

課総 4-11

課個 4-39

課資 5-50

課法 3-41

課消 4-11

課審 1-34

査調 3-6

平成 14 年 7 月 9 日

(最終改正：令和 6 年 6 月 26 日)

各 国 税 局 長
殿
沖 縄 国 税 事 務 所 長

国 税 庁 長 官

開発調査担当特別国税調査官の事務実施要領の制定について（事務運営指針）

標題のことについては、別紙のとおり定めたから、平成 14 年 7 月 10 日以降（ただし、報告事務については、平成 15 年 1 月以降に報告期限が到来する報告）は、これにより適切に処理された
い。

（理由）

開発調査担当特別国税調査官の事務実施の要領について新たに定めたものである。

開発調査担当特別国税調査官の事務実施要領

凡 例

この事務実施要領において使用している略称及び略語の意義は次のとおりである。

庁	国税庁
局	国税局又は沖縄国税事務所
署	税務署
庁課税総括課	国税庁課税部課税総括課
局課税総括課	国税局課税総括課（東京国税局、大阪国税局にあっては資料総括課）又は 沖縄国税事務所課税総括課
局国税訟務官室	国税局課税（第一）部国税訟務官室（訟務官）又は沖縄国税事務所国税訟務官
局調査部	国税局調査部若しくは調査査察部（査察事務に従事している課及び部門を 除く。）又は沖縄国税事務所調査課
主管課	国税局及び沖縄国税事務所の個人課税課、資産課税課、法人課税課、消費 税課（沖縄国税事務所においては間税課。以下同じ。）
関係課	国税局及び沖縄国税事務所の個人課税課、資産課税課、法人課税課、消費 税課、資料調査課及び調査部調査管理課（広域情報管理課）
関係部門	署個人課税部門、署資産課税部門、署法人課税部門又は署調査部門
開発調査部門	開発調査担当特別国税調査官及び付職員（開発調査担当特別国税調査官と 一体運営を行う各税の機動官を含む。）
署長	税務署長
副署長	税務署副署長
開発調査特官	開発調査担当特別国税調査官
資料情報担当	資料情報事務を所掌している担当
第一統括官	個人課税、資産課税、法人課税第一部門統括国税調査官（同統括国税調査 官が設置されていない税務署にあっては、これに相当する統括国税調査官）
統括官等	統括国税調査官、国際税務専門官、消費税専門官、情報技術専門官、特別 調査情報官及び特別国税調査官（開発調査担当特別国税調査官を除く。）
審理担当官	署の審理専門官及び審理担当者
特官設置署	開発調査特官が設置されている税務署
事案所轄署	開発調査特官が実施する資料源開発等の対象者を所轄する税務署
広域運営中心署	平成3年6月14日付官総3-15ほか8課共同「税務署間における各税 事務の広域運営の実施に当たり特に留意すべき事項について」（事務運営 指針）に定める広域運営中心署
広域運営対象署	同通達に定める広域運営対象署

広域ブロック	同通達に定める広域ブロック
通則法	国税通則法（昭和 37 年法律第 66 号）
国外送金調書提出法	内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律（平成 9 年法律第 110 号）
番号法	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
各主管課事務提要	国税庁課税総括課、個人課税課、資産課税課、法人課税課、消費税室、調査課で定める各事務提要（事務運営指針）
資料情報事務提要	平成 21 年 6 月 26 日付課総 3－15 ほか 9 課共同「『内国税に関する資料情報事務の事務提要』の制定について」（事務運営指針）
争点整理表通達	平成 24 年 6 月 27 日付課総 2－21 ほか 6 課共同「署課税部門における争点整理表の作成及び調査審理に関する協議・上申等に係る事務処理手続について」（事務運営指針）
手続通達	平成 24 年 9 月 12 日付課総 5－9 ほか 9 課共同「国税通則法第 7 章の 2（国税の調査）等関係通達の制定について」（法令解釈通達）
行政指導	行政手続法第 2 条第 6 号に掲げる行政指導
納税者	国税通則法第 74 条の 2 から第 74 条の 6 までに掲げる者及び同法第 74 条の 12 に掲げる事業者及び官公署
納税義務者	国税通則法第 74 条の 9 第 3 項第 1 号に掲げる納税義務者
納税義務者等	納税義務者及び税務代理人
税務代理人	国税通則法第 74 条の 9 第 3 項第 2 号に掲げる税務代理人
調査等	内国税に関する各種調査及び法定資料の監査
修正申告書	国税通則法第 19 条第 3 項に規定する修正申告書
期限後申告書	国税通則法第 18 条第 2 項に規定する期限後申告書
個人番号	番号法第 2 条第 5 項に規定する個人番号
法人番号	番号法第 2 条第 15 項に規定する法人番号
共通番号	個人番号及び法人番号
事業者等への協力要請	国税通則法第 74 条の 12 第 1 項に規定する要請
特定事業者等への報告の求め	国税通則法第 74 条の 7 の 2 第 1 項に規定する報告の求め

目 次

【事 務 手 続 編】

第1章 総則	1
第1節 事務実施要領の目的	1
第2節 事務運営の基本方針	1
1 運営体制	1
2 指導監督等	1
3 連絡責任者	1
4 統括官等、機動官及び関係課との連絡・協調	1
第3節 事務区分	2
第4節 事務処理手続	4
第5節 用語の意義	5
第6節 共通の留意事項	6
1 事務の進行管理	6
2 行政文書等の適切な管理	6
3 物件の留置きに係る手続	7
4 行政手続法の適用	7
5 事業者等への協力要請による資料収集における基本的な考え方	9
6 個人情報保護法等の適用	9
7 情報セキュリティの確保	10
8 調査等における特定個人情報の取扱い	12
9 調査等における告知要求制限対象番号等の取扱い	14
10 自主監査の実施	15
第2章 事務計画	16
第1節 事務計画の策定目的	16
第2節 事務計画の策定に当たっての留意事項	16
第3節 事務計画に基づく事務の管理	16
第3章 選定事務	17
第1節 通則	17
1 選定事務の概要	17
2 関係部門等との連携・協調	17
第2節 定期選定	17
1 資料情報会議等への出席	17
2 選定手続	17
第3節 随時選定	18
1 随時選定事案	18
2 選定手続	18
第4節 資料源開発対象事案の区分	19
1 特定事案	19
2 合同調査事案	19
3 協力依頼事案	19

第4章	資料源開発	20
第1節	通則	20
1	資料源開発の概要	20
2	調査手続に係る基本的な考え方	20
3	接触態様の明示	20
4	資料源開発事案の区分	21
5	行政指導の中止等の求めへの対応	21
6	関係課及び関係部門との調整	22
7	広域運営	22
8	収集した資料情報の取扱い	23
第2節	特定事案の処理	23
1	特定事案の管理	23
2	準備調査	23
3	「開発調査部門事案着手連絡表」の作成	24
4	調査時における復命及び指示	24
5	連携調査	25
6	重要事案審議会の審議を必要とする事案	25
7	調査決議書の作成等	25
8	更正決定通知書等の発送	26
9	引継簿書の返却	26
10	事案終了後の処理	27
第3節	合同調査事案の処理	27
1	関係部門との協議	27
2	合同調査事案の調査における留意事項	27
3	事案終了後の処理	27
第4節	協力依頼事案の処理	28
1	関係部門との協議	28
2	協力依頼事案における留意事項	28
3	事案終了時の処理	28
第5節	試行調査の実施	28
1	目的	28
2	事案選定等	29
3	他署・他局への調査依頼	29
4	試行調査後の資料作成における留意事項	29
第5章	法定監査	30
第1節	通則	30
1	法定監査の概要	30
2	法定監査対象者の選定	30
第2節	法定監査の実施	30
1	法定監査着手の際の処理	30
2	法定監査終了後の処理	30
3	広域運営	30

第6章	個別情報収集	31
第7章	報告書検査	32
第8章	不服申立て及び訴訟に関する事務	33
第1節	不服申立事務	33
第2節	訴訟事務	33
1	担当	33
2	送達書類の送付	33
第9章	重要事案審議会	34
1	重要事案審議会の開催	34
2	重要事案審議会の運営	34
第10章	報告事務	35
第1節	報告書の種類	35
第2節	報告手続	35
1	署から局への報告	35
2	局から庁への報告	35
(別紙)		
	「特定事案（実地調査）における決裁の流れ」	36

【様式編】

様式1	従事日数等の状況
様式2	資料源開発事績表
様式3	資料源開発等事績一覧表
様式4	法定監査事績表
様式5	法定監査事績一覧表
様式6	調査手続チェックシート（開発調査特官用）
様式7	調査経過記録書
様式8	一般事務整理簿（行政手続法関係）
様式9	開発調査部門事案着手連絡表

事務手續編

第1章 総則

第1節 事務実施要領の目的

開発調査特官の事務実施要領は、資料情報事務提要に基づき運営される資料情報事務のうち、開発調査特官が所掌する事務の具体的な処理手続等を定めることにより、事務の適正かつ効率化を図ることを目的とする。

第2節 事務運営の基本方針

開発調査特官は、局課税総括課の指導監督の下、常に社会経済情勢の変化等を注視するとともに、各事務系統からのニーズを的確に把握した上で、有効な資料情報の収集を目的とした資料源開発を重点的に実施する。

また、資料源開発の実施に当たっては、業種・業態等の実態解明を通じて、活用効果の高い資料情報の収集に努める。

1 運営体制

開発調査部門は、事務系統横断的な観点から複数税目に及ぶ資料源開発の充実を図るため、原則として開発調査特官、付職員及び一体運営を行う各税の機動官により構成する。

なお、機動官が所属していない開発調査部門は、各税の機動官との連絡調整に特に配慮する。

2 指導監督等

開発調査部門の行う事務のうち、局課税総括課は、局における管理及び指導監督等を行い、特官設置署の署長は、署における総括的な管理及び指揮命令を行うものとする。

(注) 開発調査部門において、広域運営対象署の資料源開発及び法定監査に従事する場合は当該事案所轄署の署長又は署長の命を受けて当該事案を担当する副署長の指揮命令に服することに留意する。

3 連絡責任者

広域運営中心署及び広域運営対象署の第一統括官は、開発調査特官との連絡責任者とし、開発調査特官との連絡調整等の事務に当たる。

4 統括官等、機動官及び関係課との連絡・協調

開発調査特官は、署の資料源開発事務の中心的存在として、広域運営中心署及び広域運営対象署の統括官等及び各税の機動官、さらには局課税総括課を通じて関係課との緊密な連絡・協調体制の下、事務運営の円滑な実施に努める。

第3節 事務区分

開発調査部門における事務は、その内容に応じて次の「事務区分表」のとおり区分する。

なお、「事務区分表」の事務内容は、一般的に多いと認められる事務を例示したものであり、これ以外の事務については、その内容等からみて最も適当であると認められる事務に区分することに留意する。

【事務区分表】

事務区分	事務内容	摘要	
管理事務	1 事務計画の策定に関する事務 2 事務分担の決定に関する事務 3 法定資料の監査対象者の決定 4 資料源開発先の決定 5 復命の聴取及び指示、調査手続等の履行確認 6 各種決裁に関する事務 7 事務事績の分析、検討 8 重要事案審議会、資料情報会議及び特官・統括官会議等への出席 9 庁、局との連絡事務 10 他部門、他署との連絡、打合せ 11 広域運営対象署との連絡、打合せ 12 会計検査院等の検査に関する事務 13 その他の管理事務	<ul style="list-style-type: none"> 管理事務とは、開発調査特官が行う事務のうち、左に掲げる事務をいう。 なお、連絡調整官又は上席国税調査官が開発調査特官の命を受けて左に掲げる事務を行った場合も管理事務に含める。 広域運営対象署における重要事案審議会、資料情報会議等への出席を含む。 	
内部事務	14 各種報告書の作成 15 その他内部事務（部内簿書等の整理を含む）	<ul style="list-style-type: none"> 資料源開発に係る事務を除く。 	
法定資料	把握・指導	16 法定資料の提出義務者の把握 17 法定資料に関する説明会出席、指導 18 その他法定資料の収集に関する事務	
	督促事務	19 未提出者への一次督促に関する管理運営部門等との協議、連絡事務 20 その他未提出者への督促に関する事務	
	法定監査	21 法定資料の監査対象者の選定 22 実地監査（監査事績の入力等を含む） 23 その他監査に関する事務（監査の際の資料収集及び資料作成等を含む）	

事務区分		事務内容	摘要
資料源開発	事案選定	24 資料源開発事案の選定	・ 部内簿書、マスコミ情報等からの資料収集・分析、関係署・部門等との情報交換など事案選定のための事務全般を含む。
	特定事案	25 署長から特定事案として指定を受けて実施する 実地調査 26 調査の際の資料収集	・ 準備調査及び調査手続に関する事務を含む。 ・ 資料せん等の作成を含む。 ・ 試行調査は含まない。
	合同調査事案	27 他部門と合同で実施する実地調査 28 調査の際の資料収集	・ 準備調査及び調査手続に関する事務を含む。 ・ 資料せん等の作成を含む。
	協力依頼事案	29 事業者等への協力要請による資料収集	・ 収集先との折衝に関する事務を含む。 ・ 資料せん等の作成を含む。
	個別情報収集事務	30 個別情報収集に係る事務	・ 局課税総括課等との連絡等を含む。
	試行調査	31 資料源開発で収集した資料情報に係る試行調査	・ 特定事案の指定を受け自部門で実施するものを含む。 ・ 準備調査及び調査手続に関する事務を含む。
	その他の資料源開発等事務	32 資料情報の解明、整理 33 資料の活用効果の分析 34 その他の資料源開発等事務	
一般収集	35 収集依頼先の選定 36 一般収集対象者入力表の作成等 37 未回答者に対する提出依頼に関する事務 38 回答内容の確認		
特別収集	39 収集先の選定 40 収集先との折衝 41 特別収集に関する事務	・ 資料源開発（協力依頼事案に係るもの）として実施するものは含まれない。	
報告書検査	42 検査対象者の選定 43 実地検査 44 その他報告書検査に関する事務（検査の際の資料収集及び資料作成等を含む）		
資料デーの際の収集事務	45 収集に関する事務		
電子申告及び光ディスク等による収集事務	46 電子申告及び光ディスク等による提出の勧奨事務 47 光ディスク等による提出承認申請関係事務		
確認事務	住民税課税台帳等との照合	48 資産の異動資料の住民税課税台帳等との照合に関する事務	
	その他	49 その他外部において照合、確認等を要する事務	
解明調査等	50 屋号資料等の解明 51 不明資料の解明 52 その他解明調査事務 53 不明資料解明に関する事務		
その他の資料情報事務	54 質疑、照会に対する応答 55 資料情報索引簿等の整備 56 資料情報会議に係る資料作成等の事務 57 その他の資料情報事務		
不服申立事務	58 再調査の請求、審査請求に関する事務		
会議・研修	59 職場研修への出席 60 情報交換会、各種検討会等への出席		
応援事務	61 確定申告事務等の応援事務 62 その他部門への応援	・ 資料情報部門への応援は含まず、当該各事務区分により記載する。	
その他の事務	63 上記の各事務に該当しないその他の事務		

