

第13章 措法第40条の規定による承認申請に関する事務

第1節 承認申請に関する相談事務

1 承認申請に関する相談事務

(1) 相談者に対する説明

措法第40条第1項後段の規定による譲渡所得、山林所得又は雑所得（以下この章において「譲渡所得等」という。）の非課税の承認（以下この章において「非課税承認」という。）を受けようとする者又はその関係者からその承認を受けるための要件又は承認申請手続についての相談（以下この章において「事前相談」という。）があった場合には、「公益法人等に財産を寄附した場合における譲渡所得等の非課税の特例のあらまし」などのリーフレットを活用するなど、関係法令及び通達に基づいて一般的な説明を行うとともに、次による検討を行った上で、具体的な説明を行う。

なお、事前相談に対する説明者及び説明方法については、局署の実情に応じて柔軟に対応することとして差し支えない。

イ 財産の寄附が非課税承認の要件に該当するか否かについては、次により検討を行う。

(i) 一般特例を受けようとする場合

贈与又は遺贈に係る財産（以下この章において「財産」という。）の寄附について、非課税承認（措令第25条の17第7項に規定する非課税承認（以下この章において「承認特例」という。）を除く。以下この章において「一般特例」という。）を受けようとする場合は、その財産の寄附が面接日の現況に基づき「受付審査表」（13-4）の「2 提出期限等に関する事項の確認」の「審査事項」の各欄に掲げる事項（以下この章において「申請要件」という。）に該当するか検討を行う。

(ii) 承認特例を受けようとする場合

財産の寄附について、承認特例の適用を受けようとする場合は、申請要件に該当するか検討を行った後、非課税承認を受けようとする者又はその関係者から次のAからCまでの事項（国立大学法人等（国立大学法人、大学共同利用機関法人、公立大学法人、独立行政法人国立高等専門学校機構及び国立研究開発法人をいう。以下この章において同じ。）のうち法別表第一に掲げるもの（以下この章において「特定国立大学法人等」という。）に対する財産の寄附については次のB及びCの事項）について聴取した上で、財産の寄附を受けた法人（以下この章において「受贈法人」という。）の区分に応じた「審理事績表（承認特例用）」（13-9-9-1～4）及び「同付表」（13-9-10）により措令第25条の17第7項各号に掲げる要件に該当するか検討を行う。

A 寄附者などに関する事項

寄附者の住所及び氏名、寄附年月日、寄附者が受贈法人の役員等及び社員並びにこれらの者の親族等に該当しないこと。

B 財産に関する事項

財産について、次の(A)から(E)までの法人の区分に応じ、(A)から(E)までの要件に該当すること。

(A) 国立大学法人等

財産が関係大臣（内閣総理大臣、総務大臣、財務大臣、文部科学大臣、厚生労働大臣、農

林水産大臣、経済産業大臣、国土交通大臣及び環境大臣をいう。以下この章において同じ。)が財務大臣と協議して定める業務に充てるために関係大臣が財務大臣と協議して定める方法(以下この章において「基金に組み入れる方法」という。)により管理されることにつき、関係大臣が財務大臣と協議して定める所轄庁(以下この章において「所轄庁」という。)に確認されていること(「租税特別措置法第40条の規定による承認申請書」(13-1-1~20)(以下この章において「承認申請書」という。)の提出期限までに受贈法人が当該基金について所轄庁の証明を受けていること。)

(B) 公益社団法人又は公益財団法人

次に掲げる要件のいずれかを満たすこと。

a 財産が公益社団法人又は公益財団法人の不可欠特定財産(公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第16号に規定する財産をいう。以下この章において同じ。)であるものとして、その旨並びにその維持及び処分の制限について、必要な事項が定款で定められていること。

b 財産が基金に組み入れる方法により管理されることにつき、所轄庁に確認されていること(承認申請書の提出期限までに受贈法人が当該基金について所轄庁の証明を受けていること。)

(C) 学校法人

財産が学校法人の財政基盤の強化を図るために学校法人会計基準第30条第1項第1号から第3号までに掲げる金額に相当する金額を同項に規定する基本金に組み入れる方法により管理されていること。

(D) 社会福祉法人

財産が社会福祉法人の経営基盤の強化を図るために社会福祉法人会計基準第6条第1項に規定する金額を同項に規定する基本金に組み入れる方法により管理されていること。

(E) 認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人

財産が基金に組み入れる方法により管理されることにつき、所轄庁に確認されていること(承認申請書の提出期限までに受贈法人が当該基金について所轄庁の証明を受けていること。)

C 受贈法人に関する事項

(A) 受贈法人が学校法人の場合には、当該学校法人が設置する学校が私立学校振興助成法第4条第1項又は第9条に規定する学校であること、及び当該受贈法人が同法第14条第1項に規定する文部科学大臣の定める基準(学校法人会計基準(昭和46年文部省令第18号))に従い会計処理を行うものであること。

(B) 次のaからeまでの法人の区分に応じ、aからeまでの決定をした旨及び当該決定をした事項の記載のある議事録その他これに相当する書類で当該決定が確認できること。

a 国立大学法人等

受贈法人の合議制の機関において、国立大学法人等が寄附の申出を受け入れること及び財産につき基金に組み入れる方法により管理することが決定されていること。

b 公益社団法人又は公益財団法人

次のいずれかの事項に該当すること。

(a) 受贈法人の理事会において、受贈法人が寄附の申出を受け入れること及び財産につい

て不可欠特定財産とすることが決定されていること。

(b) 受贈法人の合議制の機関において、受贈法人が寄附の申出を受け入れること及び財産につき基金に組み入れる方法により管理することが決定されていること。

c 学校法人

受贈法人の理事会において、受贈法人が寄附の申出を受け入れること及び財産について、学校法人会計基準第30条第1項第1号から第3号までに掲げる金額に相当する金額を同項に規定する基本金に組み入れる方法により基本金に組み入れることが決定されていること。

d 社会福祉法人

受贈法人の理事会において、受贈法人が寄附の申出を受け入れること及び財産について、社会福祉法人会計基準（平成28年厚生労働省令第79号）第6条第1項に規定する金額を同項に規定する基本金に組み入れる方法により基本金に組み入れることが決定されていること。

e 認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人

受贈法人の合議制の機関において、受贈法人が寄附の申出を受け入れること及び財産につき基金に組み入れる方法により管理することが決定されていること。

ロ 上記イによる検討の結果に基づき、次により相談者に対し説明を行う。

(イ) 一般特例を適用する場合

財産の寄附が申請要件に該当すると認められる場合には、承認申請書（13-1-1~20）

（「第3表（承認特例用）」（13-1-5-3）及び「第3表（文化観光拠点施設を運営する独立行政法人等用）」（13-1-5-4）を除く。）、「承認申請書及び添付書類の記載事項が事実と相違ない旨の確認書」（13-2）（以下この章において「確認書」という。）、「租税特別措置法第40条承認申請書添付書類チェックシート（一般特例用）」（13-15-1、2）（以下この章において「添付書類チェックシート（一般特例用）」という。）及び「租税特別措置法第40条の規定による承認申請書の記載のしかた」（以下この章において「記載要領」という。）を交付するとともに承認申請書の記載方法、添付書類及び提出期限について説明を行う。

また、承認申請書の提出期限が既に経過している場合において、提出期限を経過していることについてやむを得ないと認められる事情があるときは、相談者に対し提出期限（その説明を行った日からおおむね1か月を目途とする。）を区切って、承認申請書及び添付書類並びに承認申請書の提出期限を経過したことについてのやむを得ない事情を記載した国税庁長官宛の遅延理由書の提出を勧奨する。

なお、承認申請書の提出が、財産の寄附に係る所得税の法定申告期限（以下この章において「法定申告期限」という。）から2年以上経過すると見込まれる場合には、速やかに資産課税課（以下この章において特に指定のないものは寄附者の納税地の所轄署を管轄する資産課税課をいう。）に連絡し、補正事項等について事前に協議を行うなど早期処理に努める。

(注) 1 受贈法人が法別表第一に掲げる次の法人である場合に提出を要する承認申請書は、「第1表」（13-1-1~3）、「第2表」（13-1-4）、「第3表」（13-1-5）（必要に応じその付表を含む。）及び確認書（13-2）となることに留意する（措令25の17⑤）。

- (1) 独立行政法人
- (2) 国立大学法人
- (3) 大学共同利用機関法人
- (4) 地方独立行政法人（措令第25条の17第5項に規定するものに限る。）
- (5) 日本司法支援センター

2 文部科学大臣の発行する「寄附財産が認定拠点計画又は認定地域計画に記載された一定の事業の用に供される旨の証明書」が発行される場合は、上記1の承認申請書のうち「第3表」（13-1-5）に代えて「第3表（文化観光拠点施設を運営する独立行政法人等用）」（13-1-5-4）を用いることに留意する。

3 上記1の(4)の地方独立行政法人（公立大学法人を除く。）への寄附についての相談があった場合は直ちに資産課税課へ連絡する。

(ロ) 承認特例を適用する場合

財産の寄附が申請要件及び承認特例の要件に該当すると認められる場合は、承認申請書（13-1-1～20）のうち提出する必要があるもの、確認書（13-2）、「贈与又は遺贈をした者が法人の役員等及び社員並びにこれらの者の親族等に該当しないことを確認した旨の証明書」（13-41-1）（以下この章において「証明書」という。）、「租税特別措置法第40条承認申請書添付書類チェックシート（承認特例用）」（13-15-3、4）及び記載要領を交付するとともに、承認申請書の記載方法、添付書類及び提出期限について説明を行う。

なお、国立大学法人等、公益社団法人若しくは公益財団法人又は認定特定非営利活動法人若しくは特例認定特定非営利活動法人に対する寄附で、これらの法人が財産を基金に組み入れる方法により管理する場合には、承認申請書の提出期限までにこれらの法人が当該基金について所轄庁の証明を受けていることが必要である旨を説明する。

（注） 所轄庁の証明に係る実務上の手続において、所轄庁は、申請をする法人に対して、寄附前に所轄庁の証明を受ける必要がある旨指導していることに留意する。

また、承認特例に係る承認申請書を提出した者で、その申請に係る承認があったものは、受贈法人の区分に応じ、その寄附をした日の属する事業年度において、財産について基金若しくは基本金に組み入れる方法により管理されたこと又は財産について不可欠特定財産であるものとして必要な定款の定めが設けられたことを確認できる書類（基金明細書・基本金明細表等・基本金明細書等・定款及び財産目録、以下この章において「確認書類等」という。）の写しを、当該事業年度終了の日から3か月以内（当該期間の経過する日後に承認申請書の提出期限が到来する場合には、当該提出期限まで）に提出しなければならないことから、その旨の説明を併せて確実に行う。

おって、上記イ(ロ)の聴取内容等を「相談等事績票」（17-4）に記載し、直ちに資産課税課を経由して庁へ連絡する（承認特例の適用に疑義があるときは、資産課税課は庁と協議する。）。

（注） 承認特例を適用する場合に提出を要する承認申請書は、「第1表」（13-1-1～3）、「第2表」（13-1-4）、「第3表（承認特例用）」（13-1-5-3）（「第3表-付2」（13-1-6）を含む。）、「第5表」（13-1-8）、「第6表」（13-1-9）、確認書（13-2）及び証明書（13-41-1）となることに留意する。

(ハ) 財産の寄附が一般特例又は承認特例の申請要件等に該当しないと認められる場合には、事前相談の相談者に対し、承認申請の対象にならない旨説明するとともに、その理由について十分な説

明を行う。

(2) 相談事績の記録

事前相談を受けた際は、その相談内容等を「相談等事績票」(17-4)に記載し、じ後の審査に活用する。

2 承認申請書の未提出者に対する承認申請書の提出の勧奨等

譲渡所得等の申告相談又は申告審理の際に公益社団法人、公益財団法人、特定一般法人(措法第40条第1項に規定する特定一般法人をいう。以下この章において同じ。)その他の公益を目的とする事業を行う法人(以下この章において「公益法人等」という。)に対して財産を寄附した者で、承認申請書を提出していないものを把握した場合には、上記1《承認申請に関する相談事務》による事前相談のあった者を除き、当該財産を寄附した者に対して上記1《承認申請に関する相談事務》に準じて説明を行った上で、非課税承認を受ける意思の有無を確認し、意思を有するときは、その寄附した者に対し期限(その説明を行った日からおおむね1か月を目途とする。)を区切って、上記1(1)口の(イ)《一般特例を適用する場合》又は(ロ)《承認特例を適用する場合》に準じて承認申請書の提出を勧奨する。

ただし、公益法人等への寄附が申請要件に該当しないと認められる場合は、上記1(1)口の(ハ)の説明を行うとともに、所法第59条第1項第1号の規定に基づき所得税の申告が必要となる旨説明する。

また、公益法人等への寄附が申請要件に該当しないと認められる場合で、相法第66条第4項に規定する贈与又は遺贈をした者などの相続税又は贈与税の負担が不当に減少する結果となると認められるものであるときは、受贈法人に対して相続税又は贈与税が課税されることを併せて説明する。

なお、承認申請書の提出が、法定申告期限から2年以上経過すると見込まれる場合には、速やかに資産課税課に連絡し、補正事項等について事前に協議を行うなど早期処理に努める。

第2節 署における承認申請事案の進達等事務

1 承認申請書の受理

(1) 承認申請書の提出部数

承認申請書、確認書その他添付すべき書類（以下この章において「承認申請書等」という。）の提出に当たっては、非課税承認を受けようとする当該承認申請書等の提出者（以下この章において「申請者」という。）に対し当該承認申請書等を3部（正本1部、副本2部）提出するよう依頼する。

なお、申請者から承認申請書等が1部のみ提出された場合であっても、当該承認申請書等の写しを2部作成し、当該写しを副本として取り扱って差し支えない。

また、承認申請書等の提出があった場合は、承認申請書「第1表」（13-1-1～3）に「正本」及び「副本」の表示を確実にし、適切に管理する。

（注）1 申請者から承認申請書等が3部提出されたときは、3部とも收受印を押印する。

2 副本1部を署の資産課税（担当）部門（第8節3の(5)《法人課税部門への所得税額の連絡》を除き、以下この章において「署」という。）の控えとし、他の2部を資産課税課へ進達する。

(2) 承認申請書等の郵便等による提出

申請者から承認申請書等が郵便又は信書便により提出された場合には、承認申請書「第1表（単独提出者・共同提出の代表者用）」（13-1-1）、「同（共同提出の代表者以外の者用）」（13-1-2）又は「同（死亡した贈与者・遺贈者用）」（13-1-3）の「通信日付印」欄に通信日付を記入するとともに、「確認者印」欄に当該通信日付を確認した者が記名又は押印する。

(3) 資産課税課への連絡

申請者から承認申請書等が提出された場合には、直ちに承認申請書の「第1表」（13-1-1～3）、「第3表」（13-1-5）又は「第3表（承認特例用）」（13-1-5-3）若しくは「第3表（文化観光拠点施設を運営する独立行政法人等用）」（13-1-5-4）、「第5表」（13-1-8）及び「第6表」（13-1-9）の写しを資産課税課へ送付し、承認申請書等が提出された旨の連絡を行う。

なお、写しの送付に当たっては、記載されている個人番号のマスクングを確実にし、行う。

(4) 租税特別措置法第40条事案整理簿への登載

申請者から承認申請書等の提出があった場合には、直ちに「租税特別措置法第40条事案整理簿（署用）」（13-13-1）（以下この章において「40条整理簿」という。）に登載する。

なお、下記2《承認申請事案の形式審査》の形式審査により承認特例に係る承認申請書等が提出された事案（以下この章において「承認特例事案」という。）であることが確認された場合には、40条整理簿（13-13-1）の「備考」欄に「承認特例」と記載する。

(5) 個人番号のマスクング等

イ 承認申請書の副本に記載された個人番号（補完個人番号を含む。）については、局用及び署用ともに確実にマスクングを行う。

ロ 承認申請書等に添付されている個人番号カード等の部数に応じて、それぞれ次のとおり取り扱う。

(イ) 個人番号カード等の写しが3部添付されている場合

副本に添付されている個人番号カード等の写しの個人番号部分について、局用及び署用ともに確実にマスクングを行う。

(ロ) 個人番号カード等の写しが2部添付されている場合

1部を承認申請書等の正本に添付し、もう1部については、個人番号部分について確実にマスキングを行った上で局に送付する承認申請書等の副本に添付する(写しを作成して署において保管する承認申請書等の副本に添付する必要はない。)

(ハ) 個人番号カード等の写しが1部添付されている場合

添付されている個人番号カード等の写しは、承認申請書等の正本に添付する(写しを作成して承認申請書等の副本に添付する必要はない。)

ハ 承認申請書への個人番号の記載の有無、個人番号カード等の写しの添付の有無について、「租税特別措置法第40条の承認申請書に係る個人番号記載状況等連絡票」(13-47)(以下この章において「個人番号記載状況等連絡票」という。)を申請者ごとに作成する。

(6) 相談事績との照合

承認申請書等の提出について事前相談を行っている場合には、提出された承認申請書等の正本に当該事前相談に係る「相談等事績票」(17-4)の正本を、当該承認申請書等の副本に当該事前相談に係る「相談等事績票」(17-4)の写しをそれぞれ添付する。

(7) 身元確認が未済の場合の取扱い

身元確認ができない承認申請書については、身元確認書類の提出を依頼する。

なお、提出の依頼に当たっては、申請者と接触する機会を捉えて行うなど、効率的に実施する。

2 承認申請事案の形式審査

承認申請書等が提出された事案(以下この章において「承認申請事案」という。)については、上記1(5)のイにおいてマスキングを行った承認申請書等の副本を使用して、次により承認申請書等の内容について形式審査を行う。

なお、共同申請の代表者の承認申請書等を受領した署は、当該承認申請書等の形式審査に際して、共同申請の代表者以外の者に係る次の(1)、(2)及び(4)の審査についても併せて行う。

また、共同申請の代表者以外の者に係る承認申請書を受領した署は、当該承認申請書について下記5の(3)《共同申請の代表者以外の者に係るものの場合》により資産課税課に進達する。

(1) 進達期限等に関する確認

承認申請書等の提出があった場合は、「受付審査表」(13-4)の「1 進達期限等に関する事項の確認」により、その進達期限等の確認を行い、同表の「処理区分」のとおり、適切に処理する。

(2) 申請要件等の審査

イ 一般特例を適用する場合

審査は、「受付審査表」(13-4)の「2 提出期限等に関する事項の確認」により行う。この場合において、第1節1の(1)《相談者に対する説明》により事前相談を行っている承認申請事案の審査については、既に作成している「受付審査表」(13-4)及び「相談等事績票」(17-4)を用いて内容を再確認する。

ロ 承認特例を適用する場合

審査は、「受付審査表」(13-4)の「2 提出期限等に関する事項の確認」、受贈法人の区分に応じた「審理事績表(承認特例用)」(13-9-9-1~4)及び「同付表」(13-9-10)により行う。この場合において、第1節1の(1)《相談者に対する説明》により事前相談を行っている承認特例事案の審査については、既に作成している受贈法人の区分に応じた「審理事績表(承認特

例用)」（13-9-9-1~4）及び「同付表」（13-9-10）を用いて内容を再確認する。

ハ 申請要件に該当しないと認められる場合

上記イ又はロの審査の結果、各特例の申請要件に該当しないと認められる承認申請事案については、申請者に対して申請要件に該当しない具体的な理由などを説明し、承認申請の取下げを勧奨する。

申請者がその承認申請の取下げを行う場合には、承認申請を取り下げる旨記載した国税庁長官宛の取下げ書の提出を求める。申請者から取下げ書の提出があった場合には、当該取下げ書に収受印を押印するとともに、承認申請書の正本に記載された個人番号及び当該承認申請書に添付されている個人番号カード等の写しに記載されている個人番号をマスキングした上、当該取下げ書の正本を承認申請書等の正本及び副本とともに編てつし租税特別措置法第40条関係書類として保管する。また、上記1の(3)《資産課税課への連絡》の連絡後に取下げ書の提出があった場合には、当該取下げ書の写しを1部作成し、当該取下げ書の写しを資産課税課へ送付する。

なお、申請者が承認申請の取下げを行わない場合は、その理由を「受付審査表」（13-4）の「処理事績」欄に記載するとともに直ちにその旨を資産課税課へ連絡し対応を協議する。

また、承認申請事案について申請要件に関する判定を署で行うことが困難なものについては、必要に応じて資産課税課と協議する。

(3) 記載内容の審査

イ 一般特例を適用する場合

記載内容の審査に当たっては、「申請書各表に関する審査・確認表」（13-6-1~6）の「審査事項」欄を活用して、記載誤りや記載漏れがないか検討する。その結果、記載誤りや記載漏れがあると認められる場合には、申請者に対し記載の訂正又は補完を求める。

ロ 承認特例を適用する場合

記載内容の審査に当たっては、受贈法人の区分に応じた「審理事績表（承認特例用）」（13-9-9-1~4）及び「同付表」（13-9-10）を活用して、記載誤りや記載漏れがないか検討する。その結果、記載誤りや記載漏れがあると認められる場合には、直ちに資産課税課へ連絡し対応を協議する。

(4) 添付書類の審査

イ 一般特例を適用する場合

添付書類の審査に当たっては、承認申請書に添付されている添付書類チェックシート（一般特例用）（13-15-1、2）と添付書類を照合することにより、添付書類の漏れがないか検討する。その結果、添付書類の漏れがあると認められる場合には、申請者に対しその提出を求める。

添付漏れの書類について、申請者に対して提出を求めた場合及び申請者から追加で提出された場合には、添付書類チェックシート（一般特例用）（13-15-1、2）の整理欄にその旨を簡潔に記載する。

ロ 承認特例を適用する場合

添付書類の審査に当たっては、受贈法人の区分に応じた「審理事績表（承認特例用）」（13-9-9-1~4）及び「同付表」（13-9-10）により、添付書類の漏れがないか検討する。その結果、添付書類の漏れがあると認められる場合には、直ちに資産課税課へ連絡し対応を協議する。

(注) 上記(2)から(4)までの審査により承認申請の取下げ、承認申請書等の記載内容の訂正若しくは補完又は添付漏れ書類の提出を求めた場合には、「資産税関係事案処理等経過表」（3-

