

消費税還付申告書保留解除等
進行管理システム操作要領

令和 6 年 6 月

課税第二部 法人課税課

目 次


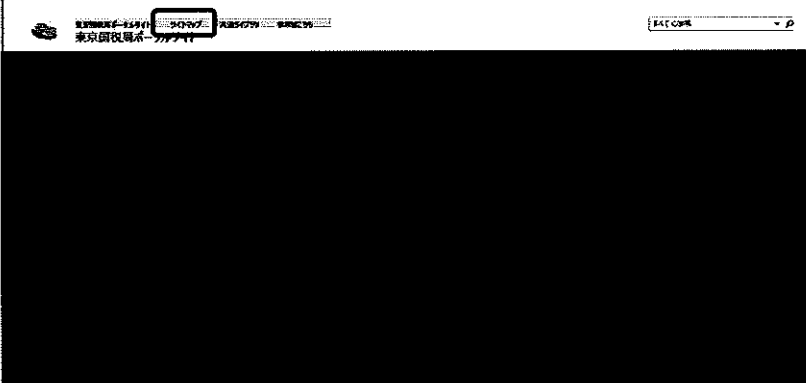
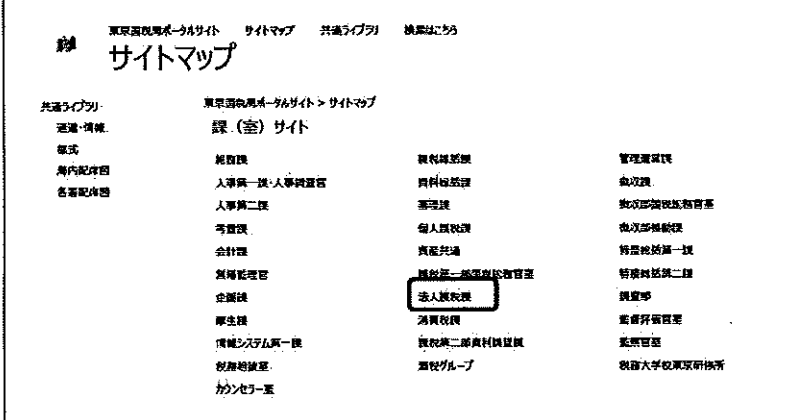
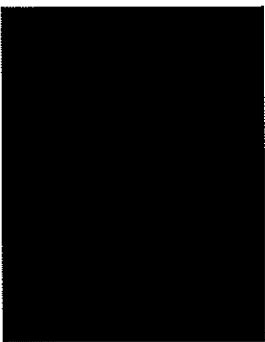
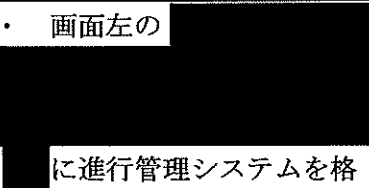
	(ページ)
1 事前準備	1
(1) 進行管理システム掲載場所	1
イ 署法人課税部門	1
ロ センター	1
2 操作方法	2
(1) 起動及び終了	2
イ 起動	2
ロ 終了	2
(2) 基本項目の入力	3
イ KSK「法人情報照会」メニューの起動	3
ロ 入力	4
ハ 訂正・削除	5
ニ 複数の課税期間を同時に入力する場合（直近の課税期間以外の課税期間 を入力する場合）	5
ホ 新設法人や期中に期間特例を適用した場合等、課税期間が1月、3月又 は12月以外の場合	6
【参考】表示項目	7
【参考】「KSK法人情報照会」機能	8
【参考】「KSK行政指導照会」機能	8
【参考】「e-Tax申告書照会」機能	10
(3) XXXXXXXXXX	11
(4) XXXXXXXXXX	14
(5) XXXXXXXXXX	17
(6) 実地調査へ移行した場合の処理	20
(7) 還付保留中に転出・所管換えした場合の処理	20
イ 転出・所管換え時の XXXXXXXXXX	20
ロ 転出・所管換え時の XXXXXXXXXX	21
(8) 還付保留中の法人が転入した場合の処理	23
(9) 還付保留解除入力	24
(10) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	24
(11) 検索	25
【参考】抽出データをエクセルへ表示する方法	27
(12) 未済事案の管理	28
イ 未済事案の抽出	28

(イ) センター対象署以外の署	28
(ロ) センター対象署及び消費税専門官（集約担当）	29
(ハ) 消費税専門官（還付審査担当）	31
(ニ) センター	31
ロ 長期仕掛理由の入力	33

