

審理課事務処理要領

令和 4 年 7 月

関東信越国税局審理課

IV 各種照会事案等の事務処理

各種照会事案等の事務処理は、照会等の種類に応じ、次による。

第一 文書回答

文書回答事案の事務処理に当たっては、次による。

次に記載のない事項については、文書回答指針による。

1 文書回答の対象となる事前照会の範囲

文書回答指針1に定める要件を満たす事前照会が、文書回答の対象となる。

ただし、個別の事務運営指針等によりその手続が別途定められている次のようなものを除く。

- ① 国税に関する法令に定める承認申請
- ② 譲渡所得等の課税の特例に係る事前協議
- ③ 国等に対する寄附金の事前確認
- ④ 独立企業間価格の算定方法等の確認
- ⑤ 同業者団体等からの照会に対する文書回答

2 照会発生時

(1) 照会文書の受付窓口

照会文書は、原則として、照会者の照会内容に係る税目の納税地の所轄署において受け付ける。ただし、次に掲げるものは、それぞれ次に定める署又は局の部署（以下、「第一文書回答」において、該当署又は該当部署の担当職員を「照会応答担当者」という。）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・・・調査審理課

ロ 酒税・・・その酒類等の製造場等又は酒類の販売場の所在地の所轄署（局所管酒類製造場等である場合は、酒税課）

ハ 間接諸税（印紙税を除く。）・・・消費税課

(2) 審理事務担当部署

署又は局の部署で受け付けた文書回答照会（酒税及び間接諸税（印紙税を除く。）事案を除く。）は、事前担当者のうち、原則として文書回答に係る主たる税目を所掌する事務系統グループで審理する。

(3) 文書回答照会文書の審理課收受時

イ 收受

事前担当者は、署又は局の部署から文書回答照会文書（取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会（別紙1-1）、チェックシート（取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会用）（別紙1-2）及びこれらの書面とともに提出された資料をいう。以下同じ。）及び形式審査表（別紙2）の写しが進達又は回付されたときは、「要回答文書整理簿」へ記載し、審理総括係の確認を受けた後、事前担当主査に回付する。

（注）照会応答担当者は、形式審査を了した文書回答照会文書（取下書の提出があったものを除く。）を、当該文書回答照会文書の受理后1週間以内を目途に、形式審査

表の写しを添付した上で、審理課に進達することとされている。

なお、進達前に、明らかに上記1の要件を満たさないものについては、照会応答担当者は、照会者に文書回答を行わない旨を説明し、取下書を受領した場合には、その処理顛末を一般事務整理簿に記載し、取下書と当該取下書に係る照会文書を署又は局の部署において保存する。

ロ 発生連絡

事前担当者は、照会応答担当者から文書回答照会文書の提出があった旨の連絡を受けた場合には、当該文書回答照会文書の写しを速やかにメールで送信するよう照会応答担当者に指示するとともに、速やかに事前担当主査に報告する。

ハ 担当者の指名

上記イ及びロにより事案の発生連絡を受けた事前担当主査は、その文書回答に係る処理担当者（以下、事前担当者のうち第一ないし第十一の事務に係る処理担当者を「審理担当者」という。）を指名する。

なお、複数税目（事務系統）に係る事案については、該当税目（事務系統）ごとに審理担当者を指名し、主たる税目の審理担当者を責任者に指定する。

ニ 事案の記載及び発生に係る決裁

審理担当者は、文書回答事案等管理表へ当該事案の具体的内容^(注)を記載した上で、「文書回答に係る事前照会の経過管理表」（別紙3）（以下、「経過管理表（文書回答）」という。）の総括表及び次葉等を作成し、速やかに事案発生に係る決裁を受ける。

審理担当者は、署又は局の部署から進達又は回付された文書回答照会文書の形式審査等に不備等がある場合には照会応答担当者に必要な指示をする。

なお、文書回答照会文書の原本が進達又は回付されていない場合は、速やかに審理課に進達又は回付するよう指示する。

(注)

3 照会者に対する説明

審理担当者は、照会者に対して次の事項を説明するとともに、当該照会者との応接の要旨を経過管理表（文書回答）の次葉に確実に記載する。

【説明事項】

- ① 審理の状況等によって、文書回答を行う前に申告期限等が到来する場合が生じるが、この場合、実際に提出された申告書に基づき事実関係等を審理する必要があるため、事前照会に対する文書回答は行わないこと
- ② 事前照会に対する文書回答がないことを理由に申告期限や納期限が延長されることはないこと
- ③ 事前照会に対する文書回答については、不服申立ての対象とはならないこと

