

受付欄	長官	次長	総務課審査	合議部課室	編てつ番号

課税総括課 (室) 決裁文書

起案	平成13年 6月14日	発送区分	必親展、親展、書留、小包、 電信、速達、使送、普通	浄書	
決裁		摘	課個 - 課評 - 課産 - 課消 - 課法 - 課審 - 課酒 - 査調 -	照合	
記号番号	課総1 - ほか8課共同		要	印刷 (法) 個資法諸酒調査 a a a a a a a	発送
文書区分	告示、訓令、 <u>通達</u> 、伺い ()			完結	
件名 事前照会に対する文書回答の実施について (事務運営指針)					
受信者名	各 国 税 局 長 沖縄国税事務所長		発信者名	国 税 庁 長 官	
長官	次長	総務課長	企画官	総務第一係長	起案者 課税総括課 総務係長  電話番号 内■■■■番
			課長補佐	審査評価係長	
主管部課室	国税審議官 課税部長		課税総括課(室)長	課長補佐 主査	
合議部課室			個人課税課長	課長補佐	
			法人課税課長	課長補佐	
					
			[資産課税課、酒税課、資産評価企画官、消費税室、審理室、調査部調査課は、別途決裁]		

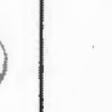
受付欄	長官	次長	総務課審査	合議部課室	編てつ 番号
	 長官 13.6.22 秘書	 次長 13.6.22 秘書	 審査 13.6.19		

課税総括課 (室) 決裁文書

起案	平成13年 6月14日	発送 区分	必親展、親展、書留、小包、 電信、速達、使送、普通	浄書	
決裁	13.6.22	要 摘	課個 / -11 課評 / -14 課産 / -16 課消 / -25 課法 / -34 課審 / -24 課酒 / -52 査調 / -13	照合	
記号 番号	課総1-19ほか8課共同		要	印刷 (法) 個資法諸酒調査 aaaaaaaa	発送 13.7.18 総務課文書係使送
文書 区分	告示、訓令、 <u>通達</u> 、伺い ()			完結	
件名 事前照会に対する文書回答の実施について (事務運営指針)					
受信者名	各 国 税 局 長 沖縄国税事務所長		発信者名	国 税 庁 長 官	
長 官	次 長	総務課長	企画官	総務第一係長	起 案 考 課税総括課 総務係長 電話番号 内■■■■番
			課長補佐 	 審査評価係長 	
主管部 課室	国税審議官 課税部長 		課税総括 課(室)長 	課長補佐 主査 	
合 議 部 課 室	課税企画官  審 理 室 長 課長補佐 企画官 係長        				
個人課税課、資産課税課、法人課税課、酒税課、資産 評価企画官、消費税室、調査部調査課は、別途決裁					

受付欄	長官	次長	総務課審査	合議部課室	編てつ 番号

課税総括課 (室) 決裁文書

起案	平成13年 6月14日	発送 区分	必親展、親展、書留、小包、 電信、速達、使送、普通	浄書	
決裁		摘	課個 - 課評 - 課産 - 課消 - 課法 - 課審 - 課酒 - 査調 -	照合	
記号 番号	課総1 - ほか8課共同		要	印刷 (法) 個資法諸酒調査 a a a a a a a	発送
文書 区分	告示、訓令、(通達)、伺い ()			完結	
件名 事前照会に対する文書回答の実施について (事務運営指針)					
受信者名	各 国 税 局 長 沖縄国税事務所長		発信者名	国 税 庁 長 官	
長官	次長	総務課長	企画官	総務第一係長	起案者 課税総括課 総務係長  電話番号 内■■■■番
			課長補佐	審査評価係長	
主管部課室	国税審議官 課税部長		課税総括 課(室)長	課長補佐 主査	
合議部課室	国税審議官 		消費税室長 	課長補佐 	係長    
			酒税課長 	課長補佐   	係長  
[個人課税課、資産課税課、法人課税課、資産評価企画 官、審理室、調査部調査課は、別途決裁]					

受付欄	長官	次長	総務課審査	合議部課室	編てつ番号

課税総括課 (室) 決裁文書

起案	平成13年 6月14日	発送区分	必親展、親展、書留、小包、 電信、速達、使送、普通	浄書	
決裁		摘	課個 - 課評 - 課産 - 課消 - 課法 - 課審 - 課酒 - 査調 -	照合	
記号番号	課総1 - ほか8課共同		要	印刷 (法) 個資法賭酒調査 a a a a a a a	発送
文書区分	告示、訓令、(通達)、伺い ()				完結
件名 事前照会に対する文書回答の実施について (事務運営指針)					
受信者名	各 国 税 局 長 沖縄国税事務所長		発信者名	国 税 庁 長 官	
長官	次長	総務課長	企画官	総務第一係長	起案者 課税総括課 総務係長  電話番号 内■■■■番
			課長補佐	審査評価係長	
主管部課室	国税審議官 課税部長		課税総括 課(室)長	課長補佐 主査	
合議部課室	調査査察部長 		調査課長 	課長補佐 主査 	 
[個人課税課、資産課税課、法人課税課、酒税課、資産 評価企画官、消費税室、審理室は、別途決裁]					

