12 国外財産調書等の確実な入力及び的確な審査について

(監理第1・7係)

- 国外財産調書又は財産債務調書が、書面により確定申告書等と同時に提出された場合には、確定申告書等と確実に分離の上、管理運営部門又はセンターに引き継ぎ
- 国外財産調書及び財産債務調書については、調書と合わせて合計表を提出する必要があるが、いずれか一方のみ提出されている事案を把握した場合には、                      他方の提出を依頼
  - 合計表の提出が見込まれない場合においては、                     後続の処理を行うこととされているところ、個人課税部門において合計表等の審査を行う際には、誤り連絡せんを確認し、 入力誤りなど訂正が必要なものはK S Kシステムにより訂正
  - 国外財産調書及び財産債務調書（合計表を含む）は、国税庁レポートなど対外公表計数の基礎となるものであることに留意

### 〔参考〕

令和6年12月 確定申告期における事務処理要領<国外財産調書編・財産債務調書編>  
「6 財産債務調書及び国外財産調書処理時における誤り事例」

## 13 確定申告事務に係る事務量の確実な入力について

(監理第1係)

- 例年、確定申告に係る各種事務量等の報告を徴求しているところ、当該事務量の報告値と次世代システム（事務事績）への入力値との開差が発生
- 従事事務量を適切に把握するとともに、次世代システムへの確実な入力を徹底
  - 確定申告期においては、職員が局WAN用パソコンを常時使用できないなど、通常期に比べ日々入力することが困難となるが、適宜の方法により適切に把握
- センター対象署については、令和7年1月から3月においても、翌月10日までに事務事績を入力することに留意

### 〔参考〕

令和5年6月27日付東局課一個2-27「次世代システムの事務計画及び事務事績機能の運用について」指示

## 14 センターへの事後処理未済事案の引き継ぎについて

(監理第1係)

- 4月末、協働処理体制の解消とともに事後処理未済事案をセンター対象署からセンターへ引き継ぐ場合には、当該事案を1件別にクリアファイルに挿入し、事後処理事由ごと、整理番号順にまとめた上で、センターへ送付することに留意
- 併せて、既未済整理簿等をセンターとセンター対象署の共有フォルダに格納するなどして、納税者からの問合せに常に対応できる体制を構築
- 事後処理事績票等には、納税者との接触状況等を処理担当者に確実に記載させるとともに、記載が不十分な際は、補完記入を指示

## 15 外国税額控除に関する明細書の様式誤り等への対応について

(監理第1係)

- 「外国税額控除に関する明細書（居住者用）」の様式に誤りがあり、分配時調整外国税相当額控除の適用を受ける者について、外国税額控除の金額が過大に計算される場合があることが判明
- 令和6年12月に、国税庁において対外公表を予定
  - 確定申告書等作成コーナーについては、過年分を含めて令和7年1月に修正リリース予定
- 納税者から問合せがあった場合は、下記指示の「想定問答」により適切に対応
- 是正処理に当たっては、次の事項に留意
  - 本件様式誤りに基因する加算税は「正当な理由があると認められる」と判断
  - 本件様式誤りを伝えた日以後7日を経過した日までの期間は延滞税を免除（それ以降の延滞税は免除されないことから、早期納付指導を徹底）

### 〔参考〕

令和6年11月18日付東局課一個2-79ほか3課合同「外国税額控除に関する明細書（居住者用）の様式誤り等への対応について」指示

## 16 作成コーナー用パソコン等の管理について

(監理第2係)

- 令和6年分確定申告期に使用する作成コーナー用パソコン等については、12月下旬から先行配備、1月上旬から本配備を行う予定
  - 例年、落下等による破損や付属品の紛失が発生しているため、各機器の取扱いには十分注意するよう周知
    - ・ 作成会場に設置しないパソコン等は、施錠可能な場所に保管
    - ・ 日々、数量の確認を行い、現物確認を徹底
  - 運用方法や設定マニュアル等については、順次発出する事務連絡「作成コーナー用パソコン等関連情報」の内容を確認した上で、適切に対応

### [参考]

令和6年11月29日付事務連絡「作成コーナー用パソコン等関連情報【第6号】」

※ 設定マニュアル等については、今後順次発出

## 17 令和7年4月以後の作成コーナー用パソコン等の運用

(監理第2係)

