

課税総括課情報	第 3 号	令和 6 年 6 月 28 日	国 税 庁 課税総括課
---------	-------	-----------------	----------------

資料調査システムの概要と資料情報のデータ活用事例（情報）

標題のことについては、別添のとおり「資料調査システムの概要と資料情報のデータ活用事例」を改訂したので、執務の参考とされたい。

資料調査システムの概要と
資料情報のデータ活用事例

令和 6 年 6 月

国税庁課税総括課

目 次

○ はじめに	1
Ⅰ 資料情報の概要等	
1 資料情報とは	2
2 資料情報の種類	3
3 資料情報の収集から活用までの流れ	4
Ⅱ 資料調査システムの概要	
1 資料調査システムの機能	5
(1) 資料情報の統合管理	5
(2) 抽出機能の充実	5
(3) ダウンロード機能の拡充	5
2 資料情報の管理等	8
(1) 資料調査システムで管理される資料情報	8
(2) 納税者情報の管理	11
(3) 資料情報と共通番号	15
(4) 他システムから連携される情報	16
(5) 名寄せ処理	22
(6) 屋号資料の活用	30
3 重要資料の管理等	40
(1) 重要資料等の検索・閲覧・決裁・監査	40
4 資料情報の入力等	45
(1) 各メニューの概要	45
(2) 「ファイル登録」メニューの操作方法	48
(3) ファイル登録対象資料を登録する際の留意事項	52
(4) ファイル登録結果の確認及びエラー補正	53
(5) 資料情報の入力要領の遵守	59
5 資料情報の抽出等	60

(1) 各メニューの概要	60
(2) 具体的な操作例	63
(3) 資料情報の見方	80
6 データ活用に当たってのセキュリティ対策	91
(1) セキュアフォルダの概要	91
(2) セキュアフォルダに格納される対象データ	97
7 資料情報の活用実績入力	98
(1) 目的	98
(2) 各メニューの概要	98

Ⅲ 資料情報のデータ活用事例

1 統合検索機能	103
2 ファイル等検索機能	111
3 自動的情報交換資料の抽出	117
4 資料せん情報の抽出（CSV）	119

参考資料 1 資料識別コード別抽出対象メニュー

参考資料 2 「自動的情報交換資料の抽出」メニューの抽出項目の入力条件等

参考資料 3 「資料せん情報の抽出」メニューの抽出項目の入力条件等

参考資料 4 資料せん情報の抽出（CB）の処理の流れ

参考資料 5 データクレンジング用関数

参考資料 6 ファイル登録におけるエラー事例集

参考資料 7 屋号CSVレコードフォーマット

参考資料 8 資料情報の入力要領

はじめに

経済取引の国際化やICT化の進展がうたわれて久しい。

国際化やICT化は、取引の潜在化や不正解明の困難化をもたらすものであるが、このような外部環境の変化に適切かつ確実に対応し、これからも永続的に、国税庁の任務である「内国税の適正かつ公平な賦課及び徴収の実現」を果たしていくためには、資料情報の充実が必要不可欠である。

また、平成28年1月に導入された番号制度は、マイナンバーや法人番号を活用して行政運営の効率化を図ることを目的のひとつとしているから、資料情報の名寄せに活用することはもとより、申告事績などのあらゆる部内情報との突合をより正確かつ効率的に行うことが求められる。

このように、資料情報の重要性や資料情報に対する期待が高まっていることを踏まえ、現在、国税庁において、課税・徴収事務の効率化・高度化を目的としたKSK資料調査システム等の開発を行っており、令和2年1月にリリース予定である。

本件開発により、KSK資料調査システムに登録できる資料情報の汎用性を高め、資料情報の収集部署において、収集した資料情報を積極的にKSK資料調査システムへ登録することを可能とすることにより、蓄積される資料情報の量の更なる充実を目指す。

また、資料情報の活用部署において、資料情報の検索利便性の向上とデータによる資料情報の活用を可能とすることにより、蓄積された資料情報のより広範かつ高度に活用される機会を創出し、資料情報の価値の向上を目指す。

本書は、資料情報が、KSK資料調査システムを通じて、課税・徴収事務に有効に活用されることを目的として作成したものであり、そのため、資料情報に関する基本的な事柄から、システムの内部処理に関することまで言及している。

本書を通じて、資料情報に関する理解が深まるとともに、有効な活用事例に結びつくことを期待する。

令和元年6月
国税庁課税総括課

I 資料情報の概要等

I 資料情報の概要等

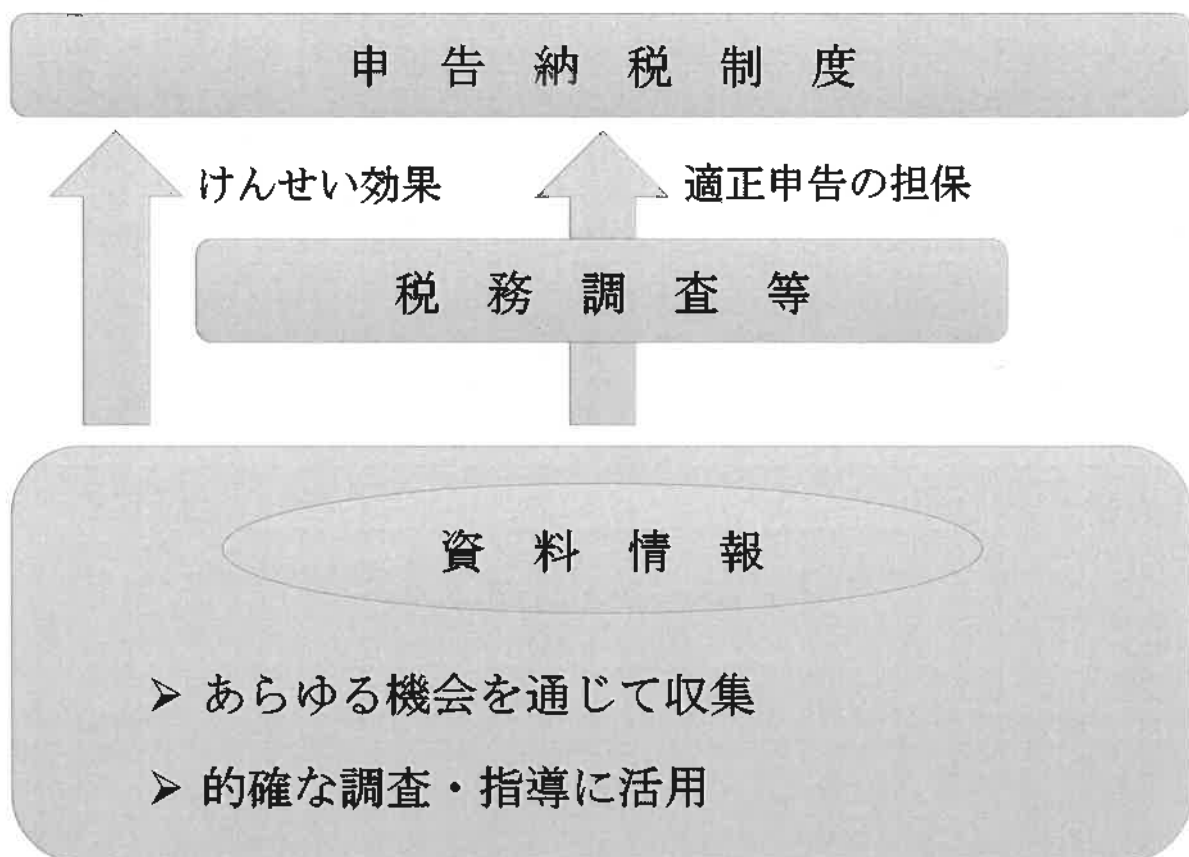
1 資料情報とは

資料情報とは、取引（決済）状況や資産の取得状況、事件及び風聞等、納税者に関する広範な情報をいう。情報を収集する源（資料源）は、法定資料の提出義務者、税務調査の相手方、署内の簿書、マスコミの情報、職員の見聞等がある。

資料情報は、法令面から、法定資料と法定外資料に区分される。

すなわち、法定資料とは、所得税法、相続税法、租税特別措置法及び内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に係る法律の各規定に基づき提出される資料である。

一方、法定外資料とは、法定資料以外の内国税の賦課に際し収集される全ての資料をいう。

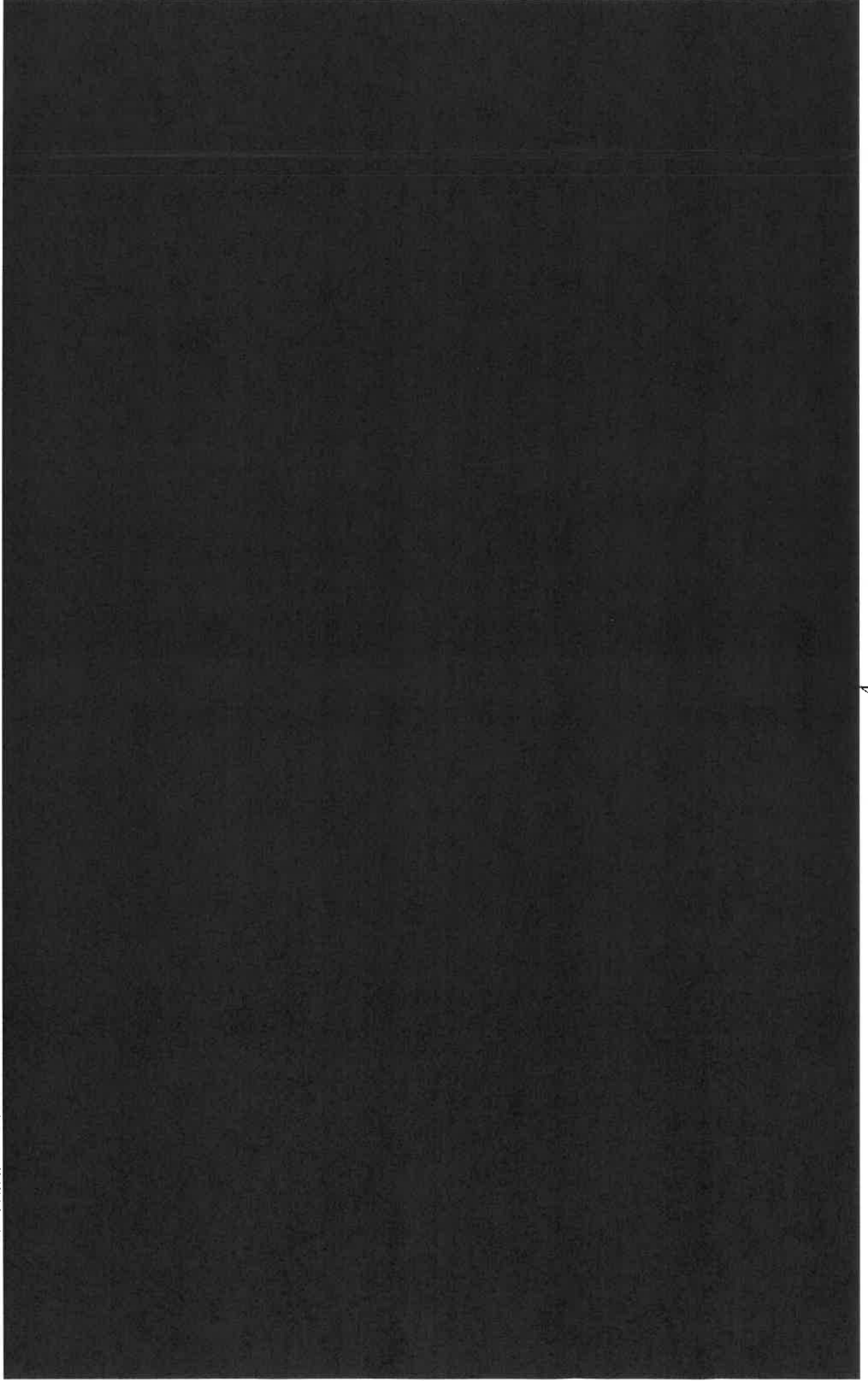


2 資料情報の種類

資料情報は、下表のとおり分類される。

区分	
法定資料 (300 番台)	
法定外資料	
個別 管理 資料	重要資料 (601)
	各種連絡せん (500 番台)
局関連資料	
	各種明細表 (700 番台)
	ファイル登録対象資料 (800 番台)
	一般取引資料等 (100 番台)
	C R S (123)

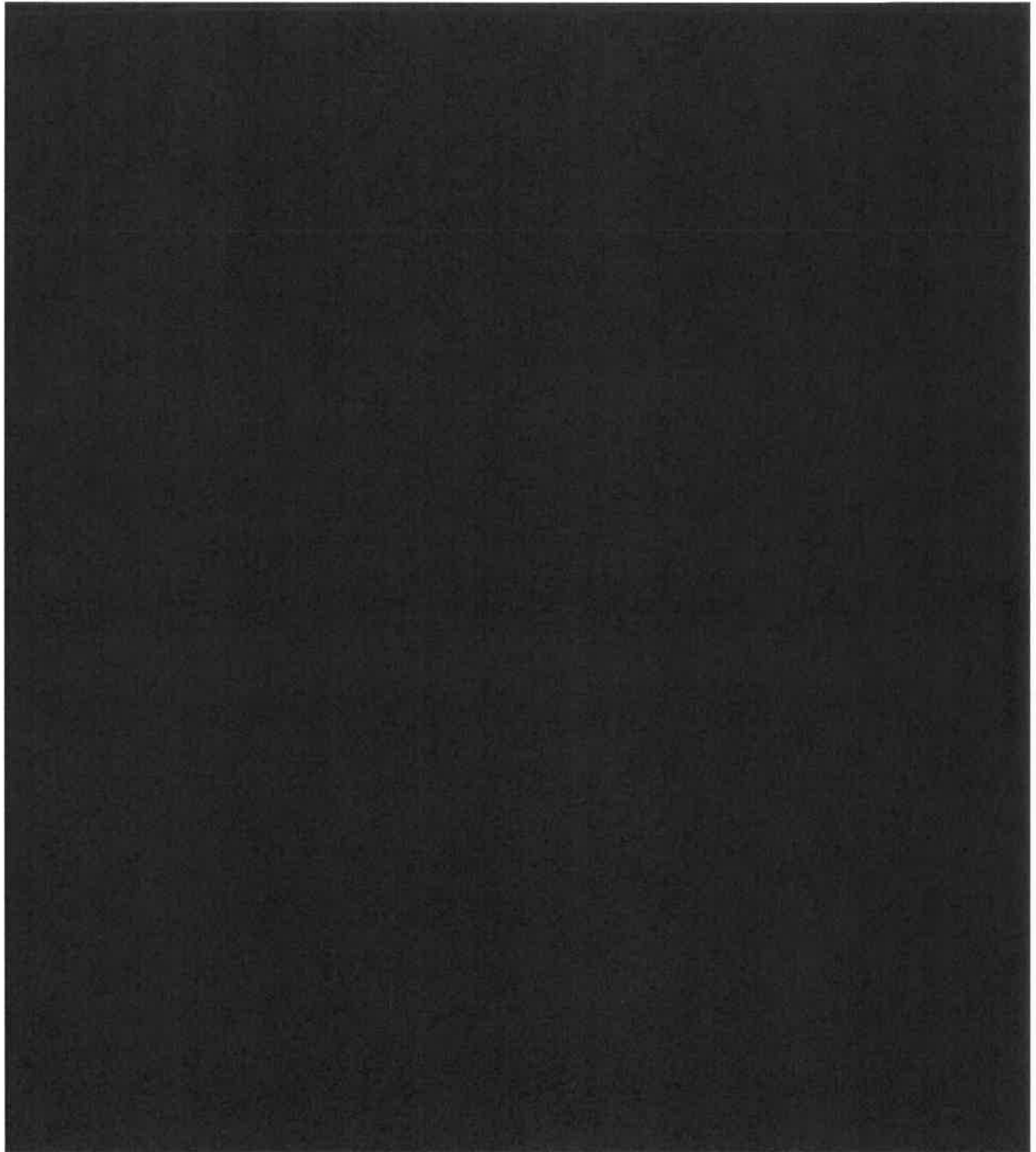
3 資料情報の収集から活用までの流れ



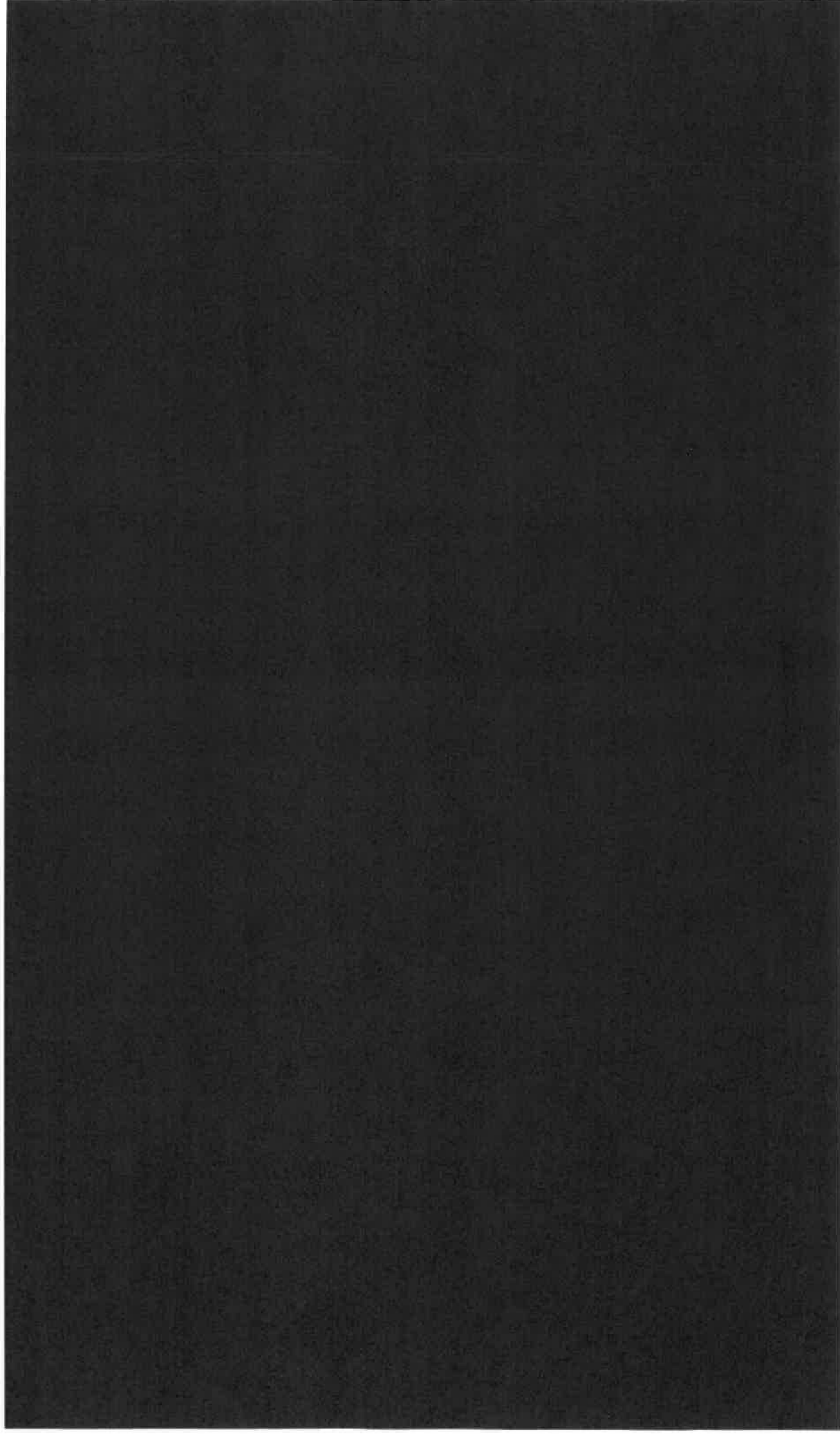
Ⅱ 資料調査システムの概要

Ⅱ 資料調査システムの概要

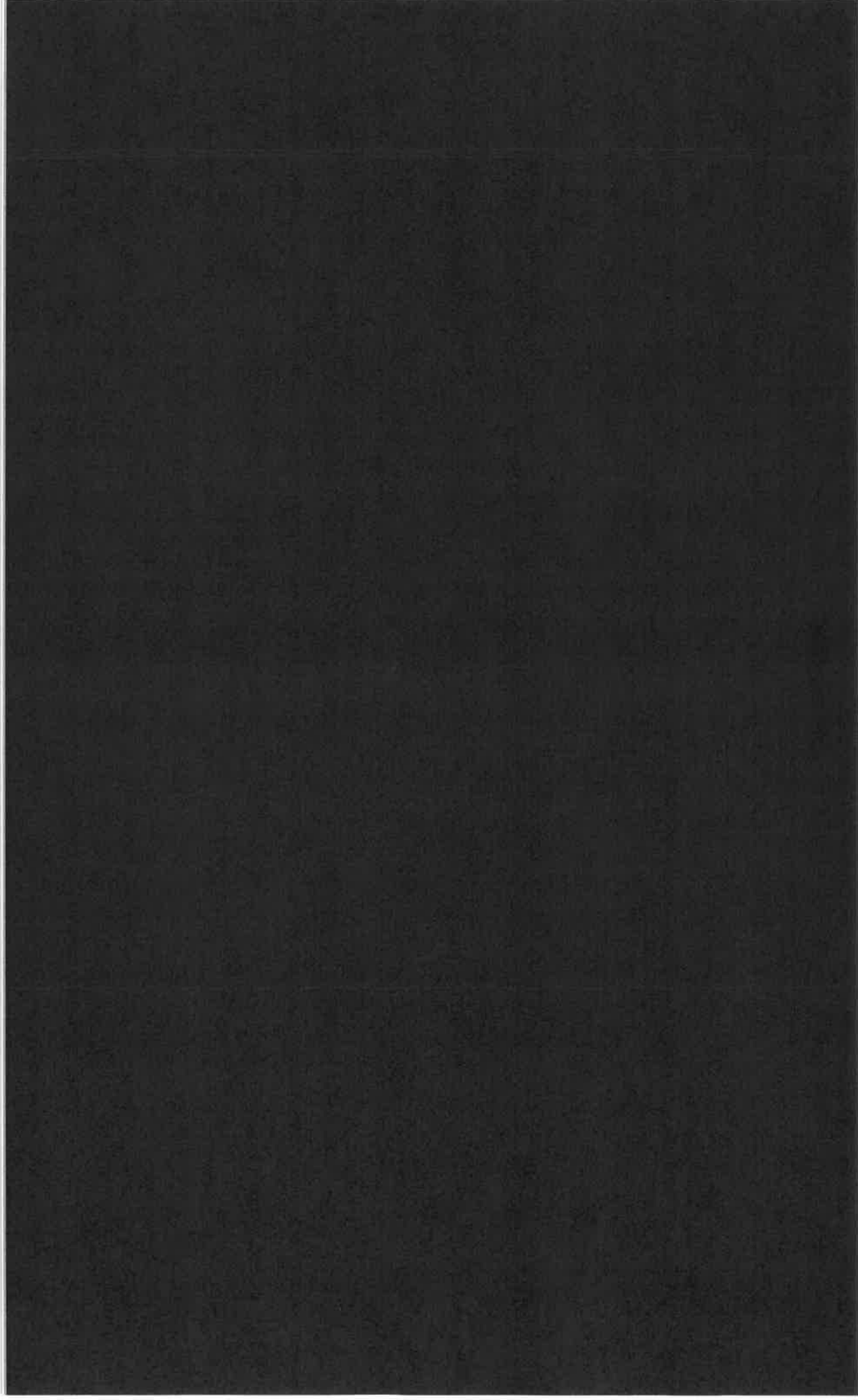
1 資料調査システムの機能



資料調査システム(概要図)



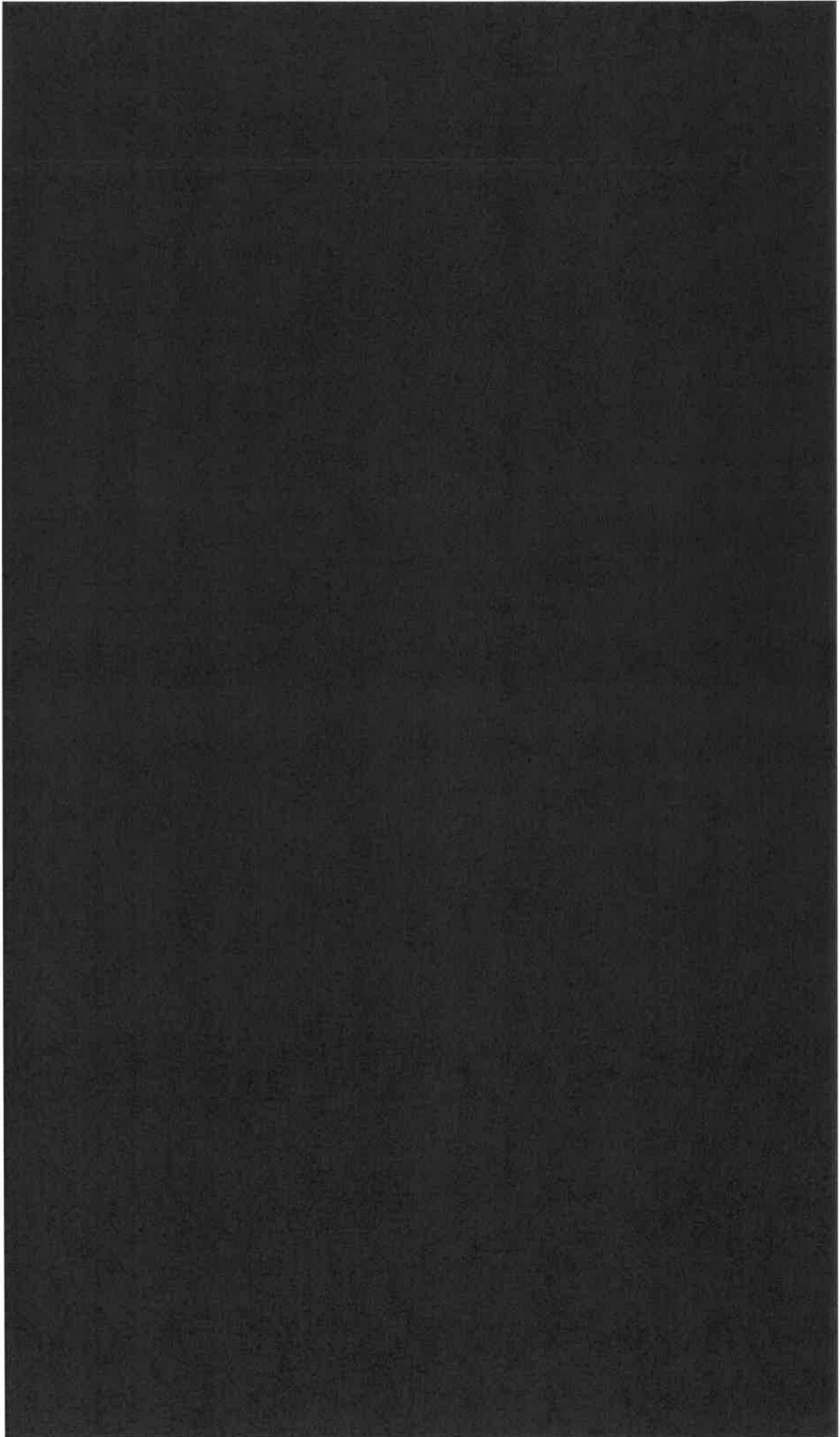
資料調査システムにより実現した内容



2 資料情報の管理等

(1) 資料調査システムで管理される資料情報





【資産蓄積ファイルのデータ蓄積基準】

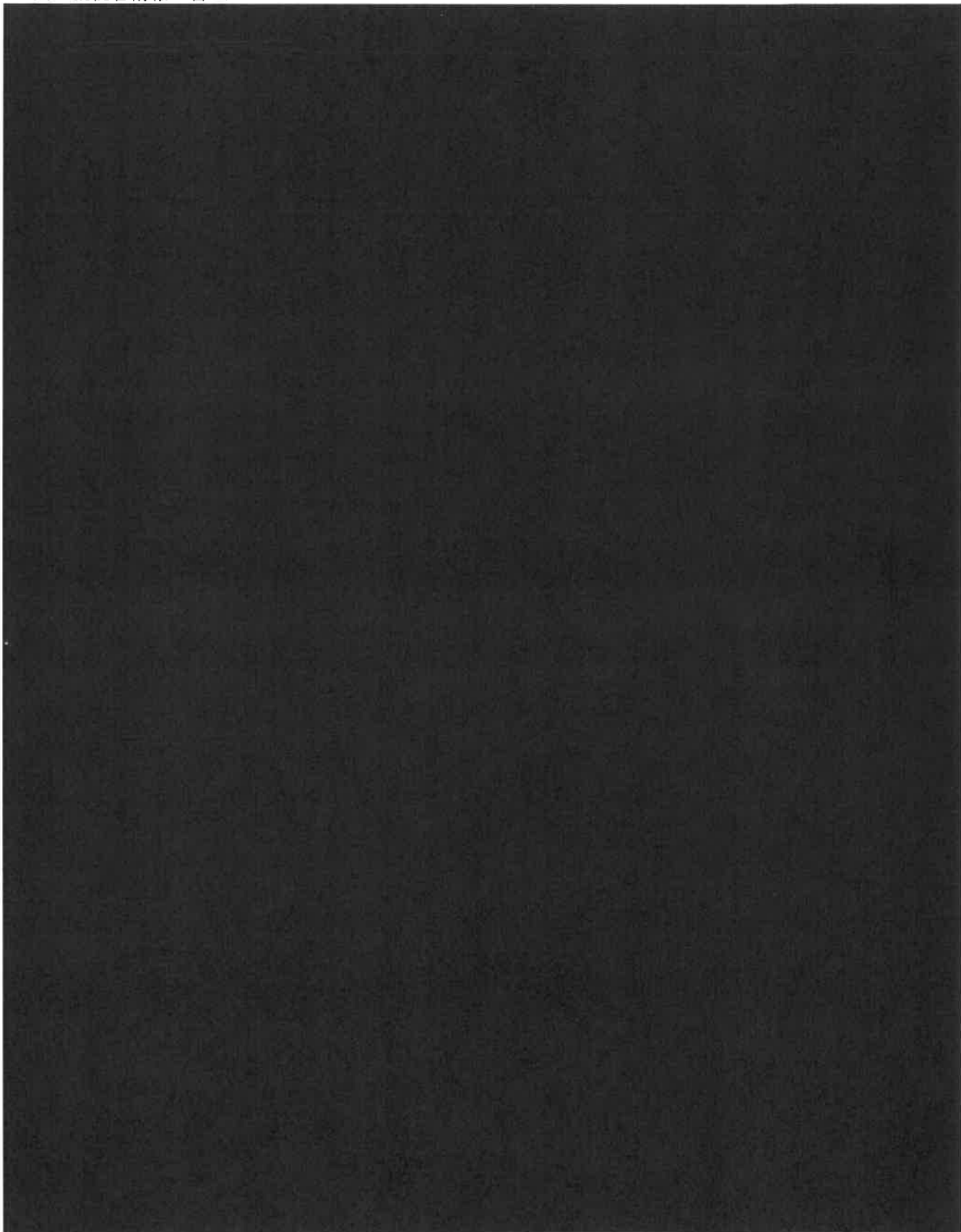
○ 局関連資料等の操作担当者別の情報参照範囲

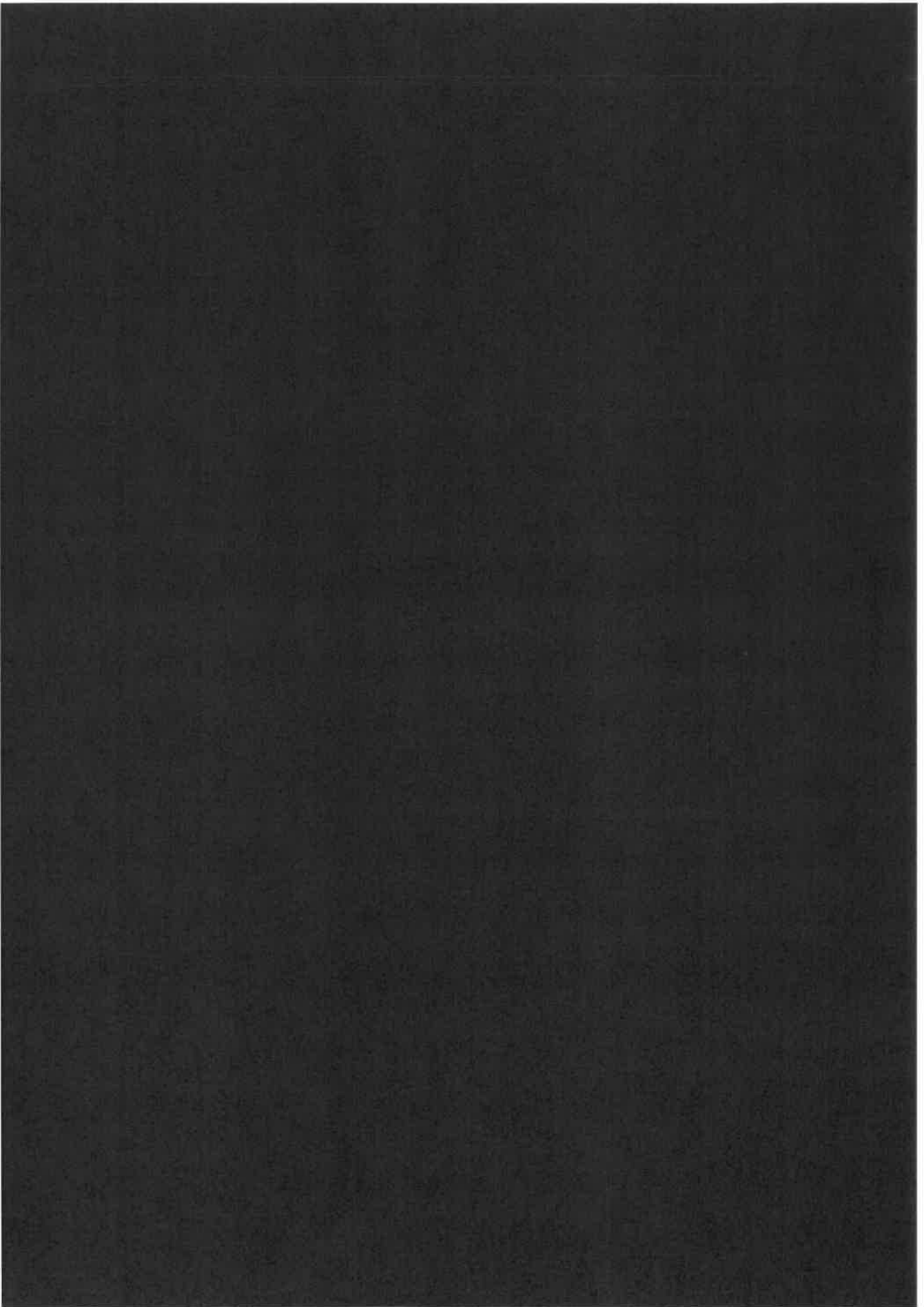
局 署	部課又は部門	職 階
国 税 局	課税部等	課税総括課 資料総括課 個人課税課 資産課税課 機 動 課 資産評価官 資料調査課 法人課税課 消費税課 酒 税 課 統括国税実査官 調 査 部 査 察 部
		専門官以上
		係長以上
		上記以外
	徴収部	徴収課 特別整理総括課
		係長以上
		上記以外
		特別整理部門
		専門官以上
税 務 署	課税部門 徴収部門	上記以外 (機動課、 訟務官室等)
		専門官以上
		上記以外
税 務 署	課税部門 徴収部門	統括官等
		上記以外

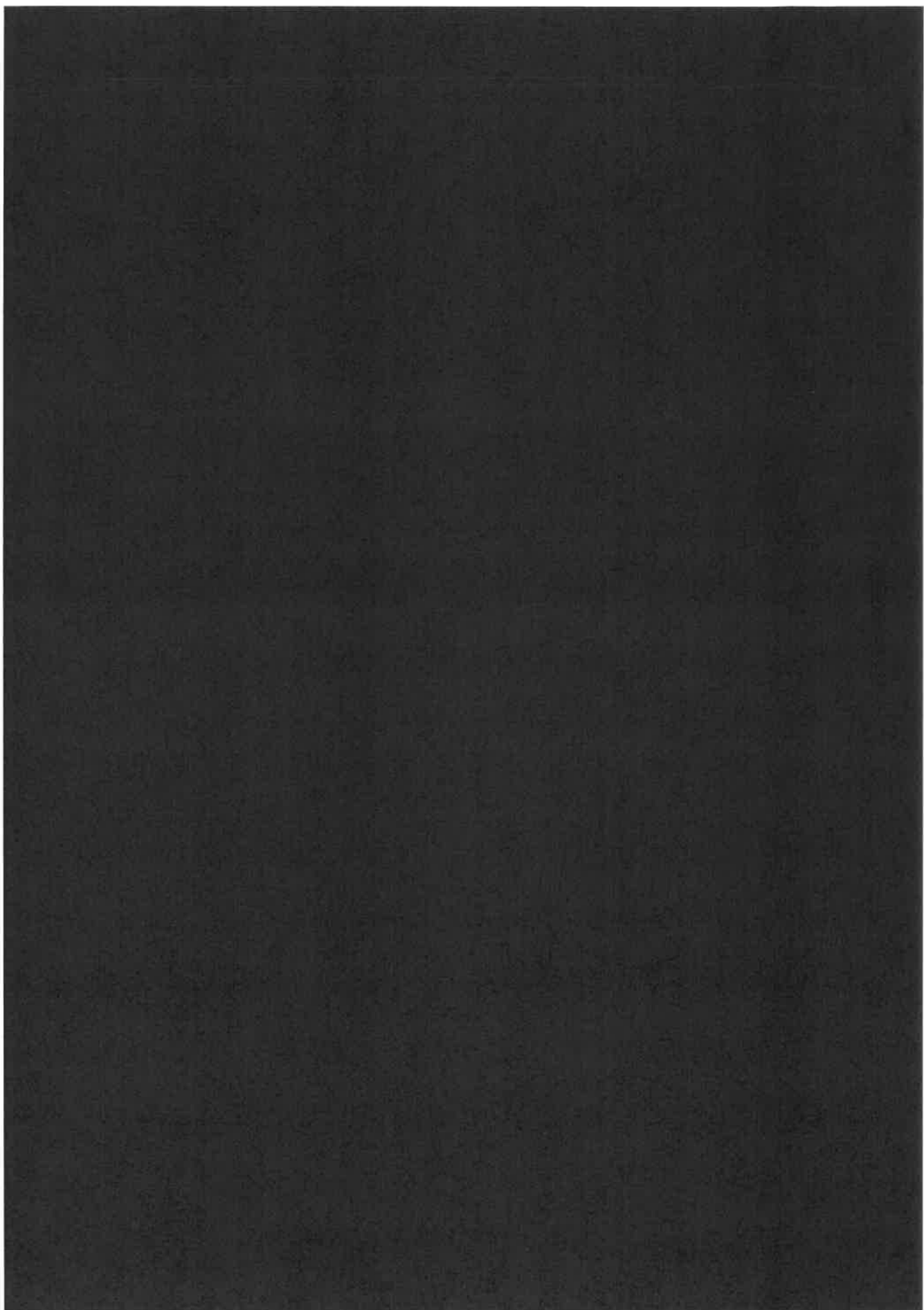
(注) 1 表中の「○」印は参照・出力可能、「×」印は参照・出力不可であることを示す。

