

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 1

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
課税第一部
徴収部

内部事務センター化PT
個人課税課
資産課税課
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

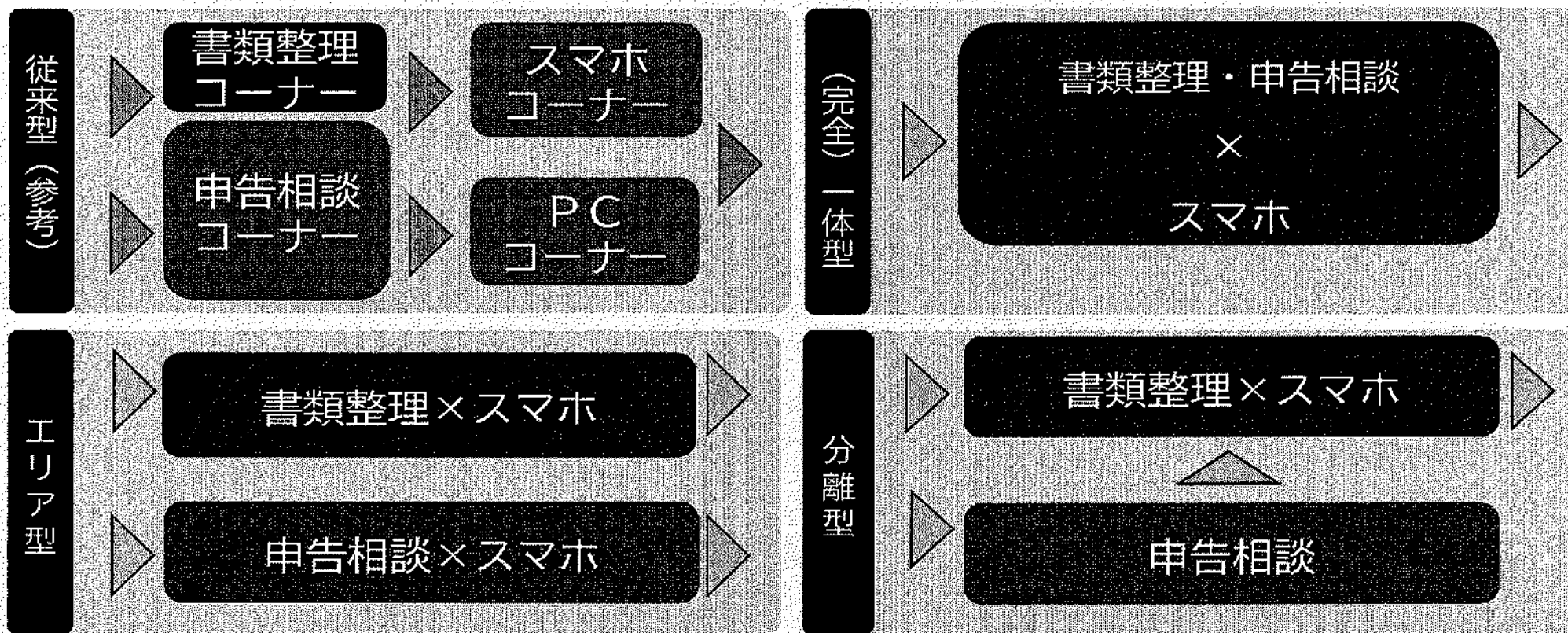
来場者の
減少

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

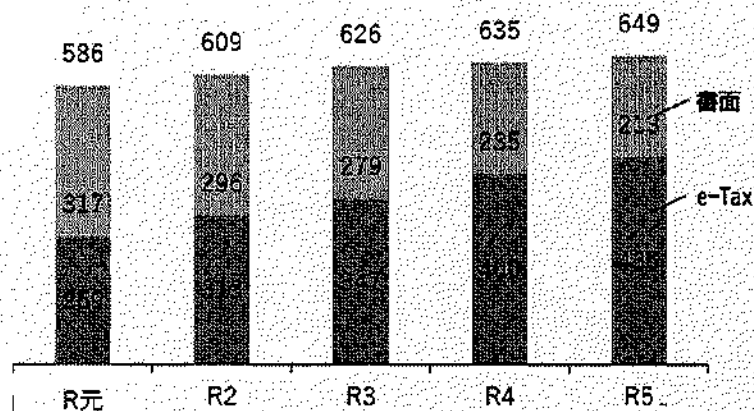


1 自宅等e-Taxの推進による来場者の更なる削減

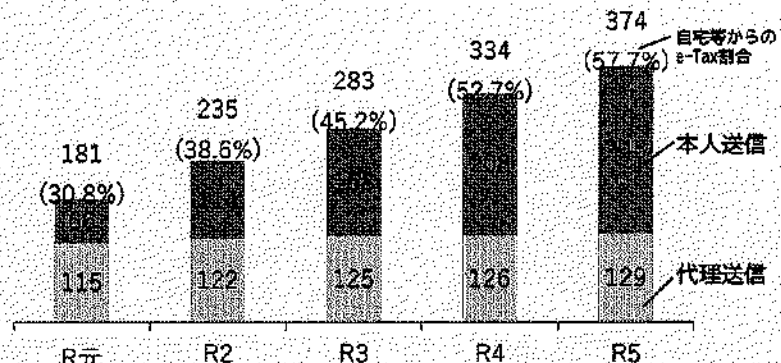
令和5年分所得税確定申告の結果

- 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

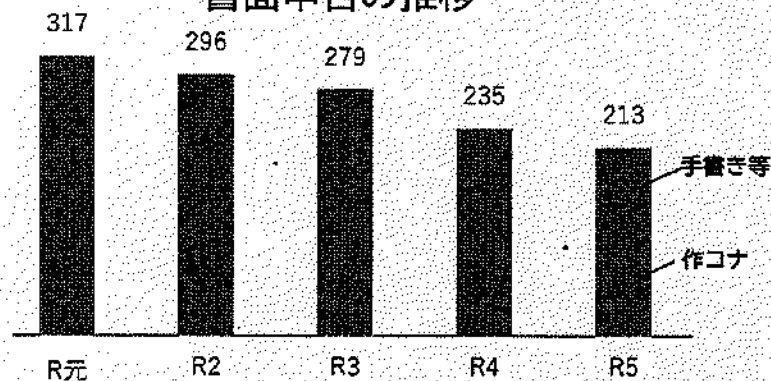
申告件数（e-Tax・書面）の推移



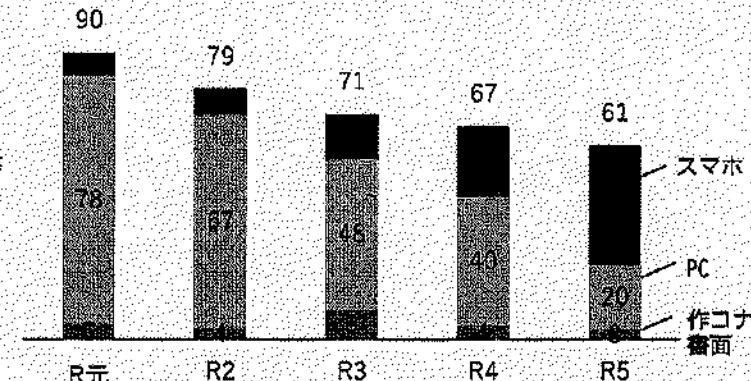
自宅等からのe-Taxの推移 (単位：万人)



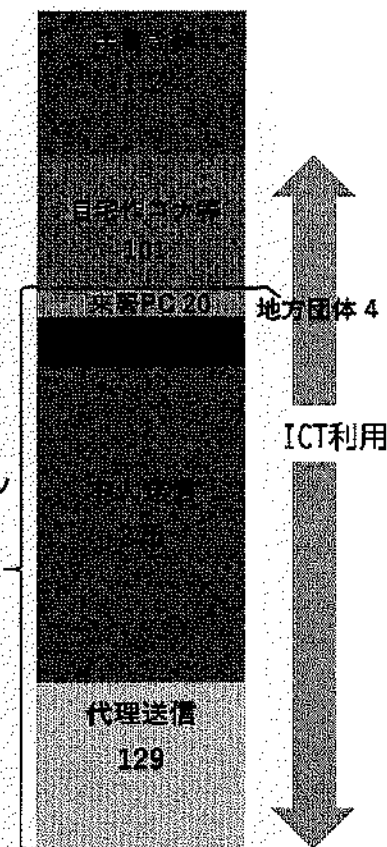
書面申告の推移



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

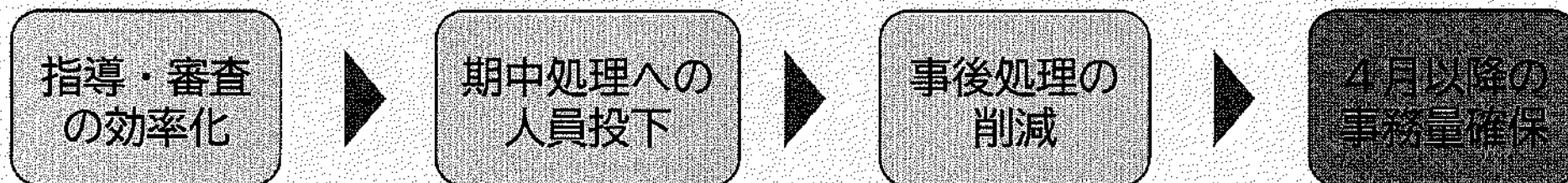
○ 審査事務

- 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）】

	期前	期中	期中	期中	期中	期中平均
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・拳署一体体制の構築
- 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

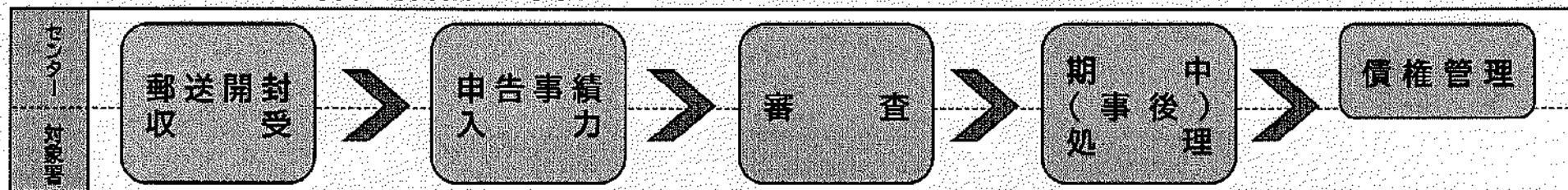
- 【共通】
 - ・申告指導効率を意識した1対複数対応の実施の徹底
 - ・来署動向等に係る分析データを活用し、効率的な会場運営を検討
 - ・資産税関係納税者のオンライン事前発行入場整理券による来場時期の平準化
 - ・1年目職員には指導効率を意識したロープレ研修を局で実施
 - ・職員（非常勤職員を含む）はスマホ申告用研修動画を活用した研修を実施
- 【譲渡】
 - ・審査、申告審理の効率化及びデータを活用した調査選定の観点から、譲渡所得の内訳書を含めたスマホ申告の指導を徹底

令和6年分確定申告期の運営方針（業務センター室）

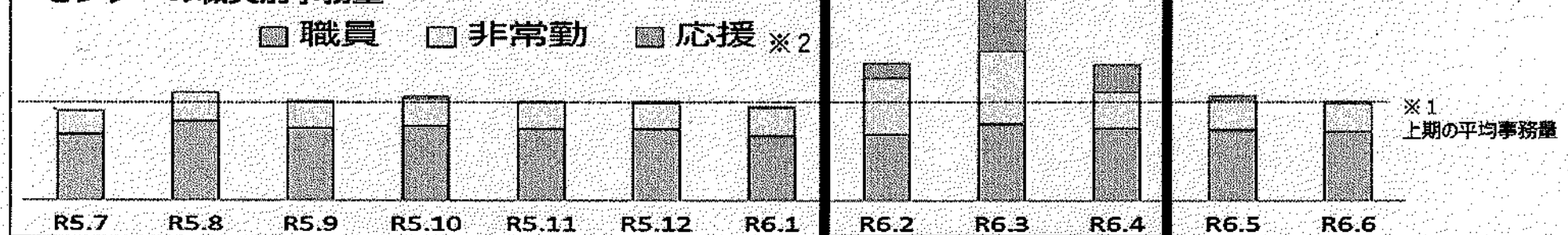
協働処理体制の構築

- 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

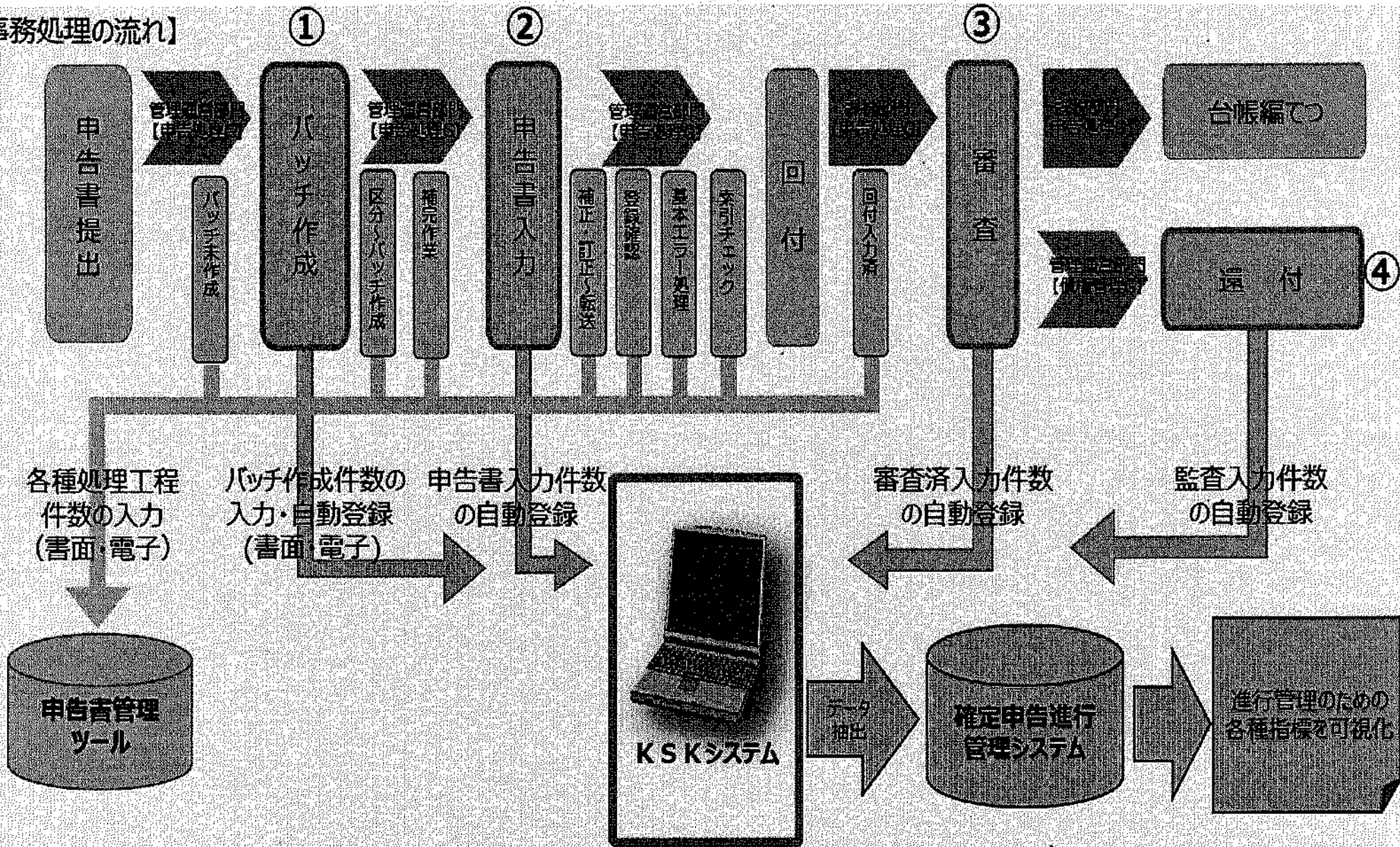
<確定申告進行管理システム及び申告書管理ツールの概要>

- 確定申告進行管理システムは、K S K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。

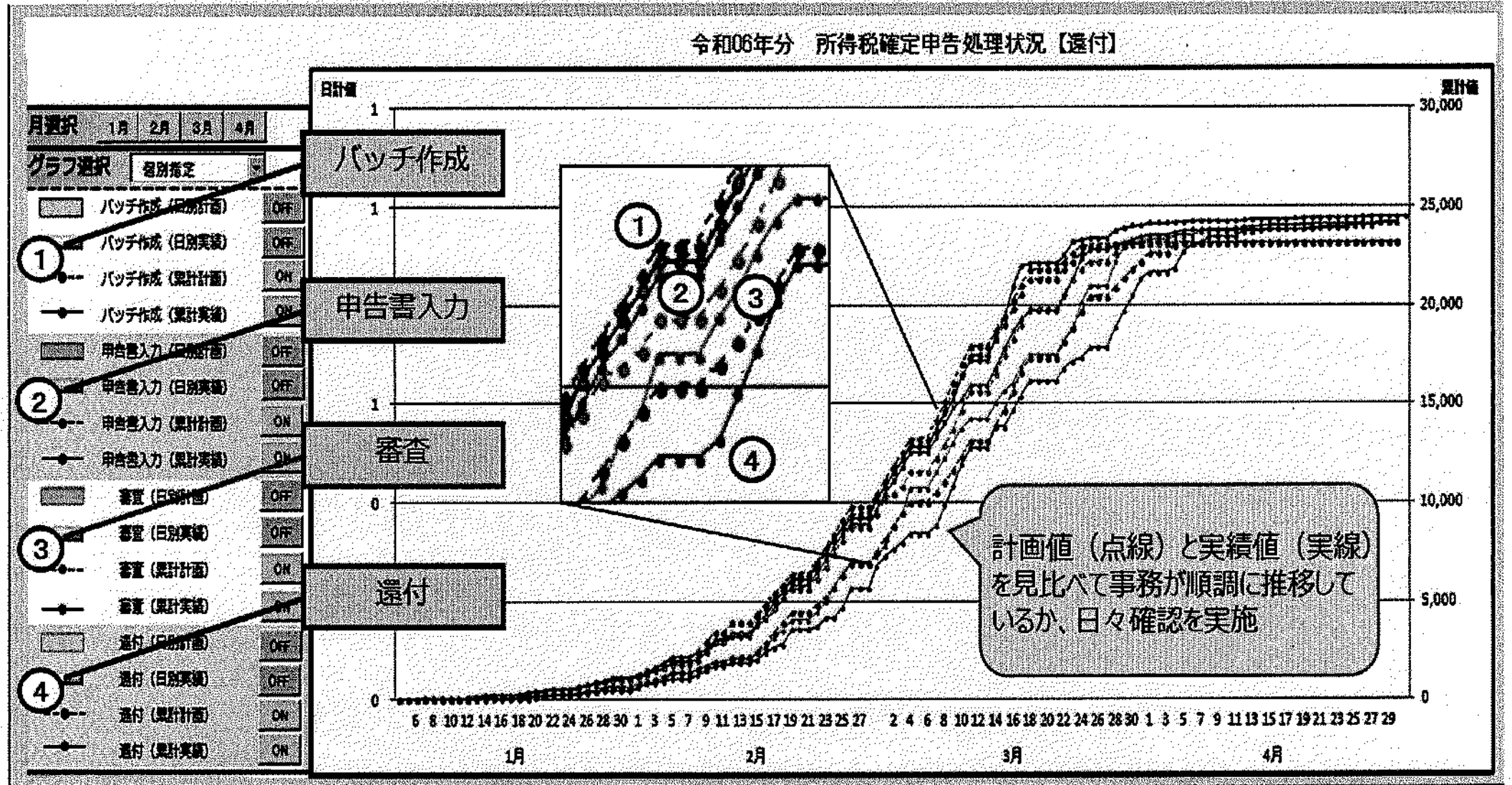
確定申告進行管理システム及び申告書管理ツールのフロー図

【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	補正訂正	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 (索引対象移送分)	審査
2月17日 (月)	折り返し数	3.0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
	残件数	975件	650件	650件	650件	650件	650件	100件	1,825件	1,950件	1,950件	250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	10/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	0.8人	
前日比較													
2月18日 (火)	折り返し数	3.0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
	残件数	975件	650件	650件	650件	650件	650件	100件	1,825件	1,950件	1,950件	250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	10/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	0	
2月19日 (水)	折り返し数	3.0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
	残件数	975件	650件	650件	650件	650件	650件	100件	1,825件	1,950件	1,950件	250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	10/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	0	
2月20日 (木)	折り返し数	3.0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
	残件数	975件	650件	650件	650件	650件	650件	100件	1,825件	1,950件	1,950件	250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	10/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	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）

挙署・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、挙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、荇原を対象

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

振替納税(口座振替)をご利用ですか?

Yes → 振替納税の申込みをすることで(納期のみ)、毎年の確定申告等に添付した振替引当しにより納付する方法

No ↓

給与振込(口座振替)により納付することが可能な事業者がご利用になりますか?

Yes → 振替納税の申込みをすることで(納期のみ)、毎年の確定申告等に添付した振替引当しにより納付する方法

No ↓

この後のキャッシュレス納付をご利用になりますか?

令和6年版へ更新予定

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

クレジットカード納付

「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

※ 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】

※1 事前にアカウント登録及び認証への手続きが必要
 ※2 一度の納付での利用上限金額は50万円

No ↓

納付金額が10万円以下ですか?

No ↓

Yes ↓

コンビニQR納付

コンビニQR納付をご利用になりますか?

申告書作成時等に作成した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「icoppi」端末設置・取替のみ)
- ファミリーマート(「マルサコピー機」端末設置店舗のみ)

No ↓

窓口納付

金融機関又は所管の税務署の窓口で、現金に納付書を入れて納付する方法

※「QRコード」は、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

キャッシュレス納付の推進

○ 納付方法のご案内

【紙納付(口座振替)をご利用ですか?】

Yes → 紙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添付する際を口座引落しにより納付する方法

No ↓

【電子納付(ワンストップ)をご利用ですか?】

Yes → 紙納付と同様に、毎年確定申告の際に口座引落しにより納付することに加え、確定申告書に添付するだけで済みます。

No ↓

令和6年版へ更新予定

○ 納税者対応

【新規利用の申請】

納税者に申請方法を確認し、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(オンライン提出の消し)」(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きが必要であることを確実に伝える

【キャッシュレス納付のご案内】

【直接納付】

ダイレクト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添付する際を口座引落しにより納付する方法

【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

【クレジットカード納付】

「国税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

※ 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

※1 事前にアカウント登録及び店舗へのチェックインが必要
※2 一部の納付での利用上限金額は1万円

【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】

【注意事項】

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

【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】

【事前手続き】

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

【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】

【注意事項】

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】

申告方法等を確認し、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 税目が申告書上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

【納付書類の交付方法(QRコード)】

Yes → コンビニ納付に活用することができます。

No ↓

【コンビニQR納付】

申告書作成時等に作成した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「1000」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)

No ↓

【窓口納付】

各税務課又は所属の税務署の窓口で、税目に納付書を持って納付する方法

※ 事前に税務署への手続きが必要です。 e-Tax、スマホアプリ納付での利用となります。

【確定申告書等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QR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(OR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QR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

振替依頼書オンライン提出の流れ

STEP1

振替依頼書のオンライン提出 (所得税)

申請内容を入力してください。

納税者氏名 (カナ) (全角カナ) 必須
コウセイ タロウ

納税者氏名 (全角) 必須
高橋 太郎

申請内容
振替納付
税目
市区町村税及県税特別徴収税
申請区分 (1つ以上チェック必須)
 1期分、2期分
 前年申請分 (前年度申請分)
申請納付地 (全角)
チェックボックスをチェックすると、申請納付地が入力できます。

申請納付地 (市区町村) 必須
納税者ご自身の名義に取ります
コウセイ タロウ

申請納付地 (全角) 必須
納税者ご自身の名義に取ります
高橋 太郎

利用開始年月日 (年角数字) 必須
令和 5 年 3 月 15 日

STEP2

「振替依頼書のオンライン提出 (所得税)」画面で申請内容を入力してください。

スマートフォンからTax (S)のQRコードを、税務局のスマートフォンに読み取らせてください。

e-Tax

利用情報
キャッシュカードの暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

キャッシュカード
暗証番号
暗証番号 (数字4桁)
暗証番号

「申請内容」入力後、画面下にある「次へ」ボタンをクリックしてください。

申請納付地は、住所と申請納付地が異なる場合は「申請納付地」に入力してください。

口座名義は、ご自身の名義の口座に取ります。

すでに利用を開始された方は、利用開始年月日に1年以内の自付を入力してください。

STEP3

「ネット口座振替受付サービス」画面が表示されますので、「ご利用になる金融機関」をタッチすると変更画面 (「口座情報入力」画面) が表示されます。

「口座情報入力」画面で「金融機関」等を入力してください。

「口座情報確認」画面が表示されますので、お申し込み内容と画面表示内容が一致していることを確認し、「戻る」ボタンをタッチしてください。

「口座情報確認」画面が表示されますので、お申し込み内容と画面表示内容が一致していることを確認し、「戻る」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

STEP4

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

STEP5

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

STEP6

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

「振替依頼書」が提出されたことを確認し、「提出」ボタンをタッチしてください。

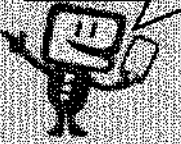
令和6年版へ更新予定

令和5年分の振替納付日

所得税
4月23日(火)

消費税
4月30日(火)

令和5年分からご申請予定の方は
所得税: 令和5年4月15日(火)
消費税: 令和5年4月1日(月)
までにご申請ください。



キャッシュレス納付の推進

振替依頼書 (ハガキ)

【表面】

納税は 振替納税で!