4 審理

審理に当たり、照会文書に、記載事項・提出資料の不備・不足がある場合には、照会者に対して補正又は提出を求める。

なお、審理担当者は、事案の早期・的確な処理を図るため、必要に応じて他局との情報交換や主務課等との協議を行う

また、文書回答の対象と見込まれる事案については、事前担当主査と協議の上、庁審理室に連絡し、併せて関係書類の写しをメールにて送信する。

おって、審理担当者は、審理の処理経過（主務課等との協議内容や資料の提出要求の状況等）を経過管理表（文書回答）の次葉に確実に記載する。

(1) 形式審査

審理担当者は、「形式審査表」（別紙2）により形式審査を行う。

審理担当者は、形式審査後、検討結果について、次の決裁文書により、審理課長までの決裁を受ける。

<決裁文書添付書類>

- 1 経過管理表（文書回答）
- 2 形式審査表
- 3 決裁参考資料
- 4 文書回答照会文書

（注）当該決裁文書は、情報公開対象文書である。以下同じ。

なお、文書回答を行わないと判断した文書回答事案であっても、口頭回答が可能であると認められる場合には、形式審査に引き続き実質審理を行い、後記(2)ハの事案区分(ロ)Aにより処理することとなる。

(2) 実質審理

イ 実質審理の担当

実質審理は、審理担当者が行い、複数税目（事務系統）に関わる事案については、責任者である審理担当者が集約して決裁を受ける。

（注）1 相続税等の財産評価に関する照会（個々の財産の評価や取引等価額の算定に関するものを除く。）のうち、「評価方法の定めのない財産の評価」及び「財産評価基本通達の定めにより難しい場合の評価」など資産評価官に連絡すべき事案を把握した場合には、速やかに資産評価官に連絡し、協議する。

2 消費税及び間接諸税に関する事前照会の実質審理については、消費税課と連絡・協調を密にして、次により行う。

(イ) 消費税事案については、早期の段階から消費税課と密接な協議を行う。

(ロ) 印紙税事案については、消費税課と共同して行う。

(ハ) 間接諸税（印紙税を除く。）事案については、東京局又は大阪局の審理課・消費税課が共同して行うこととされているため、消費税課と協議の上、当該局に速やかに連絡する。（平成13年8月2日付関局二消ほか3課合同「揮発油税等の審理事務の局間広域運営について（事務運営指針）」（最終改正令和元年7月1日）参照）

ロ 留意事項

(イ) 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、実質審理に当たっては、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場合には、審理担当者は、照会者に対して書面等の方法による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。

ただし、文書回答の前提となる事実関係を確認するために、照会者以外の取引関係者への照会等を行わないこととする。

なお、審理担当者は、速やかな事務処理に心掛け、審理に必要な資料の提出及び記載事項の補正（以下、「第一 文書回答」において「補足資料の提出等」という。）が必要な場合には、照会文書が受付窓口には到達した日から原則1か月以内に当該提出等がなされるよう努める。

- (ロ) 審理担当者は、照会文書が受付窓口には到達した日からおおむね1か月以内（補足資料の提出等を要する場合には、その提出等に要した期間を除く。）に、それまでの検討状況から見た文書回答の可能性及び処理の時期の見通し等について、照会者に口頭で示すこととする。
- (ハ) 文書回答が行われる前に照会者に係る取引等の申告期限等が到来した場合には、文書回答は行わず、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。

ハ 審理後の処理等

審理担当者は、審理後、次の事案区分（イ）ないし（ハ）については照会に対する検討結果、（ニ）については、進達すべき理由）に応じて、決裁文書を作成し、決裁を受ける（（イ）ないし（ハ）については、主務課等の合議を受けることに留意する）。

なお、（ハ）及び（ニ）については、決裁後、速やかに庁審理室に上申又は進達する。

<決裁文書添付書類>

- 1 経過管理表（文書回答）
- 2 文書回答等を行う事前照会の事績整理票（別紙4-1）（以下、「第一 文書回答」において「事績整理票（文書回答）」という。）
- 3 決裁参考資料
- 4 文書回答照会文書

（注）審理課内の決裁に当たっては、経過管理表（文書回答）の「文案」欄を用いることとし、事績整理票（文書回答）の決裁欄は用いない（決裁欄に斜線を引く等配慮する。）。