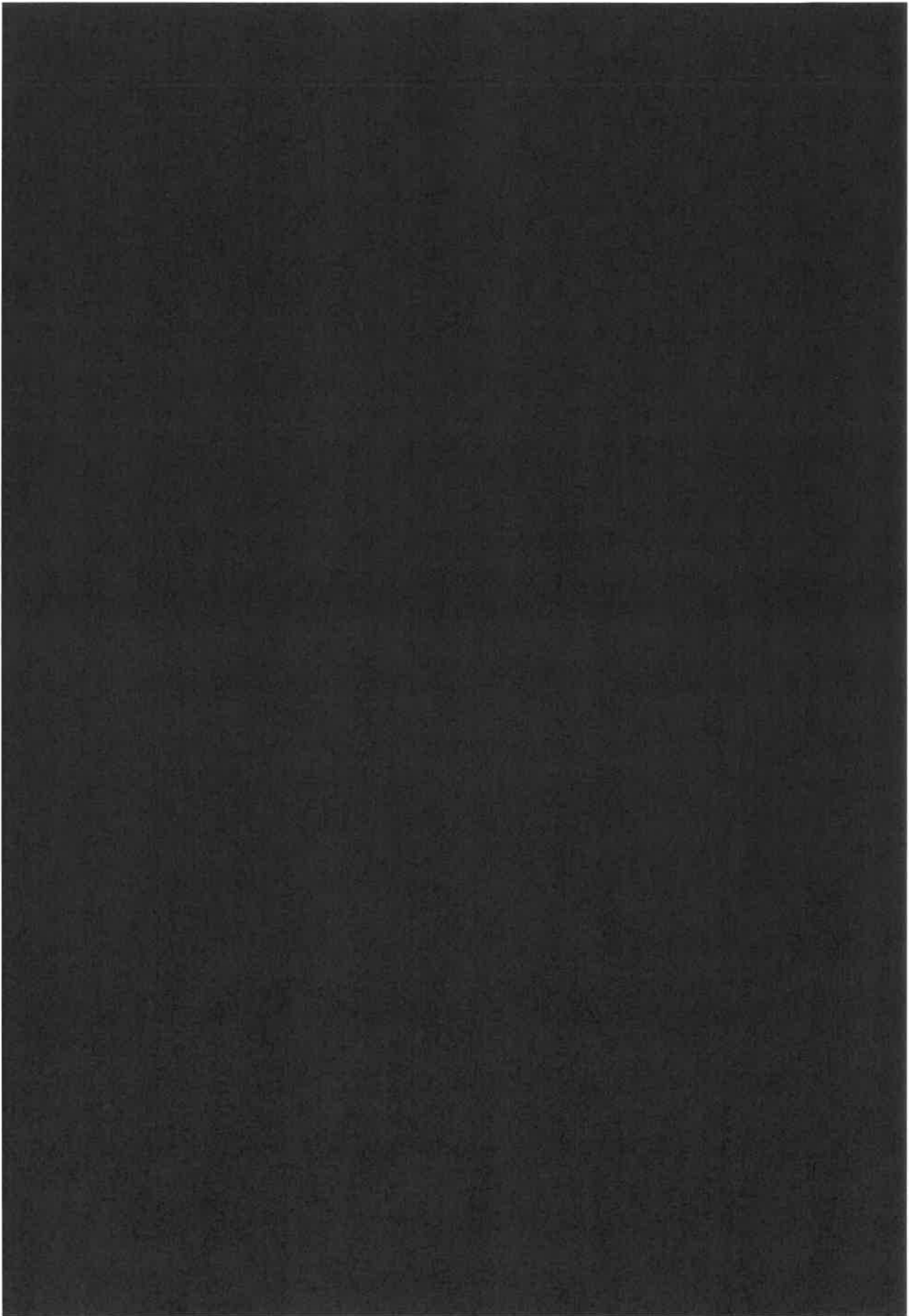
- 2 国税局の消費税課には、調査部門（間接諸税担当）及び沖縄国税事務所の間税課（消費税係・調査担当）を含む。
- 3 国税局の酒税課には、酒類業調整官、調査部門（酒税担当）及び沖縄国税事務所の間税課（酒税係・調査担当）を含む。
- 4 専門官以上には総括主査、係長以上には主査及び連絡調整官を含む。
- 5 参照範囲を制限する情報については、上記の情報参照範囲にかかわらず、参照を制限している場合がある。