6) にその内容を記載する。

3 事実関係の確認

(1) 一般特例を適用する場合

形式審査を了した一般特例に係る承認申請事案（以下この章において「一般特例事案」という。）については、承認要件の審査に必要な事実関係を把握するために、上記1(5)のイにおいてマスキングを行った承認申請書等の副本を使用して、「申請書各表に関する審査・確認表」（13-6-1～6）の「確認事項」欄に掲げた事項について確認し、その確認の結果を該当欄に記載する。

なお、共同申請の代表者に係る承認申請事案の事実関係の確認に当たっては、共同申請の代表者以外の者に係る事項の確認を併せて行う。

事実関係の確認の際は、財産又は措法第40条第1項に規定する代替資産（以下この章において「財産等」という。）が公益目的事業の用に直接供されているかどうか、利用状況の確認を併せて行う。

また、財産等が株式や著作権などのようにその財産等の性質上その財産等を公益目的事業の用に直接供することができないものについては、各年の配当金、印税収入などその財産から生ずる果実の全部が当該公益目的事業の用に供されているかどうかを確認する。

確認の結果、受贈法人と、寄附者及び役員等並びにその親族その他措令第25条の17第6項に規定する特殊の関係がある者（寄附者及び役員等並びにその親族その他特殊の関係がある者が主宰する法人を含む。以下この章において「寄附者等」という。）との間で取引があることを把握した場合は、当該受贈法人が寄附者等を取引業者として選定した経緯、取引数量及び取引価格の妥当性等について検討を行う。

事実関係の確認において寄附者等と接触した場合にはその事績を、当該事実関係の確認において問題点を把握した場合には当該問題点を「資産税関係事案処理等経過表」（3-6）に記載することとし、当該事実関係の確認により把握した問題点については直ちに資産課税課に連絡し、対応を協議する。

上記利用状況の確認の結果により下記5の(1)《一般特例を適用する場合》に定める進達期限までに財産等が受贈法人の公益目的事業の用に直接供することができないと認められる場合には、進達後、資産課税課の指示（第3節「補正依頼等の指示に対する処理」による指示を含む。）に基づき利用状況の確認を再度実施し、その結果を資産課税課に連絡する。

(2) 承認特例を適用する場合

承認特例事案については、上記1(5)のイにおいてマスキングを行った承認申請書等の副本を使用して、受贈法人の区分に応じた「審理事績表（承認特例用）」（13-9-9-1～4）及び「同付表」（13-9-10）により、事実関係を確認する。

なお、共同申請の代表者に係る承認申請事案の事実関係の確認に当たっては、共同申請の代表者以外の者に係る事項の確認を併せて行う。

4 財産の時価等の確認

承認申請事案の申請者及び受贈法人に対して、非課税承認が取り消された場合には財産の寄附時の時価に基づき課税が行われることを説明した上で、当該申請者及び受贈法人に承認申請書「第3表」（13-1-5）又は「第3表（承認特例用）」（13-1-5-3）若しくは「第3表（文化観光拠点施設を運営する独立行政法人等用）」（13-1-5-4）に記載された財産の寄附時の時価の算定方法等

を確認する（承認申請書に、寄附財産が受贈法人（措令第25条の17第5項に規定する独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人及び地方独立行政法人に限る。）の行う公益目的事業の用に供される旨を証明する書類が添付されている場合は、当該証明書に記載された評価額と相違がないかの確認に留める。）。

なお、共同申請の代表者の承認申請書等を受領した署は、共同申請の代表者以外の者に係る財産の寄附時の時価等についても確認を行う。

また、時価等の確認に当たっては、当該時価等の算定の根拠となった資料・書類（鑑定評価書、財産評価明細書、当該財産の取得に係る売買契約書等）の提出を依頼する。

確認した時価等が妥当と認められない場合には、申請者及び受贈法人に対し時価等が妥当と認められない理由を説明した上で、再度時価等の確認を行うこととし、承認申請書「第3表」（13-1-5）又は「第3表（承認特例用）」（13-1-5-3）若しくは「第3表（文化観光拠点施設を運営する独立行政法人等用）」（13-1-5-4）における時価等を補正する。

おって、時価等の確認や補正の経緯などについては、「資産税関係事案処理等経過表」（3-6）に記載する。

（注） 共同申請の代表者以外の者に係る財産の寄附時の時価等を確認する場合に当該財産の詳細について確認する必要があるときは、適宜共同申請の代表者以外の者の納税地の所轄署に対して必要な事項の照会を行う。

5 資産課税課への進達

(1) 一般特例を適用する場合

上記1《承認申請書の受理》から4《財産の時価等の確認》までの処理を了した一般特例事案については、次の書類の写しを2部作成し、承認申請書等の正本に次の書類の正本を、承認申請書等の副本2部に次の書類の写しをそれぞれ添付し、承認申請書等の正本及び副本1部を資産課税課へ進達する（この(1)から(3)までにより資産課税課へ進達した書類の署の副本を、以下この章において「局進達書類」という。）。この進達は、原則として、承認申請書等を受理してから2か月以内に行うものとする。

ただし、文部科学大臣の発行する「寄附財産が認定拠点計画又は認定地域計画に記載された一定の事業の用に供される旨の証明書」の添付のある承認申請事案（以下この章において「文化観光拠点施設事案」という。）は、承認申請書等を受理してから2週間以内に（資産課税課を経由して）庁へ進達することに留意する。

なお、局進達書類については、承認申請事案ごとに租税特別措置法第40条関係書類として編てつし、保管する。

イ 「資産税関係事案処理等経過表」（3-6）

ロ 「受付審査表」（13-4）

ハ 「申請書各表に関する審査・確認表」（13-6-1～6）（関係書類を含む。）

ニ 個人番号記載状況等連絡票（13-47）

ホ 「相談等事績票」（17-4）（事前相談を行っている場合に限る。）

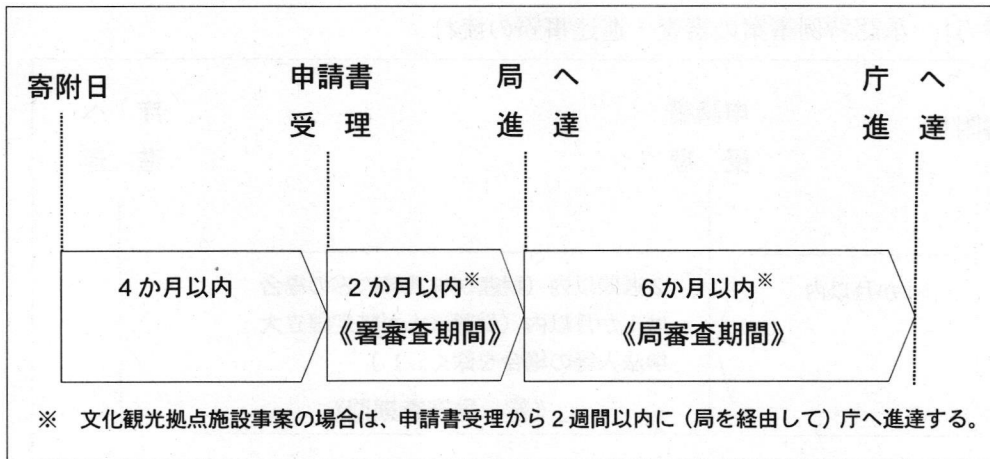
ヘ 寄附者を被相続人とする相続税の申告書（更正・決定決議書を含む。）の写し（遺贈に係る承認申請事案及び寄附者が死亡した承認申請事案に限る。）

ト 寄附者の寄附年分、その前年分及び前々年分の所得税の確定申告書（更正・決定決議書を含む。）

の写し

チ 受贈法人に係る源泉所得税調査事績書及び法人税等調査事績書の写し(調査が実施されている場合に限る。)

[参考] 一般特例事案の審査・進達事務の流れ



(2) 承認特例を適用する場合

イ 承認申請書等の進達

上記1《承認申請書の受理》から4《財産の時価等の確認》までの処理を了した承認特例事案については、次の書類の写しを2部作成し、承認申請書等の正本に次の書類の正本を、承認申請書等の副本2部に次の書類の写しをそれぞれ添付し、正本及び副本1部を資産課税課へ進達する。

なお、進達については、原則として、承認申請書等を受理してから2週間以内(財産が措法第37条の10第2項に規定する株式等(同項第1号から第3号まで、第5号及び第6号に掲げるものに限る。)、新株予約権付社債(資産の流動化に関する法律第131条第1項に規定する転換特定社債及び同法第139条第1項に規定する新優先出資引受権付特定社債を含む。)又は所得税法第174条第9号に規定する匿名組合契約の出資の持分(以下この章において「株式等」という。)のみの場合は1か月以内(受贈法人が特定国立大学法人等の場合を除く。))に(資産課税課を経由して)庁へ進達することに留意する。

また、局進達書類については、承認申請事案ごとに租税特別措置法第40条関係書類として編てつし、保管する。

- (イ) 「資産税関係事案処理等経過表」(3-6)
- (ロ) 「受付審査表」(13-4)
- (ハ) 「審理事績表(承認特例用)」(13-9-9-1~4)※ 受贈法人の区分に応じたもの
- (ニ) 「同付表」(13-9-10)
- (ホ) 個人番号記載状況等連絡票(13-47)
- (ヘ) 「相談等事績票」(17-4)(事前相談を行っている場合に限る。)
- (ト) 寄附者の寄附年分、その前年分及び前々年分の所得税の確定申告書(更正・決定決議書を含む。)の写し

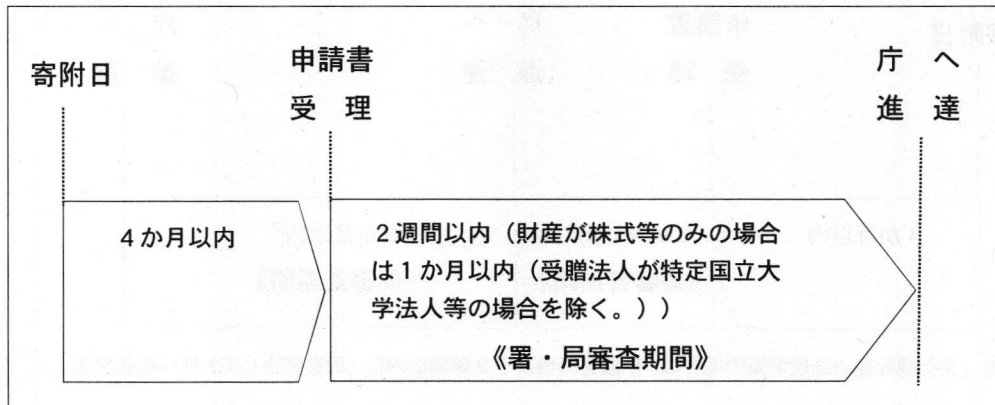
ロ 確認書類等の写しの送付等

上記イにより承認申請書等を資産課税課へ進達した後、申請者から、確認書類等の写しの提出を受けた場合には、当該確認書類等の写しに収受印を押印した上、副本2部を作成し、正本及び副本

1部を資産課税課へ送付するとともに、副本1部については、局進達書類とともに編てつし、保管する。

なお、上記イによる承認申請書等の進達までに、申請者から確認書類等の写しの提出があった場合には、当該確認書類等の写しに収受印を押印した上、資産課税課への進達の際に併せて送付する。

[参考] 承認特例事案の審査・進達事務の流れ



(3) 共同申請の代表者以外の者に係るものの場合

承認申請事案で共同申請の代表者以外の者に係るものの資産課税課への進達については、次の区分に応じ、それぞれ次による。

なお、財産の寄附時の時価等の確認は、共同申請の代表者の納税地の所轄署が行うことに留意する。

イ 共同申請の代表者の納税地が自署管内にある場合

承認申請書等に寄附者の寄附年分、その前年分及び前々年分の所得税の確定申告書（更正・決定決議書を含む。）を添付の上、その代表者に係る承認申請事案と一括して上記(1)又は(2)により進達する。

ロ 共同申請の代表者の納税地が他署管内にある場合

(i) 一般特例を適用する場合

上記(1)にかかわらず、承認申請書等に寄附者の寄附年分、その前年分及び前々年分の所得税の確定申告書（更正・決定決議書を含む。）の写しを添付の上、原則として、承認申請書等を受理してから2週間以内に正本及び副本1部を資産課税課へ進達する。

ただし、文化観光拠点施設事案の場合は、承認申請書等を受理してから2週間以内に（資産課税課を経由して）庁へ進達することに留意する。

(ii) 承認特例を適用する場合

上記(2)にかかわらず、承認申請書等に寄附者の寄附年分、その前年分及び前々年分の所得税の確定申告書（更正・決定決議書を含む。）の写しを添付の上、正本及び副本1部を資産課税課へ進達する。

なお、原則として、承認申請書等を受理してから2週間以内（財産が株式等のみの場合は1か月以内（受贈法人が特定国立大学法人等の場合を除く。））に（資産課税課を経由して）庁へ進達することに留意する。

(4) 期限内に資産課税課へ進達することができない事情がある場合

上記(1)から(3)までに定める期限内に資産課税課へ進達することができない事情がある場合は、その

事情を当該期限内に資産課税課へ連絡し、対応を協議する。

(注) 財産等が寄附を受けた公益法人等の公益目的事業の用に直接供されていない場合であっても、寄附があった日以後2年を経過する日までの期間内に当該事業の用に直接供されることが確実であると認められるとき、又は当該2年を経過する日までの期間内に当該事業の用に直接供されることが困難であることについて措令第25条の17第4項に定めるやむを得ない事情(以下この章において「やむを得ない事情」という。)があると認められるときは、上記(4)の事情には該当しないから、上記(1)から(3)までに定める期限内に資産課税課へ進達する。

6 進達後の40条整理簿等の整理

上記5《資産課税課への進達》により承認申請事案を資産課税課へ進達した場合には、40条整理簿(13-13-1)に所要事項を記入するとともに、事案の態様に応じ、「相続税事務整理簿」(FDC3P02)、「贈与税事務整理簿」(FDD2P12)、「譲渡者名簿」(FDEEP18)、「平成・令和 年分山林所得者名簿」(7-3)又は「大口山林所有者名簿」(7-2)(以下この章において「譲渡者名簿等」という。)の「摘要」欄に「措法第40条申請中」と記載する。

7 寄附者の異動事実等を把握した場合の処理

(1) 寄附者の納税地の異動を把握した場合

上記5《資産課税課への進達》により承認申請事案を資産課税課へ進達した後、寄附者が所轄署の管轄区域外に異動(以下この章において「転出」という。)又は他署の管轄区域から異動(以下この章において「転入」という。)してきた事実を把握した場合は、次により処理する。

なお、上記5《資産課税課への進達》により承認申請事案を資産課税課へ進達する前に寄附者の転出又は転入の事実を把握した場合の処理は、次に準じて行うこととするが、寄附者の転入署は、当該承認申請事案の処理状況に応じて上記2《承認申請事案の形式審査》から6《進達後の40条整理簿等の整理》までの処理を行う必要があることに留意する。

イ 旧納税地の所轄署における転出処理

寄附者の旧納税地の所轄署が当該寄附者の転出の事実を把握した場合には、原則としてその都度、「転出入通報書」(13-16-1~3)を作成し、局進達書類を添付して決裁を受けた後、転出先の納税地の所轄署へ送付する。

(注) 転出処理を行うに当たっては、管理運営部門において寄附者に係る所得税の納税地が変更処理されているか確認する。

ロ 転出先の納税地の所轄署における転入処理

(イ) 転入の引受け

A 転出先の納税地の所轄署が旧納税地の所轄署から「転出入通報書」等(13-16-2、3)及び局進達書類の送付を受けた場合には、その通報に係る納税者が自署管内に所在しているか確認する。

当該通報に係る納税者が自署管内に所在している場合は、当該通報書に記載されている添付書類の有無を確認し、送付された「転出入回報書(決裁用)」(13-16-2)により転入引受けの決裁を受け、「転出入回報書」(13-16-3)により転入引受けの旨を旧納税地の所轄署に回報する。

B 転出先の納税地の所轄署が転入引受けの処理を行った場合には、当該転出先の納税地の所轄

署は「 転出入回報書（決裁用）」（13-16-2）とともに送付を受けた局進達書類の適宜の箇所に「○年○月○日○○税務署から転入」と記載し、40条整理簿（13-13-1）へ登載（「備考」欄に「○年○月○日○○税務署から転入」と記載する。）の上、「 転出入回報書（決裁用）」（13-16-2）を局進達書類とともに編てつする。

(ロ) 転入の引受けの拒絶

転出先の納税地の所轄署において転出通報に係る納税者が自署管内に所在していない場合には、当該転出先の納税地の所轄署は、送付された「 転出入回報書（決裁用）」（13-16-2）により転入引受拒絶の決裁を受けた後、「 転出入回報書」（13-16-3）により転入引受けを拒絶する旨を旧納税地の所轄署に回報する。

この場合、添付されている局進達書類は「 転出入回報書」（13-16-3）とともに返送する。

ハ 回報を受けた旧納税地の所轄署の処理

(イ) 旧納税地の所轄署が転出先の納税地の所轄署から転入引受けに係る「 転出入回報書」（13-16-3）を収受した場合には、先に作成した「 転出入通報書（決裁用）」（13-16-1）を添えて統括官の確認を受けた後、40条整理簿（13-13-1）の「備考」欄に転出先及び転出年月日を朱書きし、除却する。

(ロ) 旧納税地の所轄署が転出先の納税地の所轄署から転入引受拒絶に係る「 転出入回報書」（13-16-3）を収受した場合には、転出の事実の有無について再調査を行った上で、転出の事実が誤りがないときは、転出先の納税地の所轄署と必要な協議及び確認を行う。

(ハ) 転出先の納税地の所轄署から回報を受けた旧納税地の所轄署は、「 転出入通報書（決裁用）」（13-16-1）及び収受した「 転出入回報書」（13-16-3）を租税特別措置法第40条関係書類として編てつし、保管する。

(2) 資産課税課への連絡

申請者（承認申請書等を提出した者をいい、上記(1)の寄附者を含むことに留意する。上記1(1)参照。）及び受贈法人について次に掲げる情報を把握した場合は、「納税者の異動事項等連絡せん」（13-17）により資産課税課へ連絡する。

イ 申請者の納税地の異動（住居表示の変更を含む。以下この章において同じ。）

(注) 申請者の納税地に異動があった場合には、当該申請者の旧納税地の所轄署は旧納税地の所轄署を管轄する資産課税課へ、転出先の納税地の所轄署は転出先の納税地の所轄署を管轄する資産課税課へ連絡を行うのであるから留意する。

ロ 申請者の納税管理人の選任及び解任

ハ 申請者の相続開始

ニ 不承認事由に該当する事実又は不承認事由に該当するおそれのある事実（以下この章において「不備事項」という。）

ホ 受贈法人の所在地及び納税地の異動、代表者の変更

ヘ その他参考となる事項（申請者の氏名の変更、受贈法人の名称変更、受贈法人の解散及び合併など）

8 承認申請書提出後にやむを得ない事情が生じ、やむを得ない事情の届出書等の提出があった場合の処理

承認申請書提出後に、やむを得ない事情が生じ、寄附があった日から2年を経過する日までの期間内に、財産等を受贈法人の公益目的事業の用に直接供することが困難となったとして、申請者からやむを得ない事情の詳細を記載した「財産等が使用開始されていない場合のやむを得ない事情等の届出書」(13-28) 又はやむを得ない事情の詳細を記載した書類及び添付書類（以下この章において「やむを得ない事情の届出書等」という。）が提出される場合には、当該やむを得ない事情の届出書等を3部（正本1部、副本2部）提出するよう依頼する。

提出されたやむを得ない事情の届出書等は、速やかにその内容等について上記2の(3)《記載内容の審査》及び(4)《添付書類の審査》に準じて審査を行った上で、副本1部を署の控えとし、他の2部を資産課税課へ送付する（承認申請事案を資産課税課に進達する前にやむを得ない事情の届出書等の提出があった場合には、当該やむを得ない事情の届出書等は、上記5《資産課税課への進達》に掲げる書類とともに進達する。）。

なお、やむを得ない事情の届出書等（署の副本）は、局進達書類とともに編てつする。

- (注) 1 申請者からやむを得ない事情の届出書等が3部提出されたときは、3部とも収受印を押印する。
- 2 申請者からやむを得ない事情の届出書等が1部のみ提出された場合であっても、当該やむを得ない事情の届出書等の写しを2部作成し、当該写しを副本として取り扱って差し支えない。
- 3 やむを得ない事情の届出書等の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を資産課税課に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

9 寄附者が死亡した場合の処理

承認申請書等を提出した寄附者が、承認又は不承認の通知を受ける前に死亡したため、その相続人（包括受遺者を含む。以下この章において「相続人等」という。）から「租税特別措置法第40条の規定による承認申請書を提出した者が死亡した旨の届出書」(13-14) 及び添付書類（以下この章において「死亡した旨の届出書等」という。）が提出される場合には、当該死亡した旨の届出書等を3部（正本1部、副本2部）提出するよう依頼する。

提出された死亡した旨の届出書等は、速やかにその内容等について上記2の(3)《記載内容の審査》及び(4)《添付書類の審査》に準じて審査を行った上で、副本1部を署の控えとし、他の2部を資産課税課に送付する（承認申請事案を資産課税課に進達する前に死亡した旨の届出書等の提出があった場合には、当該死亡した旨の届出書等は、上記5《資産課税課への進達》に掲げる書類とともに進達する。）とともに、当該死亡した旨の届出書等（署の副本）は、局進達書類とともに編てつする。

なお、承認又は不承認の通知を受ける前に寄附者が死亡したが、その相続人等から死亡した旨の届出書等の提出がない場合には、直ちに死亡した旨の届出書等の提出を勧奨する。

- (注) 1 死亡した旨の届出書等には、次の書類を添付するよう依頼する。
- (1) 寄附者及び寄附者の相続人の戸籍謄本又は法定相続情報一覧図の写し
- (2) 遺言書の写し（包括受遺者がいる場合のみ）
- 2 寄附者の相続人等から死亡した旨の届出書等が3部提出されたときは、3部とも収受印を押印する。
- 3 寄附者の相続人等から死亡した旨の届出書等が1部のみ提出された場合であっても、当該死

亡した旨の届出書等の写しを2部作成し、当該写しを副本として取り扱って差し支えない。

- 4 死亡した旨の届出書等の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を資産課税課に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

10 当初法人からの各種届出書の提出があった場合の処理

法人から次の書類（「（書類一覧）」に記載された届出書等の総称を、以下この章において「当初法人からの各種届出書」という。）の提出があった場合には、第6節2の(9)《当初法人からの各種届出書の提出があった場合の処理》の処理を行う。