【裏面】

スマホアプリ納付利用手順 (e-Tax 申告者用)

事前確認事項

- アカウント登録及び残高へのチャージはお済みでしょうか?
- 納付金額は30万円以下ですか?
- 領収証等は発行されませんがよろしいですか?
※ 「納付手続の完了」画面で納付内容をダウンロード可能 (利用可能なPay払い)

PayPay d払い AU-PAY LINE Pay Poy amazon pay R Pay

STEP1 スマホ申告から手続き

STEP1' 受信通知から手続き

令和6年版へ更新予定

【裏面】

STEP2 支払方法の選択

STEP3 納付情報の変更・納付

STEP4 納付内容データの取得

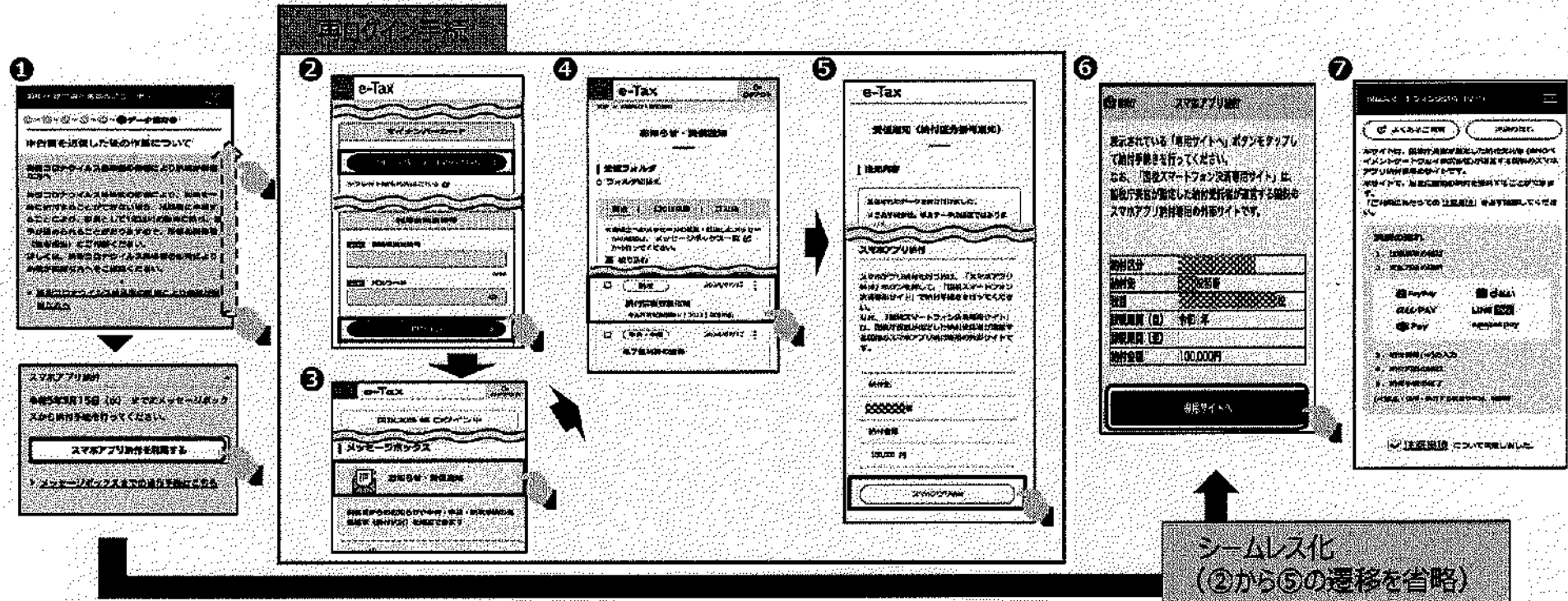
※ QRコードは株式会社デンソーウェブの登録商標です。

東京国税局・税務署

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、再度ログインしなくとも、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 申告書の提出事実は、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
 - 提出事実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

取扱注意

合同資料 2

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

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 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 XXXXXXXXXX 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慮

(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

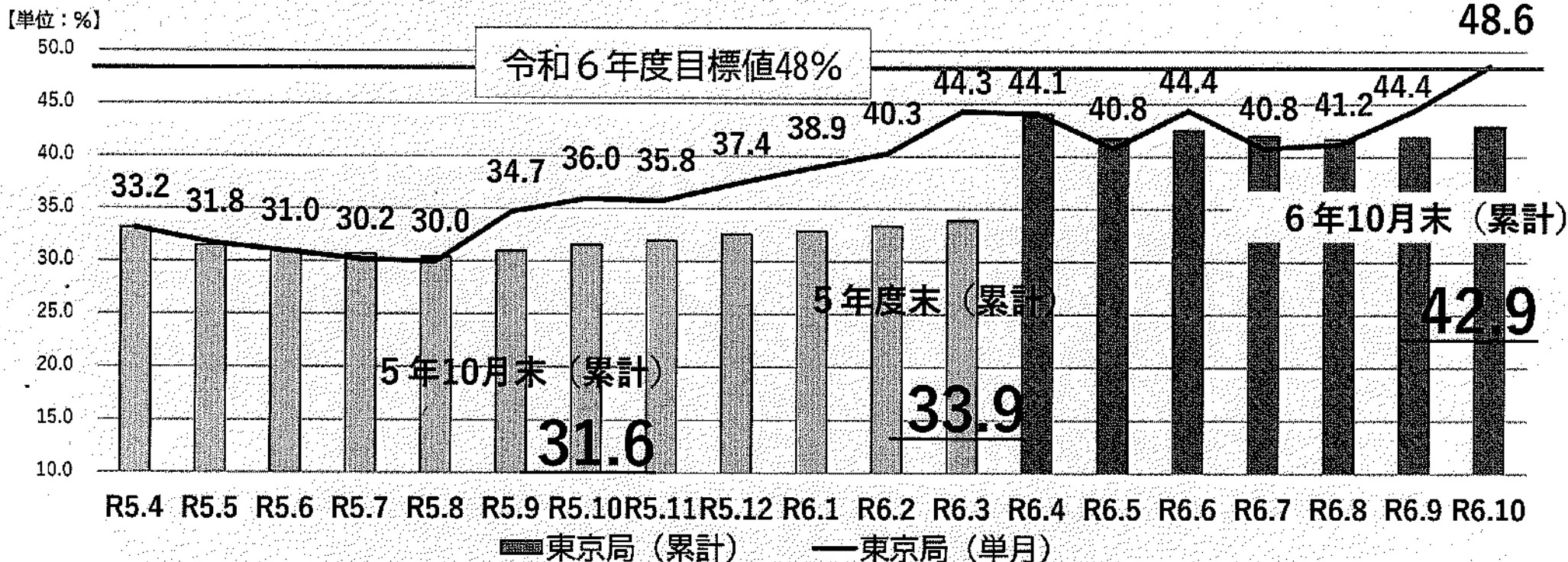
(実地調査事務)

- 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慮
(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

（資産課税分科会資料）

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 資産課税課
資産評価官

資産課税部門における事務運営

- ▶ 令和6年分の確定申告は、確定申告全体の運営方針を踏まえた上で、資産課税部門においても各種取組を実施する。
- ▶ 上期の事務実績や確定申告事務の従事計画を踏まえ、必要に応じて4～6月までの事務計画の見直しを行うとともに、重大な状況変化があった場合には計画の変更を行うなど弾力的な運用に努める。

課 題	実施する事務	主な取組
確定申告関係事務	取組方針1 (自宅等e-Tax推進による来場者の削減)	自宅等e-Taxの利用促進に向けた各種広報/贈与税のDMや各種お知らせはがきの送付
	取組方針2 (効率的・効果的な会場運営)	<会場運営> 指導効率を意識した会場運営/1対複数対応の徹底/スマホ申告への誘導 <研修の充実> 1対複数対応に向けた実践的な研修の実施/他部門との連携/操作補助者への研修の充実
	確定申告期前の事務	贈与税に係る各種「お尋ね」照会の実施/広報等の的確な実施
	確定申告期中の事務	進行管理/申告指導等/申告書審査/申告審理/要是正事案の期中における早期処理
	確定申告期後の事務	未処理事案・未済事案の処理促進/無申告事案の処理/事後処理事案の処理
申告業務の効率化	確定申告期前の事務	統括官：仕掛事案の処理促進を図るとともに、机上調査事案などの署内調査を実施 特 官：相続税実地調査事案の新規着手を継続して実施
	4月から6月までの事務	統括官：土地等譲渡所得事案を中心に4月上旬を目途に実地調査に着手 特 官：確定申告事務の従事期間終了後、速やかに相続税実地調査事務に従事
	相続税事案の優先度判定事務	「R I N」を活用し毎月計画的に実施の上、5月末を目途に優先度判定事務を完了
内閣府事務 (確定申告関係事務)	相続税e-Taxの利用促進に向けた取組	相続税e-Taxの現状/令和6事務年度の相続税e-Tax利用率向上に向けた取組/相続人等の利用者識別番号の確認方法
審査事務	審理事務の適正な実施	更正の請求の3か月以内処理の促進/受贈法人等に対する寄附財産の使用状況等照会の確実な実施(措置法40条)/無申告加算税の加重措置及び不適用制度の取扱い
評価事務	確定申告期における評価事務	路線価及び倍率の評定事務
事務管理等		巡回指導(事務監査)の結果/事務管理の徹底/備前の厳正な保持/過去発生した不適切事例の内容/申告書等の控えへの収受日付印の押なつの見直しに伴う対応

1 自宅等e-Tax推進による来場者の削減

➤ 自宅等e-Taxの利用促進に向けた各種広報

- ✓ 大口源泉徴収義務者、法務局、宅建協会、司法書士会、住宅展示場協議会等に対し、リーフレットを活用して土地等譲渡所得、株式等譲渡所得及び贈与税のスマホ申告の勧奨を依頼【局・署】
- ✓ 贈与税のスマホ申告CM（15秒）を提供し、街頭ビジョン等での放映について各署総務課へ協力依頼【局・署】
- ✓ 証券会社に対し、特定口座年間取引報告書の送付書等にリンク用二次元バーコード（スマホ専用画面のトップページへ遷移するもの）の掲載を依頼【局】

➤ 贈与税のDMや各種お知らせはがきの送付

- ✓ 令和5年分の贈与税の書面申告者、来署e-Tax申告者のうち、データ活用により連年申告が見込まれる者を抽出し、自宅等e-Taxを促すDMを令和7年1月中旬に送付（約9,800件）【局】
- ✓ データ等を活用して土地等譲渡所得のお知らせはがきの送付対象者を厳選【局】

区分	送付物	対象者	送付予定日
土地等譲渡所得	お知らせはがき	第1回から第3回までの要処理選定された者のうち、データ活用により有所得となるリスクスコアの低い者等を除外	令和7年2月6日
株式等譲渡所得	お知らせはがき	令和5年分で株式等譲渡の損失を繰り越した者のうち、継続申告者（事業所得や不動産所得がある者）、かつ、税理士関与がなく、庁HP（書面）等により提出した者	令和7年1月下旬
	プレプリント	上記と同様の条件で、手書き書面で提出した者	
贈与税	お知らせはがき	第1回から第3回までの要処理選定された者	令和7年2月6日

確定申告関係事務

取組方針

期前の事務

期中の事務

期後の事務

2-1 効率的・効果的な会場運営

- ✓ 令和5年分の指導件数は、平成30年比で約1万件減少したが指導事務量は平成30年比で約1,100人日増加
- ✓ これを、期前(1/4~2/15)と期中(2/16~3/15)に区分すると期中は指導件数・指導事務量ともに減少しているものの、期前は指導件数・指導事務量ともに大幅に増加
- ✓ 来署者を期中の指導会場へ誘導した上で指導会場での指導効率を向上させて、指導件数の減少に見合う指導事務量まで削減する必要

期前	指導件数(件)			指導事務量(人日)			100件当たり指導効率(人日)		
	H30	R5	増減	H30	R5	増減	H30	R5	増減
	22,854	30,114	7,260	2,134.0	3,555.3	1,421.3	9.3	11.8	2.5

期中	指導件数(件)			指導事務量(人日)			100件当たり指導効率(人日)		
	H30	R5	増減	H30	R5	増減	H30	R5	増減
	67,202	49,569	▲17,633	5,097.5	4,762.5	▲335.0	7.6	9.6	2.0

合計	指導件数(件)			指導事務量(人日)			100件当たり指導効率(人日)		
	H30	R5	増減	H30	R5	増減	H30	R5	増減
	90,056	79,683	▲10,373	7,231.5	8,317.8	1,086.3	8.0	10.4	2.4

参考	平成25年分(合計)		
	指導件数	指導事務量	指導効率
	170,180	7,037	4.1

2-1 効率的・効果的な会場運営

➤ 1（職員）対複数（納税者）対応の徹底

- ✓ 指導効率を意識した1対複数対応の徹底
- ✓ 前年の来場者数の動向や席数、入場整理券の発行数等を踏まえて職員を配置
- ✓ 職員配置に当たっては、「確定申告来場者データ」（Tableau）を活用し、効率的な人員配置に配慮

➤ スマホ申告への誘導

- ✓ 申告書作成前整理票を活用の上、原則として、スマホ申告に誘導
- ✓ 申告書審査及び申告審理の効率化、データを活用した調査選定の観点から、譲渡所得の内訳書のデータ入力を含めたスマホ申告（e-Tax送信）を徹底

➤ スマホ申告の操作マニュアルの活用

スマホ申告の操作マニュアルを国税庁HPに掲載するほか、申告書作成会場において活用し、翌年の来場者の削減に繋げる

- ✓ 【土地】土地や建物を譲渡（売却）してその譲渡所得を申告する場合の入力例
- ✓ 【株式】特定口座の取引内容と前年分以前の株式売却に係る損失額を申告する場合の入力例
- ✓ 【贈与】スマートフォンを使用した贈与税申告書作成方法

➤ 資産税関係納税者（株式等譲渡者を除く）の入場整理券のオンライン事前発行

- ✓ 来場時期・来場時間の平準化に向けて、LINEを活用した「資産税関係納税者の入場整理券のオンライン事前発行」を約50署に拡大して実施

2-2 研修の充実

➤ 1 対複数対応に向けた研修の実施

- ✓ 申告指導事務1年目の職員に対する局集合研修を実施
- ✓ 部門内での情報共有と実践的な研修の実施
 - 納税者等への申告指導を適切に行うため、「確定申告期における応接等のポイント」（納税者支援調整官発出）を活用
 - スマホ申告の操作マニュアル、スマホ申告操作補助者用の研修動画及び研修資料を活用して実践的な研修を実施
 - 署ごとに多い特例を優先的に研修するなど実際の申告指導をイメージした研修を実施
 - 局ポータルサイトに掲載の審理研修資料等の活用による法令の解釈・適用、通達の取扱いの確認

➤ 他部門との連携

- ✓ 相談増加が見込まれる定額減税やキャッシュレス納付に関しても必要に応じて関係部門に研修講師の派遣を依頼
- ✓ 確定申告事務に従事する全ての職員が確実に研修を受講できるよう実施時期、実施回数、実施方法は、署の実情を踏まえた上で関係各部門間で協議
- ✓ 申告指導体制や確定申告書の処理手順等に係る研修は、内容に応じて個人課税部門及び管理運営部門と相互に講師を担当するなど、研修内容を充実

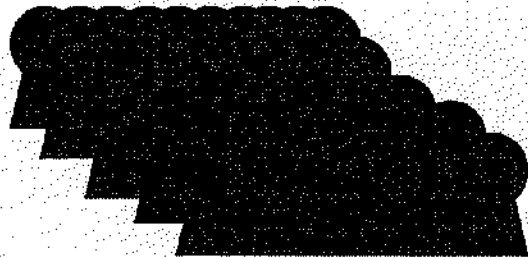
➤ 非常勤職員（操作補助者）への研修の充実

- ✓ 資産税関係の操作補助に従事する非常勤職員に対し、土地等譲渡、株式等譲渡及び贈与税の操作研修を実施
- ✓ スマホ申告の操作マニュアル、スマホ申告操作補助者用の研修動画及び研修資料を活用して実践的な研修を実施
- ✓ 署ごとに多い特例を優先的に研修するなど実際の申告指導をイメージした研修を実施

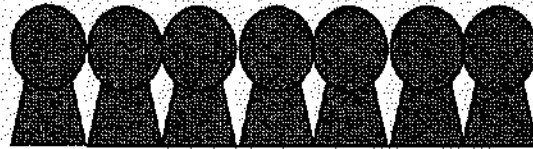
指導効率向上に向けた課題と取組

○ 指導効率のイメージ

指導件数 (50件)



職員が7人で指導
(半日交代で延べ14人)



100件当たりの指導効率
(人日/100件)



14.0

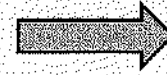
職員が5人で指導
(半日交代で延べ10人)



10.0

R5 9.6 (※)

職員が4人で指導
(半日交代で延べ8人)



8.0

H30 7.6 (※)

【参考】指導件数の最大値

- ・ 署単体会場 81件
- ・ 合同会場 108件

令和5年分で指導件数が50件を超えた日数は延べ280日
20日×69会場=1,380日の約2割程度に留まる

※ 期中の指導効率

3 贈与税に係る各種「お尋ね」照会の実施

- 不動産に係る「お買いになった資産の買入価額などについてのお尋ね」及び法人に対する「株式（出資）についての異動状況についてのお尋ね」は、送付や受電対応等の事務を荻窪コールセンターで実施するため、発送対象者の抽出作業等について定められた期限までに確実に処理

4 広報等の的確な実施

- 適正申告の推進、マイナンバーカード方式等による自宅等e-Taxの勧奨及びスマホ申告の勧奨のため、関係各部門（課）と連携し、関係民間団体等に対して各種チラシの配布を依頼するなど、広報の協力要請を実施
- 税理士会、市区町村、関係民間団体、宅地建物取引業協会、司法書士会等の主催する研修会等への講師派遣依頼は積極的に対応
- 各署における税理士会支部への協力依頼は、令和6年10月10日付事務連絡「署資産課税部門における税理士会に対する協力依頼」に基づき実施するほか、以下の点についても協力を依頼
 - ✓ 譲渡所得・贈与税に係るe-Taxの利用促進
 - ✓ 確定申告における譲渡所得・贈与税に係る特例チェックシート等の活用

5 進行管理

- 確定申告期は「確定申告進行管理システム」や「確定申告進行管理ツール（資産税）」により進捗状況を把握
- 特に入力事務の遅れは、その後の申告事績の引継ぎや審査事務に影響を及ぼすことから、「確定申告進行管理システム」で進捗状況を把握するほか申告書の入力状況を逐一確認し、申告書が滞留しないよう管理運営部門と連携して処理を促進
- センター対象署においても、「確定申告進行管理システム」等の活用や業務センターとの情報共有を密にして進行管理を徹底するとともに、申告書が滞留しないよう、業務センターと連携して処理を促進

6 申告指導等

- 基本的な対応方針は、「2-1 効率的・効果的な会場運営」を参照

【留意事項】

- ✓ 書類不備等の理由により、申告書の提出に至らない場合であっても、安易に再来場を求めることなく、来場者に応じて積極的に自宅等e-Taxによる申告を勧奨
- ✓ 入力誤り（桁誤り）や添付書類不備等による事後処理の発生を未然に抑制するため、申告書データ送信前の入力内容の確認や添付書類の確認を徹底
- ✓ 不動産登記情報は登記情報連携システムにより参照できることから、特例適用に係る申告指導では、①登記事項証明書を確認して特例適用の適否を判断、②申告書作成前整理票等に「登記確認済」である旨と不動産番号をメモ書き、③不動産番号を入力するよう指導、④登記事項証明書は来場者に返却

※ 確定申告期間中において相続税の個別相談を希望する納税者に対しては、事前予約制を説明するとともに、申告期限を確認した上で、予約日は原則として確定申告期後となる旨を説明（税理士会支部が無料相談会を開催している場合は、その旨を併せて案内）

7 申告書審査

- 申告書審査に当たっては、センター非対象署、センター対象署を問わず、必要な事務量を確保するとともに、余剰が生じた際の事務（相続税の申告審理（調査優先度の判定）等）を事前に計画しておくなど、確定申告期後の事務処理にも配慮
- センター非対象署は個人課税部門及び管理運営部門、センター対象署は業務センター及び個人課税部門との連携・協調の下、事務量に応じた人員配置を徹底するなどして、効率的な処理を実施

〔留意事項〕

- ✓ 還付留保又は事後（期中）処理とした事案は、確定申告期における事務処理要領に基づき「還付留保等事案管理表」に登載し、総括統括官が処理完了まで適切に進行管理
- ✓ 審査時等に不動産売買契約書等への収入印紙の貼付状況を確認し、印紙税の不納付事実を把握した場合には、「印紙税不納付文書等連絡せん作成システム」を使用し、確実に印紙税不納付文書等連絡せんを作成
印紙税不納付文書等連絡せんの作成に当たっては、収集区分「7：その他」を選択し、収集区分（その他）を「確定申告」、収集年月日を「令和7年3月17日」と入力

8 申告審理

- 4月から6月までの調査事務量を最大限確保する観点から、申告指導事務及び申告書審査事務に係る事務量との調整を図り、4月上旬の完了を目途に、確定申告期中から計画的かつ効率的に実施
- 申告審理に当たっては、確定申告期における事務処理要領に定める事案の区分に応じた処理を徹底

〔留意事項〕

- ✓ 譲渡所得・贈与税の申告審理の決裁は、金額にかかわらず、センターは主任管理官、センター非対象署は統括官が決裁
- ✓ 特例適用事案の申告審理に当たっては、「特例適用審査表」等の資産課税課情報を活用
- ✓ 特例の適用要件は確実に確認（特に住宅取得等資金の贈与の非課税特例の所得要件・面積要件の確認漏れ及び措法39条適用誤りが散見）

9 要是正事案の期中における早期処理

- 申告書審査及び申告審理において計算誤り等を把握した事案等は、統括官による進行管理を徹底し、期中処理専担者を指名（センター対象署においては、事前に業務センターと処理体制を協議・構築）して速やかに納税者に接触した上で、確定申告期中に可能な限り是正処理を実施

10 未処理事案・未済事案の処理促進

- 期限内に是正処理できなかつた事案及び過年分の未処理事案（取得期限が経過している確認事案を含む。）は、令和7年6月末までに計画的に処理
- センター対象署においては、確定申告後に処理未済となった事案をセンターに引き継ぐ際には非違内容を明確に表示
- 特に、令和7事務年度から新規にセンター対象となる署は、課税内部事務における未済件数を圧縮するよう配慮

11 無申告事案の処理

➤ 無申告事案の処理

① 照会実施部署

- ✓ 譲渡所得及び贈与税に係る「無申告理由のお尋ね」の送付や受電対応等は引き続き、荻窪コールセンターで実施することから、定められた期限までに以下の事務を確実に実施

② 無申告事案の確定

- ✓ 土地等譲渡所得については、局においてデータを活用して課税が見込まれる事案を抽出し、署に対象事案を連絡することから、申告事績等を確認の上、「無申告理由のお尋ね」を送付すべき事案を無申告事案として確定
- ✓ 無申告事案として確定した事案以外の事案は、「省略事案の一括処理」により審理結果が自動登録
- ✓ 省略事案は申告審理事績書の出力は行わない

③ 無申告事案の照会

- ✓ 無申告事案として確定した事案については、その回答内容等に基づき申告審理等を実施

12 事後処理事案の処理

- 事前に事後処理専担者を指名し、その他の職員が4月上旬から実地調査を実施できる体制を整備
- 事後処理専担者は、申告審理終了後、速やかに次のとおり事後処理を実施
 - ✓ 事後処理（実地の調査以外の調査）
 - ・ 申告審理で事後処理（実地の調査以外の調査）として区分した事案又は行政指導に応じない事案は、来署依頼又は書面（電話）照会の方法により処理
 - ・ 税理士法第30条に規定する書類（税務代理権限証書）及び税理士法第33条の2に規定する書面（添付書面）の提出がある事案を処理する場合には、関与税理士に対し意見聴取を実施
 - ・ 税理士法第30条に規定する書類（税務代理権限証書）のみの添付がある場合で、納税者に「来署依頼状」を送付する際には、当該税理士への通知を書面で行うことに留意
 - ✓ 事後処理（行政指導）
 - ・ 申告審理で資産税事務実施要領に掲げる指導項目を把握した場合には、書面により自発的な見直しの要請を実施
 - ・ 「行政指導」から「調査」に移行する場合は、納税義務者の予見可能性を確保する観点から、「行政指導」が終結し、「調査」が開始されることを納税義務者が明確に認識できるよう納税義務者に対し説明を実施
 - ・ 「行政指導」による接触状況（日時、納税義務者等との応接状況）を調査経過記録書に確実に記載
- 譲渡所得等の処理に当たっては、同一の納税者に対して個人課税部門と重複して接触することのないよう、書面（電話）照会実施前に「譲渡者名簿（行政指導選定基準該当者一覧）」等の写しを個人課税部門に回付の上、協議・調整を実施
- 納税者等（税務代理人を含む。）と接触する際には、「行政指導」と「調査」を明確に区分し、「行政指導」と「調査」のいずれの事務を行うかを明示
- 納税者等との面接の最中に離席する場合は、「納税相談兼申告審理事績書」等の書類は必ず携行し、面接を了した後は、速やかに統括官に返納するなど、書類の管理を徹底