1 事前準備

(1) 進行管理システム掲載場所

イ 署法人課税部門

No.	画面	説明
1		・ 「東京国税局ポータルサイト」をダブルクリックする。
2		・ 「サイトマップ」をクリックする。
3		・ 「法人課税課」をクリックする。
4		・ 画面左の  に進行管理システムを格納しているため、当該システムを使用する職員へ配付する。


ロ センター

局企画課内部事務センター化PTから総括・監査グループの主任管理官へ局WANメールにより送付する進行管理システムを、当該システムを使用する職員に配付する。

2 操作方法

(1) 起動及び終了

イ 起動


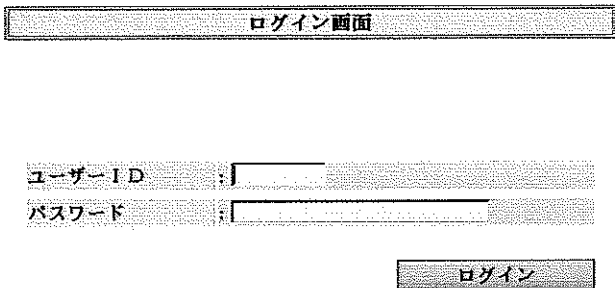
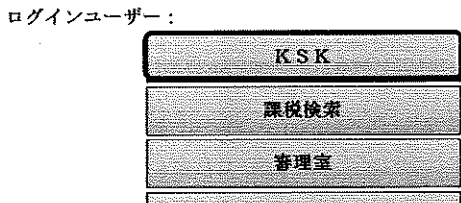
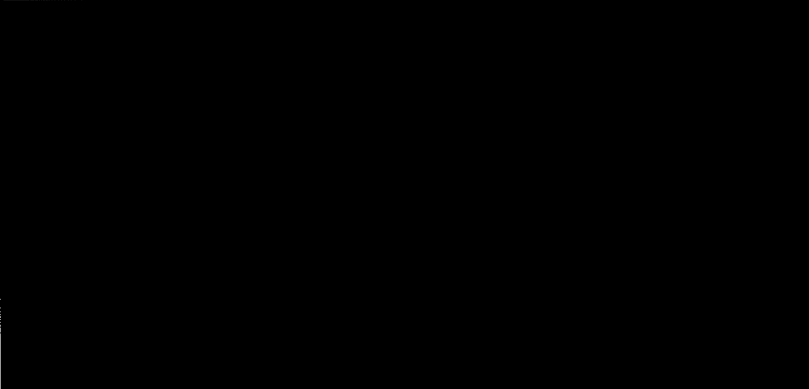
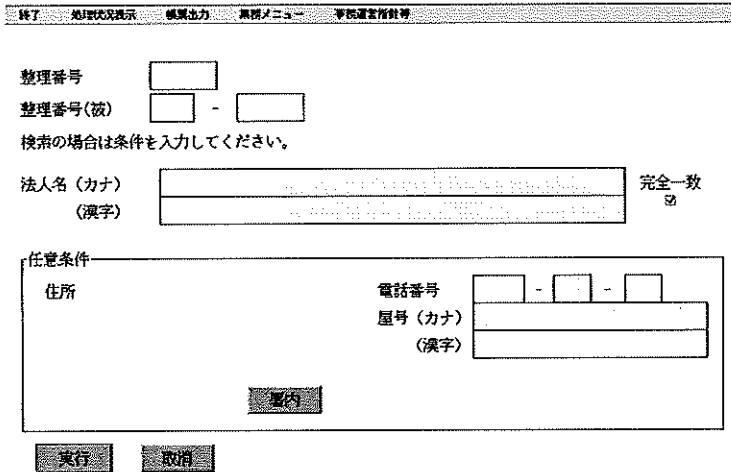
No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「進行管理システム」をダブルクリックする。 <p>※ セキュリティの警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックする。</p>
2		<ul style="list-style-type: none"> ・ システムが起動する。

ロ 終了

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「終了」ボタンをクリックしてシステムを終了する。

(2) 基本項目の入力

イ KSK「法人情報照会」メニューの起動

No.	画 面	説 明
1		・ 「認証ポータルサイト」をダブルクリックする。
2		・ 「ユーザーID」及び「パスワード」を入力し、ログインする。
3		・ 「KSK」をクリックし、KSKを起動する。
4		・ 「法人情報照会」をクリックする。
5		・ 検索画面の状態にする。 ※ センターの場合、基本項目を入力する署を選択した後、左図の検索画面の状態にする。