なお、当初法人からの各種届出書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を資産課税課に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

（書類一覧）

- (1) 「租税特別措置法施行令第25条の17第3項の規定により代替資産を取得する場合の届出書」（13-29）及び添付書類
- (2) 「租税特別措置法施行令第25条の17第3項第6号の規定により代替資産を取得する場合の届出書」（13-29-1）及び添付書類
- (3) 「租税特別措置法第40条第5項第1号の規定による買換資産の届出書」（13-30）及び添付書類
- (4) 「租税特別措置法第40条第5項第2号の規定による特定買換資産の届出書」（13-30-1）及び添付書類
- (5) 「租税特別措置法第40条第6項の規定による公益法人等が合併する場合の届出書」（13-31）及び添付書類
- (6) 「租税特別措置法第40条第7項の規定による公益法人等が解散する場合の届出書」（13-32）及び添付書類
- (7) 「租税特別措置法第40条第8項の規定による公益法人等が認定の取消し処分を受けた場合の届出書」（13-33）及び添付書類
- (8) 「租税特別措置法第40条第9項の規定による特定一般法人が公益目的支出計画に基づき公益法人等に贈与する場合の届出書」（13-34）及び添付書類
- (9) 「租税特別措置法第40条第10項の規定による公益法人等が幼保連携型認定こども園の設置のために財産等を贈与する場合の届出書」（13-41）及び添付書類
- (10) 「租税特別措置法第40条第14項の規定による特定一般法人が公益認定を受けた場合の届出書」（13-35）及び添付書類
- (11) 「租税特別措置法施行令第25条の17第30項の規定による公益法人等が公益認定を取り消された場合の届出書」（13-36）及び添付書類
- (12) 「租税特別措置法施行令第25条の17第14項の規定による公益法人等が財産等を公益目的事業の用に直接供しなくなった場合等の届出書」（13-48）（以下この章において「措令第25条の17第14項届出書」という。）及び添付書類

11 引継法人等からの各種届出書の提出があった場合の処理

措法第40条第6項に規定する公益合併法人、同条第8項に規定する引継法人、同条第9項に規定する受贈公益法人等及び同条第10項に規定する譲受法人（以下この章において「引継法人等」という。）から次の書類（「（書類一覧）」に記載された届出書の総称を、以下この章において「引継法人等からの

各種届出書」という。)の提出があった場合には、第6節2の(10)《引継法人等からの各種届出書の提出があった場合の処理》の処理を行う。

なお、引継法人等からの各種届出書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を資産課税課に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

(書類一覧)

- (1) 「租税特別措置法第40条第11項の規定による公益法人等から合併により資産の移転を受けた場合の届出書」(13-43)及び添付書類
- (2) 「租税特別措置法第40条第12項の規定により準用する同条第11項の規定による公益認定の取消しの処分を受けた当初法人から公益目的取得財産残額に相当する額の財産の贈与を受けた場合の届出書」(13-44)及び添付書類
- (3) 「租税特別措置法第40条第12項の規定により準用する同条第11項の規定による特定一般法人から公益目的支出計画に基づき贈与を受けた場合の届出書」(13-45)及び添付書類
- (4) 「租税特別措置法第40条第12項の規定により準用する同条第11項の規定による譲渡法人から幼保連携型認定こども園の設置のために財産等の贈与を受けた場合の届出書」(13-46)及び添付書類

12 所轄庁通知書の送付があった場合の処理

措令第25条の17第14項第2号に規定する国立大学法人等、公益社団法人若しくは公益財団法人又は認定特定非営利活動法人若しくは特例認定特定非営利活動法人の所轄庁からの通知書(以下この章において「所轄庁通知書」という。)の送付があった場合には、第6節2の(12)《所轄庁通知書の送付があった場合の処理》の処理を行う。

13 措法第40条第3項に規定する財産等であることの確認に係る確認申請に関する事務

受贈資産(措法第40条第16項に規定する受贈資産をいう。以下この章において同じ。)を有する公益法人等が措法第40条第16項の規定により措令第25条の17第31項に規定する書類(「租税特別措置法第40条第16項の規定による公益法人等が所有する資産が同条第3項に規定する財産等であることの確認をする場合の確認申請書」(13-42)をいう。以下この章において「確認申請書」という。)及びその添付書類(以下この章において「確認申請書等」という。)の提出があった場合には、第6節2の(14)《確認申請書等の提出を受けた場合の処理》の処理を行う。

第3節 補正依頼等の指示に対する処理

資産課税課から申請者又は受贈法人に対する補正依頼又は確認（以下この章において「補正依頼等」という。）の指示があった場合には、次により処理する。

1 補正依頼等の実施上の留意事項

補正依頼等は資産課税課から指示を受けた後速やかに実施するものとし、その実施に当たっては、次の事項に留意する。

(1) 補正依頼等は、原則、申請者に対して行う。その際は、補正依頼等を行う理由を十分に説明し、その理解と協力が得られるよう配慮する。

ただし、申請者において補正資料の収集が困難な場合や受贈法人に対して補正依頼等を行う必要があると認められる場合には、必要に応じて受贈法人に対して臨場するなど、効果的な補正依頼等を行う。

(2) 補正依頼は、申請者又は受贈法人に対して補正期限を設け、資産課税課が指示する期限までに確実に実施する。

補正依頼の内容が、例えば、定款又は寄附行為等の変更若しくは建物の利用状況の変更に係るものであるなど補正完了までに長期間を要する場合において、資産課税課の指示する期限までに補正が完了しないと認められるときは、申請者又は受贈法人に対して当該補正についての具体的な実施計画の説明を求め、その内容を資産課税課へ報告し、協議を行った上で、新たに補正期限を設けることに留意する。

(3) 確認は、承認申請に対する非課税承認の可否を判断するため事実関係の確認を行うものであるから、確認があったことにより非課税承認が得られるといった印象を申請者又は受贈法人に与えないように配慮する。

(4) 補正依頼等を行った際に、承認申請書「第3表一付1」（13-1-5-2）又はやむを得ない事情の届出書等が提出されていないにもかかわらず、受贈法人が、財産等について、寄附のあった日以後2年を経過する日までに当該受贈法人の公益目的事業の用に直接供することが困難である事情を把握した場合は、直ちにその旨を資産課税課へ連絡する。

資産課税課から、財産等について、寄附のあった日以後2年を経過する日までに受贈法人の公益目的事業の用に直接供することが困難である事情がやむを得ない事情に該当する旨の連絡を受けたときは、申請者に対しやむを得ない事情の届出書等を速やかに提出するよう依頼する。

なお、やむを得ない事情の届出書等が提出された場合の処理は、第2節の8《承認申請書提出後にやむを得ない事情が生じ、やむを得ない事情の届出書等の提出があった場合の処理》により行う。

(注) 申請者からやむを得ない事情の届出書等が提出されない場合は、措令第25条の17第4項の適用はなく、財産等を受贈法人の公益目的事業の用に直接供する期限が寄附があった日から国税庁長官が認める日までとならないため、非課税承認が受けられないことに留意する。

(5) 補正依頼等を行った場合には、「資産税関係事案処理等経過表」（3-6）にその内容を記載する。

2 補正依頼等の事績の報告

補正依頼等の事績は資産課税課の指示する期限までに報告するのであるが、申請者又は受贈法人から補正を行わない旨の申立てがあった場合には、その旨を直ちに資産課税課へ報告し、対応を協議する。

第4節 国税局における承認申請事案の進達等事務

署から承認申請事案の進達等があった場合には、次により処理する。

1 承認申請事案の進達の受付

(1) 租税特別措置法第40条事案整理簿への登載等

署から第2節1の(3)《資産課税課への連絡》の連絡があった場合又は承認申請事案の進達があった場合は、直ちに「租税特別措置法第40条事案整理簿(局用)」(13-13-2)(以下この章において「局40条整理簿」という。)に登載するとともに、40条システムに「租税特別措置法第40条事案管理ファイル 操作説明書(局)」(以下この章において「操作要領(局)」という。)の「第二章 租税特別措置法第40条事案管理ファイルの操作要領」の「4-2 事案登録(事案情報入力)」に従い所要の入力を行う。

なお、40条システムに所要の入力を行う際に、承認申請書に個人番号の記載があるとき、個人番号カード等の写しの添付があるときは、それぞれ「備考」欄に「個人番号あり」、「個人番号カード等の写しあり」と入力する。

また、局40条整理簿(13-13-2)の登載に当たっては、承認特例事案である場合には「備考」欄に「承認特例」と記載する。

おって、局40条整理簿(13-13-2)の登載に当たっては、40条システムにより出力したものを使用しても差し支えない(出力に当たっては、操作要領(局)の「7 補助」の「7-11 各種集計表出力」による。)

(注)1 署から、法定申告期限から2年以上経過している承認申請事案がある旨及び期限内に資産課税課に進達できない承認申請事案がある旨の連絡を受けた場合には、事情の詳細を聴取した上で、新たな進達期限を別途定めるなど、じ後の管理を的確に行う。

なお、承認申請事案の進達の受付に当たっては、下記10《内容審査の実施》の内容審査を行う上で必要な書類の添付漏れがないか確認し、添付漏れがある場合には、署に対し添付漏れ書類の提出依頼を行うよう指示する。

2 上記の入力のほか、本章に定める40条システムへの所要の入力については、局署の実情に応じ、署においてその全て又は一部を入力することとして差し支えない。この場合、当該署においては、資産課税課が別途指示する日までに署報告データを当該資産課税課へメールにより送信する。

3 署から承認申請事案の進達があった場合には、直ちに承認申請書への個人番号の記載の有無、個人番号カード等の添付の有無を確認するとともに、個人番号記載状況等連絡票(13-47)の作成状況及び記載内容について確認し、当該作成状況及び記載内容に不備がある場合は是正を行う。

(2) 事案内容の把握

承認申請事案の進達があった場合には、速やかに当該承認申請事案を概観し、次に掲げる事実等の把握に努めることに留意する。

- イ 一般特例事案(文化観光拠点施設事案を含む。)又は承認特例事案の別
- ロ 法別表第一に掲げる独立行政法人への寄附
- ハ 承認申請事案の事実関係に関する事項

- (イ) 寄附年月日に誤りのあるもの
- (ロ) 寄附者が死亡しているもの
- (ハ) 債務の承継があると見込まれるもの
- (ニ) 申請に係る寄附が法令等に違反するもの
- (ホ) 公益目的事業の該当性に疑義があるもの

二 その寄附が公益の増進に著しく寄与するかに関する事項

- (イ) 受贈法人の事業規模が極めて小規模なもの
- (ロ) 公益の分配が適正に行われていないと見込まれるもの
- (ハ) 事業の営利性について、その公益の対価がその事業の遂行に直接必要な経費と比べ過大であると認められるもの

ホ 措法第40条第1項の「公益法人等の当該公益目的事業の用に直接供され、又は供される見込みであること」に関する事項

- (イ) 財産等が、受贈法人の役員等及び職員などのための宿舍又は保養所その他の福利厚生施設として利用されている不動産、貸し付けられている不動産、遠隔地の不動産、ゴルフ会員権であるなど、当該財産等が公益目的事業の用に直接供される見込みのないもの（財産等の利用について受贈法人の事業の目的に合致していると見込まれないものを含む。）
- (ロ) 財産等の具体的な使用計画のないもの（既に財産等を譲渡している場合で措法第40条第1項の代替資産を取得する見込みのないものを含む。）

ヘ 措令第25条の17第6項第2号の「その公益法人等に財産の贈与又は遺贈をする者、その公益法人等の役員等若しくは社員又はこれらの者の親族等に対し・・・特別の利益を与えないこと」に関する事項

- (イ) 寄附者等及び職員などに対し受贈法人の所有する財産を私事に利用（有償、無償を問わない。）させているもの
- (ロ) 寄附者等と受贈法人との間に多額の貸借又は取引が認められるもの
- (ハ) 財産等に寄附者等を債務者とする抵当権が設定されているもの
- (ニ) 寄附者等を債務者とする債務に関して、受贈法人が、保証、弁済、免除又は引受けをしている事実が認められるもの

(注) 上記の事実について疑義がある承認申請事案については、必要に応じ庁と協議の上、当該疑義がある事項について措法第40条第15項に規定する承認しないことの決定（以下この章において「不承認」という。）又は承認申請の取下げを視野に入れて事実関係の把握及び補正依頼を行った上で、下記10《内容審査の実施》の内容審査終了後、不承認又は承認申請の取下げの可能性がある承認申請事案である旨及び不備事項を「資産税関係事案処理等経過表」（3-6）に記載し、下記11《庁への進達》により庁へ進達する（当該承認申請事案の処理方針については、進達前に庁とあらかじめ協議する。）。当該承認申請事案を庁へ進達した後申請者から取下げ書の提出があった場合には、当該取下げ書の正本を庁へ送付する。

ただし、下記11《庁への進達》に定められた庁へ進達すべき期限までに承認申請の取下げが行われた場合又は取下げが行われる見込みである場合には、当該承認申請事案は、庁へ進達する必要はない。

なお、承認申請書の正本を庁に進達する前に申請者から取下げ書の提出があった場合には承認申請書の正本に記載された個人番号及び当該承認申請書に添付されている個人番号

カード等の写しに記載されている個人番号をマスキングした上、当該取下げ書の正本を承認申請書等の正本及び局の副本とともに編てつし租税特別措置法第40条関係書類として保管する。

2 庁への発生連絡等

第2節2の(1)《進達期限等に関する確認》により、署から承認特例事案又は文化観光拠点施設事案の発生の連絡を受けた場合には、直ちに庁へ連絡する。

なお、署から「受付審査表」(13-4)の「1 進達期限等に関する事項の確認」の「判定事項」欄の「いずれかの書類の提出がない。」に該当するものとして連絡を受けた場合には、提出されている承認申請書等について聴取し、処理方針について、直ちに庁と協議した上で、署に対応方法を指示する。

3 署から期限内に進達できない事情等の連絡があった場合の対応

署から期限内に進達ができない旨の連絡があった場合には、必要に応じて今後の処理方針について庁と協議を行った上で、別途進達期限を定める。また、承認申請の取下げを勧奨した承認申請事案について申請者から承認申請を取下げない旨の申立てがあったとの連絡を受けた場合には、庁と協議を行った上で、署に対応方法を指示する。

ただし、局署の実情に応じて資産課税課が直接申請者に対し承認申請の取下げの勧奨又は指導を行っても差し支えない。

なお、承認申請書の提出が法定申告期限から2年以上経過すると見込まれる旨の連絡があった場合についても、同様とする。

4 承認申請書提出後に提出されたやむを得ない事情の届出書等の送付を受けた場合の処理

署から、承認申請書提出後に提出されたやむを得ない事情の届出書等(正本、副本)の送付を受けた場合には、速やかに記載漏れや必要書類の提出漏れがないかなどの審査を行い、記載漏れや必要書類の提出漏れがあるときは、署に対し補正依頼を行った上で、当該補正終了後直ちにやむを得ない事情の届出書等(正本)を庁へ送付する(承認申請事案を庁に進達する前にやむを得ない事情の届出書等の送付を受けた場合には、当該やむを得ない事情の届出書等は下記11《庁への進達》に掲げる書類とともに進達する。)

また、40条システムへ操作要領(局)の「第二章 租税特別措置法第40条事案管理ファイルの操作要領」の「4-2-3 届出入力」に従い所要の入力を行う。

なお、提出されたやむを得ない事情の届出書等(局の副本)については、資産課税課において局40条整理簿(13-13-2)へ登載(「備考」欄に「やむを得ない事情の届出書提出〇年〇月〇日事業供用予定」等と記載する。)の上、当該やむを得ない事情の届出書等(局の副本)を下記11《庁への進達》により庁へ進達した書類の局の副本とともに編てつする。

(注) 1 承認申請書「第3表-付1」(13-1-5-2)にやむを得ない事情の詳細が記載された承認申請事案についても、下記11《庁への進達》により庁へ進達するのであるから留意する。

2 やむを得ない事情の届出書等の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を庁に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

5 署から当初法人からの各種届出書の送付があった場合の資産課税課の処理

法人の所轄署から当初法人からの各種届出書（正本）の送付を受けた場合には、第6節1の(7)《署から当初法人からの各種届出書の送付を受けた場合の処理》の処理を行う。

なお、当該当初法人からの各種届出書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を庁に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

また、庁から当該当初法人からの各種届出書に係る処理方法について別途指示を受けたときは、当該指示により処理することに留意する。

6 署から引継法人等からの各種届出書の送付があった場合の資産課税課の処理

引継法人等の所轄署から引継法人等からの各種届出書（正本）の送付を受けた場合には、第6節1の(9)《署から引継法人等からの各種届出書の送付を受けた場合の処理》の処理を行う。

なお、当該引継法人等からの各種届出書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を庁に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

また、庁から当該引継法人等からの各種届出書に係る処理方法について別途指示を受けたときは、当該指示により処理することに留意する。

7 署から所轄庁通知書の送付があった場合の資産課税課の処理

法人の所轄署から所轄庁通知書の送付を受けた場合には、第6節1の(11)《署から所轄庁通知書の送付を受けた場合の処理》の処理を行う。

なお、当該所轄庁通知書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を庁に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

また、庁から当該所轄庁通知書に係る処理方法について別途指示を受けたときは、当該指示により処理することに留意する。

8 署から確認申請書等の進達を受けた場合の資産課税課の処理

確認申請書等を提出した法人（以下この章において「申請法人」という。）の所轄署から確認申請書等の進達を受けた場合には、第6節1の(13)《署から確認申請書等の進達を受けた場合の処理》の処理を行う。

なお、当該確認申請書等の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を庁に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

また、庁から確認申請書等に係る処理方法について別途指示を受けたときは、当該指示により処理することに留意する。

9 死亡した旨の届出書等の送付があった場合の処理

署から、死亡した旨の届出書等（正本、副本）の送付を受けた場合には、記載漏れや必要書類の提出漏れがないかなどの審査を行い、記載漏れや必要書類の提出漏れがあるときは、署に対し補正依頼を行った上で、当該補正終了後直ちに死亡した旨の届出書等（正本）を庁へ送付する（承認申請事案を庁に進達する前に死亡した旨の届出書等の送付を受けた場合には、当該死亡した旨の届出書等は下記11《庁への進達》に掲げる書類とともに進達する。）。

なお、提出された死亡した旨の届出書等（局の副本）については、資産課税課において局40条整理簿

(13-13-2)へ記載(「備考」欄に「〇年〇月〇日死亡した旨の届出書提出」等と記載する。)の上、当該死亡した旨の届出書等(局の副本)を下記11《庁への進達》により庁へ進達した書類の局の副本とともに編てつする。

(注) 死亡した旨の届出書等の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を庁に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

10 内容審査の実施

(1) 実施方法

イ 一般特例を適用する場合

署から一般特例事案(共同申請の代表者以外の者に係る承認申請事案で共同申請の代表者の納税地が他局管内にあるものを除く。)の進達を受けた場合には、その承認申請が承認要件に該当するものであるかを次表の事案の区分に応じ、第2節1(5)のイにおいてマスキングがされている承認申請書等の副本を使用して、それぞれに掲げる審理事績表により審査する。

なお、審査に当たっては、40条システムなどにより受贈法人の過去の承認実績の有無について必ず確認を行うとともに、受贈法人の態様(既設法人・新設法人の別及び事業規模の大小等)及び寄附者等と受贈法人の関係を考慮し、法人の運営実績や役員構成に応じて確認項目を絞るなどメリハリの効いた審査を実施する。

① 公益社団法人又は公益財団法人に係る事案	13-9-1~2、13-9-3-1、13-9-5~8
② 特定一般法人に係る事案	13-9-1~2、13-9-3-2、13-9-4-1、13-9-5~8
③ ①及び②以外の公益法人等に係る事案	13-9-1~2、13-9-3-3、13-9-4-2、13-9-5~8

審査を行う場合の処理は、次に掲げる場合には、それぞれ次による。

(イ) 事実関係が明らかでないために審理事績表の「判定事項」欄の各事項のうちに「判定結果」欄の適否の区別ができないものがある場合(資産課税課への進達時に財産等が寄附を受けた公益法人等の公益目的事業の用に直接供されていなかった場合を含む。)には、その明らかでない事実関係について署に対し確認を指示し、その確認の結果により当該欄の区分表示を行う。

(ロ) 審理事績表の「判定事項」について「判定結果」欄を「否」としたものがある場合には、明らかに不備事項を補正することができないと認められる承認申請事案を除き、署に対し、当該欄において「適」に区分表示できるように不備事項の補正を指示する。補正により不備事項が補正された場合には、当該欄における「否」の区分表示を「適」に訂正する。

なお、「判定結果」欄を「否」としたもので、不備事項を補正することができないと認められる承認申請事案については、非課税承認を受けることはできないから、署に対し承認要件を満たさない旨申請者に連絡するよう指導するなど適切に対応する。

(注) 共同申請の代表者に係る承認申請事案について上記の検討及び補正等の指示を行う場合は、共同申請の代表者以外の者に係る事項についても併せて検討及び補正等の指示を行うのであるから留意する。

ロ 承認特例を適用する場合

承認特例事案については、署において受贈法人の区分に応じた「審理事績表(承認特例用)」(13

－9－9－1～4）及び「同付表」（13－9－10）を作成し、既に審査結果が記載されていることから、第2節1(5)のイにおいてマスキングされている承認申請書等の副本を使用して、当該審査結果に誤りがないか確認する。

(2) 審理事績表への審査結果の記載

イ 一般特例を適用する場合

上記(1)のイによる審査を了した場合には、次により「審理事績表」（13－9－8）の「承認についての局（所）意見」欄（以下このイにおいて「局（所）意見欄」という。）に所要事項の記載を行う。

(イ) 承認要件に該当すると認められる場合

局（所）意見欄の「区分」欄において「承認相当」をレ印により区分表示する。

なお、昭和55年4月23日付直資2－181「租税特別措置法第40条第1項後段の規定による譲渡所得等の非課税の取扱いについて」（法令解釈通達）の記の17のただし書による取扱いを適用することにより承認要件に該当すると認められるものについては、「承認又は不承認とした理由」欄にその旨を記載する。