贈与税e-Taxの推進に向けた取組

贈与税e-Tax利用割合（過去5年）

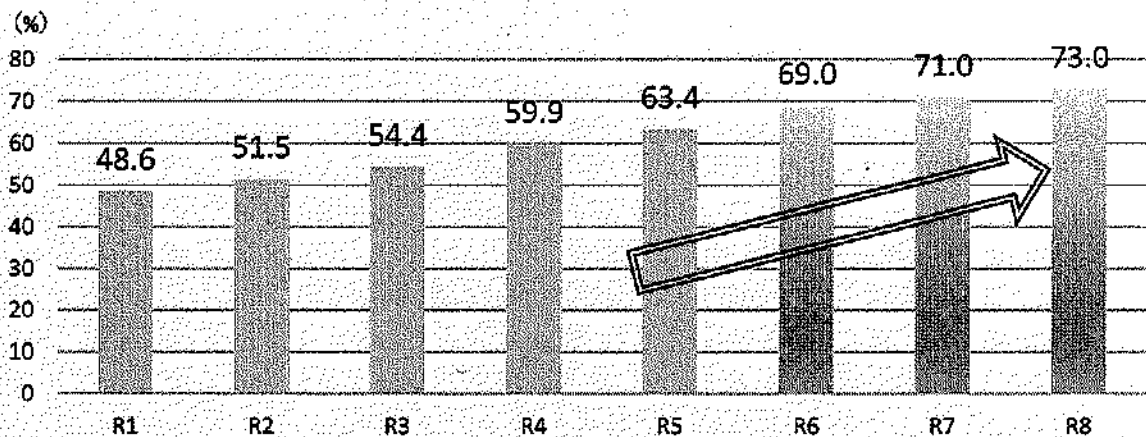
- ✓ 贈与税e-Taxの利用割合は順調に増加傾向
- ✓ 令和6年分目標値は69.0%であり、スマホ申告の利用を推進させることで、e-Tax利用率を押し上げる必要

e-Tax利用者の傾向分析（R5：総理府非関与分）

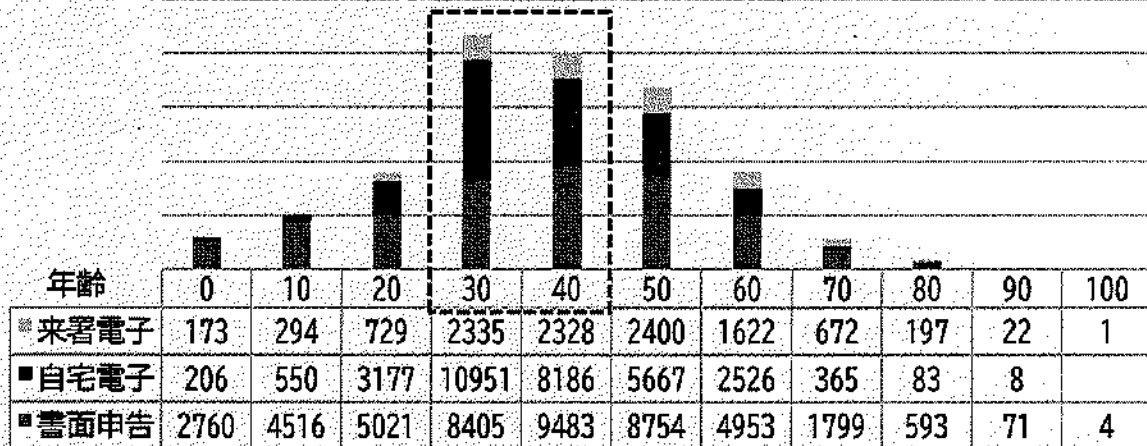
- ✓ 贈与税の申告者は30代～50代中心
- ✓ e-Tax利用者は30代～40代が多い傾向
- ✓ 20代以下は親権者等が作成補助の可能性
- 30代～40代をターゲットにスマホ申告に移行させる必要

令和6年分の贈与税DM取組

- ✓ DMの送付は自宅等e-Taxの利用勧奨に一定の効果が認められることから、令和6年分も引き続き、連年申告が見込まれる者（約9,800件）に対して送付
- ✓ 発送対象者は、連年申告が見込まれる者のうち、①ID・PW取得済みの者又はマイナンバーカードで所得税申告した者、②①以外の者で、R5年に現金贈与の申告をした30代～40代からランダム抽出した者
- ✓ DMの送付に当たっては、全面的に贈与税申告のスマホ申告をアピールし、スマホ操作マニュアルを同封



※ 令和5年分までは各年の翌年3月末日の利用割合（速報値）で、令和6年分以降はオンライン利用率の目標値である。



■ 来署電子 ■ 自宅電子 ■ 書面申告

e-Taxの推進に向けた各種広報

リーフレット広報依頼先	広報依頼方法	実施時期（予定）	種類
調査部所管法人（従業員宛） （約10,000社）	<ul style="list-style-type: none"> 送付書（企画課作成）に国税庁HPのQRを印刷 国税局サイト上にリーフレット一覧を掲載 	11月29日発送及び サイト掲載	贈与・譲渡 株
法務局本局（1都3県）	<ul style="list-style-type: none"> リーフレットを提供 	10月31日発送	贈与・譲渡
住宅展示場（1都3県）69箇所	<ul style="list-style-type: none"> （納税者用）リーフレットを提供 （従業員用）国税庁ホームページの二次元コード及びリーフレットデータを提供 	11月5日発送	贈与・譲渡
納税猶予適正化協議会 不動産取引適正申告推進協議会 各会員	<ul style="list-style-type: none"> リーフレットデータの提供及び広報協力依頼 リーフレットを提供し、研修会等での配布協力依頼 	10月～11月各会議 で提供 （令和6年11月28日付 事務連絡参照）	贈与・譲渡 株
証券会社及び銀行 <ul style="list-style-type: none"> 日本証券業協会 松井証券 SMBC日興証券 ゆうちょ銀行ほか 	<ul style="list-style-type: none"> 依頼先法人のホームページへ確定申告バナーの掲載依頼及び特定口座年間取引報告書に確定申告サイトへの二次元コードの掲載 マイナポータル連携の協力依頼 リーフレットデータの提供及び広報協力依頼 	12月以降接触予定	贈与・譲渡 株
不動産業者 <ul style="list-style-type: none"> 三井不動産レジデンシャル(株) 東急不動産(株) (株)大京 京王不動産(株) 東急リバブル(株) 三菱地所レジデンス(株) 	<ul style="list-style-type: none"> （納税者用）リーフレットを提供 （従業員用）国税庁ホームページの二次元コード及びリーフレットデータを提供 	12月以降接触予定	贈与・譲渡
日本金地金流通協会 各会員	<ul style="list-style-type: none"> リーフレットデータの提供及び広報協力依頼 	12月以降接触予定	総合譲渡

資産税関係納税者に係る入場整理券のオンライン事前発行

導入の目的

- ▶ 来場者の来場時期・来場時間の平準化を行うことで、確申事務の効率化を図る
- ▶ 職員負担の軽減（超過勤務の縮減）及び納税者サービスの向上

令和5事務年度の分析・評価

- ▶ 来場時期や来場時間の平準化にLINE相談枠は有効であると認められるところであり、確定申告事務の効率的な事務量配分に寄与するものと評価
- ▶ 無配置署における期前の相談においてもLINE相談枠を有効に活用できたものと評価
- ▶ 最適な相談体制の整備には自署の来場傾向を見定めた上で、相談枠を的確に割振ることが必要

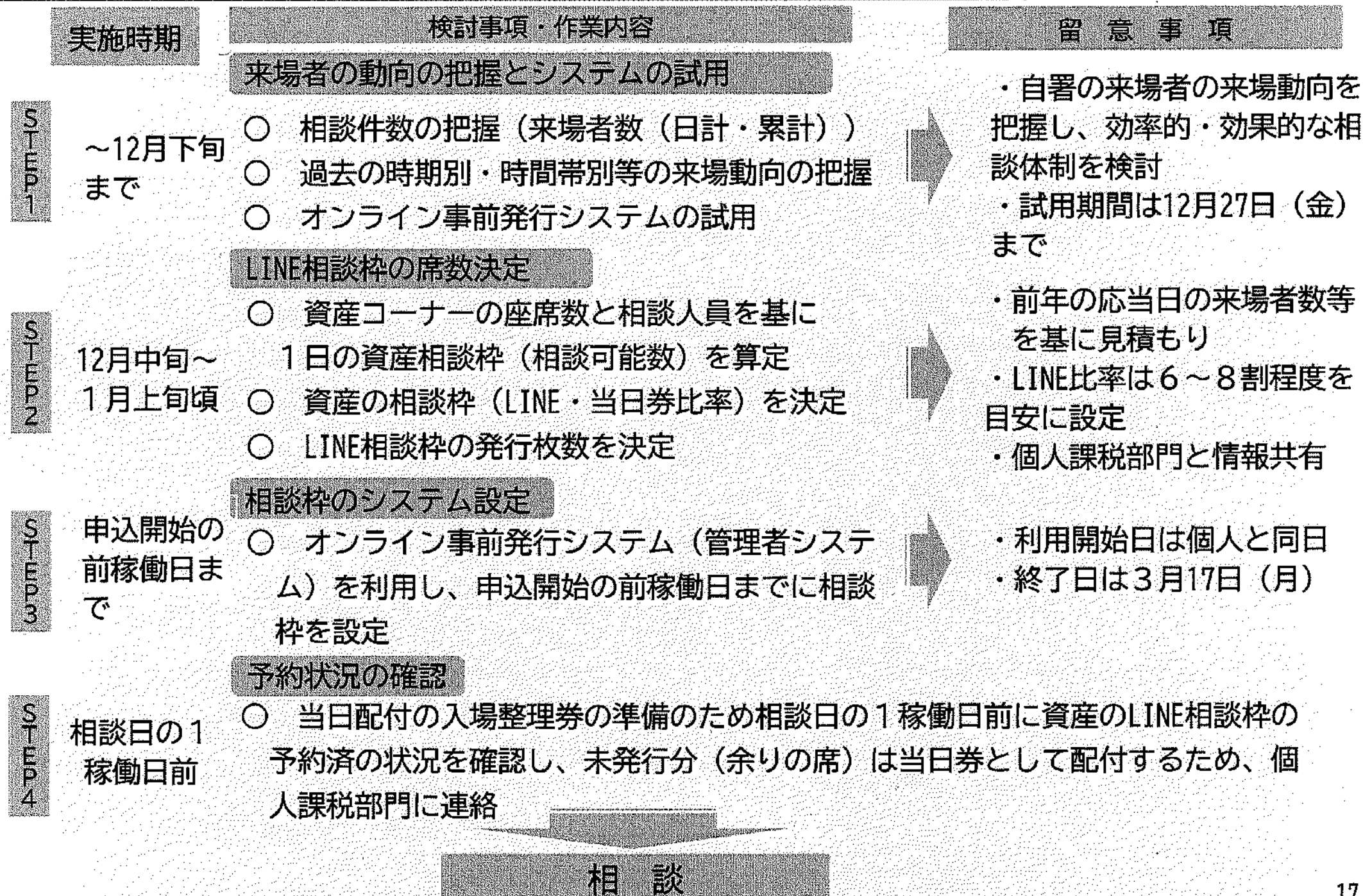
令和6事務年度の導入（予定）署数

- ▶ 令和6事務年度は50署が導入予定としている
（うち5署は期前のみ）

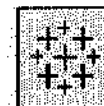
導入に当たっての実施事項

- ▶ 自署の来場者の動向（来場見込み）を的確に見積もりLINE相談枠を決定
- ▶ オンライン事前発行システムの正確な理解と確実な設定
- ▶ 署内（特に個人課税部門）での連絡・協力体制の構築

オンライン入場整理券の導入フロー



確定申告来場者データの活用について



Tableau

概要

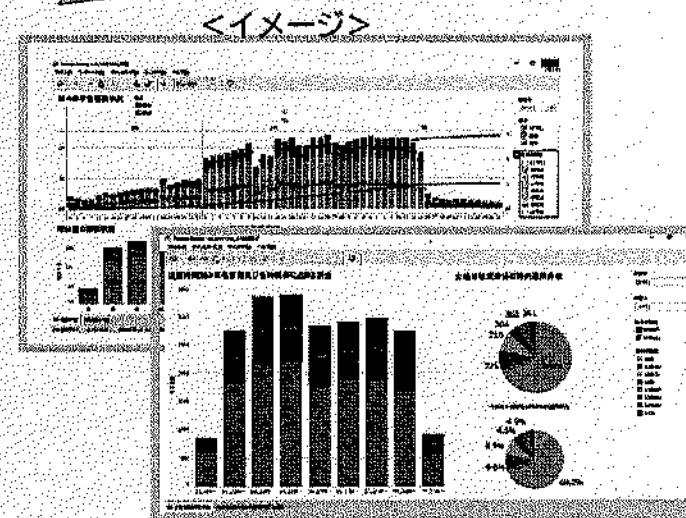
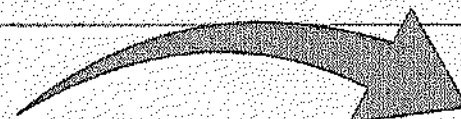
- 各署の来場者の相談状況を把握し、令和6年分の確定申告に向けた研修及び相談体制の整備に活用

活用方法

- 来場者の申告相談が多い特例を把握することで、実務に即した実践的な研修を実施
- 来場者の来場動向（時期別・時間帯別等）を把握することで、効率的・効果的な相談体制を整備
- 株式等譲渡所得の申告相談については、来場者の属性や来場動向を把握することで、スマホ申告が可能な者を確実にスマホコーナーへ誘導

提供データ (Tableauデータ)

項目	提供内容	活用方法
土地等譲渡所得	相談件数（日別・曜日別・週別）、来場者の時間帯別の申告状況、特例適用件数	署報告、来署e-Tax申告者の情報（譲渡所得の内訳書e-Tax作成分）
株式等譲渡所得	来場者の時間帯別の申告状況	来署スマホ・来署e-Tax申告者の情報
贈与税	相談件数（日別・曜日別・週別）、特例等の申告状況	署報告、来署申告者（来署e-Tax・来署書面）



留意事項

- 本件データはマッチングの関係上、これまでの会議資料等に掲載した計数と一致しないことから参考資料として活用のごと

<例> 自署の2月の相談状況について確認する場合

① 署番号を選択

② 2月を右クリックし、「保持」を選択

③ 2月のみの申告相談状況が日別、曜日別、週別で表示される

<主な機能>

- ・ 署別、税目別、曜日別、日別で表示
- ・ グラフを単体で表示
- ・ 選択データの抽出
- ・ 表示データの印刷

資産課税部門における確定申告関係事務の進行管理

バッチ番号別処理状況確認ツール

個人課税部門と資産課税部門間の入力バッチの受払実績等を管理することで、未済件数を把握

署で入力

確定申告進行管理システム

「確定申告情報閲覧」機能から署全体の進捗状況をグラフ化

※毎日9時30分までに入力

確定申告進行管理ツール（資産税）

資産税各税の①申告指導、②申告書入力、③申告書審査、④申告審理、⑤確定申告の状況を把握（②から④はグラフ化）

※ 局ポータルサイト>資産共通>提出ボックス（監理3係用）内で運用

資産課税部門無配置署の確定申告対応（期前・期後）

フェーズⅠ（職員常駐から特定日運用へ）

- 将来像
- 納税者サービスにも配慮しつつ、効率的な事務運営の観点から、特定日のみ中心署から職員を派遣して申告指導を実施
 - 特定日以外は納税者を中心署に誘導の上、中心署において申告指導を実施

フェーズⅡ（特定日運用から中心署集約へ）

- 特定日運用が一定程度定着した後は、更に中心署の業務の効率化を図る観点から、期前・期後の全てのシーンで納税者を中心署に誘導し、中心署において申告指導を実施

特定日運用

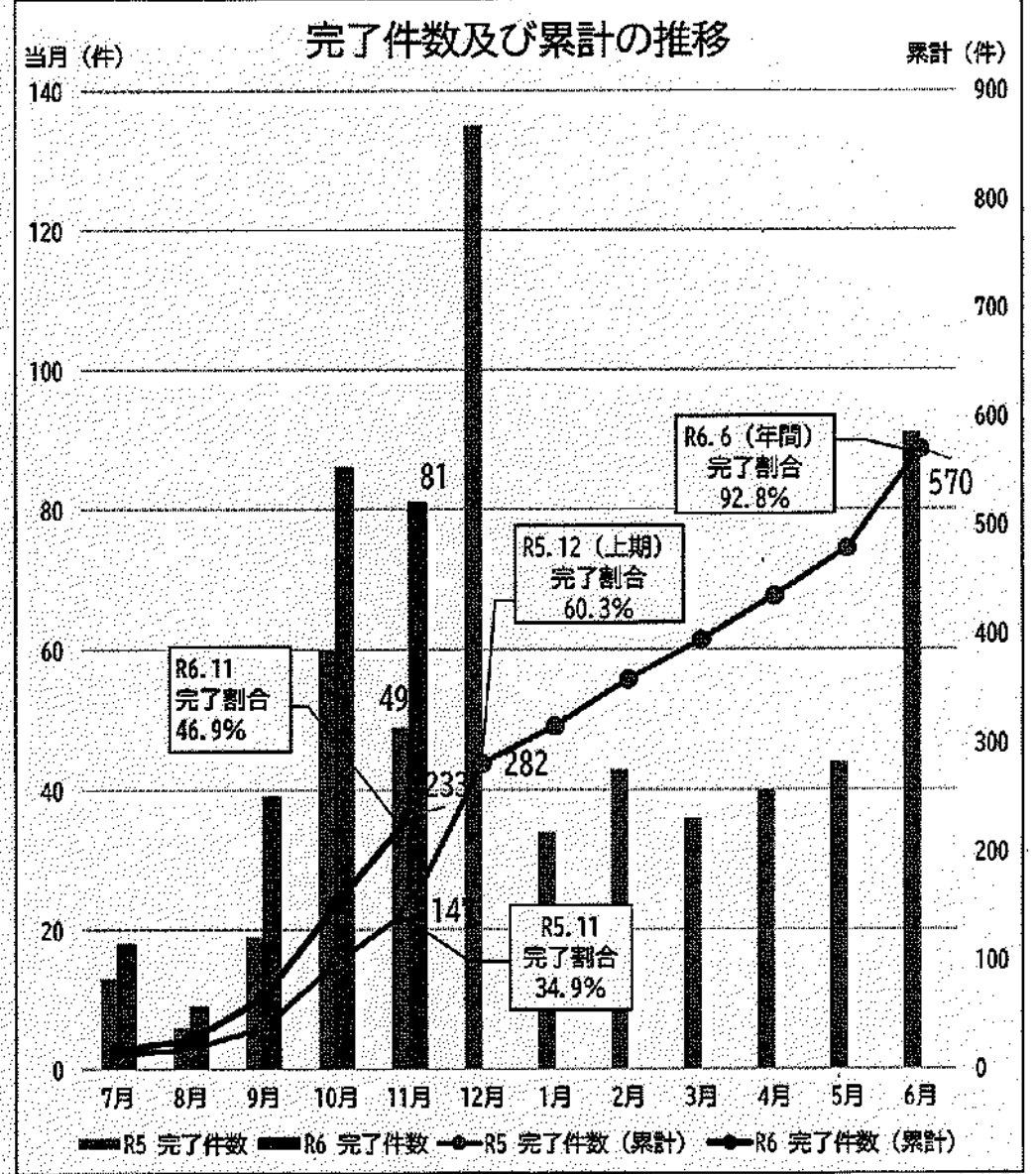
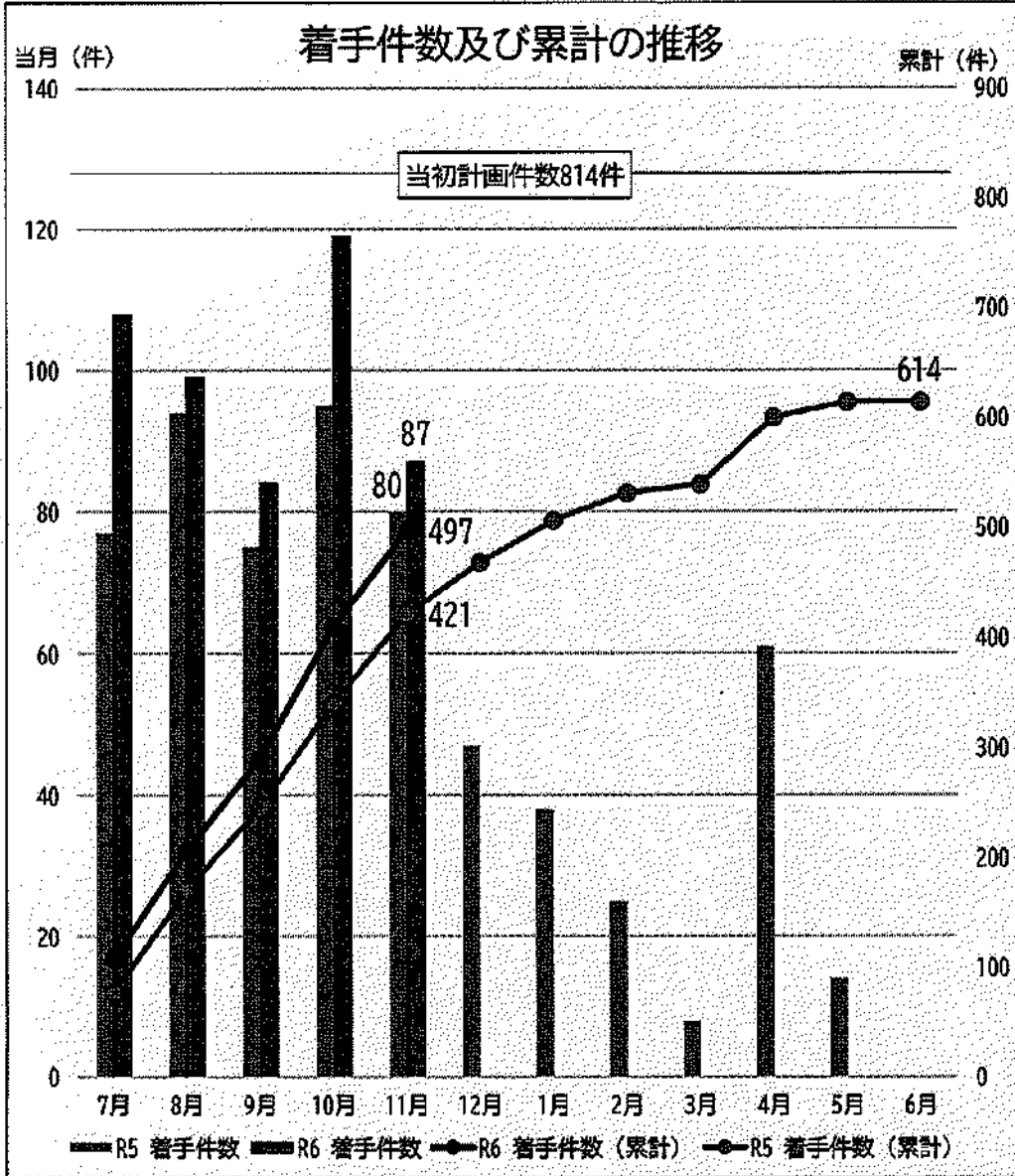
	検討事項	対応策	詳細
周知 広報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来場者の削減 ・ 中心署（期前）及び申告書作成会場（期中）への誘導 	<ul style="list-style-type: none"> ・ お知らせはがき ・ 地域の広報誌 ・ 庁ホームページ ・ 来署者向け張り紙 	以下の内容を周知・広報 <ul style="list-style-type: none"> ・ 資産課税職員が常駐していないこと ・ 期前の相談時には時間がかかること ・ 可能な限り申告書作成会場開設後に来場すること ・ 来年以降は期前は中心署に、期中は申告書作成会場に来場すること

令和6年分の取組方針

- ◆ 期前対応は無配置化初年度の署（江東東署・山梨署）を除き、原則として特定日対応又は中心署へ誘導
- ◆ 江東東署・山梨署の期前対応は中心署（江東西署・甲府署）から毎日1名を派遣して相談に対応
- ◆ 小石川署の期前対応は特定日対応と本郷署への誘導により不足事務量は局又は東京上野署からの派遣で対応
- ◆ 神田、日本橋、浅草及び鯉沢署の期前対応は特定日対応又は中心署への誘導で対応
- ◆ 期後対応は、中心署への誘導で対応