伺　　い

納税者サービスの一環として、事前照会に対する文書回答の実施に当たっての事務手続等を別案のとおり定め、各国税局長及び沖縄国税事務所長あて発遣することとしてよろしいか伺います。

なお、本事務運営指針は一般にも公表するものとしたい。

事前照会に対する文書回答について

1 趣旨

事前照会に対する文書回答は、納税者サービスの一環として、個別の取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会に対する回答を文書により行うとともに、その内容を公表することにより、同様の取引等を行う他の多数の納税者に対しても税法の適用等について予測可能性を与えることを目的として実施するものである。

2 文書回答を行う対象となる事前照会の範囲

上記の趣旨を踏まえ、次の要件のすべてを満たす事前照会に対して、事前照会者の求める見解への回答を文書により行う。

- (1) 事前照会者が行う取引等に係る国税に関する法令の解釈・適用その他税務上の取扱いに関する照会であること。
- (2) 申告（源泉徴収等の場合は納付）前の事前照会であること。
- (3) 仮定の事実関係に基づくものではなく、実際に行われた又は確実に行われる取引等に係る照会であること。
- (4) 特定の納税者の個別の事情に係るものではなく、次のいずれかに該当するものであること。
 - ① 同様の業種・業態に共通する取引等に係る照会で、多数の納税者から照会されることが予想されるもの。

《例》

 - ・ 金融保険業の同業者団体からの特有な所得計算に関する照会
 - ・ リース業の同業者団体からのリース資産の減価償却等に関する照会
 - ② 反復継続して行われる取引等に係る照会で、不特定多数の納税者に関わるものであること。

《例》

 - ・ 金融商品等に対する課税上の取扱いに関する照会
 - ・ 新たな会計処理を前提とした課税上の取扱いに関する照会
- (5) 照会内容の審査の際に、審査に必要な資料の提出要求に応じること。
- (6) 事前照会者名、照会内容及び回答内容が公表されることに同意していること。
- (7) 調査等の手続、徴収手続及び酒類等の製造免許又は酒類の販売業免許に係る照会でないこと。
- (8) 取引等に係る税務上の取扱い等が、法令、法令解釈通達あるいは過去の公表された質疑事例において明らかになっているものに係る照会でないこと。
- (9) 事実関係の認定が伴う照会でないこと。

3 事務処理体制の概要

(1) 照会文書の受付窓口

事前照会は、原則として、事前照会者の納税地の所轄税務署において受け付ける。

ただし、調査課所管法人等に係る事前照会は、局調査管理課等において受け付ける。

(2) 局における審査事務担当

署又は局で受け付けた事前照会は、局課税総括課を中心とする課税総括課、主務課及び調査管理課の審理担当で事案ごとの合議体を編成して、文書回答を行うための審査事務を行う。

(3) 庁への上申又は進達

局は、事前照会のうち重要な先例となるような事案については庁へ上申又は進達する。

4 回答及び公表

(1) 回答

合議体において実質審査を了した場合には、次の区分に応じて、それぞれ次による。なお、文書回答は局課税総括課長名で行う。

イ 文書回答を行うことが相応しくない場合

当該照会文書に係る照会が、文書回答の要件を満たさないものである場合は、文書回答を行うことが相応しくない理由を明らかにした上で、「文書回答の対象となる事前照会に当たらない旨のお知らせ」を事前照会者に対して送付する。

ロ 上記イ以外の場合

① 事前照会者の求める見解の内容が正しいとき

「貴見のとおりで差し支えない」旨を回答する文書を事前照会者に対して送付する。

なお、この場合、「回答内容は、あくまで照会に係る事実関係を前提としたものであり、具体的な事例において異なる事実がある場合や新たな事実が生じた場合には、回答内容と異なる課税関係が生ずることがある」旨を必ず記載する。

② 事前照会者の求める見解の内容が正しいとは限らないとき

事前照会者の求める見解の内容が正しいとは限らない理由を明らかにした上で、「貴見のとおり取り扱われるとは限らない」旨を回答する文書を事前照会者に対して送付する。

(2) 公表

照会文書及び回答文書の内容については、原則として、その回答後60日以内に公表する。

5 関係部署への連絡等

文書回答担当者は、事後の事務処理の統一性を確保するために、その処理事績を関係部署の職員に周知を図る。

6 実施時期

事前照会に対する文書回答は、局署の準備期間を考慮し、平成13年9月3日(月)から実施する。

課総 1 - 19
課個 1 - 11
課資 1 - 16
課法 1 - 34
課酒 1 - 52
課評 1 - 14
課消 1 - 25
課審 1 - 24
査調 1 - 13
平成13年6月22日