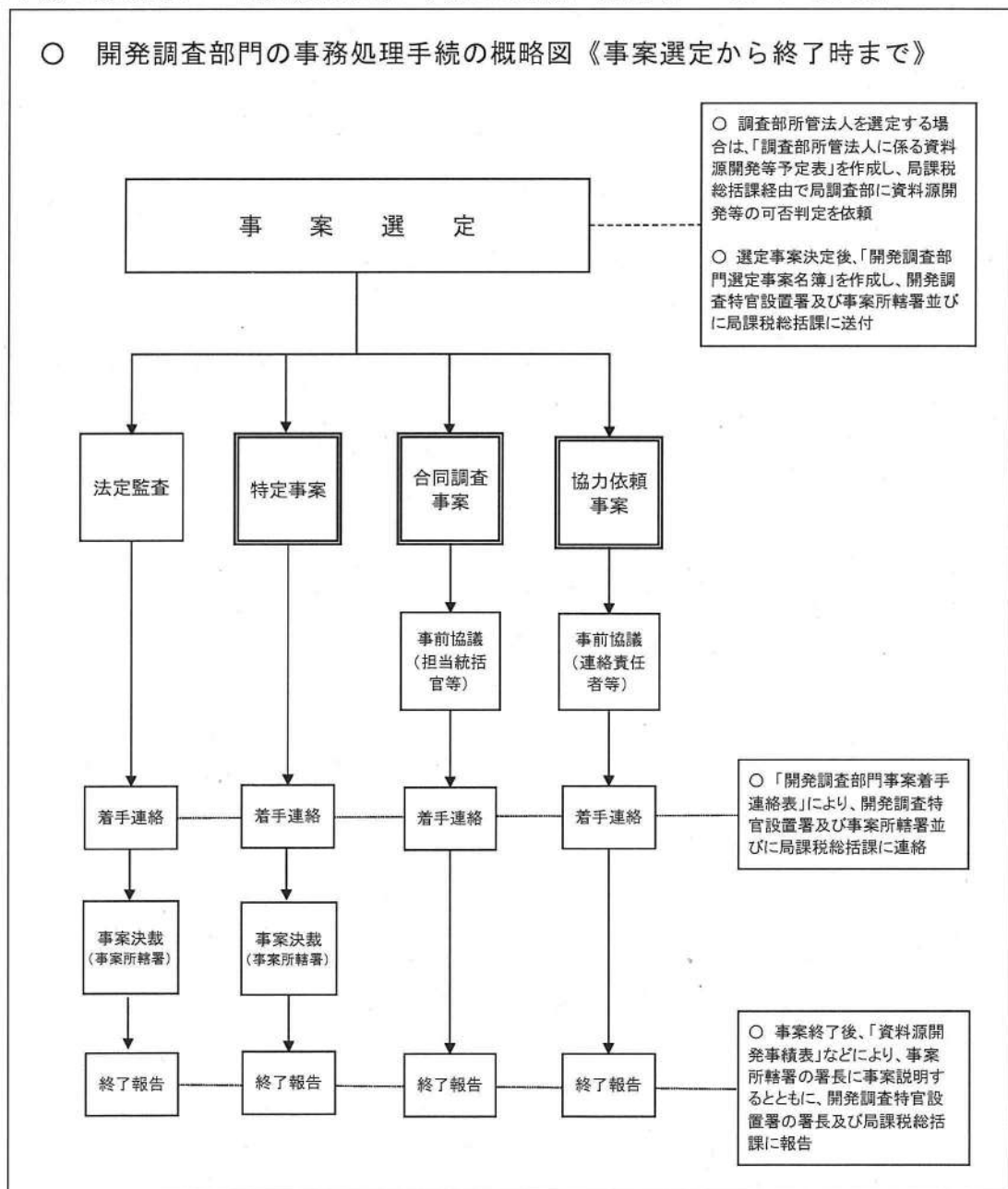
第4節 事務処理手続

開発調査部門における資料情報事務は、本事務実施要領に定める事務処理手続に沿って効果的かつ効率的に実施する。

なお、本事務実施要領に定められていない事務処理手続については、各主管課事務提要に定める事務処理手続に従って適切に処理する。

ただし、本事務実施要領に定める事務処理手続以外の処理によることが、局署において最も適したものであると認められる場合に限り、局における検討又は局と署の協議の結果、その本旨を変えない範囲でこれを簡素化・合理化し、あるいは改善を加えることができる。

開発調査部門における資料情報事務の事務処理手続は、第2章以下に定めるところによるが、その事務の概要は次の「開発調査部門の事務処理手続の概略図」のとおりである。



第5節 用語の意義

本事務実施要領において使用する用語の意義は、次のとおりである。

1 資料情報会議

活用部署のニーズ等に対応した効果的な資料源開発等を実施するため、資料情報の収集部署と活用部署とが資料情報の収集先や収集項目等についての意見交換を行うなど、資料情報事務の効果的かつ円滑な運営を図るため、局署において開催する資料情報関係会議等をいう。

2 法定資料

「所得税法」、「相続税法」、「租税特別措置法」及び「国外送金調書提出法」の規定により、税務署への提出を義務付けている支払調書等をいう。

3 一次督促

法定資料の未提出者に対して、管理運営部門等が実施する書面による提出の督促をいう。

4 二次督促

法定資料の未提出者に対して「一次督促」においても提出のない者について、業務センター室が実施する電話等による督促をいう。

5 法定監査

法定資料の提出義務者に対して、法定資料の提出義務の履行を確認するために、通則法及び国外送金調書提出法等に規定されている質問検査権に基づいて行う法定資料の提出に関する調査（監査）をいう。

6 一般収集

課税上有効な資料情報の収集を目的とし、収集先の理解と任意の協力の下において、事業に係る一般的な取引情報を収集するものであり、収集方法は、法人（支店を含む。）及び個人の事業所得者に対し、その取引等の相手先別に①当該相手先との間の自己の売上若しくは収入、②仕入若しくはそれに準ずる支出、③リピートの支払及び④その他の費用の支出の内容について書面照会（任意による提出依頼）を行い、その回答を求めるものをいう。

7 特別収集

新規に開発された資料源から継続して収集を要する資料及び一般収集によることが適当でない資料について、収集先の理解と任意の協力を得て、収集先に臨場し実地に収集するものをいう。

8 特定事案

平成3年6月14日付官総3-16ほか8課共同「税務署特別国税調査（徴収）官の事務運営について」（事務運営指針）により、規定している開発調査特官が実施する調査事案のうち、「署長の指定する特定の事案」をいう。

9 合同調査事案

開発調査部門と開発調査部門以外の調査担当者が合同で実地調査を行う事案をいう。

10 調査手続様式

通則法で規定された調査手続を適切に履行するため、各主管課事務提要において定められた調査手続の履行状況等を記載する各種様式をいう。

第6節 共通の留意事項

1 事務の進行管理

開発調査特官は、事務計画に基づき、所掌事務の進行状況等を的確に把握し、適切な進行管理を行うものとする。この場合、単に事務の進行状況にのみとらわれることなく、事務処理が適正に行われるよう、その実施内容についても十分配慮する。

2 行政文書等の適切な管理

(1) 行政文書の管理

行政文書の管理については、「国税庁行政文書管理規則」（平成23年国税庁訓令第1号。以下「文書管理規則」という。）に定めるところにより、適切に行う。

特に納税者から提出された申告書等の書類については、文書管理者の指定した保管場所において、徹底した管理を行う。

(2) 行政文書等の庁舎外への持ち出し及び管理

行政文書等の庁舎外への持ち出し及び管理については、「国税庁行政文書取扱規則」（平成23年国税庁訓令第2号。以下「文書取扱規則」という。）及び平成19年6月26日付官総7-9「行政文書等を庁舎外へ持ち出す場合の管理について」（事務運営指針）（以下「持ち出し指針」という。）に定めるところにより、必要な手続を確実に行う。

なお、個人番号が記載等された行政文書の持ち出しについては、下記8(5)《特定個人情報の持ち出し等》により適切に行う。

(3) 行政文書の写しの管理

重要事案審議会資料など秘匿性が高いと認められる行政文書については、写しの作成を必要最小限とし、その配付から保管、回収、廃棄に至るまで、その写しを的確に管理する。

(4) 留め置いた物件の管理等

質問検査等の相手方となる者（納税義務者の法定代理人、使用人その他の従業員及び取引先等も含む。以下これらの者を「物件の提出者」という。）から帳簿書類等を留め置く際には、物件の留め置きに係る手続を厳守するとともに留め置いた物件の管理の徹底を図る。

開発調査特官は、留め置いた物件について、紛失等を防止する観点から、耐火構造かつ施錠可能な書庫において厳重に管理・保管することを調査担当者に指示し、指示を受けた調査担当者は善良なる管理者の注意義務をもって文書及び個人情報等の散逸・漏洩等の防止にも配慮して管理する。

なお、調査先が遠隔地である場合など、留め置いた物件を他の税務署に保管する場合においても、耐火構造かつ施錠可能な書庫において厳重に管理・保管し、善良なる管理者の注意義務をもって文書及び個人情報の散逸、漏えい等の防止にも配慮して管理する。

(注) 複数名による調査等の際には、開発調査特官は特定の管理担当者を指定することにより、留め置いた物件の管理の徹底等を図ることに留意する。

3 物件の留置に係る手続

開発調査部門における実地調査及び法定監査において、質問検査等の相手方となる者から提示・提出された物件を留め置く必要がある場合には、資料情報事務提要及び各主管課事務提要に定める「物件の留置き・返還」に係る手続により適切に実施する。

- (注) 1 法定監査を実施した場合において、物件の留置きを行う場合は、「預り証」の交付と併せて「物件の留置きに当たって」（不服申立ての教示文）を交付する必要があることに留意する。
- 2 特別収集など収集先の任意による資料情報の収集（行政指導による事業者等への協力要請）の場合において、収集先から提示・提出された関係書類等の借用を行う必要が生じた場合は、収集先からの協力と承諾を得た上で、資料情報事務提要の「第3章第2節第4特別収集の際の収集」に定める手続に基づき適切に実施する。

4 行政手続法の適用

(1) 行政指導の実施

納税者に対して行政指導を行う際には、平成13年6月21日付官総4-22「行政手続法の運用に当たり特に留意すべき事項について」（事務運営指針）に定めるところにより適切に行う。

(2) 処分等の求めへの対応

行政手続法第36条の3に基づき、法令に違反する事実の是正のためにされるべき処分又は行政指導（その根拠となる規定が法律に置かれているものに限る。）を求める申出書（以下この項において「申出書」という。）が提出された場合には、次の処理を行う。

なお、当該申出が公益通報者保護法（平成16年法律第122号）の「公益通報」に該当するときは、当該申出人は同法による保護を受けることに留意するとともに、平成18年3月16日付官総8-10「公益通報関係事務取扱要領（外部の労働者からの通報編）の制定について」（事務運営指針）により適切に対応する。

イ 担当者の指名等

広域運営中心署及び広域運営対象署の関係部門において收受した申出書が、開発調査部門が選定した事案に係るものである場合には、当該申出書の写しが当該関係部門から開発調査部門に回付されることとなる。

なお、事案所轄署の申出人が申出書を特官設置署に提出した場合や、開発調査部門に直接手交した場合には、事案所轄署の第一統括官に連絡し、写しを作成した上で当該申出書を回付する。

開発調査特官は、申出書に係る担当者を指名し、記載事項の確認を行うよう指示する。

指名された担当者は、申出書が回付、提出された事績を様式8「一般事務整理簿（行政手続法関係）」（以下「整理簿」という。）に登載し、当該申出書の記載事項に漏れがないかを確認する。

(注) 処分等の求めは、行政手続法上の申請に該当するものではないため、記載事項に

不備がある場合も、申出人に補正を求める必要はないが、一般的な申出と同様、内容に応じた適切な対応を行うことに留意する。

【参考】行政手続法第36条の3第2項各号に掲げる記載事項

- 1 申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所
- 2 法令に違反する事実の内容
- 3 当該処分又は行政指導の内容
- 4 当該処分又は行政指導の根拠となる法令の条項
- 5 当該処分又は行政指導がされるべきであると思料する理由
- 6 その他参考となる事項

ロ 要件の審査

担当者は、当該申出書が処理の対象となる要件を満たすものであるかどうかを次により検討する。

- (イ) 法令に違反する事実があるかどうか
- (ロ) 是正のためにされるべき処分又は行政指導かどうか
- (ハ) 法律に根拠規定が置かれている処分又は行政指導かどうか
- (ニ) 申出人個人の権利利益の保護を目的とする申出でないかどうか

(注) 当該手続の目的は、申出人個人の権利利益を保護することではなく、広く行政運営における公正の確保と透明性の向上を図り、適正な行政運営を実現することであるため、申出人個人の権利利益の保護を目的とする申出（更正の請求期間経過後の減額更正処分の求め等）があったとしても、その申出が申請や不作為解消の代替手段となるものではない。

ハ 要件を欠く申出書の処理

要件を欠く申出書についても、一般的な申出と同様、内容に応じた適切な対応を行う。

なお、一般的な申出として対応する場合は、担当者が整理簿にその内容を記載するとともに、申出に係る事案所轄署の第一統括官にその旨を連絡する。

ニ 部外情報に該当する場合

回付等された申出書が部外情報に該当する場合は、内容に応じ第一統括官へ引き継ぎ、整理簿の「確認結果」欄に「部外情報」と記載し、「対応欄」に引き継いだ関係部門を記載する。

ホ 審査結果の事案所轄署への連絡等

回付等された申出書については、開発調査部門が要件の審査を了した後、次の区分に応じて、処理要領を事案所轄署の第一統括官に指示する。

(イ) 調査中の事案に係る対応

調査中の事案について当該申出書が提出された場合には、原則として、当該調査の中で申出内容の確認を行うこととし、事案所轄署に対しては、署での対応は不要である旨を伝える。

なお、申出人自身に対する減額更正処分の求めがあった場合は、事実関係を確認の上、

適切に対応する。

また、期限経過等の理由により更正の請求ができない場合は、その旨を申出人に明確に伝える。

(注) 開発調査部門が調査支援する事案においては、事案所轄署の統括官等と協議した上で対応することに留意する。

(ロ) 調査予定の事案に係る対応

調査予定の事案について申出書が提出された場合には、申出内容を直ちに確認した上で、開発調査部門又は事案所轄署のいずれで対応するかを検討し、その結果を事案所轄署の第一統括官に速やかに連絡する。

なお、申出人自身に対する減額更正処分の求めがあった場合には、更正の請求の提出期限等を勘案し、検討結果を整理簿に記載するとともに、事案所轄署の第一統括官に速やかに連絡し、申出人への対応を依頼する。

ヘ 処理事績の連絡等

回付等された申出書につき、開発調査部門が処理した事案については、事案所轄署の第一統括官宛に適宜の様式により、処理内容に係る連絡せんを送付するとともに整理簿に記載する。

ト 申出人への対応

申出人から申出結果に対する問合せがあった場合には、守秘義務等法令に抵触する場合及び事務処理上著しい負担が生じる場合等を除き対応する。

ただし、第三者に対する処分等の求めについては、申出結果を申出人に伝えることは守秘義務に抵触することから、問合せには応じないことに留意する。

5 事業者等への協力要請による資料収集における基本的な考え方

事業者等への協力要請による資料収集については、国税に関する調査について必要があるときにその調査に関して参考となるべき資料情報に限って行うとともに、その収集にあたっては、収集先の事務負担に十分配慮する。

なお、事業者等への協力要請は調査の対象者（納税義務者）が特定されていることを前提としたものではない。

6 個人情報保護法等の適用

(1) 個人情報等の適切な取扱い

個人情報等については、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号）（以下「個人情報保護法」という。）及び番号法の規定を踏まえ適正にこれを取り扱うほか、特に保有個人情報の管理に当たっては、「国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令」（平成 17 年国税庁訓令第 3 号）（以下「個人情報保護訓令」という。）及び平成 27 年 9 月 11 日付官公 113「特定個人情報等の適切な取扱いのための措置について」（事務運営指針）（以下「特定個人情報取扱指針」という。）に定めるところにより、適切に取り扱う。

(2) 国税当局が保有する個人情報の取扱い

個人情報保護法第61条（個人情報の保有の制限等）及び第62条（利用目的の明示）により、行政機関が個人情報を保有するに当たっては、法令の定める所掌事務を遂行するため必要な場合に限って、その利用目的をできる限り特定しなければならないとされており、また、本人から直接書面（電磁的記録を含む）に記録された個人情報を取得するときは、取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められるとき等を除き、その利用目的を明示しなければならないとされている。

したがって、納税者本人等から提出を受けた申告書等に記載の個人情報（以下「申告書等情報」という。）については、当該納税者の当該税目に係る調査や行政指導等に利用することを目的としていることから、当該個人情報を目的外に利用する場合には、同法第69条（利用及び提供の制限）2項に定める「相当な理由」等が必要となることに留意する。

なお、申告書等情報を当該税目に係る調査や行政指導等に利用すること及び法定調書や調査等の機会に取得した保有個人情報を利用することは利用目的の範囲内となるが、個人情報の取扱いについては、法の趣旨を踏まえ適切に取り扱う。

(3) 個人情報を取得する際の留意事項

個人情報保護法に規定される個人情報取扱事業者については、その保有する個人情報の取扱いについて各種の義務が課されていることから、個人情報保護法第16条（定義）に規定する個人情報取扱事業者が該当する調査対象者、法定資料の提出義務者又は第三者（金融機関、反面調査先、その他資料情報収集先等）から、個人情報を取得する際に、個人情報保護法第18条（利用目的に関する制限）及び第27条（第三者提供の制限）に抵触するのではないかとといった誤解に基づく懸念等が示された場合には、同条に規定する「利用目的に関する制限」又は「第三者提供の制限」の例外規定に該当する旨を適切に説明する。