(ロ) 上記(イ)以外の場合

局（所）意見欄の「区分」欄において「不承認相当」をレ印により区分表示するとともに、「承認又は不承認とした理由」欄にその理由を記載する。

ロ 承認特例を適用する場合

上記(1)のロによる審査を了した場合には、次により受贈法人の区分に応じた「審理事績表（承認特例用）」（13－9－9－1～4）の「承認についての局（所）意見」欄（以下このロにおいて「局（所）意見欄」という。）に所要事項の記載を行う。

(イ) 承認要件に該当すると認められる場合

局（所）意見欄の「区分」欄において「承認相当」をレ印により区分表示する。

(ロ) 上記(イ)以外の場合

局（所）意見欄の「区分」欄において「不承認相当」をレ印により区分表示するとともに、「（不承認相当とした理由）」欄について該当する理由にレ印を表示する。

(3) 補正依頼等の指示に当たっての留意事項

署に対する補正依頼等の指示は、次の事項に留意して行う。

なお、署に対して行った補正依頼等の指示内容については、「資産税関係事案処理等経過表」（3－6）に記載する。

イ 補正依頼等の指示は、その内容が軽微なものを除き、文書により行う。

ロ 補正依頼等の事績の報告については、一定の期限を指示する。

ハ 補正依頼等の指示に当たっては、補正すべき内容を具体的に指示する。また、定款又は寄附行為等の変更など、変更のために一定の手続を経る必要のあるものに対する補正の指示は、できる限り補正を求める理由を示して行う。

ニ 補正の際には、例えば、複数回にわたり定款又は寄附行為等の変更指示を行うなどにより、申請者及び受贈法人の不信感を招くことのないよう慎重に実施する。

(注) 署において補正依頼等を行った結果、寄附があった日以後2年を経過する日までの期間内に財産等を受贈法人の公益目的事業の用に直接供することが困難である事情を把握した旨の連絡を受けた場合には、その事情について検討し、当該事情がやむを得ないものと認められるとき

は、署に対して申請者からやむを得ない事情の届出書等を速やかに提出させるよう依頼する。

資産課税課は、やむを得ない事情の検討を行うに当たり必要があると認められるときは、庁と協議する。

11 庁への進達

(1) 一般特例を適用する場合

上記10《内容審査の実施》により内容審査を了した一般特例事案については、第2節5(1)のイからチまでの書類が添付されている承認申請書等の正本に次の書類の正本を添付したもの(正本)を庁へ進達するとともに、当該承認申請書等の副本に次の書類の写しを添付したもの(局の副本)を、承認申請事案ごとに租税特別措置法第40条関係書類として編てつし、保管する(この(1)から(3)までにより庁へ進達したものの局の副本を、以下この章において「庁進達書類」という。)

なお、この進達は、原則として、署から進達を受けた後6か月以内に行うものとする。

ただし、文化観光拠点施設事案の場合は、承認申請書等を受理してから2週間以内に庁へ進達することに留意する。

- イ 「資産税関係事案処理等経過表」(3-6)(資産課税課における処理等の経過を記入したもの。)
- ロ 「審理事績表」(上記10(1)イの表の①から③までの区分に応じそれぞれに掲げる審理事績表)(補正依頼等の指示に対する報告書を含む。)
- ハ 「相談事績票」(17-4)(資産課税課において事前相談を行っている場合に限る。)

(注) 署に対して補正依頼等の指示を行っている承認申請事案で、庁への進達期限までに補正が完了していないものであっても、「資産税関係事案処理等経過表」(3-6)等に補正指示の内容及び補正項目の既未済を明記の上、庁へ進達する。

(2) 承認特例を適用する場合

イ 承認申請書等の進達

上記10《内容審査の実施》により内容審査を了した承認特例事案については、第2節5(2)イの(イ)、(ロ)、(ハ)、(ニ)及び(ト)の書類の写しが添付されている承認申請書等の正本に次の書類の正本を添付したもの(正本)を庁へ進達するとともに、当該承認申請書等の副本に次の書類の写しを添付したもの(局の副本)を、承認申請事案ごとに租税特別措置法第40条関係書類として編てつし、保管する。

なお、この進達は、原則として、署が承認申請書等を受理してから2週間以内(財産が株式等のみの場合は1か月以内(受贈法人が特定国立大学法人等の場合を除く。))に庁へ進達する。

- (イ) 「資産税関係事案処理等経過表」(3-6)(資産課税課における処理等の経過を記入したもの。)
- (ロ) 「審理事績表(承認特例用)」(13-9-9-1~4)※ 受贈法人の区分に応じたもの(補正依頼等の指示に対する回答を含む。)
- (ハ) 「同付表」(13-9-10)
- (ニ) 「相談等事績票」(17-4)(資産課税課において事前相談を行っている場合に限る。)

ロ 確認書類等の写しの送付等

上記イにより承認申請書等を庁へ進達した後、署から確認書類等の写しの送付を受けた場合には、正本を庁へ送付するとともに、副本については、庁進達書類と併せて編てつし、保管する。

なお、上記イによる承認申請書等の進達までに、署から確認書類等の写しの送付があった場合

には庁への進達の際に併せて送付する。

(3) 共同申請の代表者以外の者に係る承認申請事案の庁への進達については、上記(1)又は(2)に準じて行うほか、次の区分に応じ、それぞれ次による。

イ 共同申請の代表者の納税地が自局管内にある場合

承認申請書に寄附者の寄附年分、その前年分及び前々年分の所得税の確定申告書（更正・決定決議書を含む。）の写しを添付の上、その代表者に係る承認申請事案と一括して庁へ進達する。

ロ 共同申請の代表者の納税地が他局管内にある場合

(イ) 一般特例を適用する場合

承認申請書に寄附者の寄附年分、その前年分及び前々年分の所得税の確定申告書（更正・決定決議書を含む。）の写しを添付の上、原則として、署から進達を受けた日から2週間以内に進達する。

ただし、文化観光拠点施設事案の場合は、承認申請書等を受理してから2週間以内に（資産課税課を経由して）庁へ進達することに留意する。

(ロ) 承認特例を適用する場合

承認申請書に寄附者の寄附年分、その前年分及び前々年分の所得税の確定申告書（更正・決定決議書を含む。）の写しを添付の上、承認申請書等を受理してから2週間以内（財産が株式等のみの場合は1か月以内（受贈法人が特定国立大学法人等の場合を除く。））に庁へ進達する。

(4) 上記(1)から(3)までに定める期限内に庁へ進達することができない事情がある場合には、その事情を当該期限内に庁へ連絡する。

(5) 庁への進達を了した場合は、40条システムの「事案情報入力画面」の「1 寄附年月日等」において「庁進達年月日」欄にその進達した日の入力を行う。

12 庁から補正依頼等の指示があった場合の処理

庁に進達した承認申請事案について、庁から補正依頼等の指示があった場合には、期限を付した上で、直ちに署に対して上記10の(3)《補正依頼等の指示に当たっての留意事項》に準じて補正の指示を行う。

(注) 庁からの補正依頼等の趣旨が不明な場合は、署へ指示する前に必ず庁へその趣旨を確認し、申請者及び受贈法人に補正すべき内容が正確に伝わるように努める。

13 署における事務の資産課税課での一括実施

上記により署で行うこととされている事務のうち、第2節の1《承認申請書の受理》に規定する申請書の受理に係る事務以外の事務については、局署の実情に応じ資産課税課で実施することとして差し支えない。

14 申請者の異動事実等を把握した場合の処理

(1) 署から異動連絡せんが送付された場合の処理

イ 40条システムへの入力

署から送付された「納税者の異動事項等連絡せん」（13-17）（以下この14において「異動連絡せん」という。）により40条システムに登録されている承認申請事案について寄附者及び受贈法人等（受贈法人及び措法第40条第6項から第11項（同条第12項の規定により同条第11項を準用する場合を含む。）に規定する特定贈与等に係る公益法人等とみなされた法人をいう。以下こ

の章において同じ。)に関する次に掲げる情報を把握した場合は、次のロに掲げる場合を除き、40条システムへ所要の入力を行う。

- (イ) 寄附者の相続開始(入力に当たっては下記(3)に留意する。)
- (ロ) 寄附者の納税地の異動
- (ハ) 受贈法人等の所在地及び納税地の異動、代表者の変更
- (ニ) その他参考となる事項(寄附者の氏名の変更、受贈法人等の名称変更、受贈法人等の解散及び合併など)

ロ 40条システムへの入力を要しない場合

署から送付された異動連絡せんのうち次に掲げる場合には、40条システムへの入力は要しない。

- (イ) 寄附者の納税地の異動のうち転入に係る場合

- (ロ) 庁進達後において単独申請者又は代表者の納税地が自局管内にない場合

(注) 1 「単独申請者」とは、承認申請書を単独で提出した者をいう(以下この章において同じ。)

2 「代表者」とは、承認申請書を共同で提出した者のうちで代表者と定められた者及び下記(3)において代表者とみなされた者をいう(以下この章において同じ。)

3 庁進達前においては、単独申請者又は代表者の納税地が自局管内にない場合でも、40条システムへ所要の入力が必要となるのであるから留意する。

- (ハ) 庁進達から当該進達に係る承認申請事案の承認後、最初の庁更新データが資産課税課に配付(還元)されるまでの間に異動の事実が判明した場合

(注) 1 当該異動の事実が判明した場合は、庁へ連絡することに留意する。

なお、40条システムへの所要の入力は庁において行う。

2 「庁更新データ」とは、9月、12月、3月及び6月末現在における局更新データ(各局(所)資産課税課が、操作要領(局)の「第二章 租税特別措置法第40条事案管理ファイルの操作要領」の「7-7 ファイル出力(局)-庁報告用ファイルの作成」に従い作成し、上記の各月の翌月10日(12月については翌年1月16日)までに庁へ送信したデータをいう。)を庁において結合したデータをいう。

ハ 自局管内の署への異動連絡せんの送付

異動連絡せん(寄附者の納税地の異動のうち転入に係る場合を除く。以下二までにおいて同じ。)

を作成した署と単独申請者又は代表者の納税地を管轄する所轄署(自局管内の署に限る。)が異なる場合は、当該異動連絡せんの写しを1部作成し、当該納税地を管轄する所轄署へ送付する。

なお、局署の実情に応じ当該所轄署への当該異動連絡せんの写しの送付を省略しても差し支えない。

ニ 他局の資産課税課への異動連絡せんの送付

- (イ) 異動連絡せんの内容が次の(ロ)以外の場合

署から送付された異動連絡せんに係る単独申請者又は代表者の納税地が自局管内にない場合は、当該異動連絡せんの写しを2部作成し、当該単独申請者又は代表者の納税地を管轄する国税局の資産課税課へ送付する。

- (ロ) 異動連絡せんの内容が寄附者の他局転出である場合

署から送付された異動連絡せんの内容が寄附者の転出に係るものであり、かつ、その転出先の納税地が自局管内にない場合は、当該異動連絡せんの写しを4部作成し、それぞれ次に掲げる国

税局の資産課税課へ2部ずつ送付する。

なお、転出に当たっては、下記(4)に留意する。

A 代表者の納税地を管轄する国税局の資産課税課

B 当該転出先の納税地を管轄する国税局の資産課税課

(2) 他局の資産課税課から異動連絡せんの写しが送付された場合の処理

イ 単独申請者又は代表者の納税地を管轄する国税局の資産課税課の処理

単独申請者又は代表者の納税地を管轄する国税局の資産課税課は、他局の資産課税課から異動連絡せんの写し(2部)が送付された場合には、当該異動連絡せんにより、上記(1)のロの場合を除き、40条システムへ所要の入力を行う。

なお、当該異動連絡せんの内容が寄附者の相続開始に係るものについては、次の(3)に留意する。

また、送付を受けた当該異動連絡せんの写し(1部)を当該単独申請者又は当該代表者の納税地を管轄する所轄署へ送付する。

おって、局署の実情に応じ当該所轄署への当該異動連絡せんの写しの送付を省略しても差し支えない。

ロ 転出先の納税地を管轄する国税局の資産課税課の処理

転出先の納税地を管轄する国税局の資産課税課は、他局の資産課税課から異動連絡せんの写し(2部)が送付された場合には、当該異動連絡せんの写し(1部)を当該転出先の納税地を管轄する所轄署へ送付する。

なお、局署の実情に応じ当該所轄署への当該異動連絡せんの写しの送付を省略しても差し支えない。

また、併せて下記(4)イの(ロ)の処理を行う。

(注) 単独申請者又は代表者の納税地を管轄する所轄署、転出先の納税地を管轄する所轄署のそれぞれが自局管内にある場合には、他局の資産課税課から送付される異動連絡せんの写しは2部しか送付されないので、この場合は、自局において写しを1部作成した上で、それぞれの所轄署へ送付することに留意する。

(3) 代表者に相続が開始した場合等の処理

代表者に相続が開始した場合には、単独申請者又は代表者の納税地を管轄する国税局の資産課税課において次に掲げる共同申請者(承認申請書を共同で提出した者のうちで当該承認申請書に係る代表者を除いた者をいう。以下この14において同じ。)を代表者とみなして、上記(1)のロの場合を除き、40条システムの「寄附者入力画面」において「代表者区分」欄の変更を行う。

なお、代表者に係る承認の全てについて取消しが行われた場合も次に準じて40条システムの「寄附者入力画面」において「代表者区分」欄の変更を行う。

イ 死亡した代表者の納税地を管轄する署の管轄内に納税地を有する共同申請者のうち年齢が最も若い者

ロ 上記イに該当する者がいない場合には、死亡した代表者の納税地を管轄する国税局の管内に納税地を有する共同申請者のうち年齢が最も若い者

ハ 上記イ及びロに該当する者がいない場合には、国内に納税地を有する共同申請者のうち年齢が最も若い者

ニ 上記イからハまでに該当する者がいない場合には、共同申請者のうち年齢が最も若い者

(4) 寄附者の納税地について局間で異動があった場合の処理

寄附者の納税地について、局間で異動があった承認申請事案については、次により転出入の処理を行う。

イ 承認申請事案を庁へ進達する前に寄附者の転出の事実を把握した場合の処理

(イ) 旧納税地を管轄する資産課税課における処理

承認申請事案に係る寄附者が他局へ転出した事実を把握した場合は、転出先の国税局名及び所轄署名を署から送付された異動連絡せんの「□ 納税地の異動」欄の余白に朱書きし、当該異動連絡せんの写しに上記 11《庁への進達》に掲げる書類（正本、副本）を添付し、転出先の納税地を管轄する国税局の資産課税課へ送付するとともに、40 条システムの「寄附者入力画面」において「住所」欄に転出先の納税地を入力する。

なお、当該異動連絡せんの写しの送付に当たっては、上記(1)の(ロ)に留意する。

(ロ) 転出先の納税地を管轄する資産課税課における処理

署から送付された異動連絡せん及び旧納税地を管轄する国税局の資産課税課から送付された異動連絡せんの写し等により承認申請事案の寄附者が他局から転入した事実を把握した場合には、上記 1 の(1)《租税特別措置法第 40 条事案整理簿への登載等》により当該承認申請事案を新規事案として局 40 条整理簿（13-13-2）へ登載する。

なお、当該資産課税課から送付された異動連絡せんの写しについては、上記(2)のロにより、当該異動連絡せんの写し（1 部）を当該転出先の納税地を管轄する所轄署へ送付する。

また、上記 11《庁への進達》に掲げる書類（正本、副本）が旧納税地を管轄する国税局の資産課税課から送付された場合の処理は、本節に基づき署から承認申請事案の進達があった場合と同様に取り扱う。

ロ 承認申請事案を庁へ進達した後に寄附者の転出の事実を把握した場合の処理

(イ) 旧納税地を管轄する資産課税課における処理

上記イの(イ)に準じ、その処理を行うこととする。

なお、その際、異動連絡せんの写しには庁進達書類を添付し、転出先の納税地を管轄する国税局の資産課税課へ送付するとともに、当該庁進達書類のうち、承認申請書第 1 表の写しを作成し、署から送付された当該異動連絡せんとともに編てつする。

また、併せて上記(1)のロの場合を除き、40 条システムへの所要の入力を行うことに留意する。

(注) 上記(1)ロの(ハ)に該当するときは、当該転出について、庁へ連絡することに留意する。

この場合、40 条システムへの所要の入力は庁において行う。

(ロ) 転出先の納税地を所轄する資産課税課における処理

上記イの(ロ)に準じ、その処理を行うこととする。

なお、その際、署から送付された異動連絡せんは、租税特別措置法第 40 条関係書類として編てつし、保管する。

15 庁への連絡

(1) 進達済の承認申請事案についての情報の連絡等

庁へ進達済の承認申請事案について、次に掲げる情報等を把握した場合は、速やかに庁へ連絡又は送付する。

イ 受贈法人に係る源泉所得税の調査又はマスコミ情報等

ロ 申請者の相続開始

- ハ 不備事項
 - ニ 申請者の納税地の異動
 - ホ 申請者の納税管理人の選任及び解任
 - ヘ 受贈法人の所在地及び納税地の異動、代表者の変更
 - ト 確認書類等の写しの提出（承認特例事案に限る。）
 - チ その他参考となる事項（申請者の氏名の変更、受贈法人の名称変更、受贈法人の解散及び合併など）
- (2) 未進達の承認申請事案に係る処理状況の連絡
- 庁へ進達していない承認申請事案（署から進達されていない事案を含む。）で、1年以内に除斥期間が満了する事案がある場合には、その処理の進捗状況等（承認申請書等の進達予定、補正依頼に対する対応の状況など）を随時庁へ連絡する。

第5節 承認申請事案に係る所得税の課税

承認申請書が提出された場合には、譲渡所得等に係る所得税については、原則として、課税を猶予する。ただし、その承認申請の取下げがあった場合（寄附が無効であったことに基づき承認申請の取下げがあった場合を除く。）又は当該譲渡所得等に係る所得税の課税について、通法第70条第1項又は第4項に規定する更正又は決定の期限を経過するおそれがある場合には、速やかに所得税の課税処理を行う。

なお、承認申請事案に関連する相続税事案については、次の点に留意する。

1 被相続人の意思に基づく公益法人等の設立等の取扱いを適用して申請書が提出された場合

昭和55年4月23日付直資2-181「租税特別措置法第40条第1項後段の規定による譲渡所得等の非課税の取扱いについて」（法令解釈通達）2（遺贈と同様に取り扱う場合）により承認申請書が提出されている場合であっても、承認申請に係る財産が相続税の課税対象となるかの判定は、昭和35年10月1日付直資90「被相続人の意思に基づき公益法人を設立する場合等の相続税の取扱いについて」（法令解釈通達）に基づき適切に行う。

なお、承認申請書等を資産課税課に進達した後に、承認申請に係る財産等が相続税の課税対象となると判断された場合には、速やかにその旨を資産課税課に連絡する。

2 措法第70条を適用した相続税の申告があった場合

相続人が相続財産を公益法人等に寄附し、当該寄附について承認申請書を提出している場合であっても、当該寄附が措法第70条第1項又は第10項の規定の適用要件を満たすものであるかどうかの判定は、相続税の申告審理等において別途検討する必要があることに留意する。

特に、相続税の申告期限から起算される措法第70条に係る相続税の除斥期限は、相続人が相続税の申告期限までに特定の公益法人等に相続財産を寄附した場合の当該寄附年分の所得税の法定申告期限から起算される措法第40条に係る所得税の除斥期限よりも前に到来する場合が多いことから、承認申請事案の進達があったときは、資産課税課において速やかに措法第70条の適用の有無について確認する。

確認の結果、措法第70条の適用がある場合には、措法第70条の除斥期限を考慮して、相続税の申告期限までに、措法第70条第1項、同条第10項、措令第40条の3各号、平成20年改正措令附則第57条に掲げる特定の公益法人等に対して財産が寄附されているか、法人を設立するための財産の寄附ではないかなど、その内容審査を速やかに行うとともに、審査の結果問題があるときは、措法第70条に係る調査などを行うこととし、その際は、措法第40条の非課税承認に係る補正依頼等も併せて行うことに留意する。

なお、承認申請書等を資産課税課に進達した後に、承認申請に係る財産が相続税の申告期限までに公益目的事業の用に供されなかったこと、当該寄附により寄附者等の相続税等の負担が不当に減少する結果となると認められたこと等の理由により、措法第70条第1項又は第10項の適用を否認した場合には、速やかにその旨を資産課税課を経由して庁に連絡する。

第6節 承認又は不承認の通知を受けた後の処理

措法第40条の承認申請事案について、国税庁長官の承認又は不承認の通知があった場合には、次により処理するとともに、じ後の管理を適切に行う。

1 国税局における事務

(1) 庁からの通知があった場合の処理

寄附者の納税地の所轄署を管轄する資産課税課（以下この章において「寄附者の資産課税課」という。）は、庁に進達した承認申請事案について、国税庁長官の承認又は不承認の通知を受けた場合には、局40条整理簿（13-13-2）の「承認（不承認）年月日」欄に所要の整理を行う（措令第25条の17第4項の規定の適用を受け国税庁長官が認める日までの期間内に、受贈法人の公益目的事業の用に直接供される見込みであるとして承認された事案については、「備考」欄に承認通知書の「国税庁長官が認める日」を記載する。）とともに、40条システムの「事案情報入力画面」において「5 承認の状況」欄及び「8 備考」欄に所要の入力を行い、当該承認又は不承認の通知書の写しを寄附者の納税地の所轄署（以下この章において「寄附者の所轄署」という。）に送付する。

なお、受贈法人の所在地の所轄署を管轄する資産課税課（以下この章において「受贈法人の資産課税課」という。）が国税庁長官の承認の通知を受けた場合には、当該承認の通知書の写しを受贈法人の所在地の所轄署（以下この章において「受贈法人の所轄署」という。）に送付するとともに、当該承認の通知書を租税特別措置法第40条関係書類として保管する。

(注) 1 庁から承認又は不承認の通知があった後に寄附者の納税地が異動した場合には、寄附者の旧納税地の所轄署から送付された「納税者の異動事項等連絡せん」（13-17）の写しとともに、租税特別措置法第40条関係書類一式（承認又は不承認の通知を含む。）を第4節14(4)イの(i)《旧納税地を管轄する資産課税課における処理》に準じて寄附者の転出先の納税地の所轄署を管轄する資産課税課に送付する。送付を受けた寄附者の転出先の納税地の所轄署を管轄する資産課税課は、送付された庁進達書類等を租税特別措置法第40条関係書類として保管する。