国 税 局 長 殿
沖縄国税事務所長

国 税 庁 長 官

事前照会に対する文書回答の実施について（事務運営指針）

標題のことについて、下記のとおり定めたから、これにより適切に実施されたい。

（趣旨）

事前照会に対する文書回答は、納税者サービスの一環として、個別の取引、事実等（以下「取引等」という。）に係る税務上の取扱い等に関する事前照会に対する回答を文書により行うとともに、その内容を公表することにより、同様の取引等を行う他の多数の納税者に対しても税法の適用等について予測可能性を与えることを目的として実施するものである。この事務運営指針はその事務手続等を定めたものである。

記

1 文書回答を行う対象となる事前照会の範囲

文書回答の趣旨を踏まえ、次の要件のすべてを満たす事前照会に対して、事前照会者の求める見解への回答を文書により行うこととする。

ただし、譲渡所得等の課税の特例に係る事前協議、国等に対する寄附金の事前確認、独立企業間価格の算定方法等の確認など、それぞれの趣旨・目的に基づいて別途事務運営指針に

より定められているものについては、当該事務運営指針によることに留意する。

- (1) 事前照会者が行う取引等に係る国税に関する法令の解釈・適用その他税務上の取扱いに関する照会であること。
- (2) 申告（源泉徴収等の場合は納付）前の事前照会であること。
- (3) 仮定の事実関係に基づくものではなく、実際に行われた又は確実に行われる取引等に係る照会であること。
- (4) 特定の納税者の個別の事情に係るものではなく、次のいずれかに該当するものであること。
 - ① 同様の業種・業態に共通する取引等に係る照会で、多数の納税者から照会されることが予想されるもの。
 - ② 反復継続して行われる取引等に係る照会で、不特定多数の納税者に関わるものであること。
- (5) 照会内容の審査の際に、事前照会者が審査に必要な資料の提出要求に応じること。
- (6) 事前照会者名、照会内容及び回答内容が公表されることに事前照会者が同意していること。
- (7) 調査等の手続、徴収手続、酒類等の製造免許若しくは酒類の販売業免許又は酒類行政に係る照会でないこと。
- (8) 取引等に係る税務上の取扱い等が、法令、法令解釈通達あるいは過去に公表された質疑事例において明らかになっているものに係る照会でないこと。
- (9) 事実関係の認定が伴う照会でないこと。

《文書回答の対象となる事前照会の例》

- (1) 金融保険業の同業者団体からの特有な所得計算に関する照会
- (2) リース業の同業者団体からのリース資産の減価償却等に関する照会
- (3) 博覧会等のイベント参加費用の取扱いに関する照会
- (4) 金融商品等に対する課税上の取扱いに関する照会
- (5) 新たな会計処理を前提とした課税上の取扱いに関する照会
- (6) 新たな製法等による酒類についての酒税の適用税率に関する照会

《文書回答の対象とならない事前照会の例》

- (1) 取引当事者間の個別の事情に係るような取引に関する照会
- (2) 法人税法上の役員の大報酬の判定に関する照会
- (3) 同族会社等の行為又は計算の否認等に関わる取引その他通常の経済取引としては不合理と認められる取引に対する課税上の取扱いに関する照会
- (4) 個々の公益法人等に対する財産の寄附についての譲渡所得等の非課税承認等に関する照会
- (5) 個々の相続財産の評価に関する照会

2 事務処理体制の概要

事前照会に対する文書回答に係る事務処理体制の概要については、次のとおりとする。

(1) 照会文書の受付窓口

事前照会は、原則として、事前照会者の納税地（納税地のない団体等にあつては主たる事務所の所在地をいう。以下「納税地等」という。）の所轄税務署（以下「署」という。）において受け付ける。

ただし、次に掲げる事前照会は、それぞれ次に定める国税局（沖縄国税事務所を含む。以下「局」という。）又は国税庁（以下「庁」という。）の部署において受け付ける。

イ 調査課所管法人の法人税及び消費税の事前照会……当該法人を所管する局調査管理課（関東信越、東京、名古屋及び大阪国税局にあつては調査審理課、沖縄国税事務所にあつては調査課をいう。以下同じ。）

ロ 局所管酒類製造場を有する酒類製造者の酒税の事前照会……その主たる事務所の所在地の所轄局酒税課（沖縄国税事務所にあつては間税課をいう。以下同じ。）

ハ 間接諸税（印紙税を除く。）の事前照会……その製造場等の所在地の所轄局消費税課（沖縄国税事務所にあつては間税課をいう。以下同じ。）

ニ 他省庁からの事前照会……庁課税総括課審理室

(2) 局における審査事務担当

署又は局の部署で受け付けた事前照会は、局課税総括課を中心とする課税総括課、主務課（個人課税課、資産課税課、資産評価官、法人課税課、消費税課及び酒税課をいう。以下同じ。）及び調査管理課の審理担当者（照会事案に対する審理事務を担当している者をいう。以下同じ。）等で事案ごとの合議体を編成して、文書回答を行うための審査事務等を行う。