- 令和7年分確定申告に向けた作成コーナー用パソコン等については、スマホによる申告指導の状況や来場者数の状況に応じて、必要かつ最低限の台数で国税庁が調達中
  - 各署に対するパソコンの配備台数は、令和6年分の配備台数の約50%となる見込み
    - ・ 配備後の端末については、通年で各署において保管をしていただく
    - ・ ID・PW送信用のパソコンについても設置可能台数が減少することから、令和6年分確定申告においてマイナンバーカード方式を推進する必要性
    - ・ 配備時期（スケジュール）や台数等の詳細については、今後、事務連絡「作成コーナー用パソコン等関連情報」にて周知予定
  - プリンタの配備台数についても、令和6年分に比して減少となる見込み
    - ・ 令和6年分確定申告においてマイナンバーカード方式のスマホ申告を推進し、控え及びID・PWの印刷に使用するプリンタを減少させる必要性

〔参考〕

令和6年11月29日付事務連絡「作成コーナー用パソコン等関連情報【第9号】」

## 18 留置き物件の適切な管理等について

(監理第4・7係)

- 統括官等は、留置き物件の保管状況等を1～2週間に一度確認し、確認した事績を預り証（控用）の備考欄等に記載
- 総括統括官は、「留置物件専用保管袋貸与整理表」（以下「整理表」という。）を使用して青色の留置物件専用保管袋の管理を行うとともに、毎月末に整理表を活用して確認を行い、留置期間が2週間以上に及ぶものについては、その理由を担当統括官に確認し、今後の対応を協議するなど、留置物件の返却漏れがないよう管理を徹底
- 留置きの必要がなくなった場合には、調査が終了しているかどうかにかかわらず、速やかに納税者等に返却することに留意
- 返却のために持ち出す場合には、統括官等が物件の現物と預り証（控用）の記載内容を確実に照合し、預り証（控用）の確認（持出）欄にチェックを実施

### 〔参考〕

- ・ 令和6年6月27日付東局総総7-33ほか6課合同「税務署における留置物件専用保管袋の取扱いについて」（事務運営指針）
- ・ 令和6年7月5日付東局課一個2-59「『個人課税事務に係る事務実施要領』の制定について」指示

## 19 調査事績の適切な入力について

(監理第4係)

- 統括官等は、実地調査事案においては、実地調査管理システムに調査事績等を確実に入力するとともに、調査担当者が入力したK S Kシステムの調査事績について、**決裁入力後は訂正又は削除に当たり局補正が必要**となることから、**個人調査事績チェックリストと実地調査管理システム等を照合し、誤入力や入力漏れがないことを確認した上で決裁入力を行うことを徹底**

### [参考]

- ・ 令和6年6月13日付事務連絡「『R06 実地調査管理システムVer.3.4』の送付について」
- ・ 令和6年7月3日付事務連絡「調査事績のK S Kシステムへの入力に当たっての留意事項について」

## 20 e-Taxによる調査関係書類の提出方式の積極的な活用について

(監理第4係)

- e-Taxによる調査関係書類の提出方式を活用することにより、納税者等の利便性向上に資するほか、調査関係書類をCSV形式のデータで受領し分析できるなど、実地調査等の効率化が期待されることから、当該提出方式を積極的に活用
- 令和6年4月からは、「対象となる調査関係書類の範囲」に行政指導も追加

### [参考]

- ・ 令和6年3月25日付東局課一総2-7ほか10課合同「e-Taxによる調査関係書類の提出方式に関する事務実施要領について」指示
- ・ 令和6年5月20日付事務連絡「『e-Taxによる調査関係書類提出マニュアル（令和6年5月下旬以後用）』等の使用開始日について」

## 21 課税部事案名簿閲覧システムにおける名簿登載者の管理について

(監理第4・7係)

### ○ 個人個別情報の管理

- 総括統括官は、課税部事案名簿閲覧システムに登載されている名簿のうち、  
[redacted]  
[redacted]  
[redacted]に登載された者について、「個人個別情報入力」の「区分3」欄に「R」を入力するとともに、「文字情報」欄に該当する名簿の名称を入力
- 当該名簿から除外された場合又は実地調査が終了した場合は、「区分3」欄の「R」及び「文字情報」欄の名簿の名称を削除
- 定期人事異動等に伴い、総括統括官が異動する場合は、総括統括官が管理している事案について、後任者へ確実に引き継ぐ

#### [参考]

- ・ 平成29年12月12日付東局課一個5-100「課税部事案名簿閲覧システムにおける名簿登載者の管理について」指示
- ・ 令和6年7月5日付東局課一個2-59「『個人課税事務に係る事務実施要領』の制定について」指示 第3章-16(個人個別情報の管理)



## 23 捜査費の適正な使用について

(監理第4係)