(2) 納税者情報の管理

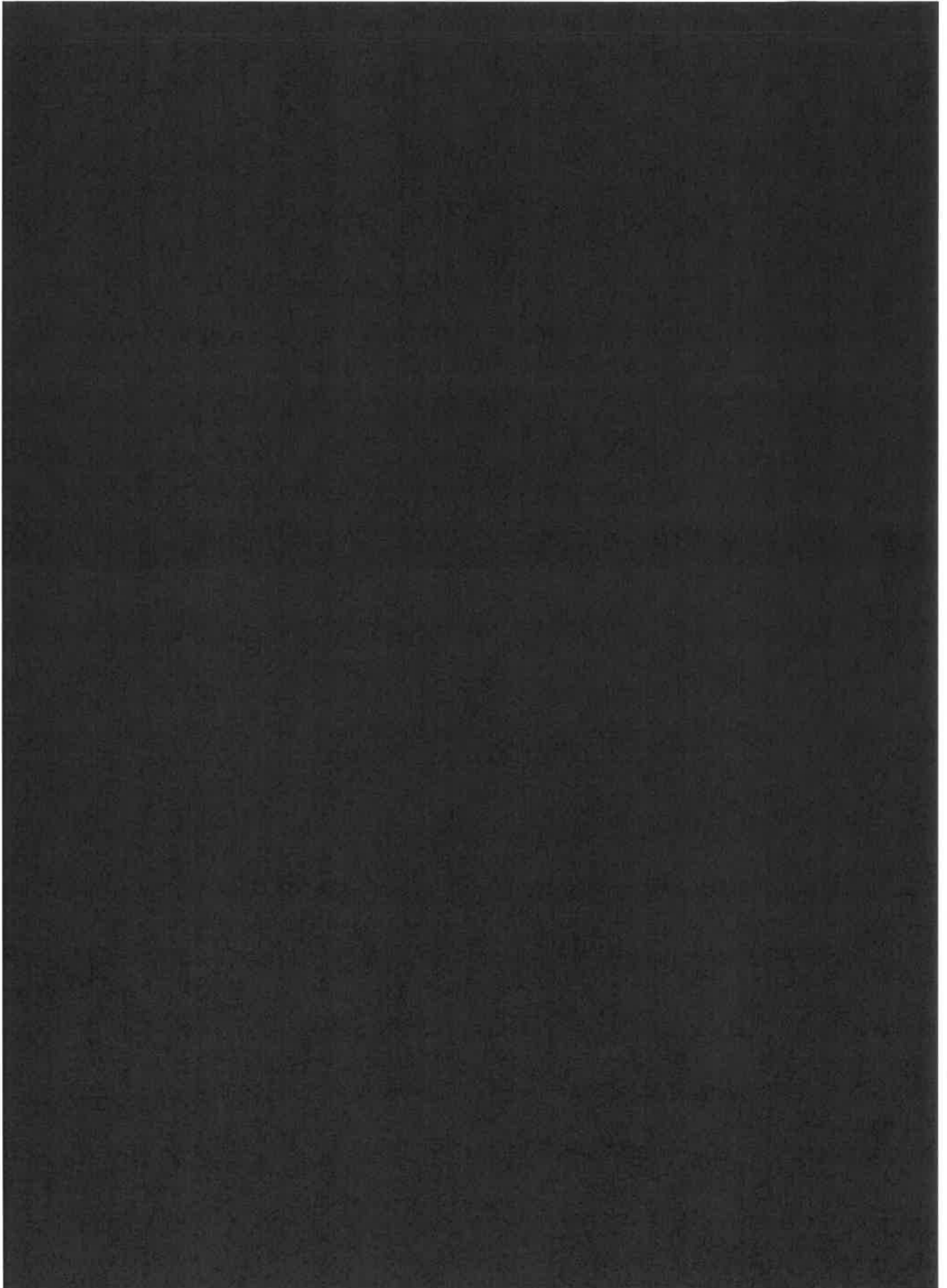




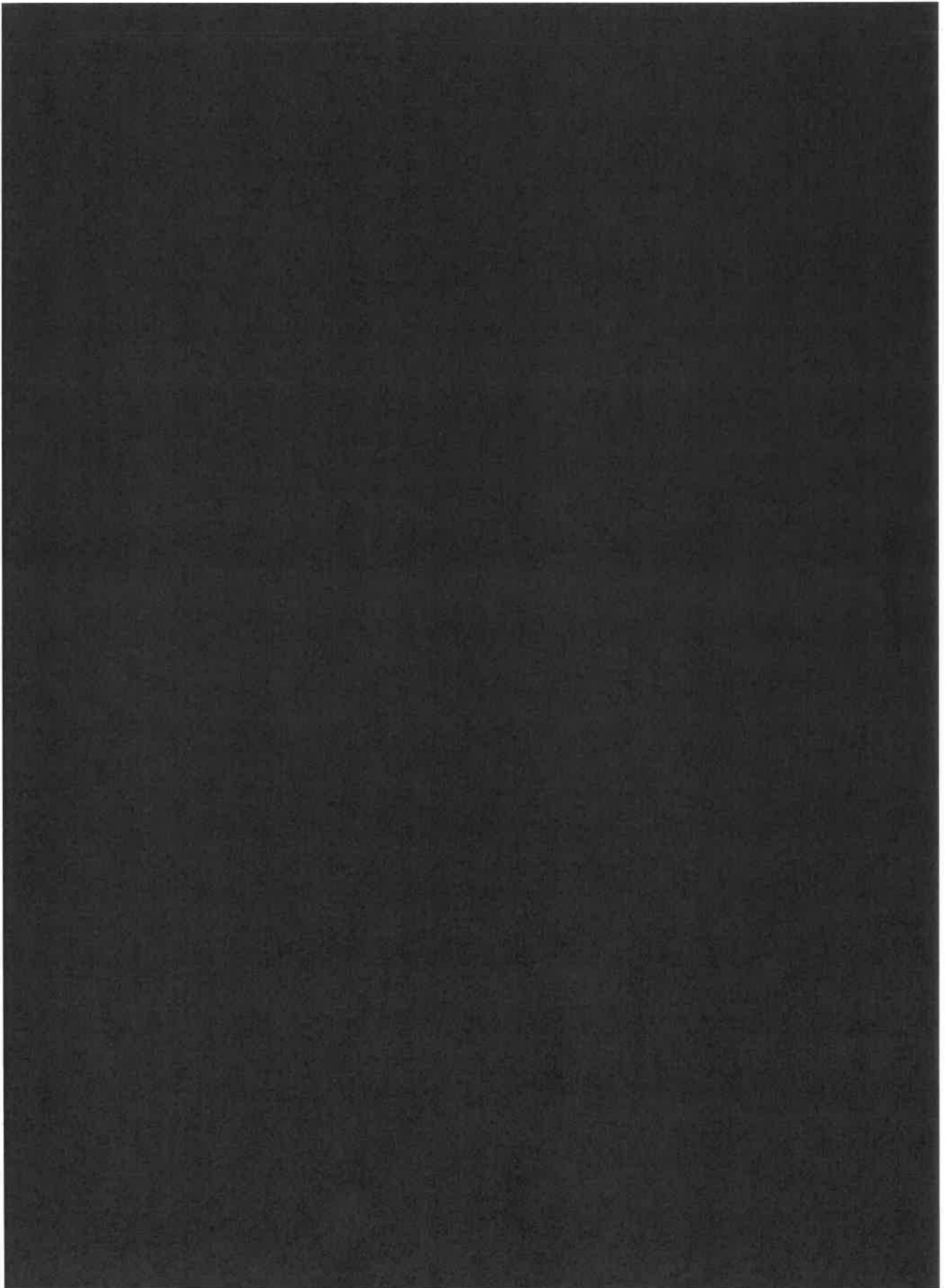


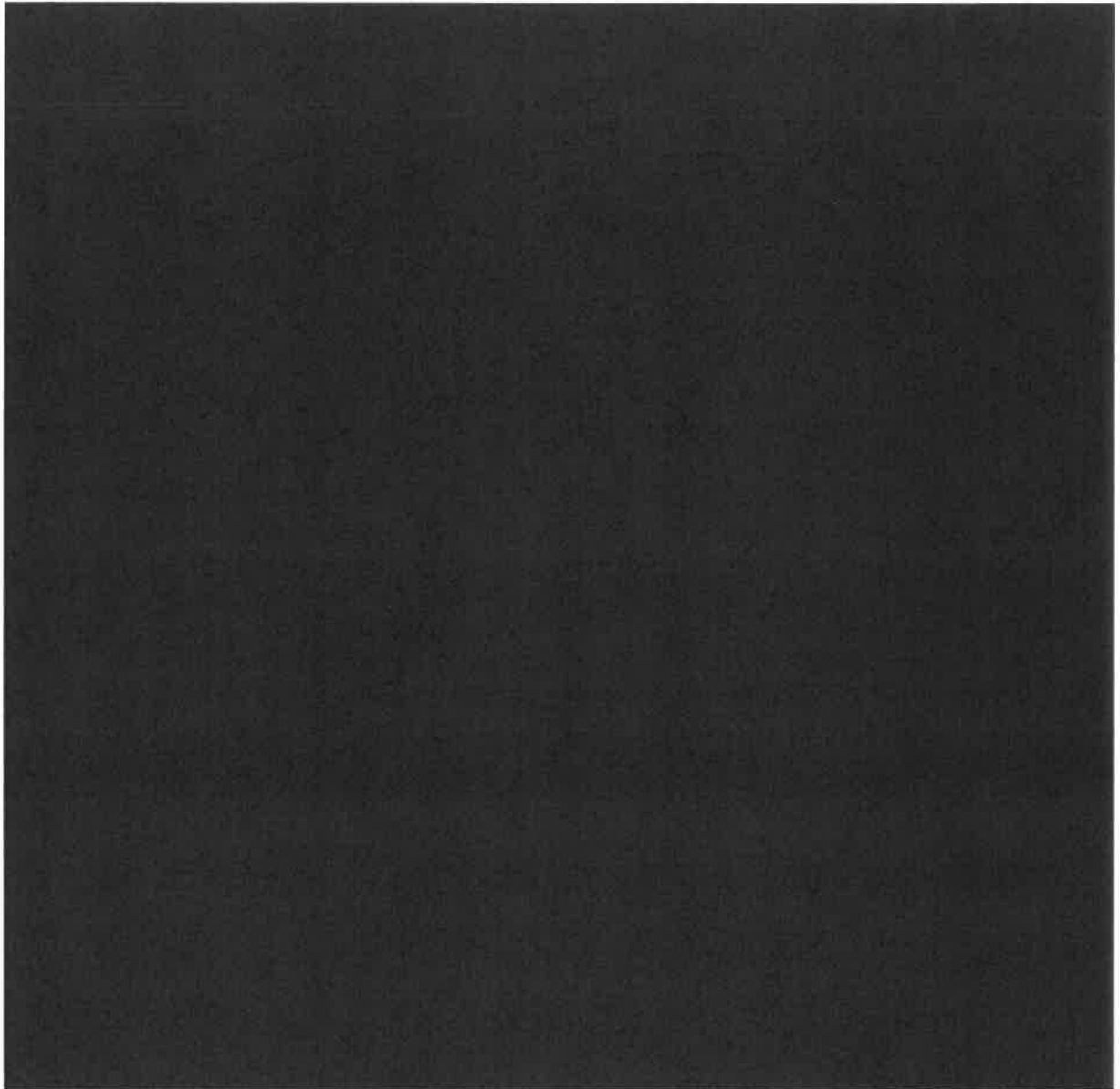


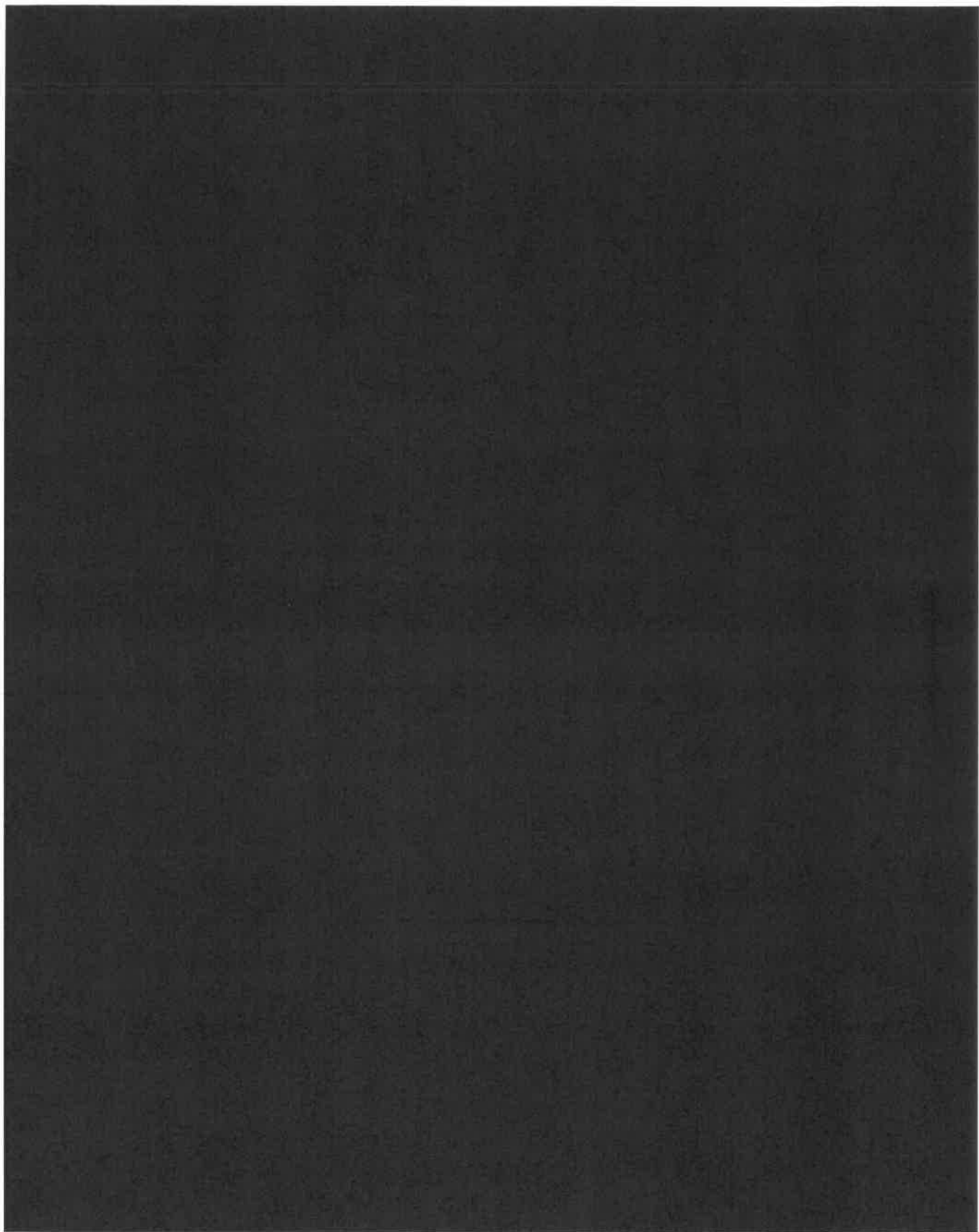
(3) 資料情報と共通番号

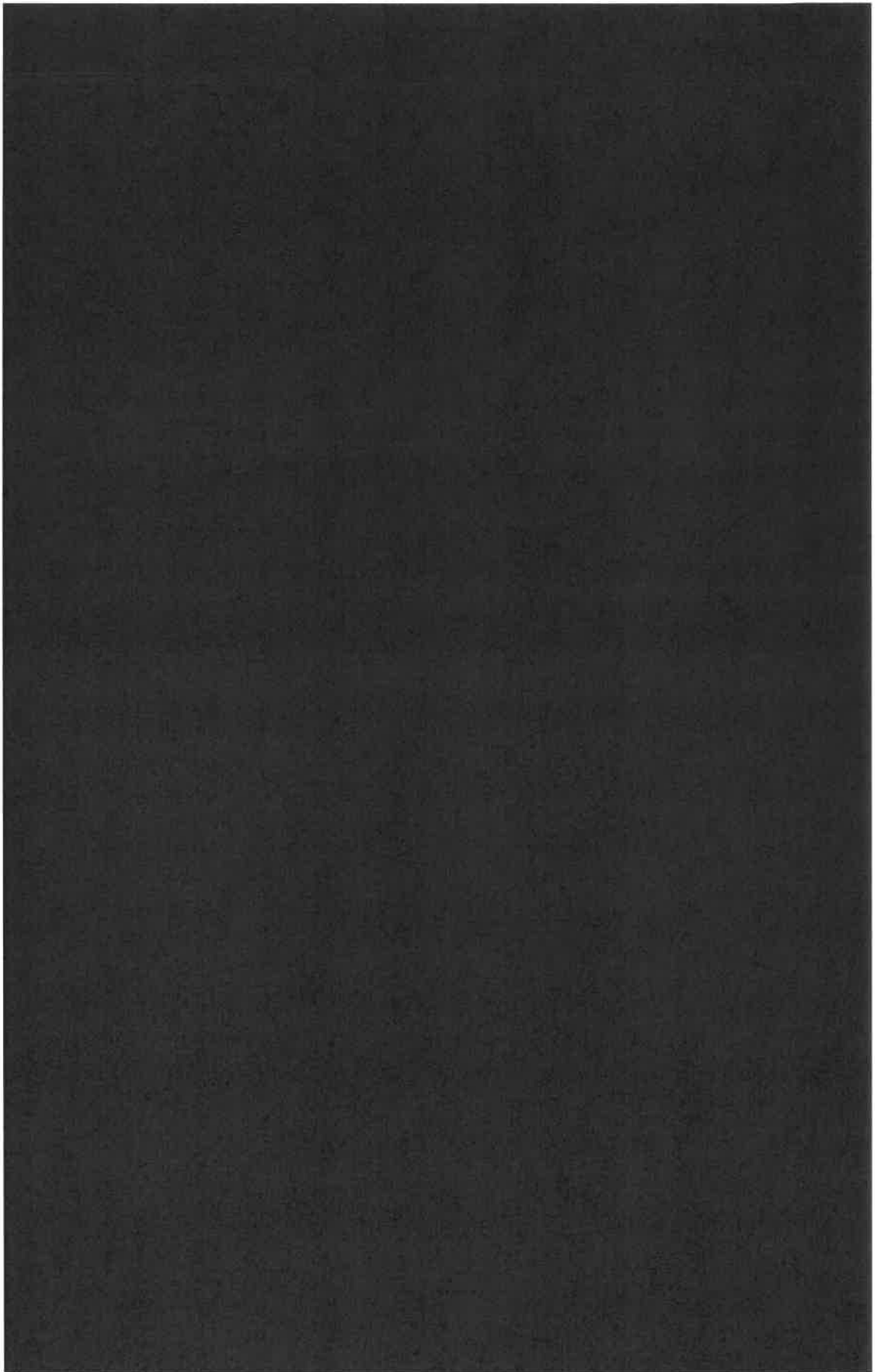


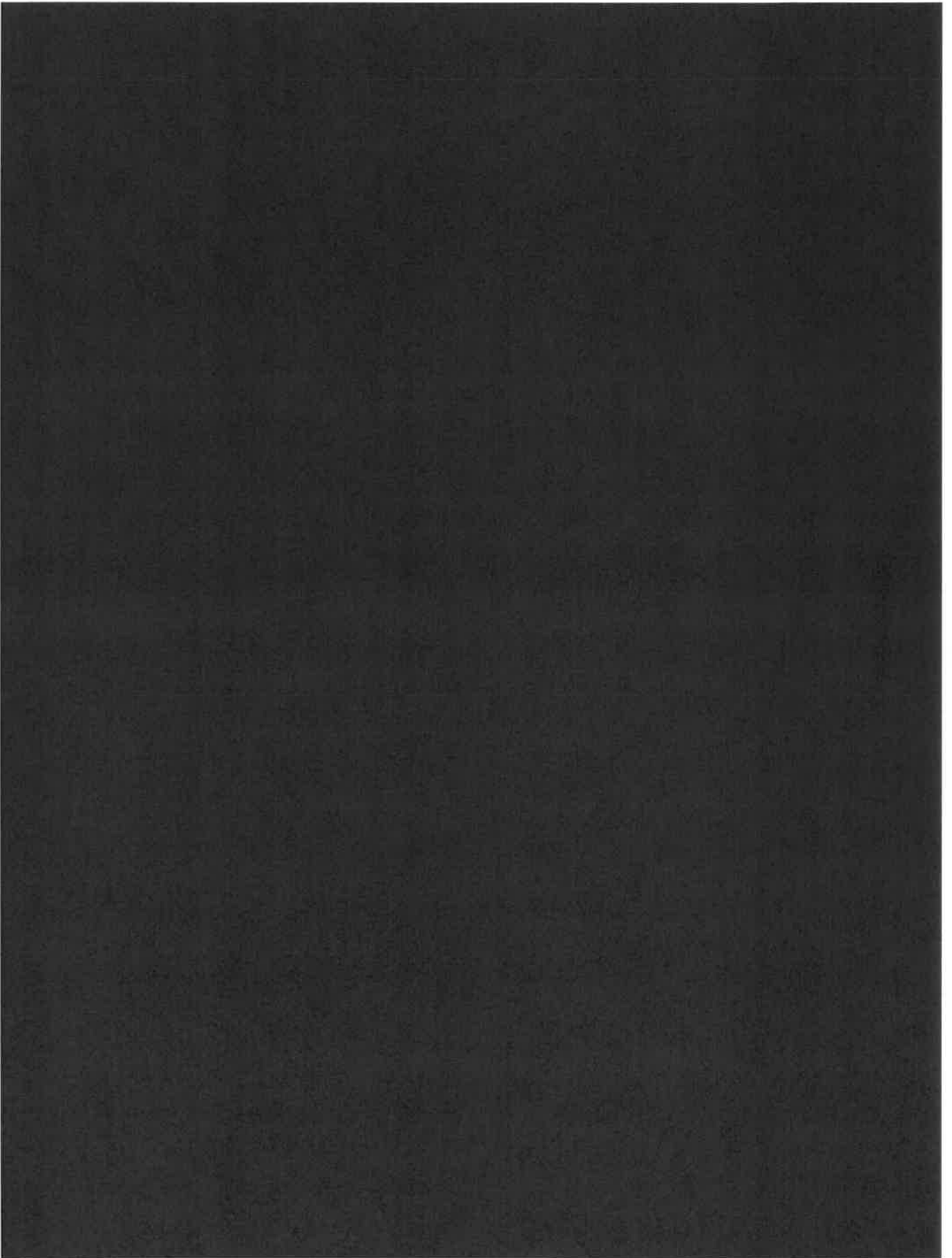
(4) 他システムから連携される情報

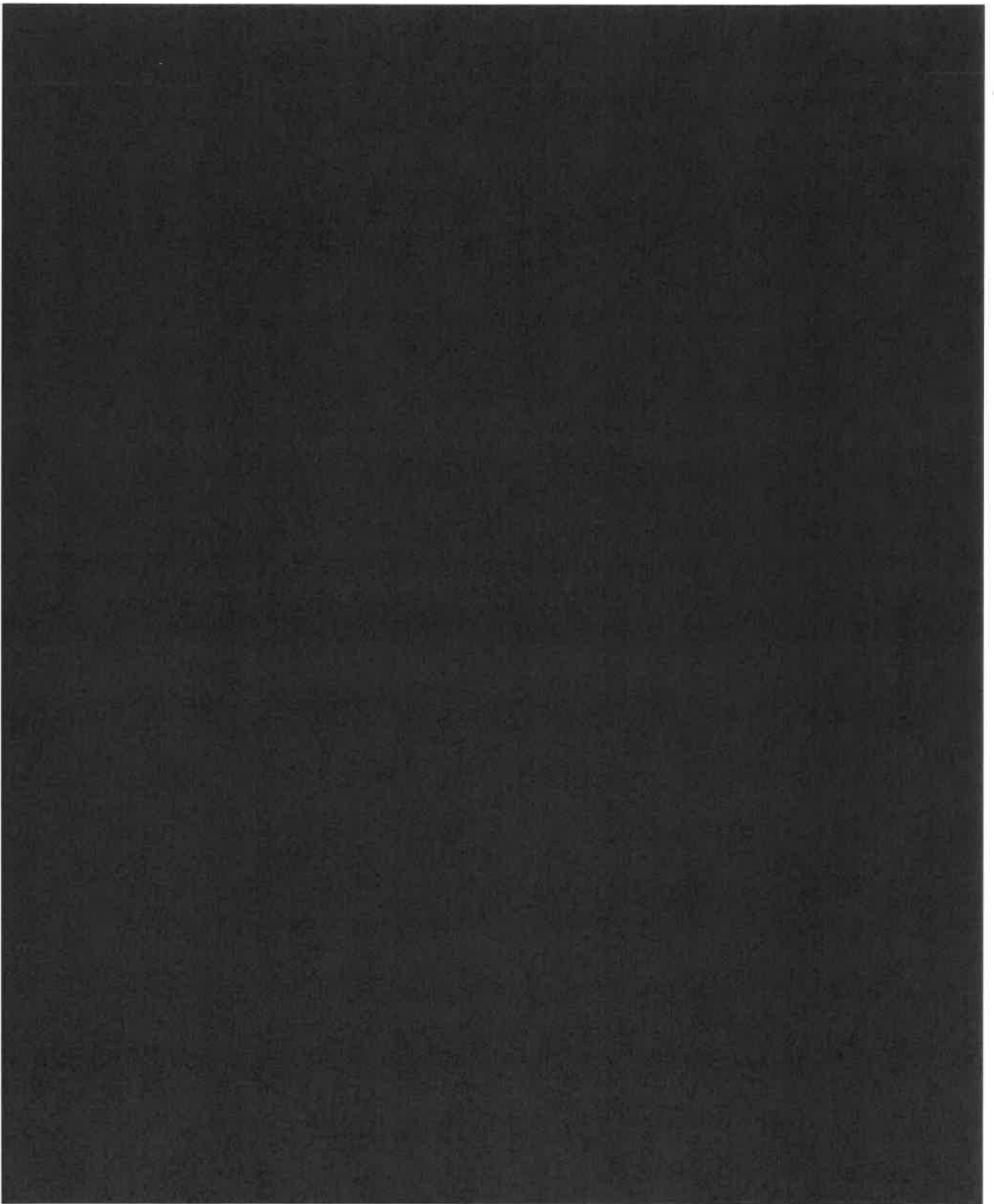




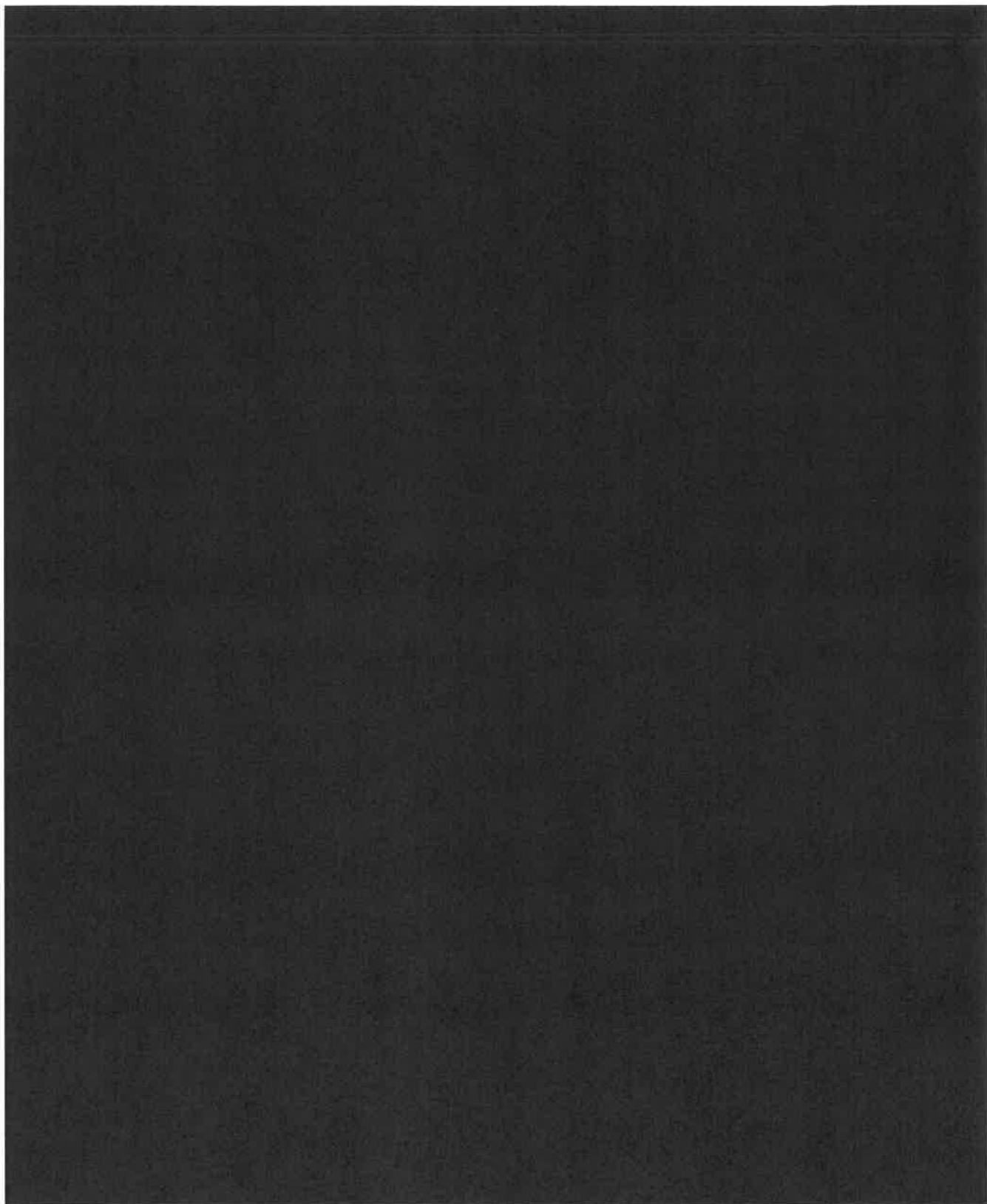


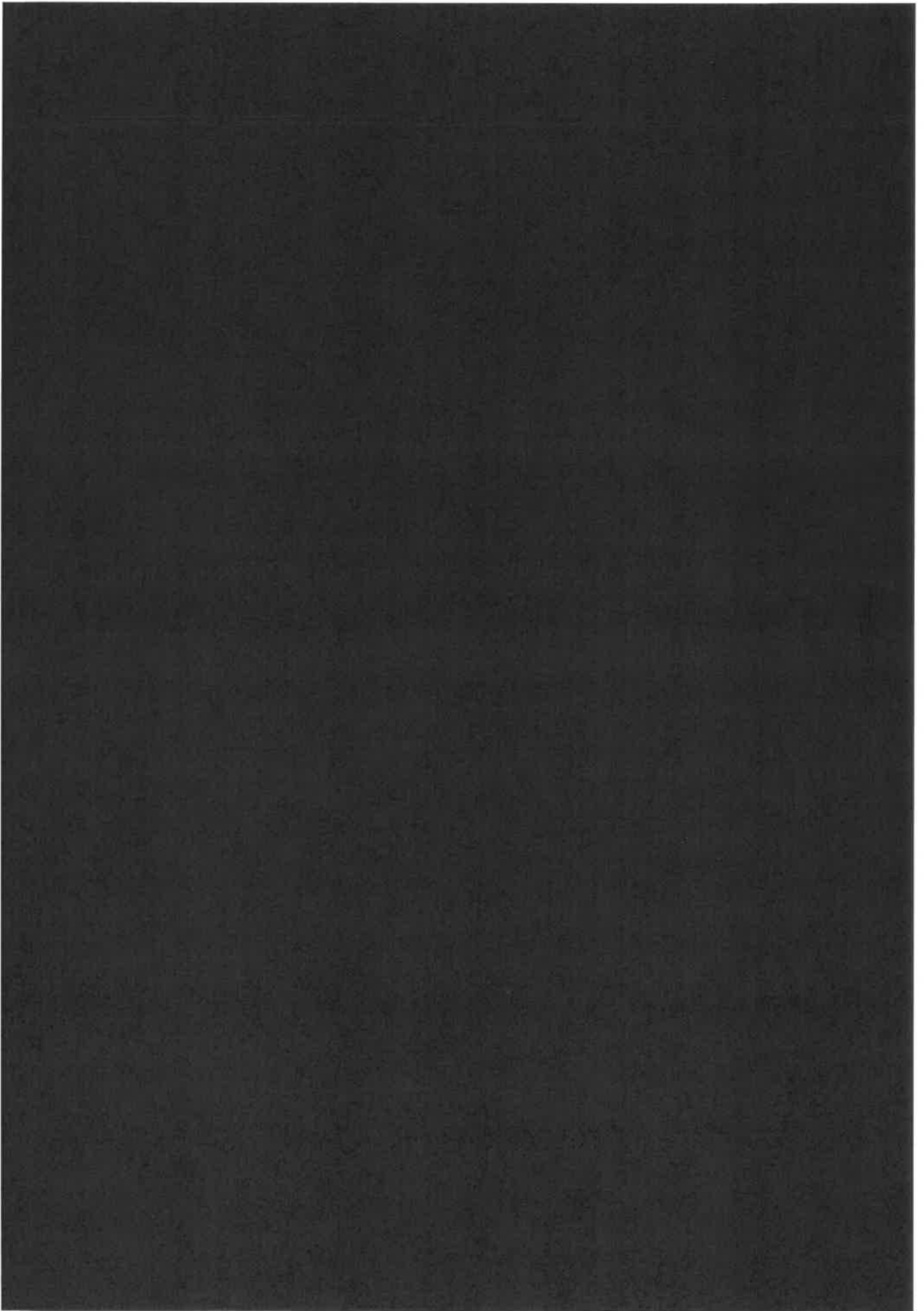


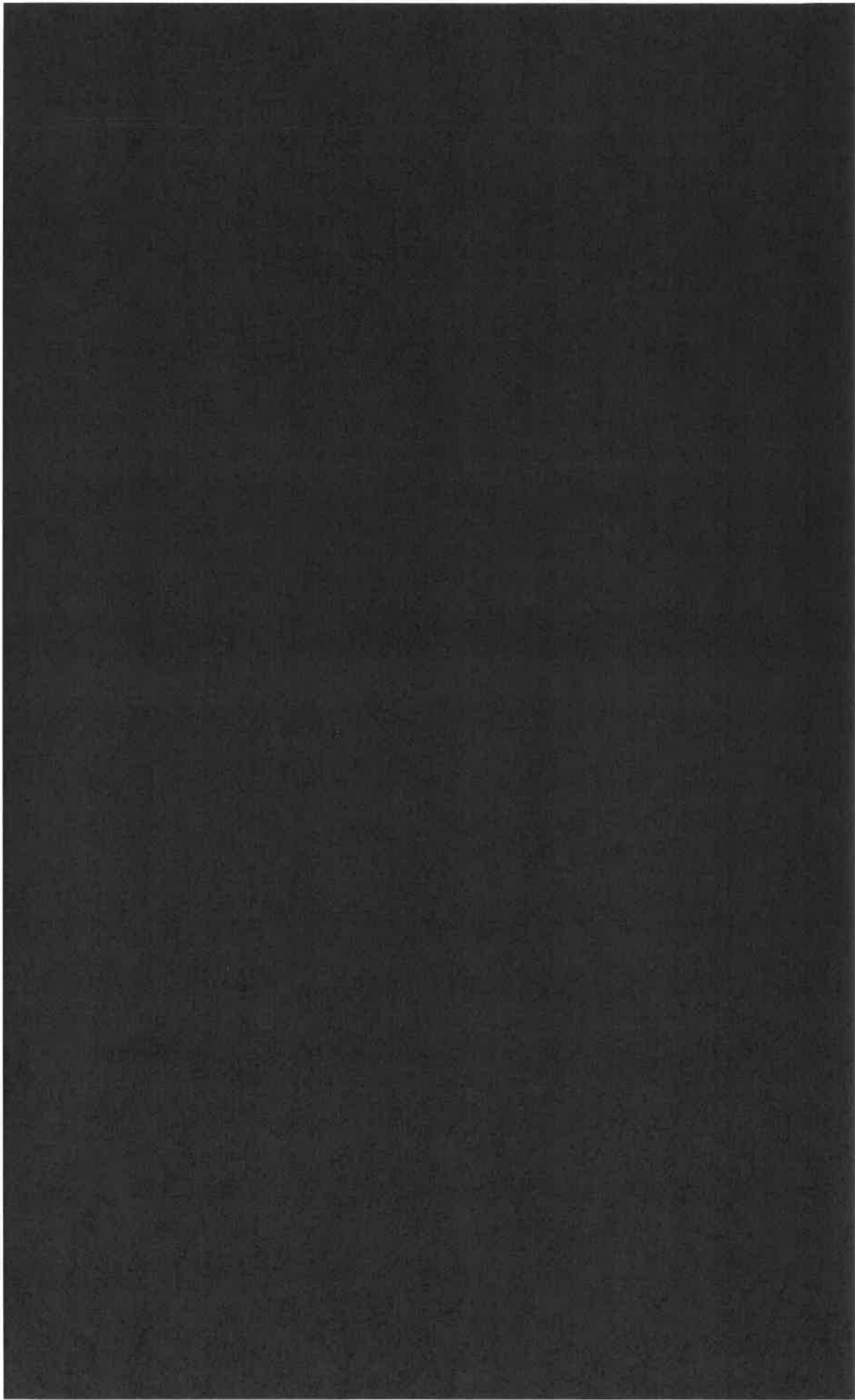


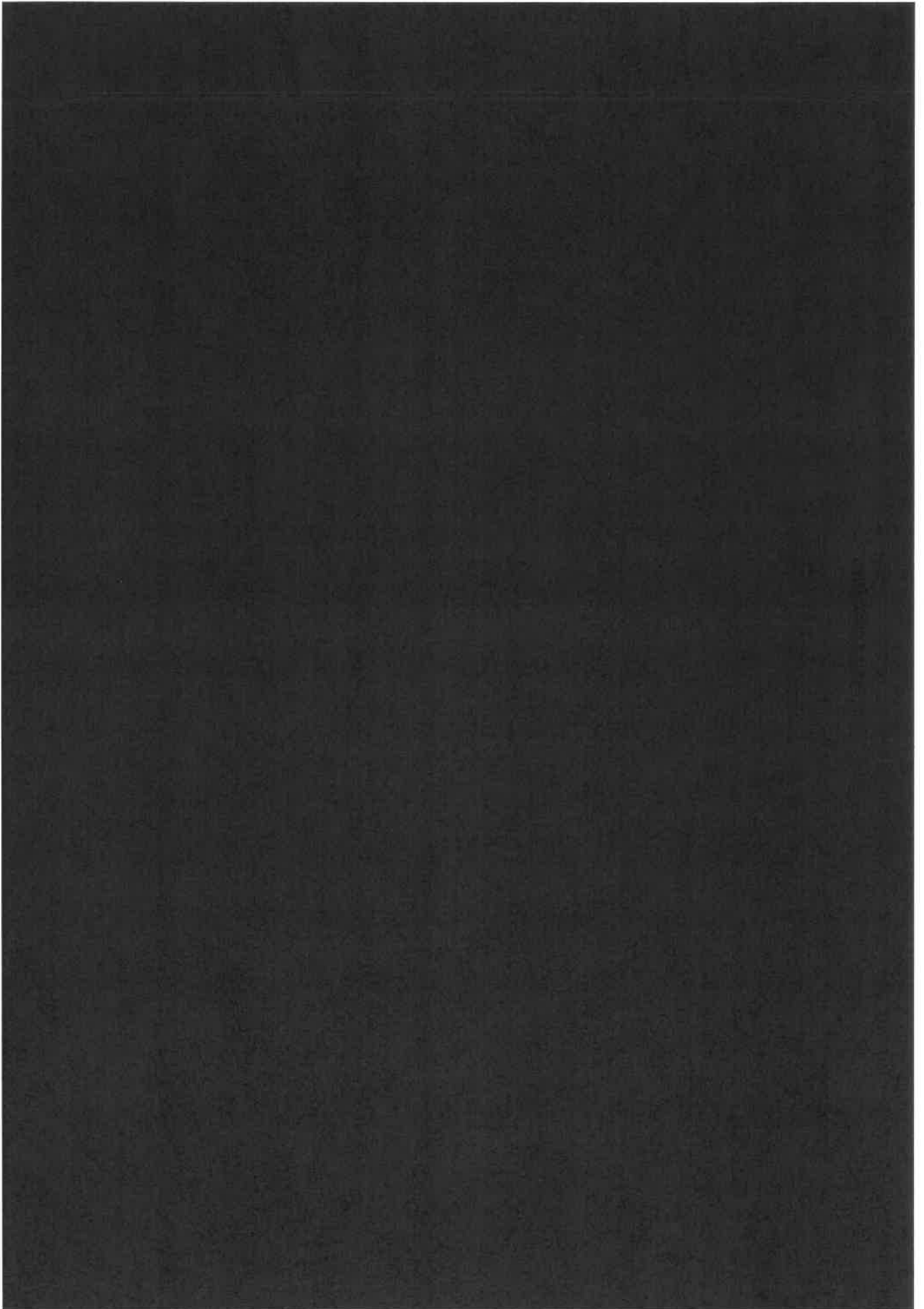


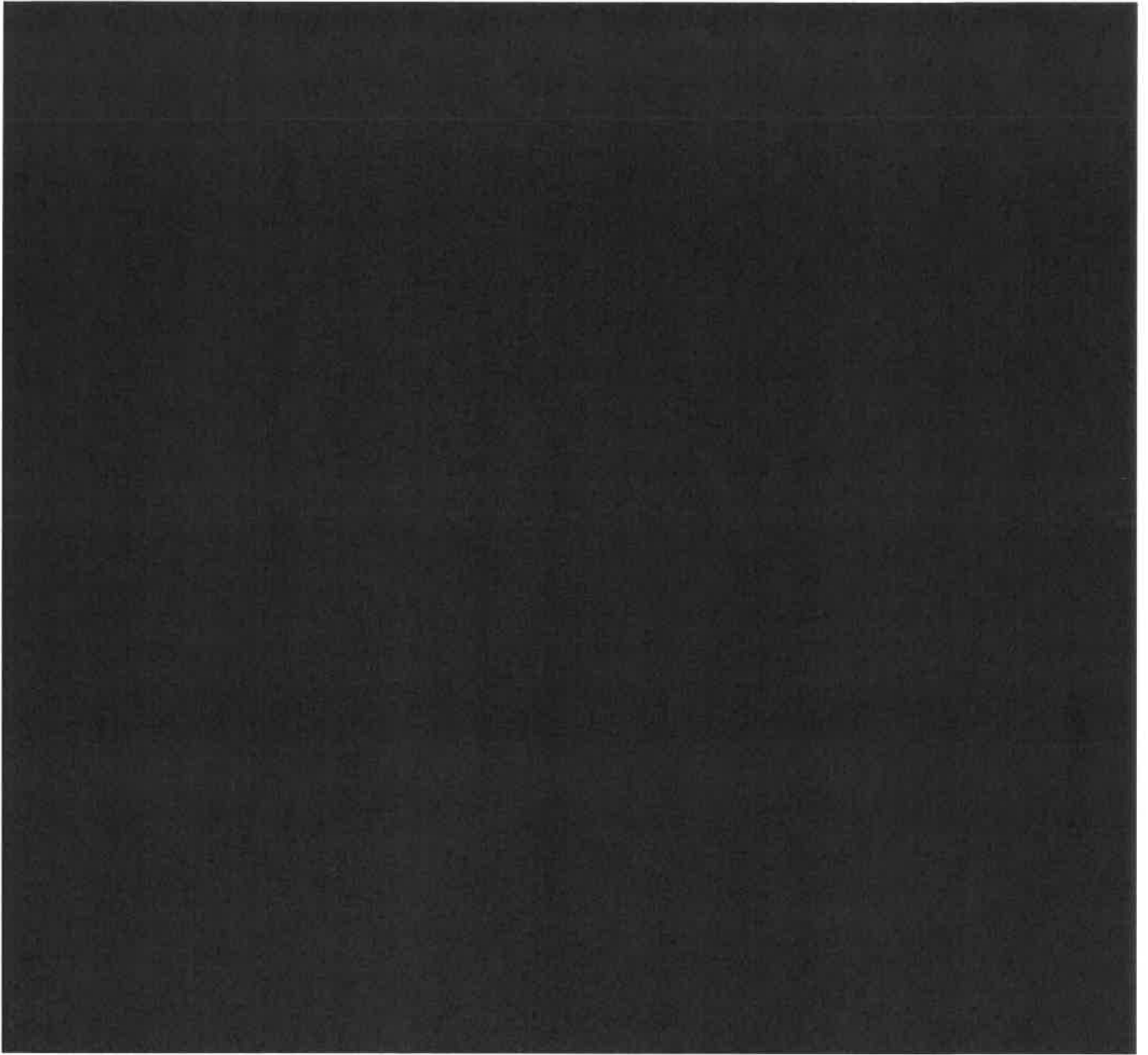
(5) 名寄せ処理

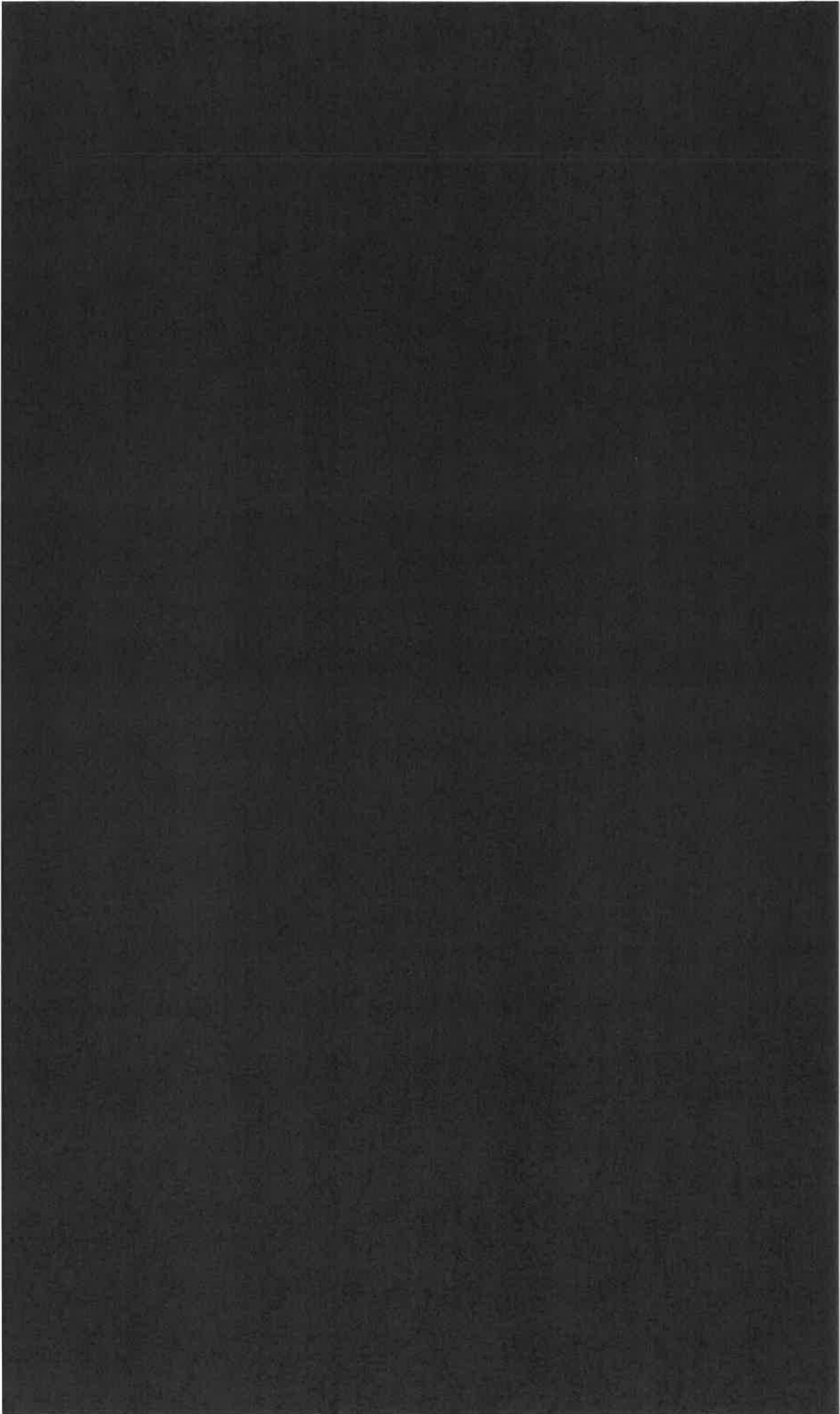


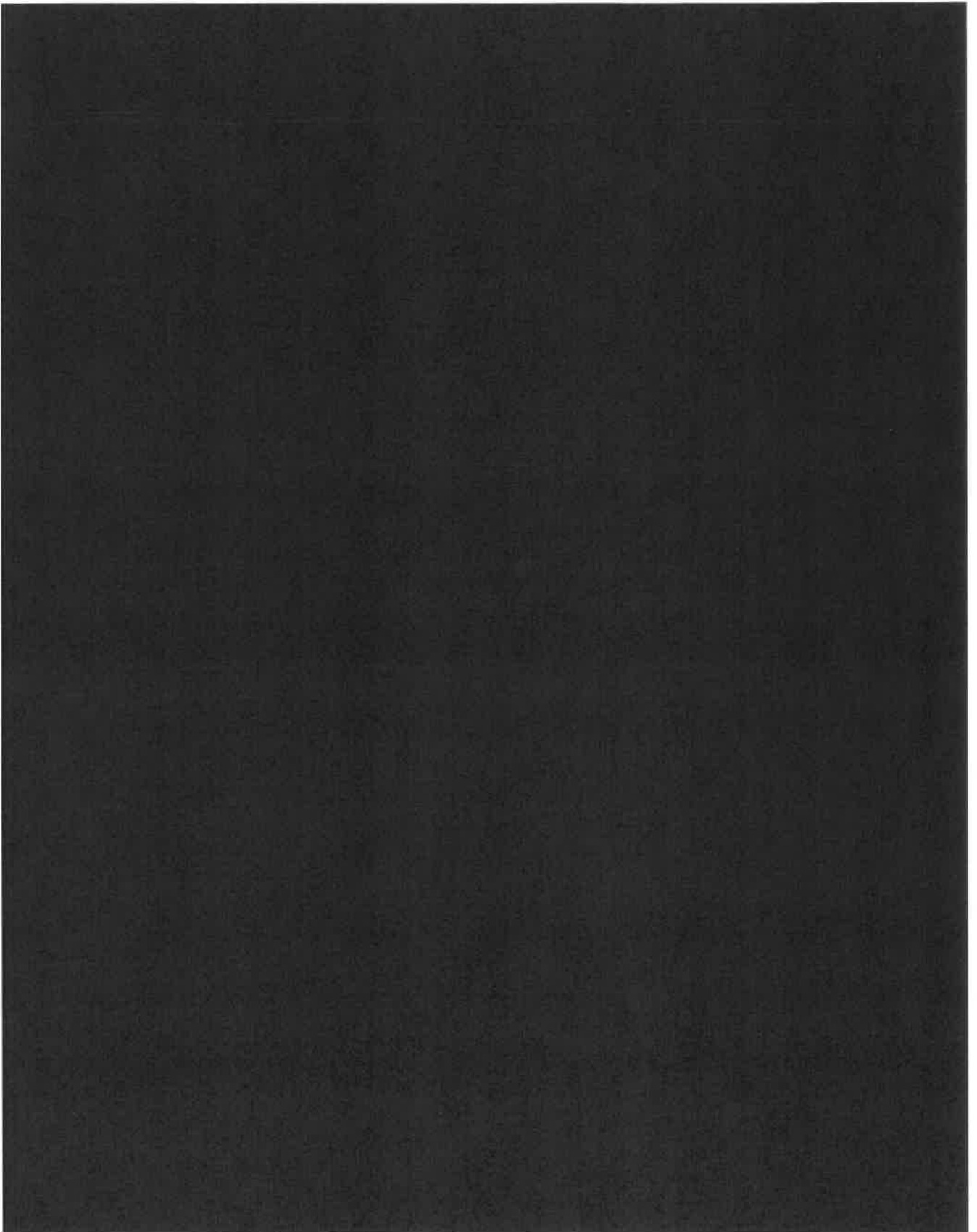


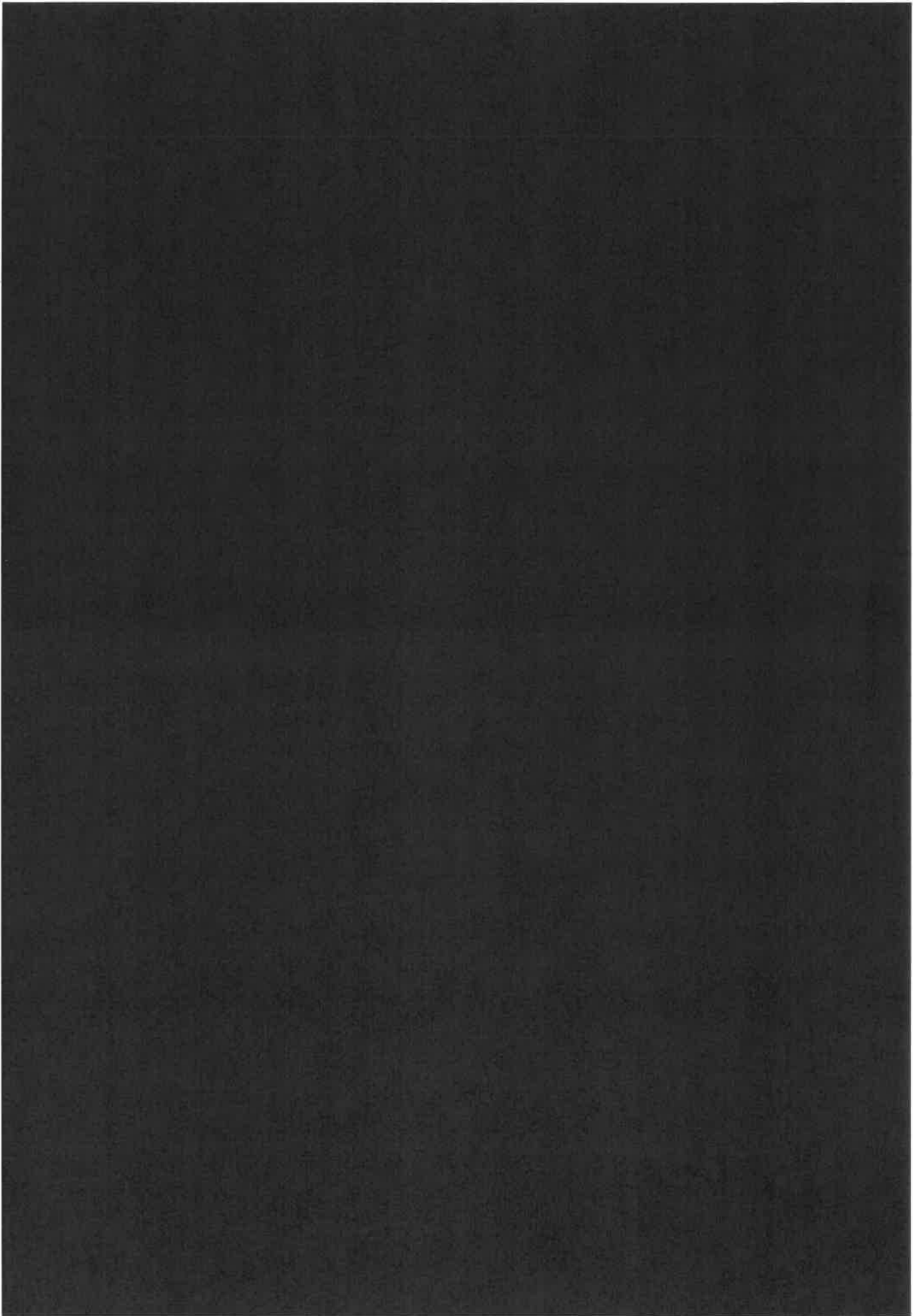




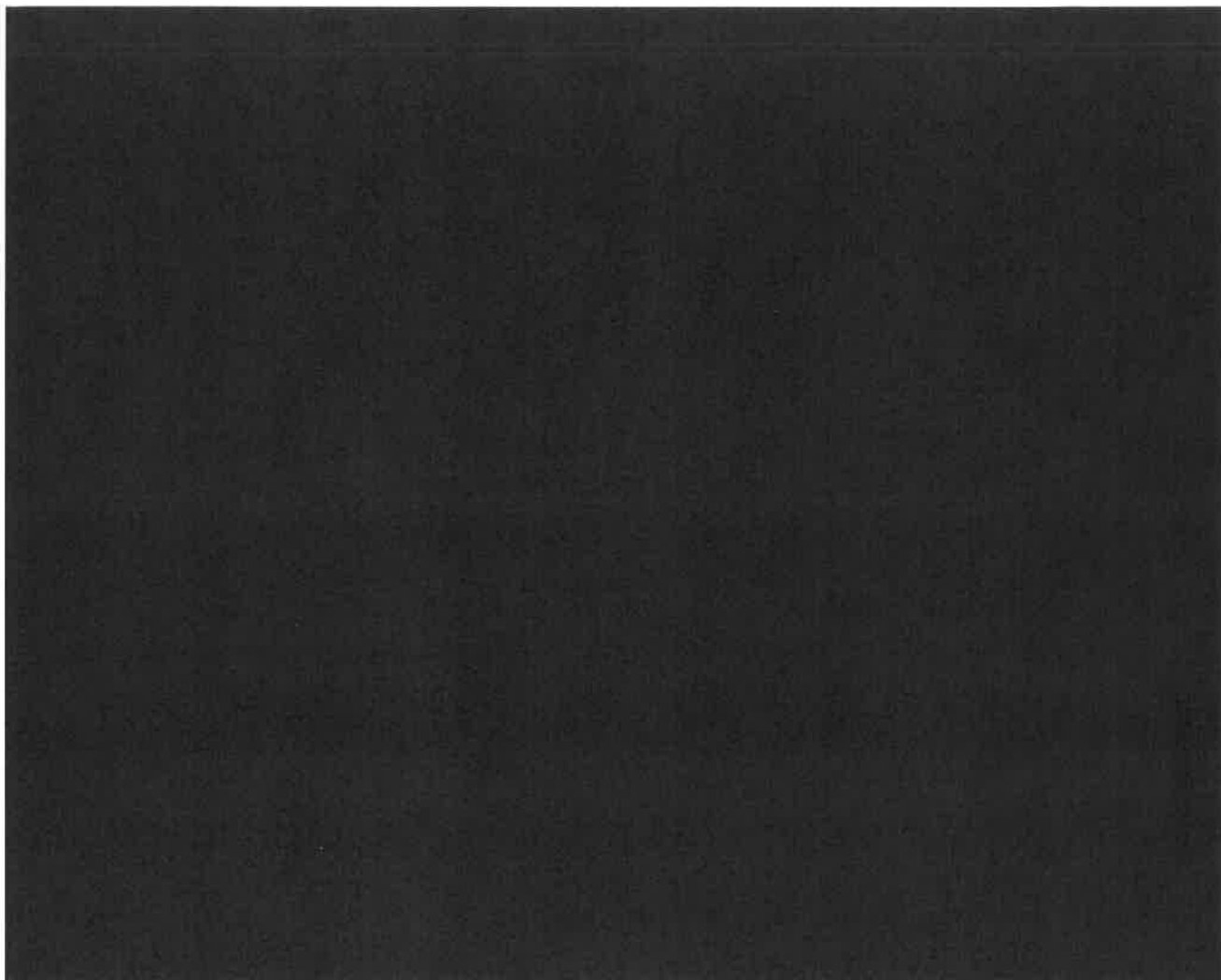


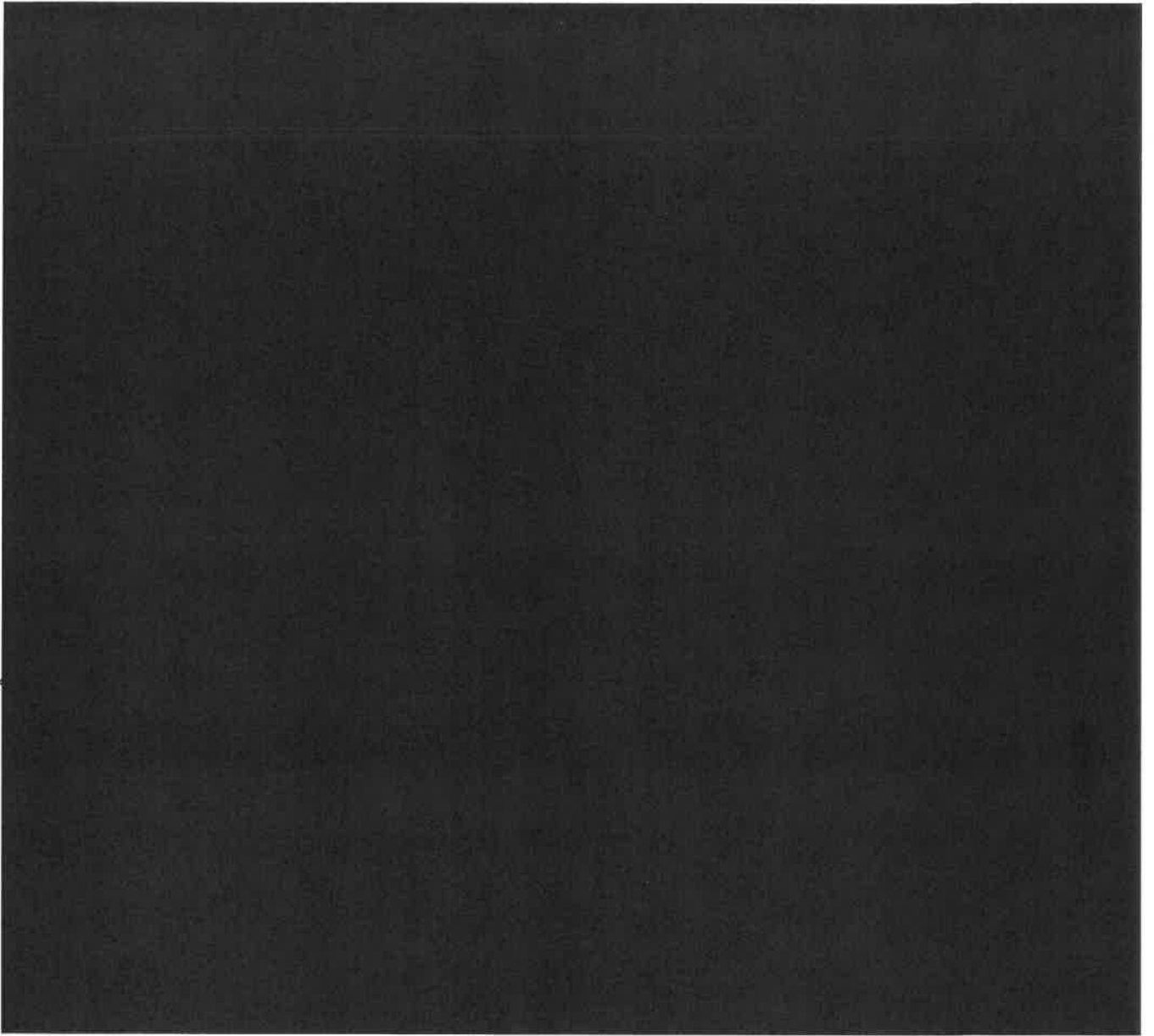


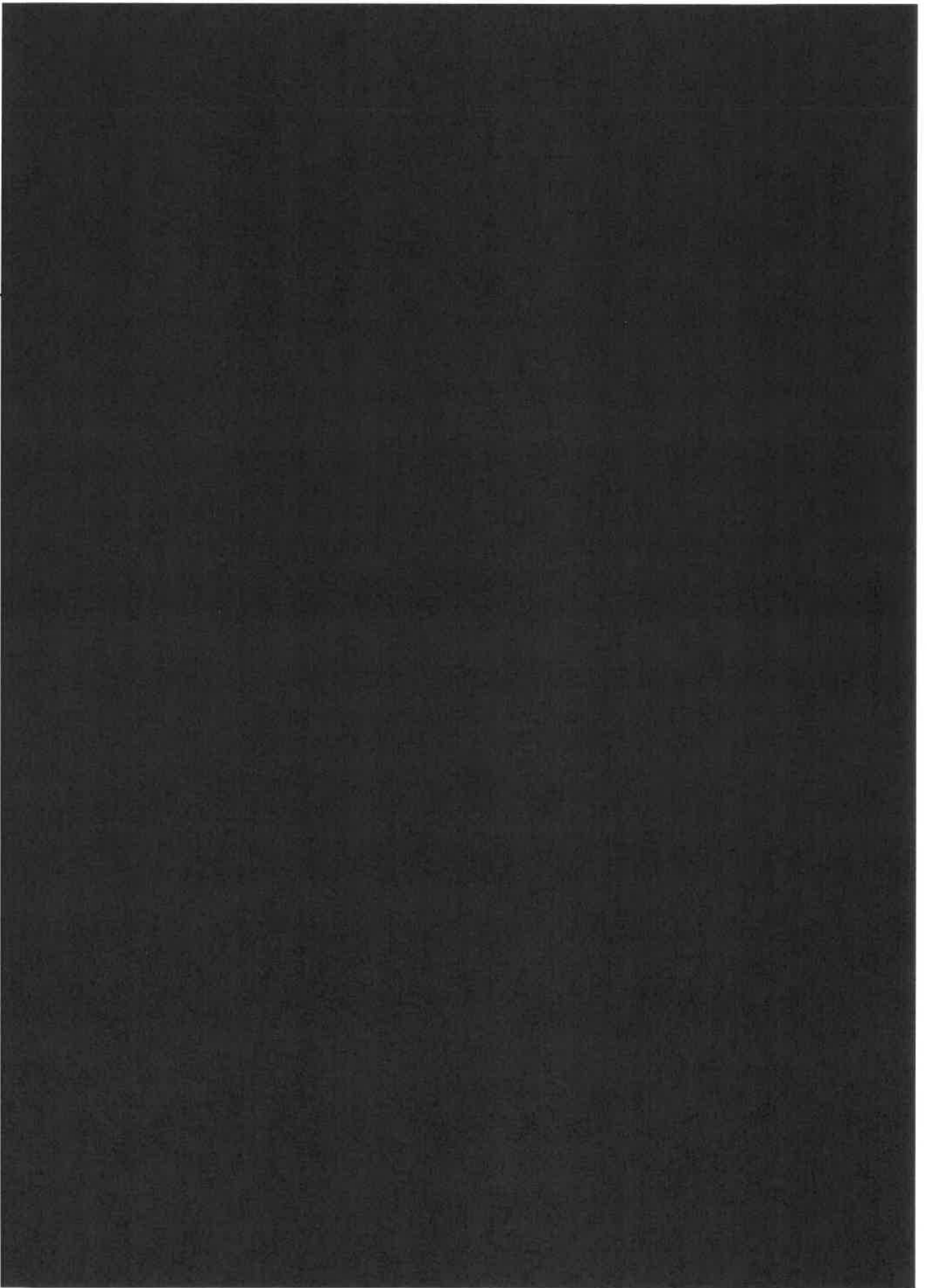


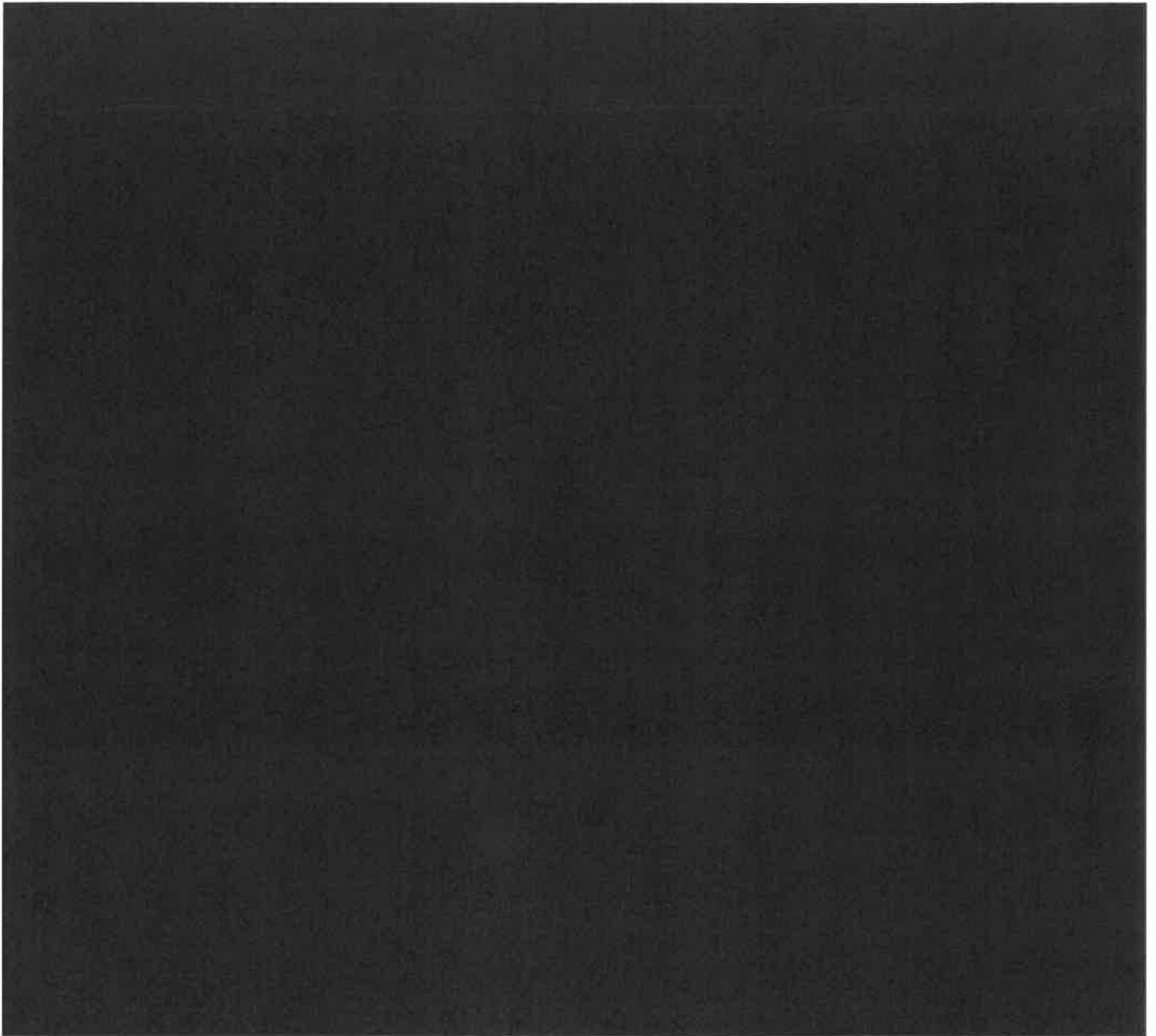


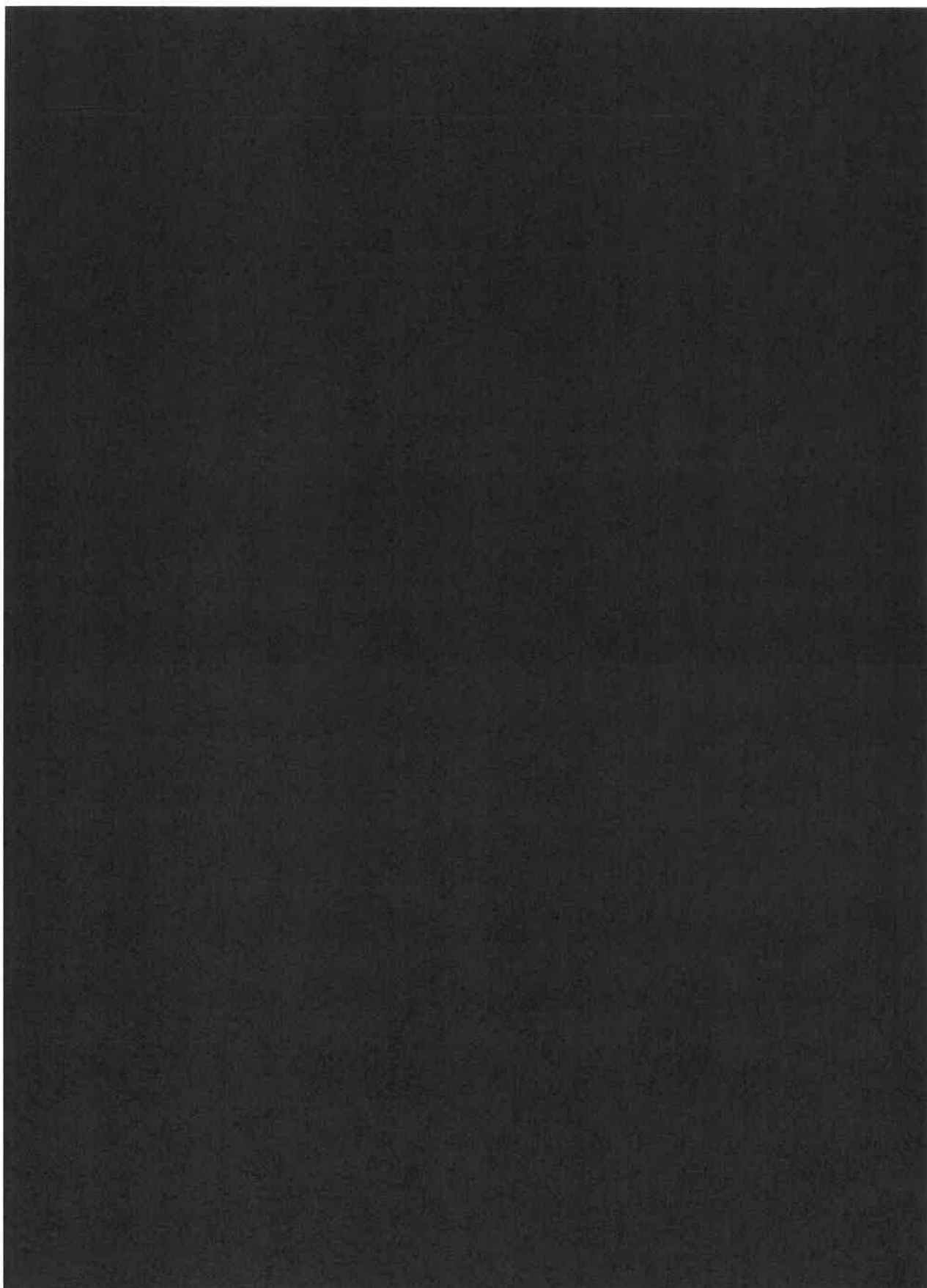
(6) 屋号資料の活用

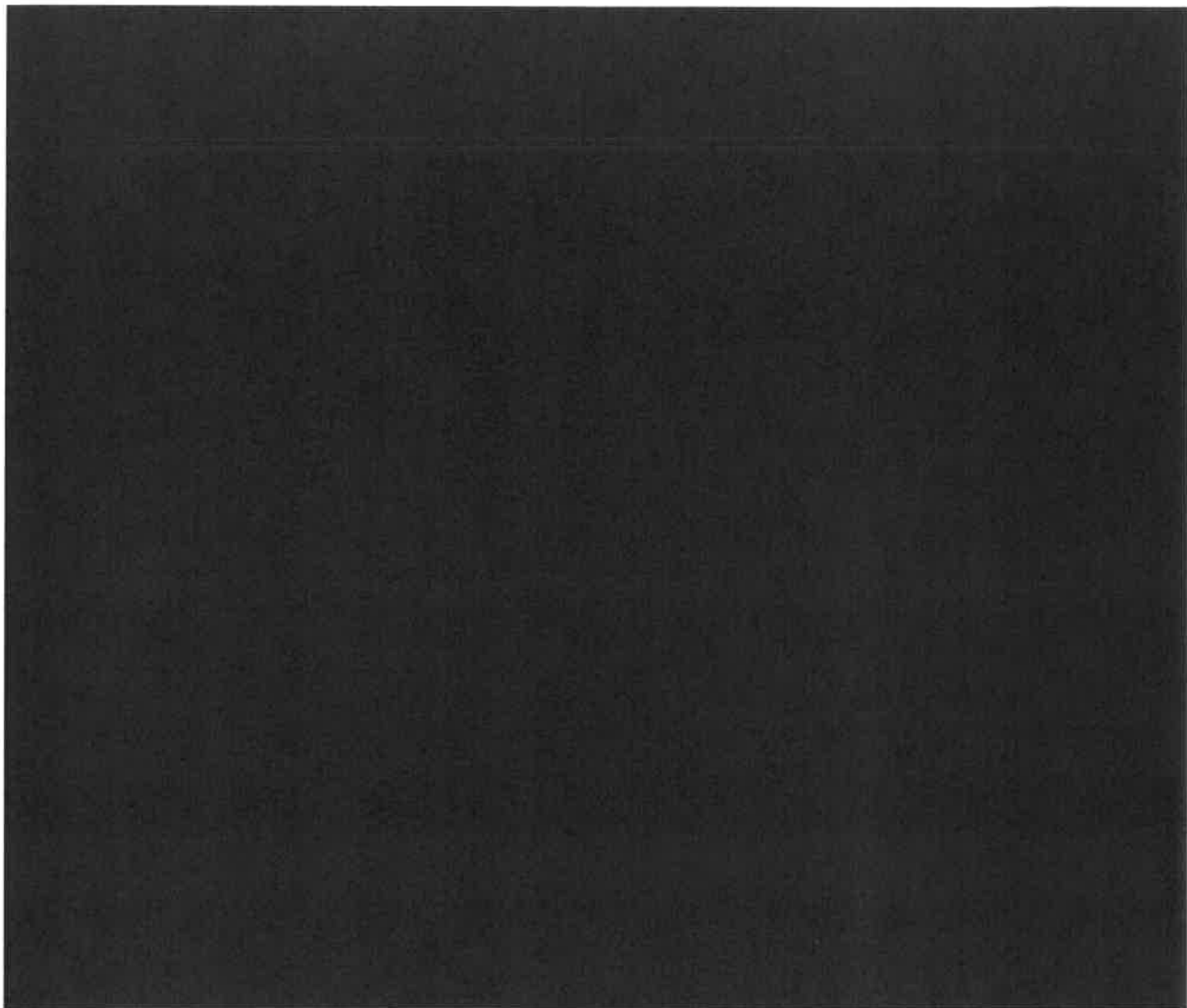


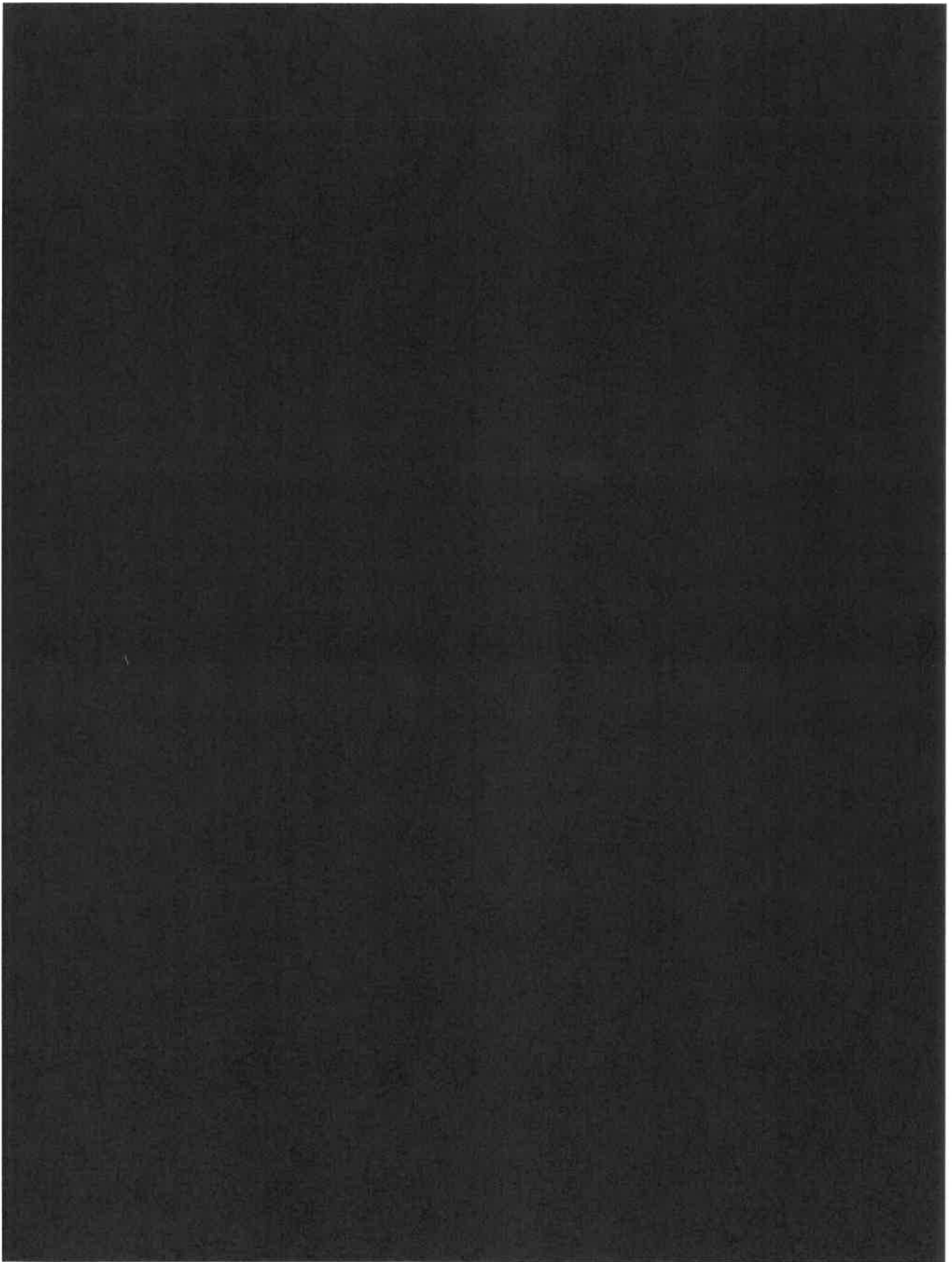


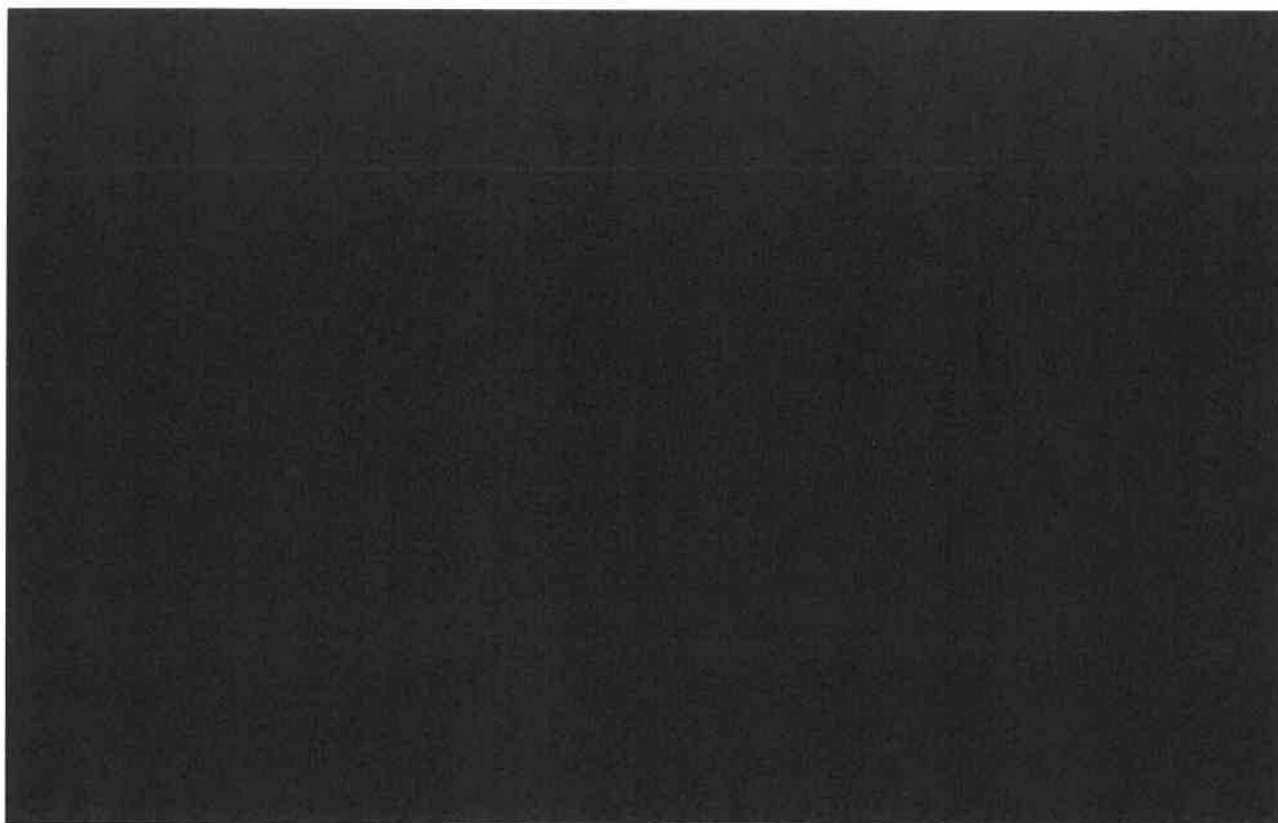


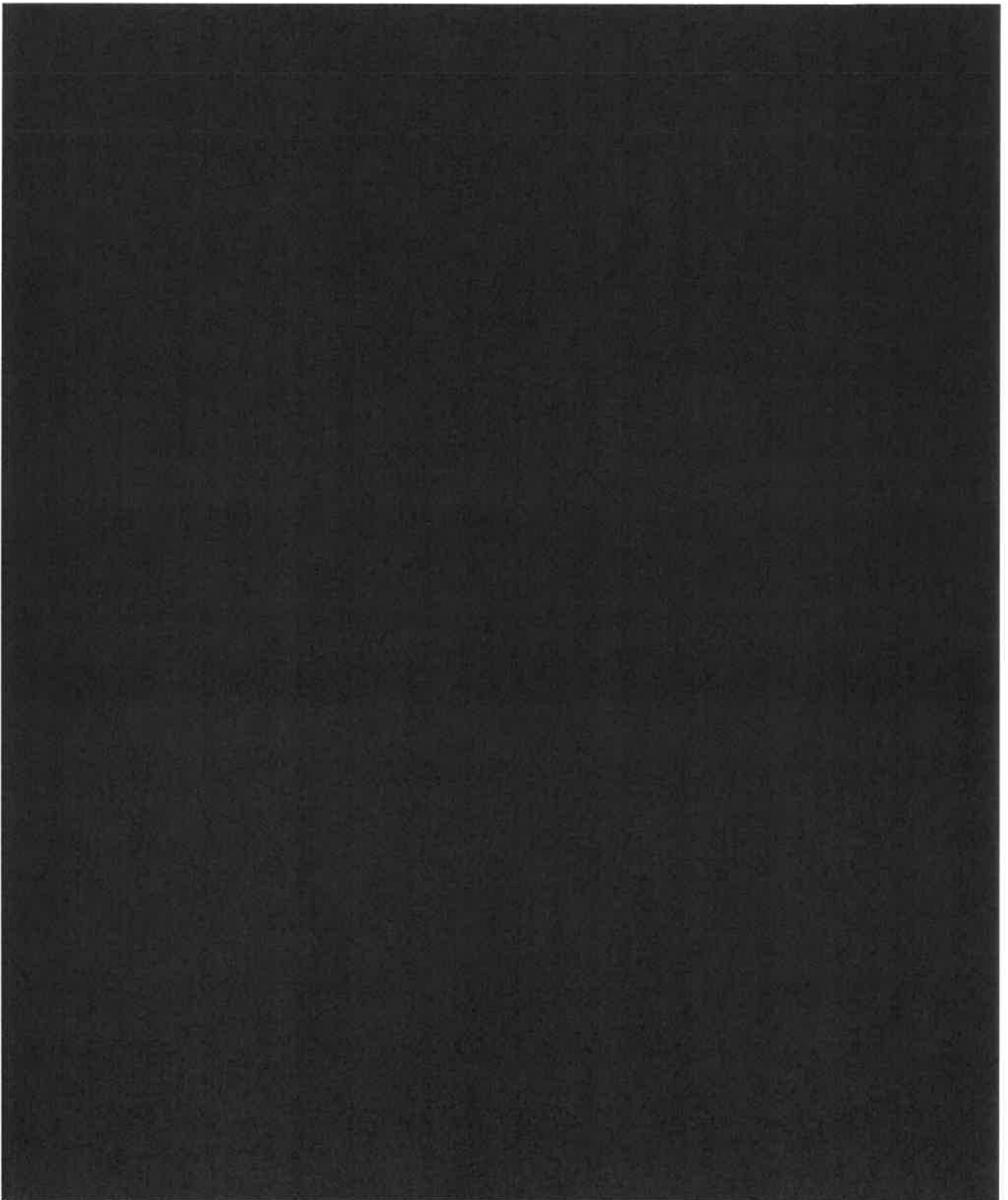


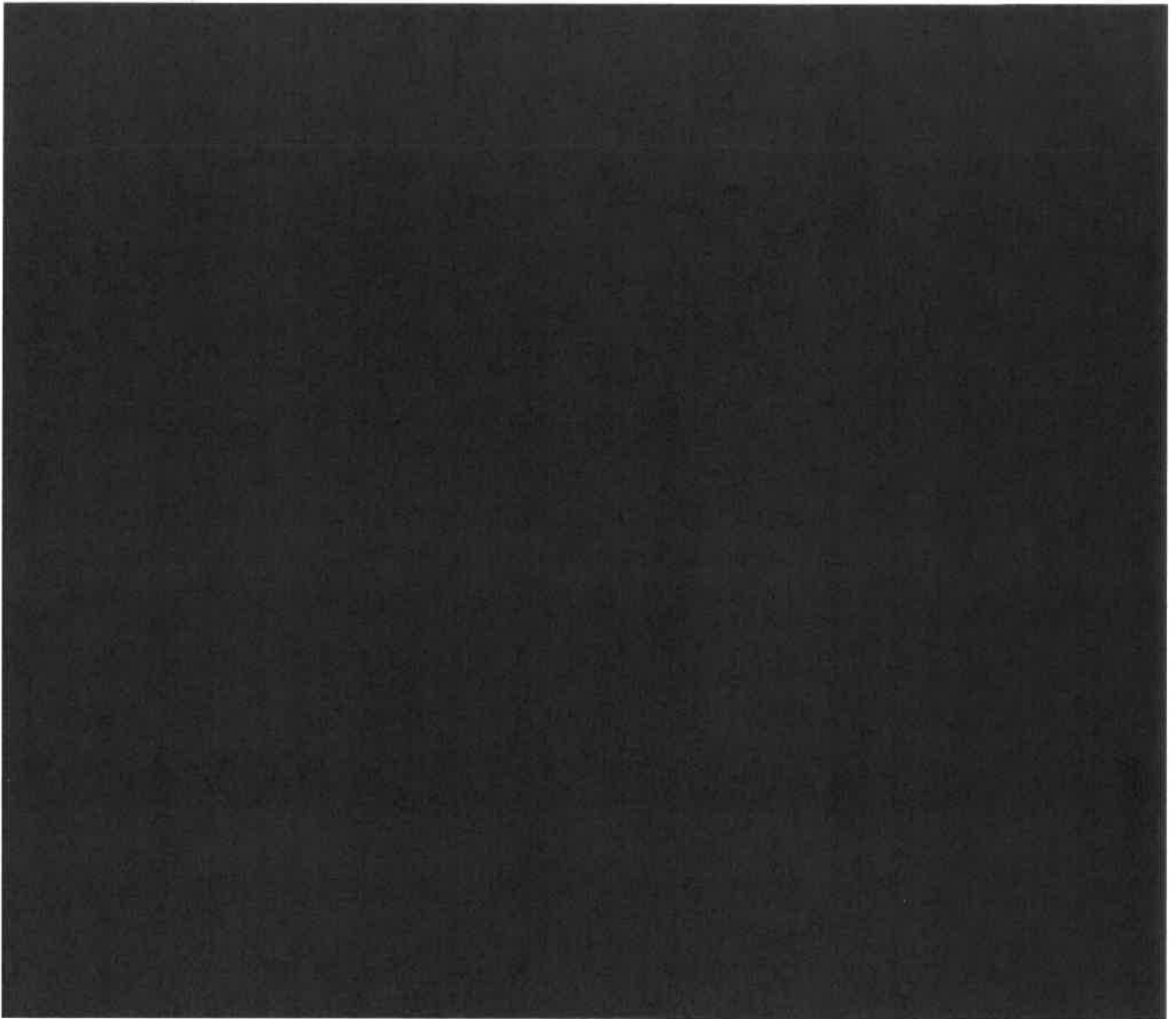












3 重要資料の管理等

(1) 重要資料等の検索・閲覧・決裁・監査

資料調査システムを含めた国税情報システムに係る保有情報へのアクセス権限は、納税者情報を取り扱う職員の職域（管轄、所掌事務等）、職階（役職）及び資料情報の秘匿性の観点から適切に設定する必要がある。

資料情報は、本人による申告、申請とは異なり、第三者から提出等されたものであることから、そのアクセス権限は、職員の職域及び職階に限ることなく付与することができることとしているが、個々の資料情報の内容により、資料情報の秘匿性を考慮した上で、特定の職域及び職階の者のみにアクセス権限を付与しているものもある。

具体的には、重要資料及び局関連資料であり、これらに加えて、課税事績情報が含まれているグループ情報を加えた3つの検索等の手続きに関する検索・閲覧・決裁・監査について以下のとおり示す。

イ 重要資料の検索等と監査に係る手続

重要資料は、その情報の秘匿性の高さから、システムにより一定の職階以上の職員に対してのみ閲覧及び出力についてアクセス権限を付与し、制御している。そのため、重要資料の検索・閲覧事績（その目的）も監査の対象となる。

また、重要資料せんは、現物が活用部門（担当）に回付されるものであり、活用先署の交付事績管理簿（第一統括官等用）によりその所在（原本）を確認することができるため、安易に検索・閲覧した重要資料せんを書面出力することがないように留意する。

	媒体等	調査担当者等	統括官等（参照権限のある者）
検 索	画 面	—	検索前に「交付事績管理簿」に検索対象者等を記載の上、検索する。
閲 覧	画 面	—	「交付事績管理簿」に資料番号等及び出力等区分の「閲覧」に○を付した上、画面で閲覧する。
出 力	書 面	—	書面出力をする場合は「交付事績管理簿」の出力等区分の「書面出力」にも○を付す。
交 付	書 面	「交付事績管理簿」に受領印を押印の上、交付を受ける。	「交付事績管理簿」に交付年月日等を記載する。
管 理	書 面	—	四半期ごとに現物確認し、「交付事績管理簿」にその確認事績を記録する。
返 戻 回 付	書 面	交付を受けた重要資料せんが不要となり次第、統括官等に速やかに返戻する。	「交付事績管理簿」に回収日等を記載し、第一統括官等へ回付する。
廃 棄	書 面	—	第一統括官等が交付事績管理簿に廃棄日等を記載し、廃棄する。

ロ 局関連資料の検索等に係る手続

局関連資料はその資料情報の秘匿性の高さに応じ、セキュリティレベルを「02」～「04」までシステムで設定可能としており、それぞれ、職階に応じてアクセスを制限している。例えば、セキュリティレベル「04」の局関連資料の「一覧画面」（有無情報）は全ての職員が参照可能であるが、その「明細表示」（入力情報）を参照できるのは統括官等以上に制限している。（詳細は提要第3章第4節を参照。）

しかしながら、局関連資料の積極的な活用のため、「統合検索」の検索結果画面においては、全ての職員について「保有資料の有無（件数）」に、一律セキュリティレベル「04」の局関連資料の件数が表示されるようにしたので、調査担当者等が検索結果に基づき、情報参照範囲を超えて参照する必要がある場合は、以下の手続きを踏むことで、参照を可能とする。

	媒体等	調査担当者等	統括官等（参照権限のある者）
検索 依頼	—	「交付事績管理簿」に検索対象等を記載し、統括官等に検索を依頼する。	職務上の必要性を確認し、局関連資料を検索する。
出力	データ	—	「交付事績管理簿」に出力年月日等を記載し、セキュアフォルダへ格納する。
	書面	—	「交付事績管理簿」に出力年月日等を記載する。
交付	データ	—	データの所在を通知し、通知日を「交付事績管理簿」に記載する。
	書面	「交付事績管理簿」に受領印を押印する。	「交付事績管理簿」に交付年月日等を記載する。
管理	書面	—	四半期ごとに現物確認し、「交付事績管理簿」に事績を記録する。
回収 返戻	書面	不要となり次第、統括官等に速やかに返戻する。	「交付事績管理簿」に回収日等を記載する。
廃棄	書面	—	「交付事績管理簿」に廃棄日等を記載し、廃棄する。

（注）参照権限範囲内の局関連資料であっても、書面出力する場合は、調査担当者等と同じ手続を踏む必要があることに留意する。

ハ グループ情報の検索等に係る手続

グループ情報には、当該グループに属する構成員等の課税事績等に関する情報（以下「課税事績等情報」という。）が含まれることから、グループ情報の検索を行う場合は、事前に「グループ情報検索簿」に記載の上、監査実施者の決裁を受ける必要があるほか、グループ情報検索の結果、帳票を出力する場合にも次のとおり処理が必要である。

	媒 体 等	調査担当者等	統括官等（監査実施者）
検 索	画 面	検索前に「グループ情報検索簿（兼決裁簿）」に検索条件等を記載し、監査実施者の決裁を受ける。	調査担当者等が記載した内容を確認し、決裁（検索することを承認）する。
出 力	書 面	書面出力の際「グループ情報検索簿（兼決裁簿）」を記載する。	－
	複 写 ※上記の書面出力したものを複写する場合	事前に監査実施者に複写枚数を報告し、承認を受ける。	調査担当者等の複写に係る報告を確認し承認する。（決裁印等不要）