(3) 庁への上申又は進達

局は、上記(2)の事前照会のうち重要な先例となるような事案については庁へ上申するほか、当該事案のうち庁において審査すべきと判断されるものについては庁へ進達する。

3 照会文書の記載事項

照会応答担当者（上記2(1)の署又は局の部署において、照会事項に対する応答事務を担当する者として、局主務課又は調査管理課が指定した者をいう。以下同じ。）は、回答を文書により求める事前照会者に対して、次の事項を記載した書面（別紙1の様式参照。以下、照会事項に関係する参考資料を含めて「照会文書」という。）の提出を求めることとする。

(1) 法令解釈・適用上の疑義の要約及びこれに対する事前照会者の求める見解の内容

(2) 照会事項に関係する当事者の名称（すべて実名とする。）、取引等における権利・義務関係などの具体的な事実関係

(3) (2)の事実関係に対して法令適用又は先例の適用等からなる事前照会者の求める見解となることの理由

(4) 取引等に係る申告期限又は納付期限

(5) 関係する法令条項等

(6) 審査に必要な資料の提出に同意する旨

(7) 事前照会者名、照会内容及び回答内容が公表されることに同意する旨

4 受理時の形式審査事務等

(1) 形式審査事務及び補正要求事務

照会応答担当者は、照会文書を受理した場合には、形式審査表（別紙2の様式参照）により、当該照会文書に上記3(1)から(5)までの事項の記載があることを確認し、その記載事項に不明な点があるとき又は必要な参考資料が不足しているようなときには、事前照会者に対して記載事項の補正又は参考書類の提出等を速やかに求めるとともに、当該照会文書に基づき所要事項を一般事務整理簿に記載する。

(注) 事前照会者の納税地等の所轄署以外の署（以下「所轄外署」という。）に照会文書の提出があった場合には、所轄外署から所轄署へ当該照会文書を速やかに移送し、所轄署において処理する。

(2) 文書回答不適照会に対する事務

照会応答担当者は、当該照会文書に係る照会が上記1(1)から(9)までに掲げる要件を満たすものであるか否かを可能な限り確認し、文書回答の対象とならない事前照会（以下「文書回答不適照会」という。）に当たると考えられる場合には、事前照会者に対して、文書回答の趣旨や範囲等を説明した上で、今後、文書回答を行わないこととなる可能性がある旨を伝えるなど適切に対応する。

(注) 文書回答を行わない場合であっても、口頭による回答が可能な事前照会については、内容を審査して、口頭による回答を行うことに配慮する。

(3) 取下書処理事務

事前照会者から、照会に係る取引等の中止や前提となる事実関係の変更等により、当該照会文書を取り下げたい旨の申し出があった場合には、照会応答担当者は、取下書の提出を求める。照会応答担当者は、取下書を受理した場合には、その処理のてん末を一般事務整理簿に記載し、当該取下書に係る照会文書とともに、日付順又は項目別に編みつけ、事前照会関係書類として保存する。

(4) 局課税総括課への進達事務等

照会応答担当者は、受理した照会文書（取下書の提出があったものを除く。）を、受理後1週間以内を目途に、形式審査表の写しを添付した上で、局課税総括課へ進達又は回付することとする。

5 局における審査事務等

(1) 形式審査事務及び補正要求事務

課税総括課の文書回答担当者（照会文書に係る審査事務及び文書回答事務を担当する者をいう。以下同じ。）は、進達又は回付された照会文書が文書回答の要件等を満たすものであるか否かを上記4(1)及び(2)に準じて改めて審査した上で、次の区分に応じて、それぞれ次によるとともに、当該照会文書に係る事務の進行管理その他事務の総括を行う。

なお、当該審査に当たっては、必要に応じ、合議体で検討を加えることとする。

イ 当該事前照会が文書回答不適照会に該当する場合

文書回答を行うことが相応しくない理由を明らかにした上で、「文書回答の対象とな

る事前照会に当たらない旨のお知らせ」(別紙4の様式参照)を作成し、事前照会者に対して送付する。

ロ 上記イ以外の場合

当該照会文書の照会内容に応じ、該当する合議体に属する審理担当者へ照会文書の写しを回付する。

(2) 合議体による審査事務

文書回答に当たっての実質的な審査(以下「実質審査」という。)は、文書回答担当者を中心とした事案ごとの合議体において、一体的に取り組むこととする。

なお、文書回答は、照会文書上明らかにされた事実関係に基づいて行うのであるから、実質審査に当たっては、当該照会文書上明らかにされた事実関係のみでは文書回答の前提となる事実関係が不十分で判断が困難となるような場合には、事前照会者に対して書面等の方法により補足資料の提出を確実に求めるなど可能な限り適否の判定を行うことに努める。また、その事実関係の確認のために、事前照会者以外の取引関係者への照会や反面調査は行わないこととする。