2 承認特例事案については、承認申請書提出後1か月以内（財産が株式等のみの場合には3か月以内（受贈法人が特定国立大学法人等の場合を除く。））に承認又は不承認の決定がなかったときは自動承認となるので、その場合は、受贈法人の区分に応じた「審理事績表（承認特例用）」（13-9-9-1～4）の「自動承認となった日」欄に該当する日を記載し、局40条整理簿（13-13-2）の「承認（不承認）年月日」欄に所要の整理を行うとともに「備考」欄に「自動承認」と記載する。

なお、文化観光拠点施設事案が自動承認となった場合は、「審理事績表」（13-9-1）の欄外に、自動承認となった旨及び当該自動承認年月日を記載し、局40条整理簿（13-13-2）の「承認（不承認）年月日」欄に所要の整理を行うとともに「備考」欄に「自動承認」と記載する。

また、寄附者の資産課税課においては、上記の整理に準じて40条システムへの所要の入力を行う。

3 庁から承認の通知があった場合には、寄附者の所轄署のほか受贈法人の所轄署にも当該承認の通知書の写しが送付されることに留意する。

(2) 承認事案の管理

国税庁長官の承認の通知を受けた承認申請事案（以下この章において「承認事案」という。）については、寄附者の資産課税課は、じ後に現況確認調査を実施することなどを考慮の上、次により適切な管理を行う。

イ 承認事案については、承認通知書の写しを庁進達書類とともに編てつし、保管する。

(注) 承認の通知があった後も平成13年6月22日付課資2-313ほか2課共同「租税特別措置法第40条第1項の規定の適用を受けたもの等の調査に係る資産課税部門等と法人課税部門等との連絡協調事務実施要領について」(事務運営指針) (以下この章において「連絡協調通達」という。) に基づく受贈法人等に係る調査事績、寄附者等に係る調査事績及びマスコミ報道等の情報収集に努めることに留意する。

ロ 国税庁長官の非課税の承認を受けた寄附者（以下この章において「被承認者」という。）に相続が開始した事案及び承認が取り消された事案のうち当該事由が生じた日以後7年を経過したものは、局40条整理簿（13-13-2）から除却した上で、適切に廃棄する。

なお、廃棄に際しては、次の連絡を行うことに留意する。

(イ) 受贈法人等の所在地の所轄署を管轄する資産課税課（以下この章において「受贈法人等の資産課税課」という。）に対して廃棄する旨を連絡すること。

(ロ) 当該廃棄に係る被承認者が、第4節14の(3)《代表者に相続が開始した場合等の処理》により代表者とみなされた者であり、かつ、同(3)により当該被承認者に次いで代表者とみなされた者がいない場合には、当該被承認者に係る承認申請書に記載された代表者（次の二において「承認申請書提出時の代表者」という。）の納税地の所轄署を管轄する資産課税課に対して廃棄する旨を連絡すること。

(注) 被承認者に相続が開始した事案で、その者が共同申請の代表者である場合には、共同申請者全員に相続が開始し、かつ、その事由が生じた後7年を経過した事案に限り廃棄することに留意する。

ハ 受贈法人等の資産課税課が、承認通知書の写しの送付を受けた場合には、当該送付を受けた承認通知書の写しを租税特別措置法第40条関係書類として編てつし、保管する。

なお、上記ロの(イ)の廃棄の連絡を受けた資産課税課は、当該連絡に係る租税特別措置法第40条関係書類を適切に廃棄するとともに、受贈法人等の所在地の所轄署（以下この章において「受贈法人等の所轄署」という。）に対して廃棄する旨を連絡する。

ニ 上記ロの(ロ)の廃棄の連絡を受けた資産課税課は、当該連絡に係る事案を適切に廃棄するとともに、承認申請書提出時の代表者の納税地の所轄署に対して廃棄する旨を連絡する。

(3) 補正書類等の写しの送付

承認事案について庁に直接補正書類等が提出された場合は、当該補正書類等の写し2部が寄附者の資産課税課に送付されるので、1部は当該資産課税課で庁進達書類とともに編てつし保管することとし、他の1部は寄附者の所轄署へ送付する。

なお、寄附者の資産課税課に直接補正書類等が提出された場合は、当該補正書類等の写しを2部作成し、当該補正書類等の正本を庁へ送付するとともに、1部を当該資産課税課で庁進達書類とともに編てつし保管することとし、他の1部を寄附者の所轄署へ送付する。

(4) 申請者の異動事実等を把握した場合の処理

40条システムに登録されている承認事案について、申請者、受贈法人等に関する異動事実等を把握

した旨の連絡を受けた場合の処理は、第4節の14《申請者の異動事実等を把握した場合の処理》に準じて行う。

また、署から下記2(6)口の被承認者の相続税の現地調査の着手予定の連絡を受けた場合は、相続税の現地調査時における現況確認調査の実施の是非を検討する。

(5) 庁への連絡

庁から現況確認調査の指示を受けている承認事案に係る上記(4)の情報を把握した場合などは、その内容を速やかに庁へ連絡する。

(6) やむを得ない事情の届出書等の送付を受けた場合の処理

承認事案について、寄附者の資産課税課がやむを得ない事情の届出書等の送付を受けた場合の処理は、第4節の4《承認申請書提出後に提出されたやむを得ない事情の届出書等の送付を受けた場合の処理》に準じて行う。

ただし、承認事案に係るやむを得ない事情の届出書等については、庁進達書類とは別に租税特別措置法第40条関係書類として保管することとして差し支えない。

(7) 署から当初法人からの各種届出書の送付を受けた場合の処理

法人の所轄署から当初法人からの各種届出書（正本）の送付を受けた場合には、速やかに40条システムなどにより当該当初法人からの各種届出書を提出した法人が受贈法人等に該当するかを確認し次の処理を行う。

なお、署から措令第25条の17第14項届出書（13-48）の提出があった旨の連絡を受けた場合には、原則として非課税承認の取消事由に該当する可能性があることから、直ちに庁へ連絡する。

おって、当該法人が受贈法人等に該当しない場合は、次のホの処理を行うことに留意する。

イ 庁への当初法人からの各種届出書の送付

当該法人が受贈法人等に該当するときは、その内容等について審査を行い（記載漏れや必要書類の提出漏れがあるときは、署に対し補正依頼を行うことに留意する。）、直ちに当該当初法人からの各種届出書の写し（局の副本）を作成し、当該当初法人からの各種届出書（正本）を庁へ送付する。

ロ 寄附者の納税地を所轄する署への当初法人からの各種届出書の送付

当該当初法人からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自局管内にあり、かつ、当該法人の所轄署と異なる場合には、当該当初法人からの各種届出書の写し（署送付用）を上記イとは別に作成し、当該寄附者の所轄署へ送付する。

なお、当初法人からの各種届出書の写し（署送付用）の当該寄附者の所轄署への送付に当たっては、当初法人からの各種届出書の写し（局の副本）の「送付年月日」の「局→署」欄に当該送付年月日を記載し確認者が記名又は押印する。

ハ 40条システムへの入力及び各種届出書の保管

40条システムへ操作要領（局）の「第二章 租税特別措置法第40条事案管理ファイルの操作要領」の「4-2-3 届出入力」に従い所要の入力を行う。

また、当初法人からの各種届出書の写し（局の副本）は、次の区分により保管する。

(イ) 当初法人からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自局管内にある場合

庁進達書類とともに編てつし、保管する。ただし、局の実情に応じ、庁進達書類とは別に租税特別措置法第40条関係書類として保管することとして差し支えない。

(ロ) 当初法人からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自局管内にない場合

租税特別措置法第40条関係書類として保管する。

二 受贈法人等への文書照会

法人の所轄署から措令第25条の17第14項届出書（13-48）の送付を受けた場合には、第7節2の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、資産課税課における文書照会の実施は、第7節2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(ハ)に該当する場合に限られることに留意する。

(参考) 署から当初法人からの各種届出書の送付を受けた場合の処理（A局資産課税課における処理）

受贈法人等の所轄署	寄附者の所轄署	作成する写し	40条システムの入力の要否	正本の送付等	各種届書の写し(A局副本用)の保管
A局イ署	A局イ署	・各種届出書の写し(A局副本用)	要	正本を庁へ送付	原則、庁進達書類とともに保管
	A局ロ署	・各種届出書の写し(A局ロ署送付用) ・各種届出書の写し(A局副本用)		正本を庁、写しをロ署へ送付	
	B局ハ署	・各種届出書の写し(A局副本用)		正本を庁へ送付	租税特別措置法第40条関係書類として保管

(注) 措令第25条の17第14項届出書（13-48）の送付を受けた場合には、上記の表に記載されている処理のほか、第7節2の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、資産課税課における文書照会の実施は、第7節2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(ハ)に該当する場合に限られることに留意する。

ホ 当初法人からの各種届出書を提出した法人が受贈法人等に該当しない場合の処理

当初法人からの各種届出書を提出した法人が受贈法人等に該当しないとして当該法人の所轄署から送付された当該当初法人からの各種届出書（正本）については、直ちに庁へ送付する。

なお、当初法人からの各種届出書を提出した法人が受贈法人等に該当するものとして、当該法人の所轄署から当初法人からの各種届出書（正本）の送付を受けた場合で、当該法人が受贈法人等に該当しないときは、当該法人の所轄署へその旨連絡し、当該法人の所轄署から当初法人からの各種届出書の写し（署の副本）の送付を受けた上で、当該当初法人からの各種届出書（正本）及び当該当初法人からの各種届出書の写し（署の副本）を直ちに庁へ送付する。この場合、当該当初法人からの各種届出書（正本）の「寄附者所轄署」欄の「4不明」に「○」を付すものとする。

(注) 1 当初法人からの各種届出書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を庁に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

2 庁から当該当初法人からの各種届出書に係る処理方法について別途指示を受けたときは、当該指示により処理することに留意する。

(8) 庁から当初法人からの各種届出書の送付を受けた場合の処理

庁から当初法人からの各種届出書の写し（局副本用）の送付を受けた場合は、次の処理を行う。

(注) 庁から当初法人からの各種届出書の写し（局副本用）の送付を受ける場合とは、当該当初法人からの各種届出書の写し（局副本用）に係る受贈法人等の所轄署が他局管内にある場合であり、かつ、寄附者（単独申請者又は代表者に限る。以下この(8)において同じ。）の所轄署が自局管内にある場合である。

イ 寄附者の納税地を所轄する署への当初法人からの各種届出書の送付

当該当初法人からの各種届出書の写し（署送付用）を作成し、寄附者の所轄署へ送付する。

なお、当初法人からの各種届出書の写し（署送付用）の当該寄附者の所轄署への送付に当たっては、当初法人からの各種届出書の写し（局副本用）の「送付年月日」の「局→署」欄に当該送付年月日を記載し確認者が記名又は押印する。

ロ 受贈法人等への文書照会

措令第25条の17第14項届出書（13-48）の送付を受けた場合には、第7節2の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、資産課税課における文書照会の実施は、第7節2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(ハ)に該当する場合に限られることに留意する。

ハ 当初法人からの各種届出書の写しの保管

当初法人からの各種届出書の写し（局副本用）は、庁進達書類とともに編てつし、保管する。

ただし、局の実情に応じ、庁進達書類とは別に租税特別措置法第40条関係書類として保管することとして差し支えない。

(9) 署から引継法人等からの各種届出書の送付を受けた場合の処理

引継法人等の所轄署から引継法人等からの各種届出書（正本）の送付を受けた場合には、次の処理を行う。

なお、当該引継法人等からの各種届出書に記載された寄附者又は特定贈与等（措法第40条第6項に規定する特定贈与等をいう。以下この章において同じ。）を受けた公益法人等（以下この章において「特定贈与等を受けた公益法人等」という。）の所轄署が自局管内であるときには、速やかに40条システムなどにより当該特定贈与等を受けた公益法人等が受贈法人等に該当するかを確認し、受贈法人等に該当しない場合には、次の二の処理を行うことに留意する。

イ 庁への引継法人等からの各種届出書の送付

引継法人等からの各種届出書に記載された記載内容等について審査を行い（記載漏れや必要書類の提出漏れがあるときは、署に対し補正依頼を行うことに留意する。）、直ちに当該引継法人等からの各種届出書の写し（局の副本）を作成し、当該引継法人等からの各種届出書（正本）を庁へ送付する。

なお、送付に当たっては、次の二の処理に留意する。

ロ 寄附者の納税地を所轄する署への引継法人等からの各種届出書の送付

当該引継法人等からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自局管内にあり、かつ、引継法人等の所轄署と異なる場合には、当該引継法人等からの各種届出書の写し（署送付用）を上記イとは別に作成し、当該寄附者の所轄署へ送付する。

ハ 40条システムへの入力及び各種届出書の保管

当該引継法人等からの各種届出書に記載された寄附者又は特定贈与等を受けた公益法人等（同届

出書に記載された「承認を受けた財産の明細」に係る財産の受贈法人等に該当する場合に限る。)の所轄署が自局管内である場合には、40条システムへ所要の入力を行う。

また、引継法人等からの各種届出書の写し(局の副本)は、次の区分により保管する。

- (イ) 引継法人等からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自局管内にある場合
庁進達書類とともに編てつし、保管する。ただし、局の実情に応じ、庁進達書類とは別に租税特別措置法第40条関係書類として保管することとして差し支えない。
- (ロ) 引継法人等からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自局管内にない場合
租税特別措置法第40条関係書類として保管する。

ニ 引継法人等からの各種届出書に記載された特定贈与等を受けた公益法人等が受贈法人等に該当しない場合の処理

上記40条システムなどにより特定贈与等を受けた公益法人等が受贈法人等に該当しない場合(下記2(ロ)のニ《引継法人等からの各種届出書に記載された特定贈与等を受けた公益法人等が受贈法人等に該当しない場合》の引継法人等からの各種届出書の写し(署の副本)の作成が不要の場合を除く。)は、当該引継法人等の所轄署へその旨連絡し、当該引継法人等の所轄署から引継法人等からの各種届出書の写し(署の副本)の送付を受けた上で、当該引継法人等からの各種届出書(正本)の「寄附者所轄署」欄の「4不明」に「○」を付すものとする。

(注) 1 引継法人等からの各種届出書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を庁に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

2 庁から当該引継法人等からの各種届出書に係る処理方法について別途指示を受けたときは、当該指示により処理することに留意する。

(10) 庁から引継法人等からの各種届出書の送付を受けた場合の処理

庁から引継法人等からの各種届出書の写し(局副本用)の送付を受けた場合には、次の処理を行う。

(注) 庁から引継法人等からの各種届出書の写し(局副本用)の送付を受ける場合とは、当該引継法人等からの各種届出書の写し(局副本用)に係る引継法人等の所轄署が他局管内にあり、かつ、寄附者(単独申請者又は代表者に限る。以下この(11)において同じ。)の所轄署が自局管内にある場合である。

イ 寄附者の納税地を所轄する署への引継法人等からの各種届出書の送付

当該引継法人等からの各種届出書の写し(署送付用)を作成し、寄附者の所轄署へ送付する。

なお、引継法人等からの各種届出書の写し(署送付用)の当該寄附者の所轄署への送付に当たっては、引継法人等からの各種届出書の写し(局副本用)の「送付年月日」の「局→署」欄に当該送付年月日を記載し確認者が記名又は押印する。

ロ 引継法人等からの各種届出書の写しの保管

引継法人等からの各種届出書の写し(局副本用)は、庁進達書類とともに編てつ、保管する。

ただし、局の実情に応じ、庁進達書類とは別に租税特別措置法第40条関係書類として保管することとして差し支えない。

(参考) 署から引継法人等からの各種届出書の送付を受けた場合の処理 (A局資産課税課における処理)

引継法人等の所轄署	受贈法人等の所轄署	寄附者の所轄署	作成する写し	40条システムの入力 の要否	正本の送付等	各種届出書の写し (A局副本用) の保管	
A局イ署	A局イ署	A局イ署	・各種届出書の写し (A局副本用)	要	正本を庁へ送付	原則、庁進達書類とともに保管	
	B局二署	A局イ署					
	A局ロ署	A局ロ署	・各種届出書の写し (A局ロ署送付用) ・各種届出書の写し (A局副本用)		否		正本を庁へ、写しをロ署へ送付
	B局二署	A局ロ署					
	A局ハ署	B局二署	・各種届出書の写し (A局副本用)	否	正本を庁へ送付	租税特別措置法第40条関係書類として保管	
	B局二署	B局二署					
	B局二署	B局ホ署					
	B局二署	C局へ署					

(注) 受贈法人等又は寄附者の所轄署が自局管内にある場合には、40条システムへの入力を要する。

(11) 署から所轄庁通知書の送付を受けた場合の処理

法人の所轄署から所轄庁通知書 (正本) の送付を受けた場合には、速やかに40条システムなどにより所轄庁通知書に記載された法人が措法第40条の適用に係る受贈法人等に該当するかを確認し次の処理を行う。

なお、所轄庁通知書に記載された法人が上記の受贈法人等に該当しない場合は、次のホの処理を行うことに留意する。

イ 庁への所轄庁通知書の送付

当該所轄庁通知書に記載された法人が措法第40条の適用に係る受贈法人等に該当するときは、その内容等について確認を行い (記載内容に不明な点がある場合は、署に対し補正依頼を行うことに留意する。)、直ちに所轄庁通知書の写し (局の副本) 及び租税特別措置法施行令第25条の17第14項第2号の規定による所轄庁からの通知整理表 (13-49) (以下この章において「所轄庁通知整理表」という。)(正本及び局の副本) を作成し、所轄庁通知書 (正本) 及び所轄庁通知整理表 (13-49) (正本) を庁へ送付する。

ロ 寄附者の納税地を所轄する署への所轄庁通知書の送付

当該所轄庁通知書に係る寄附者の所轄署が自局管内にあり、かつ、所轄庁通知書に記載された法人の所轄署と異なる場合には、当該所轄庁通知書の写し (署送付用) 及び所轄庁通知整理表 (13-

49) の写し（署送付用）を上記イとは別に作成し、当該寄附者の所轄署へ送付する。

ハ 40 条システムへの入力及び所轄庁通知書等の保管

40 条システムの操作要領（局）の「第二章 租税特別措置法第 40 条事案管理ファイルの操作要領」の「4-2-3 届出入力」に従い所要の入力を行う。

また、所轄庁通知書（局の副本）及び所轄庁通知整理表（13-49）（局の副本）は、次の区分により保管する。

(イ) 所轄庁通知書に係る寄附者の所轄署が自局管内にある場合

庁進達書類とともに編てつし、保管する。ただし、局の実情に応じ、庁進達書類とは別に租税特別措置法第 40 条関係書類として保管することとして差し支えない。

(ロ) 所轄庁通知書に係る寄附者の所轄署が自局管内にない場合

租税特別措置法第 40 条関係書類として保管する。

ニ 受贈法人等への文書照会

所轄庁通知書の送付を受けた場合には、第 7 節 2 の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、資産課税課における文書照会の実施は、第 7 節 2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(ハ)に該当する場合に限られることに留意する。

(参考) 署から所轄庁通知書の送付を受けた場合の処理（A局資産課税課における処理）

受贈法人等の所轄署	寄附者の所轄署	作成する写し	所轄庁通知整理表作成の要否	40 条システムの入力の要否	正本の送付等	各種届出書の写し（A局副本用）の保管
A局イ署	A局イ署	・所轄庁通知書の写し（A局副本用）	要	要	正本を庁へ送付	原則、庁進達書類とともに保管
	A局ロ署	・所轄庁通知書の写し（A局ロ署送付用） ・所轄庁通知書の写し（A局副本用）			正本を庁、写しをロ署へ送付	
	B局ハ署	・所轄庁通知書の写し（A局副本用）			正本を庁へ送付	租税特別措置法第 40 条関係書類として保管

(注) 所轄庁通知書の送付を受けた場合には、上記の表に記載されている処理のほか、第 7 節 2 の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、資産課税課における文書照会の実施は、第 7 節 2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(ハ)に該当する場合に限られることに留意する。

ホ 所轄庁通知書に記載された法人が受贈法人等に該当しない場合の処理

所轄庁通知書に記載された法人が措法第 40 条の適用に係る受贈法人等に該当しないとして当該

法人の所轄署から送付された当該所轄庁通知書（正本）及び所轄庁通知整理表（13-49）（正本）については、直ちに庁へ送付する。

なお、所轄庁通知書に記載された法人が上記の受贈法人等に該当するものとして、当該法人の所轄署から所轄庁通知書（正本）の送付を受けた場合で、当該法人が受贈法人等に該当しないときは、当該法人の所轄署へその旨連絡し、当該法人の所轄署から所轄庁通知書の写し（署の副本）及び所轄庁通知整理表（13-49）（署の副本）の送付を受けた上で、当該所轄庁通知書（正本及び署の副本）及び所轄庁通知整理表（13-49）（正本及び署の副本）を直ちに庁へ送付する。この場合、所轄庁通知整理表（13-49）（正本）の「3 寄附者の納税地を所轄する署に関する事項」欄の「④不明」の「該当」に「○」を付す。

(注) 1 所轄庁通知書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を庁に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

2 庁から当該所轄庁通知書に係る処理方法について別途指示を受けたときは、当該指示により処理することに留意する。

(12) 庁から所轄庁通知書等の送付を受けた場合の処理

庁から所轄庁通知書の写し（局副本用）及び所轄庁通知整理表（13-49）の写し（局副本用）の送付を受けた場合は、次の処理を行う。

(注) 庁から所轄庁通知書の写し（局副本用）及び所轄庁通知整理表（13-49）の写し（局副本用）の送付を受ける場合とは、当該所轄庁通知書の写し（局副本用）に係る受贈法人等の所轄署が他局管内にある場合であり、かつ、寄附者（単独申請者又は代表者に限る。以下この(13)に同じ。）の所轄署が自局管内にある場合である。

イ 寄附者の納税地を所轄する署への所轄庁通知書の送付

当該所轄庁通知書（署送付用）及び所轄庁通知整理表（13-49）の写し（署送付用）を作成し、寄附者の所轄署へ送付する。

なお、所轄庁通知書の写し（署送付用）及び所轄庁通知整理表（13-49）の写し（署送付用）の当該寄附者の所轄署の送付に当たっては、所轄庁通知整理表（13-49）の「4 通知の整理に関する事項」欄に当該送付年月日を記載し送付することに留意する。

ロ 受贈法人等への文書照会

庁から所轄庁通知書の送付を受けた場合には、第7節2の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、資産課税課における文書照会の実施は、第7節2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(ハ)に該当する場合に限られることに留意する。