また、主務課等との合議が必要な事案については、審理課決裁時に加除訂正された部分を反映させた事績整理票（文書回答）を改めて作成し、当該事績整理票（文書回答）の決裁欄に「審理課決裁済」の表記をした上で差し替え、当該差し替え後の事績整理票（文書回答）に主務課等の決裁を受けるものとする。

【事案区分】

- (イ) 文書回答の対象となる事案
- (ロ) 文書回答の対象とならない事案
 - A 形式審査の結果、文書回答の対象とはならないが照会内容について口頭回答が可能であると認められたため、実質審理を行った事案（例：取引等に係る税務上の取扱いが、法令又は法令解釈通達において明らかにされているもの）
 - B 実質審理の結果、文書回答の対象とならないと判断された事案（例：事実関係の認

定を必要とするもの)

- (ハ) 庁審理室へ上申すべき事案
- (ニ) 庁審理室へ進達すべき事案

ニ 庁審理室への上申又は進達

文書回答事案のうち重要な先例となるようなものについては庁審理室へ上申し、庁において審理すべきと認められるものについては同室へ進達する。

- (イ) 重要な先例となるような事案

(例示)

- ① 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
- ② 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

- (ロ) 庁において審理すべき事案

例えば、その内容が全国的に波及し、解釈や取扱いを統一する必要があるもの

(3) 標準処理期間

イ 3か月以内処理

文書回答は、照会文書が受付窓口に到達した日から原則として3か月以内の極力早期に行うよう努める。ただし、補足資料の提出等を求めた日からその提出等がなされた日までの期間は、当該3か月の期間に算入しないこととし、照会者への連絡状況等を「文書回答等を行う事前照会の事績整理票付表」(別紙4-2)及び経過管理表(文書回答)の次葉に随時記載する。

ロ 審理の充実

特に次に掲げるような場合には、3か月以内処理に拘泥せず、十分な審理を行った上で回答することに留意する。審理に必要な期間が3か月を超えることが見込まれる場合には、照会者に対し審理の進行状況及び回答見込時期を連絡するなど配慮するとともに、できる限り速やかな回答に努める。

- ① 複雑な経済取引等に係る照会で審理に時間を要する場合
- ② 他省庁等との協議等を要するなど、審理に時間を要する場合
- ③ 審理担当者の事務処理能力を超える多数の照会があったことにより、業務に著しい支障が生じるおそれがある場合

5 取下げ

進達後に、照会者から文書回答の照会を取り下げたい旨の申し出があった場合には、取下書(別紙5参照)の提出を求める。この場合、取下書の提出先は、審理課となる。

なお、照会者から署に対して取下書の提出があった場合には、審理課に対して取下書の原本を速やかに回付するよう、照会応答担当者に指示する。

取下書の收受後、審理担当者は、決裁(上記4(1)の決裁文書に当該取下書を添付する。)を受ける。また、照会文書を受け付けた所轄の署又は局の各部署及び主務課等に対し、取下書の写しを送付する。

この場合の文書回答の処理日は、取下書の收受日とする。

6 照会者に対する回答

(1) 文書回答対象事案（取下書を收受した場合及び後記(3)を除く。）

上記4(2)ハの事案区分の(イ)に該当する場合には、次の区分により対応する。

イ 照会者の求める見解の内容が相当であると認められる場合

審理担当者は、課税第一部長の決裁を受けて、「貴見のとおりで差し支えない」旨の回答文書（別紙6）（以下、「第一 文書回答」において「貴見のとおり回答文書」という。）を照会者に送付する。

<決裁文書添付書類>

- 1 貴見のとおり回答文書
- 2 文書回答照会文書
- 3 事績整理票（文書回答）

なお、この場合、「貴見のとおり回答文書」に次の記事を付記する。

- ① ご照会にかか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ります。
- ② この回答内容は、関東信越国税局としての見解であり、照会者の申告内容等を拘束するものではありません。

ロ 照会者の求める見解の内容が相当とは認められない場合

審理担当者は、課税第一部長の決裁を受けて、「貴見のとおり取り扱われるとは限らない」旨の回答文書（別紙7）（以下、「第一 文書回答」において「相当でない回答文書」という。）を照会者に送付する。

<決裁文書添付書類>

- 1 相当でない回答文書
- 2 文書回答照会文書
- 3 事績整理票（文書回答）

なお、この場合、「相当でない回答文書」に、「この回答内容は、関東信越国税局としての見解であり、照会者の申告内容等を拘束するものではないことを申し添えます。」の記事及びその理由を付記する。