なお、個人情報保護法第62条の規定により、個人情報をその本人から直接書面で取得する際には「（個人情報の）利用目的」をその各種照会様式等に明示する必要があることに留意する。さらに、各種照会書等によってその本人以外の者から個人情報を取得するに当たっては、当該照会等が、個人情報保護法第18条及び27条に規定する「利用目的による制限」又は「第三者提供の制限」の例外規定に該当する照会等であることを認識できるように照会等の趣旨等を表記する。

7 情報セキュリティの確保

(1) 定められた事務手続の遵守

情報セキュリティについては、「文書管理規則」、「文書取扱規則」、「『国税庁における情報システムに係る情報セキュリティの確保のための実施規則』の制定について」（平成20年国税庁訓令第6号）、平成20年6月23日付官参4-12「国税情報システムに係るセキュリティの確保のための実施細則」（事務運営指針）及び個人情報保護訓令に定めるところにより、適切に行う。

特に、個人情報等、外部に流失することにより行政事務の執行に重大な影響を及ぼす情報につ

いては、その取扱いに十分注意し、外部へ持ち出すことのないよう管理を徹底する。

(2) 情報記録媒体による資料情報の収集

資料情報の収集において、納税者等から資料情報を情報記録媒体又は情報処理機器（以下「情報記録媒体等」という。）により収集する場合は、必ず国税庁支給による「外部情報記録媒体暗号化ソフト」導入済みの情報記録媒体等を使用し、暗号化処理を行う。

また、資料情報等の収集に用いる情報記録媒体等を庁舎外へ持ち出す場合は、「機器等持ち出し許可簿」に確実に記載し、課室情報セキュリティ責任者（補助者を含む。以下同じ。）の許可を受ける。

なお、納税者等から自己が保有する情報記録媒体により提出するという申し出があった場合には、格納された電子情報に対して自己復号型暗号方式で暗号化処理を施した上で提出を受ける。

(3) オンラインストレージ等を利用した資料情報の収集

資料情報の収集においては、「(2) 情報記録媒体等による資料情報の収集」のほか、資料情報をオンラインストレージ、政府共通ネットワーク、総合行政ネットワーク（LGWAN）及びe-Taxにより収集することも可能であるが、その際の具体的な手順については、別に定めるところによる。

(4) 情報記録媒体等により収集した資料情報の取扱い

納税者等から情報記録媒体等により収集した資料情報をデータとして保管する場合には、原則としてパソコン内蔵のハードディスクに保存せず、速やかにK S Kシステムもしくは部内のサーバに入力を行うこととするが、データの作成や編集等のために一時的にパソコン内蔵のハードディスクに資料情報を保存する場合は、当該パソコンを施錠可能な収納庫等に厳重に管理することとし、作業後には確実に消去する。

また、K S Kシステムもしくは部内のサーバへの入力により不要となった情報記録媒体等は、速やかに廃棄（データの消去又は情報記録媒体の破壊）を行う。

なお、情報記録媒体等の廃棄に当たっては、課室情報セキュリティ担当者は、情報記録媒体等の電子情報を復元できないよう処理するか又は物理的に破壊し、これを受けて課室情報セキュリティ責任者は、情報記録媒体管理台帳に廃棄実績を確実に記録する。

おって、収集又は提供を受けた特定個人情報の管理等については、下記8(6)《提供を受けた特定個人情報の保管》及び(7)《特定個人情報等の廃棄・消去及び取扱状況の記録》に基づき、適切に行う。

(5) 局署間及び局間における書類やデータの送付

局署間及び局間（以下、この項において「局署間等」という。）における書類の送付に当たっては、明示的に書面によることを指示しているもの以外は、メールで送付しても差し支えない。

なお、局から署へ納税者情報（納税者を特定できる申告、納税、税務調査等に関する情報（他の情報と照合することにより特定の個人・法人を識別することができる場合を含む。))を含む電子データを提供する場合には、平成27年5月28日付課総2-5ほか6課共同「納税者データの取扱いに関する運用要領の制定について」（事務運営指針）に定めるところにより、又は準じて適

切に実施する（署間における納税者データの移動は原則として禁止されている）。

局署間等において、データによる資料情報の提供を行う場合は、情報セキュリティ向上のため、情報記録媒体による送付ではなく、可能な限り局WANを使用したデータ送信に努めることとするが、やむを得ず情報記録媒体による送付を行う場合には、当該情報を組織内暗号による暗号化の上情報記録媒体に記録する。

なお、当該情報記録媒体の送付に当たっては、「外部情報記録媒体管理台帳」及び「機器等持ち出し許可簿」に記載の上、課室情報セキュリティ責任者の確認及び許可を受けた後に送付する。

おって、特定個人情報の送付については、下記第8(5)《特定個人情報の持ち出し等》に基づき適切に行う。

(6) その他

課室情報セキュリティ責任者又は課室情報セキュリティ担当者は、上記に掲げるもののほか、個人情報等の紛失、盗難その他の事故の防止などセキュリティ確保のための必要な措置を講じる。

8 調査等における特定個人情報の取扱い

(1) 基本的な考え方

番号法第15条及び第19条第15号の規定により、調査等及び事業者等への協力要請（以下この項において「調査等」という。）においては、納税義務者や反面調査先（代理人である税理士又は税理士法人を含む。以下この項において「納税者等」という。）に対し、特定個人情報の提示や提供の求めを行うことができ、また、提供を受けた個人番号については番号法第9条第6項に基づき利用できるが、調査等において納税者等との間で特定個人情報を取扱う際には、必要な限度で取扱うこととする。

なお、番号法第12条において、「個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない」とされていることを踏まえ、特定個人情報の取扱いに当たっては、特定個人情報取扱指針に従い、適切に対応する。

(2) 納税者等に対する個人番号の提供の求め

調査等において必要がある場合には、通則法に基づき、調査対象者のほか、従業員や取引先等についても個人番号の提供を求めることができる。

なお、納税者等に個人番号の提供を求めた際に、その根拠等についての質問があった場合には、調査担当者は、番号法第15条及び第19条第15号の規定に基づき当該個人番号の提供を求めることができること、提供を求められた納税者等においては番号法第19条第15号の規定に基づき提供することができる旨を回答する。

また、納税者等から提供を受けた個人番号については、番号法第9条第6項に基づき、調査等の目的を達成するために必要な限度で利用する。

(3) 納税者等に対する個人番号の提示又は提供

番号法上、調査等において必要がある場合には、調査担当者は納税者等に対して納税者及び納

税者以外の第三者の個人番号の提示又は提供を行うことが可能とされているが、個人番号利用事務実施者である地方公共団体等の官公署から、納税者又は納税者以外の第三者の個人番号の提示又は提供の求めがあった場合に限り、特定個人情報取扱指針に従い、当該個人番号を提示又は提供することとする。

(4) 特定個人情報の留置き等

調査等の際に帳簿書類等を留め置く場合やその写しを作成し収集する場合において、当該帳簿書類等に個人番号が記載されている場合には、原則として、個人番号部分を確実にマスキング又は削除した写しを作成し、持ち帰るなど、個人番号は収集しないこととする。

ただし、調査等において、個人番号を含む帳簿書類等の写しの作成・収集又は留め置きの必要がある場合で、当該帳簿書類等が大量又はコピー機がないなどの理由から個人番号部分をマスキング又は削除した写しの作成が困難なときや、その後の調査等において個人番号を利用する必要があると見込まれるときなどやむを得ない場合に限り、個人番号を含む帳簿書類等の写しを持ち帰る又は個人番号を含む帳簿書類等を留め置くこととして差し支えない。

なお、この場合には、調査担当者は、その場で持ち出し指針に定める許可者に連絡の上、許可者の許可を受けることとする。

連絡を受けた許可者は、個人番号を含む帳簿書類等を持ち帰ることについて、その必要性を十分検討した上で、真に必要な場合に限り許可することに留意する。

(注) 調査先で個人番号を書き写すことについても、その必要がある場合に限り、許可者の許可を受けた上で実施する。

(5) 特定個人情報の持ち出し等

上記(4)の個人番号を含む帳簿書類等を留め置いた場合で当該帳簿書類等を返還する場合を除き、原則として、個人番号が記載・記録された文書等は庁舎外へ持ち出さないこととする。業務上、やむを得ず個人番号が記載・記録された文書等を庁舎外へ持ち出す場合には、持ち出し指針に基づき個人番号部分をマスキング又は削除した当該文書等の写しを作成し、許可者の確認を受けるなど、適切に対応する。

なお、やむを得ず庁舎外に特定個人情報を持ち出す場合(返還を要しない特定個人情報を含む。)や留め置く場合などにおいては、持ち出し指針を踏まえ、特定個人情報を運搬していることを十分意識し、文書等及び特定個人情報の散逸、漏えい等の防止に配慮した上で運搬することに留意する。

また、国税組織内において、個人番号が記載・記録された文書等を追跡可能であることが担保された方法により送付又はセキュリティが確保された方法により送信する場合は、個人番号のマスキング又は削除を省略することとして差し支えない。

おって、個人番号が記載・記録された文書等の送付を受けた場合は、下記(7)《特定個人情報等の廃棄・消去及び取扱状況の記録》に基づき適切に対応する。

(6) 提供を受けた特定個人情報の保管

調査等において提供を受けた特定個人情報については、特定個人情報取扱指針に基づき、当該

特定個人情報を調査資料として調査ファイル等に編てつするなど、適切に保管する。

なお、編てつした調査ファイル等自体には、個人番号が記載された資料を含んでいることの表示は要しない。

(7) 特定個人情報等の廃棄・消去及び取扱状況の記録

特定個人情報等の廃棄・消去及びその取扱状況の記録方法については、定められた事務処理手順に従い適切に実施する。

(8) その他

共通番号を記載して提出すべき書類につき、納税者等が番号を記載せずに提出している場合には、法令上、番号の記載が必要であることを説明し、記載指導を行う。

9 調査等における告知要求制限対象番号等の取扱い

(1) 基本的な考え方

個人情報の保護を目的として、基礎年金番号、保険者番号及び被保険者等記号・番号、公費負担者番号及び受給者番号及び自衛官診療証記号・番号等（以下「対象番号等」という。）の告知要求に一定の制限（以下「告知要求制限」という。）が設けられた。通則法において、国税庁、国税局若しくは税務署の当該職員は、調査等において必要があるときは、納税者やその取引先に対して必要な物件の提示又は提出を求めることができることとされており、これは当該物件に、対象番号等が含まれているか否かにかかわるものではないが、告知要求制限の趣旨を踏まえ、次のとおり適切に対応する。

(注) 通則法における質問検査権と告知要求制限の関係を直接整理する法令の規定はないものの、①質問検査権は、国税の調査等において必要であるという特定の場合に限り個人情報を含む資料情報を収集するための規定であり、②それを裏打ちするため、当該職員には国家公務員法に加え、通則法において一層重い守秘義務が課せられている。③一方、告知要求制限は、個人情報の保護が目的とされる。

当該職員が質問検査権を行使し、結果として対象番号等の告知を受けたことと同様の状態となったとしても、前述①及び②を踏まえれば、その事実は調査の過程で生じた副次的なものであり、かつ、当該職員の守秘義務により納税者等の個人情報は適切に保護されている状態にあると考えられる。

(2) 対象番号等が含まれる物件の提示又は提出の求め

イ 調査等の相手方から、告知要求制限の規定の定めを根拠に、対象番号等が含まれる物件の提示又は提供を拒否された場合には、上記(1)注書きについて丁寧に説明し、相手方の理解と協力が得られるように努める。

ロ 質問検査権を行使する事務以外の事務（行政指導）において、対象番号等が含まれる物件の提示又は提出を求めないよう留意する。

なお、相手方から任意で、対象番号等の記載がある物件の提示があった場合には、対象番号等の記録は行わない。また、対象番号等の記載がある物件の提出があった場合には、相手

方にマスキングを施すよう求める又は担当者においてマスキングを施すといった対応を行う。

ハ 調査等の相手方に対し、あたかも対象番号等を収集すること自体が目的であるかのような誤解が生じないように、言動に注意する。

(3) 対象番号等が含まれる物件の留置き等

イ 調査等において必要がある場合には、対象番号等が含まれる物件の写しを作成することができるが、当該対象番号等自体が今後の争点となる場合など、対象番号等の保全が必要な場合を除き、対象番号等の部分をマスキング又は削除した写しを作成するなど、対象番号等は収集しないこととする。

ロ 対象番号等が含まれる物件は、原則として留め置くことはしないが、当該物件が大量又はコピー機がないなどの理由で、外出先において対象番号等が含まれる物件の写しの作成が困難なときは、対象番号等が含まれる物件を留め置くこととして差し支えない。

なお、この場合には、調査担当者は、その場で持ち出し指針に定める許可者に連絡の上、許可者の許可を受けることとする。

ハ 対象番号等が含まれる物件を留め置く場合、その運搬や保管の際には、写しを含めて散逸、漏えいが生じないように十分留意する。

10 自主監査の実施

開発調査特官は、不適切事例の発生の未然防止、自主監査を通じた的確な事務処理手順の遵守、事務管理・文書管理の徹底及び職員に対する内部牽制を目的とし、以下の項目に係る監査を実施する。

- (1) 行政文書の管理
- (2) 文書発送
- (3) 行政文書の廃棄
- (4) 情報記録媒体等の管理

なお、情報の管理状況等に係る点検については、平成19年6月26日付官総8-13ほか2課共同「国税庁で保有する情報の適切な管理のための措置について」（事務運営指針）に定めるところにより、自主監査を適切に実施する。

第2章 事務計画

第1節 事務計画の策定目的

事務計画は、「課税部（部門）の事務運営に当たり特に留意すべき事項」を踏まえ、その事務年度において実施すべき事務について、各事務の事務量及び稼働日数を適正に見積もった上、適切に事務量を配分することにより、開発調査部門における資料情報事務の効果的かつ効率的な運営に資することを目的として策定するものである。

第2節 事務計画の策定に当たっての留意事項

開発調査特官は、開発調査部門における事務計画の策定に当たり、効果的かつ効率的な事務運営が行われるよう、特に次の事項に留意する。

- (1) 年間事務計画の策定に先立ち、長期的視野に立った運営の基本方針及びその事務年度において、特に重点を置くべき施策を定めた上、これを適切に年間事務計画に織り込む。
- (2) 事務計画の策定に当たっては、事務別、時期別の事務量配分に配慮する。
この場合、各事務別の事務量配分は、局署の実情に即した施策を十分織り込み、各事務の重要度に応じて適切に行うよう、また、各時期別の事務量配分は各事務がその効果を最も発揮できる時期に行われるよう配慮する。
- (3) 各事務は、前事務年度の事務実績を検討するなどして、その処理が組織的かつ効率的に実施されるよう配慮する。
- (4) 広域運営を実施する場合には、広域運営中心署と広域運営対象署の幹部が十分協議の上、事務計画を策定する。
- (5) 開発調査部門における資料情報事務の円滑な実施を図るため、他部門との連絡協調体制を確立し、他部門と共同して実施する事務、相互に応援を必要とする事務等については、あらかじめ関係部門との密接な協議の上、所要事務量を確保し、確実に事務計画に織り込む。
- (6) 事務計画の策定に当たっては、健康診断又は人間ドックの受診や健康デーを的確に織り込むほか、職員の建設的な意見を事務計画に取り入れるよう配慮する。

第3節 事務計画に基づく事務の管理

年間事務計画は、事務の進捗状況の把握の指標として活用するほか、事務年度終了時において計画と実績との対比を行い、事務運営の適切な執行の確認及び翌事務年度の事務計画の策定に活用する。

なお、緊急に処理すべき事務の発生等があり、当初計画を変更する必要があるときは、当初計画に固執することなく弾力的に運用する。

第3章 選定事務

第1節 通則

1 選定事務の概要

開発調査部門は、社会経済情勢の変化等により生じる新たな業種・業態等の実態解明に積極的に取り組むとともに、活用部署のニーズを資料情報会議等において的確に把握した上で、あらゆる角度から情報収集先を分析するなど、有効な資料源の把握に努め、活用効果の高い資料情報の収集に効果的な資料源開発先を選定する。

また、これまで収集した資料情報の活用実績について検証を行い、その結果を資料源開発先の選定に的確に反映させるほか、資料源開発手法及び調査体制等に必要なノウハウの蓄積に努める。