□ 入力

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「還付保留法人調査票」(以下「調査票」という。)を基に「局署番号」及び「整理番号」を進行管理システムに入力し、「追加」ボタンをクリックする。 <p>※ 「イ KSK『法人情報照会』メニューの起動」により、自動で入力作業が行われるため、動作が停止するまでは他の操作を行わないことに留意する。</p>
2		<ul style="list-style-type: none"> ・ 処理が完了した旨が表示される。 <p>※ 入力中にエラーが発生した場合は、上記 No. 1 を再度操作する。</p> <p>なお、エラーが連続して発生する場合は、問合せ先へ連絡する。</p>
3		<ul style="list-style-type: none"> ・ 上段に基本項目が入力されるため、調査票と突合し、「終了」欄(課税期間至)と「還付税額」欄の内容を確認する。 <p>入力内容を訂正する場合は、次の「ハ 訂正・削除」のとおり訂正する。</p>
4		<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費税の要更正連絡せんの出力の有無を「要更正連絡せん」欄で選択する。

ハ 訂正・削除

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> 訂正する事績を選択し、「訂正・削除」ボタンをクリックする。
2		<ul style="list-style-type: none"> 「調査票」を確認しながら訂正入力した後、「訂正登録」ボタンをクリックする。 なお、事績を削除する場合は、「データ削除」ボタンをクリックする。 また、「還付税額」欄を訂正する場合は、「-」を頭に付けることに留意する。

二 複数の課税期間を同時に入力する場合（直近の課税期間以外の課税期間を入力する場合）

No.	画 面	説 明
1		<p>【2期分を入力する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「ロ 入力」のNo. 1の操作を2回行う。 <p>※ 当該操作の結果、直近の課税期間に係る課税事績が2行作成される。 そのため、直近の課税期間に係る入力については次のNo. 2に基づき内容を確認するとともに、直近の課税期間以外の課税期間に係る入力については次のNo. 3～No. 4に基づき訂正入力する。</p>

No.	画 面	説 明
2		<ul style="list-style-type: none"> 直近の課税期間が2行表示されるため、1行目の課税事績を選択した上で、直近の課税期間に係る調査票に基づき、「ロ 入力」のNo. 3～No. 4のとおり確認等を行う。
3		<ul style="list-style-type: none"> 2行目の事績を選択し、「訂正・削除」ボタンをクリックする。
4		<ul style="list-style-type: none"> 直近の課税期間以外の課税期間に係る「調査票」に基づき、「課税期間開始」欄、「課税期間終了」欄、「申告年月日」欄、「還付税額」欄など、訂正が必要な項目を入力した後、「訂正登録」ボタンをクリックする。

ホ 新設法人や期中に期間特例を適用した場合等、課税期間が1月、3月又は12月以外の場合

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> 訂正する事績を選択し、「訂正・削除」ボタンをクリックする。

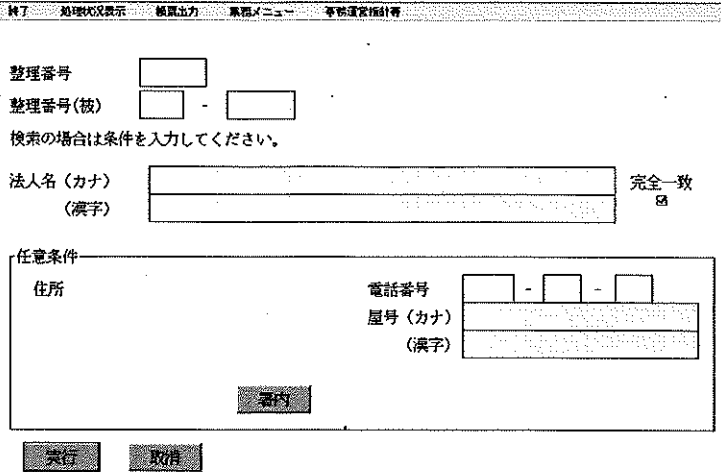
No.	画 面	説 明
2		<p>・「調査票」を基に課税期間を確認し、課税期間月数を訂正する。</p> <p>※ 入力する課税期間が直近の課税期間以外である場合は、上記「ニ 複数の課税期間を同時に入力する場合（直近の課税期間以外の課税期間を入力する場合）」に記載のとおり、課税期間以外の項目についても、「調査票」に基づき訂正が必要な項目を入力する。</p>