ハ 文書回答照会文書の提出後、文書回答前に同様の照会に対する税務上の取扱いが明らかになり、当該取扱いを示すことにより照会に対する回答となる場合

審理担当者は、課税第一部長の決裁を受けて、「別添資料の回答内容と同様の取扱いとなる。」旨の回答文書（別紙8）（以下、「第一 文書回答」において「明らかにされた回答文書」という。）を照会者に送付する。

<決裁文書添付書類>

- 1 明らかにされた回答文書
- 2 同様の照会に対する税務上の取扱いが記載されたもの
- 3 文書回答照会文書
- 4 事績整理票（文書回答）

なお、この場合、「明らかにされた回答文書」に、次の記事を付記する。

- ① ご照会にかか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ります。

② この回答内容は、関東信越国税局としての見解であり、照会者の申告内容等を拘束するものではありません。

(2) 文書回答の対象とならない事案（取下書を収受した場合及び後記(3)を除く。）

形式審査又は実質審理の結果、上記4(2)ハ(ロ)に該当する場合には、審理担当者は、審理課内で決裁を受けて、「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）」（別紙9）（以下、「第一 文書回答」において「対象外通知文書」という。）を照会者に送付する。

なお、上記4(2)ハ(ロ)に該当する場合には、原則として、実質審理の内容について、上記4(2)ハと同様に決裁を受けて、照会者に対して実質審理の内容を口頭で回答（説明）する。

この際には、次に掲げる事項を必ず照会者に説明する。

イ ○年○月○日までに提出された資料及び○年○月○日までの説明を前提とした回答であること。

ロ 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には、回答内容と異なる課税関係が生ずることがあること。

<決裁文書添付書類>

- 1 対象外通知文書
- 2 文書回答照会文書
- 3 事績整理票（文書回答）

(3) 審理中に文書回答の対象となくなった場合

形式審査又は実質審理の途中において、文書回答の対象となくなった場合（例：申告期限の到来）には、審理担当者は、審理課内で決裁を受け、「事前照会に対する文書回答の対象となくなった旨のお知らせ（通知）」（別紙10）（以下、「第一 文書回答」において「対象外となった通知文書」という。）を照会者に送付する。

<決裁文書添付書類>

- 1 対象外となった通知文書
- 2 文書回答照会文書

(4) 文書回答の公表に当たっての再確認

文書回答の公表に当たっては、あらかじめ照会者に対して、「照会文書及び回答文書の公表に関して取引等関係者の了解が得られており、仮に、取引等関係者間で紛争が起こった場合には、照会者の責任において処理する」ことについての再確認を行う。

(5) 留意事項

イ 文書回答は、当局の審理課長名で行う。

ロ 文書回答は、納税者サービスの一環として行うものであるから、不服申立ての対象とはならない。また、当局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等が延長されることはない。

ハ 上記(1)ないし(3)の各決裁文書は、文書回答関係書類として文書管理システムにより起案する。

7 回答の公表

(1) 公表の処理

形式審査又は実質審査の結果、上記6(1)イ又はロに該当する事案で国税に関する法令の適用等について予測可能性を与えるものについては、審査担当者は、庁ホームページに掲載する文書（以下「HP回答文書」という。）を作成し、庁ホームページにおいて原則としてその回答の日から2か月以内に速やかに公表する。

なお、照会者からの申出により、一定期間経過後に公表することとしたものは、その回答の日から1年を経過する日の前日までに公表する。

審査担当者は、回答公表のための「国税庁ホームページ掲載依頼書」（別紙11-1）、「情報共有サイト掲載依頼書」（別紙11-2）及びHP回答文書等を作成し、審査課、国税広報広聴室及び総務課の決裁を受けた後、局国税広報広聴室報道係長宛、庁ホームページ及び庁Twitterへの掲載依頼を行う。

(2) 公表に当たっての留意事項

イ 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国税に関する法令上の守秘義務に抵触すると考えられる部分については、当該部分を被覆するなどして公表する。

ロ HP回答文書においては、照会者以外の取引等関係者名について照会内容の性格上、明らかにすることが必要な場合を除き、例えば、X、Y等と記載することにより匿名化することとする。

8 関係部署への連絡

(1) 照会者に対して対象外通知文書又は対象外となった通知文書（以下、「第一文書管理」において「各通知文書」という。）を送付した場合

審査担当者は、決裁を受け、照会文書受付窓口に対して、次のとおり通知する。

【連絡方法】

次の文書を、照会文書受付窓口が①署の場合には税務署長、②調査審査課の場合には調査審査課長、③消費税課の場合には消費税課長宛に文書管理システムにより送付する。

- 1 照会者に対して各通知文書を送付した旨の通知文書
- 2 照会者に対して送付した各通知文書の写し
- 3 文書回答照会文書の写し
- 4 実質審査を行っている場合には、事績整理票（文書回答）の写し