提 出	書 面 ※上記の複写した書面を含む	不要となり次第監査実施者に速やかに提出する。	－
廃 棄	書 面	－	「グループ情報検索簿（兼決裁簿）」に廃棄日を記載し、確認印を押印のうえ、廃棄する。

（注）統括官等が「検索」、「出力」等を実施する場合は、調査担当者等と同じ手順を踏むこととし、「監査実施者」を「監査責任者又は他の監査実施者」に読み替えて、適宜の決裁等の手続をとる。

【例外】

統合検索によりグループ情報を検索した場合には、平成17年8月30日付官参1－36ほか17課共同「課税事績検索システム運用要領（一般用）の制定について」（事務運営指針）において情報参照可としている範囲内の課税事績等情報のみが参照又は出力されることから、特段の決裁等手続を要しない。

ただし、この例外措置により参照又は出力した情報についても、資料情報事務提要（事務手続編）第1章第4節《共通的留意事項》の定めるところにより十分に留意して取扱う。

	媒 体 等	調査担当者等	統括官等（監査実施者）
検 索 ・ 出 力	デ ー タ ※「統合検索」メニューから「グループ情報」をCSV出力した場合	※検索簿の記載は要さない。 （署）セキュアフォルダに出力する。 （局）出力データに係るマイナンバー付与の有無を選択すると、出力先が機械的に選択される。	－
消 去	デ ー タ	調査担当者等が消去する。	－

ニ グループ情報及び局関連資料に関する監査の手続

「職員別検索事績出力調」には、グループ情報及び局関連資料の書面の出力事績が表示されるので、次のとおり監査を実施する。

	事務	統括官等 (監査実施者)	総務課長等 (監査管理者)
定期監査	書面出力	「職員別検索事績出力調」を半月に1回出力する。	—
	—	毎月、グループ情報及び局関連資料の出力事績に関する定期監査を行う。	—
随時監査	書面出力	監査実施者が必要と判断した際、監査対象者（「職員別出力調」を出力）又は、納税者（「納税者別出力調」を出力）別に、グループ情報及び局関連資料の出力事績の監査を行う。	—
	画面確認	当日分の監査が必要な場合、「モニタリング」の随時出力機能により監査を行う。	—
監査の報告	定期監査の報告	「検索照会履歴監査チェック表」に「職員別検索事績出力調」を添付し、毎月20日までに前月分の監査結果を監査管理者に報告する。	「検索照会監査結果報告書」に「検索照会履歴監査チェック表」の写しを添付し、月末までに前月分の監査結果を監査責任者（署長等）に報告する。
	随時監査の報告	定期監査の報告と併せて報告する。	—
使用した帳票	—	監査に使用した帳票類は、出力月別に編てつし、監査終了後1年間保存する。	監査及び報告に使用した帳票類は、出力月別に編てつし、監査終了後1年間保存する。

(参考)

「職員別検索事績出力調」については、「統合検索」メニューから「帳票出力」した事績には、「職員別検索事績出力調」に「*」が表示される。

また、書面出力による出力のほか、画面上で「明細表示」を実行した場合（注１）の事績についても出力される。

このため、統括官等（参照権限のある者）が、画面上で「明細表示」を行った事績は、「職員別検索事績出力調」に出力があるものの、「交付事績管理簿」には事績に関する記載はなく（注２）、「職員別検索事績出力調」ではどの事績が「明細表示」の事績なのか明示されないこととなる。

この場合において、総務課長（監査管理者）は、監査実施者（統括官等）に対して、必要に応じて、システムの利用履歴について口頭で確認する。

（注１）資料調査システムの「局資料検索」メニューから「局関連資料一覧画面」を表示し、資料番号のリンク先（各種明細表画面）に遷移して局関連資料の明細を閲覧したものの、書面出力をしていない場合をいう。

（注２）上記のとおり、監査実施者（統括官等）が画面上で局関連資料の「明細表示」を行う場合は、「交付事績管理簿」への記載を要しないこととしている。

ホ 重要資料に関する監査の手続

「職員別重要資料等検索照会事績一覧」には、職員別の重要資料の検索（照会）事績が出力され、「活用先別重要資料等検索照会事績一覧」には、活用先別の重要資料の検索（照会）事績が出力されるので、次のとおり、監査を実施する。

	事 務	統括官等 （監査実施者）	総務課長等 （監査管理者）
定 期 監 査	書 面 出 力	—	毎月第３稼働日以降、資料調査システムのＣＳＶ出力から、前月分の「職員別重要資料等検索照会事績一覧」及び「活用先別重要資料等検索照会事績一覧」を（書面）出力する。
	—	「交付事績管理簿」を提示（又は写しを提出）する。	上記各一覧に出力された職員の所属部門の統括官等に、「交付事績管理簿」を提示（又は写しを提出）するよう指示する。
定 期 監 査 の 報 告	—	—	提示（又は写しを提出）された「交付事績管理簿」により、重要資料の検索等の目的を監査し、「検索照会監査結果報告書」の【定期監査】欄に、局関連資料等の監査結果と併せて記載し、監査結果を監査責任者に報告する。
使 用 し た 帳 票	—	—	監査及び報告に使用した帳票類は、出力月別に編てつし、監査終了後１年間保存する。

4 資料情報の入力等

令和2年1月以降の資料調査システムにおいては、より効果的に資料情報を活用するため、CSV等のファイル形式により、大量の資料情報を一括で入力することも可能であることから、資料区分等に応じて適切に資料情報を入力する必要がある。詳細については、「内国税に関する資料情報事務の事務提要第3章第3節」を参考にすること。

(1) 各メニューの概要

収集した資料情報は、その資料区分等に応じて入力するメニューが異なっている。

各入力メニューの概要は以下のとおり。

イ 資料情報の入力

法定外資料のうち、資料情報カードへの出力対象となるものを1件別に入力するメニューであり、入力対象となる代表的な資料は一般取引資料せん（101）である。

ロ ファイル登録

資料源開発等により、データで大量に収集等した資料情報をCSV等のファイル形式で登録できるメニューである。なお、必要に応じて参照権限の設定が可能である。

ハ 重要資料等入力・照会



ニ 資金情報明細登録



ホ 資金情報一括登録

上記ニ資料情報が複数枚ある場合に、CSVのファイル形式により、局課税総括課が一括で登録できるメニューである。

ヘ 局関連資料個別登録（共通）



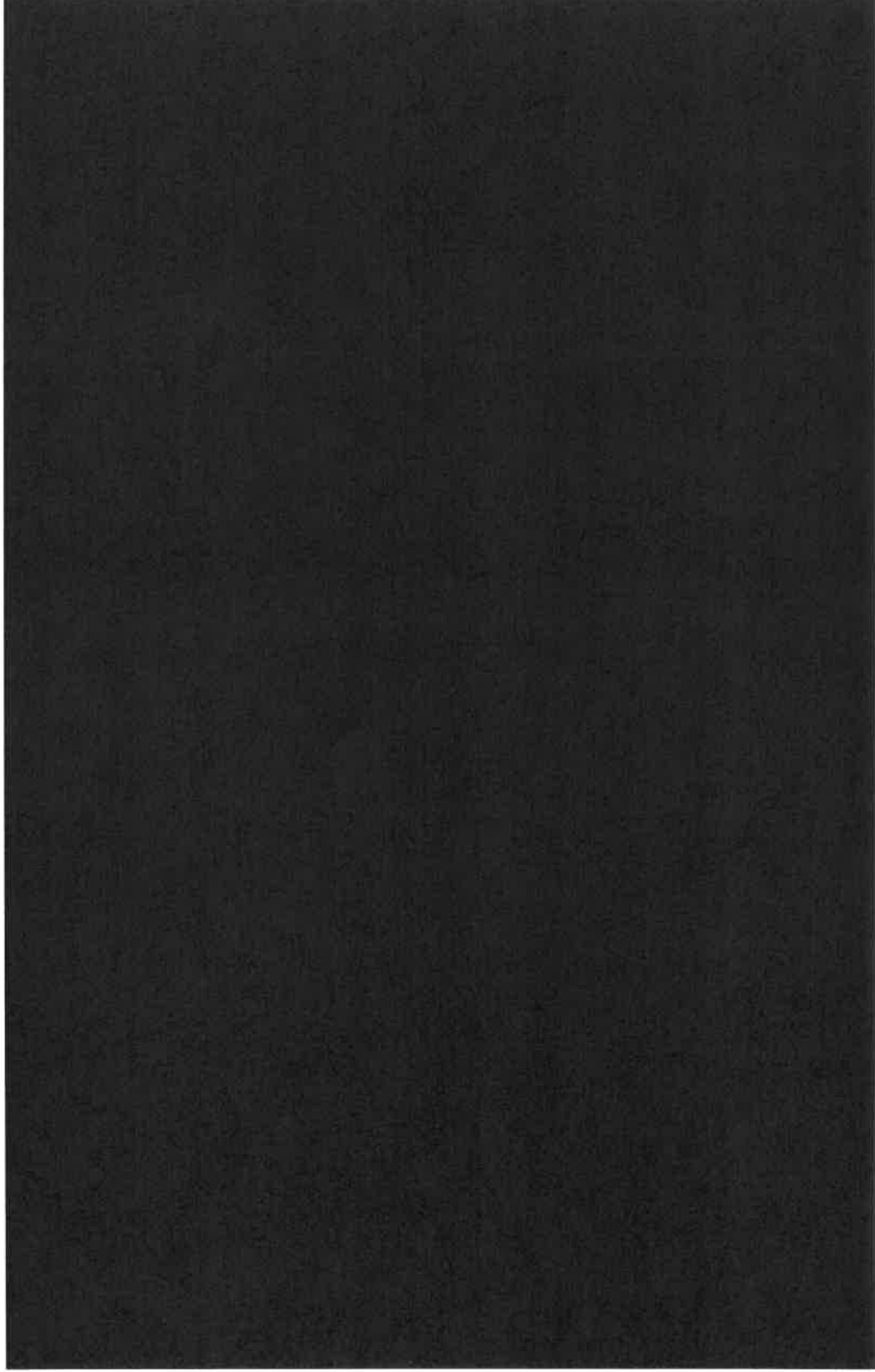
ト 各種連絡せん明細入力

調査等、特別収集、資料デー又は滞納整理において、課税上有効な情報等を把握した場合に、内容に応じた連絡せんを作成するメニューである。

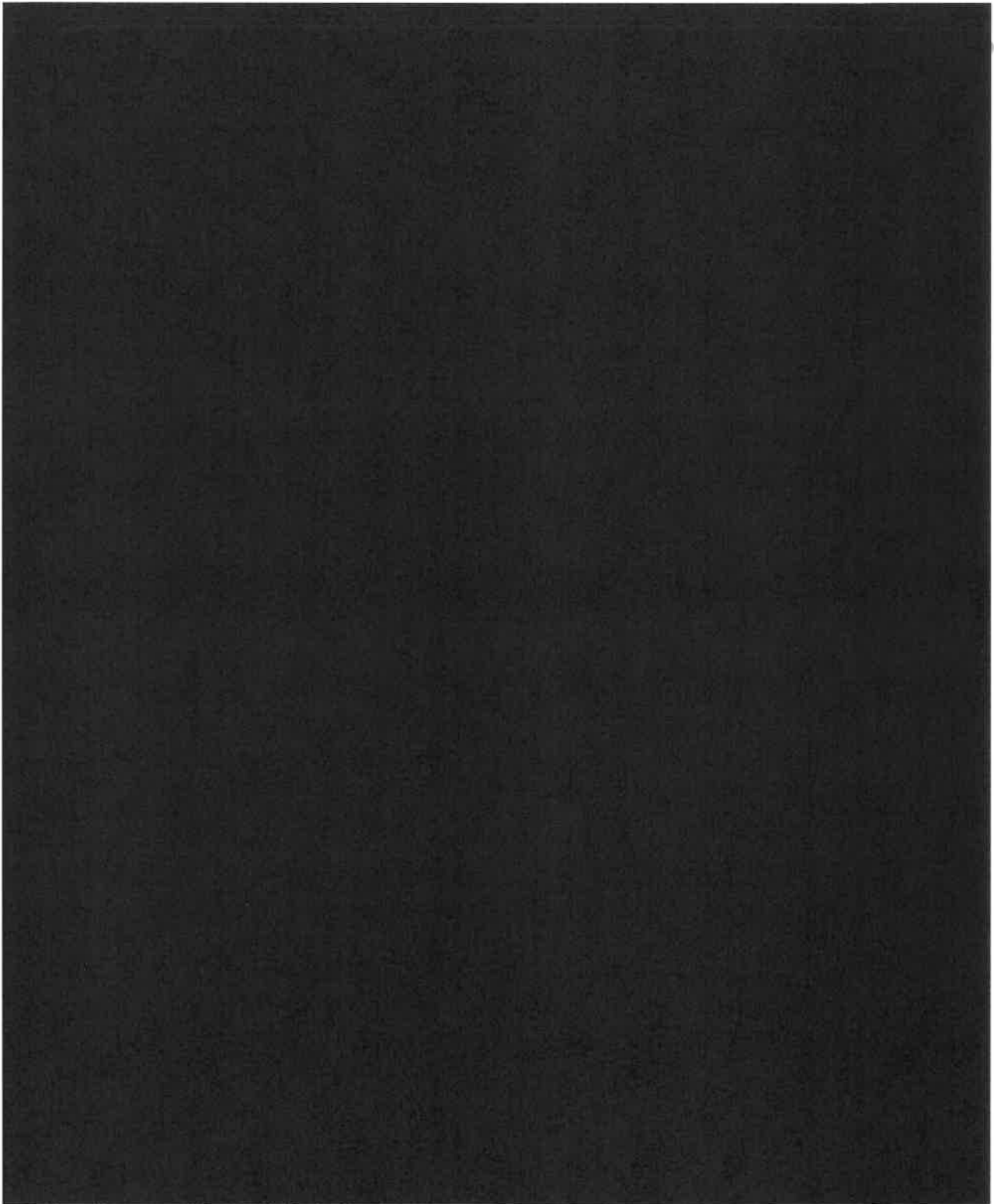
チ 各種連絡せん一括登録

上記トの連絡せんのうち、複数の「各課部門事務連絡せん」をCSVのファイル形式により一括で登録できるメニューである。

【調査等において収集した資料情報に係る資料区分】



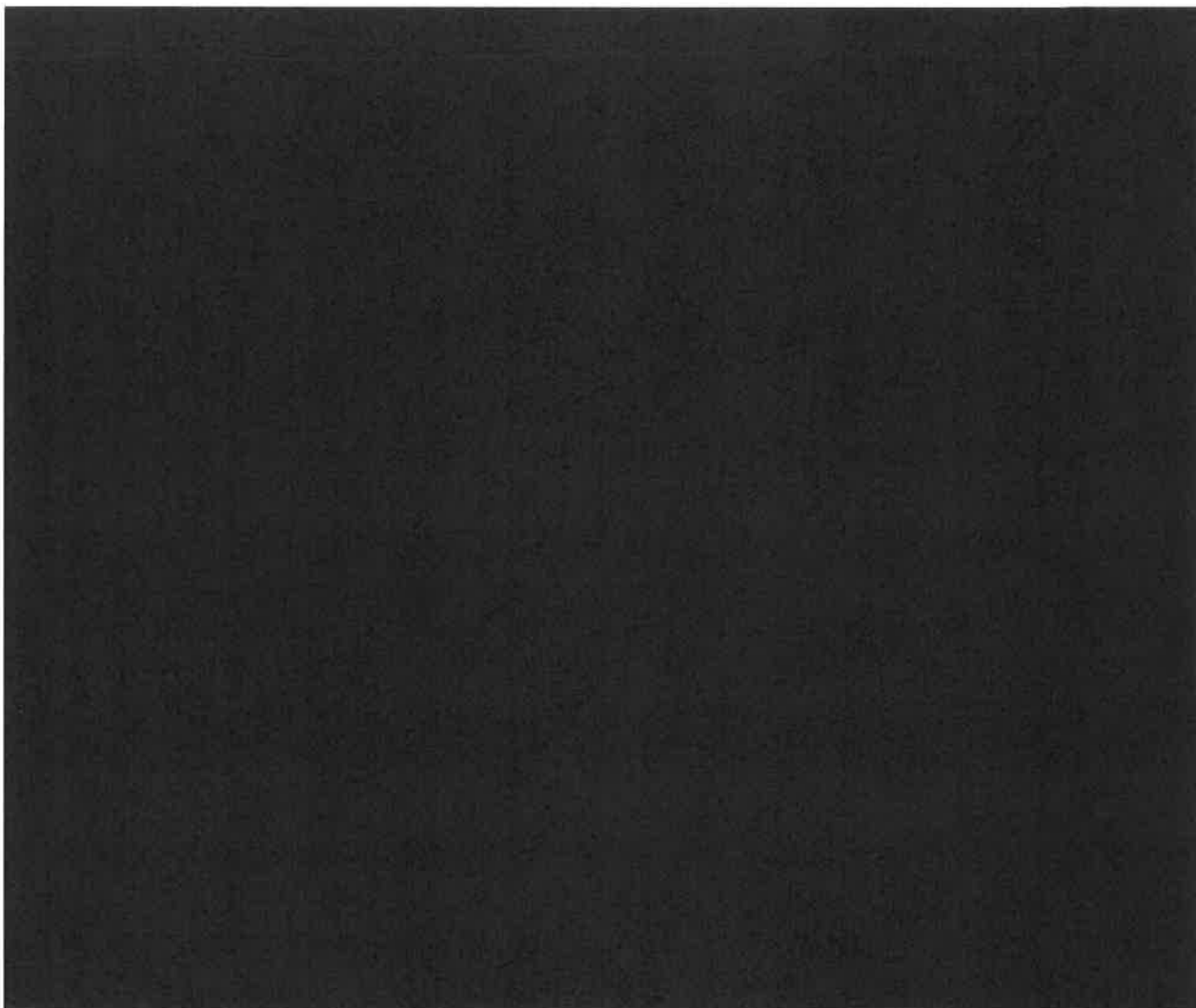
【ファイル登録：作業フロー】



（注）参考欄のページ数は、本資料に掲載しているページを示す。

なお、「端操」とあるものは、端末機操作要領（局用）の該当項番を示し、「参考」とあるものは、本資料の参考資料を示す。

(2) 「ファイル登録」メニューの操作方法



① 「ファイル登録」メニューから登録可能な資料区分

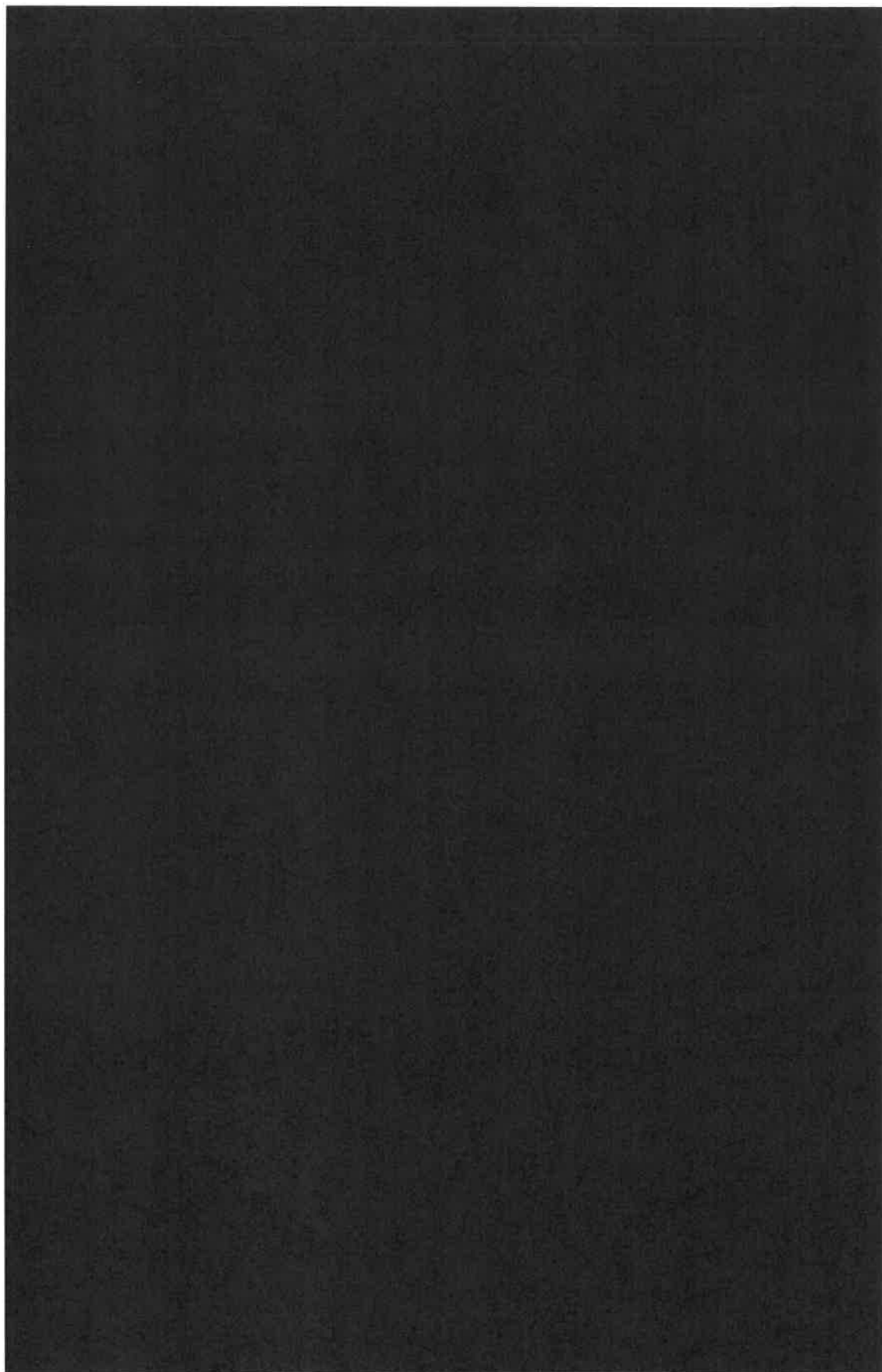
項番	資料区分	資料識別 コード	ファイル形式
1	国外送受金	801	C S V
2	口座残高	802	C S V
3	代引情報	803	C S V
4	その他（C S V）	804	C S V
5	その他	805	E X C E L 等