ハ 所轄庁通知書等の保管

所轄庁通知書（局副本用）及び所轄庁通知整理表（13-49）の写し（局副本用）は庁進達書類とともに編てつし、保管する。

ただし、局の実情に応じ、庁進達書類とは別に租税特別措置法第40条関係書類として保管することとして差し支えない。

(13) 署から確認申請書等の進達を受けた場合の処理

申請法人の所轄署から確認申請書等の進達を受けた場合には、速やかに次の処理を行う。

イ 庁への確認申請書等の進達

確認申請書等の記載内容等について審査を行い（記載漏れや必要書類の提出漏れがあるときは、

署に対し補正依頼を行うことに留意する。)、直ちに当該確認申請書の写し(局副本用)を作成し、当該確認申請書(正本)及びその添付書類を庁へ進達する。

なお、この進達は、原則として、署が確認申請書等を受理してから2週間以内に庁へ進達する。

ロ 確認申請書の写しの保管

確認申請書等の写し(局副本用)は、申請関係書類として、申請法人への通知日の属する事務年度の翌事務年度から7年保存する。

(14) 庁からの確認申請に係る回答書の送付があった場合の処理

申請法人の所轄署を管轄する資産課税課は、庁に進達した確認申請書等について、庁の確認申請に係る回答書の写し(局副本用)の送付を受けた場合には、当該回答書の写し(署送付用)を作成し、申請法人の所轄署に送付する。

なお、回答書の写し(局副本用)は申請関係書類として、確認申請書等の写し(局副本用)とともに保管する。

2 署における事務

(1) 40条整理簿等の整理

イ 寄附者の所轄署が、寄附者の資産課税課に進達した承認申請事案について、当該寄附者の資産課税課から国税庁長官の承認又は不承認通知書の写しの送付を受けた場合には、40条整理簿(13-13-1)の「承認(不承認)年月日」欄に所要の整理を行う(措令第25条の17第4項の規定の適用を受け国税庁長官が認める日までの期間内に受贈法人の公益目的事業の用に直接供される見込みであるとして承認された承認申請事案については、「備考」欄に承認通知書の「国税庁長官が認める日」を記載する。)とともに、事案の態様に応じて、関係税目の事務整理簿等にその旨を記載する。

(注) 1 承認事案については、第3章第6節《継続管理システムによる資産税継続管理事案の管理》に定める事務を確実にを行う。

2 承認特例事案又は文化観光拠点施設事案が自動承認となった場合は、40条整理簿(13-13-1)の「承認(不承認)年月日」欄に所要の整理を行うとともに、「備考」欄に「自動承認」と記載する。

ロ 国税庁長官の承認通知書の写しの送付を受けたものについては、被承認者の納税地の所轄署(以下「被承認者の所轄署」という。)が「租税特別措置法第40条事案管理簿」(13-18-1、2)(以下「40条管理簿」という。)を作成する。

なお、40条管理簿(13-18-1、2)は、40条システムにより作成(出力)したものを使用しても差し支えない。

ハ 受贈法人の所轄署が、受贈法人の資産課税課から国税庁長官の承認通知書の写しの送付を受けた場合には、当該送付を受けた承認通知書の写しを租税特別措置法第40条関係書類として編てつし、保管する。

(2) 所得税の課税等

承認申請事案について、寄附者の所轄署が寄附者の資産課税課から国税庁長官の不承認通知書の写しの送付を受けた場合は、寄附年分の譲渡所得又は山林所得として速やかに所得税の課税処理を行う。

なお、不承認の通知に係る贈与又は遺贈が雑所得の対象となるものである場合には、個人課税部門へ「各課部門事務連絡せん」により当該不承認の通知を受けた承認申請事案に係る贈与又は遺贈財産の詳細を連絡する。

また、寄附者の所轄署において、不承認の通知を受けた承認申請事案に係る所得税の申告書の提出があった場合又は提出がなかった場合の事務は、第6章第7節《申告審理事務》から第9節《事後処理事務》までに準じて行う。

おって、申告された譲渡所得金額等が過少と認められるとき及び申告がなかったときは、一定の期間を定めて修正申告又は期限後申告を勧奨することとするが、一定の期間内に修正申告書等の提出がない場合には、通法第24条の更正又は同法第25条の決定を行う。

(注) 不承認とされた理由が寄附者等の相続税等の負担が不当に減少する結果となると認められる場合であるなど、受贈法人について相法第66条第4項の規定により相続税又は贈与税の課税を行う必要があるものについては、速やかに相続税又は贈与税の課税を行うことに留意する。

(3) 承認事案の管理

承認事案については、じ後に現況確認調査を実施することなどを考慮の上、寄附者の所轄署において次により適切に管理する。

イ 承認事案については、次の口に掲げる事案を除き、承認通知書の写しを局進達書類とともに編てつし、保管する。

(注) 承認通知書の写しを送付された後も、連絡協調通達に基づく受贈法人等に係る調査事績、寄附者等に係る調査事績及びマスコミ報道等の情報収集に努めることに留意する。

ロ 被承認者に相続が開始した事案及び承認が取り消された事案のうち当該事由が生じた後7年を経過したものは、40条整理簿(13-13-1)から除却した上で、廃棄する。

(注) 1 被承認者に相続が開始した承認事案で、その者が共同申請の代表者である場合には、共同申請者全員に相続が開始し、かつ、その事由が生じた後7年を経過した事案に限り廃棄することとする。

2 被承認者に係る相続開始の事実を把握した場合は、第3章第6節《継続管理システムによる資産税継続管理事案の管理》に定める事務を行う。

(4) 補正書類等の写しの送付

承認事案について寄附者の資産課税課から補正書類等の写しが送付された場合は、当該補正書類等の写しを局進達書類とともに編てつし、保管する。

(5) 被承認者の異動事実等を把握した場合の処理

承認事案について、被承認者が転出又は転入した事実を把握した場合には、被承認者の旧納税地の所轄署は、当該被承認者の転出先の納税地の所轄署に対して第2節の7《寄附者の異動事実等を把握した場合の処理》に準じて租税特別措置法第40条関係書類(承認通知書の写しを含む。)を送付する。また、承認事案について受贈法人等が転出及び転入した事実を把握した場合の受贈法人等の旧納税地の所轄署は、受贈法人等の転出先の納税地の所轄署に対して、当該受贈法人等に係る租税特別措置法第40条関係書類(承認通知書の写しを含む。)を送付する。

なお、上記の転出又は転入した事実を把握した場合は、第3章第6節《継続管理システムによる資産税継続管理事案の管理》に定める事務を行う。

(6) 資産課税課への連絡

承認事案について次に掲げる情報を把握した場合は、「納税者の異動事項等連絡せん」(13-17)により被承認者の納税地の所轄署を管轄する資産課税課(以下この章において「被承認者の資産課税課」という。)へ連絡を行う。

イ 被承認者(承認申請書を提出した被承認者の相続人等を含む。以下この(6)において同じ。)の相

続開始

- ロ 被承認者の相続税の实地調査の着手予定（調査着手日の概ね2週間前までに連絡を行う。）
- ハ 不備事項（承認の取消し事由に該当する事実又は該当するおそれのある事実を含む。以下この章において同じ。）

ニ 被承認者の納税地の異動

（注） 被承認者の納税地の異動があった場合には、被承認者の旧納税地の所轄署は被承認者の旧納税地の所轄署を管轄する資産課税課へ、転出先の納税地の所轄署は転出先の納税地の所轄署を管轄する資産課税課へ連絡を行うのであるから留意する。

ホ 受贈法人等の所在地及び納税地の異動、代表者の変更

ヘ その他参考となる事項（被承認者の氏名の変更、受贈法人等の名称変更、受贈法人等の解散及び合併など）

(7) やむを得ない事情の届出書等の提出があった場合の処理

承認事案について、寄附があった日から2年を経過する日又は措法第40条第5項第1号及び同条第6項から同条第10項までに定める日の翌日から1年を経過する日までの期間内に財産等を受贈法人等の公益目的事業の用に直接供することが困難となったとしてやむを得ない事情の届出書等の提出がある場合の処理は、第2節の8《承認申請書提出後にやむを得ない事情が生じ、やむを得ない事情の届出書等の提出があった場合の処理》に準じて行う。

この場合には、「寄附があった日から2年を経過する日」とあるのは、「寄附があった日から2年を経過する日又は措法第40条第5項第1号及び同条第6項から同条第10項までに定める日の翌日から1年を経過する日」と読み替えるものとする。

(8) 当初法人からの各種届出書の提出があった場合の処理

当初法人からの各種届出書の提出があった場合には、当初法人からの各種届出書（正本）の「通信日付印」欄に提出年月日を記載し確認者が記名又は押印した上で、40条システムなどにより当該当初法人からの各種届出書を提出した法人が措法第40条の適用に係る受贈法人等に該当するかを確認し、次の処理を行う。

なお、措令第25条の17第14項届出書（13-48）の提出があった場合には、原則として非課税承認の取消事由に該当する可能性があることから、直ちにその旨を資産課税課に連絡する。

おって、当該法人が上記の受贈法人等に該当しない場合は、次のホの処理を行うことに留意する。

イ 形式審査

当該法人の所轄署は、速やかに当初法人からの各種届出書の裏面に記載された「記載要領」及び「添付書類」に基づき記載内容等の確認（形式審査）を行う。

なお、当初法人からの各種届出書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を資産課税課に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

ロ 資産課税課への当初法人からの各種届出書の送付

当該法人の所轄署は、形式審査及び次の区分に応じた整理を了した当初法人からの各種届出書（正本）について、当該当初法人からの各種届出書の写し（署の副本）を作成し、当該当初法人からの各種届出書（正本）を資産課税課へ送付する。

(1) 当初法人からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自署である場合

当初法人からの各種届出書（正本）の「寄附者所轄署」欄の「1自署」に「○」を付す。

- (ロ) 当初法人からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が他署（自局管内）である場合
当初法人からの各種届出書（正本）の「寄附者所轄署」欄の「2 他署（自局）」に「○」を付す。
- (ハ) 当初法人からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が他署（他局管内）である場合
当初法人からの各種届出書（正本）の「寄附者所轄署」欄の「3 他署（他局）」に「○」を付す。
- （注） 当初法人からの各種届出書（正本）の資産課税課への送付に当たっては、当初法人からの各種届出書の「送付年月日」の「署→局」欄に当該送付年月日を記載し確認者が押印する。

ハ 40 条整理簿の整理等

次に掲げる当該当初法人からの各種届出書に係る寄附者（単独申請者又は代表者に限る。以下この(8)において同じ。）の区分により40条整理簿（13-13-1）の整理等を行う。

- (イ) 当初法人からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自署である場合
40条整理簿（13-13-1）へ所要事項を記載（「備考」欄に「○年○月○日○○買換資産の届出書提出」などと記載）するとともに、当初法人からの各種届出書の写し（署の副本）を局進達書類とともに編てつし、保管する。
- (ロ) 当初法人からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自署でない場合
当初法人からの各種届出書の写し（署の副本）を租税特別措置法第40条関係書類として保管する。

ニ 受贈法人等への文書照会

措令第25条の17第14項届出書（13-48）の提出を受けた場合には、第7節2の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、所轄署における文書照会の実施は、第7節2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(イ)に該当する場合に限られることに留意する。

ホ 当初法人からの各種届出書を提出した法人が措法第40条の適用に係る受贈法人等に該当しない場合の処理

当初法人からの各種届出書を提出した法人が措法第40条の適用に係る受贈法人等に該当しない場合には、当該当初法人からの各種届出書（正本）の「寄附者所轄署」欄の「4 不明」に「○」を付す。この場合、当初法人からの各種届出書の写し（署の副本）の作成は不要とし、当該当初法人からの各種届出書（正本）を資産課税課へ送付する。

(9) 資産課税課から当初法人からの各種届出書の送付を受けた場合の処理

資産課税課から当初法人からの各種届出書の写し（署の副本）の送付を受けた場合は、次の処理を行う。

イ 当初法人からの各種届出書の写しの保管

40条整理簿（13-13-1）へ所要事項を記載（「備考」欄に「○年○月○日○○買換資産の届出書提出」などと記載）するとともに、当初法人からの各種届出書の写し（署の副本）を局進達書類とともに編てつし、保管する。

ロ 受贈法人等への文書照会

措令第25条の17第14項届出書（13-48）の送付を受けた場合には、第7節2の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、所轄署における文書照会の実施は、第7節2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(イ)に該当する場合に限られることに留意する。

(10) 引継法人等からの各種届出書の提出があった場合の処理

引継法人等から引継法人等からの各種届出書の提出があった場合には、引継法人等からの各種届出書(正本)の「通信日付印」に提出年月日を記載し確認者が記名又は押印した上で、次の処理を行う。

なお、当該引継法人等からの各種届出書に記載された寄附者又は特定贈与等を受けた公益法人等の所轄署が自署の場合には40条システムなどにより当該引継法人等からの各種届出書に記載された特定贈与等を受けた公益法人等が同届出書に記載された「承認を受けた財産の明細」に係る財産の受贈法人等に該当するかを確認し、受贈法人等に該当しない場合には、次の二の処理を行うことに留意する。

イ 形式審査

当該引継法人等の所轄署は、速やかに引継法人等からの各種届出書の裏面に記載された「記載要領」及び「添付書類」に基づき記載内容等の確認(形式審査)を行う。

なお、引継法人等からの各種届出書の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を資産課税課に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

ロ 資産課税課への引継法人等からの各種届出書の送付

当該引継法人等の所轄署は、形式審査及び次の区分に応じた整理を了した引継法人等からの各種届出書(正本)について、当該引継法人等からの各種届出書の写し(署の副本)を作成し、当該引継法人等からの各種届出書(正本)を資産課税課へ送付する。

(イ) 引継法人等からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自署である場合

引継法人等からの各種届出書(正本)の「寄附者所轄署」欄の「1自署」に「○」を付す。

(ロ) 引継法人等からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が他署(自局管内)である場合

引継法人等からの各種届出書(正本)の「寄附者所轄署」欄の「2他署(自局)」に「○」を付す。

(ハ) 引継法人等からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が他署(他局管内)である場合

引継法人等からの各種届出書(正本)の「寄附者所轄署」欄の「3他署(他局)」に「○」を付す。

(注) 引継法人等からの各種届出書の資産課税課への送付に当たっては、引継法人等からの各種届出書の「送付年月日」の「署→局」欄に当該送付年月日を記載し確認者が記名又は押印する。

ハ 40条整理簿の整理等

次に掲げる当該引継法人等からの各種届出書に係る寄附者(単独申請者又は代表者に限る。以下この(10)において同じ。)の区分により40条整理簿(13-13-1)の整理等を行う。

(イ) 引継法人等からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自署である場合

40条整理簿(13-13-1)へ所要事項を記載(「備考」欄に「○年○月○日○○○○の届出書提出」などと記載)するとともに、引継法人等からの各種届出書の写し(署の副本)を局進達書類とともに編てつし、保管する。

(ロ) 引継法人等からの各種届出書に係る寄附者の所轄署が自署でない場合

引継法人等からの各種届出書の写し(署の副本)を租税特別措置法第40条関係書類として保管する。

二 引継法人等からの各種届出書に記載された特定贈与等を受けた公益法人等が受贈法人等に該当しない場合

上記40条システムなどにより確認した結果、特定贈与等を受けた公益法人等が受贈法人等に該当しない場合には、当該引継法人等からの各種届出書（正本）の「寄附者所轄署」欄の「4 不明」に「○」を付す。

この場合、引継法人等からの各種届出書の写し（署の副本）の作成は不要とし、当該引継法人等からの各種届出書（正本）を資産課税課へ送付する。

(11) 資産課税課から引継法人等からの各種届出書の送付を受けた場合の処理

40条整理簿（13-13-1）へ所要事項を記載（「備考」欄に「○年○月○日○○○○の届出書提出」などと記載）するとともに、引継法人等からの各種届出書の写し（署の副本）を局進達書類とともに編てつし、保管する。

(12) 所轄庁通知書の送付があった場合の処理

所轄庁通知書の送付があった場合には、40条システムなどにより所轄庁通知書に記載された法人が措法第40条の適用に係る受贈法人等に該当するかを確認し、次の処理を行う。

なお、当該法人が上記の受贈法人等に該当しない場合は、次のホの処理を行うことに留意する。

イ 形式審査

当該法人の所轄署は、送付された所轄庁通知書の内容を確認するとともに、内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を資産課税課に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

ロ 資産課税課への所轄庁通知書の送付

当該法人の所轄署は、形式審査を了した所轄庁通知書（正本）について、当該所轄庁通知書の写し（署の副本）及び所轄庁通知整理表（13-49）（正本及び署の副本）を作成し、当該所轄庁通知書（正本）及び所轄庁通知整理表（13-49）（正本）を資産課税課へ送付する。

ハ 40条整理簿の整理等

次に掲げる所轄庁通知書に係る寄附者（単独申請者又は代表者に限る。以下この(12)において同じ。）の区分により40条整理簿（13-13-1）の整理を行う。

(イ) 所轄庁通知書に係る寄附者の所轄署が自署である場合

40条整理簿（13-13-1）へ所要事項を記載（「備考」欄に「○年○月○日所轄庁通知書受領」などと記載）するとともに、所轄庁通知書及び所轄庁通知整理表（13-49）の写し（署の副本）を局進達書類とともに編てつし、保管する。

(ロ) 所轄庁通知書に係る寄附者の所轄署が自署でない場合

所轄庁通知書及び所轄庁通知整理表（13-49）（署の副本）を租税特別措置法第40条関係書類として保管する。

ニ 受贈法人等への文書照会

所轄庁通知書の送付を受けた場合には、第7節2の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、所轄署における文書照会の実施は、第7節2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(イ)に該当する場合に限られることに留意する。

ホ 所轄庁通知書に記載された法人が措法第40条の適用に係る受贈法人等に該当しない場合の処理

所轄庁通知書に記載された法人が措法第40条の適用に係る受贈法人等に該当しない場合には、所轄庁通知整理表（13-49）の「3 寄附者の納税地を所轄する署に関する事項」欄の「④不明」の「該当」に「○」を付す。この場合、所轄庁通知書及び所轄庁通知整理表（13-49）の写し（署の副本）の作成は不要とし、所轄庁通知書（正本）及び所轄庁通知整理表（13-49）（正本）を資産

課税課へ送付する。

(13) 資産課税課から所轄庁通知書等の送付を受けた場合の処理

資産課税課から所轄庁通知書及び所轄庁通知整理表(13-49)の写し(署の副本)の送付を受けた場合は、次の処理を行う。

イ 所轄庁通知書等の保管

40条整理簿(13-13-1)へ所要事項を記載(「備考」欄に「〇年〇月〇日所轄庁通知書受領」などと記載)するとともに、所轄庁通知書及び所轄庁通知整理表(13-49)の写し(署の副本)を局進達書類とともに編てつし、保管する。

ロ 受贈法人等への文書照会

所轄庁通知書の送付を受けた場合には、第7節2の(1)《受贈法人等への文書照会等》の処理を行う。

なお、所轄署における文書照会の実施は、第7節2(1)ホ《文書照会の実施機関》の(イ)に該当する場合に限られることに留意する。

(14) 確認申請書等の提出を受けた場合の処理

受贈資産を有する公益法人等から確認申請書等の提出があった場合には、確認申請書(13-42)(正本)の「通信日付印」欄に提出年月日を記載し確認者が記名又は押印した上で、「一般事務整理簿(その他)」(17-8-7)(以下この章において「一般事務整理簿」という。)に登載し、次の処理を行う。

イ 形式審査

申請法人の所轄署は、速やかに確認申請書(13-42)の裏面に記載された「記載要領」及び「添付書類」に基づき記載内容等の確認(形式審査)を行う。

なお、確認申請書等の内容等に疑義がある場合には、直ちにその旨を資産課税課に連絡し、その後の対応について協議するものとする。

ロ 資産課税課への確認申請書の進達

申請法人の所轄署は、形式審査を了した確認申請書等(正本)について、当該確認申請書等の写し(署の副本)を作成し、当該確認申請書等(正本)を資産課税課へ進達する。

なお、進達については、原則として、確認申請書等を受理してから2週間以内に(資産課税課を経由して)庁へ進達することとに留意する。

ハ 一般事務整理簿等の整理

資産課税課へ確認申請書等を進達した場合には、一般事務整理簿(17-8-7)の「処理」欄に進達年月日等を記載する。

なお、確認申請書等の写し(署の副本)を申請関係書類として、申請法人への通知日の属する事務年度の翌事務年度から7年保存する。

(15) 申請法人の資産課税課から確認申請に係る回答書の送付があった場合の処理

申請法人の資産課税課から確認申請に係る回答書の写し(署の副本)の送付を受けた場合には、一般事務整理簿(17-8-7)の摘要欄に通知日を補完し、当該回答書の写し(署の副本)を申請関係書類として、確認申請書の写し(署の副本)とともに保管する。

第7節 現況確認調査事務

承認事案については、承認後における財産等の使用状況、受贈法人等の運営状況等を把握するために、次により受贈法人等に対して現況確認調査を実施する。

1 庁選定事案の調査

(1) 調査対象事案

その事務年度における調査対象事案は、承認事案のうち現況確認調査を実施する必要があるものとして、庁が選定したもの（以下この章において「庁選定事案」という。）とする。