(注) 実質審査の内容は「文書回答を行う照会の事績整理票」(別紙3の様式参照)に記載する。

(3) 取下書処理事務

事前照会者から、照会に係る取引等の中止や前提となる事実関係の変更等により、当該照会文書を取り下げたい旨の申し出があった場合には、上記4(3)に準じて処理する。

(4) 庁への上申事務等

重要な先例となるような事案で、庁の判断が必要と認められるものについては、庁課税総括課審理室又は酒税課へ連絡の上、局の回答案を付して庁へ上申を行うこととする。

ただし、重要な先例となるような事案のうち、照会内容からみて、庁において審査すべきと判断されるものは、局課税総括課に進達又は回付された後速やかに庁に進達することとする。

(注) 重要な先例となる事案とは、例えば、次のようなものをいう。

イ 新たに創設された税制に関連した取引等に関する照会で、その取扱いが明らかにされていないもの

ロ 新たな金融商品に関する課税関係の照会で、多数の法律関係が絡む等のため、局における判断が困難と認められるもの

ハ 財産評価基本通達に評価方法の定めのない金融商品の相続税評価に関する照会

6 回答及び公表

(1) 回答

合議体において実質審査を了した場合には、所定の決裁を了した後、その審査結果に応じて、それぞれ次により処理する。

なお、文書回答は局課税総括課長名で行うこととする。

(注) 1 照会に対する審査に要する期間は、その照会内容や事実関係の補足のための書類の提出状況等により長短が生ずる場合があると考えられることから、当分の間、回答期限を設けないこととするが、事前照会者に対して審査の進行状況を適宜連絡するなど

事前照会者等との間において無用のトラブルが生じないように考慮しつつ、できる限り速やかに回答するよう努める。

- 2 文書回答は、あくまで納税者サービスの一環として行うものであることから、照会文書に対する回答がないことを理由に申告期限や納付期限が延長されるようなことはないことに留意する。

イ 文書回答を行うことが相応しくない場合

照会文書に係る照会が、例えば、次に掲げるような場合など文書回答不適照会に該当するときは、文書回答を行うことが相応しくない理由を明らかにした上で、「文書回答の対象となる事前照会に当たらない旨のお知らせ」（別紙4の様式参照）を作成し、事前照会者に対して送付する。

- ① 照会内容に仮定の事実等があり、回答が将来的に誤解を招くおそれがある場合
- ② 照会内容が取引当事者の意思等によってその事実が左右される可能性がある場合
- ③ 他の法令等により決定されるべき前提となる事項が未解決である場合
- ④ 法令の改正過程にある問題であり、現状における回答が困難である場合
- ⑤ 照会文書の提出後に事前照会者により申告等が行われた場合
(注) 当該申告等が行われた後にあっては、申告審理又は調査審理において処理することに留意する。
- ⑥ 照会文書の提出後に同様の照会に対する回答が他の納税者等に対してなされた場合
(注) この場合、事前照会者に対しては、当該他の納税者等に対する回答内容を適切に伝えることに留意する。

ロ 上記イ以外の場合

次の区分に応じて、それぞれ次による。

- ① 照会事項について、事前照会者の求める見解の内容が正しい場合
「貴見のとおりで差し支えない」旨を回答する文書（別紙5の様式参照）を作成し、事前照会者に対して送付する。
なお、この場合、「回答内容は、あくまで照会に係る事実関係を前提としたものであり、具体的な事例において異なる事実がある場合や新たな事実が生じた場合には、回答内容と異なる課税関係が生ずることがある」旨を必ず記載する。
- ② 照会事項について、事前照会者の求める見解の内容が正しいとは限らない場合
事前照会者の求める見解の内容が正しいとは限らない理由を明らかにした上で、「貴見のとおり取り扱われるとは限らない」旨を回答する文書（別紙6の様式参照）を作成し、事前照会者に対して送付する。

(2) 公表

イ 上記(1)のロ①に係る照会文書及び回答文書のうち同様の取引等を行う他の多数の納税者に対しても税法の適用等について予測可能性を与えることとなる部分については、原則として、その回答後60日以内に公表することとする。

ただし、照会の際に、事前照会者から一定期間内（120日を超えない期間内）につき公表しないことを求める申し出があった場合で、その申し出に相当の理由があると認められるときには、当該申し出に係る期間後に公表することとする。

ロ 公表は、各局又は庁のホームページにおいて照会回答を項目別に掲載して行うほか、

各局又は庁の閲覧窓口において閲覧に供する。

- ハ 事前照会者の同意があったとしても、行政機関の保有する情報の公開に関する法律に定める不開示情報に該当すると考えられる部分や税法上の守秘義務に抵触すると考えられる部分については、当該部分を伏せて公表することを考慮する。