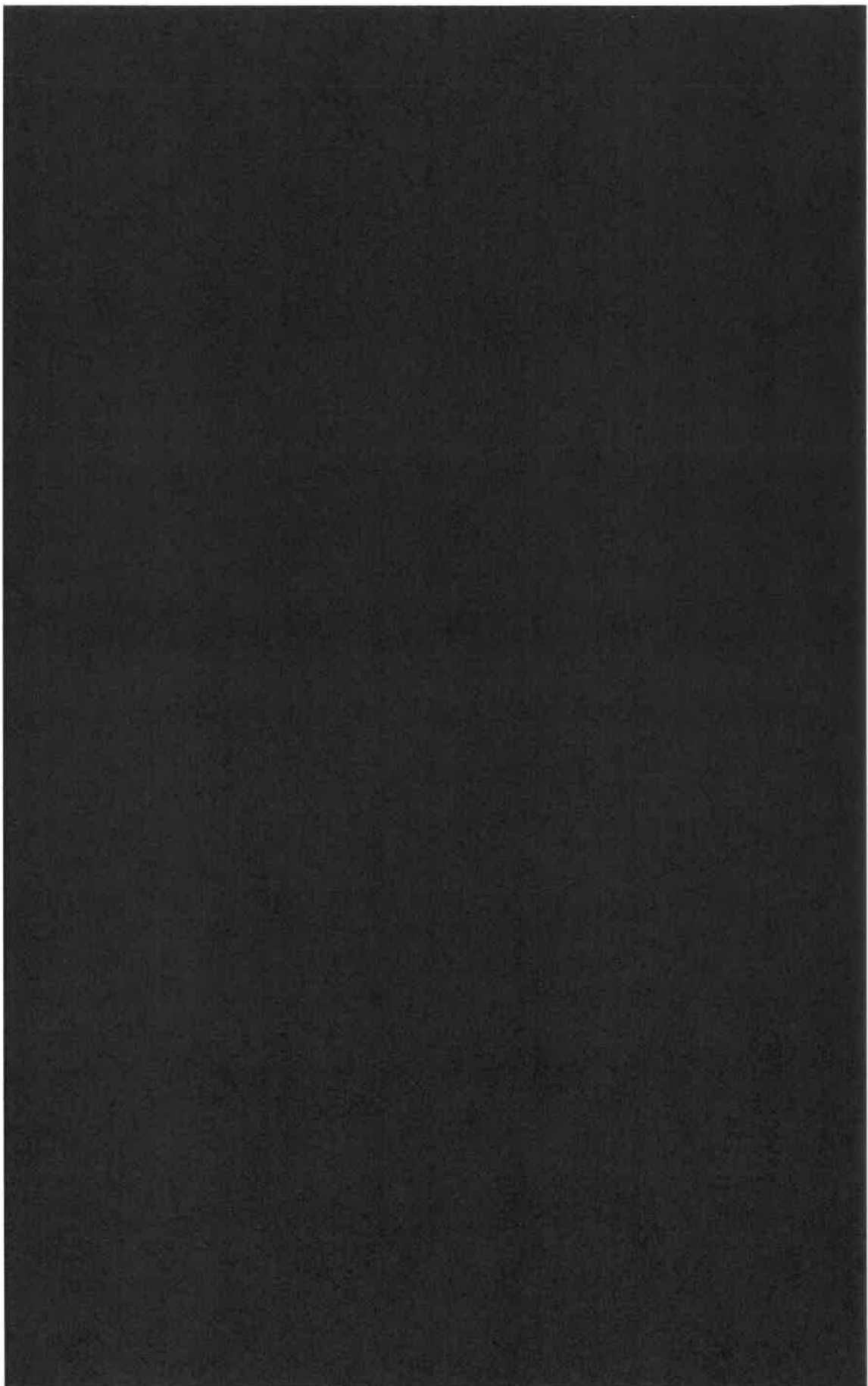
※各C S V入力フォーマットについては、端末操作要領参考資料「00・01・05 ファイル登録対象資料入力フォーマット」を参照。

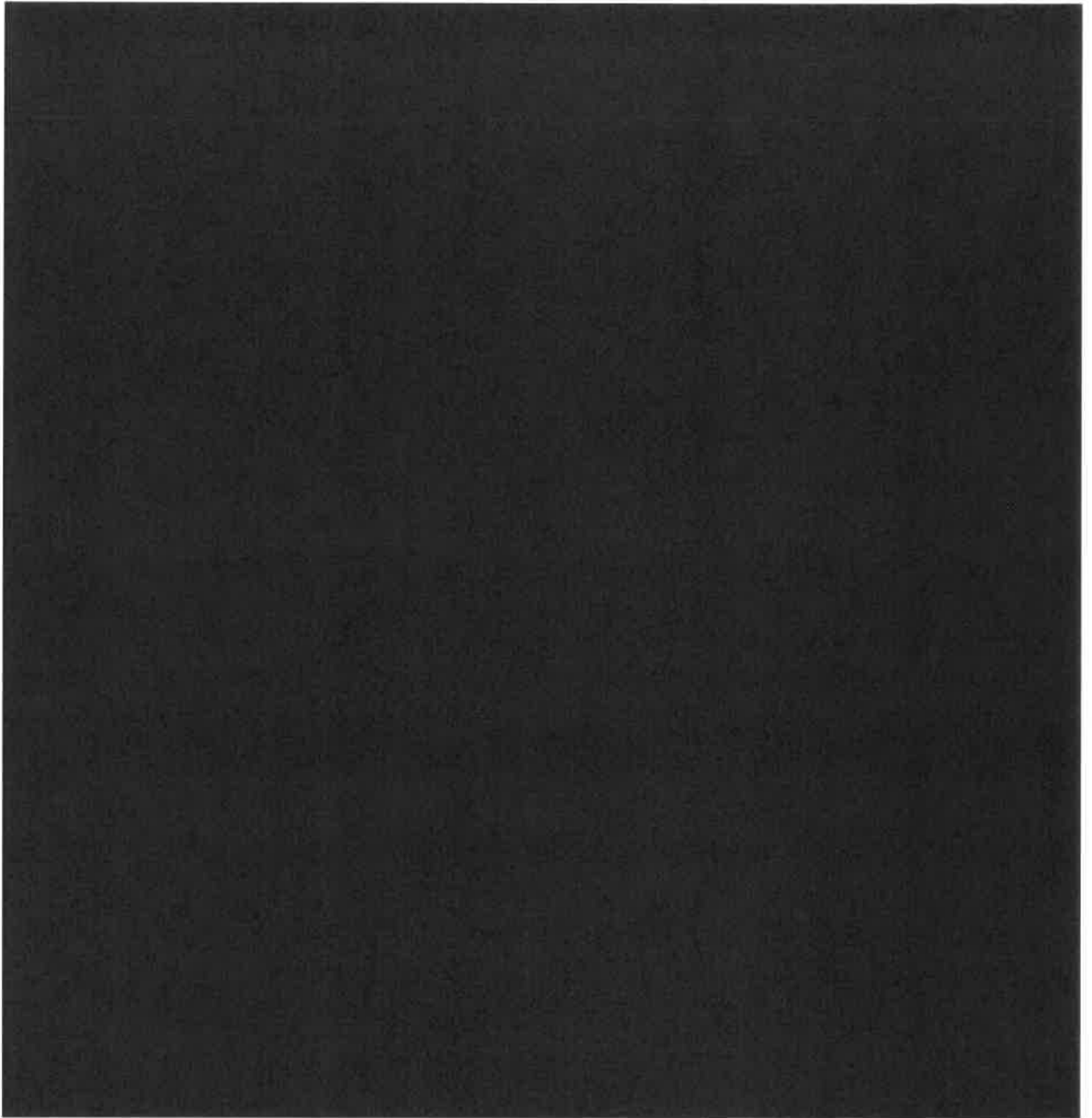
②開発年度欄について

登録対象資料の資料収集時の事務年度を入力する。

③名称の例示







(3) ファイル登録対象資料を登録する際の留意事項

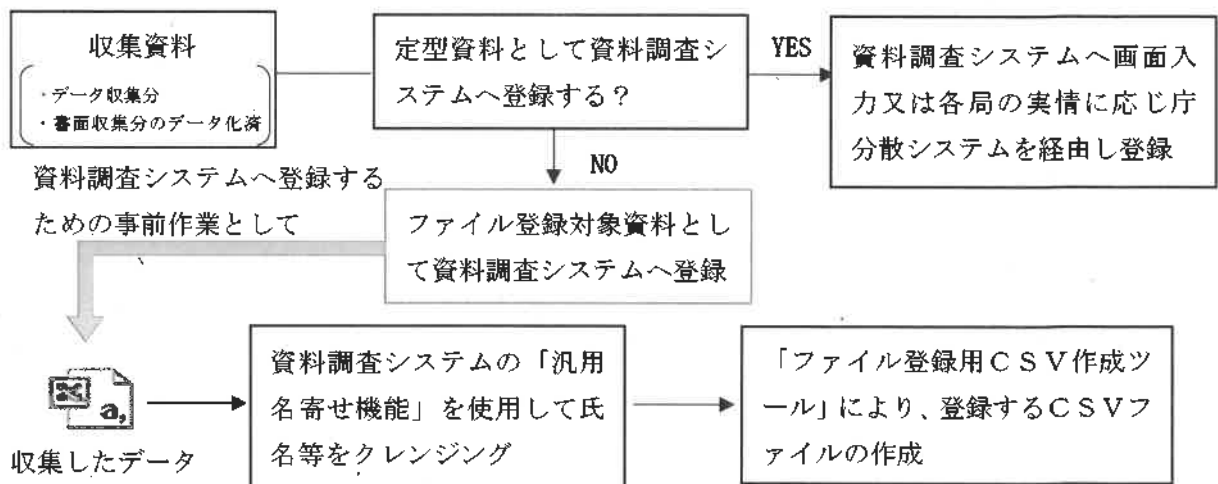
ファイル登録対象資料とは、令和元年12月までの資料調査システム（等）において、登録可能であった資料（以下「定型資料」という。）以外のものをいうので、データで収集した資料情報であっても、優先的に定型資料として登録する必要がある。

ファイル登録対象資料は、各税システムと連携している定型資料と異なり、その登録及び抽出が資料調査システムに限定されるが、定型資料と比して、その登録できる内容の自由度が高いものである。

一方で、収集したデータを資料調査システムへの登録に適した形式にする必要があるほか、効率的かつ効果的に抽出・活用するためには、登録する情報をクレンジングする必要があるため、「汎用名寄せ機能」により、局署整理番号、氏名、住所等の表記を整え、「ファイル登録用CSV作成ツール」により、資料調査システムに登録できるフォーマット（項目順）にデータを並べて、ファイル登録対象資料を作成する。

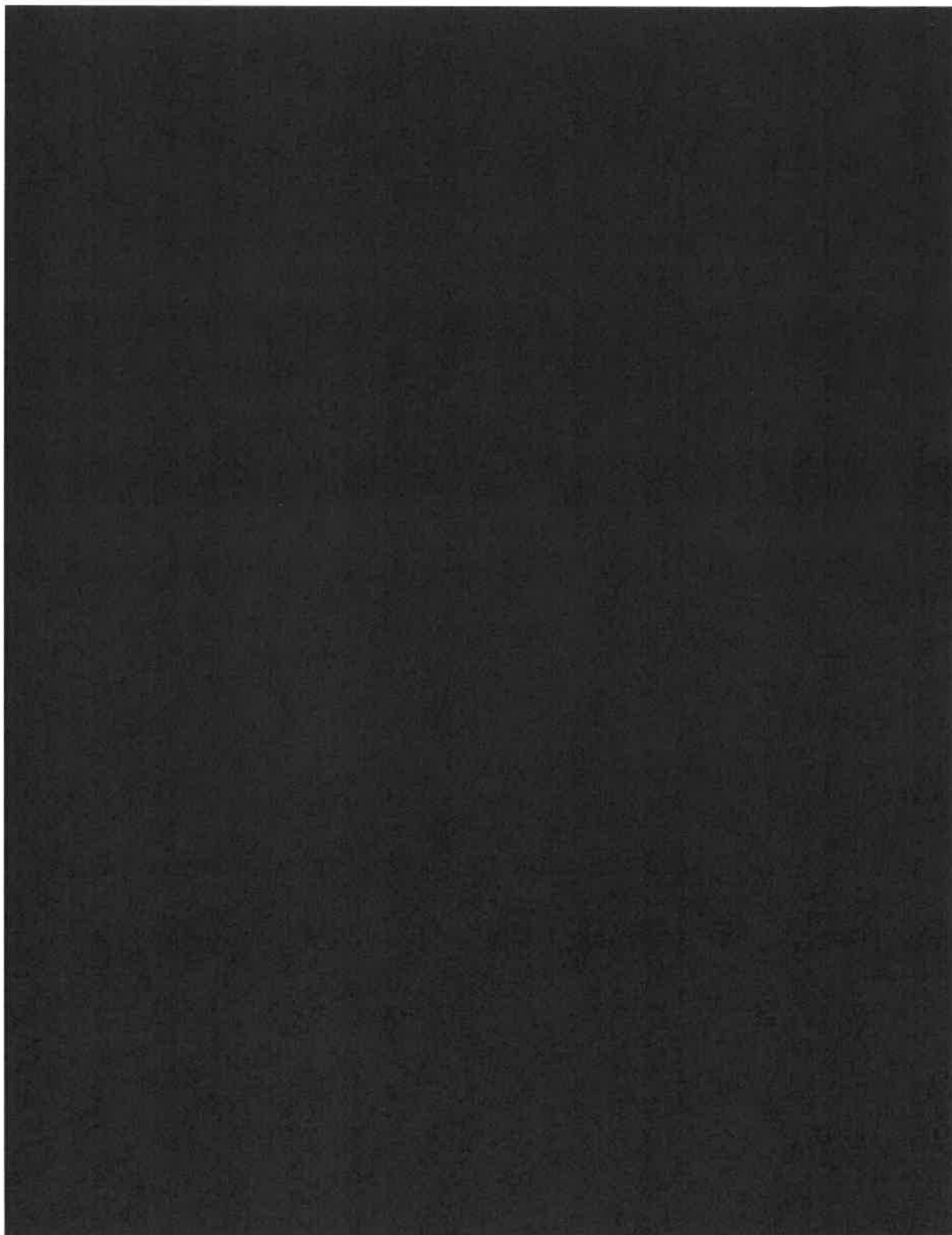
また、「汎用名寄せ機能」でクレンジングできない項目についても、後記「資料情報の入力要領」に沿って、表記を共通的にしておくことがデータ活用には有用であるが、入力（収集）担当者のデータクレンジング作業等の事務量と、ファイル登録対象資料の活用イメージとを総合勘案したところで、本入力要領に基づくデータクレンジング作業を省略又は必要箇所のみに限定することができる。

《データにより収集した資料情報の資料調査システムへの登録に当たっての考え方》

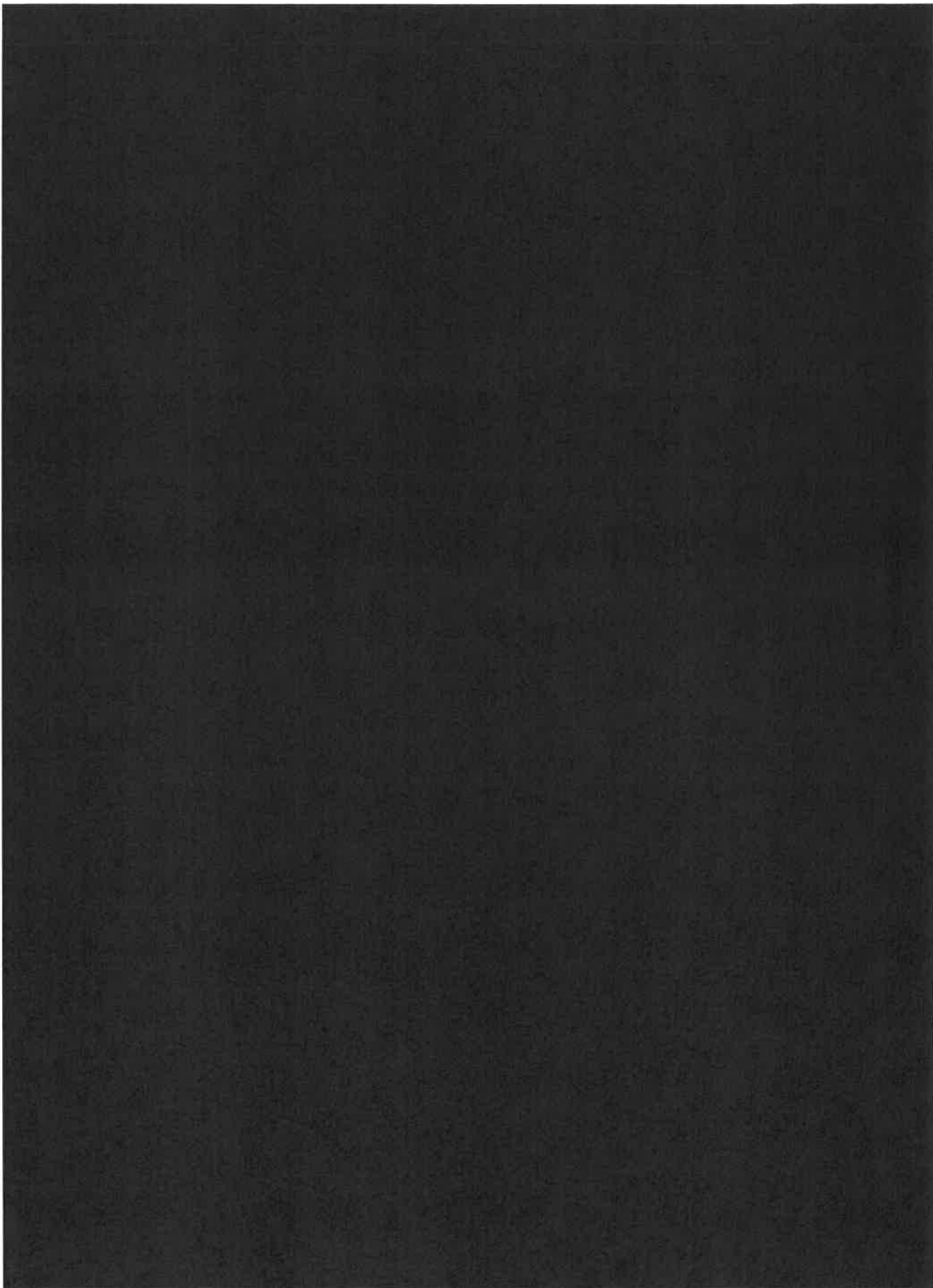


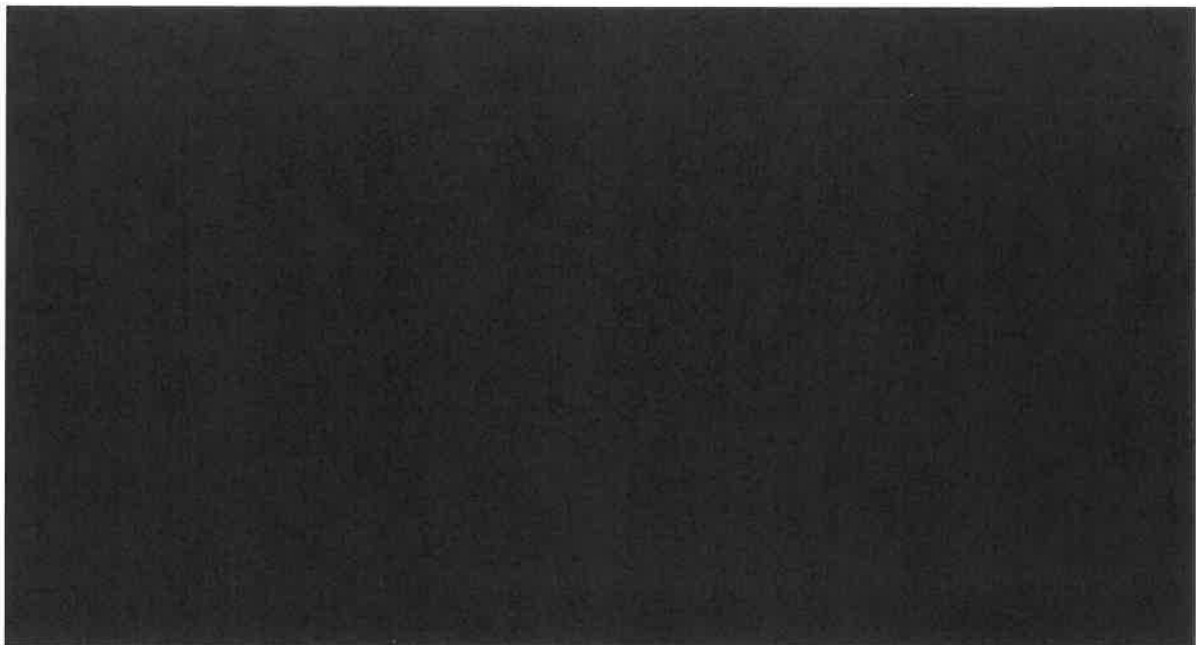
(4) ファイル登録結果の確認及びエラー補正

ファイル登録された内容にエラーがある場合は補正処理が必要となるため、以下手順に沿って適切に対応する。



○ 汎用名寄せ機能の概要





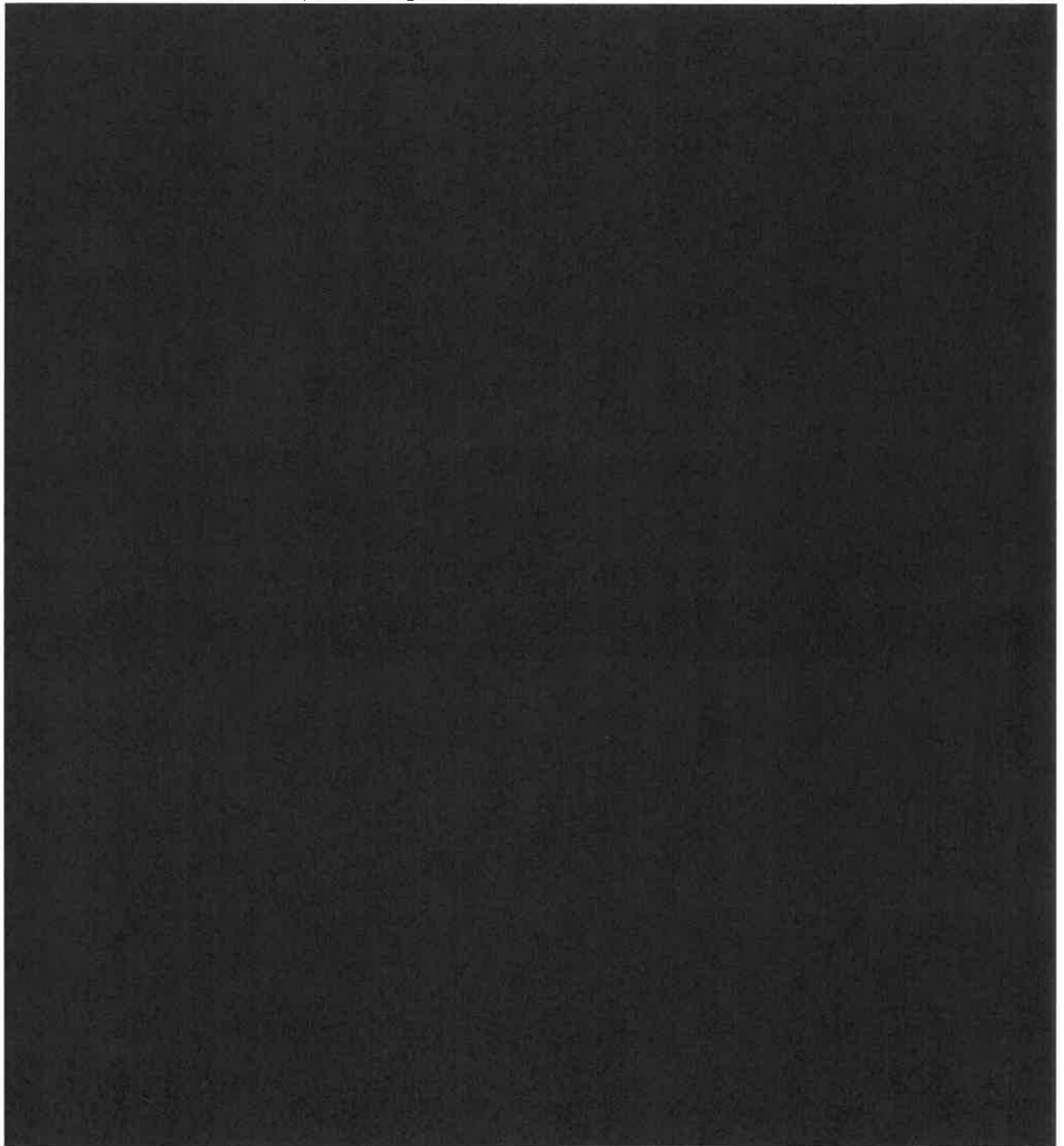
○ 汎用名寄せ機能の使用手順

- ① 「汎用名寄せ用アップロードファイル作成ツール」を使用し、アップロード用のCSVファイルを作成する。
- ② 資料調査システムの「汎用名寄せ用ファイルアップロード」メニューから、上記①で作成したファイルをアップロードする。
- ③ 上記②の翌日以降、資料調査システムの「CSV出力」メニューから、汎用名寄せ結果ファイルをダウンロードする。

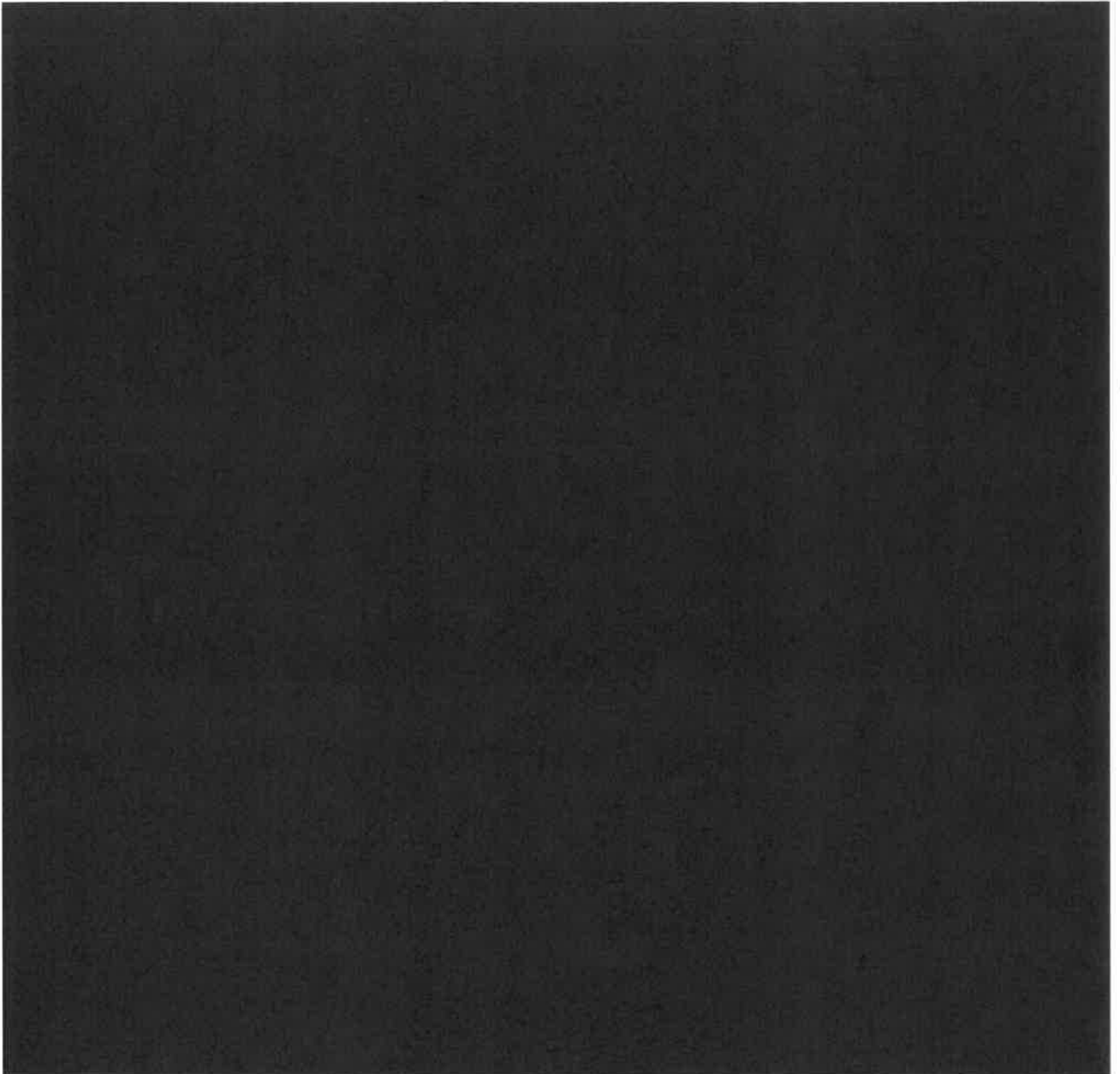
《留意事項》

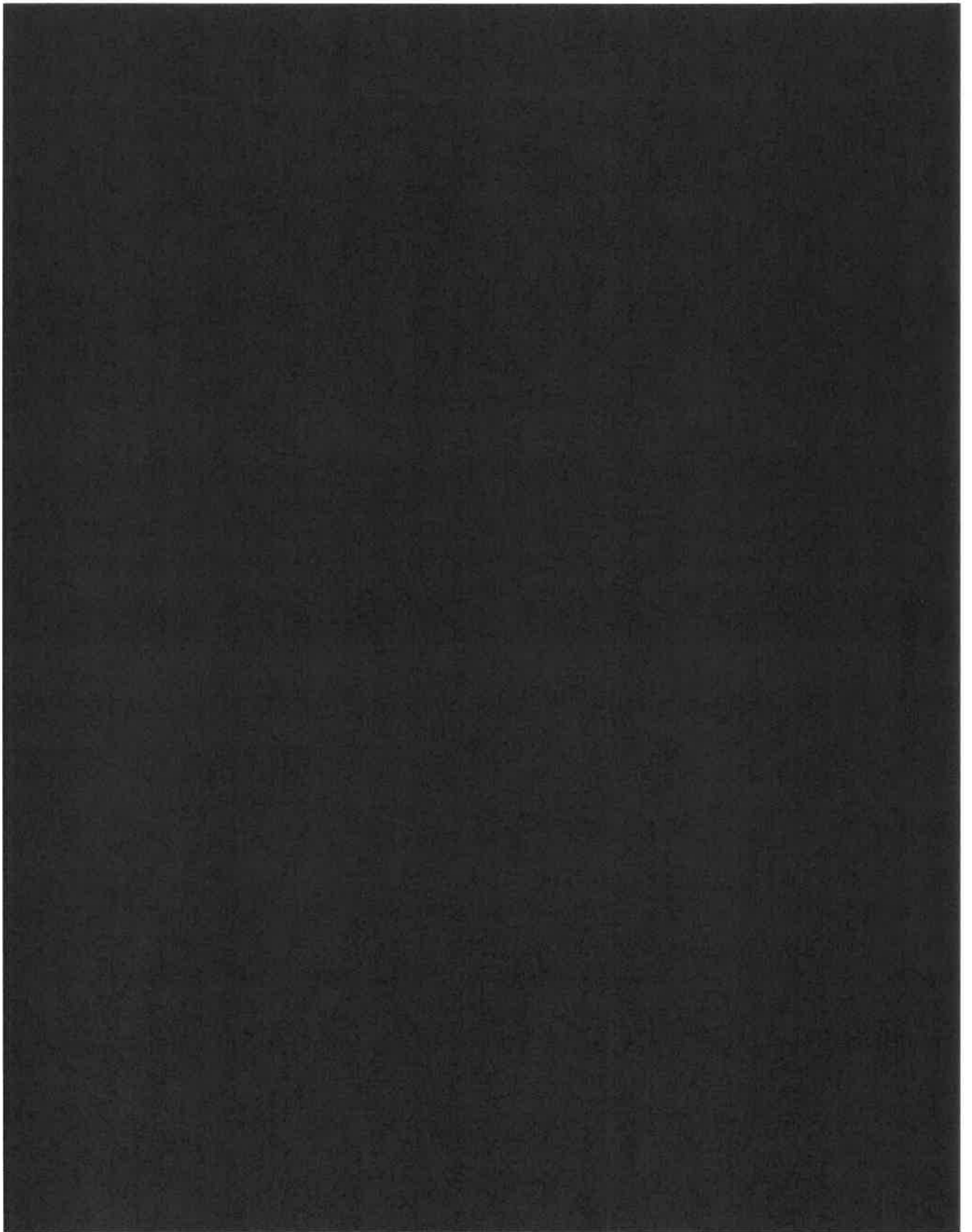


【汎用名寄せアップロード機能の利用例】



・機能比較





(5) 資料情報の入力要領の遵守

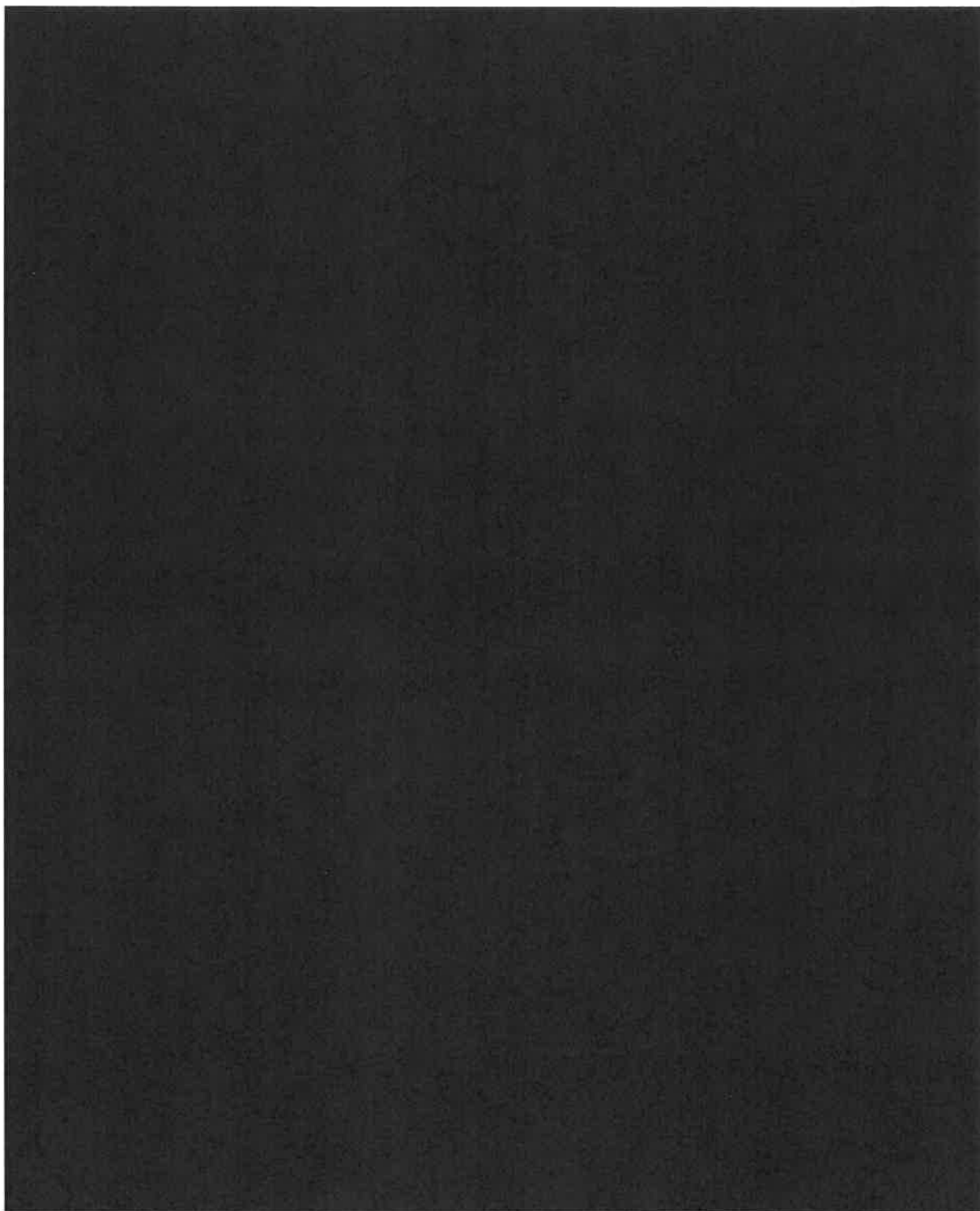
資料調査システムにおいて資料情報を入力する際、所定の入力ルールに従い適切に入力を行うことは、その後の資料情報の分析やデータ活用の高度化を推進するために不可欠である。

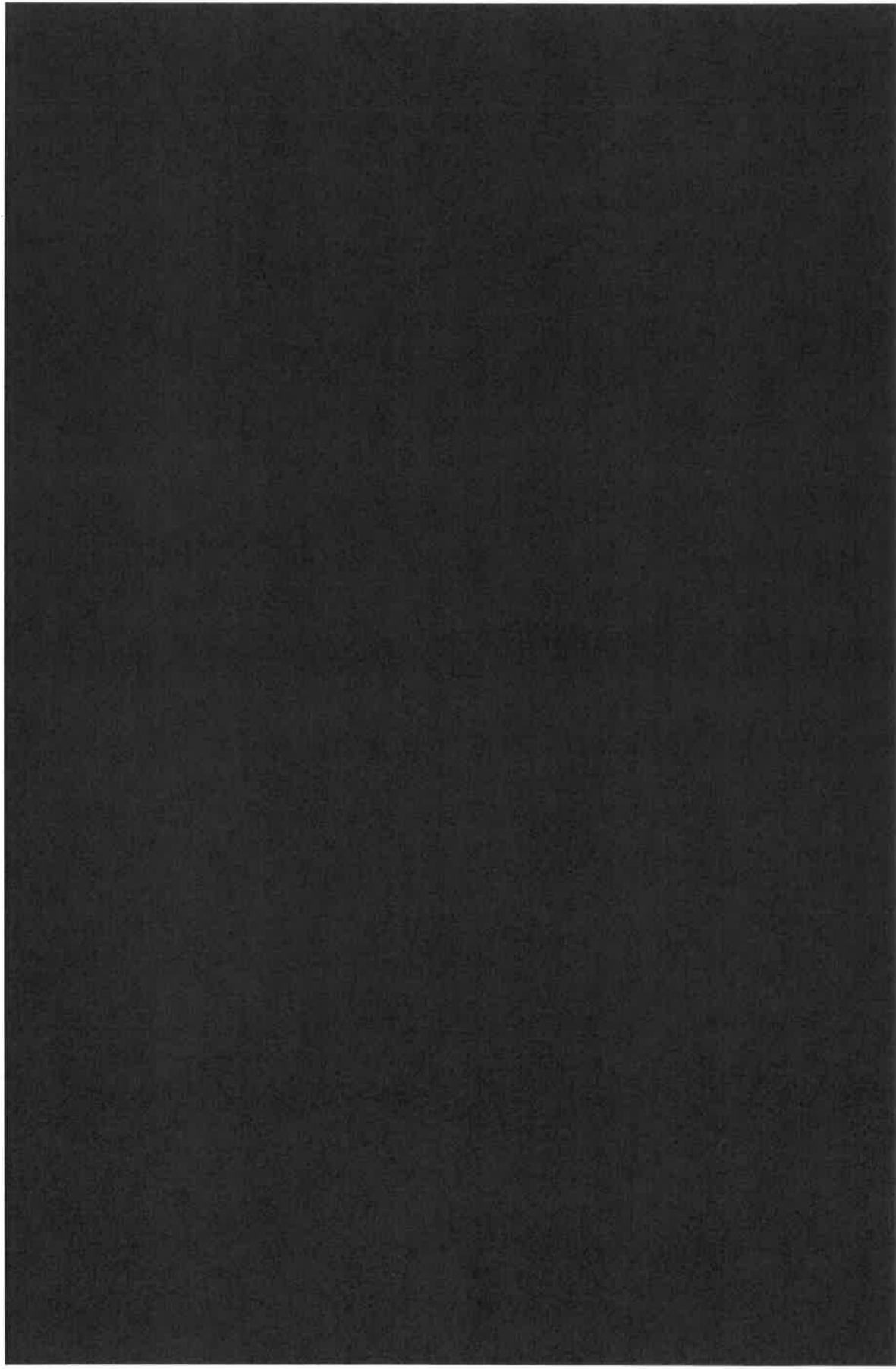


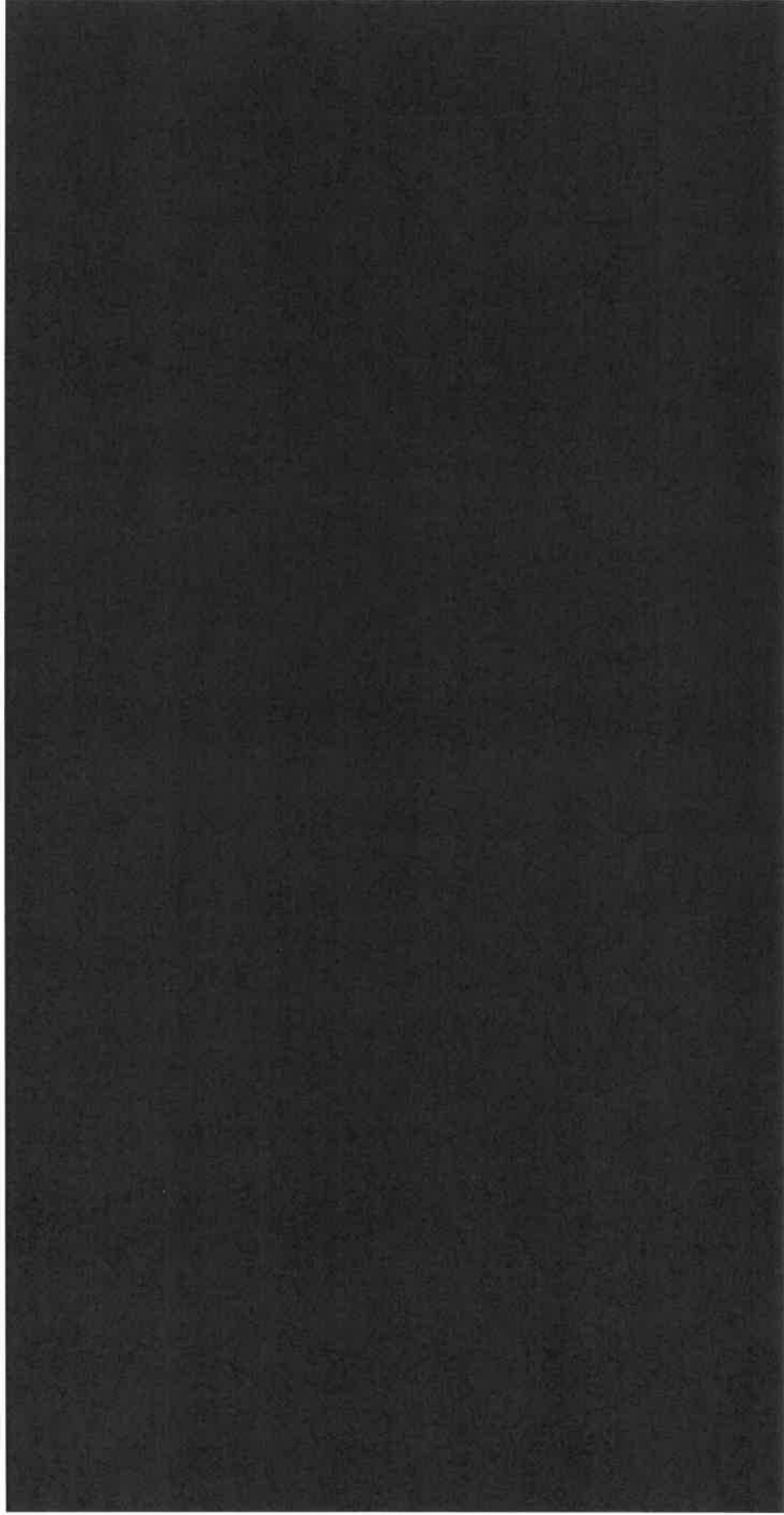
資料調査システムを利用する全ての職員は、日頃より入力ルールを遵守することの必要性を意識し、参考資料 8「資料情報の入力要領」に従い、適切に資料情報の入力を行う。