2 関係部門等との連携・協調

開発調査部門は、事務系統横断的な観点から活用効果の高い資料情報の収集を実施するため、関係部門と緊密に連携・協調を図り、事案に応じた連携体制を構築するなど組織的な対応を行うことに配慮する。

第2節 定期選定

1 資料情報会議等への出席

開発調査部門は、資料情報を活用する部署のニーズに対応した資料情報の収集を行うため、資料情報会議等へ出席し、活用部署からの意見・要望について意見交換を行い、収集項目・収集時期及び資料源開発先など資料源開発計画についての協議を行う。

2 選定手続

開発調査部門は、資料情報会議等を踏まえ、各種資料情報や申告内容等を基に調査等の必要性を検討し、資料源開発先の選定並びに実施方法等の決定を行う。

なお、抽出した資料源開発先の選定については、原則として署に臨場した上で、統括官等から調査予定や調査等の実施に当たっての意見聴取を行うなどして選定する。

(1) 局課税総括課への連絡

開発調査部門は、定期選定した事案（以下「粗選定事案」という。）について、「資料源開発予定一覧表」（適宜の様式）を作成し、局課税総括課に連絡する。

(2) 局課税総括課における調整等

イ 局課税総括課は、開発調査部門から連絡のあった粗選定事案について、必要に応じ関係課との調整を行うなど、その資料源開発の実施の適否について検討し、速やかにその結果

を開発調査部門へ連絡するとともに「資料源開発予定一覧表」に回答結果を記載し、その写しを開発調査部門に送付する。

その際、局課税総括課は、関係課から資料源開発の依頼を受けた事案で開発調査部門による資料源開発が相当と認められるものについては、当該事案を担当する開発調査部門に連絡し協議を行い、粗選定事案に追加する。

- ロ 開発調査部門は、局課税総括課から粗選定事案の実施に係る連絡を受けた後、事案所轄署の署長又は副署長の指示の下に連絡責任者等と協議し、資料源開発対象事案を決定する（以下において決定した事案を「選定事案」という。）。

(3) 関係部門（局調査部）への連絡

開発調査部門は、調査課所管法人に対して資料源開発を実施する必要がある場合には、前記(1)及び(2)にかかわらず、次に定めるところにより選定手続を行う。

イ 開発調査部門は、資料源開発事案の選定作業において調査課所管法人を選定した場合には、「調査課所管法人に係る資料源開発予定表」（適宜の様式）を作成の上、局課税総括課へ送付する。

ロ 局課税総括課は、送付のあった「調査課所管法人に係る資料源開発予定表」を取りまとめ、局調査部に開発調査部門による資料源開発の可否判定を依頼する。

ハ 局課税総括課は、局調査部から資料源開発の可否について回答を受けた後、その旨を開発調査部門に連絡するとともに、「調査課所管法人に係る資料源開発予定表」に回答結果を記載し、その写しを開発調査部門に送付する。

(4) 事案所轄署への連絡

開発調査部門は、選定事案について、各署別に「開発調査部門選定事案名簿」（適宜の様式）を作成し、特官設置署及び事案所轄署の署長並びに局課税総括課へ連絡する。

第3節 随時選定

1 随時選定事案

- (1) 統括官等は、開発調査部門による資料源開発が相当と認められる事案を把握した場合は、適時、開発調査部門へ連絡する。
- (2) 開発調査部門は、定期選定の時期を待たずに資料源開発等を実施する必要があると認められる事案を把握又は関係部門等から連絡を受けた場合には、事案所轄署の署長（又は副署長）の指示の下に統括官等との協議調整を行い随時に選定する。

2 選定手続

- (1) 随時選定に係る事務手続は、第3章第2節《定期選定》の2《選定手続》に準じて実施する。
- (2) 統括官等から資料源開発の連絡を受けた開発調査部門は、第3章第2節の2《選定手続》

に準じて選定手続を行う。

- (3) 随時選定終了後、開発調査部門は、選定事案について、各署別に「開発調査部門選定事案名簿」（適宜の様式）を作成し、特官設置署及び事案所轄署の署長並びに局課税総括課へ連絡する。

なお、反面調査への同行などを契機として、他局所管法人に対して随時選定を検討する場合は、局課税総括課は、事前に法人を所管する局の課税総括課に連絡の上、当該事案の可否について協議を行う。

第4節 資料源開発対象事案の区分

1 特定事案

開発調査部門は、選定事案のうち調査担当部門により調査選定されていない事案で開発調査部門により実地調査を行うことが相当と認められる事案については、事案所轄署の署長から「特定事案」の指定を受け、自部門において実地調査を実施し、資料情報の収集を行う。

2 合同調査事案

開発調査部門は、選定事案のうち調査担当部門により調査選定されている事案について、当該事案を所掌する調査担当部門（以下、「調査主担当部門」という。）と協議の上、調査担当部門と合同で調査を実施する場合は「合同調査事案」として実地調査を実施し、資料情報の収集を行う。

なお、選定事案以外に関係部門からの連絡を受け資料源開発を行う場合において、開発調査部門が実地調査を行う必要がある場合は、「特定事案」又は「合同調査事案」として実施する。

3 協力依頼事案

開発調査部門は、選定事案のうち実地調査によらず、事業者等への協力要請により資料情報の収集を行う場合については、事案に応じて当該収集対象先を所掌する関係部門と協議を行い、「協力依頼事案」として実施する。

なお、官公署への資料源開発については、署の資料情報担当による特別収集では折衝困難なものなどに対応する。

(注) 協力依頼事案として実施する資料源開発は、収集先の理解と協力の下、任意による情報提供を要請するものである。

したがって、収集先に対しては、更正決定等を目的とした実地調査ではなく、第三者に係る資料情報の収集を目的とした任意の情報提供を依頼するもの（行政指導による事業者等へ協力要請）であることを明示した上で実施することに留意する。

第4章 資料源開発

第1節 通則

1 資料源開発の概要

資料源開発は、業界の景況、社会構造の変化、地域の動向、取引形態や資産の保有形態の変化、国際化及び高度情報化の進展等を注視して、課税に有効な資料源の探究とその開発方法の把握に努め、課税に有効な資料情報の収集を行うものである。

なお、資料源開発の実施に当たっては、資料情報会議等を活用して活用部署のニーズの共有を図り、事案に応じて共同開発の実施や資料情報の内容に応じて収集の役割を分担するなど組織全体として効率的かつ効果的な収集が実施できるよう配意する。

また、資料情報の収集に合わせて業種・業態等の実態解明や偽装取引等の解明調査を行うとともに、収集した資料情報の活用効果等を早期に見極めるため、必要に応じて試行調査を実施する。

2 調査手続に係る基本的な考え方

調査手続については、手続の透明性及び納税者の予見可能性を高め、調査に当たって納税者の協力を促すことで、より円滑かつ効果的な調査の実施と、申告納税制度の一層の充実・発展に資する観点及び課税庁の納税者に対する説明責任を強化する観点から、国税通則法第7章の2（国税の調査）において定められている。

調査の実施に当たっては、これらの趣旨を踏まえ、法令及び各主管課事務提要に定められた調査手続を遵守するほか、平成24年9月12日付課総5-11ほか9課共同「調査手続の実施に当たっての基本的な考え方等について」（事務運営指針）に基づき、適正な事務の遂行に努める。

3 接触態様の明示

資料源開発の実施に当たって、納税義務者等と接触する際（特定事業者等への報告の求めを除く。）には、その接触態様を「調査」と「行政指導」のいずれの事務として行うかを明示した上で、その後の事務手続を行う。

したがって、納税義務者等に対して書面により回答を求める場合には、当該書面に「調査」と「行政指導」のいずれにより行うかを明示する。

（注） 納税義務者等に対して、第三者に係る資料情報の収集を目的として接触する場合には、納税義務者に対する調査ではなく、第三者に係る資料情報の収集を目的とした任意の情報提供を依頼するものである旨を明示し、任意の協力と承諾を得て行う。

なお、納税義務者に対する調査において、第三者に係る資料情報の収集を目的に資料情報の提供を依頼する場合にも、任意の協力により情報提供を依頼するものである旨を明示した上で、任意の協力と承諾を得て行うことに留意する。

4 資料源開発事案の区分

資料源開発の事案区分は次のとおりであり、具体的には第3章第4節《資料源開発対象事案の区分》による。

- (1) 特定事案
- (2) 合同調査事案
- (3) 協力依頼事案

(注) 他部門等から資料情報の提供を受け資料作成を行う場合など、開発調査部門が資料源開発先と接触しない場合の事務区分は、「その他の資料源開発事務」とし、様式2「資料源開発事績表」の作成においては、「その他資料源開発」の事案区分で記載することに留意する。

(参考) 資料源開発事案に係る調査手続規定の適用関係

資料源開発の事案区分	調査と行政指導の区分	通則法の調査手続規定
特定事案	調査	該当
合同調査事案	調査	該当
協力依頼事案	行政指導 (事業者等への協力要請)	非該当

5 行政指導の中止等の求めへの対応

行政手続法第36条の2に基づき、法令に違反する行為の是正を求める行政指導（その根拠となる規定が法律におかれているものに限られる。具体的には、国税通則法第74条の11第3項に規定する「修正申告又は期限後申告の勧奨」等が該当する。）の際に、調査対象者から行政指導の中止その他必要な措置をとることを求める申出書（以下この項において「申出書」という。）が提出された場合は、各税の事務提要に準じて、適切に対応する。

なお、当該行政指導が、その相手方について弁明その他意見陳述のための手続（以下「意見聴取」という）を経てされたものであるときは、行政指導の中止等の求めの適用外とされているところであるが、相手方に対する行政指導の実施に当たっては現行の事務処理手順に沿って行うこととし、行政指導の中止等の求めの対象外とするためだけに、殊更、意見聴取を行うことは要しない。

(1) 受理事績の整理等

開発調査部門が調査した事案に係る申出書が事案所轄署に提出された場合には、事案所轄署の審査担当者等が当該申出書の記載事項を確認した後、署課税部門から開発調査部門へ当該申出書が提出された旨の連絡がなされるとともに、当該申出書の写しが回付される。

なお、他署管内の申出人が申出書を特官設置署に提出した場合や、開発調査部門に直接手交した場合には、事案所轄署の第一統括官に連絡し、写しを作成した上で当該申出書を回付するとともに、記載事項の確認を依頼する。

開発調査部門では、申出書が回付、提出された事績を整理簿に登載するとともに、直ちに当該

申出書の写しを調査担当者に回付する。

(2) 調査担当者への指示等

開発調査特官は、調査担当者に対して、直ちに当該行政指導を一旦中断するよう指示し、指示を受けた調査担当者は、当該行政指導を一旦中断するとともに、調査経過記録書に当該申出書が提出された旨を記載した上で開発調査特官の確認を受ける。

(3) 審査担当者等との連携等

開発調査部門が調査した事案に係る申出書については、事案所轄署の審査担当者等が事実関係の確認等を行うこととされているが、開発調査部門においても審査担当者等と連携して対応する。

なお、調査担当者は、事案所轄署の審査担当者等に対して、相手方との応接及び処理内容を記載した調査経過記録書について、第一統括官の確認を受けた上で、開発調査部門に回付するよう依頼し、調査経過記録書の回付を受けた後、開発調査特官は調査担当者に処理の内容に応じた対応を指示する。

(4) 調査担当者における対応（行政指導の再開・中止等）

調査担当者は、事案所轄署の審査担当者等が行った処理の内容に応じて、行政指導を再開又は中止するなど適切に対応し、その旨調査経過記録書に記載する。

また、その結果を事案所轄署の第一統括官に連絡するとともに、調査経過記録書及び申出書の写しを調査資料に編てつし、整理簿に処理内容を記載する。

6 関係課及び関係部門との調整

- (1) 開発調査部門は、資料源開発に当たって関係課及び関係部門との情報交換を十分に行い、効果的な資料源開発の実施に努める。
- (2) 開発調査部門は、資料源開発先の事業規模等から判断して、開発調査部門単独では人員が不足するなど取組が困難と認められる場合又は一時的に多人数で実施することが効率的であると認められる場合には、事案所轄署の署長に説明し、指示を仰ぐ。

7 広域運営

- (1) 開発調査部門の広域運営の実施については、平成3年6月14日付官総3-15ほか8課共同「税務署間における各税事務の広域運営の実施に当たり特に留意すべき事項について」（事務運営指針）及び平成3年6月14日付官総3-16ほか8課共同「税務署特別国税調査（徴収）官の事務運営について」（事務運営指針）に定めるところによる。
- (2) 広域運営における調査事案の処理責任者は、広域運営対象署の署長であることから、開発調査部門が実施する調査手続に当たっては、必要に応じて事案を所轄する広域運営対象署へ調査手続関係書類を持参し、各調査手続の決裁基準に従って決裁を受ける。（別紙「特定事案（実地調査）における決裁の流れ」参照）

8 収集した資料情報の取扱い

資料情報の早期・有効活用を図るため、収集した資料情報の資料化については、回付方法及び回付時期等について関係する活用部署と協議を行い、効率的な資料作成に努める。

また、収集した資料情報の有効性を見極めた上で、必要に応じて試行調査などを実施し、活用効果を検証するほか、当該情報の効果的な使用方法を付加するなど、調査事務等において効果的かつ早期活用が図られるよう資料作成に配慮する。

第2節 特定事案の処理

1 特定事案の管理

開発調査部門は、選定事案について署長から特定事案の指定を受けた場合には、次に掲げる事務処理手順により事案の引継等を迅速かつ円滑に行う。

- (1) 開発調査特官は、事案所轄署の連絡責任者に連絡を行い、特定事案に係る個人調査ファイル及び法人税歴表等に「開発調査部門管理」と表示した上で別途保管を依頼する。

なお、事案所轄署の連絡責任者は、当該特定事案に係る部外情報や重要資料等の個別管理を要する資料情報を把握した場合には、速やかにその旨を開発調査部門に連絡する。

- (2) 開発調査部門は、特定事案に係る簿書の引継ぎが必要な場合には、「事案引継依頼書」を作成の上、事案所轄署に臨場し、連絡責任者に簿書の引継ぎを依頼する。
- (3) 事案所轄署の連絡責任者は、特定事案に係る簿書を開発調査部門へ引き継いだ後、收受した「事案引継依頼書」を保管し、当該特定事案に係る簿書の所在等を明確にする。
- (4) 開発調査部門は、特定事案について他局又は関係課と連携調査等の検討を要する場合には、局課税総括課を通じて関係する局又は関係課と協議を行う。
- (5) 開発調査部門は、特定事案のうち事務計画の変更又は状況の変化等により、開発調査部門で調査を行わないと判断した事案については、翌事務年度以降における選定事務の参考とするため、「開発調査部門選定事案名簿」等にその理由等を記載し、速やかに引継簿書等を事案所轄署の連絡責任者に返却する。

2 準備調査

開発調査特官から特定事案の調査の指令を受けた調査担当者は、速やかに当該事案の調査対象税目等に係る準備調査を実施する。

(1) 特定事案の調査に関する調査手続

特定事案の調査の実施に当たっては、各主管課事務提要に定める調査手続の事務処理手順及び平成24年9月12日付課総5-11ほか9課共同「調査手続の実施に当たっての基本的な考え方等について」（事務運営指針）に基づき適切に行う。

また、調査担当者は、通則法及び各主管課事務提要で定められた各調査手続の実施状況を調査手続様式（調査手続チェックシート）に記録し、開発調査特官の確認を受ける。

(2) 開発調査特官による履行管理

開発調査特官は、調査手続の履行状況について確認した場合には、様式6「調査手続チェックシート（開発調査特官用）」を用いて、調査手続の履行状況を管理する。

(注) 調査担当者は、原則として、各調査手続を行った都度、各主管課事務提要に定める調査手続様式（調査手続チェックシート）にその事績を記載し、開発調査特官に調査手続の履行確認を受けることとするが、状況に応じて、後日まとめて確認を受けることとして差し支えない。

3 「開発調査部門事案着手連絡表」の作成

開発調査部門は、着手予定日が確定次第、「開発調査部門事案着手連絡表」を作成し、特官設置署及び事案所轄署の署長並びに局課税総括課へ連絡する。

4 調査時における復命及び指示

(1) 開発調査特官への復命

調査担当者は、調査により把握した非違が疑われる事項について、課税要件を認定するための証拠資料や質問応答記録書等に基づき、その内容を開発調査特官に復命する。

なお、調査担当者は、原則として調査に従事した日の帰署後、調査経過を口頭又は調査経過記録書により開発調査特官に復命する。

(2) 開発調査特官の指示

開発調査特官は、調査担当者から説明のあった非違が疑われる事項の内容を十分に精査し、調査担当者に対して、納税義務者等に問題点等として提示する内容及び的確な調査展開等の指示を行うとともに、事案全体の進行管理を行う。