【参考】表示項目 ※ 網掛けは自動入力箇所


項目	内容

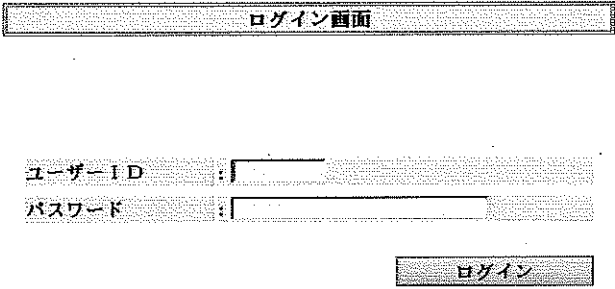

項目	内容

【参考】「KSK法人情報照会」機能


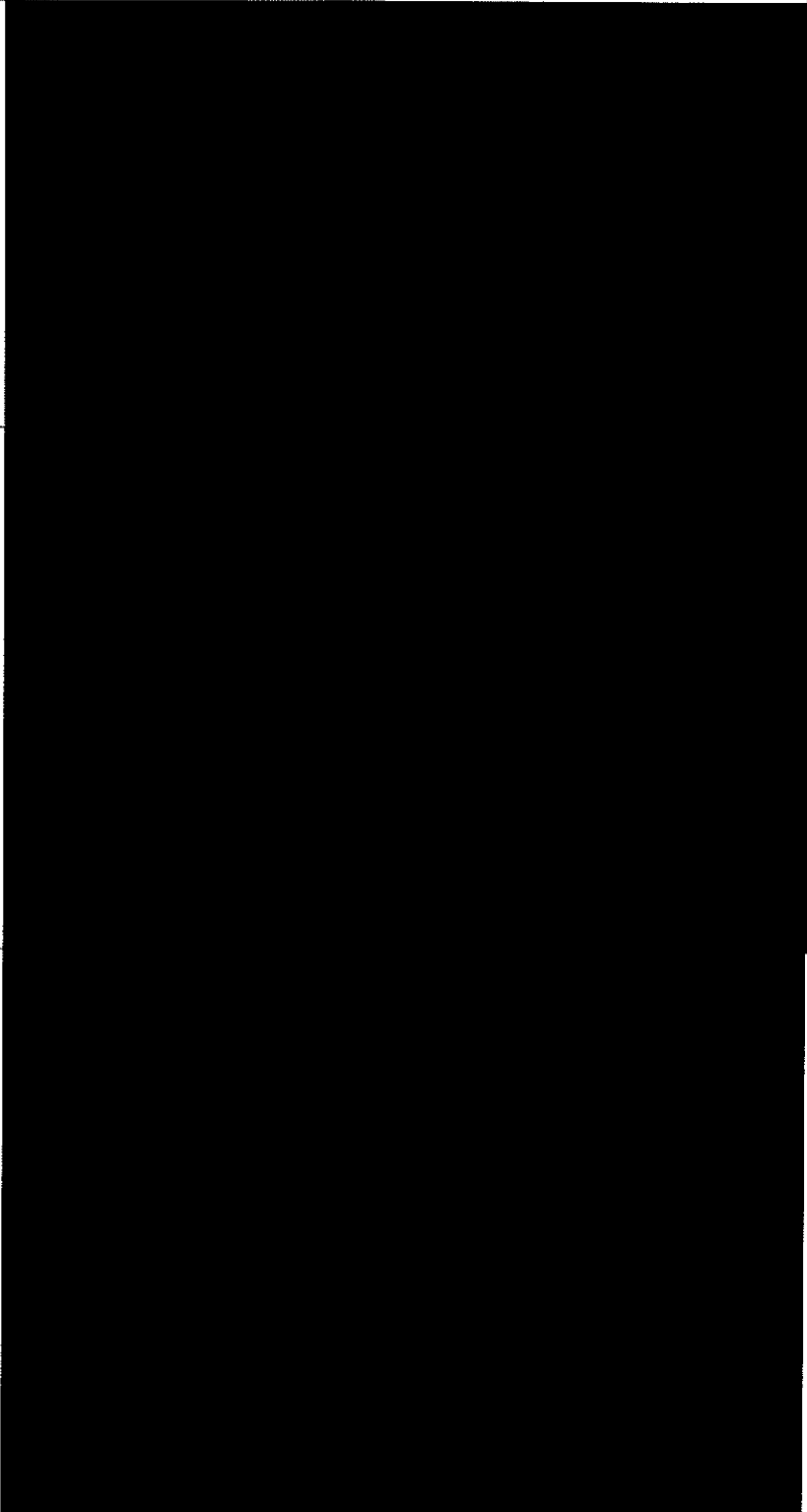
No.	画面	説明
1		<ul style="list-style-type: none"> 2(2)「イ KSK『法人情報照会』メニューの起動」と同様の手順により、KSK「法人情報照会」メニューの検索画面を表示する。
2		<ul style="list-style-type: none"> 進行管理システムの「KSK法人情報照会」ボタンをクリックすることにより、選択した法人に係る法人情報照会画面が表示される。