5 資料情報の抽出等

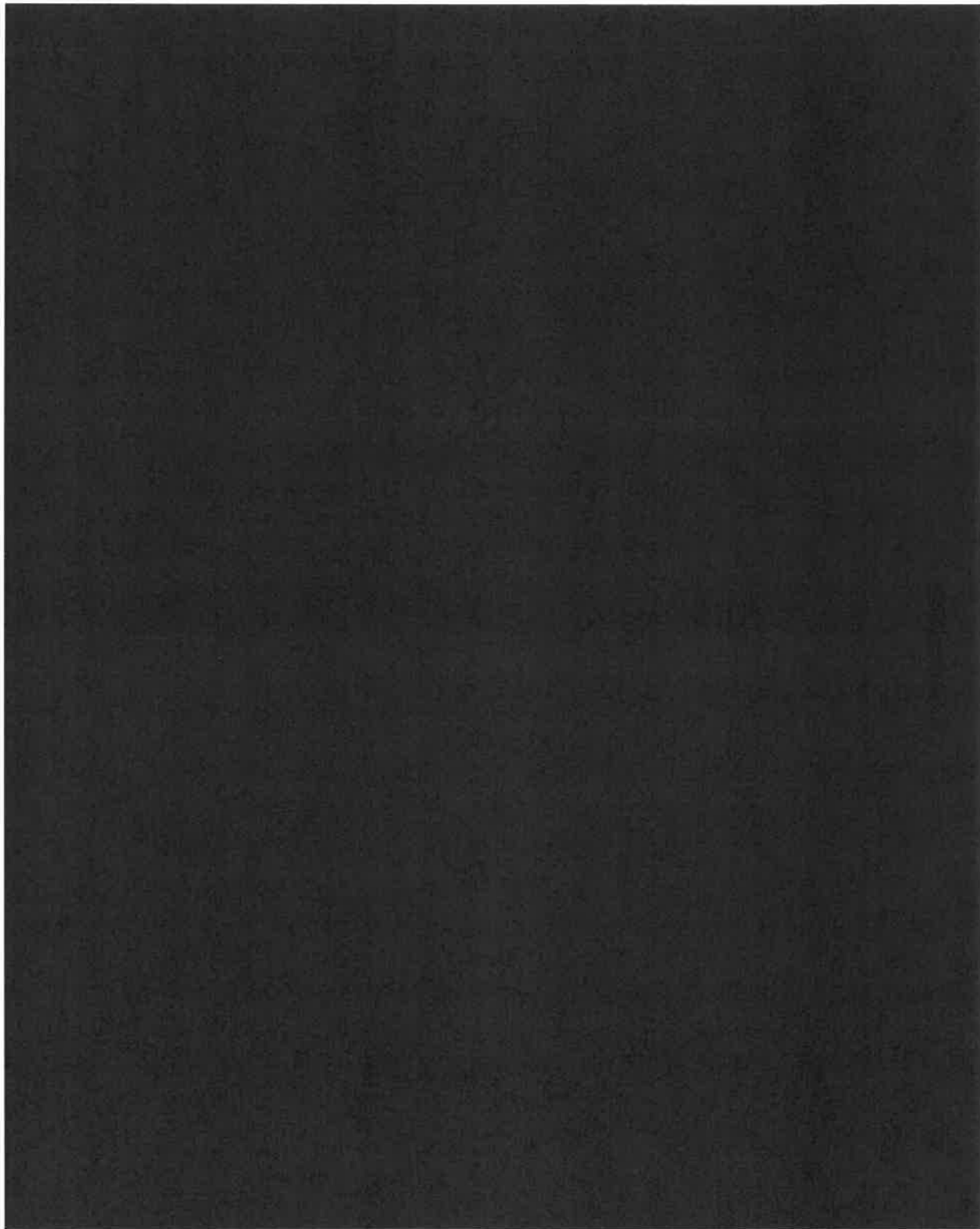
(1) 各メニューの概要



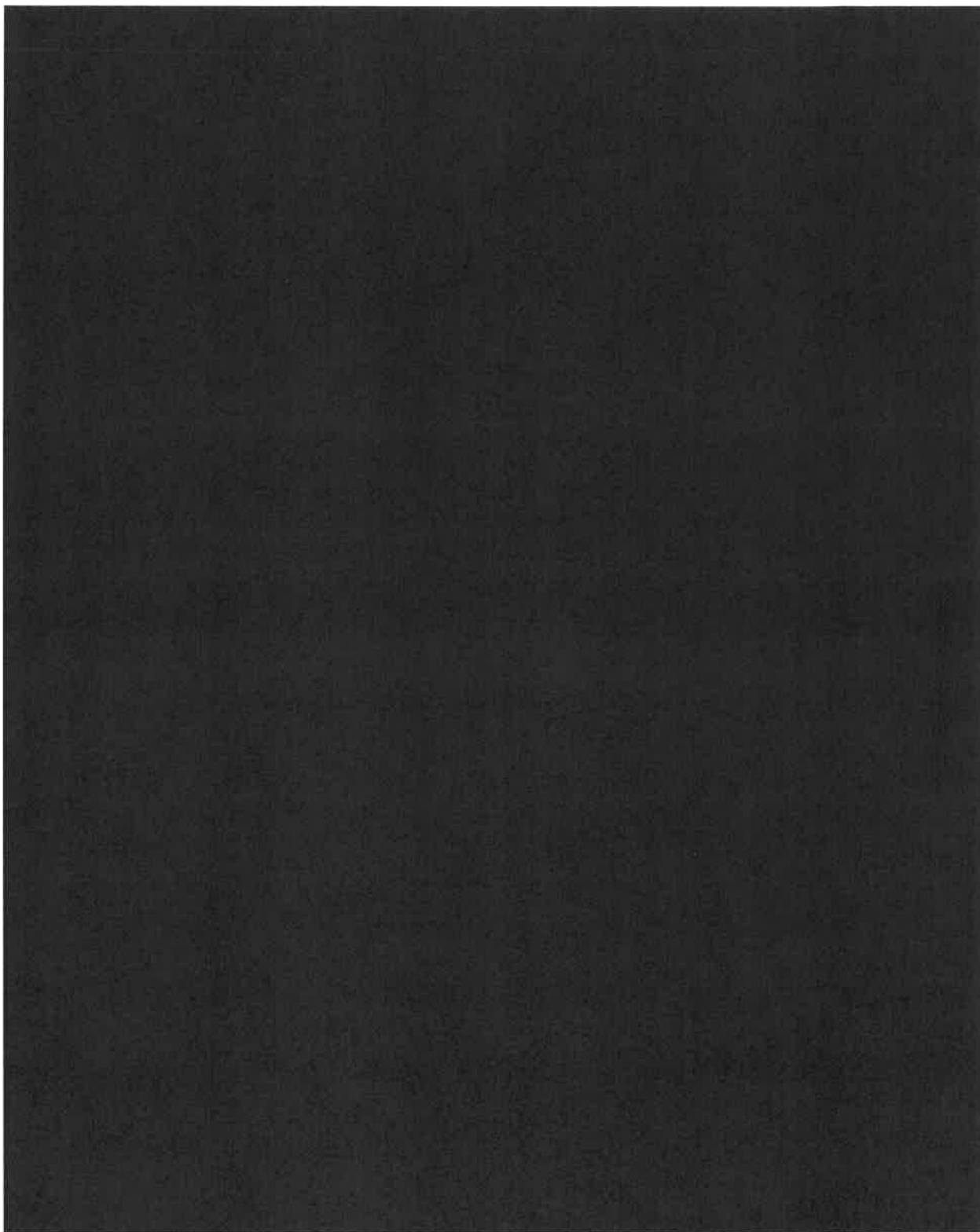


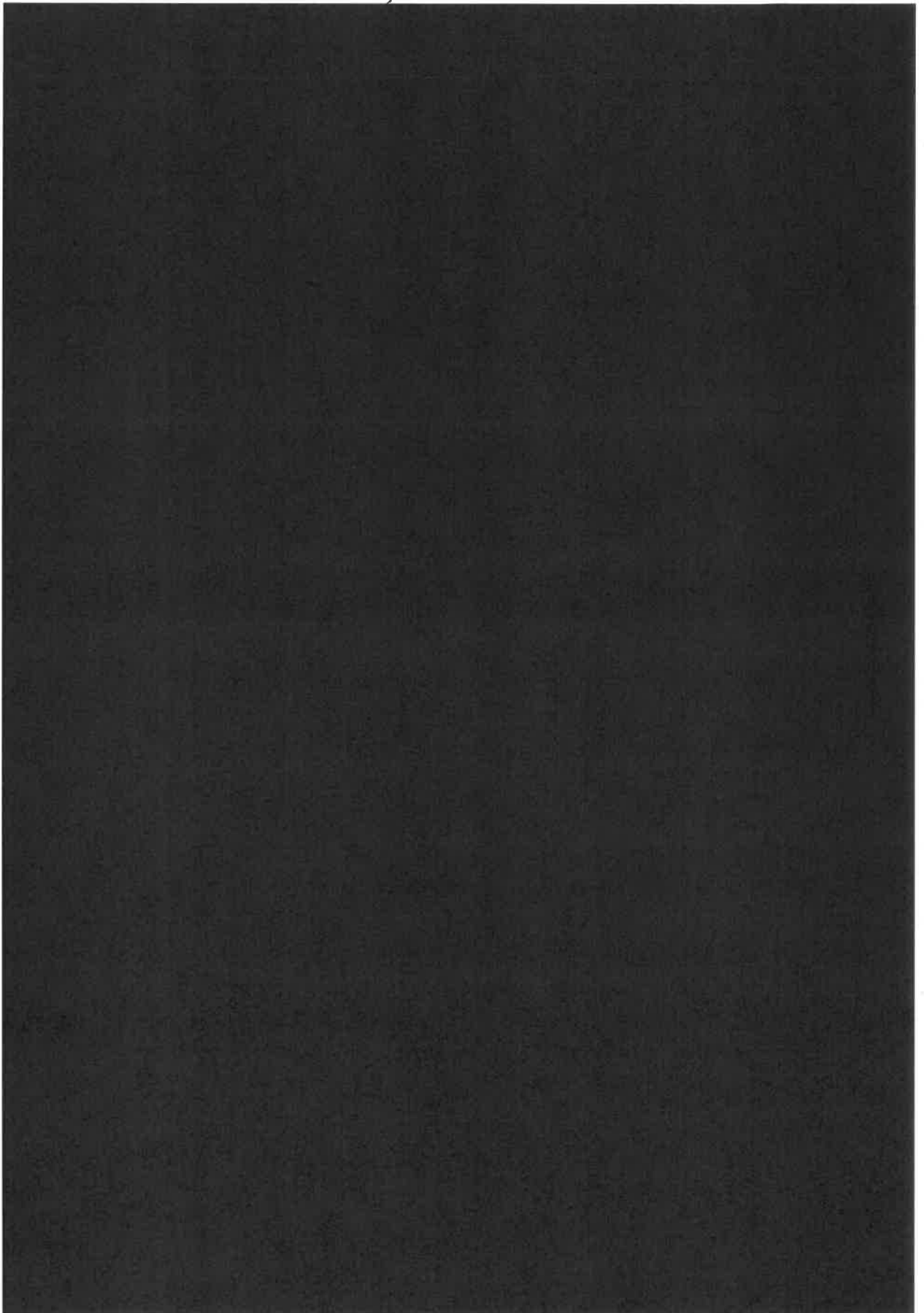


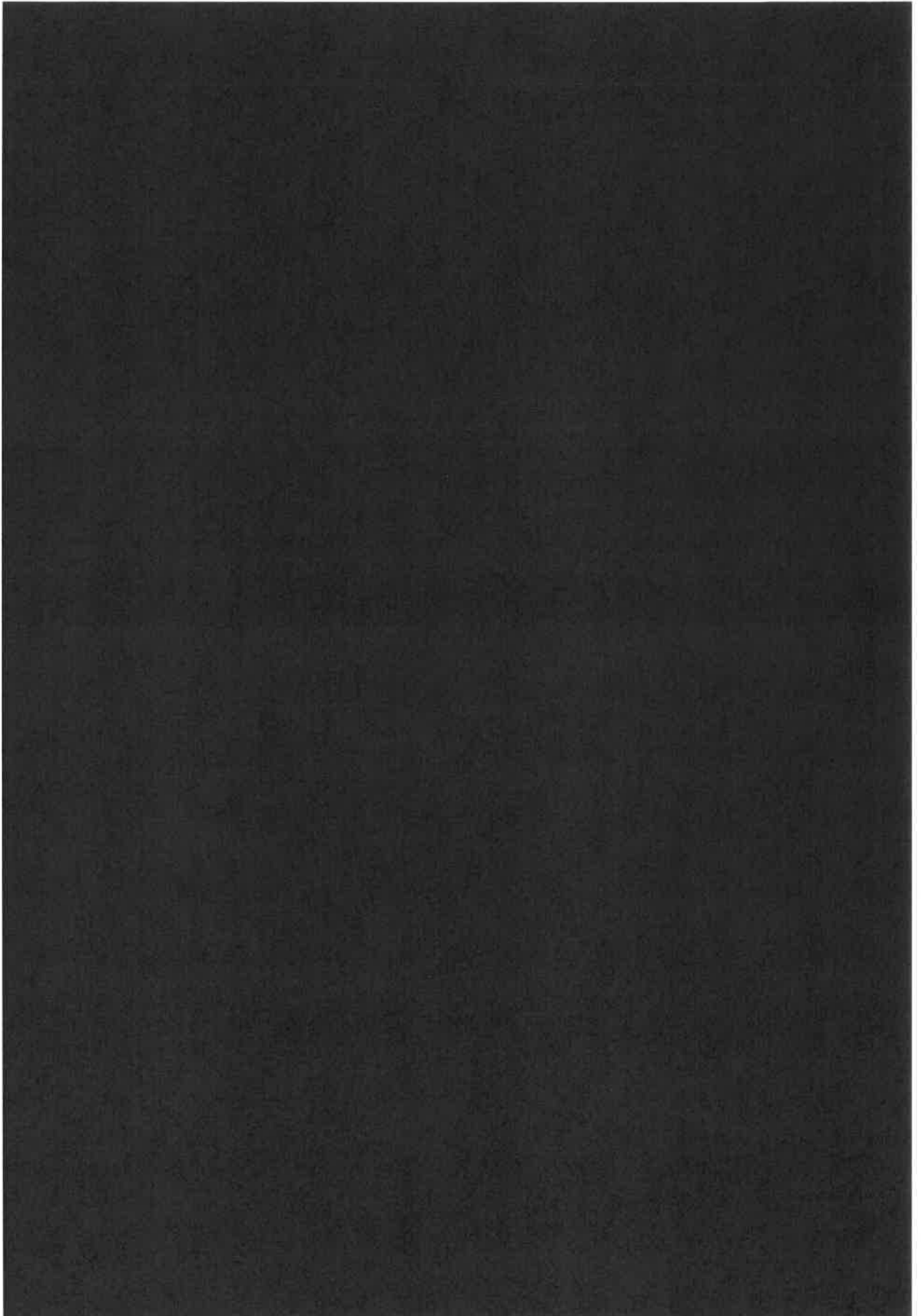
(2) 具体的な操作例

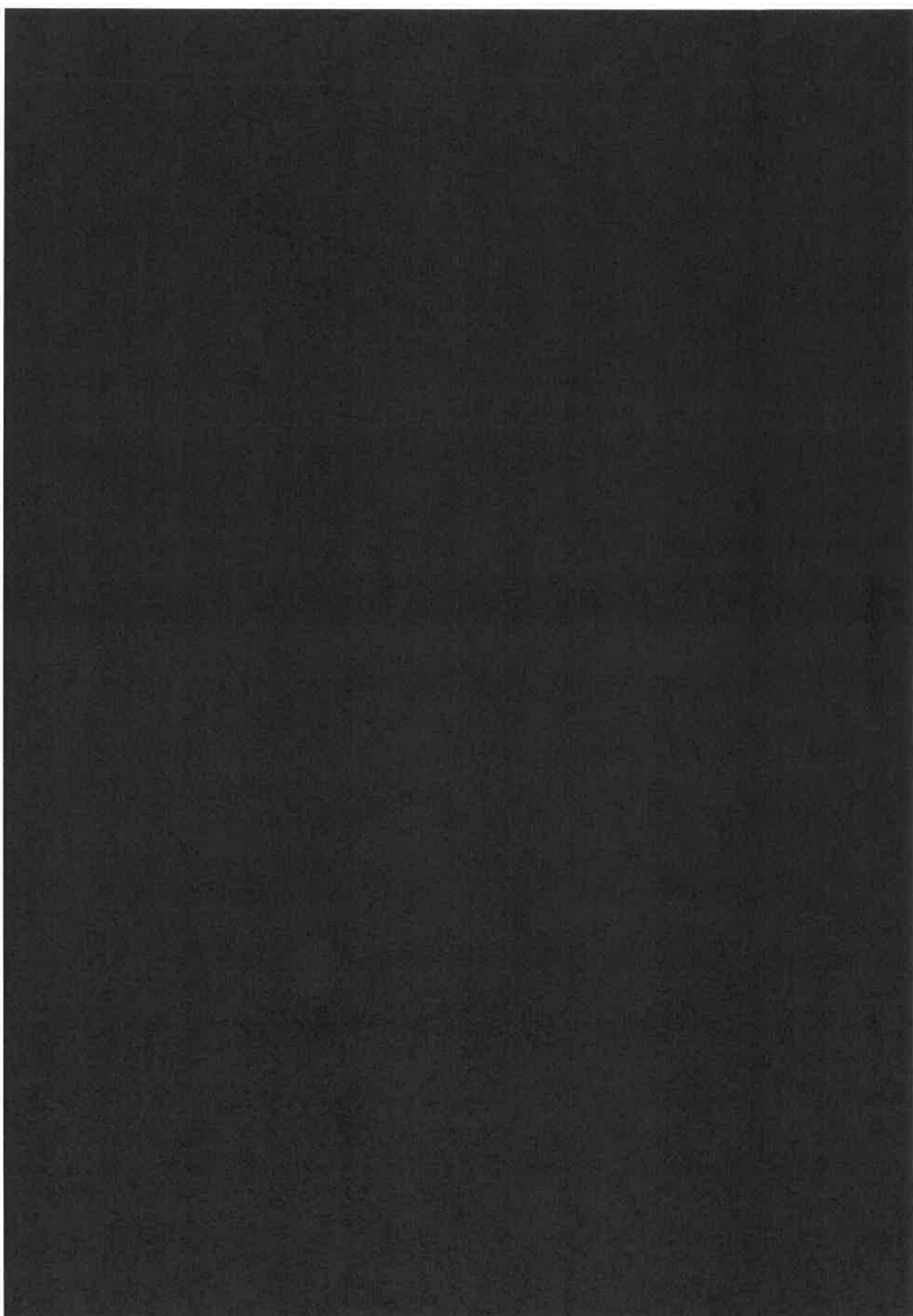


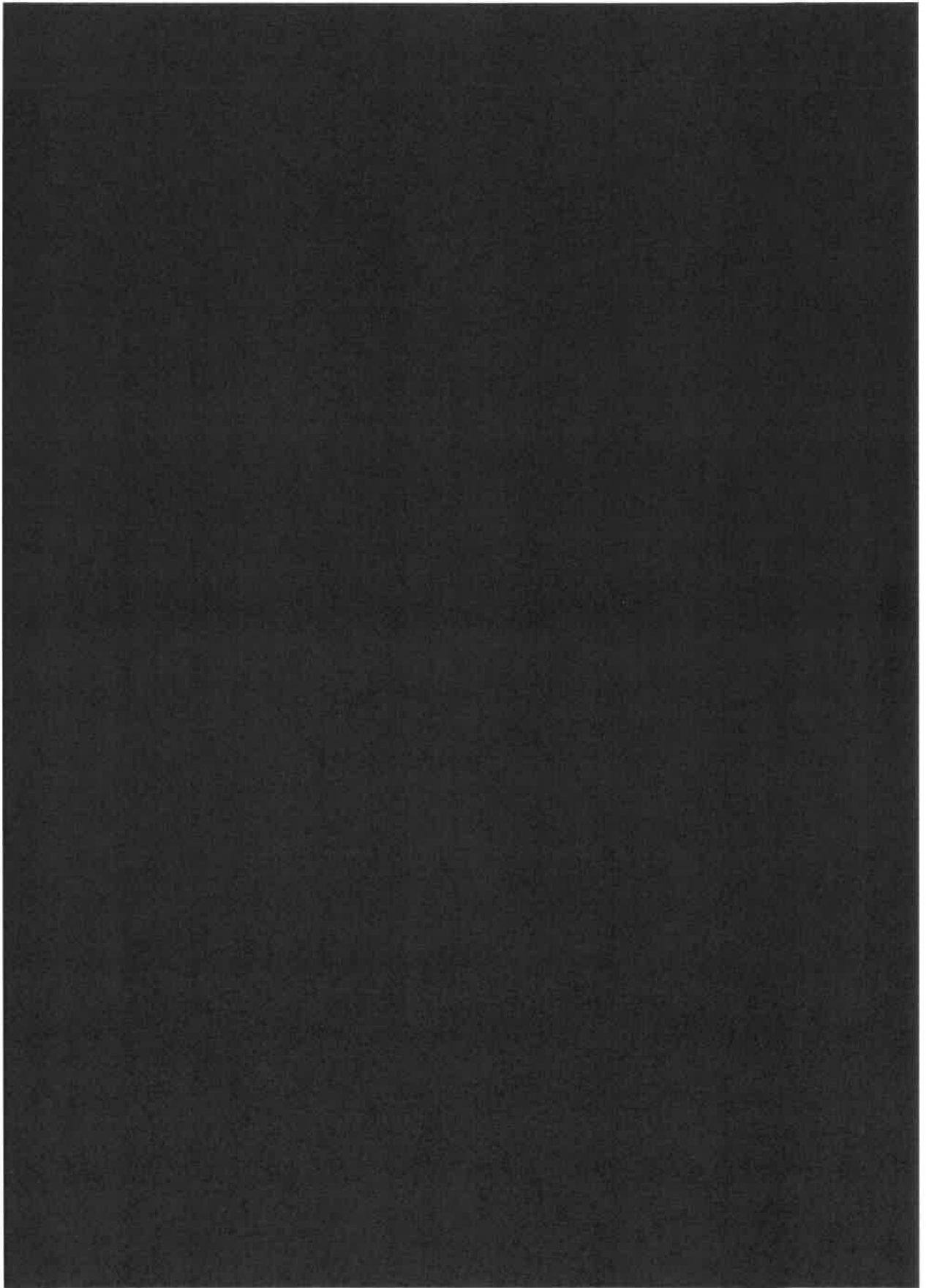
《調査対象者の資料情報の抽出》

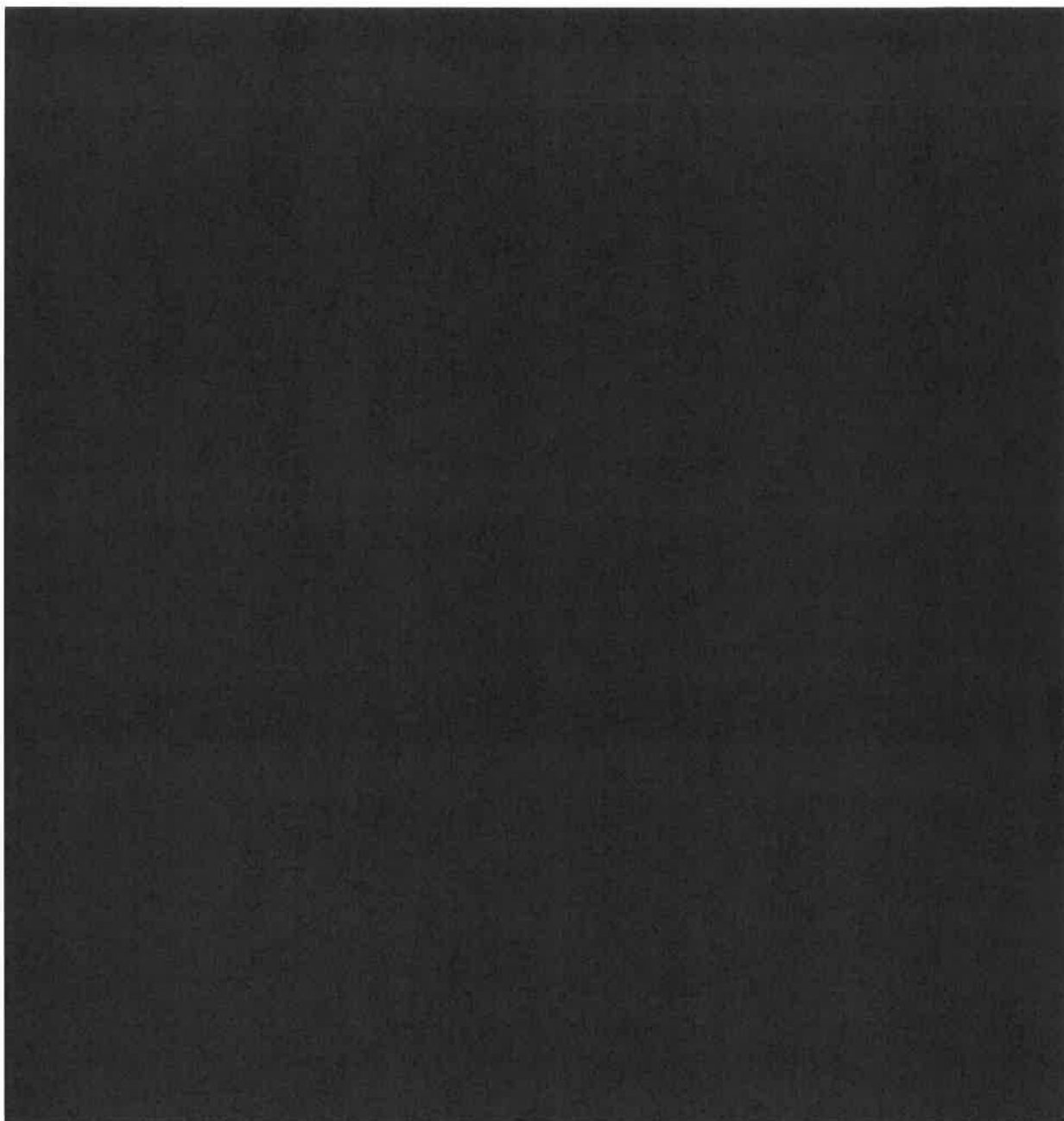


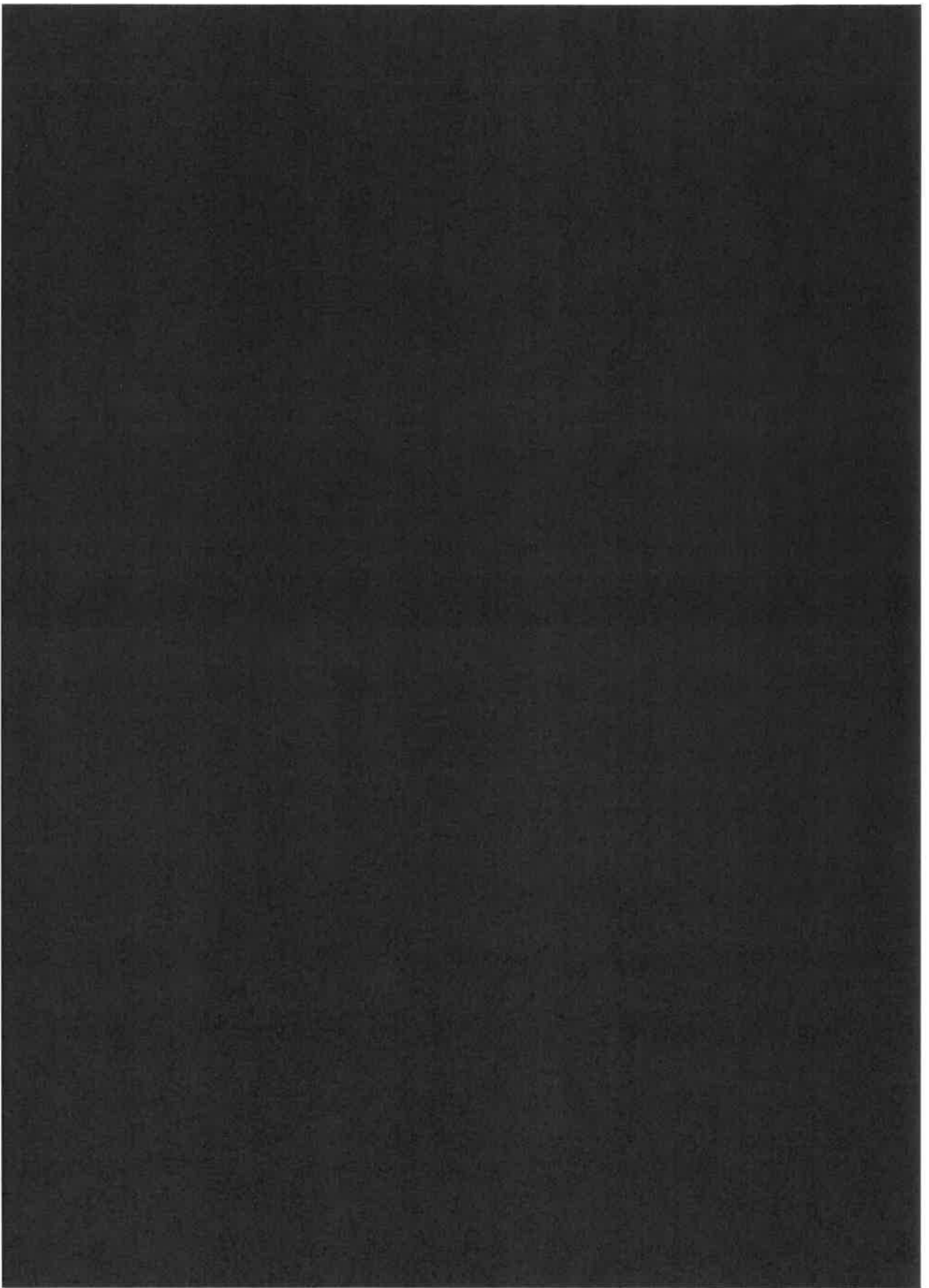




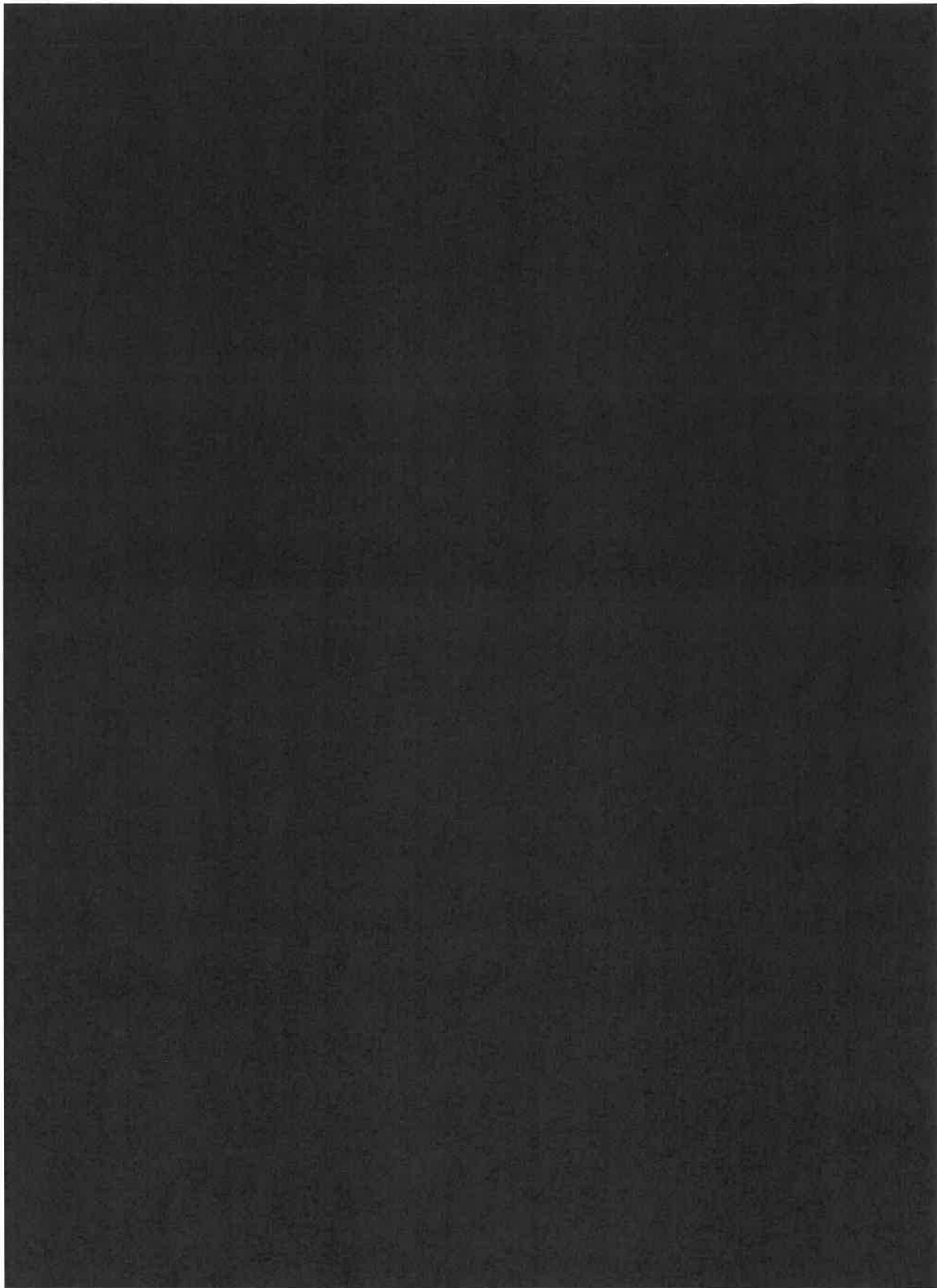


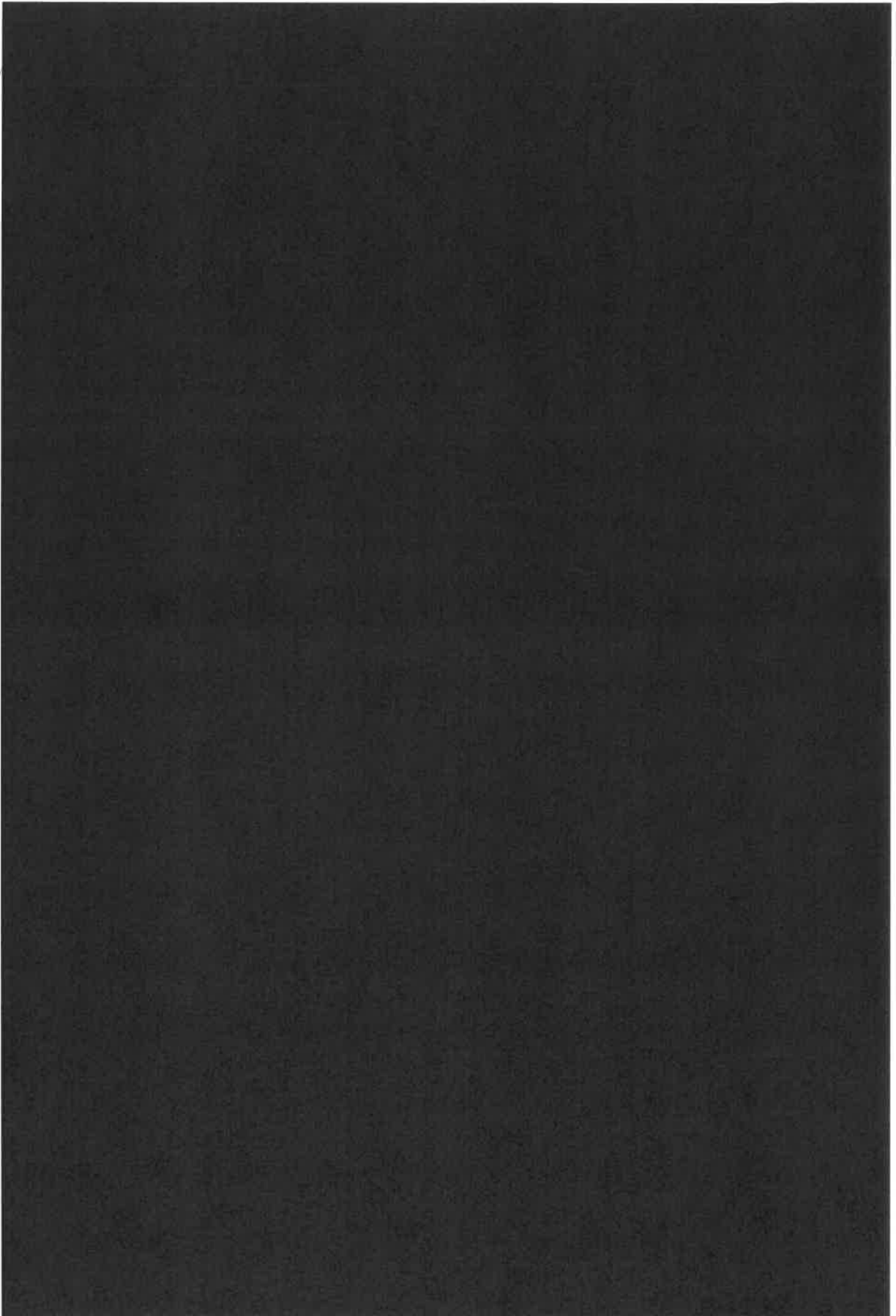


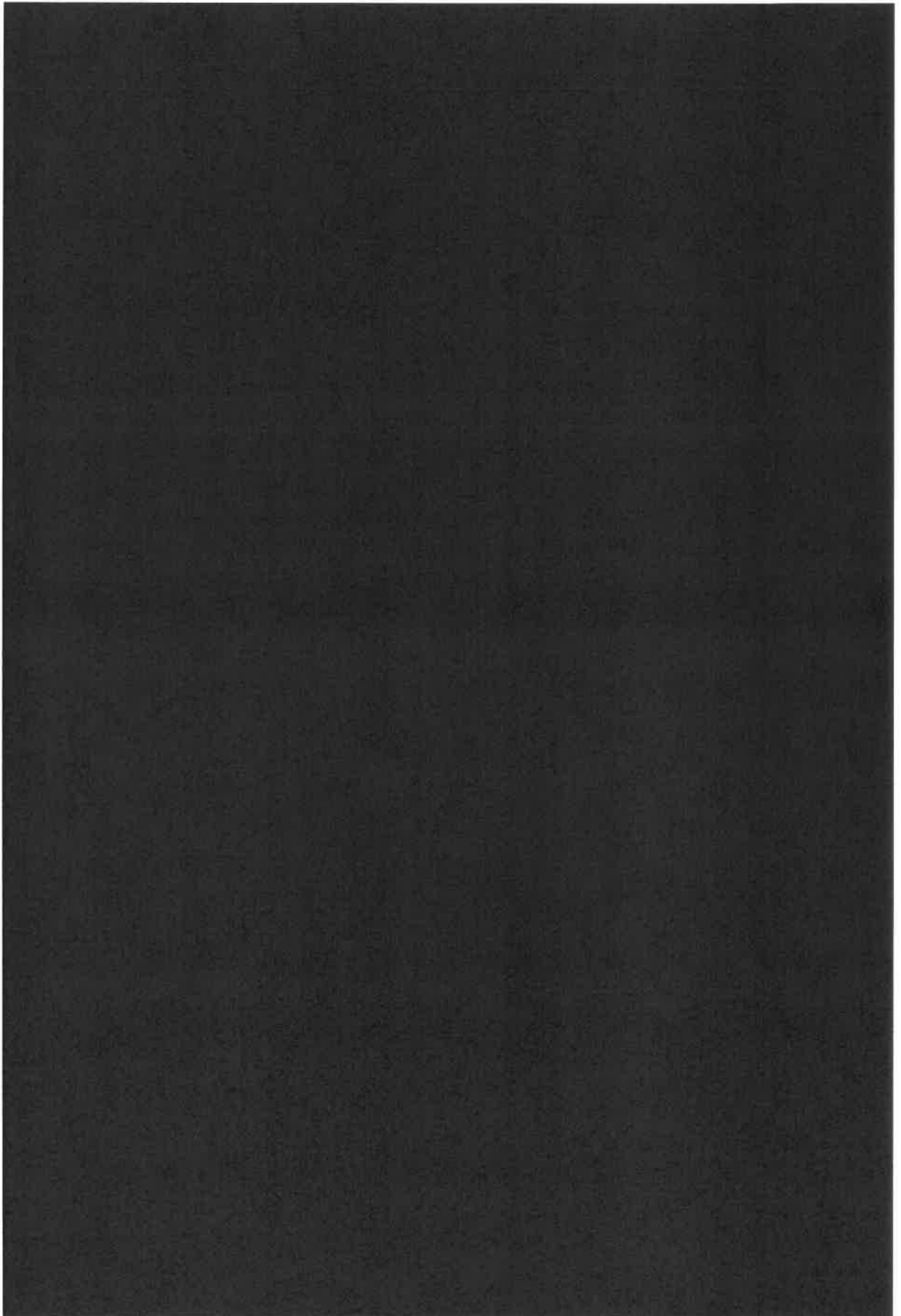


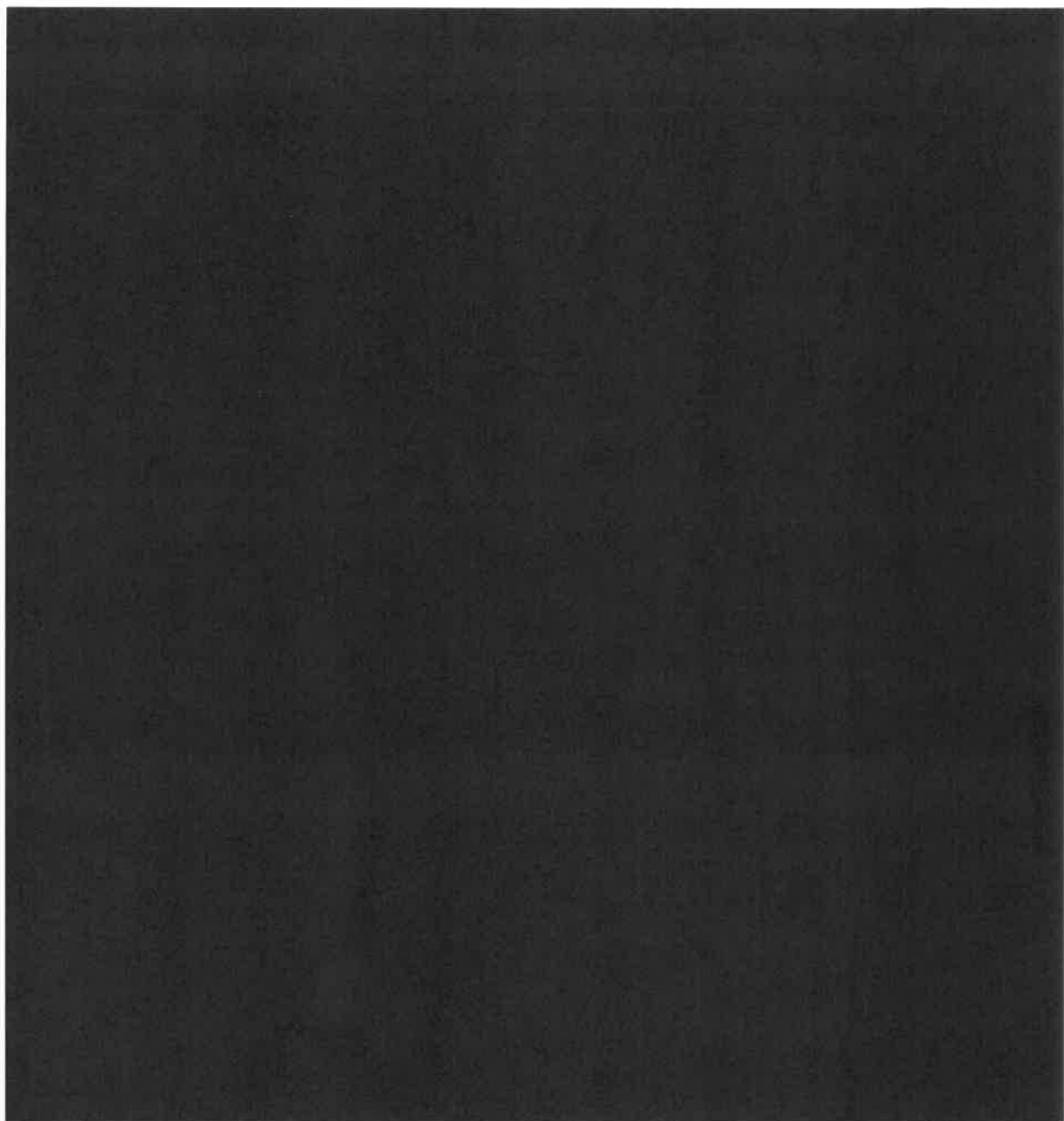


《複数の条件を組み合わせた対象者の抽出》



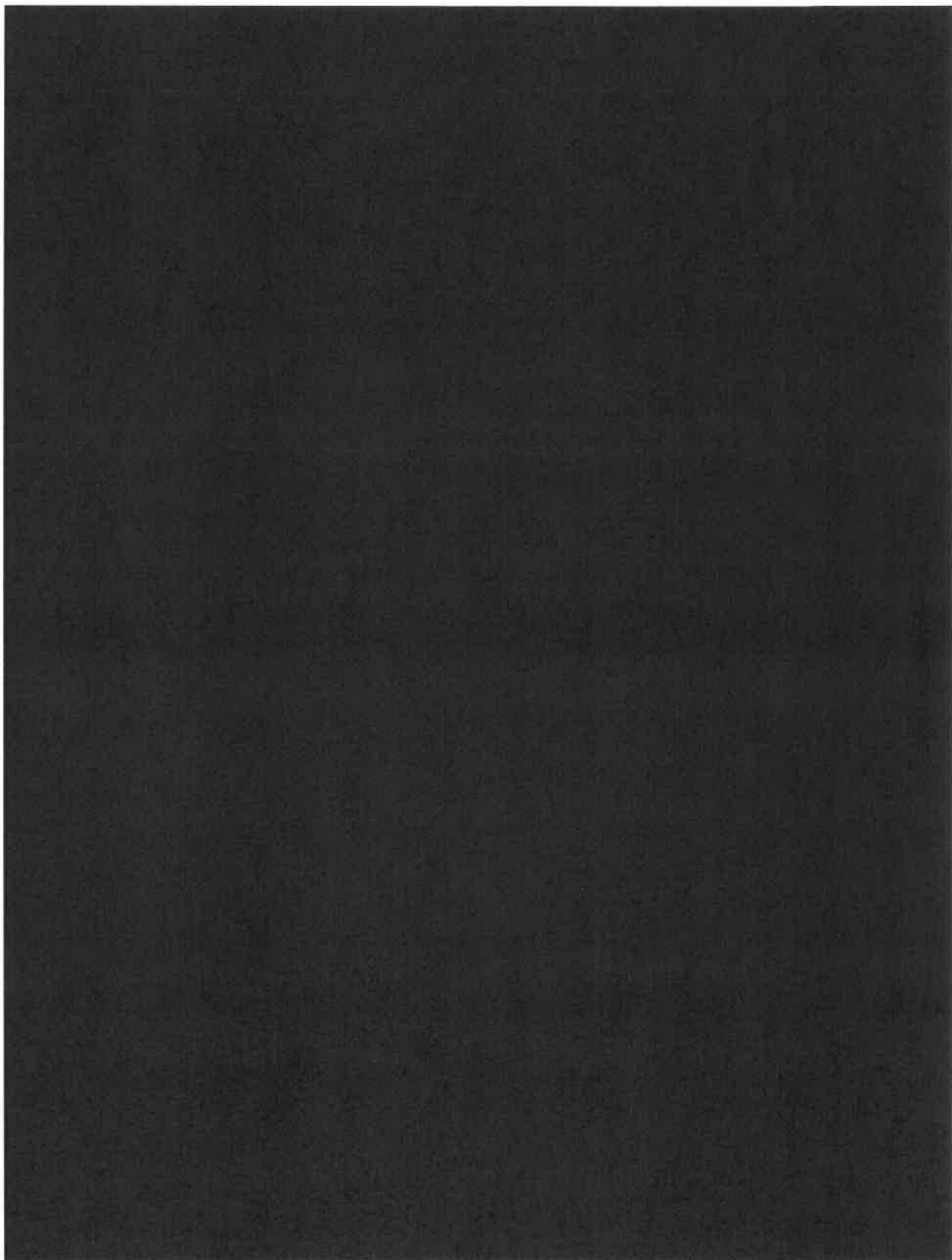


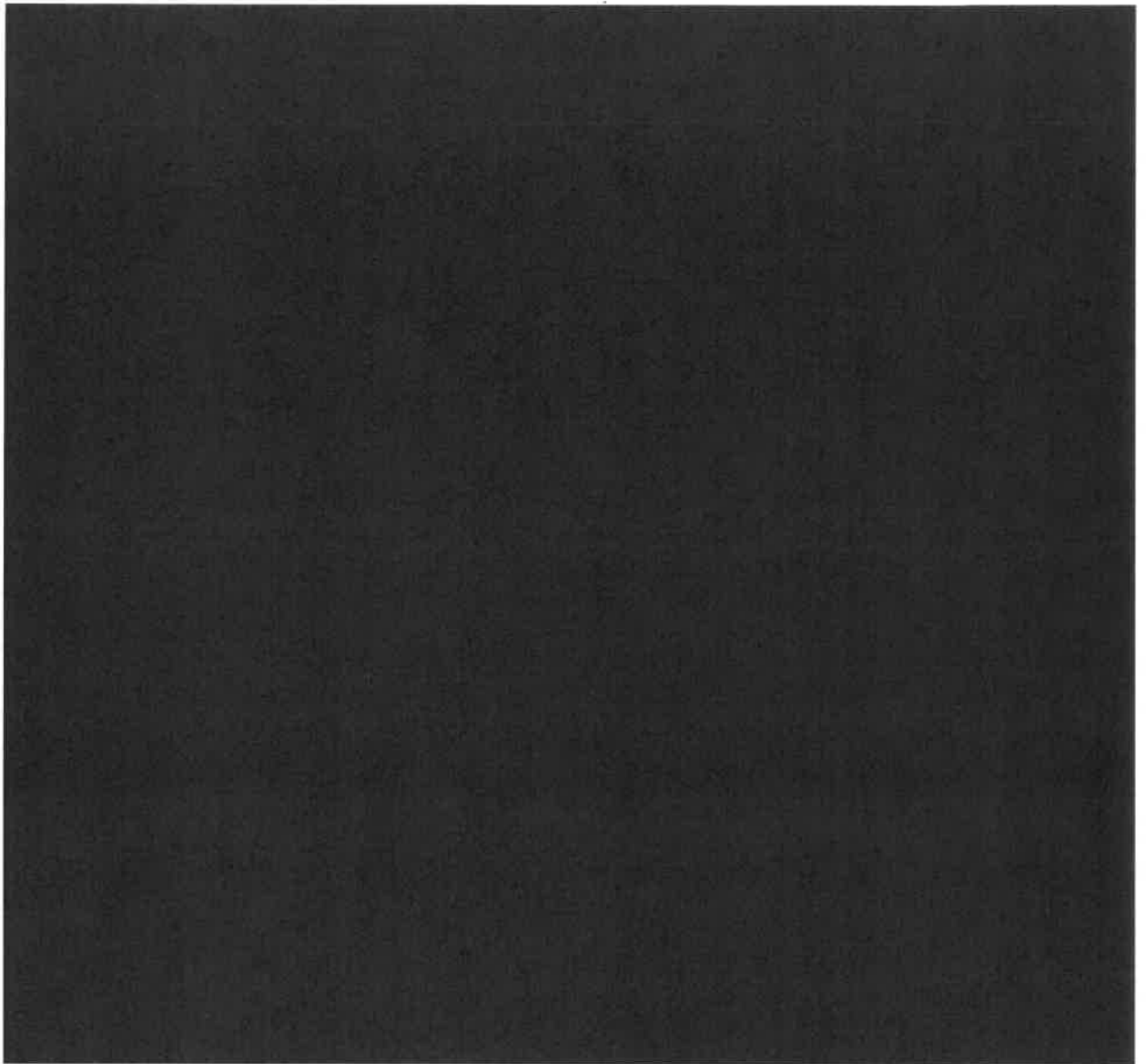


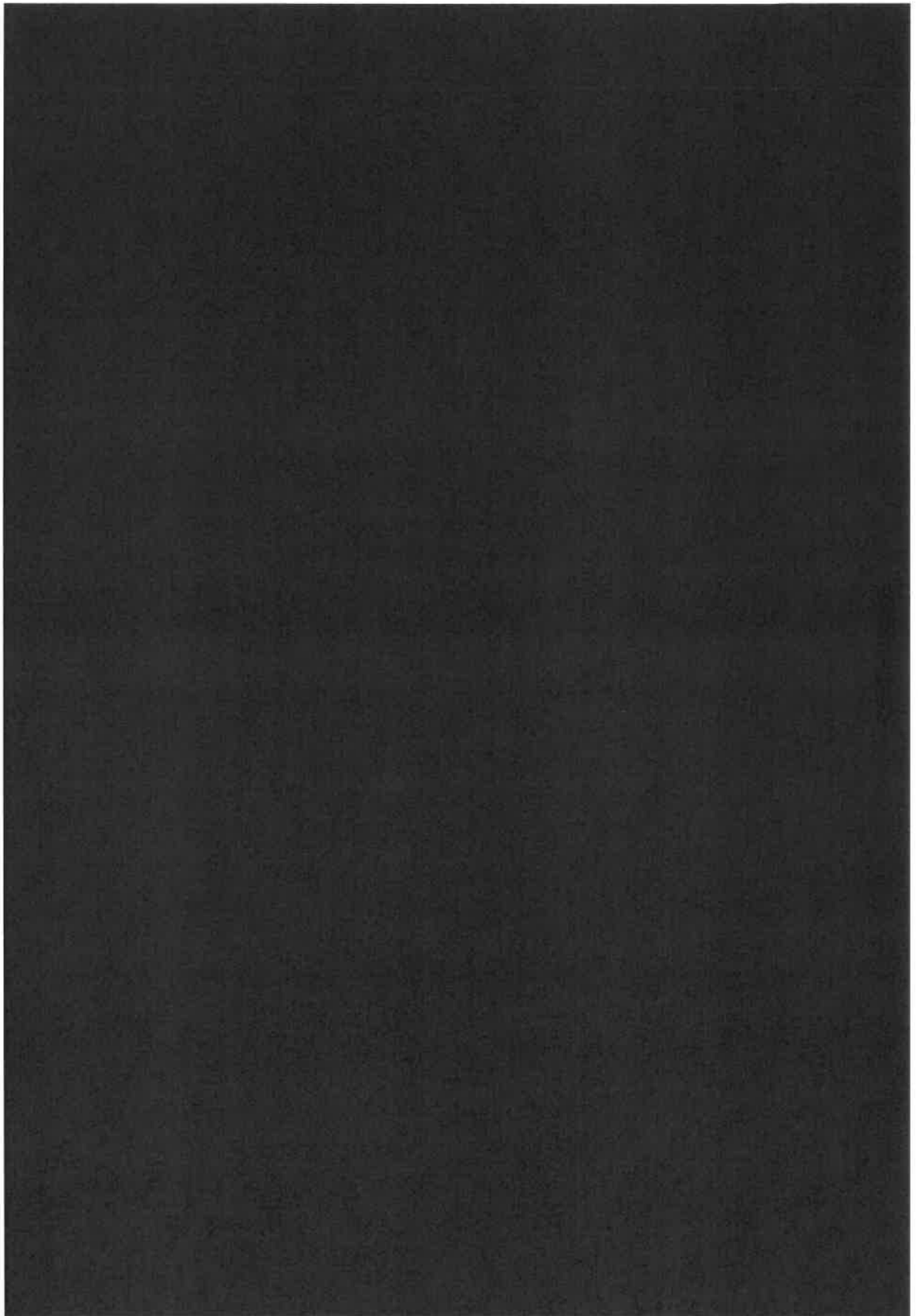


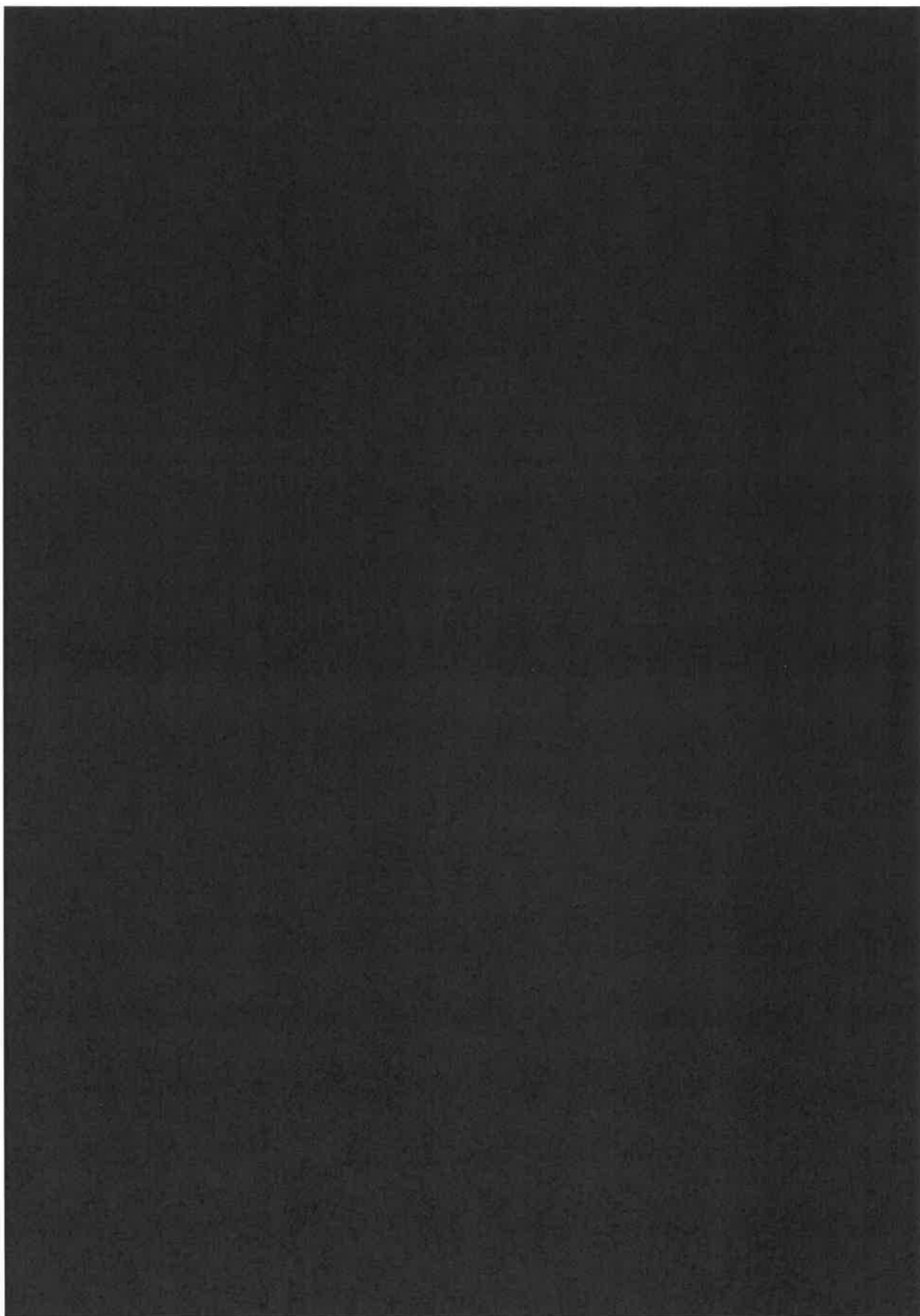
《留意事項》

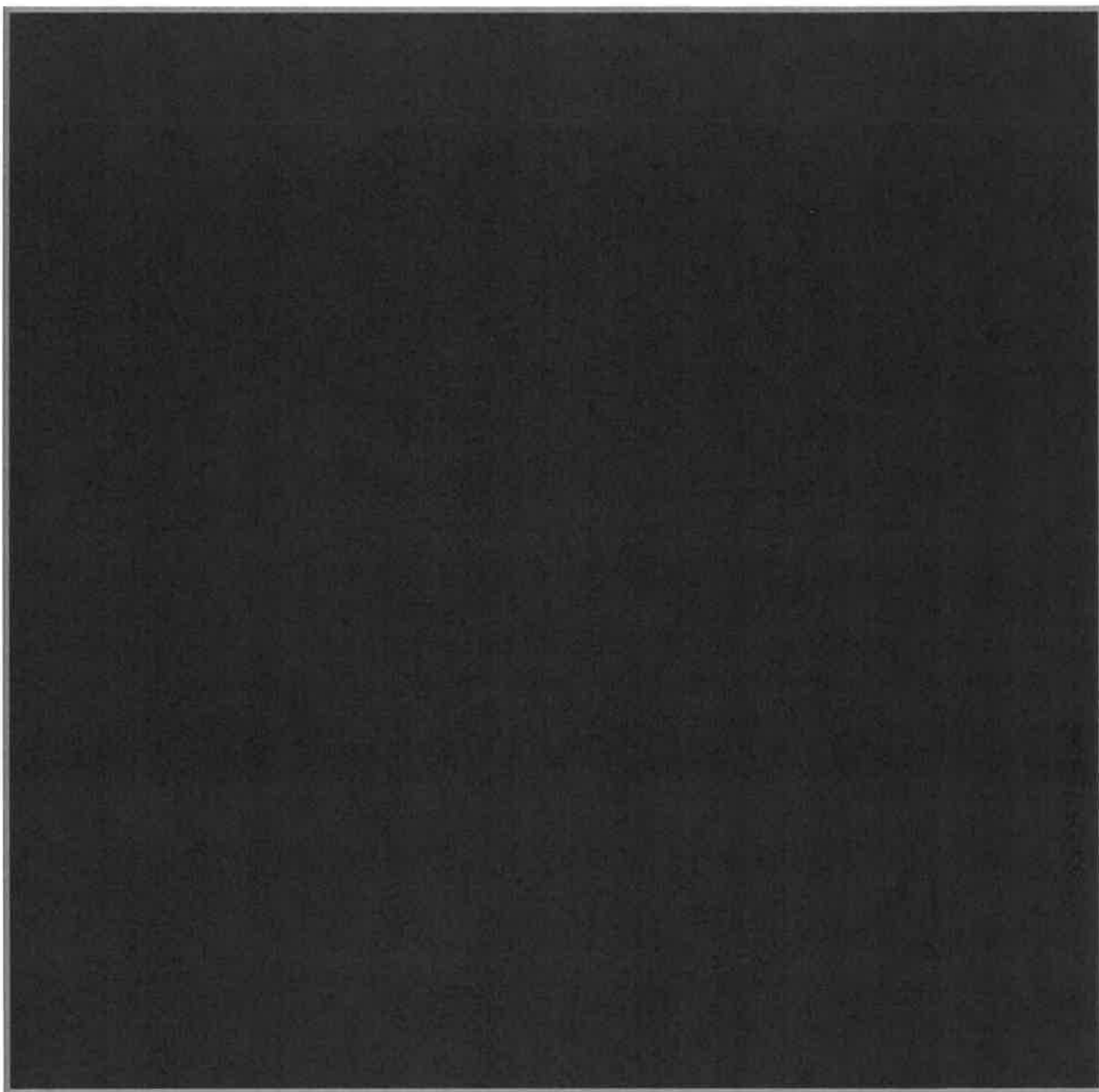




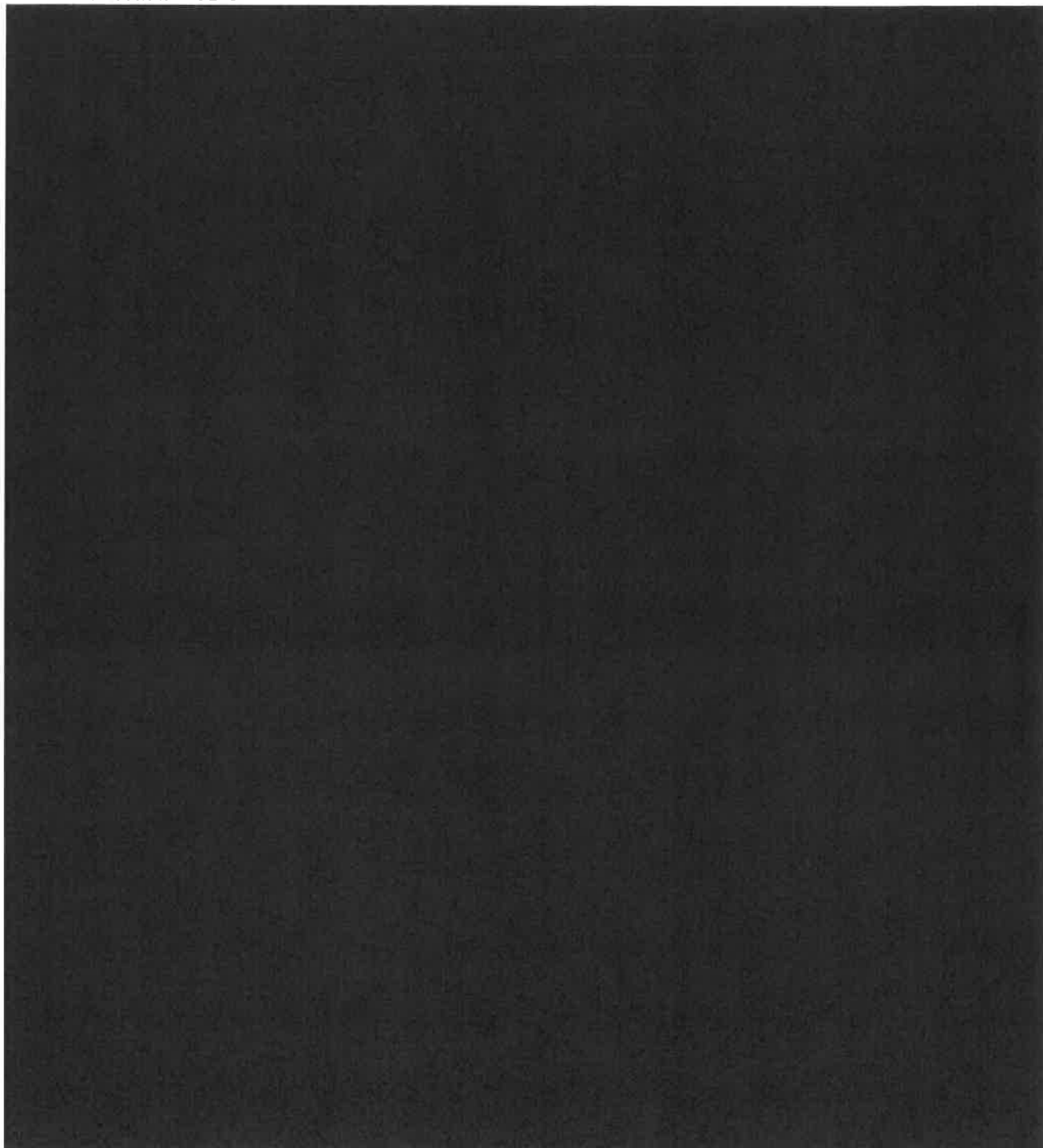




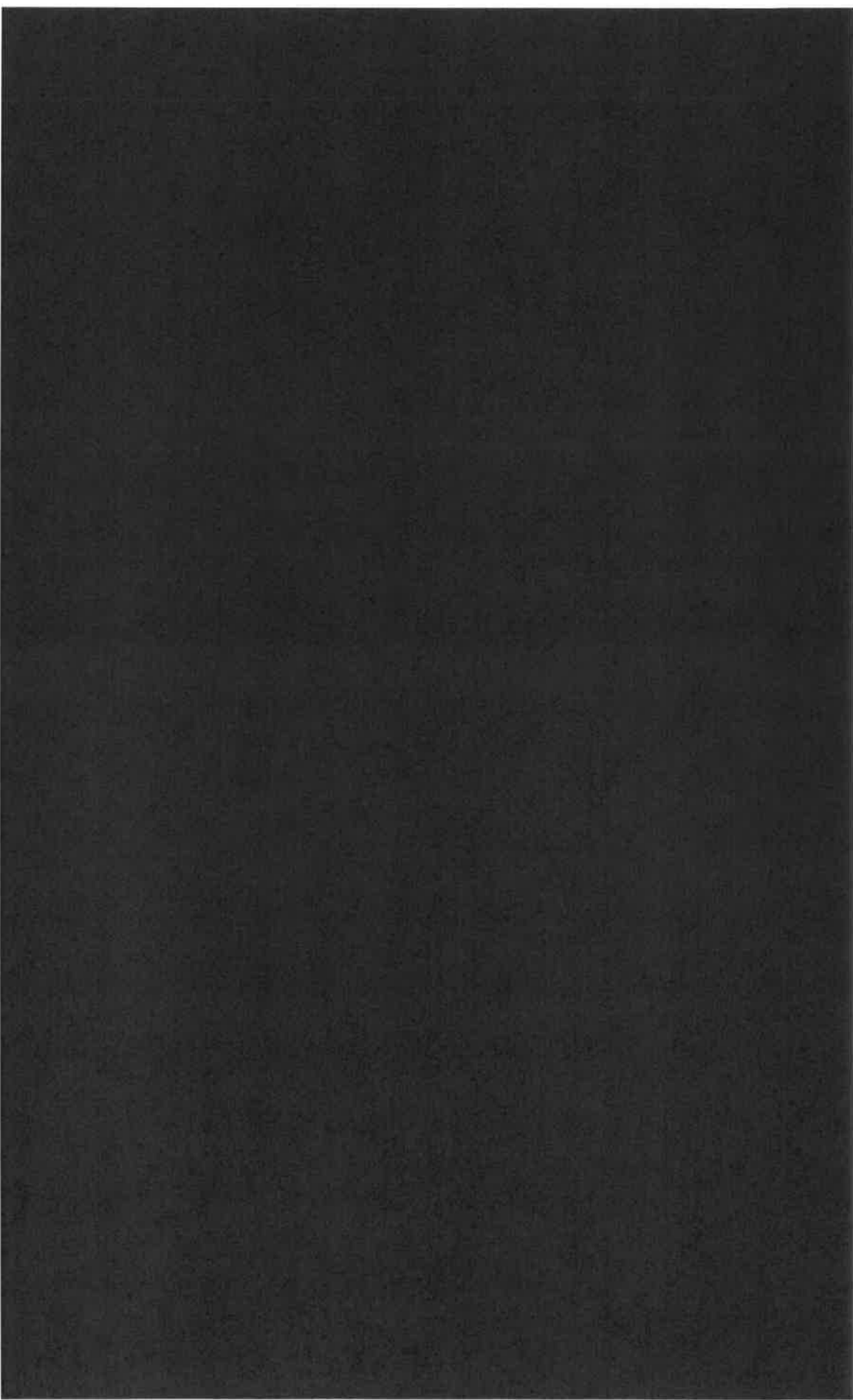


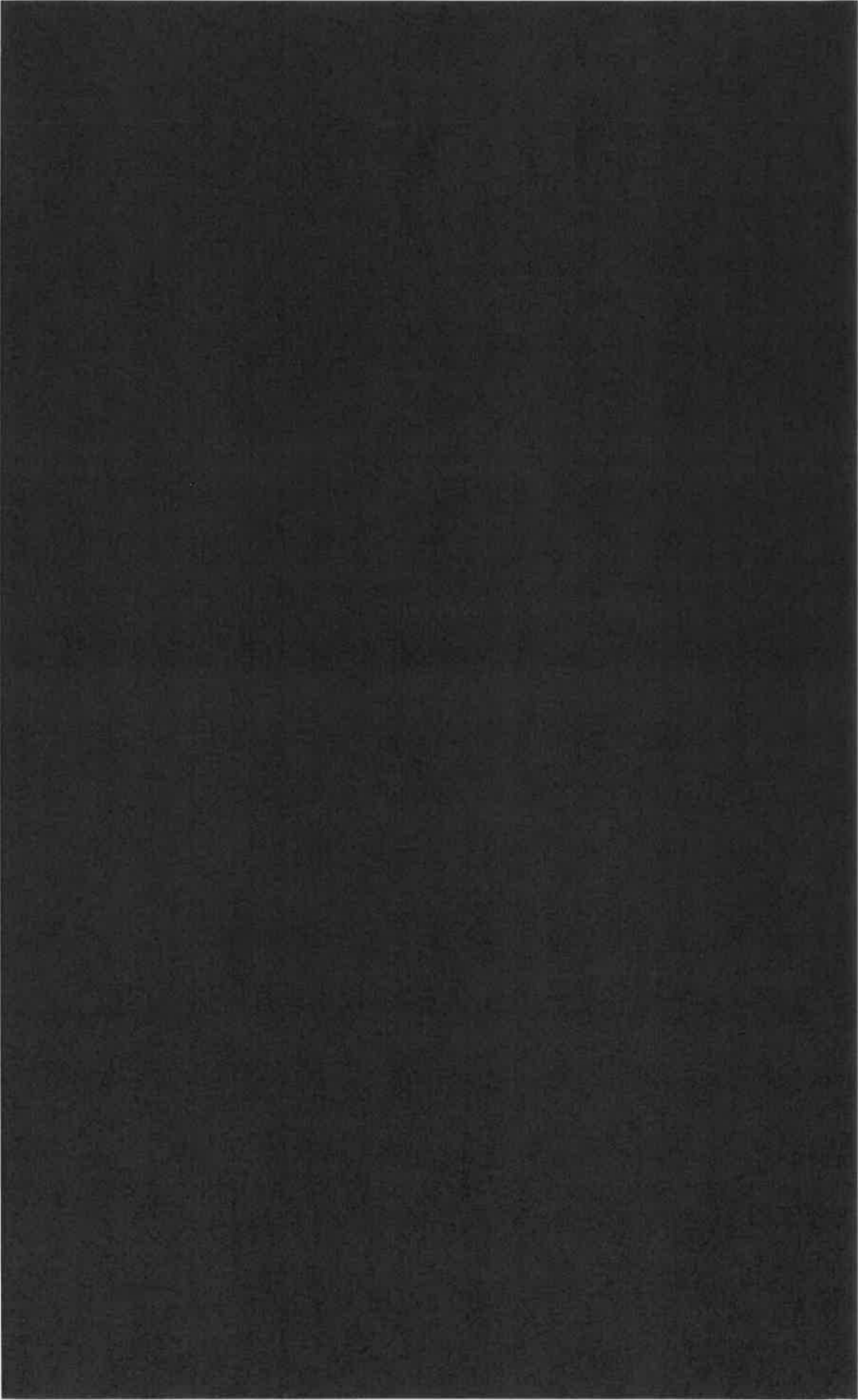


(3) 資料情報の見方



7





<<主な表示項目等>>

1 名寄せ結果の内容

A 活用先・・KSKに登録されている活用先（受取人（受益者））の基本情報【該当番号：①～④】

番号	項目名	編集内容等
①	整理番号	
②	取得共通番号	
③	住所(所在地)	
④	氏名(名称)	