なお、調査状況により、関係先の同時調査を行う必要があると認められる場合など当該事案がより広範囲に波及すると見込まれる場合には、随時、局課税総括課と対応策を協議する。

(3) 争点整理表の作成

調査担当者は、調査の過程において、調査事案で把握した問題点等が争点整理表通達のII 1(2)に定める作成基準に該当することとなった場合には、速やかに「争点整理表」を作成する。

開発調査特官は、争点整理表の作成内容を確認の上、争点整理表通達別紙に基づき、協議・上申基準に基づく審理担当部署との速やかな協議等を行う。

(注) 「争点整理表」の作成要領、作成後の回付・協議・決裁等については、争点整理表通達の定めるところによる。

なお、重要事案審議会の付議対象事案については同会の開催に合わせて「争点整理表」の決裁を受けるなど、効率的な運営に配慮する。

(4) 「調査結果の説明書」の作成指示

開発調査特官は、納税義務者等への問題点等の説明を踏まえ、調査担当者に更正決定等

をすべきと認められる事項について「調査結果の説明書」を作成するよう調査担当者に指示する。

なお、争点整理表作成事案については、調査担当者に「調査結果の説明書」の作成前に、当該争点整理表に係る争点に関して審理担当部署との協議を了しておくよう指示することに留意する。

(5) 「調査結果の説明書」の確認

調査担当者は、更正決定等をすべきと認められる非違事項がある場合は、当該「調査結果の説明書」に証拠資料等（争点整理表の作成がある場合には、その争点整理表を含む。）を添付した上で、開発調査特官に更正決定等をすべきと認める非違事項の内容及び更正決定等をすべきと認められない税目・課税期間について説明し、これに基づき納税義務者等に対し通則法第74条の11（調査の終了の際の手續）に規定される調査結果の内容の説明を行うことについて確認を受ける。

開発調査特官は、「調査結果の説明書」の記載内容（金額、事実認定の内容など）及び証拠資料等について十分確認を行う。

なお、各主管課事務提要において、審理担当官による審理を要するものとして定められた基準に該当する事案については、開発調査特官の決裁を了した「調査結果の説明書」に証拠資料等（争点整理表の作成がある場合にはその争点整理表を含む。）を添付して、各事案所轄署の関係部門の審理担当官に回付し内容の確認を受ける。

(6) 署長への説明

開発調査特官は、納税義務者等に対し調査結果の内容の説明を行う前に、事案所轄署の署長に対し事案全体の調査概要及び処分案（調査結果の説明書等の決裁を含む。）について説明し、必要な指示を受ける。

5 連携調査

連携調査の実施に当たっては、平成14年7月1日付課総5-13ほか7課共同「連携調査及び連携資料収集の実施について」（事務運営指針）に定めるところにより処理する。

6 重要事案審議会の審議を必要とする事案

開発調査部門の調査事案のうち、重要事案審議会の審議を必要とする事案については、第9章《重要事案審議会》に定めるところにより処理する。

7 調査決議書の作成等

(1) 決議書等の作成

調査担当者は、実地調査を行った結果、調査対象とした全ての税目・課税期間について、更正決定等すべきと認められないと判断したとき又は調査結果について更正決定等を行うこととしたとき（調査結果として説明した内容と異なる修正申告書等が提出されたため、更正

決定等を行う場合を含む。)は、その内容に応じ、各主管課事務提要等に定める作成手順に従い、調査決議書、更正決定通知書、処分の理由書、更正決定等をすべきと認められない旨の通知書等(以下「決議書等」という。)を作成し、決裁を受ける。

なお、「更正決定通知書」(教示文を含む)の教示欄及び送付人の記載は、各事案所轄署の署長名とする。

(2) 開発調査特官の確認・決裁

イ 開発調査特官は、回付された決議書等の記載内容等について、事実認定、法令の適用、金額等が適正に記載されているか確認の上、決裁を行う。

なお、各主管課事務提要において、審理担当官による審理を要するものとして定められた基準に該当する事案については、開発調査特官の決裁を了した決議書等に証拠資料等(争点整理表作成事案については争点整理表を含む。)を添付して、事案所轄署の関係部門の審理担当官に回付し内容の確認を受ける。審理担当官は、決議書等の記載内容等について審理を行い、開発調査特官に返戻する。

ロ 開発調査特官は、審理担当官の審理を了した後、決議書等を事案所轄署へ持参し、署長の決裁を受ける。

ただし、「調査結果の説明書」の決裁を了した内容により、修正申告等がされた場合においては、開発調査特官までの決裁として差し支えない。

なお、印紙税の不納付申出の勸奨等を行った場合には、事案所轄署の連絡責任者へ引き継ぐ。

8 更正決定通知書等の発送

更正決定通知書等の発送については、各主管課事務提要に定める発送手順のとおりとする。

なお、調査事案が複数署にまたがる場合には、各事案所轄署と調整を行い、処理年月日について原則として同一の日となるように配慮する。

この場合、開発調査部門は、事案ごとの決議処理及び処理年月日について把握し、処理に遅滞、不備等がないよう配慮する。

特に、更正決定等の除斥期間の残り3か月以下である事案に係る通知書の納税義務者への発送事務については、資料情報事務提要に基づき作成した「各課部門事務連絡せん」を各事案所轄署の各税部門の連絡責任者に手交し、各局署の実情に応じて通知書の出力事務あるいは発送事務を依頼する。

(注) 課税処理を要する「各課部門事務連絡せん」の作成に当たっては、資料調査システム「各種連絡せん管理画面」の「処理期限」及び「要処理内容区分」等を確実に入力することに留意する。

9 引継簿書の返却

調査に関するすべての処理が終了した事案については、開発調査部門は、「事案返戻通知書」

を作成し、事案所轄署へ臨署して引継簿書を連絡責任者に返却する。

また、事案所轄署の連絡責任者は、收受した「事案返戻通知書」を保管し、簿書の返却を明確にする。

10 事案終了後の処理

- (1) 開発調査部門は、事案の終了に当たって、様式2「資料源開発事績表」を作成し、特官設置署の署長及び局課税総括課に事案終了の報告を行う。
- (2) 開発調査部門は、収集した資料情報について、資料情報事務提要に定めるところにより所要の処理を行う。

なお、全国的な展開が必要と見込まれる事案を把握した場合には、「調査情報連絡せん」を作成するほか、収集した資料情報の活用効果が広範囲に波及する場合、又は活用にあたって留意すべき事項がある場合には、速やかに局課税総括課に連絡する。

局課税総括課は、関係課と協議を行った上で、開発調査部門に必要な指示を行うとともに、内容に応じて庁課税総括課と協議の上、必要に応じ関係各局に対して情報提供を行う。

第3節 合同調査事案の処理

合同調査事案の実施に当たっては、次に掲げる事務処理手順により適切に実施する。

1 関係部門との協議

開発調査部門は、合同調査事案の着手に当たり、調査主担部門の統括官等と着手日等について事前に協議し、着手予定日が確定した事案は、様式9「開発調査部門事案着手連絡表」により、速やかに特官設置署及び事案所轄署の署長並びに局課税総括課に連絡する。

なお、選定事案以外に、他部門から連絡を受けて合同調査事案として調査を実施する場合は、第3章《選定事務》に基づき、「開発調査部門選定事案名簿」に追加記載し、事案の着手日等について特官設置署及び事案所轄署の署長並びに局課税総括課に連絡する。

2 合同調査事案の調査における留意事項

調査担当者は、調査主担部門と情報共有を図り、法令及び各主管課事務提要に定める調査手続に従って適切に実施する。

なお、当該調査において、開発調査部門が単独で行った調査項目等がある場合は、その調査内容について、様式7「調査経過記録書」を作成の上、調査主担部門の統括官等に説明を行うとともに関係書類を引き継ぐ。

3 事案終了後の処理

事案終了後の処理に当たっては、第4章第2節の10《事案終了後の処理》に基づき処理する。

第4節 協力依頼事案の処理

協力依頼事案の実施に当たっては、次に掲げる事務処理手順により適切に実施する。

1 関係部門との協議

開発調査部門は、協力依頼事案の着手に当たり、当該事案を所掌している関係部門の統括官等と着手日等について事前に協議し、着手予定日が確定した事案については、様式9「開発調査部門事案着手連絡表」により、速やかに特官設置署及び事案所轄署の署長並びに局課税総括課に連絡する。

(注) 事案先が調査課所管法人である場合は、局課税総括課において、局調査部の担当部門と着手に向けた協議・調整等を行い、その結果を開発調査部門に連絡する。

2 協力依頼事案における留意事項

開発調査担当者は、協力依頼事案の実施に当たり、収集先と接触した事績を記録するため、収集先の相手方との応接状況や収集した資料情報の内容など、当該事案の接触状況について「調査経過記録書」等を作成する。

なお、収集先から依頼文の交付を求められた場合には、『 』に関する資料の提供依頼について(資料情報事務提要様式1013)を使用することとするが、同様式は標準的なものであるから、その目的、性格を変えない範囲で適宜様式に変更を加えて差し支えない。

おって、特定事業者等への報告の求めは、事業者等への協力要請を行ったにもかかわらず、事業者等が要請に応じない場合に、必要な資料情報を適切に収集するために行使するものである。特定事業者等への報告の求めの実施に当たっては、令和元年12月5日付課総10-10ほか4課共同「情報照会手続の実施に当たっての基本的な考え方等について」(事務運営指針)及び令和元年12月5日付課総10-11ほか4課共同「特定事業者等への報告の求めに係る事務実施要領の制定について」(事務運営指針)に基づき適切に行う。

3 事案終了後の処理

事案終了後の処理に当たっては、第4章第2節の10《事案終了後の処理》に基づき処理する。

第5節 試行調査の実施

1 目的

開発調査部門は、資料源開発等により収集した資料情報の有効性と活用方法を検証するため、試行調査を積極的に実施し、当該情報の効果的な使用方法を付加した資料を作成するなど、活用効果の高い資料情報の作成に努める。

2 事案選定等

試行調査は、関係部門又は局課税総括課を通じて関係課と協議を行い適切に実施する。

また、関係部門等による実施ができない場合には、事案所轄署の署長から「特定事案」の指定を受けて開発調査部門自らこれを実施する。

なお、この場合の選定手続及び調査手続は、第3章第3節《随時選定》及び第4章第2節《特定事案の処理》に基づき実施する。

3 他署・他局への調査依頼

収集した資料情報の活用先が他局管内に所在するなど、自ら試行調査を実施できない場合には、局課税総括課を通じて、当該資料の活用先の所轄署に試行調査を依頼するなど必要な調整を行う。

4 試行調査後の資料作成における留意事項

試行調査を実施し、非違事例や活用方法等を記載した資料を作成する場合には、当該資料情報に基づく処理が誤ったものとならないよう、活用上の留意点などを分りやすく記載した資料を作成することに留意する。

なお、新たな取引形態に係る非違や活用先が広範囲に及ぶ取引等を把握した場合など、非違に直結する資料情報を作成する場合には、事前に局課税総括課と協議を図り、当該資料情報を活用した課税処理が統一的な取扱いとなるよう留意する。

第5章 法定監査

第1節 通則

1 法定監査の概要

法定資料の提出義務者に対して、法定資料の提出義務を履行しているかを確認するために、通則法、国外送金調書提出法及び租税特別措置法に規定されている質問検査権に基づいて法定資料の提出に関する調査（監査）を実施する。

（注） 法定監査の実施に当たっては、監査対象者（法定資料の提出義務者）に対する法定資料の提出に関する調査（監査）である旨を明示した上で実施することに留意する。

（参考） 法定監査に係る調査手続規定の適用関係

事務区分	調査と行政指導の区分	通則法の調査手続規定
法定監査	調査 法定資料の提出義務者に対して行う法定資料の提出に関する調査（監査）	非該当 （物件の留置きを除く）

2 法定監査対象者の選定

開発調査部門が実施する法定監査に当たっては、一律的な基準によって機械的に監査対象者を選定するのではなく、開発調査特官の高度な知識と経験を要すると認められる複雑・困難な事案及び大口の非違が見込まれる事案を優先して選定する。

なお、法定監査の選定に係る事務手続は、第3章第2節《定期選定》に準じて実施する。

第2節 法定監査の実施

1 法定監査着手の際の処理

開発調査部門は、着手日時が確定次第、様式9「開発調査部門事案着手連絡表」を作成し、特官設置署及び事案所轄署の署長並びに局課税総括課へ連絡する。

法定監査の実施に当たっての事務手続については、資料情報事務提要に基づき処理を行う。

2 法定監査終了後の処理

開発調査部門は、法定監査が終了した都度、資料情報事務提要で定めている「監査準備調査書兼監査事績復命書」及び様式4「法定監査事績表」を作成し、事案所轄署の署長又は副署長に事案の説明及び決裁を受けるとともに、特官設置署の署長及び局課税総括課に事案終了の報告を行う。

3 広域運営

開発調査部門が実施する法定監査における広域運営については、第4章第1節の7《広域運営》に定めるところによる。

第6章 個別情報収集

個別情報収集の実施に当たっては、平成21年6月19日付課総3-11ほか3課共同「個別情報収集の事務実施要領の制定について」（事務運営指針）に定めるところによる。

第7章 報告書検査

報告書検査の実施に当たっては、別に定めるところによる。

第8章 不服申立て及び訴訟に関する事務

第1節 不服申立事務

開発調査部門の調査事案に係る再調査の請求及び審査請求に関する事務は、平成14年6月28日付課審1-22ほか10課共同「不服申立事務提要の制定について」(事務運営指針)及び平成18年12月1日付課審2-18ほか10課共同「審理室システム事務処理要領の制定について」(事務運営指針)の定めるところによる。

したがって、不服申立事務については、事案所轄署の処理対象税目を所掌する第一統括官が直接管理する。ただし、源泉徴収に係る所得税(以下「源泉所得税」という。)専担の統括国税調査官又は資産の譲渡等に係る消費税(譲渡割に係る地方消費税を含む。以下「消費税等」という。)主担の統括国税調査官が事案所轄署に置かれている場合の源泉所得税又は消費税等に係る不服申立事務(個人課税部門において行った処分に対する不服申立てを除く。)については、事案に応じ当該統括国税調査官とともに当該事務の管理を行う。

なお、開発調査部門は、不服申立事案が発生したときには、速やかに局課税総括課に不服申立てがあった旨の連絡を行うとともに、当該不服申立書の写し等を送付する。

また、不服審査担当者及び担当審判官からの質問等に対しては、適切に応じることに留意する。

第2節 訴訟事務

1 担当

開発調査部門の調査事案に係る行政訴訟が提起された場合の訴訟に関する事務は、局国税訟務官室で行う。

2 送達書類の送付

事案所轄署においては、裁判所から訴状副本、口頭弁論期日呼出状等が送達された場合には、各主管課事務提要に定めるところにより局国税訟務官室に連絡・送付するとともに、その指示に従う。

第9章 重要事案審議会

1 重要事案審議会の開催

開発調査部門の調査事案のうち、重要事案審議会の審議対象となる事案は、各事案所轄署における重要事案審議会の審議を受けるものとする。

2 重要事案審議会の運営

重要事案審議会は、事案所轄署の署長の主宰の下、開発調査特官、調査担当者、処理対象税目の担当副署長、同連絡責任者及び署長又は副署長が指定した者が出席して開催する。

第10章 報告事務

第1節 報告書の種類

開発調査部門の事務事績等に関する報告書の種類、対象期間、期限等は、次に掲げる「開発調査部門に関する報告書一覧表」のとおり。

【開発調査部門に関する報告書一覧表】

報告書の名称	報告対象期間	報告期限 (局→庁)	様式 番号
従事日数等の状況 (事務年度)	7月～12月	翌年8月末日 ただし、本年度計画については9月末日	様式1
	7月～翌年6月		
資料源開発事績表 (月～月分)	7月～12月		様式2
	1月～6月		
資料源開発等事績一覧表 (事務年度上期・全期)	7月～12月	翌年2月10日	様式3
	7月～翌年6月	8月末日	
法定監査事績表 (月～月分)	7月～12月		様式4
	1月～6月		
法定監査事績一覧表 (事務年度上期・全期)	7月～12月	翌年2月10日	様式5
	7月～翌年6月	8月末日	