【参考】「KSK行政指導照会」機能

No.	画面	説明
1		<ul style="list-style-type: none"> 「認証ポータルサイト」をダブルクリックする。

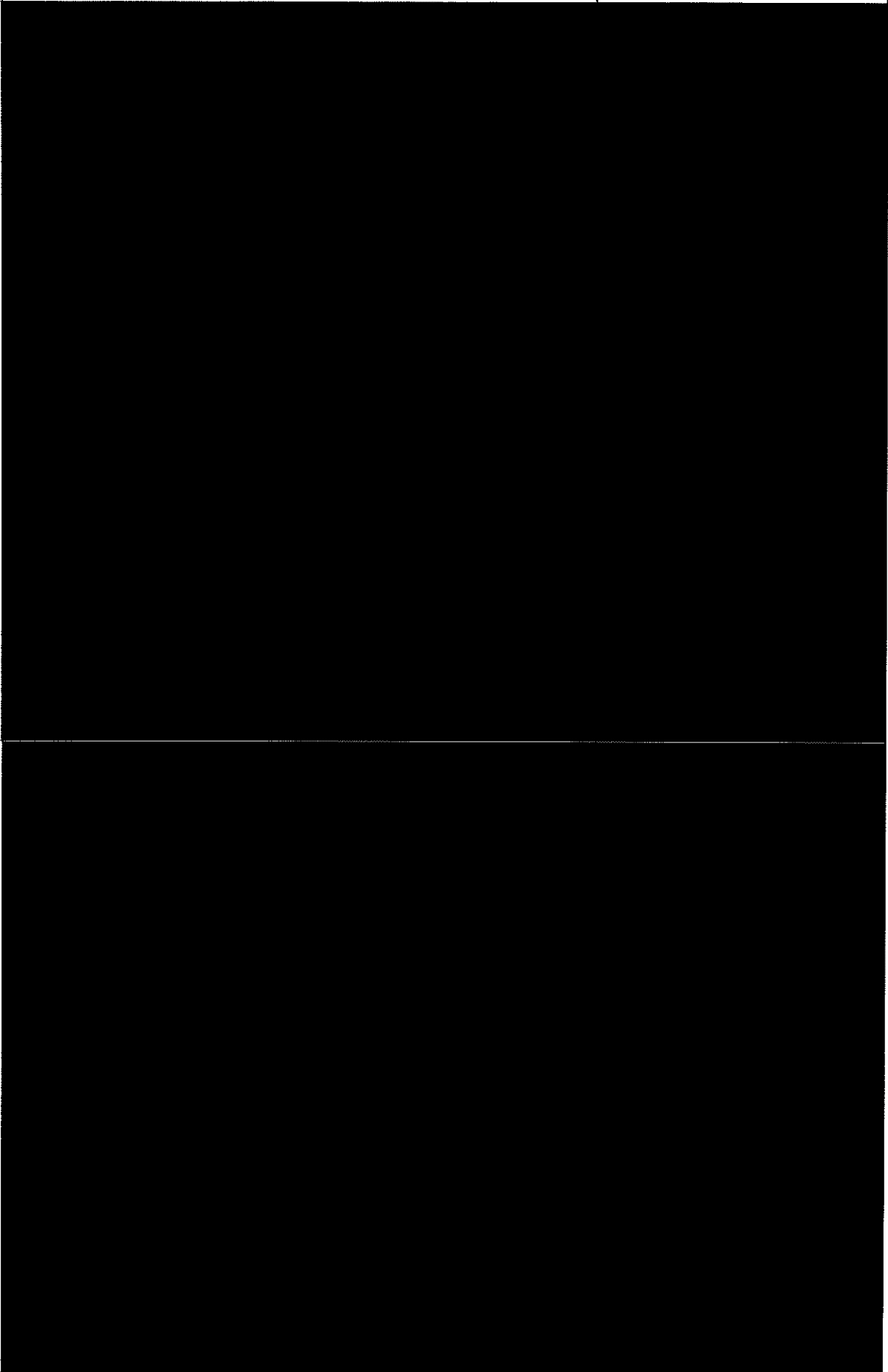
No.	画 面	説 明
2		<ul style="list-style-type: none"> 「ユーザーID」及び「パスワード」を入力し、ログインする。
3	<p>ログインユーザー:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 「KSK」をクリックし、KSKを起動する。
4		<ul style="list-style-type: none"> 「行政指導事績照会」をクリックする。
5		<ul style="list-style-type: none"> 検索画面の状態にする。 <p>※ センターの場合、基本項目を入力する署を選択した後、左の検索画面の状態にする。</p>
6		<ul style="list-style-type: none"> 進行管理システムの「KSK行政指導照会」ボタンをクリックすることにより、選択した法人に係る行政指導事績画面が表示される。