7 関係部署への連絡等

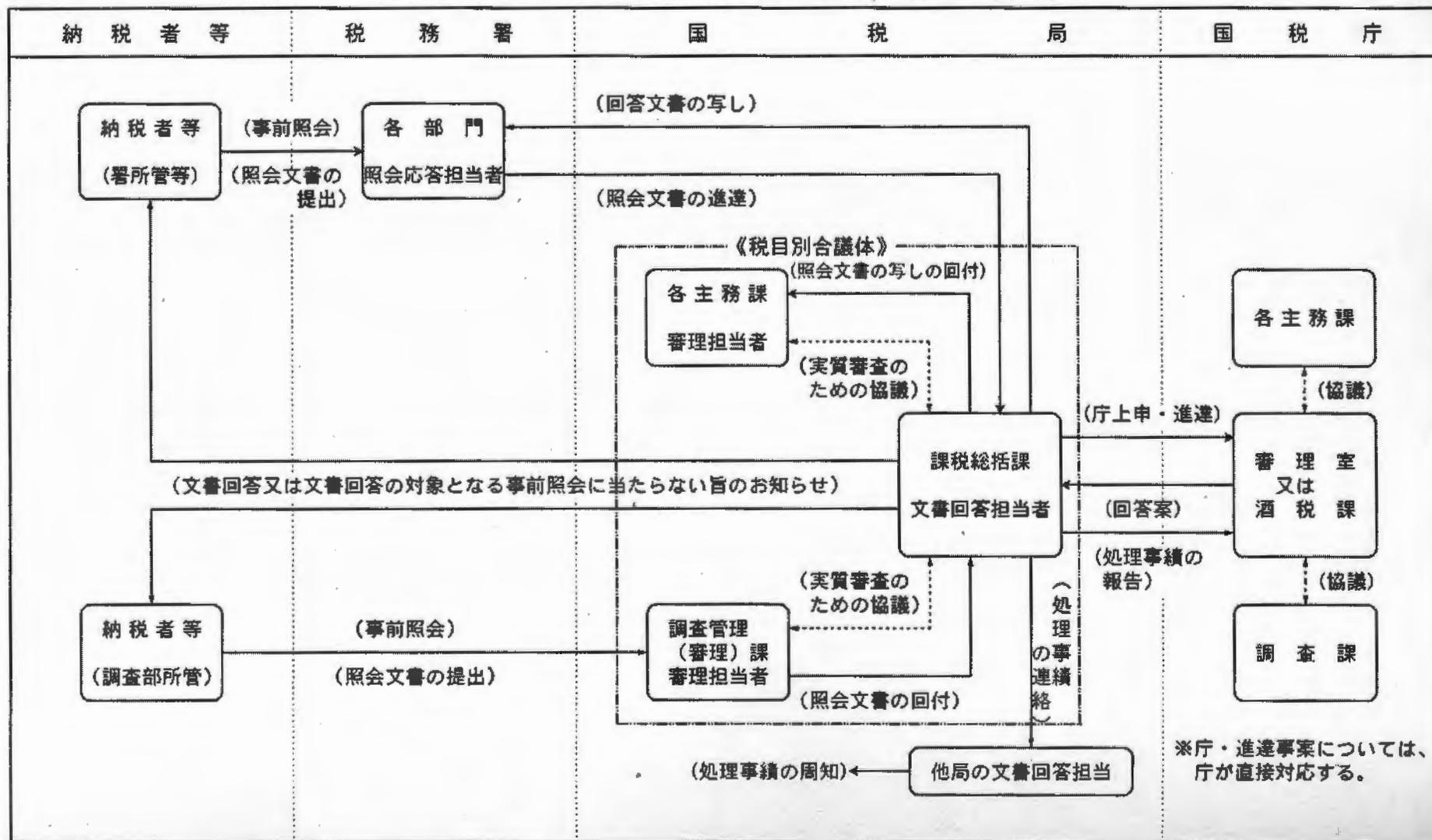
文書回答担当者は、当該照会文書に係る照会応答担当者、主務課又は調査管理課に対して回答文書の写しを回付するなどその処理結果を連絡するとともに、すべての処理が終了した場合には、一切の関係書類を日付順又は項目別に編てつし、事前照会関係書類として保存する。

また、事後の事務処理の統一性を確保するために、文書回答を行う事前照会の事績整理票（別紙3の様式参照）を活用し、その処理事績を庁審理室及び他局の文書回答担当者に連絡するとともに、連絡をした又は連絡を受けた各局の文書回答担当者は、当該処理事績の内容に応じ、関係部署の職員に周知を図ることとする。