2 名寄せ結果の内容

B 資料情報・・KSKに登録されている資料情報の名寄せ情報等【該当番号：⑤～⑩】

番号	項目名	編集内容等
⑤	資料情報の名称	
⑥	資料特定番号	
⑩		

3 提供国からのデータ内容

C データ種別・・データの種別等の情報【該当番号：⑪～⑬】

番号	項目名	編集内容等
⑪	データタイプ (注1)	
⑫	情報提供期間 (自) (至)	
⑬	提供国	

D 支払種別・・・支払種別や金額等の情報【該当番号：⑮～㉔】

番号	項目名	編集内容等
⑮	支払タイプ	
⑯	支払年月日	
⑰	総支払金額 (注2)	
⑱	総支払金額 (円換算後) (注3)	

E 活用先・・・受取人（受益者）の基本情報【該当番号：㉔～㉗】

番号	項目名	編集内容等
㉔	記載共通番号	
㉕	漢字住所	
㉖	カナ氏名	
㉗	居住国納税者 番号	
㉘	提供国納税者 番号	
㉙	受取人タイプ	

F 受取代理仲介人・・受取代理人または仲介人の情報の入力がある場合、当該者の基本情報
【該当番号：④⑧～⑤⑤】

番号	項目名	編集内容等
④⑧	納税者番号 1	
⑤⑤	納税者番号 2	

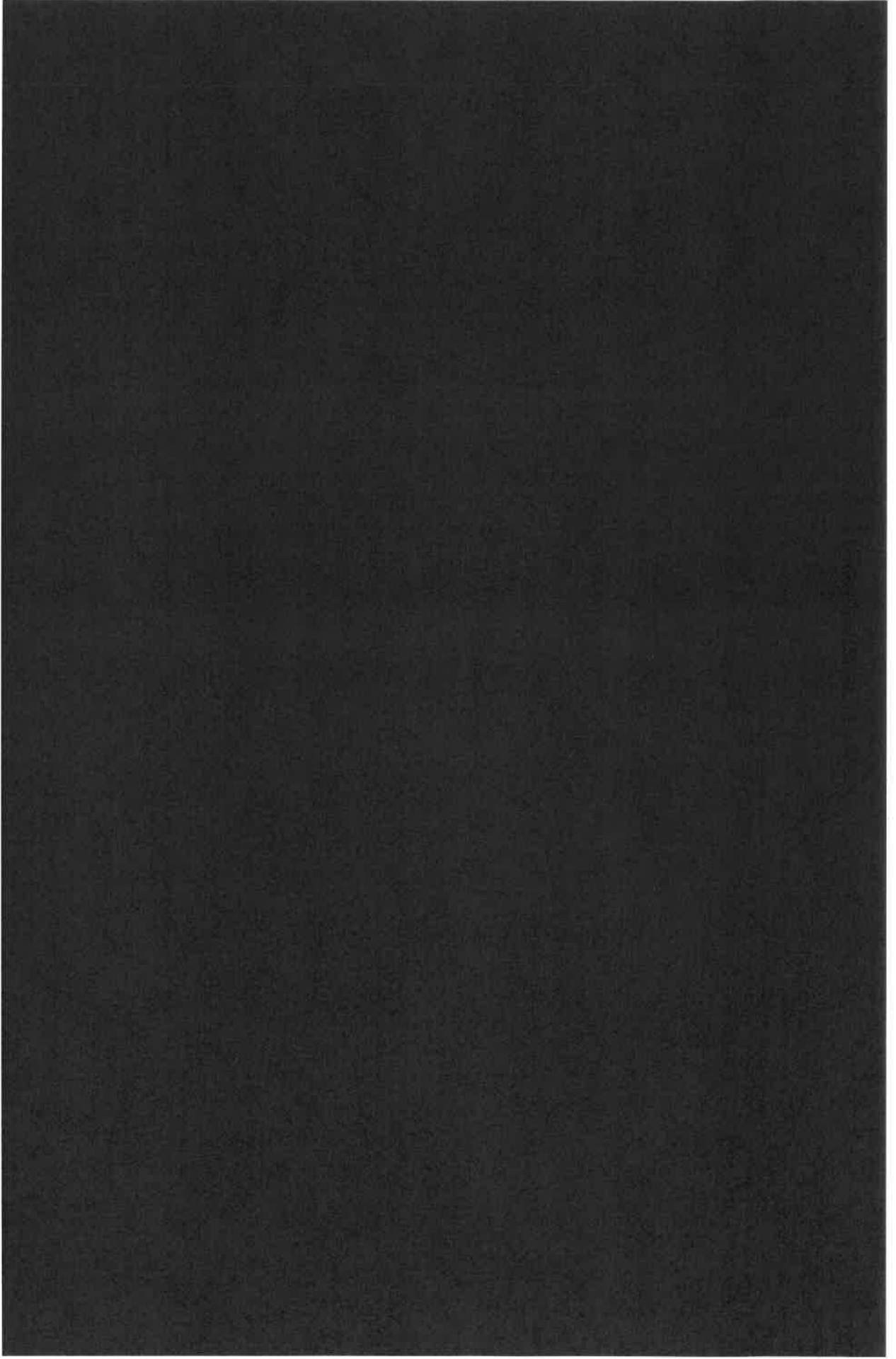
G 支払者・・支払者の基本情報【該当番号：⑤⑨～⑥⑤】

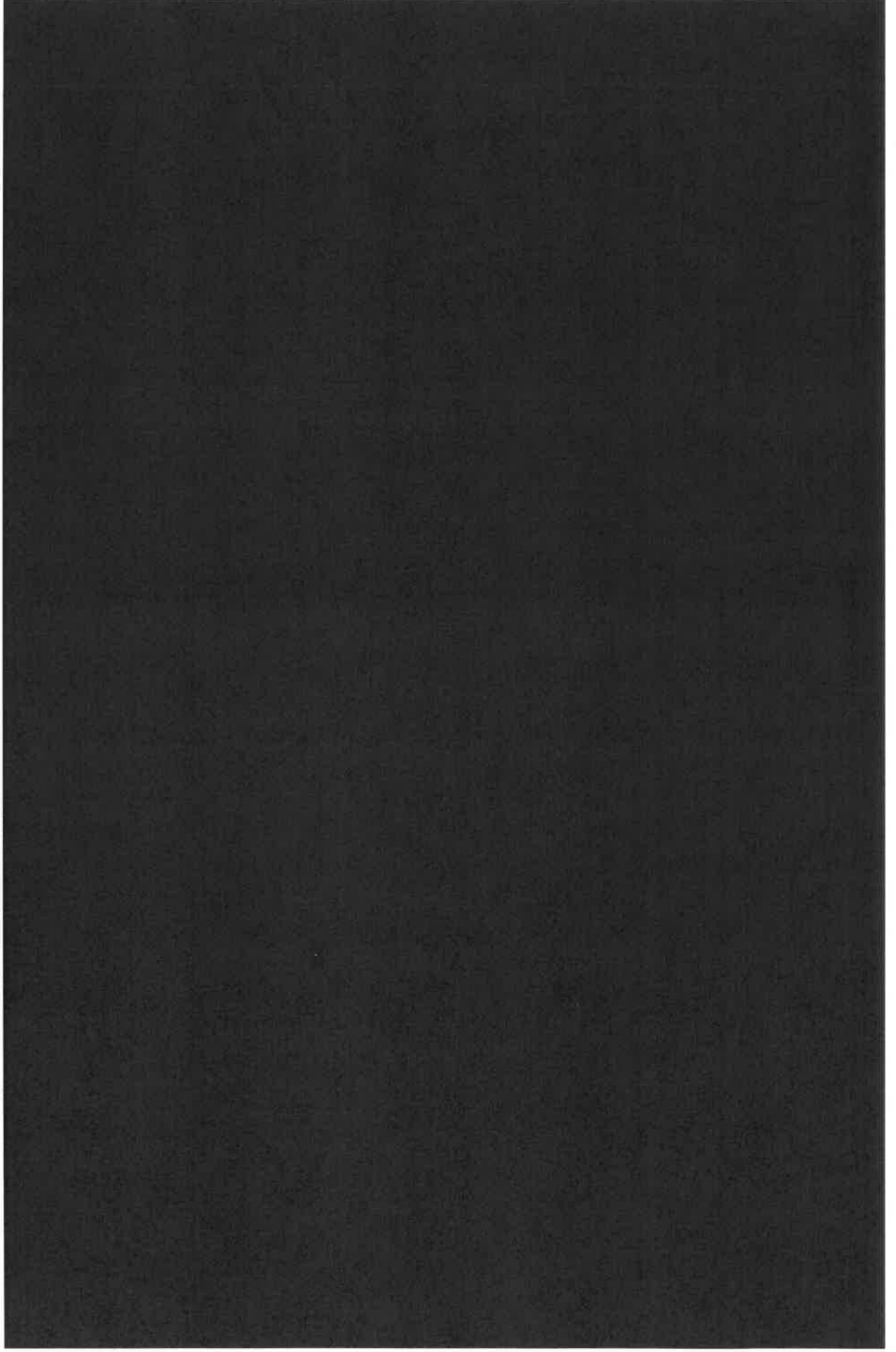
番号	項目名	編集内容等
⑥⑤	支払者タイプ	

H 支払代理仲介人・・支払代理人または仲介人の情報の入力がある場合、当該者の基本情報
【該当番号：⑥⑥～⑦③】

I その他・・備考情報【該当番号：⑦④～⑦⑤】

- 注1 「データタイプ」が「修正」の資料情報の活用にあたっては、修正前の資料情報（「データタイプ」は「新規」）を重複して活用しないよう注意すること。
- 注2 提供を受けたデータの金額がマイナス値の場合は、当該金額はゼロに補完され、表示される。
（①⑨②①②⑤の項目も同じ。）
- 注3 一部の通貨については、支払年月日（①⑥）の年末時点またはその前年の年末時点となる電信売買相場の仲値を用いて円換算を行っているため、実際の活用にあたっては、各法令等に従って円換算した金額を使用すること。
なお、対象外の通貨または支払年月日が未入力の場合は、①⑨②①②②②⑤の金額はゼロとなる。
- 注4 支払者及び支払代理人または仲介人に係る納税者番号項目（G支払者⑤⑦⑤⑧⑤⑨⑥⑤、H支払代理仲介人⑥⑥⑥⑦⑥⑧⑥⑨）の編集内容等についても同じ。