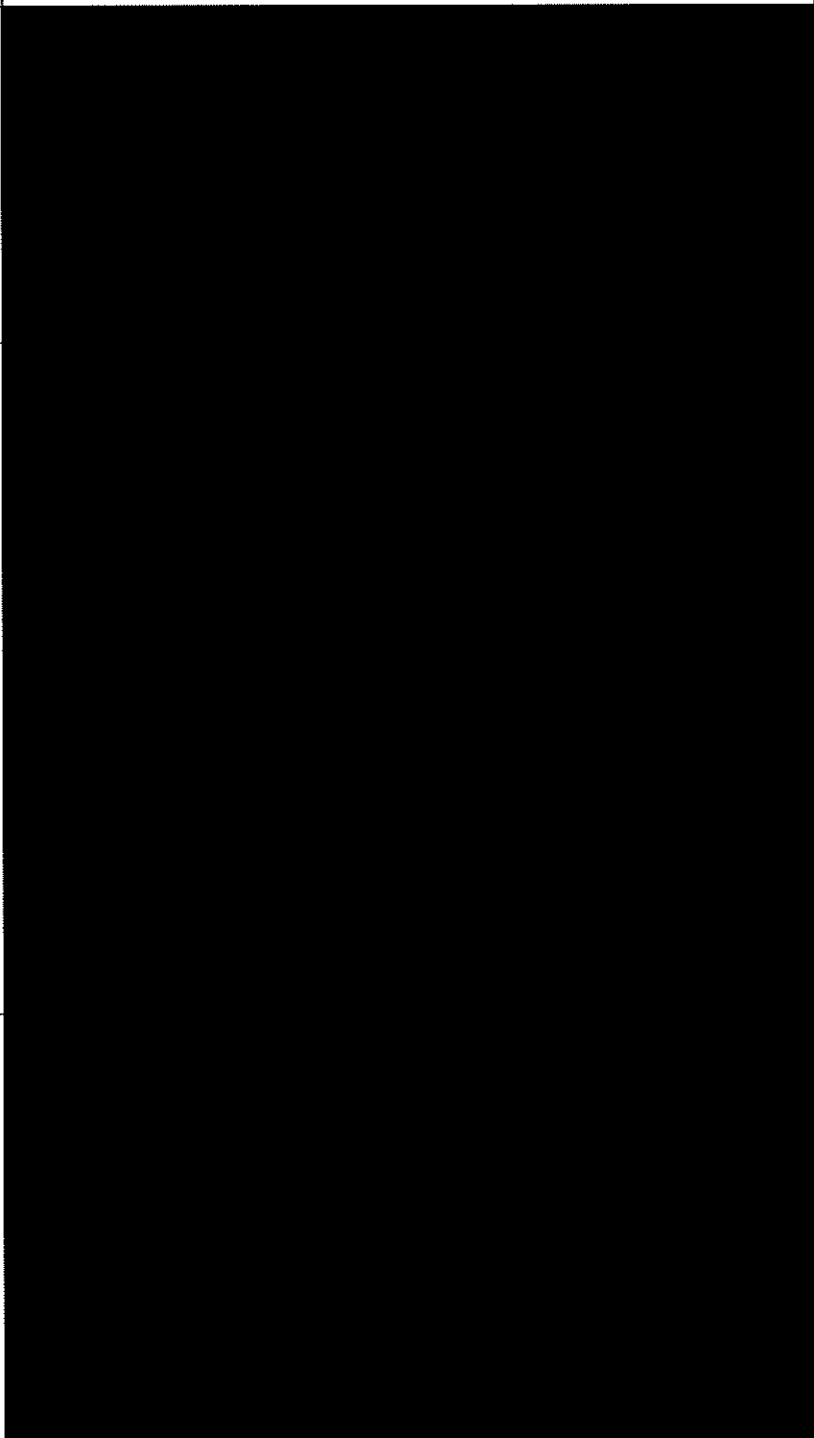
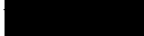