(注) 各報告書の作成要領は、各様式の記載要領に定める。

なお、年間事務計画については、様式1「従事日数等の状況」に記載の上、報告する。

第2節 報告手続

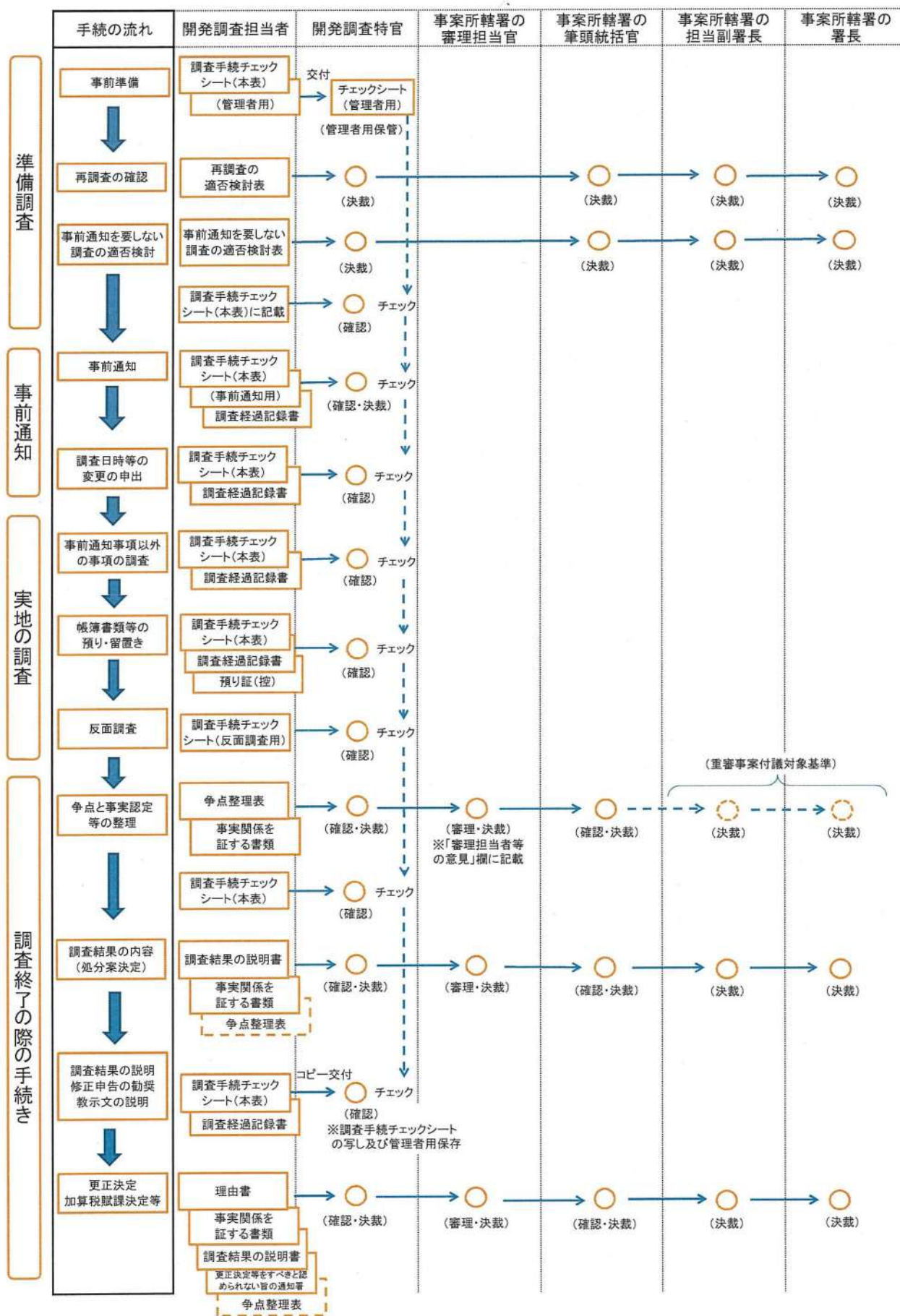
1 署から局への報告

開発調査特官は、上記の報告書を作成し、特官設置署の署長の決裁を受けた後、局課税総括課が定める報告期限までに局課税総括課長へ報告する。

2 局から庁への報告

局課税総括課は、開発調査部門から報告された報告書を取りまとめ、上記の報告期限までに庁課税総括課長へ報告する。

特定事案(実地調査)における決裁の流れ



(注) 各調査手続に関して調査担当者が作成する様式(チェックシート等)は、各主管課事務提要で定める様式である。

編 式 様

様式 1

従事日数等の状況〔 事務年度〕(月～ 月分)

1 従事日数等

局 署

			実 績		年間事務計画	
現 員	特別国税調査官	1		人		人
	付 職 員	2				
	機動官(一体運営)	3				
	計 (1 ~ 3)	4				
日 稼 働 数	特官・付職員・機動官の日数	5		人日		人日
	1人当たりの稼働日数(5/4)	6				

2 従事日数等の事務別内訳

区 分		日 数				件 数		
		実 績				年間事務 計画日数	実 績	年間事務 計画件数
		特官	付職員	機動官	計			
管 理 事 務	7	人日	人日	人日	人日	人日	件	件
内 部 事 務	8						-	-
法 定 資 料	把 握 ・ 指 導	9					-	-
	督 促 事 務	10					-	-
	法 定 監 査	11	内	内	内	内	外	
資 料 源 開 発	事 案 選 定	12						
	特 定 事 案	13	内	内	内	内	外	
	合 同 調 査 事 案	14	内	内	内	内	外	
	協 力 依 頼 事 案	15	内	内	内	内	外	
	個 別 情 報 収 集 事 務	16					-	-
	試 行 調 査	17					-	-
	その他の資料源開発等事務	18	内	内	内	内	外	
	計 (12 ~ 18)	19					外	
一 般 収 集	20					-	-	
特 別 収 集	21	内	内	内	内	外		
報 告 書 検 査	22	内	内	内	内	外		
資 料 デ ー の 際 の 収 集 事 務	23					-	-	
電 子 申 告 及 び 光 デ ィ ス ク 等 に よ る 収 集	24					-	-	
確 認 事 務	住 民 税 課 税 台 帳 等 と の 照 合	25					-	-
	そ の 他	26					-	-
解 明 調 査 等	27					-	-	
そ の 他 の 資 料 情 報 事 務	28					-	-	
不 服 申 立 事 務	29					-	-	
会 議 ・ 研 修	30					-	-	
応 援 事 務	31					-	-	
そ の 他 事 務	32					-	-	
合 計	33					外		

(注1)「件数、実績」の各欄には、着手件数を外書きする。
 (注2)各欄の内書きには、資料化に要した事務日数を記載する。

従事日数等の状況の記載要領

1 従事日数等

(1) この表は開発調査担当部門の職員（開発調査特官と一体運営する機動官を含む。）の事務事績及び事務計画について次により作成する。

(2) 「現員」の各欄

開発調査部門の人員数を①特別国税調査官、②付職員（資料情報事務を兼務している職員を含む。）及び③開発調査特官と一体運営する機動官に区分して記載する。

なお、「年間事務計画」欄については、7月～12月報告分はその事務年度の年間事務計画の人員数を記載し、7月～6月報告分は翌事務年度の年間事務計画の人員数を記載する。

なお、事務年度の中で異動があった開発調査部門の人員については、在籍月数を12で除し、人員数を算出する。

(注) 小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを記載する。

(3) 「総稼働日数」の各欄

日数は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを記載する。

「特官・付職員・機動官の日数5」欄は、開発調査部門の現員に相当する総稼働日数を記載する。当該日数欄は、「2従事日数等の事務別内訳」の「合計33」の「計」欄と一致する。

なお、「年間事務計画」欄については、7月～12月報告分はその事務年度の年間事務計画の日数を記載し、7月～6月報告分は翌事務年度の年間事務計画の日数を記載する。

2 従事日数等の事務別内訳

この表の事務区分は、事務手続編第1章総則第3節《事務区分》に定める事務区分による。なお、各欄の内書きには、資料化に要した日数を記載する。

(1) 「日数」の各欄

事務区分に基づき、各事務別に従事日数を記載する。

なお、「年間事務計画」欄については、7月～12月報告分は本事務年度の年間事務計画日数を記載し、7月～6月報告分は翌事務年度の年間事務計画日数を記載する。

また、超過勤務時間は、日数に換算（7時間45分を1日とする。）し、従事日数に含める。

(2) 「内部事務8」欄

開発特官部門の職員において資料情報事務に係る内部事務に従事した場合に従事日数を記載する。

(3) 「法定監査11」欄

開発特官部門の職員が実施した法定監査に係る従事日数（監査の際の資料収集及び資料作成等を含む。）を記載する。

(4) 「件数」の各欄

法定監査・資料源開発（特定事案・合同調査事案・協力依頼事案）、報告書検査でそれぞれ完了したものの件数を本書に記載し、着手済件数について外書をする。

なお、「年間事務計画」欄については、7月～12月報告分はその事務年度の年間事務計画の件数を記載し、7月～6月報告分は翌事務年度の年間事務計画の件数を記載する。

また、資料源開発等で収集した資料について開発調査部門が試行調査を実施する場合には、特定事案の指定を受けて実施するものであるが、当報告においては、特定事案の事績に含めず、「試行調査17」欄に、従事日数及び件数を記載する。

(5) 「個別情報収集事務16」欄

開発調査部門が実施した個別情報収集事務に係る従事日数を記載する。

(6) 「その他の資料源開発等事務18」欄

「事案選定12」から「試行調査17」以外の資料源開発事務に係る従事日数を記載する。

資料 内容	()	開 発 先	開 発 事 案 番 号				業 種 目	()	所 要 日 数	(開発部門)	人日	<input type="checkbox"/> 新規施策 <input type="checkbox"/> 新規開発先 <input type="checkbox"/> 調査部共同開発	資料化枚数等			
			外 件							開 発 先 区 分	(機動官)		重要資料	0	枚	
			名 称 (氏名)							開 発 期 間	年 月 日		(資料)	資金資料	0	
			所在地 (住所)							進 捗 状 況	自 至		(その他)	その他資料	0	
											連 絡 せ ん	内 0	0			
											計	内 0	0			

1. 開発の経緯

2. 開発先の概要

3. 取引の形態

(1) 取引図

(2) 把握した不正取引等の手口

4. 情報の収集要領・媒体ごとの収集件数

媒体ごとの収集件数(データ: 件、紙: 件)

5. 調査部共同開発の事績

	資料化枚数				
	重要資料	資金資料	その他資料	連絡せん	計
開発事績合計					
内 調査部収集					

6. 資料の活用

(1) 試行調査の実施状況等

○試行調査事績

	調査件数	調査日数	増差所得金額	増差税額
所得税事案	内 件	内 人日	内 千円	内 千円
資産税事案				
法人税事案				
その他事案				

(2) 活用効果等

(3) 資料の活用の際の留意事項

7. その他

資料源開発事績表の記載要領

この表は、開発調査部門が主体となって実施した資料源開発及び報告書検査の事績について1事案ごとに作成する。

なお、法定監査を同時に実施した場合の監査事績については、様式4「法定監査事績表」に記載する。

(注) 各事案で収集した資料に基づき試行調査を実施した場合には、各事案の「試行調査事績」欄にその事績等を記載する。

(1) 「資料内容」欄

開発対象とした資料の種類、内容又は名称を記載する。

() 内には、重点資料源開発項目のほか、海外取引に係る資料又は農水産物取引資料などのように資料の内容を簡記する。

(2) 「開発先」欄

イ 「開発事案番号」欄

報告する事案ごとに開発事案番号(9桁)を付番し、その番号を記載する。

【開発事案番号】

(事務年度) + (局コード) + (署名) + (開発事案区分コード) + (一連番号)

(イ) 事務年度(2桁)

事務年度を記載する。 例 令和6事務年度 ⇒ 06

(ロ) 局コード(1桁)

局ごとに以下の英字を記載する。

A: 東京局	G: 福岡局
B: 大阪局	H: 札幌局
C: 名古屋局	I: 熊本局
D: 関東信越局	J: 高松局
E: 広島局	K: 金沢局
F: 仙台局	L: 沖縄事務所

(ハ) 署名(2文字)

開発調査特官の所属署名(「署」を除く)を2文字で記載する。

(例) 京橋署 ⇒ 京橋

・ 署名が一文字の場合は「署」を付した2文字とする。

(例) 東署 ⇒ 東署

・ 署名が三文字以上の場合は、原則として最初と最後の2文字とする。

(例) 鹿児島署 ⇒ 鹿島

名古屋中署 ⇒ 名中

(ニ) 開発事案区分コード(1桁)

開発事案区分ごとに以下の英字を記入する。

A: 特定事案
B: 合同調査事案
C: 協力依頼事案
D: その他資料源開発 ^(注)
E: 報告書検査

(注) 他部門等から資料情報の提供を受け資料作成を行う場合など、開発調査部門が資料源開発先と接触しない場合

(ホ) 一連番号(3桁)

事務年度ごとに、局・署・開発事案区分別に1番から連続した3桁の番号を記入する。

なお、開発事案のすべてについて、開発事案区分ごとに1番から付番する。

(例)

- 1 東京局芝署の令和6事務年度に着手した最初の特定事案。
06A芝署A001
- 2 沖縄署の令和6事務年度に着手した3番目の協力依頼事案。
06L沖縄C003

ロ 「名称(氏名)」欄

開発先に係る名称又は氏名を略号で記載する。

(例) 霞ヶ関銀行東京支店 ⇒ K銀行T支店

なお、一つの事案で開発先が複数ある場合には、主な開発先以外の開発先件数を外書きする。

ハ 「所在地(住所)」欄

開発先の所在地又は住所を市区町村名まで記載する。

(3) 「業種目」欄

開発先に係る業種番号及び業種を記載する。

なお、業種を2以上有している場合には、それらのうち、主な業種を記載する。

(4) 「開発先区分」欄

主な開発先の開発先区分を記載する。

No.	開発先区分	開 発 先
1	国	国の機関(現業、出先機関を含む。)
2	県	県の機関(出先機関を含む。)
3	市 区 町 村	市区町村の機関(出先機関を含む。)
4	政府関係機関等	政府関係機関、公団、事業団等の政府又は地方自治体の出資法人
5	市 場	中央市場、地方市場等の市場
6	協 同 組 合	協同組合(連合会を含む。)
7	協 会 等	商工会議所、税理士会等の協会及び業種団体(生産組合等を含む。)
8	証 券 会 社	証券会社及び抵当証券会社
9	銀 行 等	証券会社以外の金融機関(政府関係機関、協同組合を除く。)
10	調査部所管法人	前述以外の調査部所管法人
11	署所管法人等	前述以外の署所管法人及び個人