なお、上記通知の決裁に当たっては、次の書類を添付することとし、上記6(2)又は(3)と併せて起案することとする。

<決裁文書添付書類>

- 1 照会者に対して各通知文書を送付した旨の通知文書
- 2 照会者に対して送付した各通知文書の写し

(2) 照会者に対して貴見のとおり回答文書又は相当でない回答文書若しくは明らかにされた回答文書（以下、「第一文書回答」において、これらを総称して「各回答文書」という。）を送付した場合

審査担当者は、決裁を受け、照会文書受付窓口、主務課等（照会文書受付窓口を除く。）、

庁審理室、他局審理課（審理課が設置されていない局にあつては審理官、沖縄国税事務所にあつては課税総括課をいう。以下同じ。）、その他関係部署に対して、次のとおり通知及び連絡する。

【連絡方法】

イ 照会文書受付窓口

次の文書を、照会文書窓口が①署の場合には税務署長、②調査審理課の場合には調査審理課長、③消費税課の場合には消費税課長宛に文書管理システムにより送付する。

- 1 照会者に対して各回答文書を送付した旨の通知文書
- 2 照会者に対して送付した各回答文書の写し
- 3 文書回答照会文書の写し
- 4 事績整理票（文書回答）の写し

なお、上記通知の決裁文書は、文書回答関係書類として起案し、次の書類を添付する。

<決裁文書添付書類>

- 1 照会者に対して各回答文書を送付した旨の通知文書
- 2 照会者に対して送付した各回答文書の写し
- 3 文書回答照会文書の写し
- 4 事績整理票（文書回答）の写し

ロ 主務課等（照会文書受付窓口を除く。）、庁審理室、他局審理課

次の文書を、主務課等（照会文書受付窓口を除く。）、庁審理室室長、各局審理課長宛に文書管理システムにより送付する。

- 1 照会者に対して文書回答をした旨の事務連絡文書
- 2 HP回答文書
- 3 照会者に対して送付した各回答文書の写し
- 4 照会者からの照会内容
- 5 上記4に対する回答内容
- 6 事績整理票（文書回答）の写し

なお、上記事務連絡の決裁文書は、情報通信類として起案し、次の書類を添付する。

<決裁文書添付書類>

- 1 照会者に対して文書回答をした旨の事務連絡文書
- 2 HP回答文書
- 3 照会者に対して送付した各回答文書の写し
- 4 照会者からの照会内容
- 5 上記4に対する回答内容
- 6 事績整理票（文書回答）の写し

ハ 管内各署

次の文書を、文書回答に係る主たる事務系統の（第一）統括官宛に文書管理システムにより送付する。

- 1 審理課情報
- 2 HP回答文書

なお、上記審理課情報の決裁文書は、情報通信類として起案し、次の書類を添付する。

< 決裁文書添付書類 >

- 1 審理課情報
- 2 HP 回答文書

ニ 局内関係各課等

必要に応じて、局内関係各課等（主務課等及び税務相談室をいう。）に審理課情報をメール送信するなどの方法により連絡する。

(3) 留意事項

実際の事実関係が文書回答に係る事実関係と相違するなどの理由により、局署において照会文書に係る申告内容等に対して回答内容と異なる課税処理を行おうとする場合等には、当該局署は、事前に審理課及び主務課等と協議を行うこととされている。

9 処理結果の記載、報告及び保存

(1) 処理結果の記載

審理担当者は、処理結果及び処理日等（取下日、各通知文書又は各回答文書の送付日）を文書回答事案等管理表及び「要回答文書整理簿」に記載する。

(2) 報告

イ 文書回答事案リスト

事前担当主査は、文書回答事案に係る「照会事案リスト」（別紙12）を毎月末日時点で作成し、翌月初めにメールによる決裁を受け同月10日までに文書回答事案リストを次の場所に掲載する。

【掲載場所】

ロ 事前照会等局別集計表（文書回答以外の事前照会を含む）

事前担当主査は、「事前照会等局別集計表」を四半期ごとに作成し、提出に係る決裁を受け、文書管理システムにて指定された期日までに、庁審理室審理総括係長宛提出する（平成17年7月5日付課審1-28 「事前照会等局別集計表の作成について（指示）」及び令和4年7月●日付「令和4事務年度における事前照会等局別集計表等の提出について（事務連絡）」参照）。