(2) 調査担当署

現況確認調査は、被承認者の所轄署が行う。

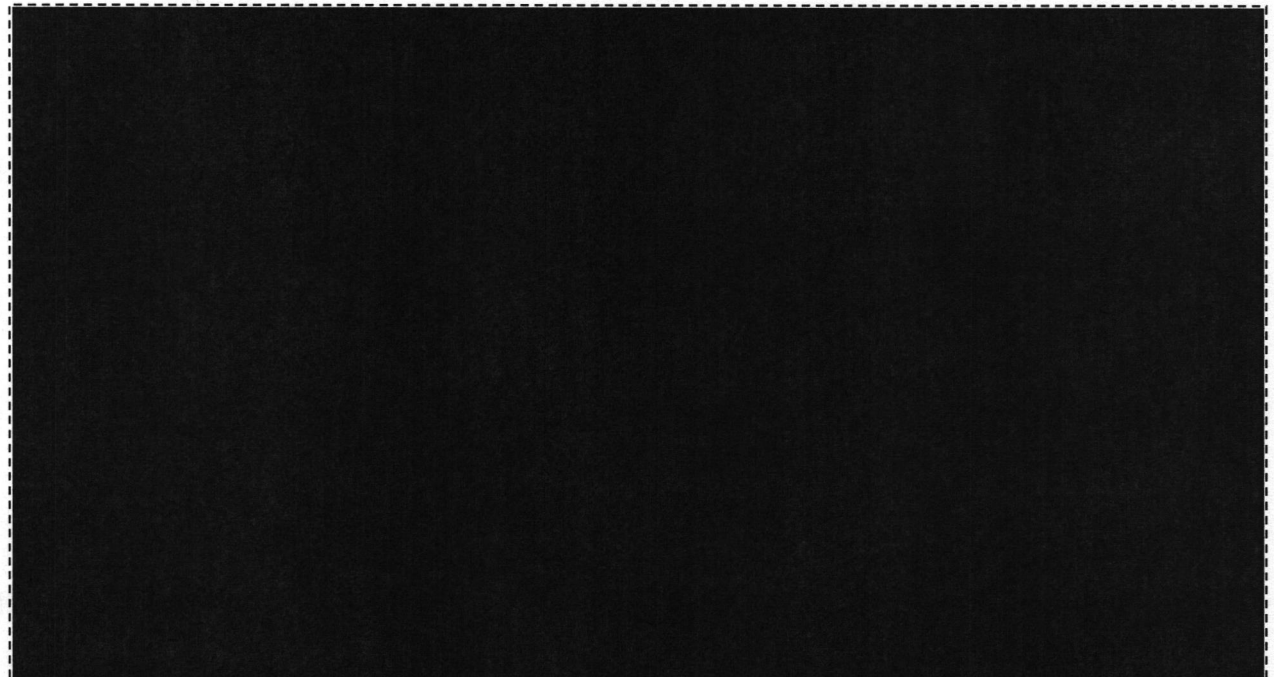
ただし、共同申請された承認事案に係る現況確認調査については、その代表者以外の被承認者に相続が開始した場合を除き、その代表者の納税地の所轄署が行う。

(3) 調査方法

イ 準備調査



ロ 現況確認調査



ハ 調査に当たっての留意点

- (1) 現況確認調査により不備事項を把握した場合は、被承認者等又は受贈法人等に対し問題点を説明するに留め、内容の補正若しくは改善（以下この章において「補正等」という。）のための具

体的な説明又は承認取消しの判定についての意思表示は行わない。

(ロ)

(ハ) 不備事項を把握した場合には、非課税承認が取り消される可能性があることから、寄附時点における財産の時価を再度確認することに留意する。

(4) 調査事績の報告等

イ 現況確認調査を了した場合は、その事績を「措置法第40条承認事案の現況確認調査事績書兼指導事績書」(13-21) (以下この章において「現況確認調査・指導事績書」という。)等に整理の上、次のとおり被承認者の資産課税課と協議し、処理区分を決定する。

また、協議により決定した処理区分に基づき、現況確認調査・指導事績書(13-21)による決裁を行った上で、40条管理簿(13-18-1、2)の「現況確認調査等の事績」欄に所要の整理を行う。

(イ) 被承認者の所轄署が現況確認調査を了した場合には、処理区分(取消相当・指導・是認)を明らかにし、被承認者の資産課税課へ連絡する。

(ロ) 被承認者の資産課税課は、被承認者の所轄署から上記(イ)の連絡を受けた場合には、処理区分が明らかに「指導」又は「是認」となるものを除き、庁と協議を行った上で処理区分を決定し、結果を署に連絡する。

処理区分	事 案 の 内 容
取消相当	補正等が困難と認められる不備事項が存する事案及び補正等を求めないで直ちに承認の取消しを行うことが相当と認められる事案
指 導	不備事項について補正等を求めることが相当と認められる事案
是 認	不備事項が認められない事案

ロ 調査事績の決裁を了した場合は、その処理区分にかかわらず「納税者の異動事項等連絡せん」(13-17)に次に掲げる資料を添付して処理区分についての協議を了した月の翌月20日までに、随時、被承認者の資産課税課へ報告する。

ただし、処理区分が「取消相当」のものについては、処理の遅延が生じないように直ちに報告を行うことに留意する。

(イ) 現況確認調査・指導事績書(13-21)の写し

(ロ) 現況確認調査書(13-20-1~3)の写し

(ハ) 調査日直前に終了した事業年度に係る収支決算書及び事業報告書の写し

(ニ) 調査日現在の定款、寄附行為等の写し

(ホ) 不備事項の内容が具体的に分かる書類

ハ 上記ロの報告を受けた被承認者の資産課税課は、当該報告の写しを、処理区分の協議を了した月の翌月末日までに、随時、庁へ報告するとともに、現況確認調査に係る40条システムの各項目に所要の入力を行う。

ただし、処理区分が「取消相当」のものについては、処理の遅延が生じないように直ちに報告を行うことに留意する。

2 署選定事案の調査

(1) 受贈法人等への文書照会等

イ 文書照会の実施方法

(i) 循環的な文書照会

承認事案に係る文書照会は、寄附があった日の属する年の12月31日から起算して5年を経過する日の属する事務年度ごとにおいて実施する。

(ii) 寄附者が死亡した場合の文書照会

当該寄附に係る寄附者が死亡した場合には、その死亡後3年以内に文書照会を実施し（文書照会に替え相続税調査時に併せて現況確認調査を実施しても差し支えない。）、次の(iii)による文書照会を実施する場合を除き、以後の文書照会を実施しない。

(iii) 措令第25条の17第14項届出書の提出及び所轄庁通知書の送付を受けた場合の文書照会

措令第25条の17第14項届出書(13-48)の提出及び所轄庁通知書の送付を受けた場合には、非課税承認の取消事由に該当する可能性があることから、遅滞なく文書照会を実施する。ただし、第6節1(2)のロ及び同2(3)のロの処理を実施している事案については、文書照会を実施しない。

なお、庁から上記の文書照会に係る処理について別途指示を受けたときは、当該指示により処理することに留意する。

ロ 受贈法人等に係る非課税承認を受けた寄附が2回以上ある場合又は寄附者が2人以上いる場合の留意事項

(i) 文書照会の実施時期の判定

(ロ) 文書照会の対象となる財産

文書照会の対象となる財産は非課税承認を受けた寄附に係るものであるが、次に掲げるものについては文書照会の対象から除外する。

A 死亡した寄附者からの寄附に係る財産（上記イの(ロ)による文書照会又は現況確認調査を実施したものに限る。）

B 非課税承認が取り消された寄附に係る財産

なお、上記(イ)のAに該当した寄附に係る財産は、上記A又はBに該当しない限り文書照会の対象から除外されないことに留意する。

ハ 文書照会の実施の省略

署内簿書や不動産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。

また、上記イの(ハ)に掲げる文書照会を実施する場合において、措令第25条の17第14項届出書(13-48)又は所轄庁通知書の記載内容及び登記事項証明書等を確認した結果、財産等を譲渡するなど公益目的事業の用に直接供していないことが明らかである場合には文書照会の実施を省略する。ただし、上記の場合に該当して文書照会を省略したときにおいても、下記の(2)《調査対象事案》により、現況確認調査を実施する必要があることに留意する。

この場合、40条管理簿(13-18-1、2)などにその省略した理由を記録することに留意する。

ニ 40条システムによる照会実施法人の抽出及び照会文書の作成

上記イの(イ)及び(ロ)に係る文書照会を実施する場合には、次により照会文書の作成を行う。

なお、上記イの(ハ)に係る文書照会を実施する場合には、40条システムによらず、「租税特別措置法第40条の規定の適用に係る寄附財産の使用状況等についてのお尋ね」(13-22)を個別に作成する。

(イ) 照会実施法人の抽出

次の手順により、文書照会を実施する受贈法人等（以下この二において「照会実施法人」という。）を40条システムの「照会文書対象者選定画面」上で抽出する。

なお、具体的な40条システムの操作要領については、操作要領(局)の「第二章 租税特別措置法第40条事案管理ファイルの操作要領」の「6 照会文書の作成」又は「租税特別措置法第40条事案管理ファイル 操作説明書(署)」の「第二章 租税特別措置法第40条事案管理ファイルの操作要領」の「6 照会文書の作成」を参照する。

A 上記画面において文書照会を実施すべき受贈法人等（以下この二において「照会対象法人」という。）を表示させる。

(注) 上記画面には、上記イの(イ)及び(ロ)並びにロに基づき抽出された照会対象法人が表示される。

B 照会対象法人のうち上記ハの理由等により文書照会を実施しない法人がある場合には、当該法人に係る上記画面上の「選定」欄のチェックボックスのチェックを外す。

(注) 上記画面の初期表示は、全ての照会対象法人の「選定」欄にチェックが入った状態で表示されるが、任意にチェックを外すことができる。

(ロ) 照会文書の作成

上記画面により抽出した照会実施法人について照会文書を作成する。

(注) 上記画面上の「選定」欄にチェックが入った照会実施法人について照会文書が作成される。

なお、照会実施法人に対する承認が2回以上ある場合の照会文書については、40条システムにより作成される内容を修正等する必要があることに留意する。

ホ 文書照会の実施機関

原則として、次の区分により、被承認者（以下次のへまでにおいて、第4節14(1)ロ(ロ)の(注)に規定する単独申請者又は代表者である被承認者をいう。）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（庁において文書照会を実施するものを除く。）。ただし、局署の実情に応じ文書照会の実施機関を変更することは差し支えないこととする。

また、資産課税課において、それぞれの区分に掲げる受贈法人等以外の受贈法人等に対し文書照会を実施しようとする場合は事前に庁へ連絡する。

(イ) 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

(ロ) 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

A 受贈法人等（上記(イ)に掲げる受贈法人等を除く。）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

B 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

(参考) 文書照会の実施機関

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。

へ 使用状況のお尋ね回答の整理等

(イ) 受贈法人等から使用状況のお尋ね回答を収受した場合

受贈法人等から「租税特別措置法第40条の規定の適用に係る寄附財産の使用状況等について（回答）」（13-23）及び「寄附財産の使用状況等についてのお尋ねに対する回答書」（13-24-1-1～5）（以下この章において「使用状況のお尋ね回答」という。）を収受した場合には、記載内容に不備がないか確認した上で、回答内容について審査を行う。また、受贈法人等から使用状況のお尋ね回答の提出がない場合には期限を付して督促を行うこととし、使用状況のお尋ね回答を収受した場合又は督促を実施した場合には、その審理事績等を40条管理簿（13-18-1、2）などに整理する。

なお、使用状況のお尋ね回答は、当分の間、租税特別措置法第40条関係書類として保管する。

(ロ) 承認特例事案に係る使用状況のお尋ね回答を収受した場合

承認特例を適用した寄附財産を有する受贈法人等から提出を受けた「寄附財産の使用状況等についてのお尋ねに対する回答書」（13-24-1-1）の1(1)のイ《基金等で管理する寄附財産の使用状況》の「使用開始年月日」欄に、寄附日から2年以上経過した日付が記載されていた場合には、（局資産課税課を通じて）庁にその旨連絡し、処理方針について個別に協議する。


(2) 調査対象事案

その事務年度における調査対象事案は、次に掲げる基準に該当するものの中から、調査の緊要度及び現況確認調査計画日数等を考慮の上選定したもの（以下この章において「署選定事案」という。）とする。

ただし、第2節10の(5)並びに第2節11の(1)に掲げる届出書で新設合併に伴うものが提出された場合及び措令第25条の17第14項届出書（13-48）の提出並びに所轄庁通知書の送付を受けた場合のうち、財産等を譲渡するなど公益目的事業の用に直接供していないことが明らかであるときの現況確認調査は必須とする。

なお、その選定状況（次に掲げる基準に該当しながら「省略」とした事案を含む。）については、40条管理簿（13-18-1、2）に整理の上、決裁を受けるとともに、調査対象事案として選定したものは、「納税者の異動事項等連絡せん」（13-17）により被承認者の資産課税課へ連絡する。

連絡を受けた被承認者の資産課税課は、直ちに庁へ連絡し、現況確認調査の調査時期及び調査方針等について協議を行った上で、署に対する指示を行う。



へ その他現況確認調査が必要と認められるもの

(3) 調査担当署

上記1の(2)《調査担当署》と同様とする。

(4) 調査方法

上記1の(3)《調査方法》に準じて行う。

(5) 調査事績の報告等

上記1の(4)《調査事績の報告等》に準じて行うこととするが、事案の処理区分を「是認」としたものは、資産課税課へその処理区分のみ連絡する。

第8節 現況確認調査後の事務

調査事績の報告を行った事案について、被承認者の資産課税課から処理方針の連絡を受けた場合は、次により処理する。

1 不備事項の補正等

(1) 不備事項の説明等

被承認者の資産課税課から不備事項の補正等について連絡を受けたときは、その不備事項等を受贈法人等に説明するとともに（措法第40条第2項の規定の適用があるものについては、原則として被承認者等の立会いの下に説明を行うこととする。）、その不備事項の補正等を行う意向の有無を確認する。

なお、受贈法人等から不備事項の補正等を行わない旨の申立てがあった場合は、その旨を被承認者の資産課税課へ連絡し対応を協議する。

また、定款又は寄附行為等の変更若しくは建物の利用状況の変更を行うなど補正等のために長期間を要すると認められる場合には、その理由及び補正等に係る具体的な計画を被承認者の資産課税課へ連絡する。

(2) 補正等の結果の報告等

受贈法人等から不備事項を補正した旨の連絡があった場合は、その内容を実地に確認する。確認事績については、現況確認調査・指導事績書（13-21）等に整理の上、補正後の処理区分を明らかにして決裁を受け、次に掲げる書類を添付して被承認者の資産課税課に報告する。

イ 現況確認調査・指導事績書（13-21）の写し

ロ 不備事項の補正等の内容が具体的に分かる書類

2 承認が取り消された場合の国税局における事務

被承認者の資産課税課が、承認事案について国税庁長官の承認取消しの通知を受けた場合には、局40条整理簿（13-13-2）の「承認取消年月日」欄に所要の整理を行うとともに、40条システムの「承認取消年月日」欄等に所要の入力を行い、速やかに当該通知書の写しを被承認者の所轄署へ送付する。

なお、被承認者が納税地を異動したことにより既に当該承認事案を他局に移管している場合には、被承認者の旧納税地の所轄署から送付されている「納税者の異動事項等連絡せん」（13-17）の写しとともに、当該承認取消しの通知書の写しを第4節14(1)の二《他局の資産課税課への異動連絡せんの送付》に準じて被承認者の転出先の納税地の所轄署を管轄する資産課税課に送付する。被承認者が納税地を異動したことを新たに把握した場合には、被承認者の旧納税地の所轄署から送付される「納税者の異動事項等連絡せん」（13-17）の写しとともに、租税特別措置法第40条関係書類一式（承認通知書及び承認取消しの通知書の写しを含む。）を第4節14(4)イの(i)《旧納税地を管轄する資産課税課における処理》に準じて被承認者の転出先の納税地の所轄署を管轄する資産課税課に送付する。

また、受贈法人等の資産課税課が国税庁長官の承認取消しの通知を受けた場合には、受贈法人等の所轄署へ当該通知書の写しを送交付する。

(注) 1 国税庁長官の承認取消しの通知書は、被承認者の資産課税課及び受贈法人等の資産課税課へそれぞれ送付するが、当該被承認者の資産課税課と当該受贈法人等の資産課税課が同一の場合には、当該通知書は1通のみ送付するのであるから留意する。

- 2 被承認者の資産課税課及び受贈法人等の資産課税課が有する租税特別措置法第40条関係書類については、承認取消し後7年を経過した後に廃棄することに留意する。

3 承認が取り消された場合の署における事務

(1) 被承認者の生存中に承認が取り消された場合の事務

イ 措法第40条第2項の規定に基づき承認が取り消された場合

(i) 被承認者の所轄署の事務

A 被承認者の所轄署は、措法第40条第2項の規定に基づき承認が取り消され、被承認者の資産課税課から承認取消し通知書の写しの送付を受けた場合、一般事務整理簿(17-8-7)に記載し、後の管理を行うとともに、局進達書類に当該通知書の写しを編てつし保管する。

また、事案の態様に応じ、承認が取り消された年分の譲渡者名簿等に記載し、納税相談事績書を作成するとともに、当該被承認者に対し期限内申告を勧奨する。

ただし、承認の取消しに係る贈与又は遺贈が雑所得の対象となるものである場合には、譲渡者名簿等への記載及び納税相談事績書の作成は行わず、個人課税部門へ「各課部門事務連絡せん」により当該承認取消し通知書の写しを受けた承認事案に係る贈与又は遺贈財産の詳細を連絡する。

B 申告期限内に承認取消しに係る所得税の申告書の提出があった場合又はその提出がなかった場合の事務は、第6章第7節《申告審理事務》及び第8節《調査事務》により処理することとするが、この場合、次の点に留意する。

(A) その承認取消しに係る所得税の課税年分は、被承認者が死亡している場合を除き、その承認が取り消された日の属する年分となること

(B) その申告譲渡所得金額が過少と認められるとき又はその申告がなかったときなどは、一定の期間を定めて修正申告又は期限後申告を勧奨することとするが、当該期限内に当該期限後申告書等の提出がないときには、通法第24条の更正又は同法第25条の決定を行う。

ただし、事案の態様に応じて被承認者に対して調査を実施する必要があると認められる場合には、譲渡所得の实地調査対象事案として処理することとして差し支えない(この場合には、更正決定等を目的とした实地の調査の事務手続を行うことに留意する。)

C 被承認者の所轄署は、上記A及びBの処理を了した場合は、その事績を被承認者の資産課税課へ連絡するとともに、40条管理簿(13-18-1、2)の「課税処理事績」欄に所要の整理を行う(被承認者の資産課税課は連絡を受けた内容を直ちに庁へ連絡する。)

併せて、次の①から⑥までの事項を記載した「各課部門事務連絡せん」を2部作成し、その1部を被承認者の所轄署の控えとし他の1部を当該署の管理運営部門へ回付する(ただし、次の⑥の期間がない場合はこの限りでない。)

① 取消事由が措法第40条第2項の規定による旨

② 取消しの通知をした日

③ 被承認者の相続開始年月日

④ 課税年分

⑤ 法定納期限

⑥ 措法第40条第18項に規定する延滞税の除斥期間(②の日が⑤の日より後となる場合)

(ii) 受贈法人等の所轄署の事務

受贈法人等の所轄署は、措法第40条第2項の規定に基づき承認が取り消され、受贈法人等の資産課税課から承認取消し通知書の写しの送付を受けた場合、当該承認が取り消された承認事案に係る租税特別措置法第40条関係書類に、当該承認取消し通知書の写しを編てつし保管する。

ロ 措法第40条第3項の規定に基づき承認が取り消された場合

(イ) 被承認者の所轄署の事務

被承認者の所轄署は、措法第40条第3項の規定に基づき承認が取り消され、被承認者の資産課税課から承認取消し通知書の写しの送付を受けた場合、局進達書類に当該通知書の写しを編てつし保管するとともに、受贈法人等の所轄署へ「措置法40条に規定する非課税承認取消しに係る受贈法人等への課税の通報書(署用)」(13-40-1~2)(以下この章において「署通報書」という。)に40条管理簿(13-18-1、2)、租税特別措置法第40条関係書類一式及び第7節1(4)のロに掲げる書類を添付して第2節7の(1)《寄附者の納税地の異動を把握した場合》に準じて送付する。

なお、被承認者の財産の全てに係る承認が取り消されたときは、40条整理簿(13-13-1)の「承認取消年月日」欄に所要の整理を行う。

また、被承認者の所轄署が被承認者の資産課税課から承認取消し通知書の写しの送付を受けた場合において、被承認者の財産の一部に係る承認が取り消されたときは、40条整理簿(13-13-1)の「承認取消年月日」欄に所要の整理を行うとともに、受贈法人等の所轄署へ署通報書(13-40-1~2)とともに40条管理簿(13-18-1、2)の写し、承認申請書の写し、当初法人からの各種届出書の写し及び第7節1(4)のロに掲げる書類の写しを添付して第2節7の(1)《寄附者の納税地の異動を把握した場合》に準じて送付する。

この場合において、被承認者の所轄署が受贈法人等の所轄署から課税処理を行った旨の連絡を受けたときは、40条管理簿(13-18-1、2)の「課税処理事績」欄に所要の整理を行う。

(ロ) 受贈法人等の所轄署の事務

A 受贈法人等の所轄署は、措法第40条第3項の規定に基づき承認が取り消され、受贈法人等の資産課税課から承認取消し通知書の写しの送付を受けた場合、一般事務整理簿に登載しじ後の管理を行うとともに、当該承認が取り消された承認事案に係る租税特別措置法第40条関係書類に、当該承認取消し通知書の写しを編てつし保管する。

なお、被承認者の所轄署から送付された署通報書などに基づき当該受贈法人等を贈与又は遺贈を行った個人とみなして所得税の期限内申告を勧奨する。また、事案の態様に応じ、当該受贈法人等を承認が取り消された年分(受贈法人等が承認が取り消された日の属する年以前に解散している場合には解散した日(合併による解散の場合には合併の日の前日)の属する年分)の譲渡者名簿等に手書きで登載し、納税相談事績書を手書きで作成する。

ただし、承認の取消しに係る贈与又は遺贈が雑所得の対象となる場合には、譲渡者名簿等への登載及び納税相談事績書の作成は行わず、個人課税部門へ「各課部門事務連絡せん」により当該承認の取消しに係る贈与又は遺贈財産の詳細を連絡する。

B 受贈法人等の所轄署において、申告期限内に承認取消しに係る所得税の申告書の提出があった場合又はその提出がなかった場合の事務は、第6章第7節《申告審理事務》及び第8節《調査事務》により処理することとするが、この場合次の点に留意する。

(A) その承認取消しに係る所得税の課税年分は、承認の取消し前に、被承認者が死亡している場合又は受贈法人等が解散している場合を除き、その承認が取り消された日の属する年分と

なること

- (B) その申告譲渡所得金額が過少と認められるとき又はその申告がなかった場合には、一定の期間を定めて期限後申告又は修正申告を勧奨することとするが、当該期限内に当該期限後申告書等の提出がないときは、通法第24条の更正又は同法第25条の決定を行う。

ただし、事案の態様に応じて受贈法人等に対して調査を実施する必要があると認められる場合には、譲渡所得の実地調査対象事案として処理することとして差し支えない(この場合には、更正決定等を目的とした実地の調査の事務手続を行うことに留意する。)