- 捜査費は、配賦された予算内において計画的に使用するほか、捜査費を捜査担当官に交付する際は、捜査等の必要性を明確に説明し、使用内容に関して説明責任を意識した適正な執行を指示
- 捜査費を使用するに当たって疑義が生じた場合には、総括統括官から局個人課税課(監理第4係)へ照会

### [参考]

- ・ 平成21年7月9日付東局総会1-71「『会計事務取扱要領』の制定について」事務運営指針
- ・ 平成26年6月3日付東局総会5-15ほか5課合同「捜査費の執行管理について」指示

# 24 還付申告書の的確な審査の実施について

(監理第5係)

- 不正還付事案の特徴の一つに「複数年分を同時に提出」されるケースがあることから、  
書面提出された確定申告書の上には同時提出されたことがわかるよう補完記入することとしているため、審査に当たっては、特に留意

例：令和4年分～6年分が同時に郵送で提出されたケース

納税地	個人番号 マイナンバー	送付年月日	
現在の新居 又は 原居 事業所等	フリガナ 氏名	職業	職業上の住所
令和 年 月 日 の提出	届出 番号・番号	届出主の氏名	届出主との続柄
所得の種類	種類	金額	控除額
所得の種類	種類	金額	控除額

第一表 (令和四年)

[参考]

令和6年12月 確定申告期における事務処理要領<<共通編>>

## 25 行政指導マニュアルに基づいた更正決定等事務の試行について

(監理第4係)

- お尋ね文書等について全く反応がない納税者については、行政指導マニュアルに基づき、更正決定等を行う試行を実施

- [redacted] については、原則として [redacted] 処理完結

- [redacted] 処理完結

- 主なスケジュール

時期	内容	実施部署
令和7年1月17日(金)	試行結果の報告(令和6年12月末)	個人課税部門
令和7年4月10日(木)	試行結果の報告(令和7年3月末)	個人課税部門
令和7年7月22日(火)	試行結果の報告(令和7年6月末)	個人課税部門

### [参考]

- ・ 令和6年7月5日付東局課一個5-55ほか1課合同「各種所得の申告漏れに対する行政指導について」指示
- ・ 令和6年9月2日付東局課一個5-66「行政指導マニュアルに基づいた更正決定等事務の試行について」指示

## 26 加算税制度の改正への適切な対応について

(監理第4・審査指導係)

- 令和5年度税制改正により一定期間繰り返し行われる無申告行為に対する無申告加算税等の加重措置が整備されたが、  
  - 加算税を賦課するに当たっては、適用要件を再度確認し、事務実施要領等に基づく適切な処理を徹底
- 上記加重措置も含め、税制改正に伴い、令和6年1月1日以後に法定申告期限等が到来する国税に係るものから、次ページの(1)~(3)の加重措置等が適用  
  - 調査において加算税を賦課決定する際には、適用要件等確認表(兼簡易チェック表)を活用し、適用誤りを防止
  - 理由附記文の作成に当たっては、理由附記の文例集を参照

### 〔参考〕

- ・ 令和6年4月12日付事務連絡「加算税の加重・軽減措置の適用要件等確認表(兼簡易チェック表)の活用について」
- ・ 令和6年4月12日付東局課一個9-20「国税庁『個人課税課情報第2号(加算税賦課決定に係る理由附記の文例集)』の送付について」情報
- ・ 令和6年10月 個人課税課情報第13号「加重分がある場合の無申告加算税の計算」

## 26 加算税制度の改正への適切な対応について（続き）

（監理第4・審査指導係）

### (1) 帳簿書類がない場合等の加算税の加重措置

イ 帳簿の提示等をしなかった場合

過少申告加算税等の割合を10%加重

ロ 帳簿への売上金額の記載等が本来記載等をすべき金額の2分の1未満だった場合

過少申告加算税等の割合を10%加重

ハ 帳簿への売上金額の記載等が本来記載等をすべき金額の3分の2未満だった場合

（上記ロに該当する場合を除く。）

過少申告加算税等の割合を5%加重

### (2) 高額な無申告に対する無申告加算税の割合引上げ

納税額（増差税額）が300万円を超える部分の無申告加算税の割合を30%に引上げ

### (3) 一定期間繰り返し行われる無申告行為に対する無申告加算税等の加重措置

前年及び前々年に無申告加算税又は無申告重加算税が課されたことがある場合又は賦課決定すべきと認められる場合の無申告加算税等の割合を10%加重

## 27 人材育成支援ツールの活用について

(実務指導専門官)