特官【相続実調】（令和6年11月末速報値）

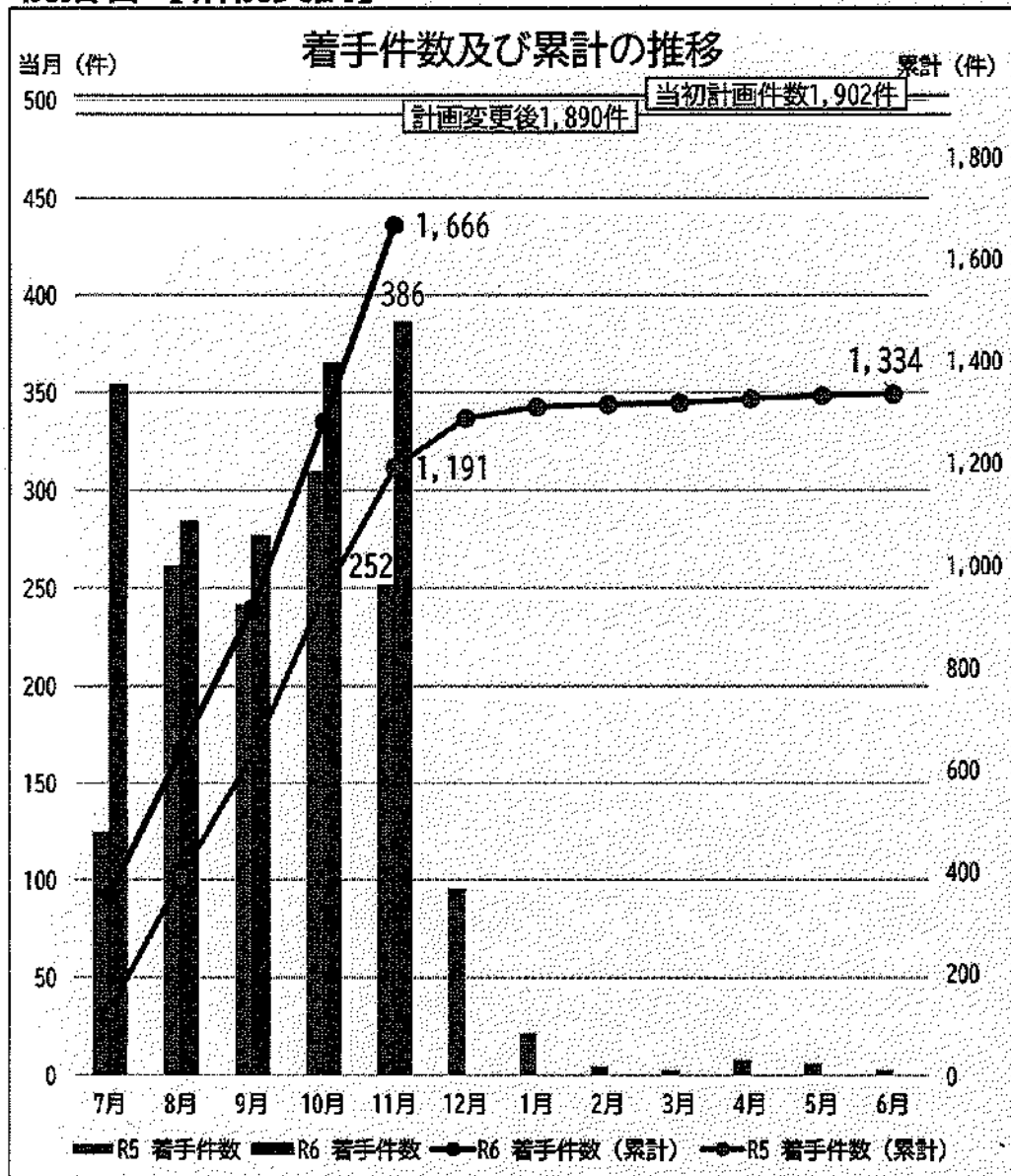
全著合計



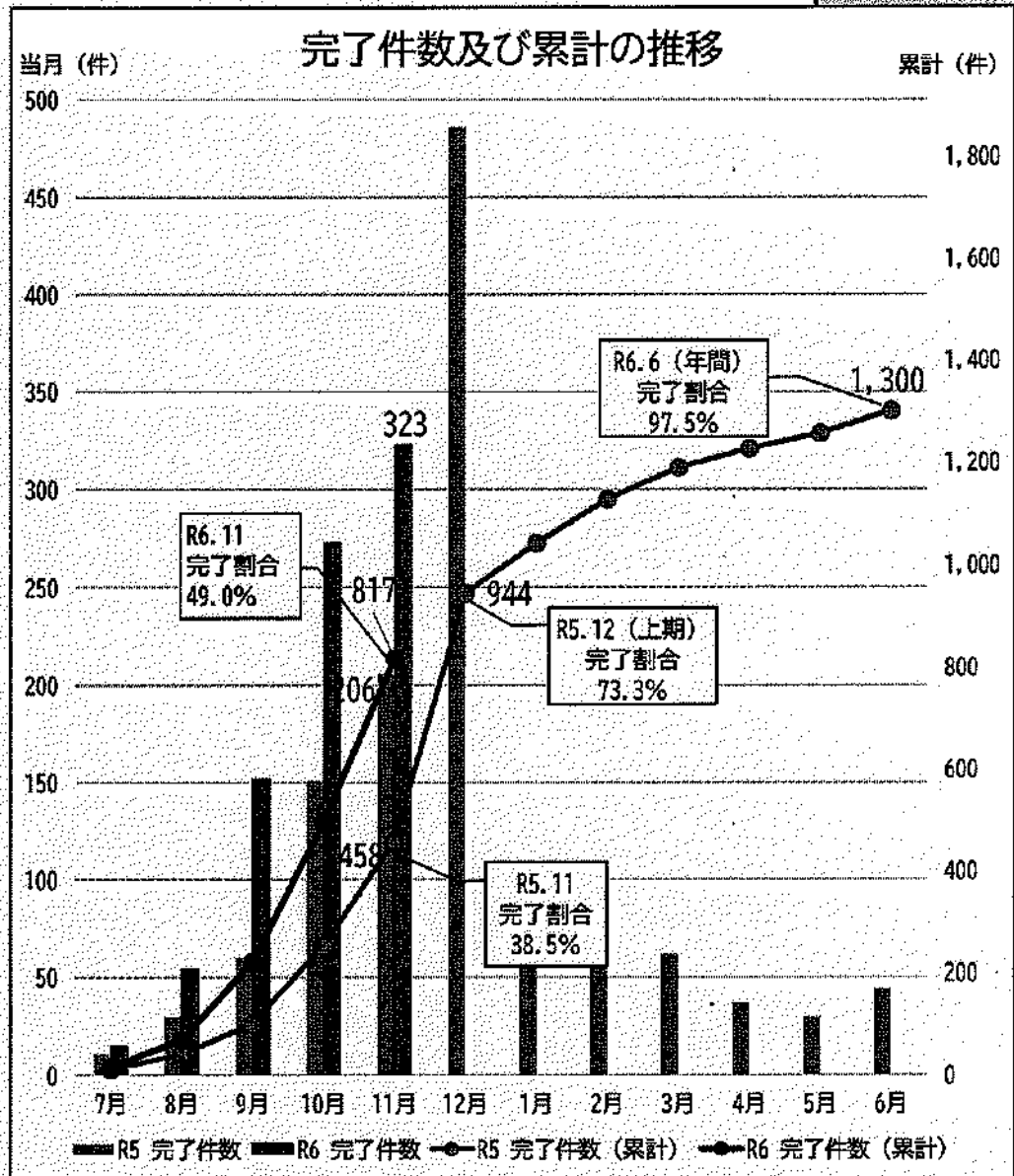
※1 令和6事務年度の着手件数は、繰越事案を除く
 ※2 完了割合は、着手件数に対する完了件数を示す

統括官【相続実調】 (令和6年11月末速報値)

全署合計



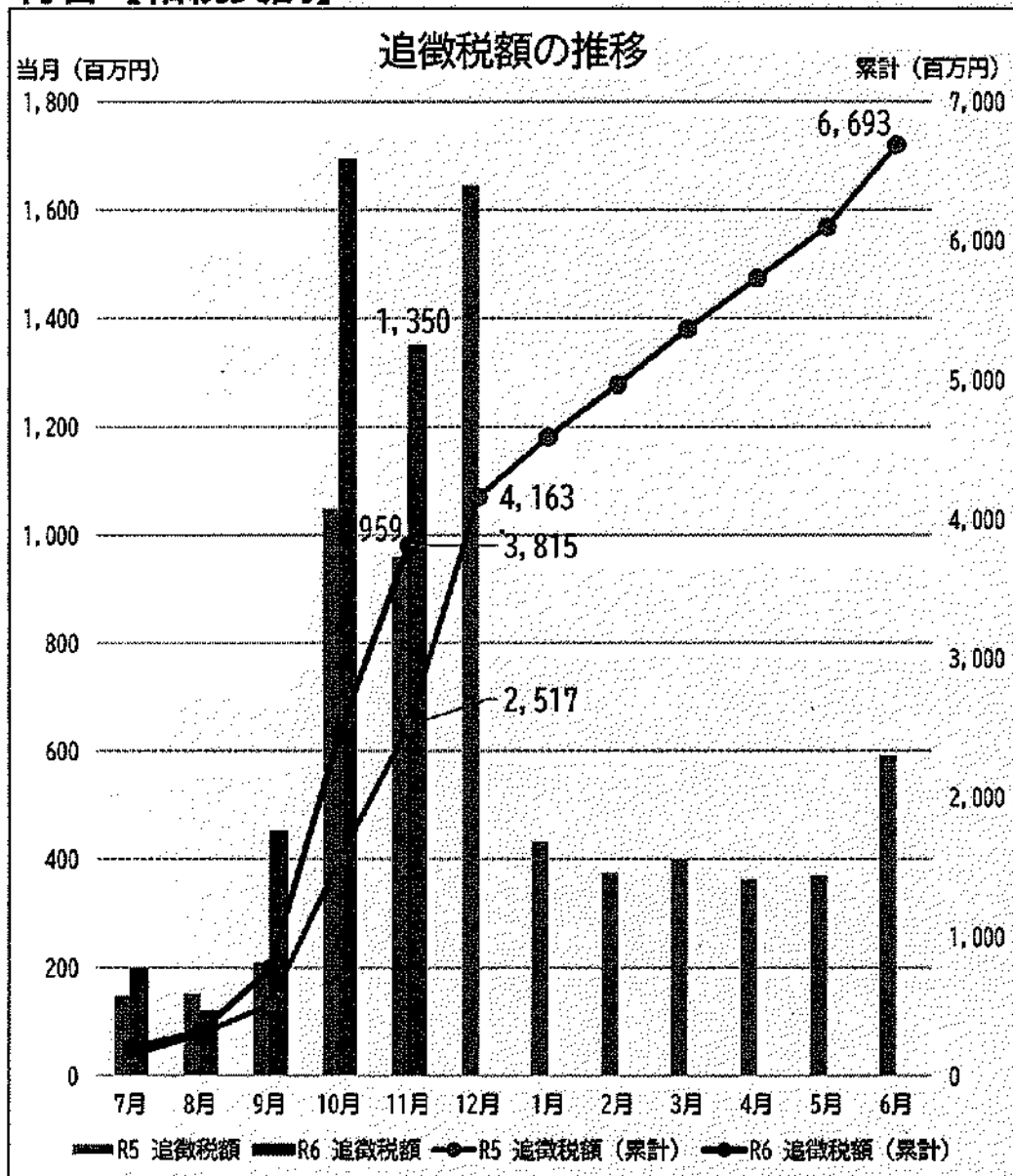
RINから集計



KSKから集計

※1 令和6事務年度の着手件数は、繰越事案を除く
 ※2 完了割合は、着手件数に対する完了件数を示す

特官【相続実調】 (令和6年11月末速報値)

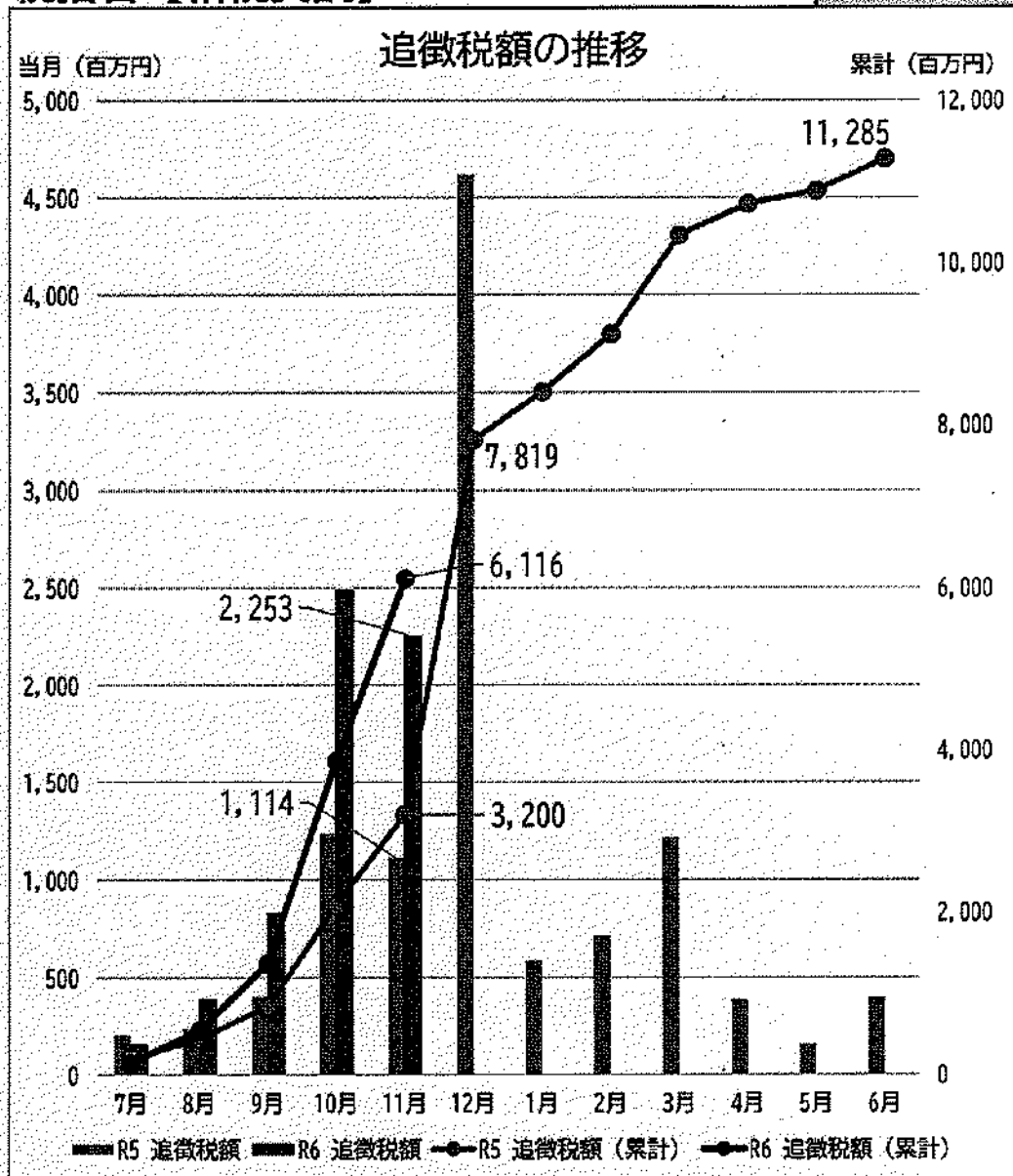


KSKから集計

※ 追徴税額は、7～10月は贈与派生を含み、11月は速報値につき贈与派生を含まない

統括官【相続実調】 (令和6年11月末速報値)

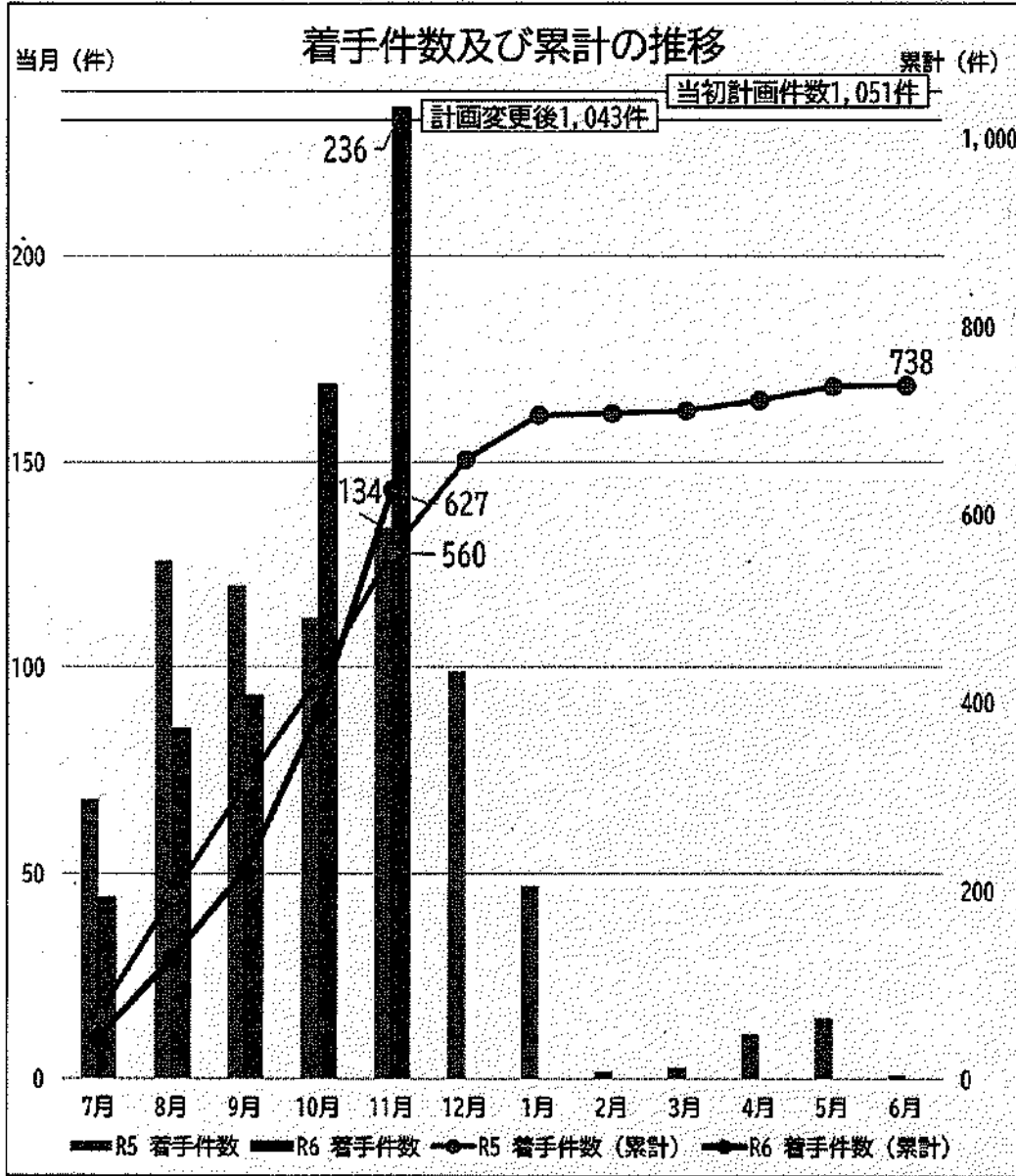
全署合計



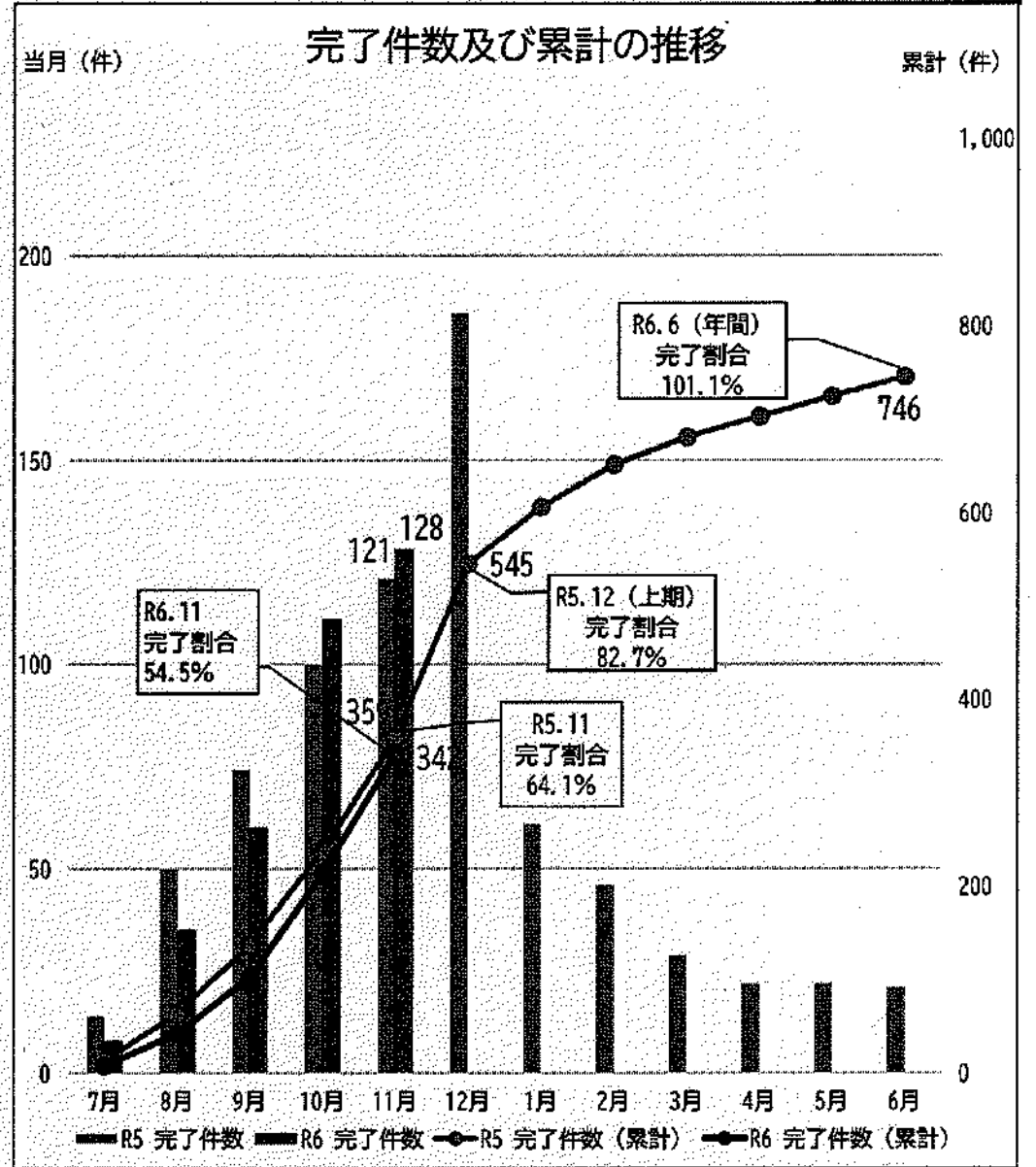
KSKから集計

統括官【相続机上】 (令和6年11月末速報値)

全署合計



RINから集計



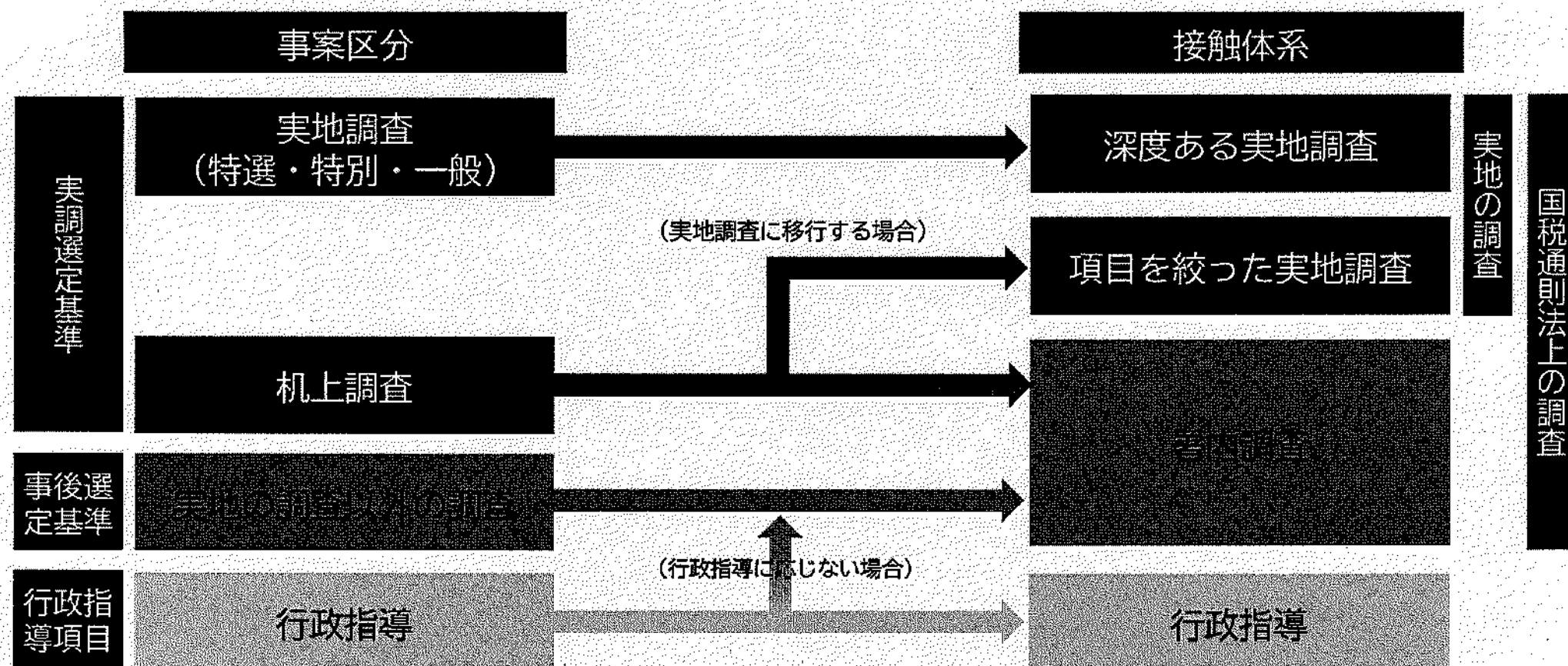
KSKから集計

※1 令和6事務年度の着手件数は、繰越事案を除く
 ※2 完了割合は、着手件数に対する完了件数を示す

コンプライアンスリスクに応じた最適な事務運営の更なる推進・定着

相続税事案の接触体系の基本的な考え方

- 調査の重点化の方針に基づき、深度ある実地調査と簡易な接触をバランス良く効果的・効率的に実施
- 実地調査選定基準に該当する事案は、見込まれる非違の金額や項目に応じて適切な接触方法を選択
なお、机上調査のメルクマールに該当する事案は、確実に机上調査に選定
- 短期実地調査は、原則として、机上調査から振り替える事案を中心に実施
- 行政指導に応じない者に対しては、納税者のコンプライアンスの確保に向けて、適切に調査を実施