<<主な表示内容等>>

1 名寄せ結果の内容

A 活用先・・・KSKに登録されている活用先（口座保有者）の基本情報【該当番号：①～④】

番号	項目名	編集内容等
①	整理番号	
②	取得共通番号	
③	住所(所在地)	
④	氏名(名称)	

2 名寄せ結果の内容

B 資料情報・・・KSKに登録されている資料情報の名寄せ情報等【該当番号：⑤～⑩】

番号	項目名	編集内容等
⑤	資料情報の名称	
⑥	資料特定番号	
⑩		

3 提供国からのデータ内容

C データ種別・・・データの種別等の情報【該当番号：⑪～⑬】

番号	項目名	編集内容等
⑪	メッセージ種別 (注1)	
⑫	報告期間末日	
⑬	提供国	

D 口座情報・・・口座残高や口座種別、支払情報等【該当番号：⑭～㉑】

番号	項目名	編集内容等
⑭	口座残高 (注2)	
⑮	口座残高 (円換算後) (注3)	
⑯	支払タイプ	
⑰	支払金額 (注2)	
⑱	支払金額 (円換算後) (注3)	
㉐	口座番号 タイプ	
㉑	口座種別	
㉒	口座提出区分	

E 活用先・・・口座保有者の基本情報【該当番号：㉓～㉖】

番号	項目名	編集内容等
㉓	記載共通番号	
㉔	漢字住所	
㉕	カナ氏名	
㉖	納税者番号	

番号	項目名	編集内容等
⑤7	名義人タイプ	

F 実質的支配者（注4）・・⑤7名義人タイプが「CRSの報告対象者である一人又は複数の実質的支配者がいる特定法人」である場合に入力された当該実質的支配者の基本情報
【該当番号：⑤8～⑤9】

番号	項目名	編集内容等
⑤8	納税者番号	
⑤9	支配者タイプ	

G 報告金融機関・・口座情報を報告した金融機関等の基本情報【該当番号：⑤1～⑥0】

番号	項目名	編集内容等
⑤4	タイプ	
⑥2	提出区分	

注1 「メッセージ種別」が「訂正」の資料情報の活用にあたっては、訂正前の資料情報（「メッセージ種別」は「新規」）を重複して活用しないよう注意すること。

注2 提供を受けたデータの金額がマイナス値の場合は、当該金額はゼロに補完され、表示される。

注3 一部の通貨については、報告対象期間末日（⑫）の年末時点またはその前年の年末時点となる電信売買相場の仲値を用いて円換算を行っているため、実際の活用にあたっては、各法令等に従って円換算した金額を使用すること。

なお、対象外の通貨の場合は、⑮及び⑬の金額はゼロとなる。

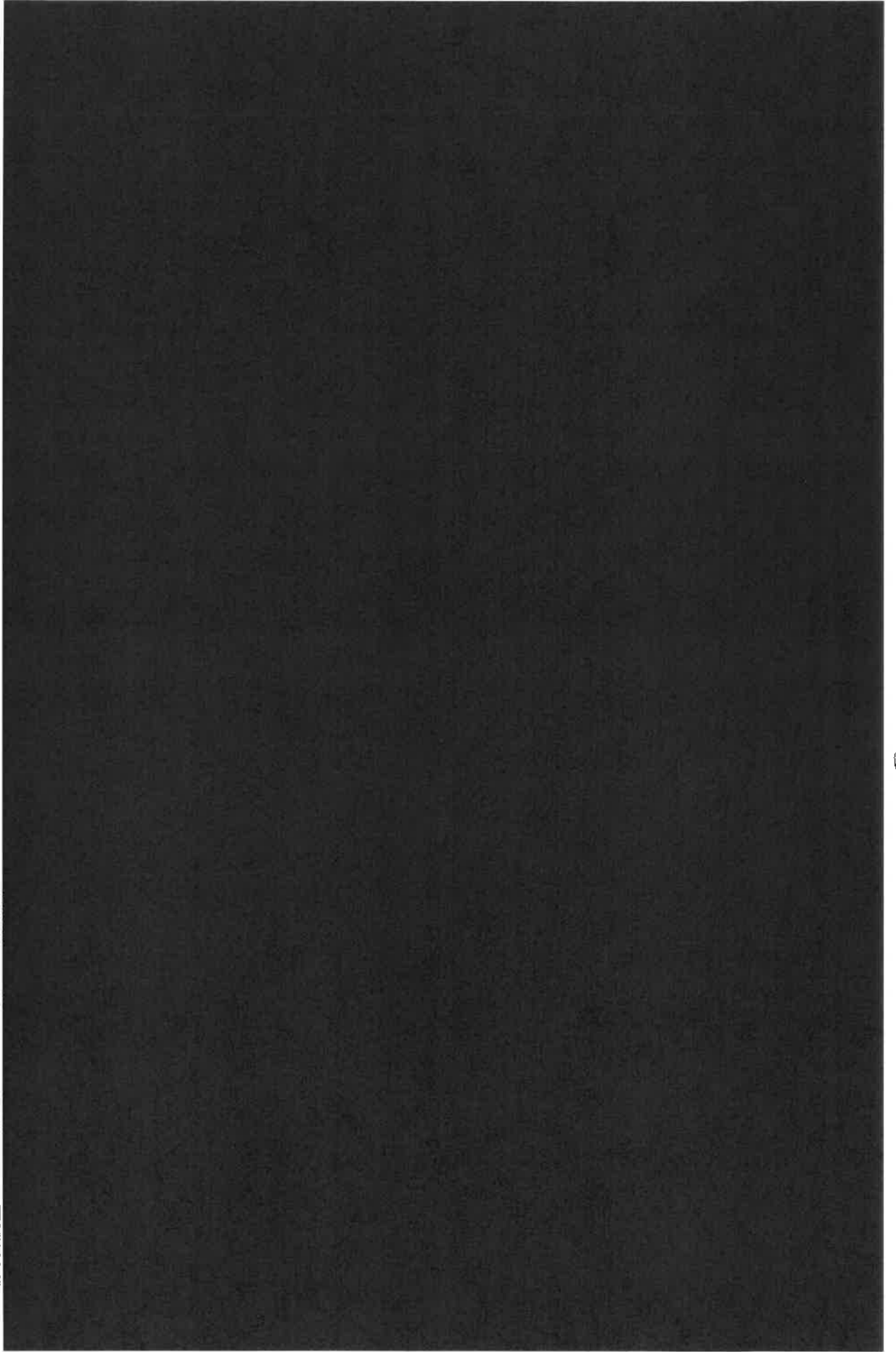
注4 実質的支配者情報については、複数人の情報が入力されている場合があるが、1件のみ表示される。

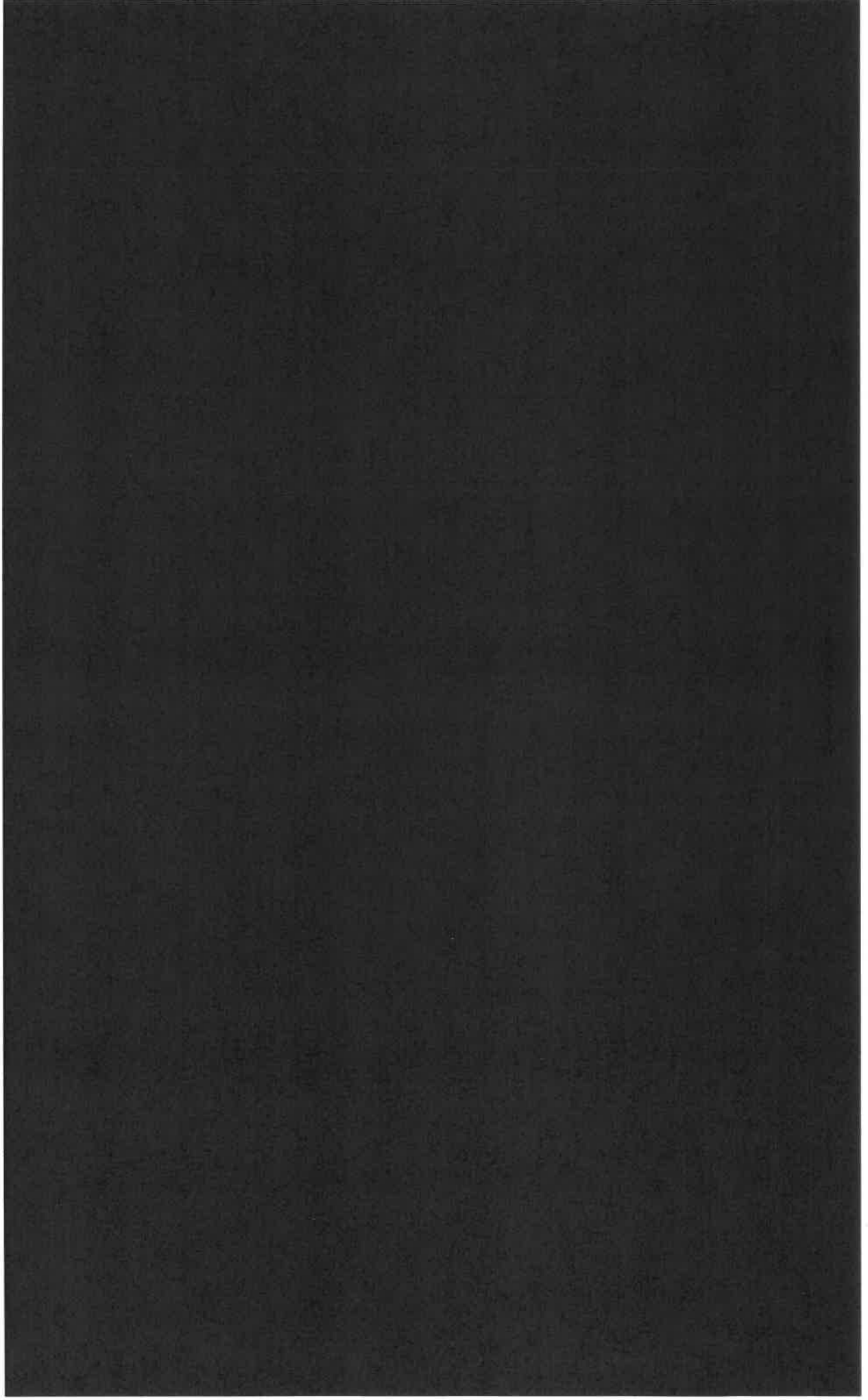
6 データ活用にあたってのセキュリティ対策

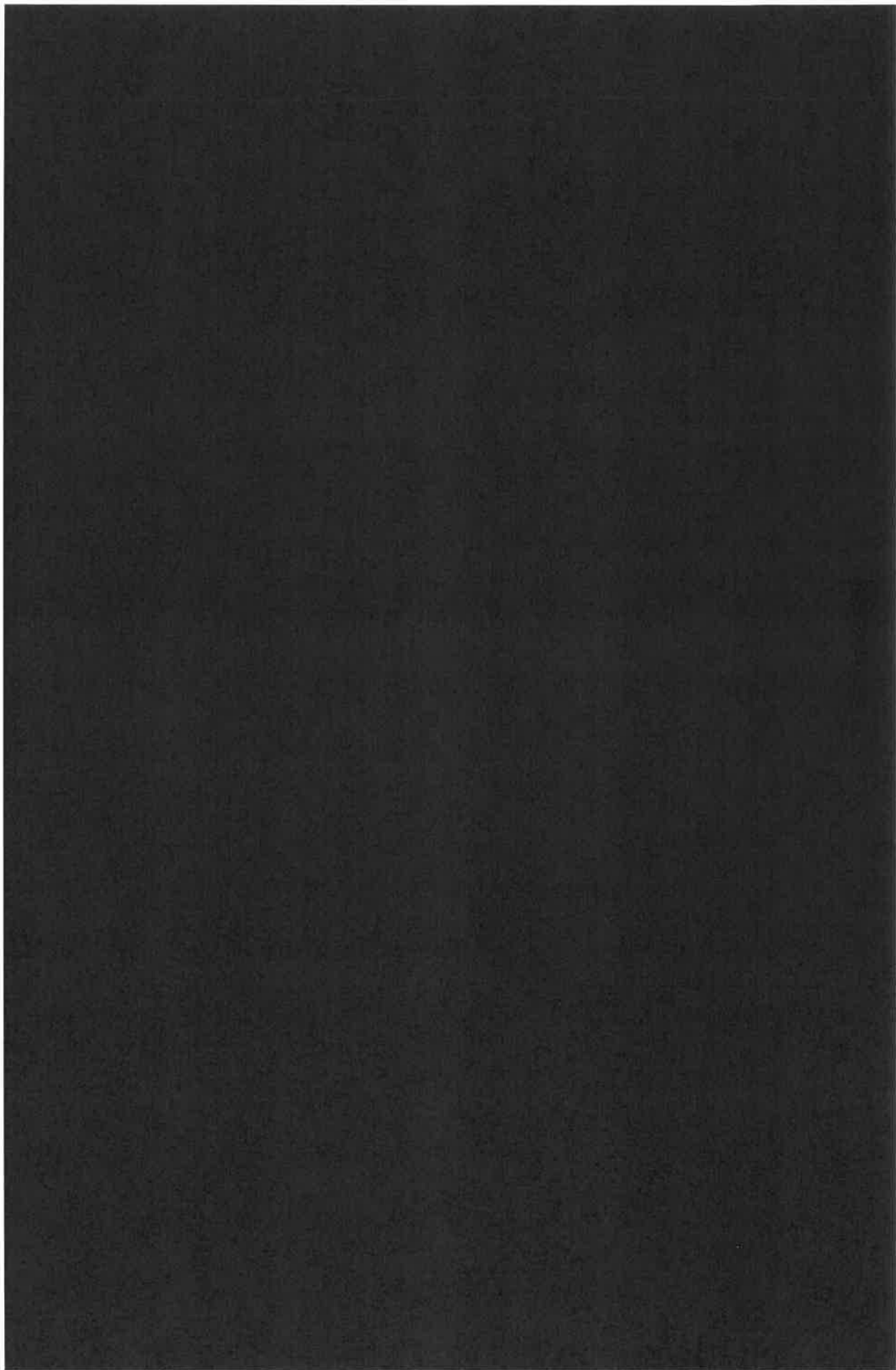
(1) セキュアフォルダの概要

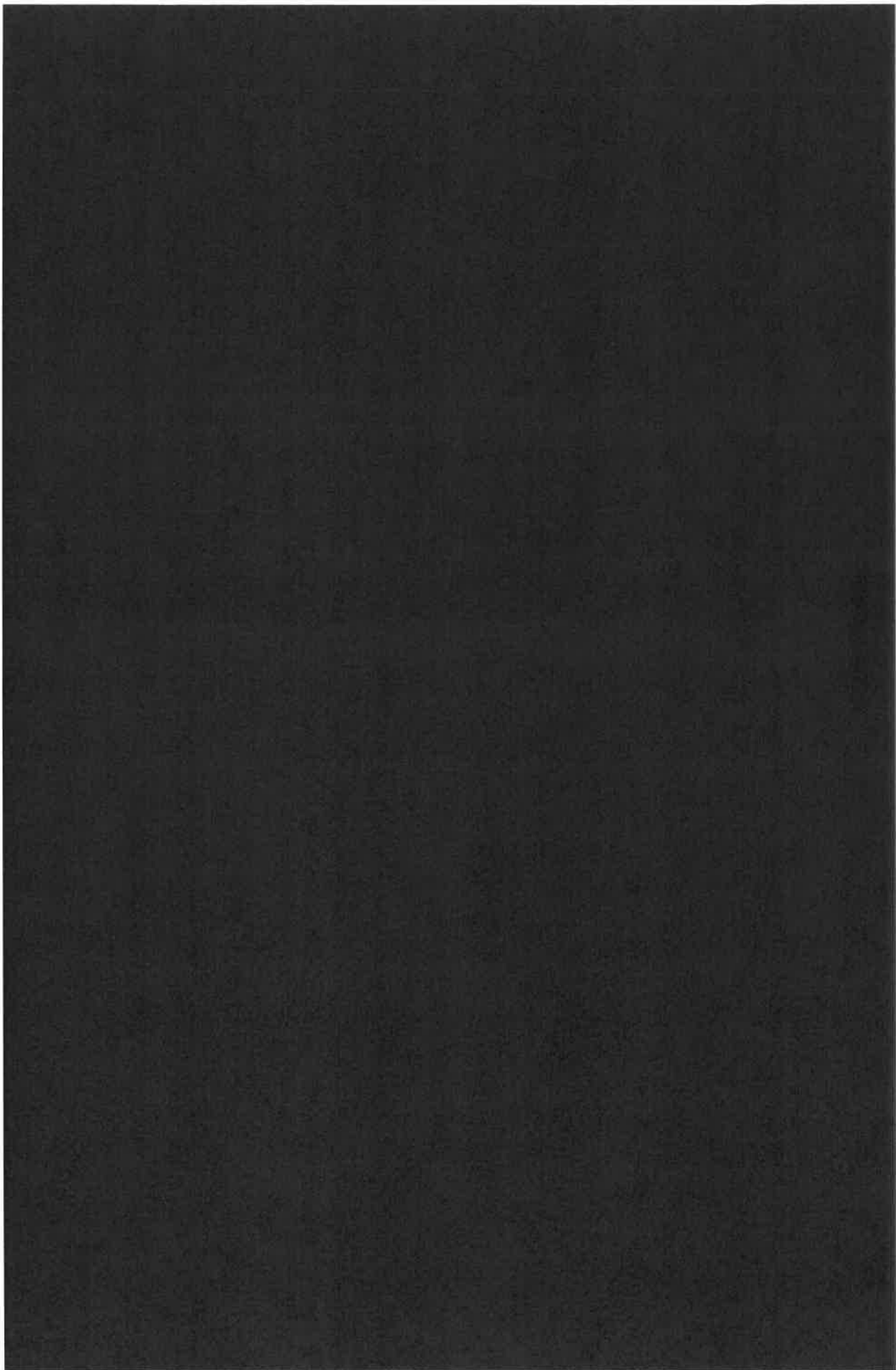
令和2年1月以降の資料調査システムでは、署において資料情報を従来の紙による活用から、データでの活用が可能となり、更には、共通番号付きで資料情報の活用が可能となるところ、データ活用の特性上、大量の共通番号付きの納税者データを扱うことが可能となる一方で、情報漏えいした際のセキュリティリスクも増すことになる。

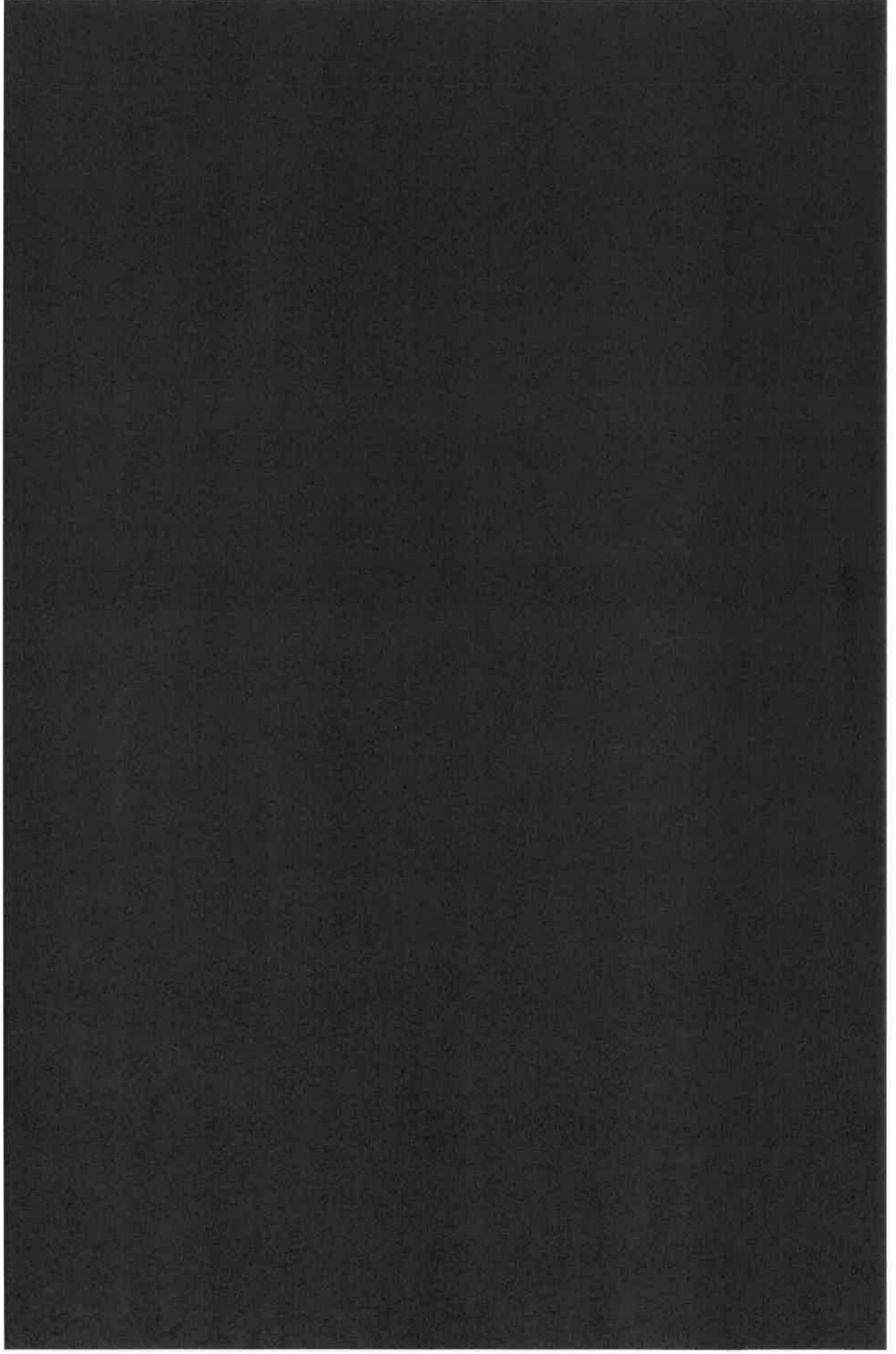
そのため、セキュリティを確実に確保するために、データ持ち出し等が制限されたフォルダを新たに導入し、署においても当該フォルダ内のみでデータ活用を可能とすることで、セキュリティを担保しデータ活用の推進を図ることを目的としている。



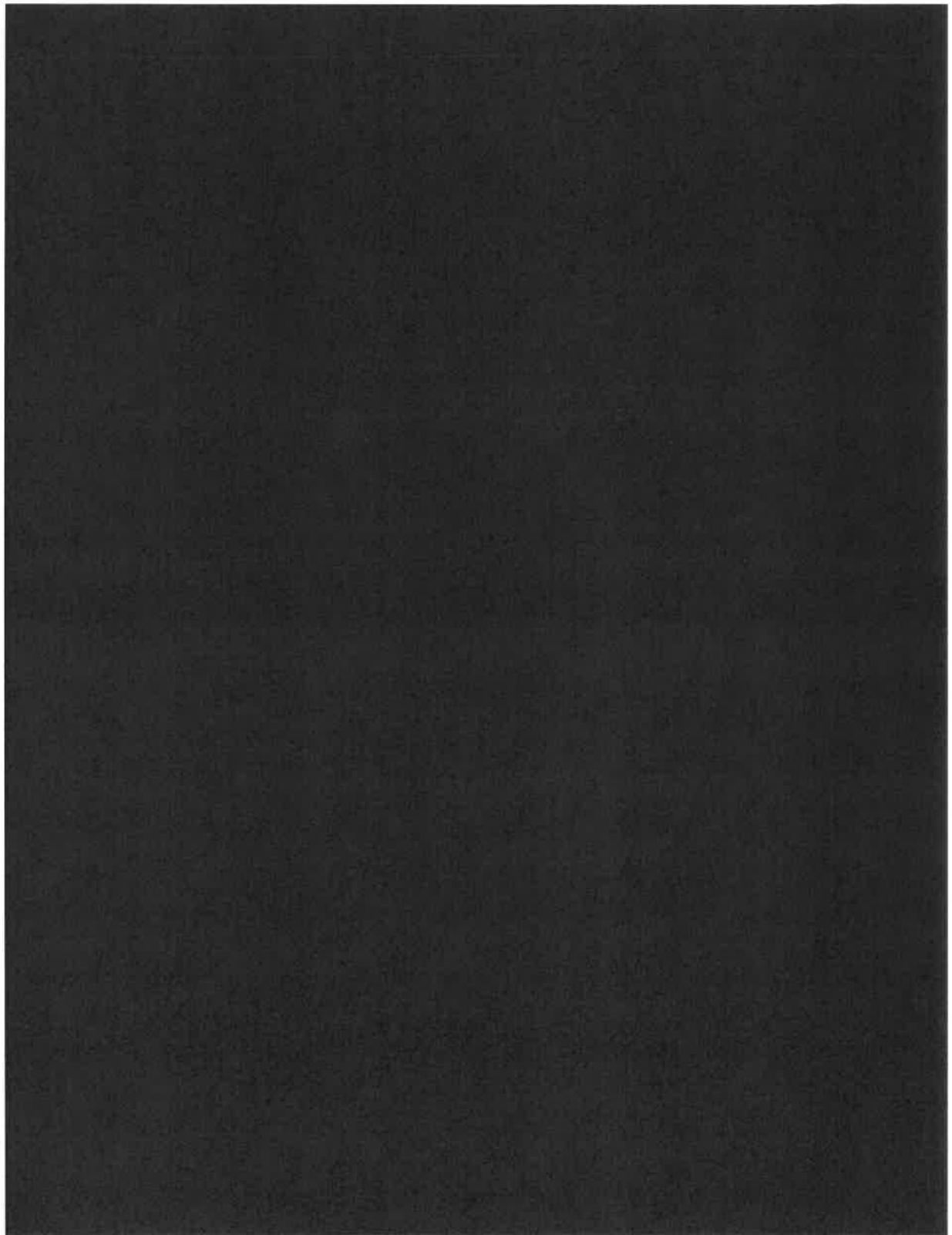








(2) セキュアフォルダに格納される対象データ



7 資料情報の活用実績入力

(1) 目的

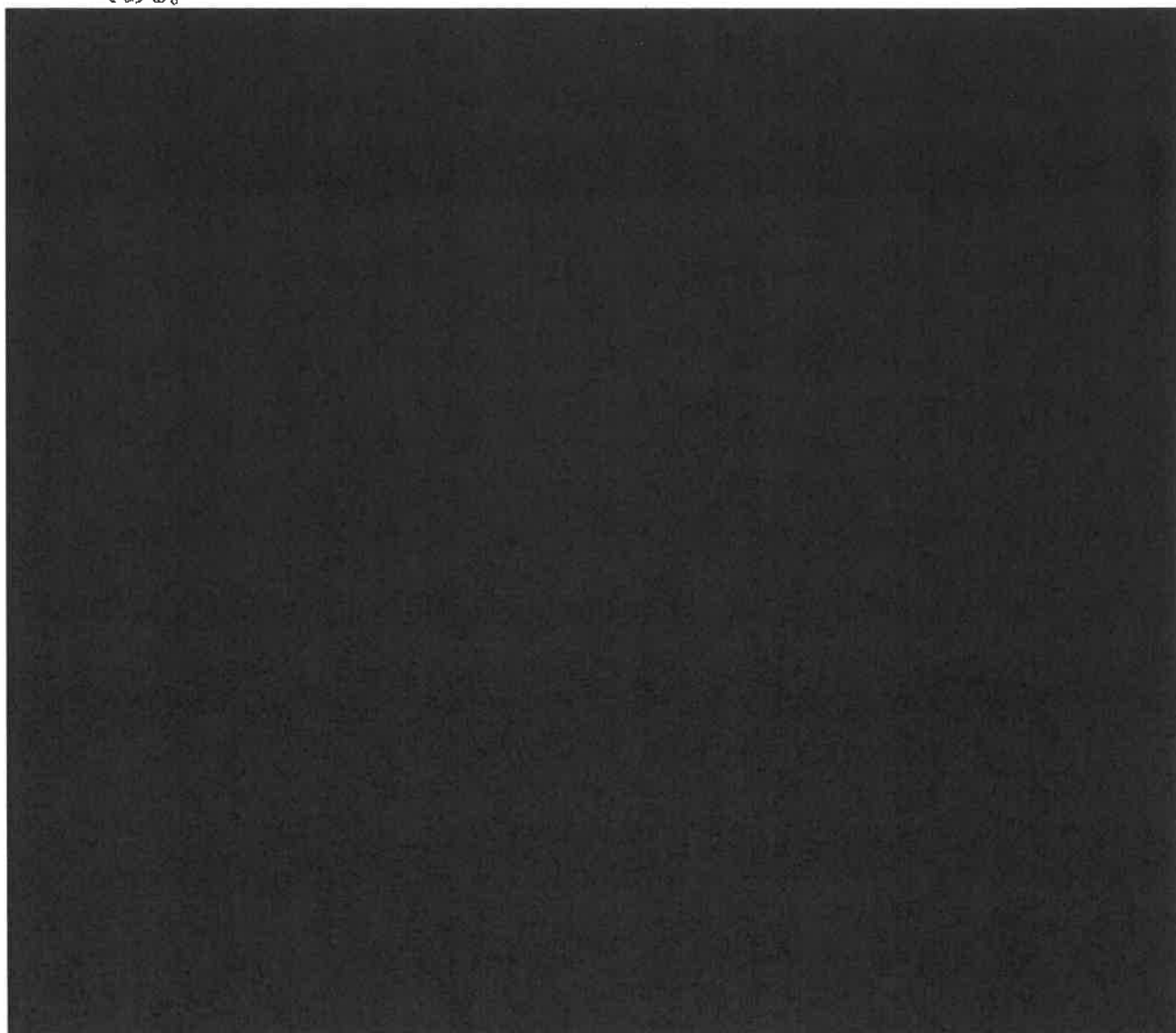
課税上有効な資料情報を継続的に収集していくためには、収集した資料情報について、収集項目や収集形態別に活用効果を的確に分析・評価し、その後の収集方針等に反映させていくことが重要であり、そのためには、活用実績の確実な集積が必要である。

また、資料調査システムにおいては、非定型フォーマットによる資料情報も登録できるようになり、資料調査システムによる資料情報の充実が図られるため、以下の事項に留意した上で、適切に資料調査システムへ入力する。

(2) 各メニューの概要

イ 回報書入力

活用実績を回報する資料情報は、法定資料及び法定外資料(各種連絡せん及び探聞情報資料を含み、自動的情報交換資料、共通報告基準資料(CRS)、重要資料、局関連資料の一部及び譲渡所得非違の端緒となった所有権移転登記資料を除く。)で、下記に掲げる基準に該当するものである。



ロ ファイル登録対象資料の活用実績入力

既存の回報基準にしたがい、「回報書登録」メニューから回報実績の登録を行う。

なお、ファイル登録資料の回報書登録は「ファイル単位」で行うこととし、同一ファイル内に同じ活用先に対する複数の（反復継続した）レコードがある場合、回報登録する活用実績は（任意の）1件とし、「特記事項」欄に「ファイルID」及び当該活用先に係るその他のレコード件数を記載する。

「回報書登録」メニュー項目のうち、主な入力項目については、次のとおり入力するものとする。

資料識別 コード	801～803		804		805	
項 目	要否	入力内容	要否	入力内容	要否	入力内容
資料特 定番号						
収集時 所属局 署番号						
収集時 所属部 門コー ド						
収集時 所属担 当 者						
収集先 局署整 理番号						
収集先 氏名・ 法人名						
収集先 業種番号						

資料識別 コード	801～803		804		805	
項 目	要否	入力内容	要否	入力内容	要否	入力内容
収集年 月						
収集区 分						
収集先 区 分						
資料の 種 類						
資料識別 コード						
取引形 態 等						
収集項 目						
収集簿 書						
特記事 項						

【要否欄】

◎：必須入力（システム上の必須入力項目）

○：必須入力（システム上は任意入力項目であるが、運用上入力を必須とする）

△：任意入力（入力不可能ではないが、必ず入力すべきとしない）

×：入力不要（システム仕様上入力できない又は運用上入力しないこととする）

入：キー入力（手入力）項目

選：ドロップダウン又はポップアップウィンドウから選択する項目

『』：入力項目で『』で囲ったものは、該当欄にそのままキー入力する

（注）収集担当者等から詳細を聴取した場合や、資料内容から入力内容が特定できる場合などは、その内容に沿って適切に入力又は選択する。

ハ 自動的情報交換資料の活用事績入力

自動的情報交換資料については、調査及び徴収において当該資料を活用した場合は、その活用効果をOECDに対して報告する必要があることから、「回報書入力」の基準に関わらず全件入力する。

ニ 重要資料の活用事績入力

重要資料については、調査及び徴収において当該資料を活用した場合は、「回報書入力」の基準に関わらず全件入力する。

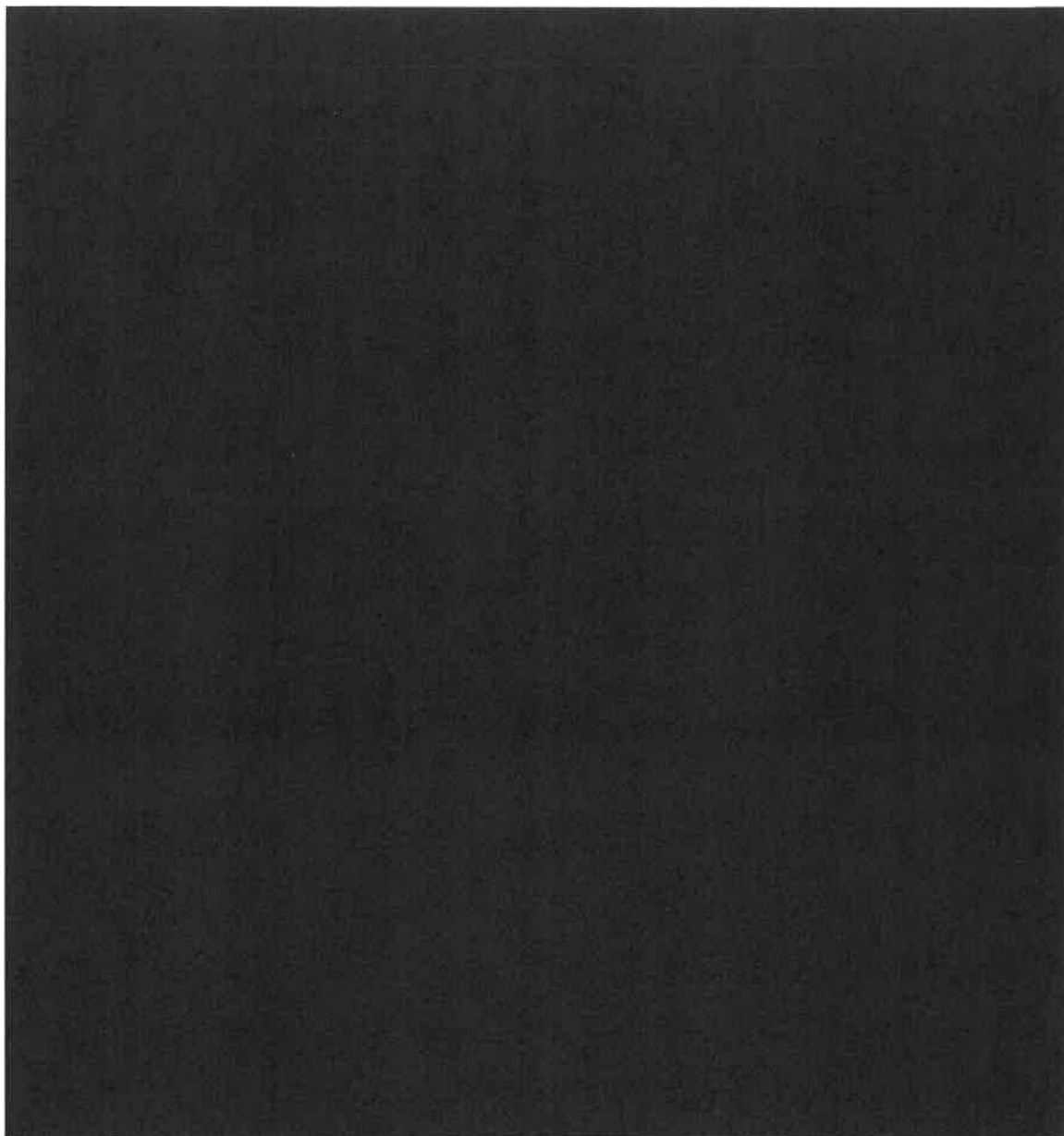
ホ 各種明細表の活用事績入力

各種明細表については、調査及び徴収において当該資料を活用した場合は、「回報書入力」の基準に関わらず全件入力する。

《資料識別コードに応じた入力メニュー》

資料区分	資料識別コード	入力メニュー
法定資料	301～389、391～392	回報書登録
重要資料	601	重要資料等入力・照会 活用事績入力・照会
各種明細表	701～708	局関連資料の活用事績入力
ファイル登録対象資料	801～805	回報書登録
自動的情報交換資料	122	自動的情報交換資料の活用事績の登録等
共通報告基準資料	123	
その他資料	101～120、124	回報書登録
連絡せん	501～511	回報書登録

《資料識別コードの確認方法》



Ⅲ 資料情報のデータ活用事例