- 若手職員の指導に当たっては、指導育成に偏りが生じないように取り組んでいるところ、各署から提出される「自己チェックシート（習熟度判定表）」を集約した人材育成支援ツール「Walker」を開発
  - 「Walker」では、他署の指導育成対象者との習熟度を比較でき、また、指導育成対象者の経験が不足している項目や苦手分野を把握することで、指導者は、より効果的な指導を実施し、調査スキルの向上を図る
- 「Walker」や「自己チェックシート（習熟度判定表）」について、項目等の加除訂正など、特段のご意見等がある場合は、個人課税課（研修担当）課別メールアドレスへ連絡

[参考]

令和6年1月26日付事務連絡「人材育成支援ツール『Walker』の活用について」

## 28 確定申告書の発送代行業者に係る問合せへの対応について

(監理第6係)

- 所得税及び復興特別所得税（分離課税を含む。）並びに消費税及び地方消費税の確定申告書の局一括発送は、郵便料金削減のため、民間発送代行業者（ゆうメール）を利用
  - ゆうメールの規定上、発送用封筒に発送代行業者名を明示して発送
  - 一般的な問合せ等への対応は管理運営部門が行っているが、個人課税部門へも問合せが想定されるため、納税者から発送代行業者について問合せがあった場合には、参考資料2「民間業者（株A）を差出人とした所得税等の申告書の発送に対する質問への対応」を参考の上、適切に対応
  - ゆうメールで発送する場合、送付物が送付先に到着するまでに発送日から4・5日程度を要する可能性があることに留意

[参考]

参考資料2「民間業者（株A）を差出人とした所得税等の申告書の発送に対する質問への対応」

## 行政指導の実施に当たっての基本的な考え方等

### 1 通則法改正に伴う調査・行政指導の区分の明確化の趣旨

改正通則法の施行に伴い、国税通則法第7章の2（国税の調査）関係通達（以下、「手続通達」という。）において、「調査」の意義を規定（手続通達1-1）するとともに、「行政指導」の中でも外形的に「調査」と類似しているものを「行政指導」の具体例として示している（手続通達1-2）。

ところで、「調査」と手続通達1-2において例示する「行政指導」は、ともに適正な納税義務の履行の確保を目的とするものであるが、「調査」が「特定の納税者の課税標準等又は税額等を認定する目的」で行うものであるのに対し、「行政指導」は「特定の納税者の課税標準等又は税額等を認定する目的で行う行為に至らないもの」である。

つまり、「調査」と「行政指導」を画するメルクマールは、「当該職員が特定の納税義務者の課税標準等又は税額等を認定する」との効果意思をもって納税者に接触するか否かである。

もっとも、当該職員の内心の意思を納税者が外部から知ることはできない。そこで、納税者の予見可能性と手続の適正性を確保する観点から、納税者に接触する際には「調査」と「行政指導」のいずれであるのかを明示することとしている。

### 2 基本的な考え方

申告納税制度の趣旨に鑑み、調査事務量を勘案し効率的に事務を実施する観点から、実地の調査の必要がない場合で、手続通達1-2に掲げるような、納税申告書の記載内容等から計算誤りや法令の適用誤り等の簡易な誤りが思料されるものについては、第一次的には、行政指導として、納税者に対して疑問点等を指摘した上で自発的な見直しを要請することとしている。

なお、手続通達1-2に該当する場合であっても、機械的に行政指導によるのではなく、申告内容、資料情報、過去の調査事績等から事前に調査の必要性を判断する。

そのため、統括官等は、個々の事案を調査として実施すべきか、行政指導によるべきかを判断し、いずれとして実施するかを明確にした上で担当者に処理を指示する。

(1) 「行政指導」であることを明示さえすれば、どのような行為でも行政指導と評価されるものではない。

そのため、「行政指導」の実施に当たっては、調査による質問検査権の行使であるとの誤解を招かないよう、個々の行政指導の目的を踏まえ、その目的を達成するために必要な指導という範囲を逸脱してはならない。

(2) 例えば、面接・電話等により手続通達1-2に例示するような「行政指導」を行う場合には、

- ① 納税者に自発的な見直し等を求めることなく、確定的な非違として修正申告を勧奨する
- ② 帳簿書類や申告書の内容につき詳細に掘り下げた説明を求めるなど、「基礎的情報」という範囲を超えた情報の提供を求める
- ③ 基礎的情報の範囲内の情報であるとしても、執拗に情報の提出を促すなど自発的な意思に基づく協力の要請とは言い難い負担感を納税者に与えるなど、「課税標準等又は税額等を『認定する』との意思をもって接触しているのではないか」、「調査でないにも関わらず、質問検査権を行使しているのではないか」と受け取られるような行為に及ばないようにする必要がある。