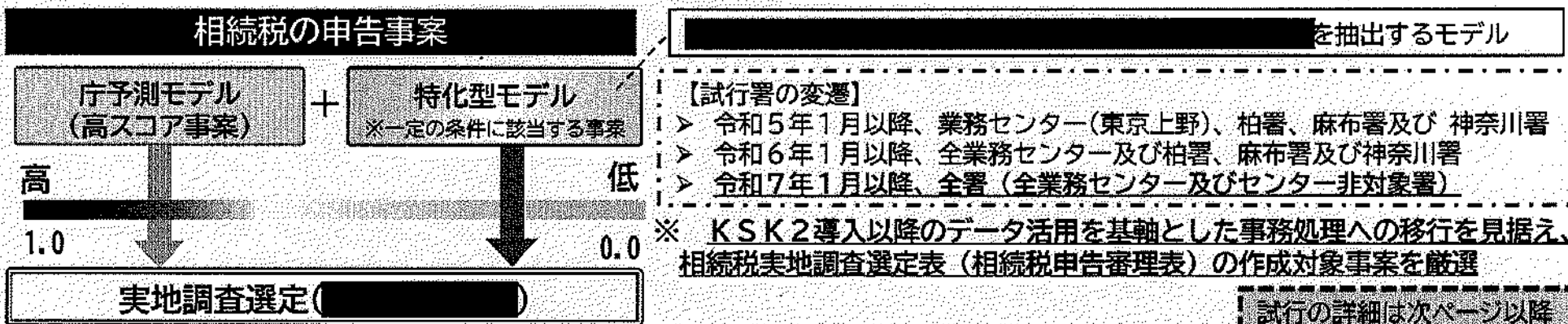


データ活用を基軸とした相続税の申告審理事務

申告審理

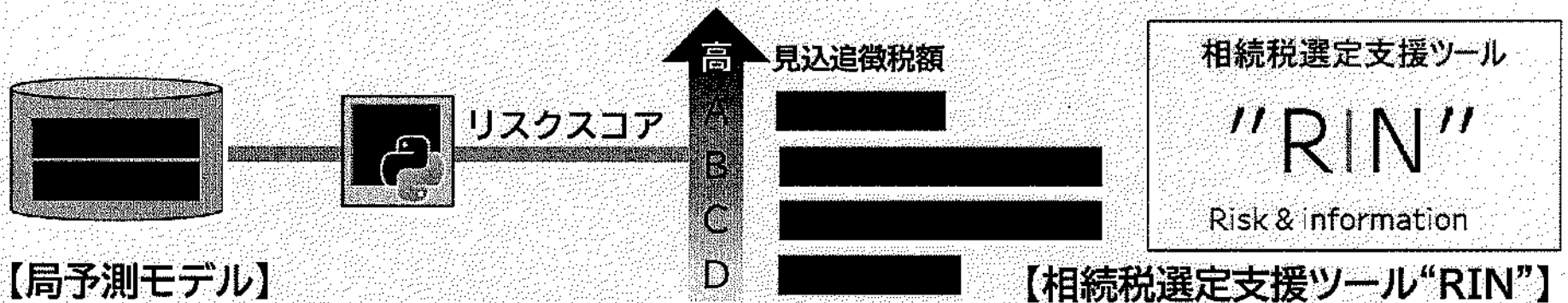
◆ 庁データ分析プロジェクトによるリスクスコアを活用した実地調査選定

庁予測モデルでは、[] を学習し、同様の傾向を示した事案をリスクスコア(0.0~1.0)で判定、特化型モデルでは、[] を活用し、低スコア事案から一定の条件に該当する事案を抽出



優先度判定

◆ 相続税の調査選定支援ツール「RIN」

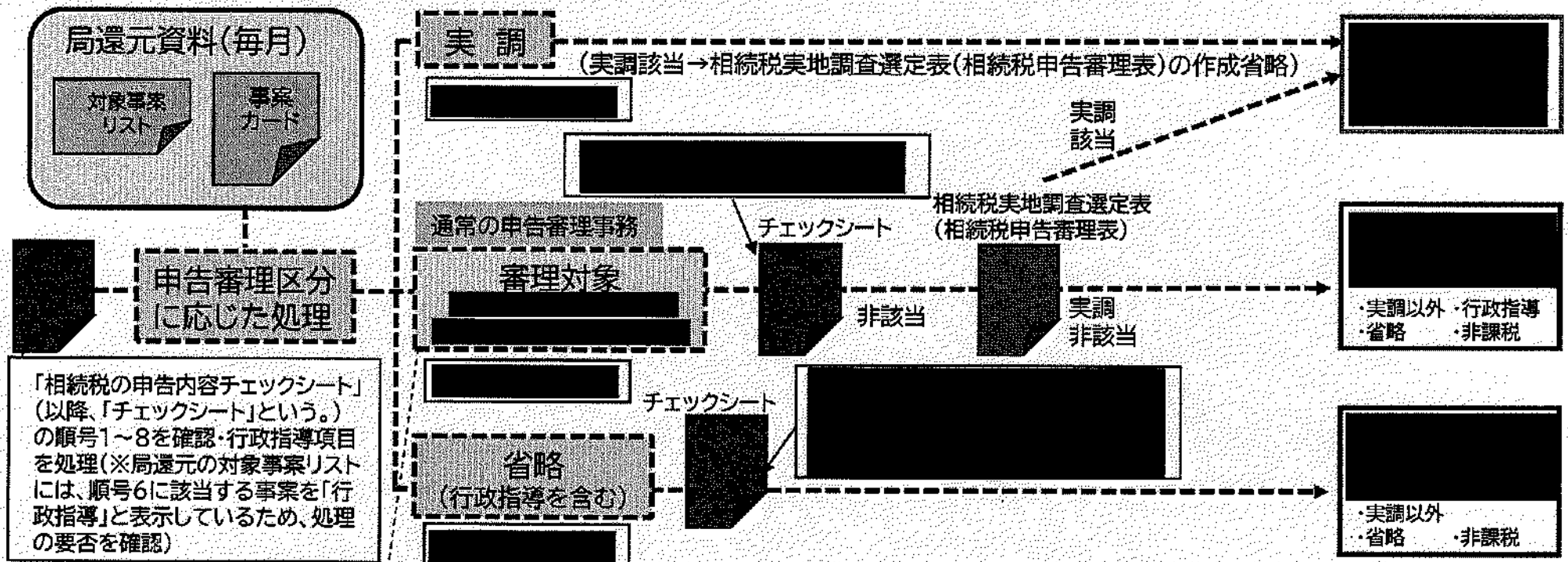


リスクスコアによる相続税の申告審理事務の試行（令和7年1月以降）

試行の概要

- ✓ 庁データ分析プロジェクトのリスクスコア及び特化型モデルを活用し、
- ✓ 局還元資料の「相続税調査選定（ ）対象事案リスト」には、「実地調査」、「審理対象」、「行政指導」、「省略」の区分を表示、当該区分に応じた事務処理を実施（※具体的な基準は、次ページ参照）

試行イメージ



※ 相続税実地調査選定表(相続税申告審理表)の作成は、申告事案(6万件)のうち、 となる試算
 過去3年分の検証によれば、そのうち 程度が実調選定される見込み

リスクスコアによる相続税の申告審理事務の試行（令和7年1月以降）

令和7年1月以降の試行イメージ



調査事務（確定申告関係以外の事務）

1月以降の外部事務

基本方針

- ・ 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
 - ・ 追徴税額の最大化を図るため、可能な限り新規着手を継続し、追徴税額を積み上げ
- ※ 確定申告事務への円滑な移行に配慮

➤ 確定申告期前（2月14日(金)まで）の事務

◀ 統括官部門 ▶

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

- ✓ 仕掛事案のうち、多額の追徴税額が見込めない事案などは、早期に見極めを実施
- ✓ 一方で、真に調査すべき事案（多額の追徴税額が見込まれる事案・ が見込まれる事案など）に対しては、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
- ✓ 荻窪コール担当が発送する「相続税の無申告事案に対するお尋ね」に係る納税者対応を確実に実施（別途指示）

◀ 特官部門 ▶

確定申告事務の従事開始まで実地調査事務に従事し、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、確定申告後の処理完了を見据え、実地調査の新規着手を継続して実施

確定申告期までに処理が完了せず調査を中断する場合は、納税者等に「調査を中断すること」及び「確定申告期後に調査を再開すること」を確実に説明する。

なお、納税者の書類等を留置きしている場合には、調査を中断する前に確実に返却する。

調査事務（確定申告関係以外の事務）

▶ 4月から6月までの事務

◀ 統括官部門 ▶

事後処理専担者以外の職員は、土地等譲渡所得事案を中心に4月上旬を目途に実地調査に着手（P33参照）

令和7事務年度の新規センター対象署は、センターへ引き継ぐ課税内部事務の処理を促進し、未済件数を圧縮

- ✓ 実地調査に専念できる体制を整備するために、総括統括官は、事前に事後処理担当者を指名
- なお、土地等譲渡所得の調査技法を伝承する観点から、指導育成対象職員など、譲渡所得調査の経験が少ない職員が確実に従事できるように配慮
- ✓ 実地調査事案の内容等を勘案し、遅くとも3月下旬までに、高額な追徴税額が見込まれる事案を優先的に交付

事案の処理が長期化する場合、翌事務年度における相続税実地調査の早期着手の取組に影響を与えるため、調査担当統括官は、履行期限を設けて具体的に指示するとともに、指示の履行期限前であっても処理状況を確認して早期にアドバイスするなど、的確に進行管理

◀ 特官部門 ▶

確定申告事務の従事期間終了後、速やかに相続税の実地調査事務に従事

▶ 相続税事案の優先度判定事務

リスクスコアに応じた濃淡のある優先度判定を徹底し、5月末を目途に優先度判定事務を完了

- ✓ 相続税選定支援ツール「RIN」を活用して、毎月、計画的に実施
- ✓ 処理区分を決定する際は、見込まれる非違の内容に応じた適切な接触方法を選択（P26参照）
- 特に、机上調査のメルクマールに該当する事案は、確実に机上調査として選定

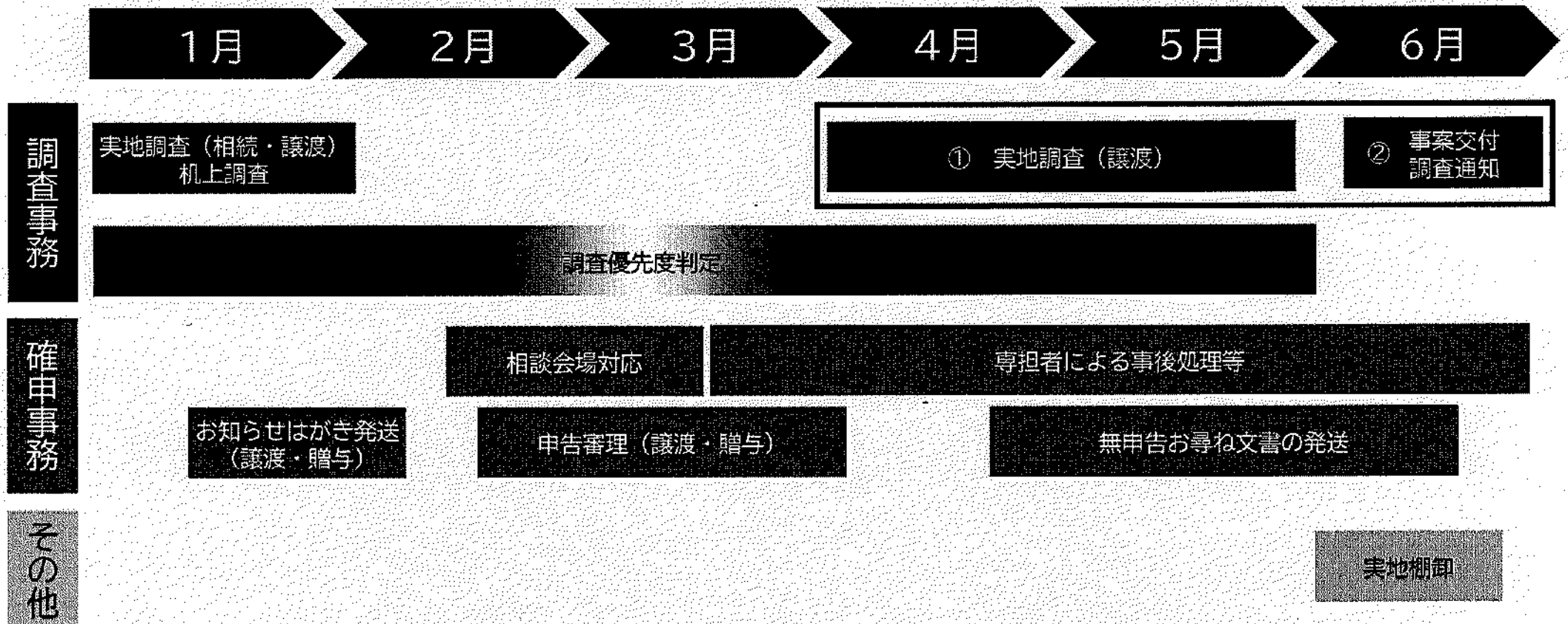
令和7事務年度の実地調査対象事案は、次の件数以上を確保の上、本事務年度末までに重要事案審議会に諮る。

- ◆ 調査経験3年目以上の職員・・・実調■件、机上■件
- ◆ 調査経験1年目の職員・・・実調■件、机上■件
- ◆ 調査経験2年目の職員・・・実調■件、机上■件（普84期、専55期）

調査事務のスケジュール

問題意識

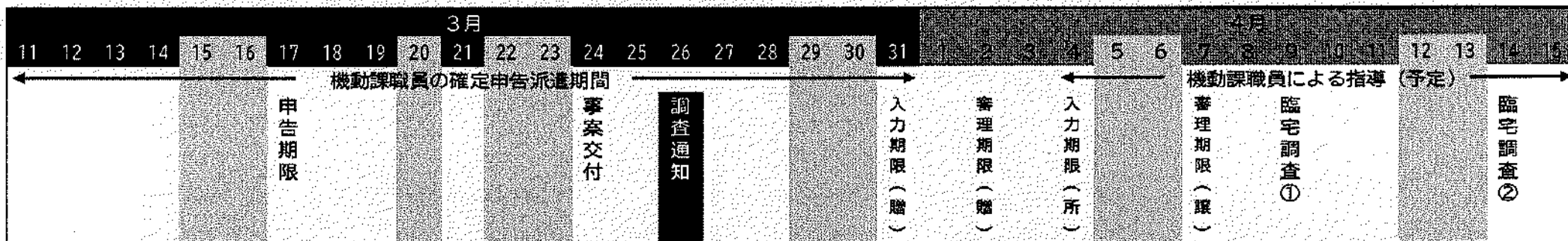
- 下期の調査事務においては、「譲渡所得実地調査の早期着手の徹底」と「人事異動直後からの相続税実地調査の早期着手を見据えた本事務年度中における調査通知の確実な実施」の2点が事務運営上の課題
- 本課題に対しては、確定申告関係事務との調整を図りつつ、最大限に調査関係事務量を確保した上で、スケジュール（局案）を目安に、統括官が各事務の進行管理を徹底することが重要



調査事務のスケジュール

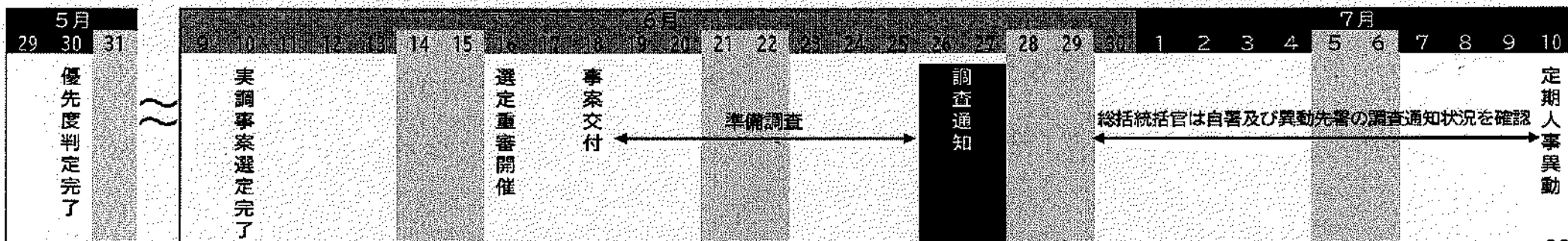
譲渡所得実地調査の早期着手（統括官）

- 4月上旬に臨宅調査を実施するためには、譲渡所得の申告審理事務と並行して3月中に調査通知を実施する必要
- 進行年分（令和6年分）事案から実地調査事案を選定する場合、着手の遅れに繋がる恐れもあるため、令和6年6月27日付で各署に提供した選定補助データを活用して選定するなどして、過年分事案の交付も検討
- 調査経験2年目及び3年目職員の実地調査事案は、機動課職員が指導を行うものの、他の職員的事案と同様に、統括官が調査通知等の進行管理を行うことに留意



相続税実地調査事案の調査通知の実施（特官・統括官）

- 定期人事異動直後から遅滞なく相続税事案の実地調査を実施するためには、5月末を目途に優先度判定事務を完了させることに加えて、選定重審後速やかに調査担当者一人当たり2件を交付の上、7月上旬（人事異動日）までに調査通知を実施する必要
- なお、調査通知の際は、7月中の臨宅調査の実施に向けた日程調整を実施



リスクスコアによる相続税の優先度判定事務

> 優先度判定事務は、リスクスコアが高い事案から同じ、重点的に事務量投下

スコア	
A	
B	
C	
D	

相続税の優先度判定事務における平準化スケジュール

担当	実施年月 実施事務	令和6年						令和7年					
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
調査担当	優先度判定事務の 平準化スケジュール			1月 2月 相続開始分	3月 相続開始分	4月 5月 相続開始分	6月 相続開始分	7月 相続開始分	8月 9月 相続開始分		10月 11月 相続開始分	12月 相続開始分	実地調査 対象事業 の選定
局 → 署	RIN更新 (実地調査選定事業 及びリスクスコア反映) ※相続開始月は目安	R5.3月 相続開始分 まで ※6月に更新			R5.7月 相続開始分 まで			R5.10月 相続開始分 まで			R5.12月 相続開始分 まで		

【参考】令和5年相続開始分の事務スケジュール

管理運営部	申告期限	9月分	10月分	11月分	12月分								
	申告書入力												
	申告書等の資産課税 部門への引継ぎ	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分							

(資産課税部門)

内部担当	「申告内容チェックシート」の作成・確認	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分						
調査担当	「実地調査選定表(申告 管理表)」の作成	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分					
統括官	申告管理事務の 決裁・入力												
調査担当	の収集	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分				
	が見込まれる 対象月※	2月分	3月分	4月分	5月分	6月分	7月分	8月分	9月分	10月分	11月分	12月分	

注1 センター対象署においては、上記事務を業務センターにおいて行う。

2 「が見込まれる対象月」は、業務センターとの共有フォルダにを格納後、3か月後の月を示している。

優先度判定の実施状況 ()

(単位：件、%) [令和6年11月末現在]

区分	対象件数				完了件数				進捗割合 ②/①	選定状況							未処理件数、見込事務量				署名 見込事務量				
	①	A	B	C	D	②	A	B		C	D	実調 特・一	特選	机上	実外	行政	省略	照会申	(①-②) ③	A		B	C	D	見込 事務量
署名等																									
1 千葉東																									東
2 千葉南																									南
3 千葉西																									西
4 銚子																									銚
5 市川																									市
6 船橋																									船
7 館山																									館
8 木更津																									木
9 松戸																									松
10 佐原																									佐
11 茂原																									茂
12 成田																									成
13 東金																									東
14 柏																									柏
15 麹町																									麹
麹町																									
神田																									
18 京橋																									京
日本橋																									
京橋																									
19 芝																									芝
20 麻布																									麻
21 品川																									品
22 四谷																									四
23 新宿																									新
26 東京上野																									京
小石川																									
本郷																									
東京上野																									
浅草																									
28 本所																									本
29 向島																									向
30 江東西																									西
31 江東東																									東
32 荻原																									荻
33 目黒																									目
34 大森																									大
35 雪谷																									雪
36 蒲田																									蒲
37 世田谷																									世
38 北沢																									北
39 玉川																									玉
40 渋谷																									玉
41 中野																									中
42 杉並																									中

優先度判定の実施状況 ()

(単位：件、%) 【令和6年11月末現在】

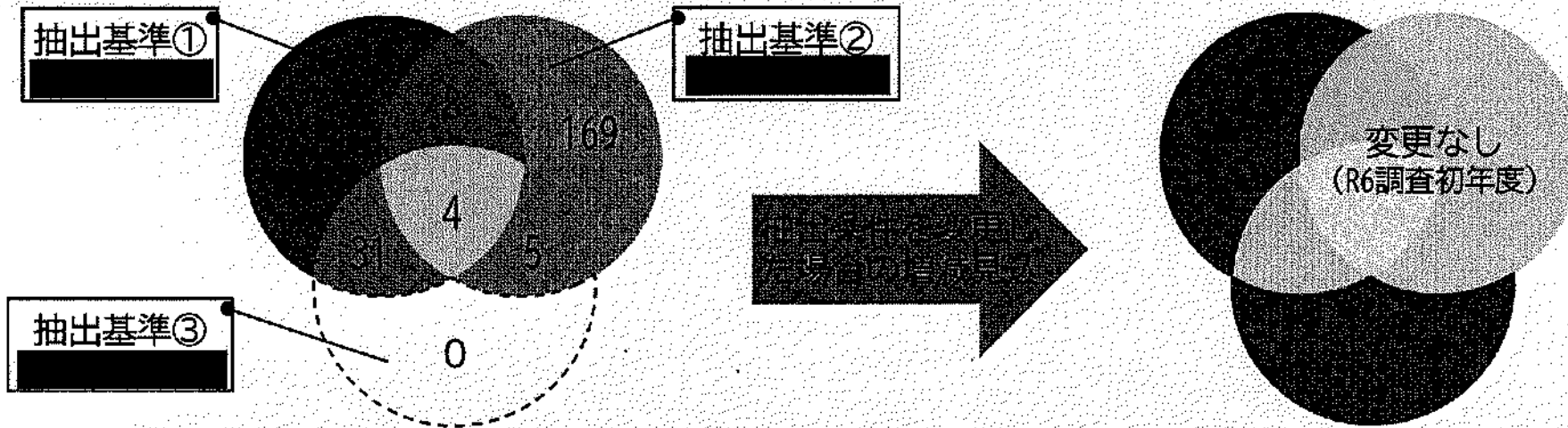
署名等	区分	対象件数				完了件数				進捗割合 ②/①	選定状況							未処理件数、見込事務量				見込事務量	署名			
		①	A	B	C	D	②	A	B		C	D	実調 特・一	特選	机上	実外	行政	省略	照会中	(①-②) ③	A			B	C	D
43	狹蓬																									狹蓬
44	豊島																									豊島
45	王子																									王子
46	荒川																									荒川
47	板橋																									板橋
48	練馬東																									練馬東
49	練馬西																									練馬西
50	足立																									足立
51	西新井																									西新井
52	葛飾																									葛飾
53	江戸川北																									江戸川北
54	江戸川南																									江戸川南
55	八王子																									八王子
56	立川																									立川
57	武蔵野																									武蔵野
58	青梅																									青梅
59	武蔵府中																									武蔵府中
60	町田																									町田
61	日野																									日野
62	東村山																									東村山
63	鶴見																									鶴見
64	横浜中																									横浜中
65	保土ヶ谷																									保土ヶ谷
66	横浜南																									横浜南
67	神奈川																									神奈川
68	戸塚																									戸塚
69	緑																									緑
70	川崎南																									川崎南
71	川崎北																									川崎北
72	川崎西																									川崎西
73	横須賀																									横須賀
74	平塚																									平塚
75	鎌倉																									鎌倉
76	藤沢																									藤沢
77	小田原																									小田原
78	相模原																									相模原
79	厚木																									厚木
80	大和																									大和
81	甲府																									甲府
	山梨																									山梨
	静岡																									静岡
83	大月																									大月
	局計																									局計

(注) 「③未処理件数、見込事務量」の内審「見込事務量」は、令和5事務年度の優先度判定件数を統括官部門の事務実績(調査優先度の判定)で除した数値で算出(1日当たり、3.2件)。

相続税 [] に係る抽出基準等の変更

局から還元した事案件数(430件)に比して、省略件数(295件)が多いことから、今後還元予定の [] に係る抽出基準等を一部変更(別途指示)

令和4年分



抽出基準等の変更点

- ① [] の事案を対象とする
(▲35件)
- ② [] の抽出基準は、変更なし ([] の事案)
- ③ [] の事案を対象とする (+77件)

➤ 還元した事案を実調省略とする場合も、省略する理由をRINに入力(抽出基準の見直しに活用予定)

調査事務（調査巡回）

実施時期等

➤ 実施時期等（資産課税課職員・支援特官・国税指導官が実施）

- ① 第1回：10月中旬～下旬（24署）
- ② 第2回：11月中旬～下旬（9署）
- ③ 第3回：12月中旬（予定）

➤ 対象署の選定、主な確認内容

- ① 第1回：9月末時点で相続税実地調査の着手件数が少ない署
 - > 早期着手後に、計画的な着手、事案の同時並行処理ができているか
- ② 第2回：10月末時点で相続税実地調査の完了割合、総追徴税額が局平均を下回っている署
 - > 着手事案の進捗状況、調査担当者への指示事項及び説明状況、机上調査の着手状況等