(3) 保存

審理担当者は、次表により、決裁文書等関係書類を編てつして保存する。

大分類	共通（課税関係）
中分類	文書回答関係書類
名称（小分類）	文書回答関係書類
保存期間	10年
編さん区分	暦年

10 その他の事務

(1) 他局等における回答事案の周知

庁審理室又は他局審理課から、照会者に対して各回答文書を送付した旨の連絡があった場合には、審理総括係は、当該各回答文書の内容に応じて、審理課及び関係部署の職員に対して、上記8(2)ハ及びニに準じて周知する。

(2) 回答事例の情報化

審理担当者は、文書回答事案の処理（決裁）に当たり、①文書回答の対象となった事案及び②文書回答の対象とはならないが口頭回答した事案に係る回答を回答事例として質疑応答事例検索システム又は審理支援システムへ掲載するか否かを、経過管理表（文書回答）に表示する。

審理担当者は、各システムへの掲載を要すると判断された回答事例について、システム掲載用に必要な加工を施したものを審理総括係に回付する。

審理総括係は、当該回答事例を集約・整理し、必要と認められる事案の各システムへの掲載等を行うとともに、署への還元を適当とする事案の審理事務研修等での紹介、審理課情報等の発遣等を行う。

(3) 納税者等からの相談

イ 一般的な相談

納税者等から、文書回答手続に関する一般的な相談があった場合（国税に関する法令の適用に関して、文書による回答を求める照会があった場合を含む。）には、審理担当者は、「使ってみよう！文書回答手続」（別紙13）の交付又は庁ホームページの案内等により、文書回答手続の趣旨・要件等を適切に説明する。

ロ 文書回答手続の利用勧奨等

次の(イ)又は(ロ)に掲げる場合には、審理担当者は、照会応答担当者に対して、当該納税者等の照会内容を聴取し、上記4(1)に準じて簡易な形式審査を行うよう指示する。

そして、照会応答担当者による簡易な形式審査の結果を審理担当者に報告させ、審理担当者が当該照会が文書回答手続の対象となると判断した場合には、その旨及び次のハに掲げる事項を、当該照会が文書回答手続の対象とならない場合には、その旨（次の(ロ)に掲げる場合には、文書回答手続の趣旨・要件等に照らし、文書回答を行わない旨を含む。）を当該納税者等に説明するよう照会応答担当者に指示する。

(イ) 納税者等に対して文書回答手続の利用勧奨をしたい旨の連絡が照会応答担当者からあった場合

(ロ) 納税者等から照会が文書回答手続の対象に該当するかの相談があった旨の連絡が照会応答担当者からあった場合

ハ 文書回答手続に関する提出書類の相談

納税者等から、文書回答手続に関する提出書類の相談があった場合には、次に掲げる事項を説明する。

(イ) 次に掲げる書類を提出すること。

A 取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会

B チェックシート（取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会用）

C 取引等に係る全ての契約書等の審査に必要な資料の写し

- (ロ) 審理の結果次第では、今後、文書回答を行わないこととなる可能性があること。
- (ハ) 回答は、照会文書の受付日から原則3か月以内の極力早期に行うよう努めることとしているが、照会内容や資料の提出状況によって審査期間が変動することから、照会に当たっては、相当の余裕を見込む必要があること。

第二 同業者団体照会

同業者団体照会事案の事務処理に当たっては、次による。

次に記載のない事項については、文書回答指針（同業者団体用）による。

1 文書回答の対象となる照会の範囲

文書回答指針（同業者団体用）1に定める要件を満たす同業者団体等からの照会（事実認定を要しない一般的な照会に限る。）が、文書回答の対象となる。

ただし、個別の事務運営指針等によりその手続が別途定められている次のようなものを除く。

- ① 国税に関する法令に定める承認申請
- ② 譲渡所得等の課税の特例に係る事前協議
- ③ 国等に対する寄附金の事前確認
- ④ 独立企業間価格の算定方法等の確認
- ⑤ 事前照会に対する文書回答

(注) 1 「同業者団体等」とは、次の者をいう。

- (1) 事業者としての共通の利益を増進することを主たる目的とする、業種等を同じくする相当数の事業者の結合体又はその連合体
- (2) 国又は地方公共団体の行政機関
- (3) 照会の対象となる取引等の当事者ではないが、当該取引等と密接な関連を有する業務を行う者（「取引等と密接な関連を有する業務を行うもの」には、例えば、商品取引所が自ら開設する商品市場における取引等に係る照会を行う場合の当該商品取引所がこれに該当する。）