8 実施時期

事前照会に対する文書回答は、平成13年9月3日以後の事前照会に対して行う。

事前照会に係る文書回答制度の概要



取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会

<p style="text-align: center;">税務署受付印</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">税務署経由 国税局 課税総括課長 殿</p>		<p style="text-align: right;">① ※整理番号</p>	
		<p>② 住所・所在地 (納税地) 〒</p>	
		<p>③ (フリガナ) ()</p> <p>氏名・名称 ⑩ 電話番号</p>	
		<p>④ 総代又は法人の代表者</p> <p>住所・居所 〒</p> <p>(フリガナ) ()</p> <p>氏名 ⑩ 電話番号</p>	
<p>⑤ 代理人</p> <p>住所・居所 〒</p> <p>(フリガナ) ()</p> <p>氏名 ⑩ 電話番号</p>			
<p>次の取引等に係る国税に関する法令の解釈・適用その他税務上の取扱い等については、次の「照会の趣旨」のとおりの見解で差し支えないかどうか文書による回答を受けたいので照会します。</p> <p>なお、この照会に関して、添付した資料のほかに審査のために必要な資料の提出を求められた場合には、その提出に応じます。</p> <p>また、本件照会及び回答文書の内容については、同様の取引等を行う他の多数の納税者に対しても税法の適用等について予測可能性を与えるため、一般に公表されることに同意します。</p>			
<p>⑥ 照会の趣旨 (法令解釈・適用上の疑義の要約及び事前照会者の求める見解の内容)</p>			
<p>⑦ 個別の取引等の事実関係</p>			
<p>⑧ ⑦の事実関係に対して事前照会者の求める見解となることの理由</p>			
<p>⑨ 取引等の申告期限等</p>		年 月 日	
<p>⑩ 関係する法令条項等</p>			
<p>⑪ 添付書類</p>		<p>1 代理人の委任状</p> <p>2 照会の趣旨及びその理由等の照会事項に関する参考書類</p>	

「取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会」の記載要領

1 提出部数

事前照会に対する回答を文書により求めようとする方（以下「事前照会者」といいます。）は、添付書類を含めて1部提出してください。

2 「② 住所・所在地（納税地）」

事前照会者の納税地である住所又は所在地を記載してください。

また、住所又は所在地と納税地（納税地のない団体等にあつては主たる事務所の所在地。以下「納税地等」といいます。）が異なる場合には、上段に住所又は所在地を、下段に納税地をカッコ書きで記載し、原則として、その事前照会者の納税地を所轄する税務署に提出してください。

なお、審査は、原則として、国税局が行い、国税局課税総括課長名で回答します。

3 「③ 氏名・名称」及び「④ 総代又は法人の代表者」

事前照会者が個人である場合には、③欄に氏名を記載し、押印してください。なお、総代が互選されているときには、④欄に総代の住所又は居所及び氏名を記載し、押印してください。

事前照会者が法人や団体である場合には、③欄に名称を、④欄に代表者の住所又は居所及び氏名を記載し、代表者の印を押してください。

4 「⑤ 代理人」

代理人を選任している場合には、その方の住所又は居所及び氏名を記載し、押印してください。

5 「⑥ 照会の趣旨」

個別の取引等に係る税務上の取扱い等に関する法令解釈・適用上の疑義を要約して記載するとともに、その疑義に対する事前照会者の求める見解の内容を必ず記載してください。

また、この欄に書ききれない場合は、「別紙『〇〇〇〇〇』のとおり」と記載し、適宜の用紙にその内容を記載し、添付してください（記載事項⑦及び⑧についても、同様です。）。

なお、次のいずれかに該当するものであるなど、一定の要件を満たす照会に対してのみ、文書による回答を行い、特定の納税者の個別の事情に係る照会に対しては文書による回答を行うことはしていませんので、ご注意ください（詳しくは、税務署の窓口で相談してください。）。

(1) 同様の業種・業態に共通する取引等に係る照会で、他の多数の納税者から照会されることが予想されるもの。

(2) 反復継続して行われる取引等に係る照会で、不特定多数の納税者に関わるものであること。

6 「⑦ 個別の取引等の事実関係」

照会事項に関係する当事者の名称、取引等における権利・義務関係など、課税関係を判断する上で必要と考えられる事実関係を、なるべく具体的に記載してください。

7 「⑧ ⑦の事実関係に対して事前照会者の求める見解となることの理由」

⑦の事実関係に対して法令適用又は先例の適用等からなる事前照会者の求める見解となることの理由を具体的、かつ、明確に記載してください。

8 「⑨ 取引等の申告期限等」

⑦の取引等に係る申告期限や納付期限を記載してください。なお、回答がないことを理由に、これらの期限が延長されることはありませんので、ご注意ください。

9 「⑩ 関係する法令条項等」

⑧の見解となることの理由に関係する法令及び法令解釈通達等の条項等を記載してください。

10 「⑪ 添付書類」

照会の趣旨及びその理由等の照会事項を説明するに当たり、関係する必要な資料を添付し、その資料の名称を（ ）内に簡単に記載してください。

11 その他留意事項

本件照会及び回答文書の内容は、回答後60日以内に公表することとしていますが、取引等の事情により一定期間内（120日を超えない期間内）について非公表を求めようとする場合には、その求める期間及びその理由を適宜の用紙に記載し、添付してください。