### 3 行政指導の実施に当たっての留意事項

- (1) 行政指導の実施の際には、自発的な見直しの要請の対象となる誤り等があると思料される部分に関して具体的な事項(箇所)・金額や自発的な提出の要請の対象となる基礎的情報の具体的な内容を、口頭又は書面により、納税者に対して明らかに示すことは差し支えない。
- (2) 自発的な見直しの要請等を行った納税者から、税務当局が計算誤りや適用誤り等があるのではないかと思料している点について、より詳細な説明を求められた場合には、非違事項・金額を納税者が十分に理解できるよう説明することは差し支えないが、課税標準等又は税額等を「認定」しているとの誤解を招かないよう留意する。
- (3) 納税者による自発的な見直しに際し、納税者から具体的な課税標準等又は税額等の計算方法等の照会があった場合においては、申告相談と位置付け、個別具体的な計算方法とその計算に基づく適正な課税標準等又は税額等の金額の説明等を行っても差し支えない。

(注) 納税者から具体的な課税標準等又は税額等の計算方法等の照会があった場合において、指摘に沿って修正申告を行うこととした場合に必要となる事項・金額を記載した修正申告書の用紙を交付することは差し支えない。

- (4) 書面による行政指導の実施に当たっては、各課事務提要に定める様式を使用することとする。

特に、行政指導の目的が、単に情報収集等を目的としたものなど、行政指導に応じない場合に調査への移行を予定しないものについては、「調査を実施する場合がある」等を書面に記載しないよう留意する。

### 4 個人課税部門における行政指導の実施に当たっての留意事項

#### (1) 行政指導の対象者

行政指導として接触する対象者は、次のとおりとするが、署において次のイからニ以外に行政指導としての接触を検討しているものがあれば、事前に局個人課税課に相談する。

イ 事後処理の対象者 (①計算誤り、②保有している情報やその他の形式的な審査の結果に照らし申告書に明白な誤りがあるもの、③税

法の適用誤りがあるもの、④申告書の添付書類が未提出であるもの)

ロ 実態把握が必要な無申告者

ハ 記帳点検の対象者

ニ 局が別途指示した照会の対象者

(2) 行政指導の実施方法

行政指導は、原則として、文書照会または電話により実施することとし、来署依頼による行政指導は、納税者にとって調査と混同され易いことから実施しない。

なお、無申告者については、文書、電話による照会のほか、実態把握のため、臨戸により行政指導として事業概況の聴取を行うことは差し支えない。

事業概況の聴取に当たっては、「申告義務の有無の確認のために、事業概況を把握したいため、行政指導として臨戸した」旨を納税者に説明し、理解と協力を求める。

また、白色申告者の記帳点検については、臨戸により実施する。

(3) 書面による行政指導に当たっての留意事項

行政指導の実施に当たっては、局の定めた様式により行うこととし、事案の内容により、局の定めた様式によることが困難である場合は、局個人課税課（監理第1係）に上申する。

## ○ 民間業者（株A）を差出人とした所得税等の申告書の発送に対する質問への対応

## 【質問1】

株Aという民間の業者を使って、所得税等の申告書を送付しているのはなぜか。

## 【回答】

一定の時期に、①多数の納税者の方に所得税等の申告書を送付しなければならないこと、②日本郵便㈱から、ゆうメールの特別運賃の適用を受けている者を活用することにより、郵便料が削減できることから、所得税等の申告書の送付を民間の業者に委託しているところである。

## 【質問2】

民間の業者に任せることは、個人情報の観点から問題ではないのか。

## 【回答】

契約に当たっては、情報の漏えいに関する事項について規定し、個人情報など秘密の保持の厳守を徹底させている。

## 【質問】

株Aという民間の業者は信用できるのか。

## 【回答】

国の入札に参加できる業者については、財務省競争参加資格（全省庁統一資格）を有しており、適正な契約の履行が確保される者に限定している。

## 【質問3】

民間の業者が情報を漏えいした場合の責任はどうなるのか。

## 【回答】

契約に当たっては、情報の漏えいに関する事項について規定し、個人情報など秘密の保持の厳守を徹底させている。  
なお、万が一契約した民間業者が情報漏えいした場合は、発注者の東京国税局が責任を負う。

## 【質問4】

実際に配達を行っているのは、発送代行業者と日本郵便㈱（郵便局）どちらか。

## 【回答】

配達を行っているのは日本郵便㈱の職員であり、発送代行業者は発送書類を日本郵便㈱に引渡しているにすぎない。