2 本手続による文書回答は、飽くまで照会に係る事実関係を前提とした一般的な回答であり、個々の納税者が行う具体的な取引等に適用する場合においては、改めて当該取引等に係る具体的な事実関係等を審理した上で判断することになる。

2 照会発生時

(1) 照会文書の受付窓口

照会文書は、原則として、審理課において受け付ける。ただし、次に掲げるものは、それぞれ次に定める庁又は局の部署において受け付ける。

イ 酒税・・・酒税課

ロ 間接諸税（印紙税を除く。）・・・消費税課

ハ 国の行政機関（地方支分部局を除く。）からの照会・・・庁審理室（上記イ及びロを除く。）

(2) 審理事務担当部署

同業者団体照会（酒税及び間接諸税（印紙税を除く。）事案を除く。）は、審理課（事前担当で同業者団体照会に係る主たる税目を所掌する事務系統グループ）において審理する。

(3) 同業者団体照会文書の審理課收受時

同業者団体照会文書（取引等に係る税務上の取扱い等に関する照会（同業者団体等用）

(別紙14-1)、チェックシート(同業者団体等照会用)(別紙14-2)及びこれらの書面とともに提出された資料をいう。以下同じ。)が提出された場合には、上記第一2(3)に準じて処理する。

(4) 庁審理室への上申又は進達

同業者団体照会事案のうち、上記第一4(2)ニに例示したような重要な先例となるようなものについては庁審理室へ上申し、庁において審理すべきと認められるものについては庁審理室へ進達する。

3 審理

審理に当たり、同業者団体照会文書に、記載事項・提出資料の不備・不足がある場合には、照会者に対して補正又は提出を求める。

なお、審理担当者は、事案の早期的確な処理を図るため、事前担当主査を中心として他局との情報交換や主務課等との必要な協議を行う。

また、審理担当者は、審理の処理経過(主務課等との協議内容や資料の提出要求の状況等)を経過管理表(文書回答)の次葉に確実に記載する。

(1) 形式審査

審理担当者は、「形式審査表(同業者団体等用)」(別紙15)により形式審査を行う。

形式審査の結果、文書回答を行わないと判断した場合には、審理担当者は、審理課内で決裁を受ける。

<決裁文書添付書類>

- 1 経過管理表(文書回答)
- 2 形式審査表(同業者団体等用)
- 3 決裁参考資料
- 4 同業者団体照会文書等

なお、文書回答を行わないとした判断した同業者団体照会であっても、口頭回答が可能であると認められる場合には、形式審査に引き続き実質審理を行い、後記(2)の事案区分(ロ)により処理することとなる。

(2) 実質審理を要する場合

実質審理の担当、実質審理及び審理後の処理等については、上記第一4(2)イないしハに準じて処理する。

この場合において、「文書回答」は「同業者団体照会」と、「文書回答等を行う事前照会の事績整理票」は「文書回答等を行う事前照会の事績整理票(同業者団体等用)」(別紙16-1)(以下、「第二 同業者団体照会」において「事績整理票(同業者団体)」という。)と読み替え、事案区分のうち(イ)又は(ロ)については、次による。

【事案区分】

- (イ) 文書回答を行う事案
- (ロ) 文書回答を行わない事案

A 形式審査の結果、文書回答を行わないが照会内容について口頭回答が可能であると認められたため、実質審理を行った事案(例:取引等に係る税務上の取扱いが、法令又は法令解釈通達において明らかにされているもの)

- B 実質審理の結果、文書回答を行わない事案（例：事実関係の認定を必要とするもの）
- C 実質審理の結果、文書回答を行うことが相当とは認められない事案（例：同業者団体照会文書の提出後、文書回答が行われる前に同様の照会に対する税務上の取扱いが明らかになったもの）

4 取下げ

取下書提出の意思確認並びに取下書の收受及び付随事務については、上記第一2(3)イ及び5に準じて処理する。

5 照会者に対する回答

(1) 文書回答を行う事案(取下書を收受した場合を除く。)

イ 照会者の求める見解の内容が相当であると認められる場合

審理担当者は、課税第一部長の決裁を受けて、「貴見のとおりで差し支えない」旨の回答文書（別紙17）（以下、「第二 同業者団体照会」において「貴見のとおり回答文書」という。）を照会者に送付する。