第1回調査巡回（総評）

着手件数が少ない要因

前体制

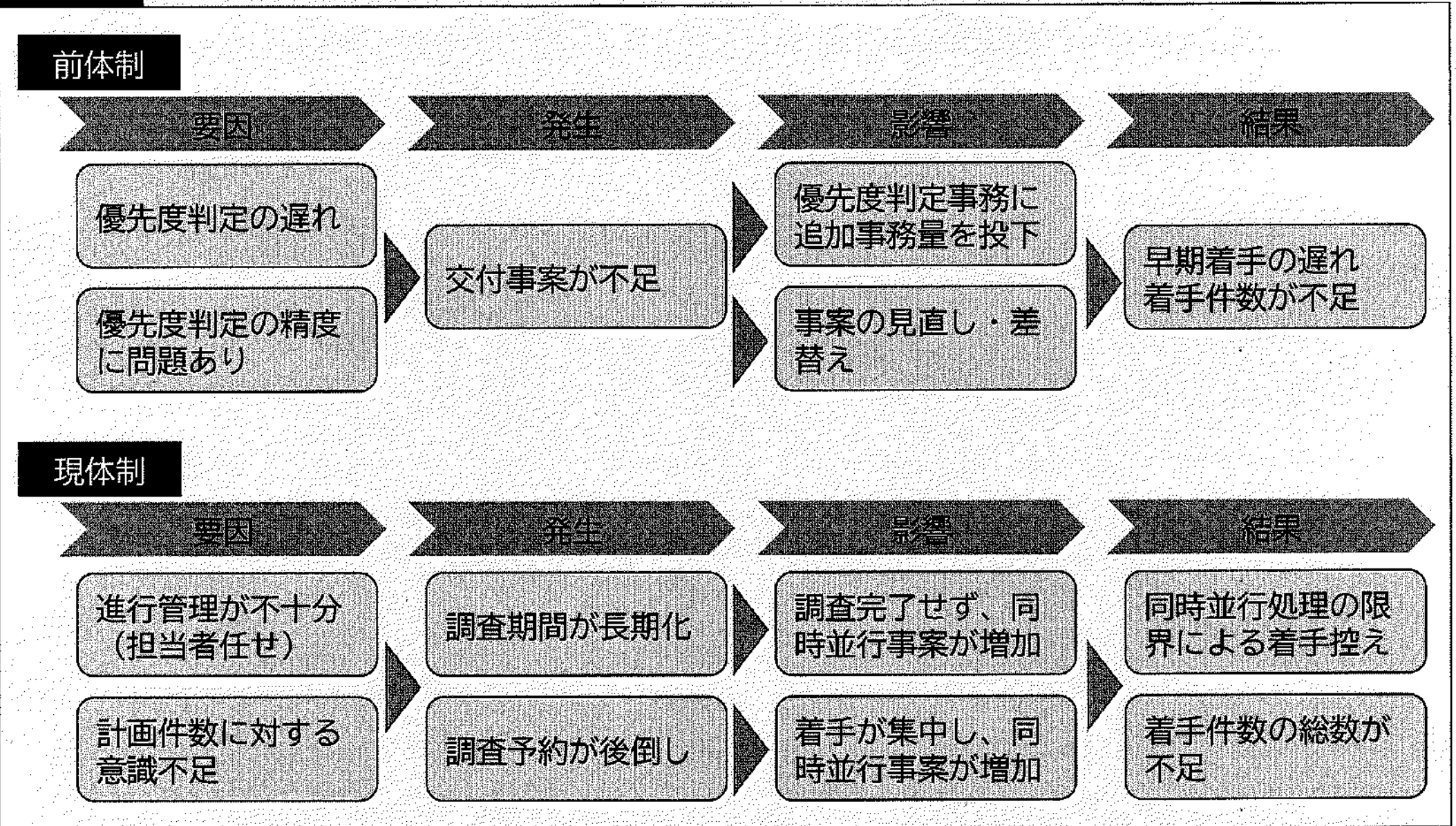
優先度判定の遅れ等により早期着手の指示が遅れ、その後の進捗にも影響

現体制

統括官の進行管理が不十分であったことや、計画件数に対する意識不足

調査事務（調査巡回）

主要要因



調査事務（調査巡回）

第2回調査巡回（総評）

完了割合、総追徴税額が局平均を下回った要因

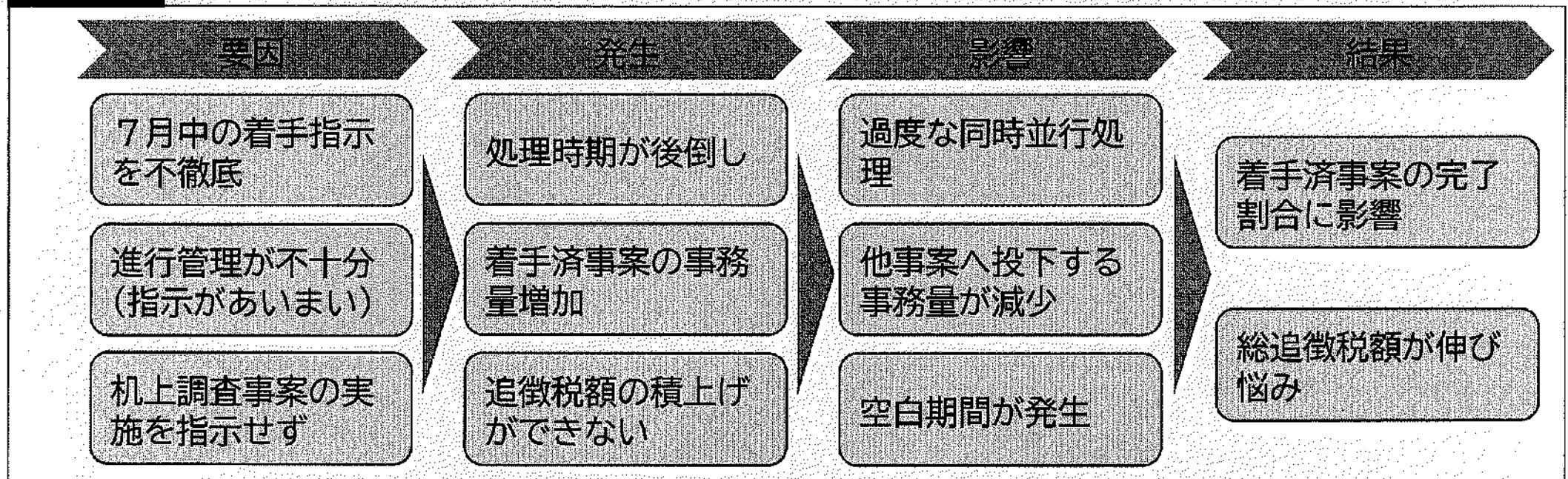
《主にこれらの要因が連動》

早期着手の遅れ、事案の進行管理が不十分、選定事案の不足

（例示）

早期着手が遅れ、その後の着手日程が過密化 > 各事案に事務量を分散して投下 > 進行管理すべき事案数が増加 > 履行期限を設けないなど担当者への指示が抽象化 > 調査方針が判然とせず、職員が席上での検討に終始 > 長期化 > 並行処理が増加し、新規着手を躊躇 > 完了まで至らず追徴税額の積み上げができない

主な要因



調査事務（調査巡回）

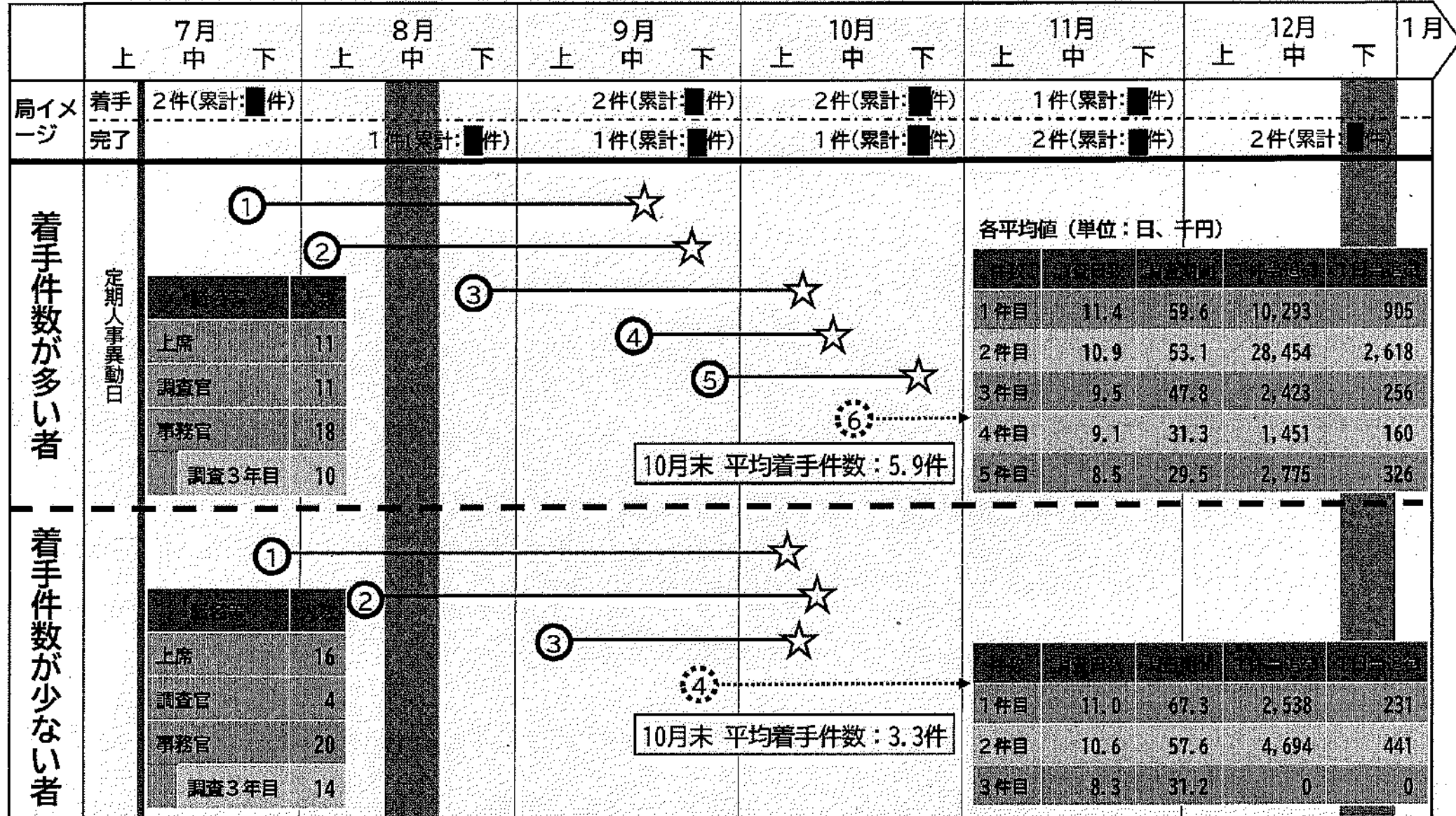
調査巡回の総括

- 早期・計画的な着手の実施のためには、前体制での優先度判定事務の的確な実施が肝要
 - ✓ 優先度判定事務の完了度合いが翌事務年度の調査事績に直接的に影響
 - ✓ 期限までに完了させるだけでなく、準備調査で事案差替えが最小限になるよう精度の高さも必要
- 着手件数を伸ばすためには、調査期間の短縮を意識した進行管理が重要
 - ✓ 人事異動期直後の早期着手を徹底することで、調査優先度の高い事案に重点的に事務量を投下することが可能となり、結果として、完了時期が早まることで以後の計画的な新規着手が可能
 - ✓ 一方、早期着手の遅れは、完了時期の遅れに繋がり、その後の新規着手の阻害を招き、結果として追徴税額の積上げに至らない悪循環の要因。更には、先行事案が完了しない中、進捗の不調を焦って新規着手し、進行中事案の増加が同時並行処理の困難性を助長（量的な限界）
 - ✓ 完了時期を早めるためには、統括官がより具体的な指示を行い、履行期限を設けた進行管理が重要であるほか、事案に投下した実日数だけでなく、調査期間（事案の始期から終期）の短縮を意識した進行管理が必要
 - ✓ 早期着手事案を9月末までに完了させることが、理想的な調査スケジュールに沿った進行に重要
- 机上調査の着手件数を増やすためには、前体制における事案数の確保が前提となるほか、現体制で一定期間に集中して処理するのではなく、実地調査の進捗状況や指示事項の軽重に応じて、合間に組み入れて指示する必要
 - ✓ 準備調査で主な要調査項目を解明するも一部処理が必要な事案は、省略処理することなく、他の事案の準備調査と臨宅調査の合間に机上調査による処理を指示

参考：実地調査事案の進捗比較

調査経験3年目以上、かつ、XXXXXXXXXXの調査担当者116名を対象（短時間勤務等を除く）
 着手件数が多い者、少ない者それぞれ40名を抽出し、着手件数、臨宅日（着手）、調査完了日、調査期間等の平均値を算出

○ ……臨宅（着手）
 ☆ ……調査完了



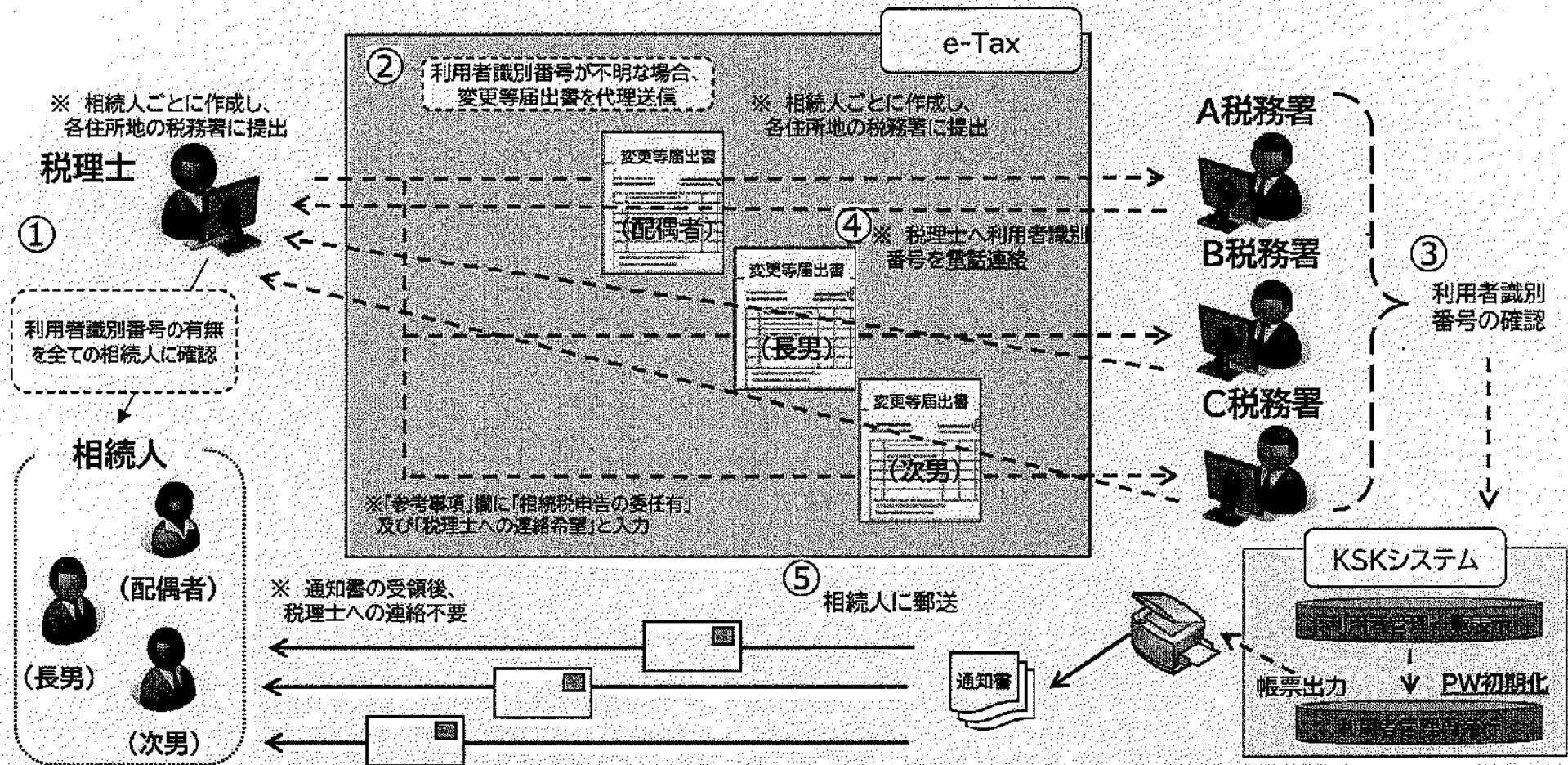
令和6事務年度の相続税e-Tax利用率向上に向けた取組（令和6年11月末現在）

項目	区分	部署	実施内容等
税理士に対する個別勧奨	継続	局署	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 局は書面提出件数の多い大手税理士法人等に対して勧奨を実施（臨場：22件、電話：2件、予定3件） ✓ 東京会主催の税理士情報フォーラムにて出席した税理士に勧奨 ✓ 署は局で設定した優先度に応じて、勧奨を実施（臨場：1,765件、電話等750件）
局幹部による トップセールス	新規 継続 継続	局	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 税理士会3会での課長着任挨拶の際、協力依頼 ✓ 次長、課長等が臨場による勧奨を実施 ✓ 公式の協議会、税理士会3会の理事会等の場で、課税第一部長、課長が協力依頼を実施
署幹部による トップセールス	継続	署	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 団体会報誌に掲載する署長着任挨拶や税務連絡協議会での協力依頼 ✓ 署幹部が臨場による勧奨を実施 ✓ 署長ネットにトップセールス事例等掲載
ベンダーとの情報交換会	新規 継続	局	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 庁・局幹部等を招き、ベンダー（NTT）との意見交換会及び勉強会を実施 ✓ ライブ配信セミナー（NTTで実施）で受講者に対する利用勧奨を実施
国税OBに対する利用勧奨	新規 新規 継続	局	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 桜友会新規登録者研修にてe-Tax勧奨 ✓ 桜友会会報誌に広報文掲載 ✓ 来局したOB税理士に利用勧奨
利用実績のある 税理士の活用	継続	署	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 利用実績のある税理士を講師として、税理士会主催の研修会で体験談を披露 ✓ 支部主催研修で職員が研修及び利用勧奨を実施
修正申告時の勧奨	継続	署	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 修正申告時に相続税e-Taxを勧奨 ✓ 取組を加速させるため、各署の取組状況を共有
総合窓口での勧奨	継続	署	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 総合窓口で相続税申告書を提出した税理士に対して、資産課税部門統括官等が勧奨を実施
フォローアップ	継続	局署	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 勧奨後に相続税e-Taxを利用した税理士に対して、お礼とともに継続利用を依頼
取組事例等の紹介	新規	局署	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 勧奨時の各署の取組・アイデア等の取組事例をポータルに掲載し、東京局各署に展開。

現行の相続人等の利用者識別番号の確認方法

R5.6以降（利番取得有無が不明の場合）

※ e-Taxソフト又は民間ソフト(国税庁の仕様公開に基づき作成された会計ソフト等)を使用して送信

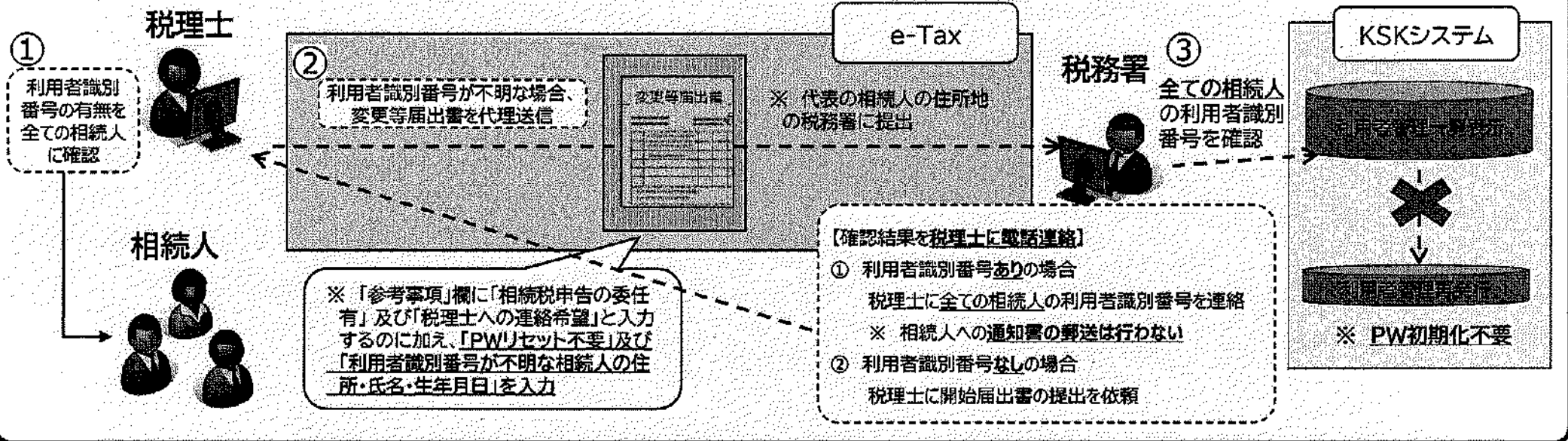


- 令和5年6月以降、一定の利便性は向上しているものの、税理士は、変更等届出書を相続人ごとに作成し、各住所地の税務署に提出する必要があり、また、税務署ごとに利用者識別番号の電話連絡を受ける必要があるなど、税理士側に一定の事務量負担が生じている状況
- また、PWの初期化(リセット)までは不要であるとの声も存在

相続人等の利用者識別番号の確認方法の更なる簡便化

更なる簡便化（イメージ）

※ e-Taxソフト又は民間ソフト(国税庁の仕様公開に基づき作成された会計ソフト等)を使用して送信



更なる簡便化策のポイント

Point 1 代表の相続人の変更等届出書のみを作成・提出

- 「参考事項」欄に「利用者識別番号が不明な他の相続人の住所・氏名・生年月日」を入力することで、変更等届出書を受理した税務署が全ての相続人の利用者識別番号を税理士へ連絡
- 「参考事項」欄は最大200文字（約4人分の「住所・氏名・生年月日」）の入力が可能
- ※ 入力可能文字数に収まらない者は、同一の代表の相続人名で同じ税務署に複数回送信

Point 2 税務署において、PWの初期化・相続人への通知は不要

- 税務署の通知書発送作業がなくなり、事務が効率化
- PWの初期化が必要な場合も踏まえ、従来の確認方法（14ページ）による対応も継続

相続人等の利用者識別番号の確認方法に関するリーフレット

相続税 e-Tax 申告をされる税理士の皆さまへ

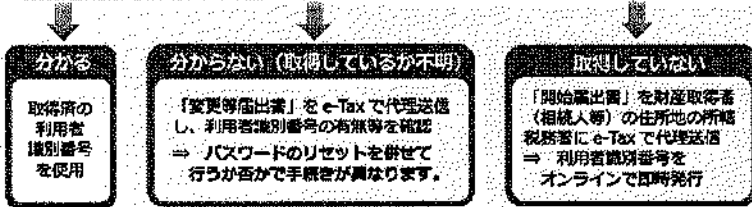
「利用者識別番号」が不明な場合は コレで確認

- 財産取得者（相続人等）の利用者識別番号が不明な場合に、「変更等届出書」を送った税理士に利用者識別番号の有無等を電話で連絡します。
- 遺産入分の利用者識別番号が1件の「変更等届出書」の送信で確認できるようになりました。
（※）相続税をe-Taxで申告される場合のみの手続きです。

利用者識別番号の取得状況の確認

利用者識別番号は、①過去に電子申告を行った申告書の控え（所得税や贈与税など）、②税務署からの郵送物、③e-Taxのマイページなどから確認できます。

財産取得者（相続人等）への確認の際は、財産取得用のリーフレットをご活用ください。



パスワードのリセット

「変更等届出書」を財産取得者（相続人等）の代表者の住所地を管轄する税務署にe-Taxで代理送信
⇒ 詳しくは裏面（上段）をご覧ください。

パスワードのリセット

「変更等届出書」をそれぞれの財産取得者（相続人等）の住所地を管轄する税務署にe-Taxで代理送信
⇒ 詳しくは裏面（下段）をご覧ください。

「相続税 e-Tax 特設サイト」のご案内

相続税 e-Tax に関する FAQ や、イメージアークで提出可能な受付書類の一覧などは、国税庁ホームページ内の「相続税 e-Tax 特設サイト」をご覧ください。

「変更等届出書」の具体的な入力例・送信先税務署

パスワードのリセット

① 住所・氏名等
利用者識別番号の有無等を確認する財産取得者（相続人等）の住所・氏名等を入力
→ 確認したい者が複数いる場合には、任意の者（例えば、納税者など）を代表者としてを入力

② 参考事項
「相続税申告の委任書」、「税理士への連絡帳」及び「PWリセット不要」と入力
→ 利用者識別番号の有無等を確認したい者が複数いる場合は、①で入力した代表者以外の者の「住所・氏名・生年月日」を入力すれば代表者の変更等届出書の送信で一度に確認できます。

③ 税理士等
代理送信をする税理士等の氏名・電話番号を入力

④ 送信先
①で入力した者の住所地の所属税務署を選択（入力）

※ 毎日、国税庁（又は納付センター）から、①で入力した税理士等の情報に応じて利用可能期間等の追加等が実施されます。
※ なお、財産取得者（相続人等）へは、既存の利用者識別番号が提出された通知書（通知）を郵送します。
※ また、利用可能期間等がない（又は中止している）場合は、その旨を税理士等の情報に応じて追加実施しますので、「e-Taxの質問掲示板」を別途e-Taxによりお問い合わせください。

届出

① 住所・氏名等
利用者識別番号の有無等を確認する財産取得者（相続人等）の住所・氏名等を入力
→ 確認したい者が複数いる場合には、その旨ごとく作成・送信

② 参考事項
「相続税申告の委任書」及び「税理士への連絡帳」と入力

③ 税理士等
代理送信をする税理士等の氏名・電話番号を入力

④ 送信先
①で入力した者の住所地の所属税務署を選択（入力）

※ 毎日、国税庁（又は納付センター）から、①で入力した税理士等の情報に応じて利用可能期間等の追加等が実施されます。
※ なお、財産取得者（相続人等）へは、既存の利用者識別番号との「パスワード」が提出された通知書（通知）を郵送します。
※ また、利用可能期間等がない（又は中止している）場合は、その旨を税理士等の情報に応じて追加実施しますので、「e-Taxの質問掲示板」を別途e-Taxによりお問い合わせください。

※ 国税庁の社団法人等で発行されたものを活用して代理送信してください。
※ 国税庁「相続 e-Tax」から代理送信された場合は対象外です。

リーフレットの記載内容

- ◆ 「パスワードをリセットしない場合」（新たな確認方法）及び「パスワードをリセットする場合」（従来の確認方法）のいずれかの方法を選択
→ 利用者識別番号の確認方法について、フローチャートで必要な手順を案内
- ◆ 「パスワードのリセットの要否」に応じて、変更等届出書の入力内容・送信先を説明

周知・広報

- ◆ 日税連へ庁から周知済
→ 今後税理士会本会・支部への周知・広報を実施予定
- ◆ 国税庁HP「相続税e-Tax特設サイト」へ掲載済
- ◆ 相続税申告事績の記者発表を活用した周知・広報を実施予定

審理事務の適正な実施

更正の請求の3か月以内処理の促進

- ✓ 令和6年11月末における更正の請求の3か月以内処理割合は94.8%（暫定値）
- ✓ 総括統括官は、更正の請求書を受理した場合には、一般事務整理簿に更正期限、更正の請求理由及びその他所要事項を入力
- ✓ 総括統括官は、3か月以内処理のため、具体的な処理方針を示すほか、速やかな審理着手及び同時並行処理の徹底を指示した上で、審理担当者に交付