(5) 「開発期間」欄

開発に着手した年月日と開発を完了した年月日を記載する。

(6) 「進捗状況」欄

事案の進捗状況について以下の数字を記載する。

- 1 : 完了(試行調査及び資料化含む)
- 2 : 試行調査又は資料化中 ※開発先への接触は終了
- 3 : 開発中 ※開発先へ接触中

(7) 「所要日数」の各欄

イ 開発に要した日数のうち、本事績表を作成する対象期間に要した日数を記載する。

ロ 「開発部門」欄には、開発調査部門(開発調査特官、付職員及び開発調査特官と一体運営を行う各税の機動官)の従事日数を記載する。

ハ 「機動官」、「資料」及び「その他」欄には、開発調査部門以外の署職員(広域運営対象署を含む。)の従事日数を下記の区分ごとに記載する。

(イ) 「機動官」とは、開発調査特官と一体運営を行う各税の機動官以外の機動官をいう。

(ロ) 「資料」とは、開発調査部門以外の資料情報担当をいう。

(ハ) 「その他」とは、前記(イ)又は(ロ)以外の職員をいう。

(注) 所要日数は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを記載する。

- (8) 「新規施策」欄
社会・経済状況の変化に伴う新たな取引・資産運用手法等に着目した開発を行った場合にレ印を付す。
- (9) 「新規開発先」欄
新規の開発先の開発を行った場合にレ印を付す。
- (10) 「調査部共同開発」欄
調査部と共同（調査部に依頼して情報提供を受けたものを含む。）して、資料源開発を実施した場合にレ印を付す。
- (11) 「資料化枚数等」欄
開発において収集・作成した資料等を重要資料、資金資料、その他の資料及び各種連絡せんに区分して枚数を記載する。
なお、「資金資料」とは、資金情報明細表（資料識別コード701～704）を指す。
また、「連絡せん」欄の内書には、調査情報連絡せんの作成枚数を記載する。
おって、調査部と共同開発の場合は自ら収集した事績のみを記載する。
- (12) 「開発の経緯」欄
開発を実施するに至った経緯及び開発の目的を簡記する。
- (13) 「開発先の概要」欄
開発対象者の事業概況を簡記する。
- (14) 「取引の形態」
イ 「取引図」欄
開発対象とした取引の形態（商品、物件、手数料の異動又は支払及びそれに伴う決済の状況）を簡単に図解する。
ロ 「把握した不正取引等の手口」欄
開発（試行調査を含む。）の過程において把握した不正取引等の形態を簡記する。
- (15) 「情報の収集要領・媒体ごとの収集件数」欄
情報の収集方法、媒体ごとの収集件数（データ：レコード数、紙：記載された情報の件数）、収集対象簿書、収集手順など、収集の実施要領を記載する。
（注） 収集したデータのうち、収集時点でデータ化されていないものは「紙」による収集として取扱う。
なお、データ化とは、紙上の情報をコンピュータで演算等ができるような電子形態とすることをいう。
- (16) 「調査部共同開発の事績」欄
調査部と共同開発を実施した場合には、事案全体の資料化枚数を資料の種類別に記載する。
- (17) 「試行調査の実施状況等」欄
収集した資料に基づき試行調査を実施した場合に、試行調査の概要及び事績（開発調査部門以外の職員が実施した事案を含む。）を所得税、資産税、法人税及びその他事案に区分して記載する。
なお、各欄の内書には、開発調査部門以外の職員が従事した事案に係る事績を記載する。
- (18) 「活用効果等」
当該報告書を作成する際に、収集した資料の活用効果等を把握している場合にその内容を簡記する。
- (19) 「資料の活用に際しての留意事項」欄
収集した資料の活用に当たって留意すべき事項を記載する。
- (20) 「その他」欄
前述以外で参考となるべき事項及び開発において収集した資料の回付に当たり、資料センターを経由しないで直接、活用先へ交付したものがあつた場合には、交付先及び枚数を記載する。

様式3

資料源開発等事績一覧表（ 事務年度 上期・全期 ）

頁 量

資料内容		開発事業番号					名称(氏名)	業種目		開発先区分	進捗状況	所要日数(人日)			情報収集手段			資料化枚数等						試行調査				特定事業調査事績(千円)					
収集項目コード	収集項目	事務年度(2桁)	局コード(1桁)	局名(以文字)	中継区分コード(1桁)	一連番号(3桁)		業種番号	業種			内、開発調査部門	新規施策	新規開発先	調査部共同開発	媒体ごとの収集件数	計	重要資料	連絡先	内、調査情報収集先	資金資料	その他の資料	計	調査件数(冊)	内、調査調査部門以外	調査対象(人日)	内、調査調査部門以外	調査所得金額(千円)	内不正	調査所得金額	内不正	追加調査	内不正
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
														0						0													
合計														-																			

資料番号23号

局コード	
A	東京局
B	大阪局
C	名古屋局
D	関東信越局
E	広島局
F	仙台局
G	福岡局
H	札幌局
I	熊本局
J	鹿児島局
K	愛媛局
L	沖縄事務局

事業区分コード	
A	特定事業
B	合同課外事業
C	特別収集(協力依頼事業)
D	その他資料収集
E	報告書検索

開架先区分コード	
1	国
2	県
3	市区町村
4	政府関係機関等
5	市場
6	協同組合
7	協会等
8	証券会社
9	銀行等
10	調査研究所等法人
11	事務所法人等

進捗状況コード	
1	完了(紙行揃済及び資料化含む)
2	紙行揃済又は資料化中
3	開架中

新規出庫	
新規	
新規開架先	
新規	
調査部共同開架	
共同	

収集項目 コード	収集項目名
001	
002	
003	
004	
005	
006	
007	
008	
009	
010	
011	
012	
013	
014	
015	
016	
017	
018	
019	
020	
021	
022	
023	
024	
025	
026	
027	
028	
029	
030	
031	
032	
033	
034	
035	
036	
037	
038	
039	
040	
041	
042	
043	
044	
045	
046	
047	
048	
049	
050	
051	
052	
053	
054	
055	
056	
057	
058	
059	
060	
061	
062	
063	
064	
065	
066	
067	
068	
069	
070	
071	
072	
073	
074	
075	
076	
077	
078	
079	
080	
081	
082	
083	
084	
085	
086	
087	
088	
089	
090	
091	
092	
093	
094	
095	
096	
097	
098	
099	
100	
101	
102	
103	
104	
105	
106	
107	
108	
109	
110	
111	
112	
113	
114	
115	
116	
117	
118	
119	
120	
121	
122	
123	
124	
125	
126	
127	
128	
129	
130	
131	
132	

資料源開発等事績一覧表の記載要領

この表には、開発調査部門が主体となって実施した資料源開発及び報告書検査の事案について記載する。

(注1) 完了した事案及び進行中の事案について記載する。

なお、進行中の事案については、「調査部共同開発」欄までは記載し、それ以降の記載できない欄は空白とする。

(注2) 試行調査は、1事案(特定事案)としてカウントしない。

(注3) 報告書検査と法定監査を同時に実施した場合は、当該一覧表と法定監査事績一覧表をそれぞれ作成する。なお、当該一覧表には法定監査以外に係る事績を記載し、日数や資料の収集枚数が重複しないようにする。

(1) 「資料内容」欄

前段には別紙の収集項目コードを記載する。

後段には開発対象とした資料の種類、内容又は名称を記載する。

(2) 「開発事案番号」欄

開発事案番号(9桁)を記載する。

(3) 「名称(氏名)」欄

開発先に係る名称又は氏名を記載する。

なお、略称ではなく、実名を記載することに留意する。

(4) 「業種目」欄

開発先に係る業種番号及び業種を記載する。

なお、業種を2以上有している場合には、それらのうち、主な業種を記載する。

(5) 「開発先区分」欄

主な開発先の開発先区分を記載する。

(6) 「進捗状況」欄

事案の進捗状況について別紙の進捗状況コードを記載する。

(7) 「所要日数」欄

開発に要した日数のうち、本一覧表を作成する対象期間に要した日数を記載する。

なお、「開発調査部門」欄には、上記日数の内、開発調査部門が従事した日数を記載する。

(注) 所要日数は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを記載する。

(8) 「新規施策」欄

社会・経済状況の変化に伴う新たな取引・資産運用手法等に着眼した開発を行った場合、「新規」と記載する。

(9) 「新規開発先」欄

新規の開発先の開発を行った場合、「新規」と記載する。

(10) 「調査部共同開発」欄

調査部と共同開発を実施した場合、「共同」と記載する。

(11) 「情報収集件数」欄

収集した情報の件数（データ：レコード数、紙：記載された情報の件数）を収集媒体ごとに記載する。

(12) 「資料化枚数等」欄

開発において作成した資料せん等の枚数を重要資料、資金資料、その他の資料及び各種連絡せんに区分して記載する。

なお、「資金資料」とは、資金情報明細表（資料識別コード 701～704）を指す。

また、「連絡せん」欄の内書には、調査情報連絡せんの作成枚数を記載する。

おって、連携資料収集・調査部共同開発の場合、自部門の事績を記載する。

(13) 「試行調査」欄

試行調査の調査事績を記載する。

「増差所得金額」欄の内書には、不正所得金額を記載する。

なお、「調査件数」、「調査日数」欄の内書には、開発調査部門以外の職員が従事した事案に係る事績を記載する。

(14) 「特定事案調査事績」欄

特定事案の調査事績を記載する。

各欄の内書には、不正所得金額、不正税額及び重加算税額を記載する。

なお、試行調査の事績は含めない。

(15) 「合計」欄

「名称（氏名）」欄には、事案の合計件数を記載する。

「新規施策」、「新規開発先」、「調査部共同開発」欄には、該当事案の合計件数を記載する。

「所要日数」、「情報収集件数」、「資料化枚数等」、「試行調査」及び「特定事案調査事績」欄には、各合計を記載する。

選定理由	監査先	監査事案番号				業種目 ()	所 (開発部門) 入日	監査による非違		資料化枚数等		
		名称 (氏名)	監査先区分	監査対象年分	自 年 月 日 至 年 月 日			要 (機動官)	提出漏れ	枚	重要資料	枚
									(資料)	過少金額の記載		資金資料
		所在地 (住所)	進捗状況	日 (その他)	内			数	虚偽の住所・名称の記載		その他資料	
									同1人のものを2人以上に分割		連絡せん	内
									その他非違		合計	
					合計		合計					

1. 監査の経緯

2. 監査先の概要

3. 監査経過

4. 不正発見の端緒と不正の手口

5. 監査結果
非違(有・無)

6. 指導事項

7. 情報の収集要領・媒体ごとの収集件数
媒体ごとの収集件数(データ: 件、紙: 件)

8. 試行調査
(1) 試行調査の実施状況等

○試行調査事績

	調査件数	調査日数	増差所得金額	増差税額
	内 件	内 人日	内 千円	内 千円
所得税事案				
資産税事案				
法人税事案				
その他事案				

(2) 試行調査による資料の検証(活用方法等)

9. その他

法定監査事績表の記載要領

この表は、開発調査部門が主体となって実施した法定監査（法定監査を基因とした情報収集を含む）の事績について1事案ごとに作成する。

なお、合同調査や特定事案などの資料源開発を同時に実施した場合の開発事績については、様式2「資料源開発事績表」に記載する。

（注）各事案で収集した資料に基づき試行調査を実施した場合には、各事案の「試行調査事績」欄にその事績等を記載する。

(1) 「選定理由」欄

監査対象先の選定理由を記載する。

(2) 「監査先」欄

イ 「監査事案番号」欄

監査事案ごとに監査番号8桁を付番し、その番号を記載する。

【監査事案番号】

（事務年度）＋（局コード）＋（署名）＋（一連番号）

(イ) 事務年度（2桁）

事務年度を記載する。例 令和6事務年度 ⇒ 06

(ロ) 局コード（1桁）

局ごとに以下の英字を記載する。

A：東京局	G：福岡局
B：大阪局	H：札幌局
C：名古屋局	I：熊本局
D：関東信越局	J：高松局
E：広島局	K：金沢局
F：仙台局	L：沖縄事務所

(ハ) 署名（2文字）

開発調査特官の所属署名（「署」を除く）を2文字で記載する。

（例）京橋署 ⇒ 京橋

・ 署名が一文字の場合は「署」を付した2文字とする。

（例）東署 ⇒ 東署

・ 署名が三文字以上の場合は、原則として最初と最後の2文字とする。

（例）鹿児島署 ⇒ 鹿島

名古屋中署 ⇒ 名中

(ニ) 一連番号（3桁）

事務年度ごとに、局・署別に1番から連続した3桁の番号を記入する。

（例）東京局芝署の令和6事務年度に着手した最初の事案。

06A芝署001

ロ 「名称（氏名）」欄

監査先に係る名称又は氏名を略号で記載する。

（例）霞ヶ関銀行東京支店 ⇒ K銀行T支店

ハ 「所在地（住所）」欄

監査先の所在地又は住所を市区町村名まで記載する。

(3) 「業種目」欄

監査先に係る業種番号及び業種を記載する。

なお、業種を2以上有している場合には、それらのうち、主な業種を記載する。

(4) 「監査先区分」欄

監査先の監査先区分を記載する。

No.	監査先区分	監 査 先
1	国	国の機関（現業、出先機関を含む。）
2	県	県の機関（出先機関を含む。）
3	市 区 町 村	市区町村の機関（出先機関を含む。）
4	政府関係機関等	政府関係機関、公団、事業団等の政府又は地方自治体の出資法人
5	市 場	中央市場、地方市場等の市場
6	協 同 組 合	協同組合（連合会を含む。）
7	協 会 等	商工会議所、税理士会等の協会及び業種団体（生産組合等を含む。）
8	証 券 会 社	証券会社及び抵当証券会社
9	銀 行 等	証券会社以外の金融機関（政府関係機関、協同組合を除く。）
10	調査部所管法人	前述以外の調査部所管法人
11	署所管法人等	前述以外の署所管法人及び個人

- (5) 「監査対象年分」
監査を実施した年分を記載する。
- (6) 「監査期間」欄
監査に着手した年月日と監査を完了した年月日を記載する。
- (7) 「進捗状況」欄
事案の進捗状況について以下の数字を入力する。
1：完了（試行調査及び資料化含む）
2：試行調査又は資料化中 ※開発先への接触は終了
3：開発中 ※開発先へ接触中
- (8) 「所要日数」の各欄
イ 監査に要した日数（法定監査を基因とした情報収集を含む）について、本事績表を作成する対象期間に要した日数を記載する。
ロ 「開発部門」欄には、開発調査部門（開発調査特官、付職員及び開発調査特官と一体運営を行う各税の機動官）の従事日数を記載する。
ハ 「機動官」、「資料」及び「その他」欄には、開発調査部門以外の署職員（広域運営対象署を含む）の従事日数を下記の区分ごとに記載する。
(イ) 「機動官」とは、開発調査特官と一体運営を行う各税の機動官以外の機動官をいう。
(ロ) 「資料」とは、開発調査部門以外の資料情報担当をいう。
(ハ) 「その他」とは、前記(イ)又は(ロ)以外の職員をいう。
(注) 所要日数は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを記載する。
ニ 「合計」欄の内書きには、監査の際の資料収集及び資料作成等に従事した日数を記載する。
- (9) 「監査による非違」欄
監査において把握した非違（「提出漏れ枚数」、「過少金額の記載枚数」、「虚偽の住所・名称の記載枚数」、「同1人のものを2人以上に分割した件数」、及び「その他非違枚数」に区分けして）枚数を記載する。
- (10) 「資料化枚数等」欄
監査において収集・作成した資料等を重要資料、資金資料、その他の資料及び各種連絡せんに区分して枚数を記載する。
なお、「資金資料」とは、資金情報明細表（資料識別コード701～704）を指す。
また、「連絡せん」欄の内書きには、調査情報連絡せんの作成枚数を記載する。
- (11) 「監査の経緯」欄
監査を実施するに至った経緯及び監査の目的を簡記する。
- (12) 「監査先の概要」欄
監査対象者の事業概況を簡記する。
- (13) 「監査経過」欄
監査の経過を簡記する。

- (14) 「不正発見の端緒と不正の手口」欄
監査の過程において把握した不正発見の端緒と不正の手口について記載する。
- (15) 「監査結果」欄
監査における非違の有無を記載するとともに、非違があった場合は、主な非違内容を記載する。
- (16) 「指導事項」欄
監査先への指導等を行った場合は、その内容について記載する。
- (17) 「情報の収集要領・媒体ごとの収集件数」欄
監査において、情報の収集を行った場合は、情報の収集方法、媒体ごとの収集件数（データ：レコード数、紙：記載された情報の件数）、収集対象簿書、収集手順など、収集の実施要領を記載する。
（注）収集したデータのうち、収集時点でデータ化されていないものは「紙」による収集として取扱う。
なお、データ化とは、紙上の情報をコンピュータで演算等ができるような電子形態とすることをいう。
また、「資金資料」とは、資金情報明細表（資料識別コード701～704）を指す。
- (18) 「試行調査」
イ 「試行調査の実施状況」欄
収集した資料に基づき試行調査を実施した場合に、試行調査の概要及び事績（開発調査部門以外の職員が実施した事案を含む。）を所得税、資産税、法人税及びその他事案に区分して記載する。
なお、各欄の内書には、開発調査部門以外の職員が従事した事案に係る事績を記載する。
ロ 「試行調査による資料の検証結果（活用方法等）」
試行調査により資料の活用方法、活用効果及び新たな情報等を把握した場合にその内容を簡記する。
- (19) 「その他」欄
前述以外で参考となるべき事項及び監査において収集した法定外資料の回付に当たり、資料センターを経由しないで直接、活用先へ交付したものがあつた場合には、交付先及び枚数を記載する。