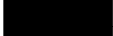

【参考】「e-Tax 申告書照会」機能

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> 「e-Tax 税務署システム」をダブルクリックする。
2		<ul style="list-style-type: none"> 「申告書照会」をクリックする。
3		<ul style="list-style-type: none"> 検索画面の状態にする。
4		<ul style="list-style-type: none"> 進行管理システムの「e-Tax 申告書照会」ボタンをクリックすることにより、選択した法人に係る申告書照会画面が表示される。

(3) [REDACTED]

No.	画 面	説 明
1	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">・ 調査票を基に、以下のとおり [REDACTED] を実施する申告を抽出する。① 「抽出条件」ボタンをクリック② 「署」欄及び「整理番号」欄を入力③ 「実行」ボタンをクリック
2		<ul style="list-style-type: none">・ 上段に該当法人の申告が表示されるため、行を選択し、下段の [REDACTED] タブをクリックする。 <div data-bbox="1045 1198 1444 1724" style="background-color: black; height: 235px; width: 100%;"></div>
3		<ul style="list-style-type: none">・ 調査票の回付を受けた年月日及び氏名を入力する。

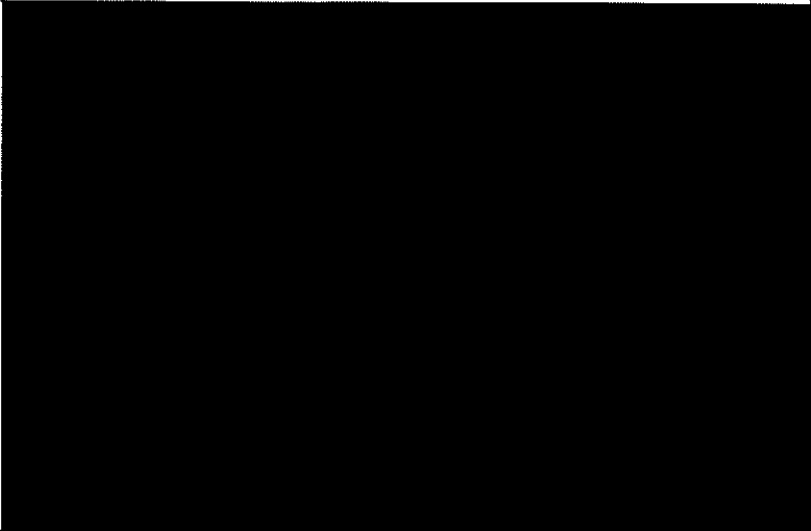
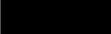

No.	画 面	説 明
4		
5		

No.	画 面	説 明
6		<ul style="list-style-type: none"> ・  タブを選択した状態で「画面印刷」ボタンをクリックし、 結果を出力した上で、調査票と併せて統括官又は主任管理官に決裁を仰ぐ。
7		<ul style="list-style-type: none"> ・ 統括官又は主任管理官は、上記 1 と同様に、  の結果を表示し、内容を確認した上で「確認」ボタンをクリックすることで決裁終了となる。 <p>※ 「確認」ボタンをクリックすると、各チェック項目は入力できないようになるため、訂正が必要な場合は「取消」ボタンをクリックする。</p>
8		<ul style="list-style-type: none"> ・  が終了すると、左図のように決裁日付と決裁者名が表示されるとともに、 欄に「済」と表示される。

(4) [REDACTED]

No.	画 面	説 明
1	[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none">・ 調査票を基に、以下のとおり [REDACTED] を実施する申告を抽出する。<ul style="list-style-type: none">① 「抽出条件」ボタンをクリック② 「署」欄及び「整理番号」欄を入力③ 「実行」ボタンをクリック
2		<ul style="list-style-type: none">・ 上段に該当法人の申告が表示されるため、行を選択した上、下段の [REDACTED] タブをクリックする。
3		<ul style="list-style-type: none">・ 「受領年月日」欄、「審査担当」欄及び「審査部門」欄を入力する。
4		<ul style="list-style-type: none">・ [REDACTED] [REDACTED] を基に [REDACTED] を実施し、該当するチェックボックスをチェックする。


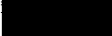

No.	画 面	説 明
5		
6		<ul style="list-style-type: none"> ・ [] タブを選択した状態で「画面印刷」ボタンをクリックすることにより [] を出力し、 [] 及び調査票と併せて統括官又は消費税専門官に決裁を仰ぐ。
7		<ul style="list-style-type: none"> ・ 統括官又は消費税専門官は、上記 No. 1 の手順により、 [] の結果を表示し、内容を確認した上で「確認」ボタンをクリックすることで決裁終了となる。 <p>※ 「確認」ボタンをクリックすると、各チェック項目は入力できないため、訂正が必要な場合は「取消」ボタンをクリックする。</p>