受贈法人等に対する寄附財産の使用状況等照会の確実な実施（措置法40条）

- ✓ 令和6事務年度における事務監査において、昨事務年度に指摘した「受贈法人等に対する寄附財産の使用状況等照会」が実施されていない署が散見
- ✓ 昨事務年度に照会を実施すべき事案（平成15年・20年・25年・30年寄附分）について実施されていないものは令和6年12月までに確実に照会（照会方法・対象については【参考1】参照）を実施
- ✓ 令和6事務年度に照会を実施すべき事案（平成16年・21年・26年・31（令和元）年寄附分）及び下記（※）リストの対象者事案については、令和6事務年度末までに確実に照会を実施
※ 令和6年8月7日付事務連絡「措置法40条適用事案に係る受贈法人等への文書照会補助データの還元について」を発出し、措置法40条適用者のうち、令和4年中に相続が開始したもののリストを提供

無申告加算税の加重措置及び不適用制度の取扱い







- ✓ 令和5年度税制改正により、令和6年1月1日以後に法定申告期限が到来する国税に係る加算税の適用が見直されていることから、【参考2】加算税一覧表で制度周知を徹底するとともに、令和6年10月16日付事務連絡「無申告加算税等の加重措置要否の確実な確認等について」で提供した【参考3】「無申告加算税又は無申告加重加算税の加重措置チェックシート」を活用して適切に加算税を処理
- ✓ 期限内申告書を提出する意思があったと認められる自主的な期限後申告書の提出があった場合（【参考4】参照）には無申告加算税を賦課しないことから、令和6年7月8日付東局課一資2-46ほか1課合同「資産税事務に係る事務実施要領の制定について」指示の第4章第7節及び第5章第9節に基づき適切に加算税を処理

原則として、次の区分により、被承認者の納税地の所轄署又は資産課税課は、7月1日現在におけるそれぞれの区分に掲げる受贈法人等に対し文書照会を行う。

- (1) 被承認者の納税地の所轄署において文書照会を実施するもの
受贈法人等に係る被承認者の納税地の全てが自署である当該受贈法人等
- (2) 被承認者の納税地を管轄する資産課税課において文書照会を実施するもの
 - イ 受贈法人等に係る被承認者の納税地の全てが自局である当該受贈法人等
 - ロ 庁において資産課税課で実施することが相当であるとした受贈法人等

※ 署内簿書や登記事項証明書などから、承認要件について特段の問題が認められないものは文書照会の実施を省略しても差し支えない。省略した場合は、「租税特別措置法第40条事案管理簿」にその旨を必ず記載することに留意する。

例 受贈法人等に係る被承認者が2人いる場合

番号	A局管内		B局管内	文書照会 実施機関
	イ署管内	ロ署管内	ハ署管内	
1				イ税務署
2				A国税局資産課税課
3				庁

(注) 1 共同申請されているものは代表者の納税地で判断する。
2 受贈法人等の所在地は考慮しないことに留意する。

加算税一覧表

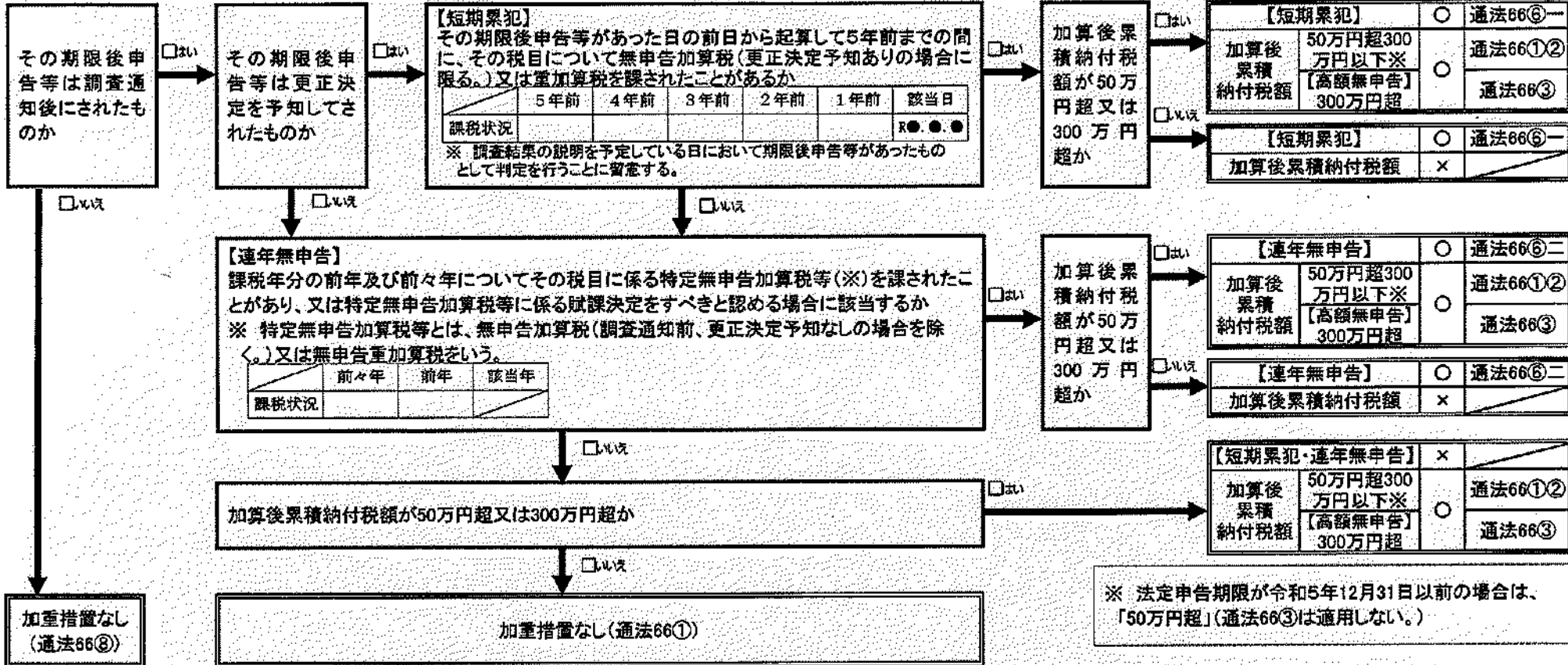
種類 課税要件	課税割合 (増差本税に対する)		※1以下の2つは重複して適用されない		短期間に繰り返し 無申告が行われた 場合の加重措置 (通法66⑥一、68 ④一)	一定期間繰り返し 無申告が行われた 場合の加重措置 (通法66⑥二、 68④二)	不適用の 要件 (通法65⑥、66 ⑨)	国外財産調査又は財 産債務調査の記載に 係る軽減・加重 ※1		帳簿の提出がない場 合等の加重措置 ※2 (通法65④、66 ⑤)											
	加算後累積納付税 額が300万円以下 (括弧書きは通法 66②による加重措 置適用後)	加算後累積納付税 額が300万円超 (高額な無申告に 対する加重措置・通 法66③)	軽減 (国外送 金等調査 法6①、6 の3①)	加重 (国外送 金等調査 法6①、6 の3②)																	
適用時期			※3			※3			※4	※3											
過少申告加算税 (通法65)	更正の予知あり	10%	/		/	/	/	/	/	/											
	更正の予知なし	調査通知後 5% 調査通知前 不適用																			
無申告加算税 (通法66)	更正の予知あり		/	/	+10%	/	/	/	/	/											
	更正の予知なし	調査通知後									15% (20%)	+10%	+10%	/	/	/	/				
											<50万円以下> 15%							<50万円超300万円以下> 20%	+10%	/	/
											<300万円超> 30%							<50万円以下> 10%			
調査通知前	5%	5%																			
重加算税 (通法68)	過少申告加算税	35%	/		+10%	/	/	/	/	/											
	無申告加算税	40%	/		+10%	+10%	/	/	/	/											

- ※1 贈与税については適用されない。
- ※2 相続税及び贈与税については適用されない。
- ※3 令和6年1月1日以後に法定申告期限が到来する国税について適用される。
- ※4 相続税は、令和2年4月1日以後の相続又は遺贈により取得する国外財産について適用される（国外財産調査の提出義務者に限る。）。
- ※5 関連資料不提示の場合には、軽減措置の適用なし（令和2年分以後の所得税及び令和2年4月1日以後の相続又は遺贈により取得する国外財産に係る相続税について適用される）。
- ※6 国外財産調査不記載かつ関連資料不提示の場合には、加重分の割合が10%となる。
- ※7 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以上3分の2未満だった場合には、加重分の割合が5%となる。

無申告加算税又は無申告重加算税の加重措置チェックシート(相続・贈与・譲渡所得等用)

【留意事項】
 ※1 本チェックシートは、実地調査又は実地の調査以外の調査において、「調査結果の説明書」の作成時に活用する。
 ※2 【連年無申告】及び【高額無申告】は、令和6年1月1日以後に法定申告期限が到来する国税に適用する。
 ※3 加算税及び重加算税の課税状況(他署分を含む。)はKSKシステムから「加算税賦課事績一覧表」(相続・贈与)、「入力済決議事績データ一覧」(所得税)を出力し、賦課事績を把握の上、過年分決議書等の写しから確認する。
 ※4 無申告重加算税の場合は、【短期累犯】及び【連年無申告】を確認する(無申告重加算税に加算後累積納付税額による加重措置の適用はない。)
 ※5 本チェックシートは、調査事案に編てつを要しない(保存期間1年未満の行政文書・庁文書管理規則15⑥六該当)。

税目	年分	整理番号	納税者名



※ 法定申告期限が令和5年12月31日以前の場合は、「50万円超」(通法66③)は適用しない。

- ・ 国外財産調査又は財産債務調査の記載に係る軽減・加重(贈与税は適用なし)はあるか 軽減・加重あり 軽減・加重なし
- ・ 帳簿の不提示等による加重措置の適用(相続税及び贈与税は適用なし)はあるか 加重措置あり 加重措置なし

【用語の定義】
 ○ 期限後申告等 … 期限後申告若しくは当初期限後申告(正当理由あり又は期限内申告意思ありの場合を除く。)である申告に係る修正申告又は更正若しくは決定
 ○ 加算後累積納付税額 … 期限後申告等により納付すべき税額に累積納付税額(無申告加算税を計算しようとする期限後申告等の前にされた申告等に基づき納付すべき税額の合計額)を加算した税額

期限内申告意思あり（通法66⑨）

期限内申告書を提出する意思があったと認められる場合とは



期限後申告書の提出が、次の①から③の全て満たす場合

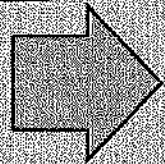
- ① その申告に係る国税についての調査があったことによりその国税について決定があるべきことを予知してされたものでないこと（自主的な期限後申告書）
- ② 期限内申告書を提出する意思があったと認められる一定の場合に該当すること
- ③ その期限後申告書の提出が法定申告期限から1か月を経過する日までに行われたものであるとき



加算税不適用

次のいずれにも該当する場合

一定の場合とは



- ① 自主的な期限後申告書の提出があった日の前日から起算して5年前の日までの間に、その期限後申告書に係る国税の属する税目について、期限後申告書の提出又は決定を受けたことにより無申告加算税又は重加算税を課されたことがない場合で、かつ、この「無申告加算税の不適用制度（通法66⑨）」の適用を受けていない場合（通令27の2①一）
- ② 期限後申告書に係る納付すべき税額の全額が法定納期限までに納付されていた場合（通令27の2①二）

確定申告期における評価事務

➤ 路線価及び倍率の評定事務

- ✓ 確定申告期は令和7年分路線価等の評定事務の繁忙期であることから、評価担当者は原則、評価事務に専念
- ✓ 資産課税部門における確定申告事務量が不足する場合は、総括統括官と評価専門官が協議し、評価事務に支障を来すことのない範囲内で評価担当者は確定申告事務に従事
- ✓ 総括統括官は、評価専門官と協議の上、評価事務実施のための作業スペースの確保など、執務環境を整備

【参考：下期における主な評価事務スケジュール】

実施時期又は期限	評価専門官の主な事務
1月上旬～1月下旬 2月中旬～4月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ○ 鑑定評価額(案)相互のバランス検討会の開催 ○ 路線価及び倍率の評定 <ul style="list-style-type: none"> 鑑定評価額・精通者意見価格のKSKへの入力 鑑定評価額・精通者意見価格等の適否の検討 84署の最高標準宅地等の仲値の評定 上記以外の標準地の仲値・評価基準額の評定 借地権割合の評定
3月中旬	○ 署の最高標準宅地の仲値の評定に係る重要事案審議会
4月下旬～5月下旬	○ 路線価及び倍率の評定報告のチェック（一次、二次、三次チェック）
5月上旬～5月中旬	○ 路線価及び倍率の評定報告の重要事案審議会
6月上旬～6月下旬	○ 令和8年分の標準地の新設・廃止の検討

事務管理の徹底

▶ 巡回指導（事務監査）の結果（総括）

- ✓ 全署に対して巡回指導（事務監査）を行った結果、全署で指摘事項があり、総件数は500件を超えた
- ✓ 指摘事項の約7割は行政文書・情報管理に関するもの
- ✓ 中には、同一の署で毎年同様の指摘を繰り返し受けているものも散見

▶ 主な指摘事項

- ✓ 「持ち出し整理簿」：持ち出し・持ち帰りのチェック漏れや自己チェックシートの作成漏れ等【45件】
- ✓ 「書庫内の書類保管」：管理者や担当者名の表示等がないクリアボックスが散見【44件】
- ✓ 「金融機関の預貯金等の調査証」：月末の照合、返却確認漏れ等【21件】
- ✓ 「措置法40条事案管理」：利用状況照会の未実施等【30件】
- ✓ 「文書管理システム」：紙媒体保存文書の登録漏れ、中分類の登録漏れ等【39件】

▶ 職員への意識付け

- ✓ 再発防止策を検討及び確実な実施に向けて職員への周知を徹底
 - ① 書庫内に担当者が管理する行政文書（クリアボックス）への管理者名の表示
 - ② 事務年度内に処理すべき事務の処理
 - ③ 保存文書の管理（廃棄漏れ、システムへの登録漏れ）の徹底など、これらは事務管理の基本的な事項
- ✓ 基本的な事項を疎かにすると、それが積み重なり大きな不適切事例の発生の原因に
- ✓ 不適切事例の発生を未然に防ぐためには、職員一人一人の事務処理手順の遵守及び事務管理の重要性について、常に強い問題意識を持ち続けることが重要

事務管理等

事務管理の徹底

➤ 厳正・的確な事務処理の確保

- ✓ 署の事務は、一つ一つの処理が納税者の権利・義務に直接影響を及ぼすものであり、厳正・的確な事務処理の確保が必要
- ✓ 厳正・的確な事務処理を確保するためには、管理者が各事務の重要性を十分認識するとともに、職員一人一人が担当事務を十分理解した上で事務を処理していく必要
- ✓ 具体的には、①各職員が事務処理手順を遵守、②統括官等の管理者による事務管理の徹底、③過去の不適切な事務処理を踏まえた再発防止策の確実な実施、④署の幹部、統括官等による事務点検を厳正に実施し、厳正・的確な事務処理を担保

➤ 行政文書・情報管理の徹底

- ✓ 確定申告期は、申告書等の納税者の権利・利益に直接関わる行政文書等を多種・大量に扱うことから、通常期以上に行政文書等の取り扱いには細心の注意、適切な管理が必要
- ✓ 具体的には、①職員一人一人が行政文書等の適切な管理の重要性を認識、②納税者から提出された申告書や申請書等が、定められた場所以外（例えば、事務機の引出しなど）に放置等されていないか確認、③他の行政文書と混在することのないよう編てつ又は専用の箱（クリアボックス）で保管するなど適切に管理し、行政文書の紛失等の未然防止を徹底

➤ 緊急対応事案への対応

- ✓ 緊急対応事案が発生した場合には、事実関係を迅速かつ的確に把握し、主管課・総務課によるダブル・トラック方式により速やかに報告
- ✓ また併せて、事案発生後の処理を適切に実施するとともに、その事案が発生するに至った原因を確実に究明・分析、実効性のある再発防止策の検討・実施

綱紀の厳正な保持

- ✓ 職員一人一人の綱紀の保持、高いモラルの維持は、国民の理解と信頼を得て税務行政を行っていく上での前提
- ✓ 特に、税務職員の守秘義務の遵守については、申告納税制度を基本とする税務行政を円滑かつ公正に行うに当たり、納税者の信頼と協力を確保するために必要不可欠であることを十分認識して徹底

○ 過去発生した不適切事例の内容

案件	不適切事例の内容	対応策
連絡依頼票の誤交付	連絡の取れない納税者宅に赴き「連絡依頼票」の差し置きを行ったところ、誤って隣家のポストに「連絡依頼票」を投函	納税者の自宅の確認の徹底。表札や部屋番号などで自宅を特定できない場合は差し置きを中断することも検討
同姓同名の口座情報を開示	照会回答書の「住所相違」の表示を見落としたため、調査において調査対象者との同姓同名の他人の口座情報を開示	照会対象者の特定方法は、金融機関ごとに異なり、その方法によっては他人の情報が含まれる可能性があることを理解させた上で、調査対象者に確認を求める場合には、その情報が調査対象者のものであるか、届出住所や生年月日の確認を徹底 【預貯金等の照会回答を活用する際の留意事項参照】
納税者宅に書類を置き忘れ	調査で使用する未使用の様式を、持ち出し専用ファイル内の持ち出し専用フォルダに収納せずに持ち出したため、置き忘れに気付かず帰署	未使用の様式も、持ち出し専用フォルダに収納し持ち出しの許可を得た上で、チェックシート（自己チェック用）を活用し置き忘れの防止を徹底
加算税通知書を施行日前に発送	作成した加算税通知書を封入した封筒を発送箱に発送日を明記して、保管していたところ、発送担当者が発送日を誤認して施行日より前に発送	特定の日に発送する文書は、発送日まで郵送物とチェックシートを併せて保管し、発送担当者が発送時にチェックシートの発送日と発送簿の通数・宛先が合っていることを確認してから発送することを徹底
加算税の賦課誤り	無申告加算税の不適用制度の適用対象者に対して無申告加算税を賦課	事務処理手順の遵守と統括官による確認の徹底
更正の請求処理における加算税の還付漏れ	更正の請求の処理により全額還付となる者について、当初申告における無申告加算税の変更決定通知を失念	更正の請求前の課税状況についての確認の徹底
過年分の無申告加算税の賦課漏れ	1月に提出されたH29年分の贈与税の期限後申告について、処理遅延により加算税の賦課期限を徒過	贈与税の加算税の賦課期限が3月15日であることの認識不足が要因ではあるものの、事務の進捗管理の徹底が重要

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

➤ 見直しに係る対応方針

- ✓ 税務行政のデジタル・トランスフォーメーションに関する取組の進捗も踏まえ、国税に関する手続等の見直しの一環として、令和7年1月以降收受分から申告書等の控えへの收受日付印の押なつを取りやめることとし、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・管理をすることとする。
- ✓ 見直しの対象文書は申告書等の提出者や提出方法にかかわらず、庁、局及び署に提出される控えを対象とする。

➤ 具体的な対応方法

- ✓ 令和6年12月●日付東局●●●「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納税者等への対応及び周知について」指示に基づき対応する。

≪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する。
- ✓ 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、署のバックヤードで行う。
- ✓ 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する。

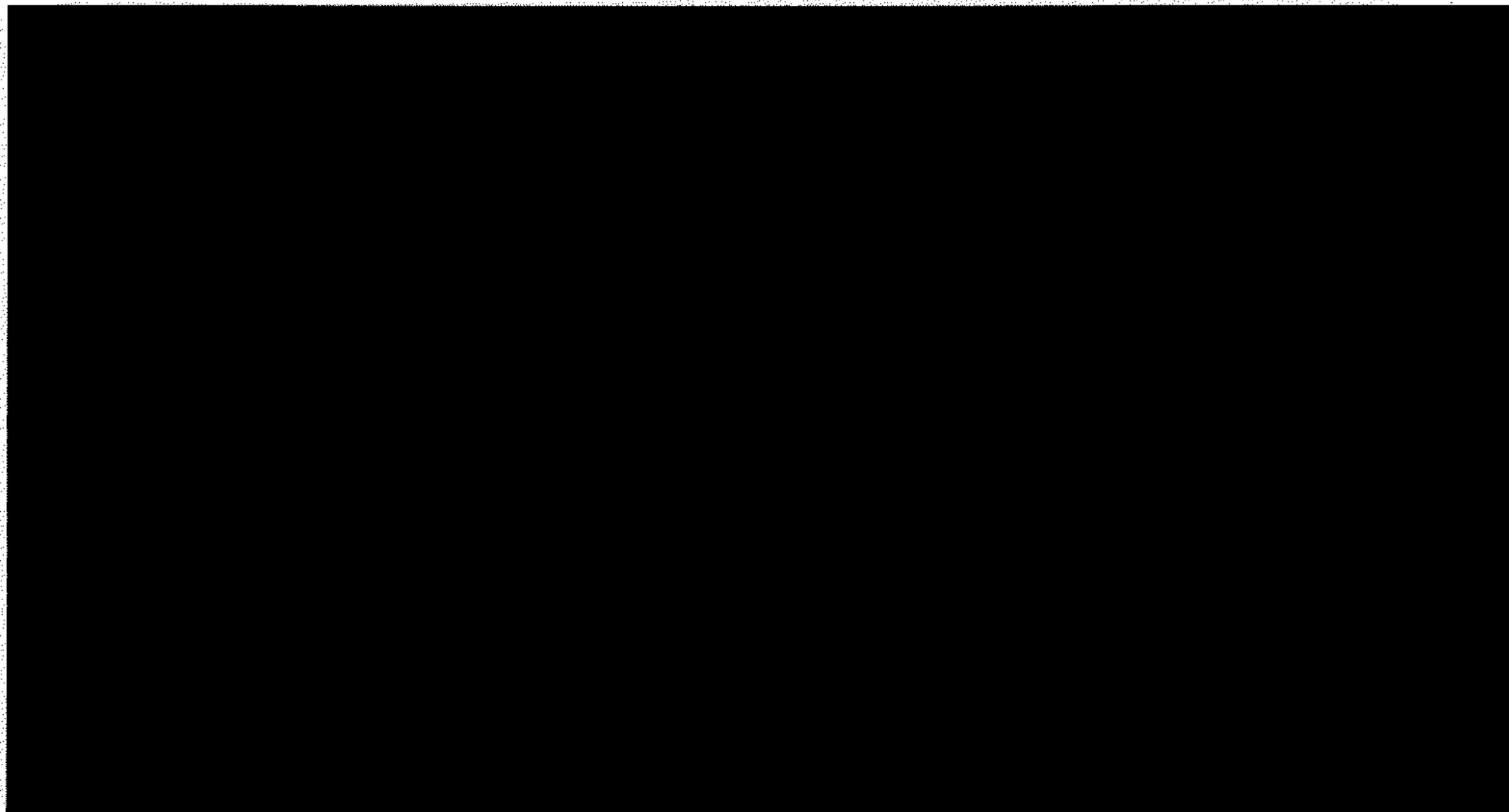
≪調査等における対応≫

- ✓ 窓口で申告書等の提出があった場合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する。
- ✓ 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する。
- ✓ 郵送で提出された控えには、通信日付印も押なつしない。
- ✓ 相続税の申告書については、申告書の提出があった相続人の人数分のリーフレットを交付（送付）する。
- ✓ 対象は令和7年1月1日以降に提出があった申告書等であり、令和6年12月31日以前の通信日付での申告書等の郵送提出の場合は控えに通信日付印と收受日付印を押なつする。

預貯金等の照会回答を活用する際の留意事項

における照会回答の特徴

オンライン照会 (pipitLINQ) の場合の留意箇所



書面照会の場合の留意箇所

【参考】オンライン照会 (pipitLINQ) における主な金融機関のマッチング方法

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	専 2030年6月末

取扱注意

資料 2

（資産課税分科会資料）

指示・連絡事項

東京国税局 課税第一部

資産課税課
資産評価官
機 動 課

目 次

〔指示・連絡事項〕	(ページ)
【資産課税課】	4
1 特例適用事案の加算税決議書等の編てつ状況の確認【監理第1係】	4
2 「株主異動検討表等に関する事務」の事務処理の変更【監理第1係】	4
3 無申告のお尋ねに係る発送除外の確実な実施【監理第1係】	5
4 事務実績システムへの入力及び報告【監理第1係】	5
5 申告指導・相談事務に係る事務量入力【監理第1係】	5
6 相談の実施状況報告書の報告件数【監理第1係】	6
7 会計検査院に提出する証拠書類の回付手続【監理第1係】	6
8 リスクスコアに基づく相続税の申告審理事務の全署実施【監理第1係】	7
9 DX・BPRの更なる推進【監理第1係】	7
10 登記情報連携システムの利用【監理第3係】	7
11 共通番号管理システムの利用【監理第3係】	8
12 相続税 e-Tax の個別勧奨及びフォローアップの実施【実専官】	8
13 国外転出時課税制度に係る納税猶予の継続適用届出書の提出案内【監理第4係】	9
14 意見聴取時の実施方法【監理第4係】	9
15 調査事績のKSK入力【監理第2係】	10
16 インターネット登記情報提供サービスの利用【監理第2係】	11
17 重要資料せん及び各課部門事務連絡せんの処理【監理第2係】	11
18 蓄積資料 (No114) の入力【監理第2係】	11

19	R I Nへの調査結果説明書付表の登録【監理第2係】	11
20	納税者等が調査関係書類を e-Tax により提出を希望する場合の対応【監理第2係】	12
21	国外送金等調書に関する事務【国際】	12
22	海外資産関連事案の報告【国際】	12
23	事前協議事務【審理専門官】	13
24	争訟見込事案の的確な見極め及び争訟見込事案に係る処分理由書の確実な提出【審査指導係】	13
25	適法な処分を行うに当たり留意すべき事項【審査指導係】	13
26	直接審査請求事案の不服審査事務【審査指導係】	14
27	相法 32 条に基づく更正の請求の処理【審査指導係】	14
28	会計検査院の指摘事項の再発防止【審査指導係】	15
29	措法 37 条の届出書に係る対応【審査指導係】	15
	【資産評価官】	16
1	特定路線価設定申出書等の早期回付【評価係】	16
2	路線価図等閲覧用パソコン等の適切な管理【評価係】	16
3	財産評価の適否が争点となっている更正等予定事案の処理【審査指導係】	17
	【機動課】	18
1	令和 6 事務年度の下期派遣	18
2	令和 7 事務年度における指導等の対象とする事案の選定	18
※ 各ページの下線部分は、前年との変更点を表す。		