法定監査事績一覧表（ 事務年度 上期・全期 ）

局 署

様式5

選定理由	監査事案番号				名称(氏名)	業種目		監査先区分	選抄状況	所要日数(人日)		監査による非違					信頼取得件数			資料化枚数等					試行調査												
	事務年度(2桁)	局コード(1桁)	署名(2文字)	一連番号(3桁)		業種番号	業種			内、資料化等日数	所要日数(人日)の内、開発調査部門	提出漏れ枚数	過少金額の記載枚数	虚偽の住所・名称の記載枚数	同一人のものを2人以上に分別した件数	その他の非違枚数	合計	データ	紙	計	重要資料	添付せん	内、表紙情報添付せん	資金資料	その他の資料	計	調査件数(件)	内、開発調査部門以外	調査日数(人日)	内、開発調査部門以外	増正所得金額(千円)	内+並					
																		0					0														
																		0					0														
																		0					0														
																		0					0														
																		0					0														
																		0					0														
																		0					0														
																		0					0														
																		0					0														
																		0					0														
																		0					0														
合計																	-						-														

局コード	
A	東京局
B	大阪局
C	名古屋局
D	関東信越局
E	広島局
F	仙台局
G	福岡局
H	札幌局
I	熊本局
J	高松局
K	金沢局
L	沖縄事務所

監査先区分	
1	国
2	県
3	市区町村
4	政府関係機関等
5	市場
6	協同組合
7	協会等
8	証券会社
9	銀行等
10	調査部所管法人
11	署所管法人等

進捗状況コード	
1	完了(試行調査及び資料化含む)
2	試行調査又は資料化中
3	開発中

収集項目コード	収集項目名
001	
002	
003	
004	
005	
006	
007	
008	
009	
010	
011	
012	
013	
014	
015	
016	
017	
018	
019	
020	
021	
022	
023	
024	
025	
026	
027	
028	
029	
030	
031	
032	
033	
034	
035	
036	
037	
038	
039	
040	
041	
042	
043	
044	
045	
046	
047	
048	
049	
050	
051	

052	
053	
054	
055	
056	
057	
058	
059	
060	
061	
062	
063	
064	
065	
066	
067	
068	
069	
070	
071	
072	
073	
074	
075	
076	
077	
078	
079	
080	
081	
082	
083	
084	
085	
086	
087	
088	
089	
090	
091	
092	
093	
094	
095	
096	
097	
098	
099	
100	
101	
102	
103	
104	
105	

106	
107	
108	
109	
110	
111	
112	
113	
114	
115	
116	
117	
118	
119	
120	
121	
122	
123	
124	
125	
126	
127	
128	
129	
130	
131	
132	

法定監査事績一覧表の記載要領

この表には、開発調査部門が主体となって実施した法定監査（法定監査を基因とした情報収集を含む）事案について記載する。

（注1）完了した事案及び進行中の事案について記載する。

なお、進行中の事案については、「所要日数（人日）の内、開発調査部門」欄までは記載し、それ以降の欄で記載できない項目は空白とする。

（注2）試行調査は、1事案としてカウントしない。

（注3）法定監査と報告書検査を同時に実施した場合は、当該一覧表と資料源開発事績一覧表をそれぞれ作成する。なお、当該一覧表には法定監査に係る事績を記載し、日数や資料の収集枚数が重複しないようにする。

(1) 「選定理由」欄

監査対象の選定理由を記載する。

(2) 「監査事案番号」欄

監査事案番号（8桁）を記載する。

(3) 「名称（氏名）」欄

監査先に係る名称又は氏名を記載する。

なお、略称ではなく、実名を記載することに留意する。

(4) 「業種目」欄

監査先に係る業種番号及び業種を記載する。

なお、業種を2以上有している場合には、それらのうち、主な業種を記載する。

(5) 「監査先区分」欄

監査先の監査先区分を記載する。

(6) 「進捗状況」欄

事案の進捗状況について別紙の進捗状況コードを記載する。

(7) 「所要日数」欄

監査に要した日数（法定監査を基因とした情報収集を含む）について、本一覧表を作成する対象期間に要した日数を記載する。

なお、「所要日数（人日）の内、開発調査部門」欄には、上記日数の内、開発調査部門が従事した日数を記載する。

また、「所要日数」欄及び「所要日数（人日）の内、開発調査部門」欄の内書きには、監査の際の資料収集及び資料作成等に従事した日数を記載する。

（注） 所要日数は、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位までを記載する。

(8) 「監査による非違」欄

監査において把握した非違（「提出漏れ枚数」、「過少金額の記載枚数」、「虚偽の住所・名称の記載枚数」、「同1人のものを2人以上に分割した件数」、「その他非違枚数」に区分して）枚数を記載する。

(9) 「情報収集件数」欄

収集した情報の件数（データ：レコード数、紙：記載された情報の件数）を収集媒体ごとに記載する。

(10) 「資料化枚数等」欄

監査において収集・作成した資料せんの枚数等を重要資料、資金資料、その他の資料及び各種連絡せんに区分して枚数を記載する。

なお、「資金資料」とは、資金情報明細表（資料識別コード 701～704）を指す。

また、「連絡せん」欄の内書には、調査情報連絡せんの作成枚数を記載する。

(11) 「試行調査」欄

試行調査の調査事績を記載する。

「増差所得金額」欄の内書には、不正所得金額を記載する。

なお、「調査件数」、「調査日数」欄の内書には、開発調査部門以外の職員が従事した事案に係る事績を記載する。

(12) 「合計」欄

「名称（氏名）」欄には、事案の合計件数を記載する。

「所要日数」、「監査による非違」、「情報収集件数」、「資料化枚数等」及び「試行調査」には、各合計を記載する。

様式 6

調査手続チェックシート (開発調査特官用)

指令日 (. .) 開始日 (. .) 終了日 (. .) 担当者 ()

調査の相手方の氏名・名称	()		住所・居所 (所在地)	〒 - -	
関係人の氏名	法人代表者・被相続人・() ()署		関係場所	() (署)	
業種又は職業	(-)	青白区分	青・白	関与税理士 (□代表)	(30条・33条の2〔意見聴取日 年 月 日〕) 他 (人署)

No.	日付	復命を受けた事項													決裁事項							備考					
		再調査の日程調整等(知)	事前(調査の相手方)知	事前(税務代理人)知	権限(同意のある税務代理人)提出	合理的申出理由の提出	変更日時・場所の変更	変更時・協議による	物件の留置(借用)	物件の返還(留置)	物件に係る質問検査等	事項に通知事項以外の連絡	認められない旨の連絡	更正決定等をすべきと	調査結果の説明等	調査結果の連絡等	申告書の提出(期限後)	源泉所得税の納付	物件の返還拒否	反面調査	適否検査表		再調査の要しない調査表	通知事項の事前確認	争点整理表	更正決定等をすべきと認められない旨の通知	調査結果の説明書
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮		A	B	C	D	E	F	G			
/																											
/																											
/																											
/																											
/																											
/																											
/																											
/																											
/																											
/																											
/																											

(/)

調査手続チェックシート (開発調査特官用)

(次葉)

No.	日付	復命を受けた事項													決裁事項							備考					
		再調査の確認 ①	事前(日程調整等)知 ②	事前(調査の相手方)知 ③	事前(事務代理人)知 ④	権限証書の提出 ⑤	同一性のある税務判断 ⑥	変更の申出理由 ⑦	日時・場所の変更 ⑧	変更協議による ⑨	物件の留置き ⑩	物件の留置き ⑪	物件の留置き ⑫	物件の留置き ⑬	物件の留置き ⑭	物件の留置き ⑮	源泉所得税の納付 A	修正(期限後)の提出 B	調査結果の提出 C	調査結果の説明等 D	調査結果の連絡 E		更正決定等をすべきと認められない旨の通知 F	更正決定等通知書 G			
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											
／																											

(/)

調査手続チェックシート (開発調査特官用)

調査の相手方の氏名・名称	()	住所・居所 (所在地)	Tel. - -	
関係人の氏名	法人代表者・被相続人・() ()署	関係場所	() Tel. - - (署)	
業種又は職業	(-)	青白 区分	青・白	関与税理士 (□代表)
		(30条・33条の2〔意見聴取日 年 月 日〕)		他 人 (署)
		Tel. - -		(署)

○関与税理士 2

関与税理士 (□代表)	(30条・33条の2〔意見聴取日 年 月 日〕)			
	Tel. - -		(署)	
復命を受けた 事項	②事前通知 (日程調整等)		④事前通知 (税務代理人)	
	日付	確認	日付	確認
	/		/	

○関与税理士 3

関与税理士 (□代表)	(30条・33条の2〔意見聴取日 年 月 日〕)			
	Tel. - -		(署)	
復命を受けた 事項	②事前通知 (日程調整等)		④事前通知 (税務代理人)	
	日付	確認	日付	確認
	/		/	

○関与税理士 4

関与税理士 (□代表)	(30条・33条の2〔意見聴取日 年 月 日〕)			
	Tel. - -		(署)	
復命を受けた 事項	②事前通知 (日程調整等)		④事前通知 (税務代理人)	
	日付	確認	日付	確認
	/		/	

○関与税理士 5

関与税理士 (□代表)	(30条・33条の2〔意見聴取日 年 月 日〕)			
	Tel. - -		(署)	
復命を受けた 事項	②事前通知 (日程調整等)		④事前通知 (税務代理人)	
	日付	確認	日付	確認
	/		/	

○関与税理士 6

関与税理士 (□代表)	(30条・33条の2〔意見聴取日 年 月 日〕)			
	Tel. - -		(署)	
復命を受けた 事項	②事前通知 (日程調整等)		④事前通知 (税務代理人)	
	日付	確認	日付	確認
	/		/	

「調査手続チェックシート（開発調査特官用）」の記載要領

このチェックシートは、開発調査部門において実施する調査（特定事案）において、調査手続の履行確認を適切に行うため、1事案ごとに開発調査特官が各調査手続の履行状況を記載する。

(1) 指令日

調査担当者に調査の指令をした日を記載する。

(2) 開始日

調査（準備調査を含む。）を開始した日を記載する。

(3) 終了日

調査が終了した日を記載する。

(4) 担当者

調査担当者名を記載する。

(5) 「調査の相手方の氏名・名称」欄

調査の相手方となる納税者の氏名又は名称を記載するとともに、かっこ内にその者の整理番号を記載する。

(6) 「住所・居所（所在地）」欄

調査の相手方となる納税者の住所・居所（所在地）及び電話番号を記載する。

(7) 「関係人の氏名」欄

調査の相手方に関係人（法人代表者、被相続人、贈与者、譲受人等）がいる場合には、該当するものを○で囲む（該当するものがない場合には、かっこ内に調査の相手方との関係を記載する）とともに、その関係人の氏名を記載する。

なお、右下のかっこ内には、その関係人の住所を管轄する税務署名を記載する。

(8) 「関係場所」欄

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

なお、右下のかっこ内には、その住所を管轄する税務署名を記載する。

(9) 「業種又は職業」欄

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

(10) 「青白区分」欄

青色申告の適用がある場合には「青」を○で囲む。

また、青色申告の適用がない場合には「白」を○で囲む。

(11) 「関与税理士」欄

税理士の関与がある場合、その税理士から税理士法 30 条の書面の提出があるときは「30 条」を○で囲み、同法 33 条の 2 の書面添付があるときは「33 条の 2」を○で囲んだ上で、その税理士の氏名（又は税理士法人の名称）及び電話番号を記載する。

なお、税理士法 35 条の意見聴取を行った場合には、意見聴取日を記載する。

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

(注) 複数の税理士が関与している場合は、「調査手続チェックシート（開発調査特官用）（別紙）」を作成し、他の税理士に係る事項を記載する。

(12) 「No.」欄

復命を受ける都度又は「決裁事項」欄の①から③までに掲げる書類の決裁を了する都度、連番で番号を順次記載する。

(13) 「日付」欄

復命を受けた日付又は「決裁事項」欄の①から③までに掲げる書類の決裁を了した日付を記載する。

(14) 「復命を受けた事項」欄

復命を受けた場合に、該当する復命事項に○を付ける。

(15) 「決裁事項」欄

①から③までに掲げる書類の決裁を了した場合に、該当する決裁事項に○を付ける。

(16) 「備考」欄

備忘事項又は特記すべき事項があれば記載する。

「調査経過記録書」の記載要領及び留意事項

「調査経過記録書」は、左上のかつこ内に資料源開発（実地調査又は協力依頼による収集）又は法定監査の相手方の氏名・名称を記載した上で、調査や資料情報の収集時における納税義務者（又は法定資料の提出義務者）等との応接状況などの調査経過（接触状況）や確認した内容、相手方の主張、調査等により把握した問題点について時系列に作成する。

1 「年月日（手続名）」欄

納税義務者等と応接した年月日を記載する

なお、応接の内容が国税通則法第74条の2から74条の11までに規定する手続に該当する場合には、その手続名を併せて記載する。

2 「方法・場所（応接者）」欄

納税義務者等と応接した方法、場所を記載した上で、応接の相手方及び応接した調査担当者をそれぞれかつこ内に記載する。

3 「調査事項・応接状況等」欄

調査事項及び納税義務者等との応接状況等を記載する。

4 「指示事項等」欄

開発調査特官から、調査担当者等に対する指示事項、指示日及び指示者を記載する。

5 留意事項

- (1) 複数の事業所等で同時並行的に臨場して調査等を実施するなど時系列で記載することが困難な場合には、各臨場先ごとに作成して差し支えない。
- (2) 広域管理事案などの連携調査において、調査権限のある広域調査担当者が事前通知や調査結果の説明を実施した場合には、当該手続を実施した者の所属及び氏名を記載する。

様式8

一般事務整理簿（行政手続法関係）

番号	申出根拠	申 出 者		提 出 年月日	申 出 内 容	処 理 内 容			摘 要
		住 所 又 は 居 所	(整理番号) 氏 名 又 は 名 称			確 認 結 果	対 応	処 理 年 月 日	
	36の2 ・ 36の3		()	・ ・				・ ・	
	36の2 ・ 36の3		()	・ ・				・ ・	
	36の2 ・ 36の3		()	・ ・				・ ・	
	36の2 ・ 36の3		()	・ ・				・ ・	
	36の2 ・ 36の3		()	・ ・				・ ・	
	36の2 ・ 36の3		()	・ ・				・ ・	
	36の2 ・ 36の3		()	・ ・				・ ・	
	36の2 ・ 36の3		()	・ ・				・ ・	

一般事務整理簿（行政手続法関係）

1 使用目的

「一般事務整理簿（行政手続法関係）」は、行政手続法第36条の2に基づいた「行政指導の中止等の求め」の届出書及び行政手続法第36条の3に基づいた「処分等の求め」の届出書の受理及びその処理のてん末を明らかにし、かつ、整理するために使用する。

2 記載要領

項 目		内 容
番 号		事務年度ごとに記入の順に番号を付し、受理した文書にも同一の番号を付する。
申 出 根 拠		申出書の内容により、該当する条文を○で囲む。
申 出 者	住 所 又 は 居 所	申出をした個人又は法人の住所又は居所を記入する。
	(整理番号) 氏 名 又 は 名 称	申出をした個人又は法人の氏名又は名称を記入する。 なお、整理番号を有する場合は、かっこ内に整理番号を記入する。
提 出 年 月 日		申出書の提出年月日を記入する。
申 出 内 容		申出の内容を簡記する。
処 理 内 容	確 認 結 果	確認結果を簡記する。 なお、部外情報に該当する場合は「部外情報」と記載する。
	対 応	当該処理の対応について簡記する。 なお、部外情報に該当する場合は、引継先の部署（部門）を記載する。
	処 理 年 月 日	申出書の処理を了した年月日を記入する。
摘 要		参考となる事項等を記入する。

作成年月日 年 月 日

税務署
開発調査担当特別国税調査官

開発調査部門事案着手連絡表

次のとおり、資料源開発等に着手することを連絡します。

記

開発先・ 監査先・ 試行調査先	住所 所在地			事業所轄署 ()
	氏名 法人名	()		業種目 ()
	屋号等	関与税理士名等		着手日時 年月日
連携収集関係者	所轄署	住所・所在地		氏名・法人名
参考事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選定区分 <input type="checkbox"/> 定期選定 <input type="checkbox"/> 随時選定 ・ 事案区分 <input type="checkbox"/> 単独開発事案 <input type="checkbox"/> 共同開発事案 ・ 開発事案区分 <input type="checkbox"/> 特定事案 <input type="checkbox"/> 合同調査事案 <input type="checkbox"/> 協力依頼事案 <input type="checkbox"/> 法定監査 <input type="checkbox"/> その他資料源開発 <input type="checkbox"/> 報告書検査 ・ 事前通知の有無（特定事案の場合） <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ・ 開発担当者 ・ 共同開発部署 ・ その他 			