- C 受贈法人等の所轄署が上記A及びBの処理を了した場合には、その事績を受贈法人等の資産課税課へ連絡する(受贈法人等の資産課税課は連絡を受けた内容を直ちに庁及び被承認者の資産課税課を経由して被承認者の所轄署へ連絡する。)

併せて、次の①から⑥までの事項を記載した「各課部門事務連絡せん」を2部作成し、その1部を被承認者の所轄署の控えとし他の1部を当該署の管理運営部門へ回付する。

- ① 取消事由が措法第40条第3項の規定による旨
- ② 取消しの通知をした日
- ③ 被承認者の相続開始年月日
- ④ 課税年分
- ⑤ 法定納期限(所法第120条の規定に基づく法定納期限)
- ⑥ 措法第40条第18項に規定する延滞税の除斥期間(②の日が⑤の日より後となる場合)

- (2) 被承認者の相続開始後に承認が取り消された場合

被承認者の相続開始後に承認が取り消された場合の処理は、上記(1)に準じて行うこととするが、この場合、その承認取消しに係る所得税の課税年分は、被承認者の相続開始の日の属する年分(当該被承認者の相続開始の日以前に受贈法人等が解散している場合には、解散した日(合併による解散の場合には合併の日の前日)の属する年分)となることに留意する。

- (3) 相続税事案の処理

被承認者の相続開始後に承認が取り消された場合及び遺贈に係る承認が取り消された場合において、承認取消しに係る所得税の課税措置を講じたため、当該被承認者を被相続人とする相続税額が過大となるときは、通法第24条の規定により減額更正する。

- (4) 受贈法人等の課税処理

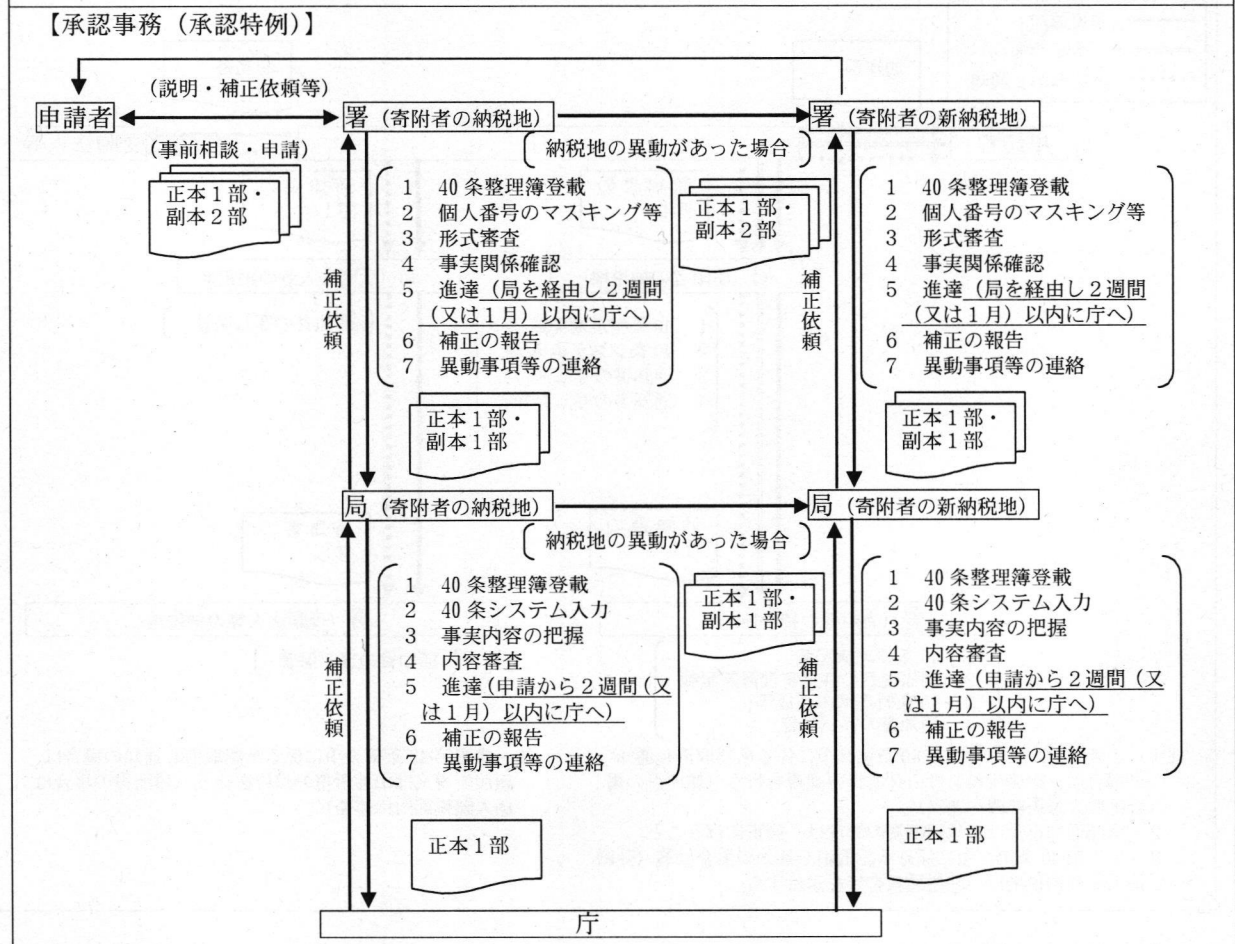
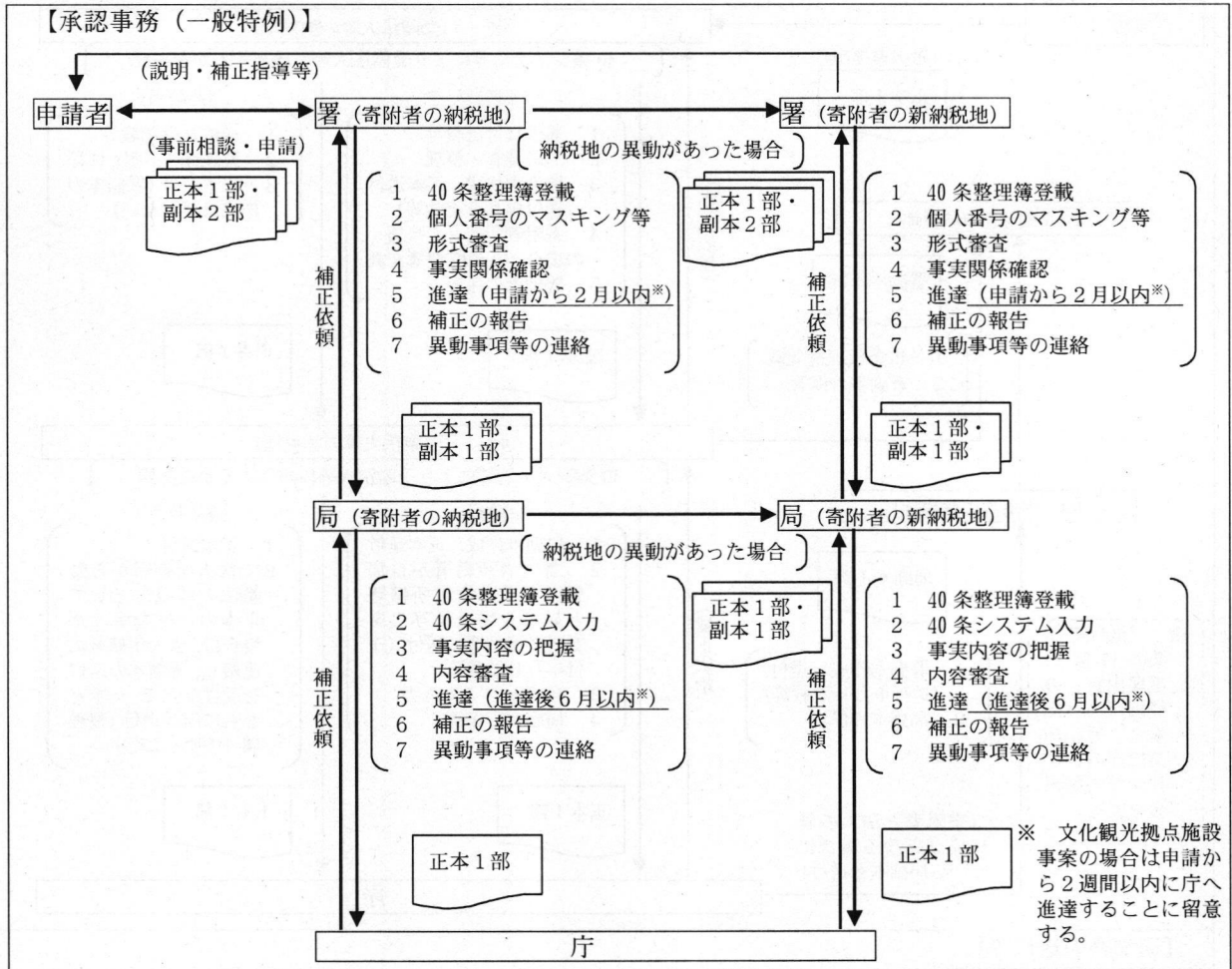
承認が取り消された事案に係る受贈法人等については、相法第66条第4項の規定による相続税又は贈与税の課税について検討を行い、課税を要する場合には、速やかに相続税又は贈与税の課税処理を行うことに留意する。

- (5) 法人課税部門への所得税額の連絡

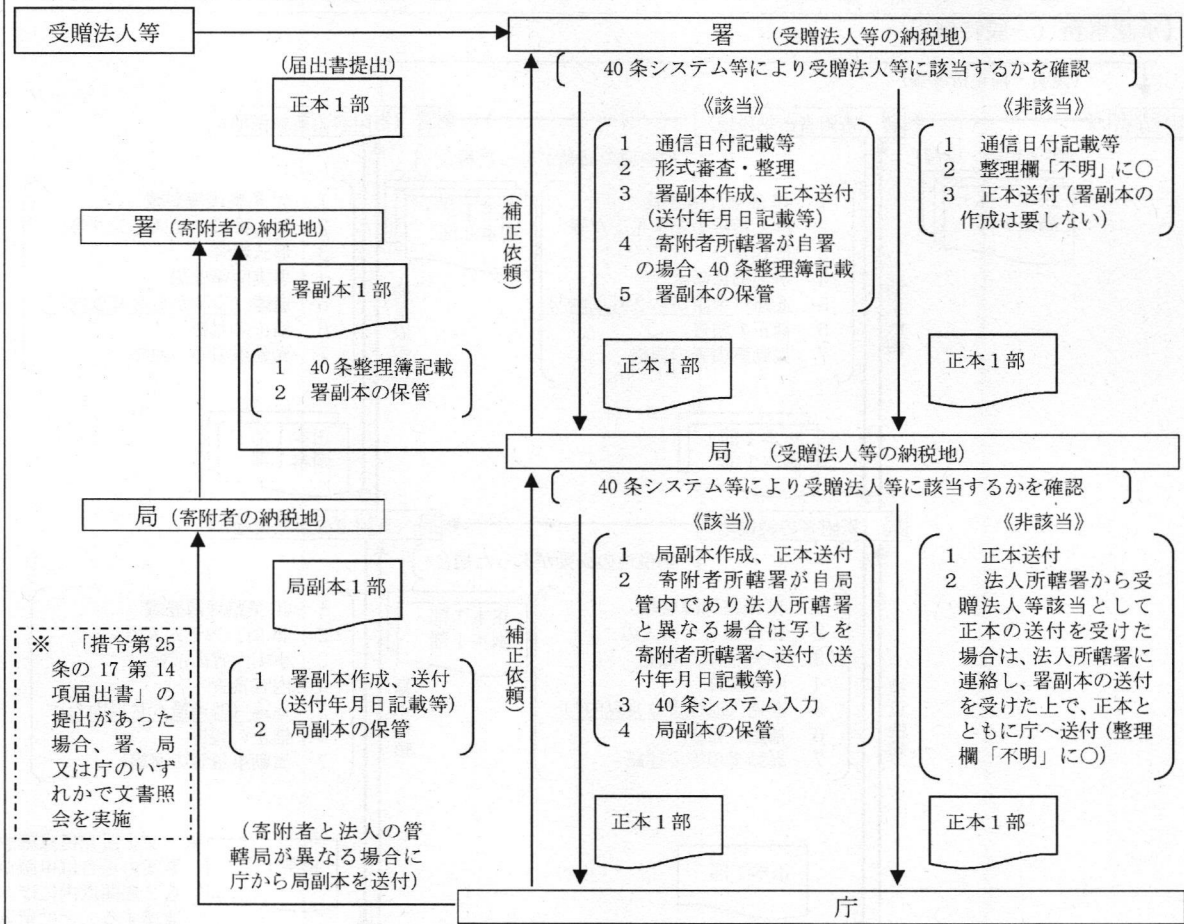
措法第40条第3項の規定に基づき承認が取り消された場合は、当該受贈法人等の法人税確定申告における当該受贈法人等が納付した所得税の処理を確認する必要があることから、当該受贈法人等の所轄署は、「各課部門事務連絡せん」により当該署の法人課税部門へ当該受贈法人等に係る所得税の確定申告書等の写しを交付し、連絡する。

第9節 租税特別措置法第40条事務処理手順

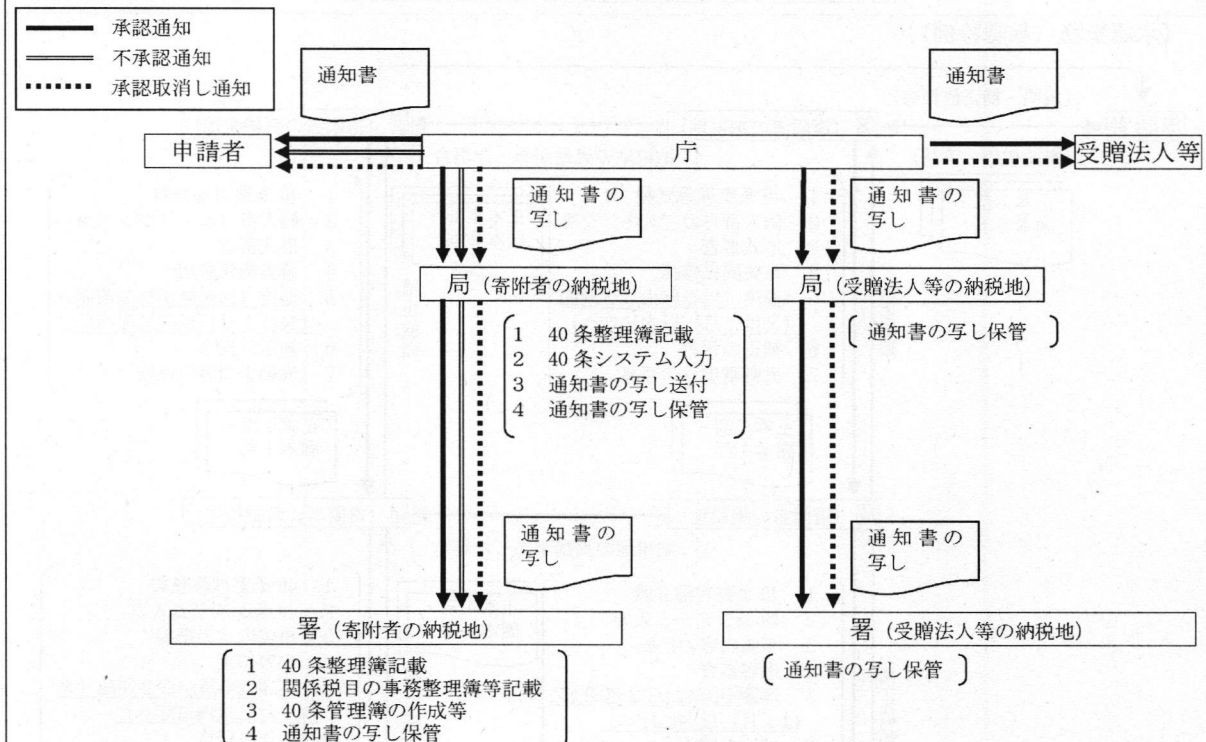
租税特別措置法第40条事務処理手順【概要】



【当初法人からの各種届出書の受理】



【通知書の送付等】



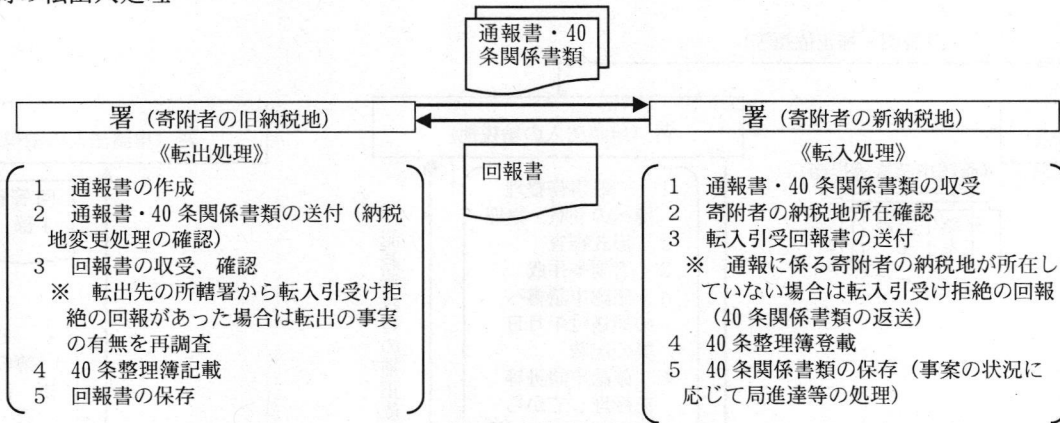
注1 不承認通知又は措法第40条第2項に係る承認取消し通知の場合は、譲渡所得又は山林所得の課税を行う (雑所得の場合は個人課税部門へ連絡)。
 2 承認通知を受けた承認事案の管理は、適正に行うこと。
 3 措法第40条第3項に係る承認取消し通知の場合は署 (受贈法人等の納税地) へ課税通報書等を送付する。

注 措法第40条第3項に係る承認取消し通知の場合は、譲渡所得又は山林所得の課税を行う (雑所得の場合は個人課税部門へ連絡)。

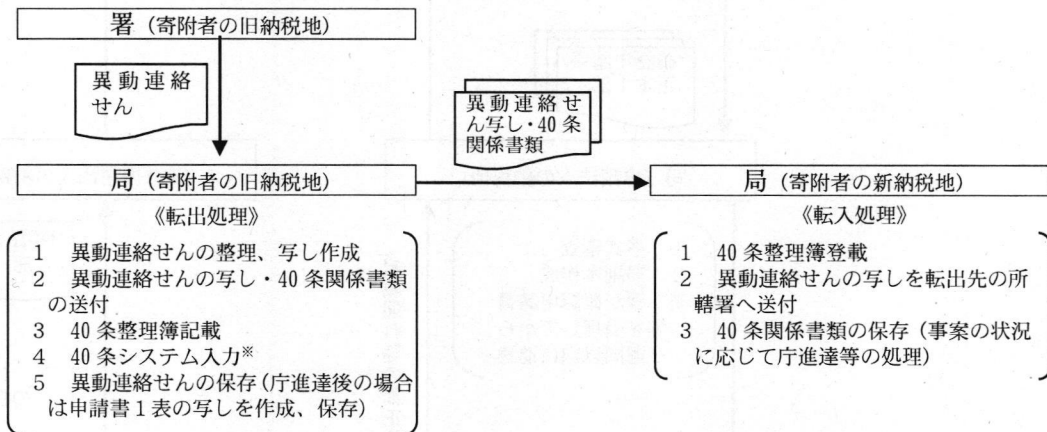
【寄附者の納税地の異動等を把握した場合の処理】

1 事案の転出入処理

(1) 署間の転出入処理

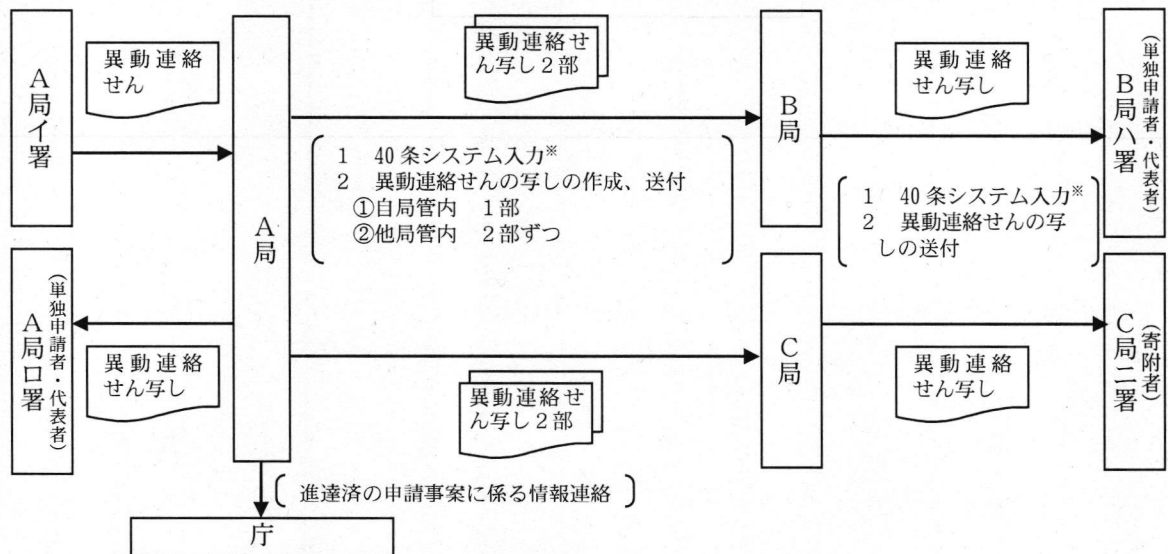


(2) 局間の転出入処理



2 異動事項等の連絡

- ・寄附者の納税地の異動
- ・寄附者の相続開始
- ・不備事項
- ・受贈法人の所在地の異動等
- ・その他参考事項



※ 40条システムの入力は、①転入の場合、②庁進達後において単独申請者・代表者の納税地が自局管内にない場合及び③承認後最初の庁更新データが資産課税課に配付されるまで期間に異動の事実が判明した場合は入力不要(③の場合は庁へ連絡することに留意する。)

【確認申請書等の処理】