形 式 審 査 表

署担当者		署 部門	作成年月日	局担当者	局 課	作成年月日	整理番号
			・ ・			・ ・	
事前照会者				確 認		補 正 状 況	
氏名(名称)				署	局		
記 載 事 項	1	事前照会者の住所・氏名の記載がある		適・不適	適・不適	・ ・	
	2	押印漏れはない		適・不適	適・不適	・ ・	
	3	代理人・総代の委任状等の書類はある		適・不適	適・不適	・ ・	
	4	照会の趣旨は明らかである		適・不適	適・不適	・ ・	
	5	取引等の事実関係は明らかである		適・不適	適・不適	・ ・	
	6	求める見解の理由は明らかである		適・不適	適・不適	・ ・	
	7	申告前の事前照会である		適・不適	適・不適	・ ・	
	8	参考資料はある		有・無	有・無	・ ・	
要 件 事 項	9	実際に行われる等の取引である		適・不適	適・不適	/	
	10	多数の納税者に関わるものである		適・不適	適・不適		
	11	調査等の手続に係るものでない		適・不適	適・不適		
	12	取扱い等が明らかにされていない		適・不適	適・不適		
	13	事実関係の認定が伴うものでない		適・不適	適・不適		
簡 易 補 正	求めた方法	求めた年月日	求めた事項				担当者
	面談・電話・文書	・ ・					
	面談・電話・文書	・ ・					
その他連絡事項							

〔形式審査表の記載要領〕

- 1 この形式審査表は、「取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会」（以下「照会文書」という。）を受理した署又は局の照会応答担当者及び局の文書回答担当者が形式審査事務及び補正要求事務を行う際に使用する。
- 2 「記載事項」については、照会文書の各記載事項について確認をした結果、「適」若しくは「不適」又は「有」若しくは「無」のいずれかを○で囲む。
- 3 「記載事項」の「補正状況」欄には、照会文書の各記載事項について補正がされた場合におけるその状況を、例えば、「○年○月○日文書訂正」又は「○年○月○日補正書提出」のように記載する。
- 4 「要件事項」については、各要件事項について、次の要件事項が記載されているかどうかを確認した結果、「適」又は「不適」のいずれかを○で囲む。
 - (1) 「9」欄……仮定の事実関係に基づくものではなく、実際に行われた又は確実に行われる取引等に係る照会であること。
 - (2) 「10」欄……特定の納税者の個別の事情に係るものではなく、次のいずれかに該当するものであること。
 - ① 同様の業種・業態に共通する取引等に係る照会で、多数の納税者から照会されることが予想されるもの。
 - ② 反復継続して行われる取引等に係る照会で、不特定多数の納税者に関わるものであること。
 - (3) 「11」欄……調査等の手続、徴収手続及び酒類等の製造免許又は酒類の販売業免許に係る照会でないこと。
 - (4) 「12」欄……取引等に係る税務上の取扱い等が、法令、法令解釈通達あるいは過去の公表された質疑事例において明らかになっているものに係る照会でないこと。
 - (5) 「13」欄……事実関係の認定が伴う照会でないこと。
- 5 「簡易補正」欄には、上記3の記載事項の補正以外に必要な応じて事前照会者に補正等を求めた場合に、その事項を記載する。
- 6 「その他連絡事項」欄には、署又は局の照会応答担当者が局の文書回答担当者に連絡すべき事項（例えば、文書回答を行わないことが適切であると思われる照会で、口頭による回答が可能な照会に対して、口頭による回答を行っているなどの事項）があれば、適宜記載する。

文書回答を行う事前照会の事績整理票

整理番号		決裁 (合議) 欄	課名	課長	課長補佐	係長	係員
			課税総括課				
			課				
局名	局(所)		課	関係課		担当者	
担当者	(電話)内線						
照会者	納税者 団体等 その他	(照会者名)			照会年月日	.	.
		(役職等)			審査開始日	.	.
【照会事項】							
【事実関係】							
【照会要旨】							
【回答要旨】							
処理年月日	.	.	処理態様	文書回答 ・ 非文書回答 (口頭回答 = 有・無)			

【検討内容】

(文 書 番 号)

平成 年 月 日

〒□□□—□□□□

(住所・所在地)

(氏名・名称)

股

国税局

課税総括課長

㊟

文書回答の対象となる事前照会に当たらない旨のお知らせ (通知)

(文案の例示)

事前照会に対する文書回答は、照会者に文書回答を行うとともに、その内容を公表することにより、同様の取引等を行う他の多数の納税者に対しても税法の適用等について予測可能性を与えるものとして、一定の要件に該当する事前照会を対象として行うこととしています。

しかしながら、平成 年 月 日に収受しました照会内容は、下記の理由から、*文書回答の対象となる事前照会には当たりませんので、お知らせします。

記

(理由)

(文 書 番 号)

平成 年 月 日

〒□□□-□□□□

(住所・所在地)

(氏名・名称)

課

国税局

課税総括課長 _____

④

(平 . . . 付照会に対する回答) ^{について}

(文案の例示)

標題のことについては、ご照会に係る事実関係を前提とする限り、貴見のとおり取り扱って差し支えありません。

ただし、ご照会に係る事実関係が異なる場合又は新たな事実が生じた場合は、この回答内容と異なる課税関係が生ずることがあることを申し添えます。

(文 書 番 号)

平成 年 月 日

〒□□□□-□□□□

(住所・所在地)

(氏名・名称)

殿

国税局

課税総括課長 _____

④

(平 . . . 付照会に対する回答) について

(文案の例示)

標題のことについては、下記の理由から、貴見のとおり取り扱われるとは限りません。

記

(理由)