【資産課税課】

1 特例適用事案の加算税決議書等の編てつ状況の確認【監理第1係】

短期間に繰り返して無申告又は仮装・隠蔽が行われた場合に、加算税の割合が加重される措置の適用の有無を確認するため、法定申告期限の属する翌事務年度の7月1日から起算して、相続税は5年、贈与税は2年を経過した後に無申告加算税（更正又は決定があるべきことを予知してされたものに限る。）又は重加算税（以下、併せて「無申告加算税等」という。）を課した者の相続税（又は贈与税）加算税の賦課決定決議書（決裁用）、相続税（又は贈与税）更正決定等通知書（控用）、及び不服申立て等について（決裁・控用）その他必要に応じて作成した様式（以下、併せて「加算税決議書等」という。）は、無申告加算税等を課した日の属する事務年度別に区分して編てつ・保管するよう指示しているところ、相続税の納税猶予又は贈与税の配偶者控除、納税猶予、相続時精算課税若しくは住宅非課税を適用した事案（以下、併せて「特例適用事案」という。）については、特例適用事案の申告書の保存期間と無申告加算税等を課した日以後5年の、いずれか長い期間保存する必要があることから、特例適用事案の保存期間が長い場合は区分した編てつは不要である。

この変更に伴い、現在、無申告加算税等を課した日の属する事務年度別に区分して編てつ・保管している加算税決議書等について、編てつ替えの要否を確認するリストを事務連絡することから、編てつ替えが不要である特例適用事案の加算税決議書等を把握した場合は、特例適用事案の申告書とともに編てつ・保管を行う。

【参考】

令和6年7月8日付東局課一資2-46ほか1課合同「資産税事務に係る事務実施要領の制定について」指示

2 「株主異動検討表等に関する事務」の事務処理の変更【監理第1係】

「株主異動検討表等に関する事務」については、お尋ねを株主等（贈与税又は株式等譲渡所得が見込まれる者）ではなく、法人に送付することで、より効率的に株式の異動状況を確認する方法に事務処理を変更するため、後日発遣予定の指示に基づき、適切に実施する。

なお、令和6年5月出力分以降の「『法人税申告書別表二』異動内容検討表」及び「株主情報異動法人名簿」を利用した資料収集に係る事務（株主に対するお尋ね送付等）は処理不要である。

3 無申告のお尋ねに係る発送除外の確実な実施【監理第1係】

荻窪コールセンターにおいて一括発送する無申告のお尋ね文書等について、申告済事案の発送除外等の確認作業が署で適切に実施されずに発送された結果、苦情に繋がる事例が発生していることから、事務連絡の記載事項を確認の上、発送除外対象は確実に除外処理（連絡）を行う。

4 事務実績システムへの入力及び報告【監理第1係】

(1) 上期事務実績の報告

「資産税事務計画（実績）報告・集計システム」（以下「事務実績システム」という。）で上期の事務実績の入力漏れや入力誤りがないか確認し、事務実績システムの「年度実績確定処理（上期実績）」を令和7年1月10日（金）までに確実に実施する。

なお、「令和6事務年度事務実績書（上期）」は、令和7年1月20日（月）までに文書管理システムで提出する。

(2) 確定申告関係に係る事務実績の的確な入力

統括官等は、確定申告期において実施した事務を日々、事務実績システムに入力するよう部門職員に指示する。

なお、統括官等は、事務実績システムの「入力状況確認」機能を活用して、週1回程度、職員の入力状況を確認するほか、確定申告期間中は半月ごとにまとめて入力する非常勤職員及び局署間派遣職員の入力状況を確認する。

5 申告指導・相談事務に係る事務量入力【監理第1係】

申告指導・相談に係る事務実績の入力は、従事する会場エリアに応じた事務区分に入力するのではなく、従事事務に応じた事務区分に入力することに留意する。

なお、令和7年1月6日（月）から、申告指導・相談事務に係る小分類の名称を下表のとおり一部変更することから、以降の事務実績は変更後の事務区分で入力する。

【土地譲渡所得】

(大分類) 040 譲渡所得事務 ⇒ (中分類) 030 申告指導・相談事務 ⇒

コード	小分類 (旧)	小分類 (新)	具体的事務の例
050	申告指導・相談(準備コーナー)	申告指導・相談	申告指導・相談・スマホの入力補助(集合指導等)
060	申告指導・相談(パソコンコーナー)	変更なし	パソコンの入力補助
061	申告指導・相談(スマホコーナー)	申告指導・相談(その他)	原則使用しない

【贈与税】

(大分類) 030 贈与税事務 ⇒ (中分類) 030 申告指導・相談事務 ⇒

コード	小分類 (旧)	小分類 (新)	具体的事務の例
040	申告指導・相談(準備コーナー)	申告指導・相談	申告指導・相談・スマホの入力補助(集合指導等)
050	申告指導・相談(パソコンコーナー)	変更なし	パソコンの入力補助

6 相談の実施状況報告書の報告件数【監理第1係】

毎月第3稼働日までに報告することとしている相談の実施状況報告書に集計する相談件数は、1月4日から3月末までの期間の譲渡所得及び贈与税の面接相談件数は別途、「確定申告進行管理ツール(資産税)」により報告することとなるため、当該期間の譲渡所得及び贈与税の相談件数は相談の実施状況報告書の面接相談件数に含めないことに留意する。

7 会計検査院に提出する証拠書類の回付手続【監理第1係】

会計検査院への提出基準を満たす申告書は、提出期限までに身元確認を了することができない場合であっても、会計検査院への証拠書類の提出を優先するため、身元確認未済のまま、センターの総括・監査グループ又は管理運営部門に提出して差し支えない。

なお、会計検査院への証拠書類の提出に当たっては、個人番号のマスキングは行わないことに留意する。

8 リスクスコアに基づく相続税の申告審理事務の全署実施【監理第1係】

データ活用によるリスクスコアに基づく相続税の申告審理事務の試行については、柏署、麻布署並びに神奈川署資産課税部門及び全センターにおいて実施しているところであるが、令和7年1月からは全署においてリスクスコアに基づく申告審理事務の試行を実施する。

なお、従来の基準等を見直すことから、後日発遣予定の事務処理要領に基づき、適切に実施する。

9 DX・BPRの更なる推進【監理第1係】

内部事務・調査事務の効率化を進めるため、事務処理に関しては極力、ペーパーレス化を進めるとともに、モバイル環境の積極的な活用を推進する。

なお、相続税の申告審理及び優先度判定の実施に当たっては、e-Taxで提出された申告書及び添付書類は、資産税事務実施要領に基づき、原則として書面出力を行うことなく、画面上で申告審理及び調査優先度判定を行うことに留意する。

【参照】

令和5年7月6日付東局総企2-70ほか20課合同「DX・BPR推進に当たっての基本的な取組について」事務運営指針

10 登記情報連携システムの利用【監理第3係】

登記情報連携システムは、法令により登記事項証明書を添付することが規定されている手続の審査にのみ利用可能であることから、土地評価等の場合の公用請求の代替等には使用しない。

なお、システム利用者IDの適切な管理を行うとともに、監査実施者が必要と判断した場合には、定期監査に加え、臨時監査を適切に実施する。

【参照】

令和6年7月8日付東局総企2-32ほか11課合同「登記情報連携システムの利用による登記事項証明書の添付省略について」指示

11 共通番号管理システムの利用【監理第3係】

共通番号管理システムの利用に当たっては、必ず職員ユーザーID（A+職員番号）を使用し、局署整理番号を有している者又は個人番号を把握している者の住所等を確認する場合には、最初にシステム内検索を行い、共通番号管理システム内の情報を確認した上で、必要に応じて外部機関照会を行う。また、監査実施者による事後監査を適切に実施する。

〔参照〕

令和3年7月20日付東局総総8-293ほか17課合同「『共通番号管理システム運用要領』の制定について」事務運営指針

12 相続税 e-Tax の個別勧奨及びフォローアップの実施【実専官】

管内税理士に対する相続税 e-Tax の個別勧奨は、令和7年1月末までに実施する。

また、次の区分に応じて、勧奨の実施の都度、勧奨事績を確実に入力する。

(1) 税理士に対する個別勧奨

局ポータルサイト「資産共通サイト」の「納税者情報提供ボックス」に掲載している「相続税 e-Tax 管内税理士勧奨用名簿兼利用状況一覧表」に勧奨日、勧奨方法及び勧奨時申出事項を入力する。

なお、個別勧奨後に e-Tax による申告書の提出があった税理士に対しては、4月以降、機を逸せず速やかに電話等による御礼等を実施する。

(2) 調査時の勧奨（実調事案及び机上調査事案）

修正申告等勧奨時等に、e-Tax での提出を依頼するとともに、R I N の「実調事案一覧」に修正申告等の e-Tax 勧奨日及び修正申告等 e-Tax 提出の有無を入力する。

(3) 調査時の勧奨（実地の調査以外の調査及び行政指導）

局ポータルサイトの「資産共通サイト」の「提出ボックス（監理4係用）」に掲載している「相続税 e-Tax 勧奨事績入力表」（以下「勧奨事績入力表」という。）に勧奨方法、勧奨日、勧奨を実施した事案の名簿番号等及び修正申告等の提出方法を入力する。

(4) 総合窓口での勧奨

局ポータルサイトの「勧奨事績入力表」に勧奨方法、勧奨日、勧奨を実施した事案の名簿番号等及び修正申告等の提出方法を入力する。

〔参照〕

令和6年7月9日付東局課一資5-29 ほか1課合同「令和6事務年度における相続税申告及び贈与税申告に係る e-Tax の個別勧奨等の実施」指示

13 国外転出時課税制度に係る納税猶予の継続適用届出書の提出案内【監理第4係】

荻窪コールセンターにおいて、令和7年1月に国外転出時課税適用者に係る納税猶予の継続適用届出書の提出案内を発送することから、令和6年12月20日（金）までに、適用事案整理簿（署用）のスキナデータ等の格納及び発送対象者に係る確認作業を実施する（作業内容については令和6年11月27日メール連絡を参照）。

【適用事案整理簿（署用）及び事案リストの格納先】

局ポータルサイト > サイトマップ > 内部事務センター化PT > 共有フォルダ > 15 荻窪コールセンター（資産） > 署番号
署名 > 納税猶予 > 05 国外転出時課税制度の納税猶予適用者の適用事案整理簿等

〔参照〕

令和6年7月9日付東局総企7-13 ほか2課合同「令和6事務年度における納税猶予事務の荻窪コールセンター集中化に係る事務処理要領の制定について」指示

14 意見聴取時の実施方法【監理第4係】

書面添付制度に基づき、税理士等に対し添付書面の記載事項について意見聴取を行う際は、原則として税理士等に来署依頼する方法により実施することとするが、税理士等が遠隔地に所在している場合など来署が困難な場合には、電話による意見の聴き取り又は文書による意見の提出で対応する等個々の事情に応じて実施方法や実施場所について柔軟に対応する。

〔参照〕

平成21年4月24日付東局課一資2-42「資産税事務における書面添付制度の運用に当たっての基本的な考え方及び事務手続等について」事務運営指針

15 調査事績のK S K入力【監理第2係】

(1) 上期処理事績の入力

上期に実地調査等の処理を了した事案の調査事績は、令和6年12月27日(金)までにK S Kシステムに入力することとし、相続税及び贈与税システムは「処理年月日」、譲渡所得及び株式譲渡者管理システムは「決裁日」まで入力する。

なお、誤った事案区分（実地調査、実地の調査以外の調査、行政指導）で決議して決裁入力を了した場合や、誤った処理年月日を入力した場合は、事績等の訂正又は削除が行えず調査事績が正しく集計されないため、決裁時に「事案区分」や「処理年月日」の入力誤りがないことを確実に確認する。

おって、意見聴取を実施した事案の入力に当たっては、次の事項に留意する。

- ① 相続税実地調査事績の入力時は、「区分B」欄に「4」を入力する。
- ② 相続税行政指導事績の入力時は、「行政指導選定事由」欄を「自主申告」とし、「区分B」欄に「4」を入力する。

(2) 実地調査省略処理

実地調査未着手事案は、12月（及び6月）に調査の必要性を十分に勘案して、処理区分を再検討する。

なお、実調省略相当と認められる事案は、決裁委任規程を遵守し、処理区分の変更を行うとともに、変更結果をK S Kに入力する。

おって、K S K入力に当たっては、『処理区分の変更入力』の区分A欄に実調省略の理由を確実に入力する。

- ① 文書照会の回答結果から実調省略する場合は、「A」を入力
- ② 調査日数の不足から実調省略する場合は、「B」を入力

[参照]

令和6年7月4日付事務連絡「令和6事務年度における実地調査事績等のK S Kシステムへの入力について」

16 インターネット登記情報提供サービスの利用【監理第2係】

インターネット登記情報提供サービスは、総括統括官が「利用目的、緊急性及び必要性」を利用者から聴取して利用の可否を判断し、各署に通知している利用可能件数の範囲内で承認することに留意する。

なお、上記10のとおり、法令によって登記事項証明書を添付することが規定されている手続の審査を実施する場合は、インターネット登記情報提供サービスによらず、登記情報連携システムを利用する。

17 重要資料せん及び各課部門事務連絡せんの処理【監理第2係】

重要資料せん及び各課部門事務連絡せんは、更正・決定期限を踏まえ、実地調査等により処理する。

18 蓄積資料 (No.114) の入力【監理第2係】

も資料調査システムへ確実に入力する。

また、も適切に蓄積されるように引き続き連携体制を構築する。

19 R I Nへの調査結果説明書付表の登録【監理第2係】

リスクスコアの精度向上には、実地調査及び机上調査事案の具体的な非違事項を把握し、リスクスコアと調査事績の相関関係をより精緻に分析する必要がある。このため、調査完了後の翌月末までに「ファイルアップロード」メニューの「調査結果説明書URL」タブにおいて、調査結果説明書付表を確実に登録する。

なお、「実調一覧表 表示」メニューの「実調一覧表」の最終列に「調査結果説明書付表のURL」を新たに追加し、要更正事案のうち登録未済の事案は、網掛け（黄色）で表示するよう設定したため、既未済管理に活用する。

【参照】

令和6年7月2日付東局課一資3-28ほか1課合同「令和6事務年度資産税各税の実地調査事務等の実施要領について」指示

20 納税者等が調査関係書類を e-Tax により提出を希望する場合の対応【監理第2係】

税務調査等において納税者や税理士等（以下「納税者等」という。）に対し、提出を求める調査関係書類については、e-Tax による提出が可能であることから、e-Tax による調査関係書類の提出の申し出があった場合は、確実に対応する。

なお、納税者等からの利用方法の質問に対しては「e-Tax による調査関係書類提出マニュアル」を案内する。

【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

21 国外送金等調書に関する事務【国際】

国外送金等調書を活用した海外取引に関する実態解明に当たっては、12月上旬に局から署に提供する「国外送金の解明対象資料一覧表」を活用の上、適切に処理する。

なお、文書照会は、令和7年1月中旬を目途に実施する。

【参照】

令和6年7月8日付東局課一資2-46ほか1課合同「資産税事務に係る事務実施要領の制定について」指示

22 海外資産関連事案の報告【国際】

申告や資料情報などから海外資産関連事案（相続税・贈与税・譲渡所得）を把握した場合、局ポータルサイト「資産共通サイト」の「提出ボックス」に掲載している「海外資産関連事案の管理一覧表」に必要事項を入力し、把握から処理完了まで1件別に管理する。

また、海外資産関連事案の処理完了時には、毎月末までを期限として、次のとおり報告する。

① 相続税の実地調査又は机上調査→「相続税選定支援ツールR I N」に入力・保存する方法

② それ以外→「海外資産関連事案の連絡シート」を作成する方法（署国際官に報告）

【参照】

令和6年7月2日付東局課一資3-28ほか1課合同「令和6事務年度資産税各税の実地調査事務等の実施要領について」指示

23 事前協議事務【審理専門官】

(1) 事後監査の的確な実施

事前協議又は買取り等の申出証明書の写しの照合事務などを通じて、収用等の場合の課税の特例の適用に関し、不適正な証明書を発行していると見込まれる事業を把握した場合には、確実に事後監査を実施し、事業施行者に対し適正な証明書の発行を期するよう指導する。

また、署審理専門官が事後監査を実施する際は、事後監査手法を習得させるため可能な限り署審理担当者等を同行させる。

(2) 事前協議事績書の適切な管理

事前協議事績書は、事業完了まで書庫の所定の場所で適切に保管するとともに、買収完了日等の把握に努め、保存期間の確定から廃棄までを適切に行う。

24 争訟見込事案の的確な見極め及び争訟見込事案に係る処分の理由書の確実な提出【審査指導係】

調査担当統括官等は、納税者の主張内容を十分に聴取し、争訟（再調査の請求、審査請求及び訴訟提起）が見込まれる事案を的確に見極め、争訟見込事案は、早期に審理担当者を参画させるなどして、十分な法令面の検討及び証拠の収集・保全を行うとともに、署審理専門官とも十分に協議した上で、必ず調査結果の説明前に局資産課税課（審査指導係）に上申する。

なお、局資産課税課に上申した争訟見込事案について、更正通知書等を作成した場合には、処分の理由書の記載内容についても審理担当者及び署審理専門官の審査を了した上で、確実に局資産課税課（審査指導係）に提出し、確認を受ける。

25 適法な処分を行うに当たり留意すべき事項【審査指導係】

(1) 的確な事実認定と十分な証拠の収集・保全

課税要件事実の認定に当たっては、思い込みによる認定や証拠の過大評価を行うことなく、収集・保全した証拠に基づき、客観的な認定を行うよう留意する。

特に、課税庁側に不利に働く事実や証拠（消極証拠）が存在し、それに基づく納税者の主張がある場合は、これらの排斥を念頭において、より慎重に証拠を収集・保全し、的確な事実認定を行う。

なお、証拠の収集・保全には、次の各資産課税課情報を活用する。

- ・ 令和4年2月資産課税課情報第7号（事前検討会で活用!!「資産項目一覧（SKI）」〔Part1：家族名義預金と現金つまみ申告〕）
- ・ 令和4年2月資産課税課情報第8号（事前検討会で活用!!「資産項目一覧（SKI）」〔Part2：非上場名義株の適正な課税〕）
- ・ 令和4年2月資産課税課情報第9号（事前検討会で活用!!「資産項目一覧（SKI）」〔Part3：無申告事案で重加算税を賦課〕）
- ・ 令和4年11月資産課税課情報第12号（まずは「積極的な不正行為」の認定を検討しよう!!）
- ・ 令和5年9月資産課税課情報第10号（争訟を見据えた証拠の収集と保全）
- ・ 令和6年11月資産課税課情報第18号（重加算税賦課に当たって押さえるべき「相続人の行為」）

(2) 理由附記の趣旨(処分適正化機能・不服申立便宜機能)を踏まえた処分の理由書の作成

処分の理由書の作成に当たっては、争点整理表の記載内容並びに理由附記の趣旨である「恣意抑制(処分の適正化)」及び「不服申立ての便宜」を踏まえて作成するとともに、金額、条項番号等も確認する。

(3) 争点外事項の検討・計算確認

課税処分には当たっては、総額主義の観点から、争点となっていない事項も、法令に基づき算定した適正な課税標準及び税額となっているか確認する。

また、計算結果は、複数の職員により確認する。

26 直接審査請求事案の不服審査事務【審査指導係】

更正処分等に対して直接審査請求がされた場合、他の事務に優先して処理を行う必要があるため、総括統括官は、直接審査請求事案の不服審査担当者（連調官等）の経常事務に支障をきたさないよう十分に配慮する。

27 相法32条に基づく更正の請求の処理【審査指導係】

相法32条《更正の請求の特則》に基づく更正の請求の処理に当たり、相続税額が増加する他の相続人等がいる場合には、当該相続人等に対する課税関係も確実に検討した上で併せて処理を行う。

28 会計検査院の指摘事項の再発防止【審査指導係】

会計検査院の実地検査において、次の指摘があったので、職員に対して研修を実施し、同様の誤りが起きないように徹底する。

- (1) 分離譲渡所得の区分（長期又は短期）誤り
- (2) 特例の重複適用（措法31の2、措法34の2）
- (3) 措法39条《相続税取得費加算》の計算（代償金支払があった場合の加算額）誤り
- (4) 相法18条《相続税額の加算》の適用漏れ
- (5) 相法20条《相次相続控除》の適用誤り
- (6) 措法69条の4《小規模宅地等の特例》の適用誤り（①生計別相続人の賃貸用建物の敷地に適用、②青空駐車場を貸付事業用宅地としていた、③賃貸割合2/3にもかかわらず土地全体を貸付事業用宅地としていた、④親族以外の者が遺贈で取得した宅地に適用）
- (7) 法定相続分の誤り（法定相続人に複数の代襲相続人がいたにもかかわらず他の法定相続人と等分の法定相続分としていた）
- (8) 配当還元方式及び類似業種比準価額計算誤り（直前期の金額ではなく誤って直後期の金額を用いている）

29 措法37条の届出書に係る対応【審査指導係】

令和5年度税制改正により、令和6年4月1日以後の譲渡につき、「特定の事業用資産の買換えの特例」（措法37条①）の適用を受ける予定の者で、同一年中に譲渡資産の譲渡と買換資産の取得をした場合には次表の提出期限までに届出書を提出することとなり、期限内に提出がない場合は特例の適用ができないことから確定申告の相談においては届出書の提出の有無について確実に確認を行う。

譲渡の日（先行取得の場合は取得の日）	提出期限
令和6年4月1日から6月30日まで	令和6年8月末日
令和6年7月1日から9月30日まで	令和6年11月末日
令和6年10月1日から12月31日まで	令和7年2月末日

【資産評価官】

1 特定路線価設定申出書等の早期回付【評価係】

(1) 関係部署への早期回付の要請

「特定路線価設定申出書」又は「個別評価申出書」（以下「申出書等」という。）については、贈与税等の申告期限が間近に控えている場合もあることから、早期回付を次のとおり要請する。

イ センター設置署の資産課税部門の総括統括官

申出書等が提出された際には速やかに評価担当署の評価専門官（ただし、土地等の所在地が他局管内の場合には納税地を所轄する署の資産課税部門）に回付するよう、改めてセンターの総括・監査グループの主任国税管理官に要請する。

ロ センター非対象署の資産課税部門の総括統括官

申出書等が提出された際には速やかに資産課税部門に回付するよう、改めて管理運営部門に要請する。

(2) 資産課税部門から評価担当署評価専門官への早期回付

申出書等が資産課税部門に回付された際には、次のとおり回付する。

イ 評価担当署が他署の場合

速やかに評価担当署の資産課税部門に移送し、移送を受けた資産課税部門は評価専門官に回付する。

ロ 評価担当署が自署の場合

回付を受けた資産課税部門は、速やかに評価専門官に回付する。

2 路線価図等閲覧用パソコン等の適切な管理【評価係】

路線価図等閲覧用パソコン及びプリンタ（以下「路線価図等閲覧用パソコン等」という。）は、マウス等の備品を含めレンタル物品であり、契約終了後に返却する必要があるため、紛失及び盗難防止の観点から設置場所等を十分に検討するとともに、適切に管理する。

特に、確定申告期におけるレイアウト変更に伴い、路線価図等閲覧用パソコン等を移動する場合には、破損事故等が発生することのないよう、取扱いには十分に注意する。

なお、路線価図等閲覧用パソコン等に故障等が発生した場合は、速やかに局資産評価官（評価係）に連絡する。

3 財産評価の適否が争点となっている更正等予定事案の処理【審査指導係】

- (1) 財産評価の適否が争点となり更正・決定等を予定している事案（更正の請求の全部又は一部を否認する事案を含む。）は、署内で十分に検討するとともに、審理専門官と協議した上で、争訟が見込まれる事案を的確に見極める。

なお、争訟見込事案は、必ず調査結果の説明前に、速やかに局資産評価官（審査指導係）に上申する。

また、財産評価の適否が争点であるか否かにかかわらず、更正・決定を行う場合には、必ず全ての財産の評価額の検討を行うことに留意する。

- (2) 相続税及び贈与税の調査等において、評価通達第5項又は第6項の適用を検討すべきと認められる事案を把握した場合には、速やかに局資産評価官（審査指導係）に報告する。

【参照】

平成12年7月4日付課一評第30号ほか1課合同「財産評価基本通達第5項《評価方法の定めのない財産の評価》及び第6項《この通達の定めにより難しい場合の評価》の運用について」事務運営指針

【機動課】

1 令和6事務年度の下期派遣

令和7年4月から6月は、次表の経験の浅い職員が所属する署に当課職員を派遣し、[] 事案の調査指導を実施する。

なお、指導対象者が所属する署の総括統括官は、当課職員の派遣日程に即して調査着手ができるよう、調査指導の対象とする事案を選定する。

派遣期間	調査経験年数	期別	指導内容等	
			税目	指導方法
令和7年4月～6月(予定)	2年目	普82 経05 氷04	[]	[]を中心とした調査指導
	3年目	専52	[]	[]を中心とした調査指導

※ 特官付職員は除く。

2 令和7事務年度における指導等の対象とする事案の選定

(1) 当課職員が実施する指導の対象とする事案

令和7事務年度においては、次表の経験の浅い職員が所属する署に当課職員を派遣し、[] 事案の調査指導を実施する。

なお、調査指導の対象とする事案は、令和7年4月以降、当課職員が臨署して選定する予定である(臨署日程等は、別途連絡予定)。

派遣期間	調査経験年数	期別	指導内容等	
			税目	指導方法
令和7年7月～令和8年1月(予定)	1年目	専55 普84 経07	[]	一貫指導 []を中心としたポイント指導
	2年目	専54 普83 経06	[]	[]を中心としたポイント指導

(2) 当課職員が実施する調査の対象とする事案

令和7事務年度では、上記(1)に加え、[]

[] 事案等に対し、当課職員による調査を実施する。

なお、当課職員による調査の対象とする事案は、署からの派遣要請に基づき決定する予定である(派遣要請の提出期限等は、別途連絡予定)。