<決裁文書添付書類>

- 1 貴見のとおり回答文書
- 2 同業者団体照会文書
- 3 事績整理票（同業者団体）

なお、この場合、「貴見のとおり回答文書」に次の記事を付記する。

- ① この文書回答は、ご照会に係る事実関係を前提とした一般的な回答ですので、個々の納税者が行う具体的な取引等に適用する場合には、この回答内容と異なる課税関係が生ずることがあります。
- ② この回答内容は、関東信越国税局としての見解であり、照会者の構成事業者等の申告内容等を拘束するものではありません。

ロ 照会者の求める見解の内容が相当とは認められない場合

審理担当者は、課税第一部長の決裁を受けて、「貴見のとおり取り扱われるとは限らない。」旨の回答文書（別紙18）（以下、「第二 同業者団体照会」において「相当でない回答文書」という。）を照会者に送付する。

<決裁文書添付書類>

- 1 相当でない回答文書
- 2 同業者団体照会文書
- 3 事績整理票（同業者団体）

なお、この場合、「相当でない回答文書」に、「なお、この回答内容は関東信越国税局としての見解であり、照会者の構成事業者等の申告内容等を拘束するものではないことを申し添えます。」の記事及びその理由を付記する。

(2) 文書回答を行わない事案（取下書を收受した場合を除く。）

形式審査又は実質審理の結果、上記3(2)(ロ)に該当する場合には、審理担当者は、審理課内で決裁を受けて、「文書回答を行わない旨のお知らせ（通知）」（別紙19）（以下、

「第二 同業者団体照会」において「行わない通知文書」という。)を照会者に送付する。
なお、上記3(2)(ロ)に該当する場合には、審理担当者は、原則として、照会者に実質審理の内容を口頭で回答(説明)する。

<決裁文書添付書類>

- 1 行わない通知文書
- 2 同業者団体照会文書
- 3 事績整理票(同業者団体)

6 回答の公表

(1) 公表の処理

形式審査又は実質審理の結果、上記5(1)イ又はロに該当する事案で国税に関する法令の適用等について予測可能性を与えるものについては、審理担当者は、庁ホームページにおいてHP回答文書をその回答日以降速やかに公表する。

審理担当者は、回答公表のための「国税庁ホームページ掲載依頼書」(別紙11-1)、「情報共有サイト掲載依頼書」(別紙11-2)及びHP回答文書等を作成し、課内決裁後、国税広報広聴室及び総務課の決裁を受けた後、局国税広報広聴室報道係長宛、庁ホームページ及び庁Twitterへの掲載依頼を行う。

(2) 公表に当たっての留意事項

公表に当たっての留意事項については、上記第一7(2)に準じる。

7 関係部署への連絡

(1) 照会者に対して、貴見のとおり回答文書又は相当でない回答文書(以下、「第二 同業者団体照会」において、これらを総称して「各回答文書」という。)を送付した場合

審理担当者は、決裁を受け、主務課等、庁審理室、他局審理課に対して、次のとおり連絡するとともに、関係部署に対して、上記第一8(2)ハ及びニに準じて連絡する。

【連絡方法】

次の文書を、主務課等、庁審理室室長、他局審理課長宛に文書管理システムにより送付する。

- 1 照会者に対して各回答文書を送付した旨の事務連絡文書
- 2 HP回答文書
- 3 照会者に対して送付した各回答文書の写し
- 4 照会者からの照会内容
- 5 上記4に対する回答内容
- 6 実質審理を行っている場合には、事績整理票(同業者団体)の写し

なお、上記事務連絡の決裁文書は、情報通信類として起案し、次の書類を添付する。

<決裁文書添付書類>

- 1 照会者に対して各回答文書を送付した旨の事務連絡文書
- 2 HP回答文書
- 3 照会者に対して送付した各回答文書等の写し
- 4 照会者からの照会内容

5 上記4に対する回答内容

6 事績整理票（同業者団体）

(2) 照会者に対して、行わない通知文書を送付した場合

審理担当者は、決裁を受け、関係部署に対して、上記第一8(2)ハ及びニに準じて連絡する。

8 処理結果の記載、報告及び保存

上記第一9に準じて処理する。

9 その他の事務

(1) 他局等における回答事案の周知

庁審理室又は他局審理課から、照会者に対して各回答文書を送付した旨の連絡があった場合には、審理総括係は、上記第一10(1)に準じて処理する。

(2) 回答事例の情報化

上記第一10(2)に準じて処理する。

(3) 照会者からの相談

上記第一10(3)に準じて処理する。