No.	画 面	説 明
8		<ul style="list-style-type: none"> ・ が終了すると、左図のように決裁日付と決裁者名が表示されるとともに、欄に「済」と表示される。

(5)

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none">・ 消費税還付審査チェックシートを使用し、[]を実施した後、書面照会等の事績を本システムへ入力する。・ 以下のとおり、[]を実施した申告を抽出する。<ul style="list-style-type: none">① 「抽出条件」ボタンをクリック② 「署」欄及び「整理番号」欄を入力③ 「実行」ボタンをクリック
2		<ul style="list-style-type: none">・ 上段に該当法人の申告が表示されるため、行を選択し、下段の [] タブをクリックする。
3		<ul style="list-style-type: none">・ 「受領年月日」欄、「審査担当」欄及び「審査部門」欄を入力する。 <p>※ 審査担当者が変更となる場合は、引継先の部署・担当者が、「引継年月日」欄、「審査担当」欄及び「審査部門」欄を入力する。</p>

No.	画 面	説 明
4		<ul style="list-style-type: none"> ・ 書面照会を実施する都度、「発送」欄及び「回答」欄を入力する。
5		<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施後、審査担当者は「判定」欄を入力した後、「申請」ボタンをクリックする。 <p>※ 「調査」判定の場合、審査担当者は「理由・メモ」欄に調査担当部署への引継（予定）年月日を入力してから「申請」ボタンをクリックする。</p> <p>※ 「申請」ボタンをクリックすると、各チェック項目は入力できないため、訂正が必要な場合は「取消」ボタンをクリックする。</p>
6		<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査担当者は、で作成した消費税還付審査チェックシート、徴求した資料とともに、調査票、及び2次審査結果を併せて統括官又は消費税専門官に決裁を仰ぐ。 ・ 統括官又は消費税専門官は、の結果を確認し、「確認」ボタンをクリックすることで決裁終了となる。

No.	画 面	説 明
7		<ul style="list-style-type: none"> ・ が終了すると、左図のように決裁日付と決裁者名が表示されるとともに、欄に「済」と表示される。

(6) 実地調査へ移行した場合の処理

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> ・ [] の各判定欄で「調査」を選択して、統括官又は消費税専門官が「確認」をクリックした場合、左図のとおり「調」欄にチェックが入力され、調査移行処理が行われる。
2		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査着手した場合は、「転出 調査」タブの「着手年月日」欄に日付を入力する。 ※ 入力後、調査移行ボタンのクリックは不要。 ※ なお、調査移行せず、入力を取り消す場合は、適宜のタブのメモ欄に調査移行しない理由を入力するとともに、「転出調査」タブの「取消」ボタンをクリックする。

(7) 還付保留中に転出・所管換えした場合の処理

イ 転出・所管換え時の []

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事績をシステムから削除する。 ・ 削除する事績の行を選択し、「訂正・削除」ボタンをクリックする。
2		<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容を確認し、「データ削除」ボタンをクリックする。

□ 転出・所管換え時の

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 転出・所管換え処理を行う事績の行を選択し、転出・所管換え時の をクリックする。
2		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「判定」欄で「還付保留解除」を指定し、「理由・メモ」欄に転出又は所管換えである旨を入力した後、「申請」ボタンをクリックする。
3		<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査タブを選択した状態で「画面印刷」ボタンをクリックし、審査結果を出力した上で、調査票と併せて統括官又は消費税専門官に決裁を仰ぐ。 <p>※ 決裁に添付した は、確実に転入署又は調査部へ引き継ぐことに留意する。</p>

No.	画 面	説 明
4		<ul style="list-style-type: none"> ・ 統括官又は消費税専門官は、入力内容を確認し、「確認」ボタンをクリックする。
5		<ul style="list-style-type: none"> ・ 「転出 調査」タブの入力を行う。 ・ 「転出 調査」タブをクリックし、「転出年月日」欄に転出日又は所管換えの日付を入力した上で、「転出」ボタンをクリックする。
6		<ul style="list-style-type: none"> ・ 左図のとおり「転」欄にチェックが入力される。
7		<ul style="list-style-type: none"> ・ P24「(9) 還付保留解除入力」を行う。 ・ 「保留期間」が「処理済」となる。 <p>※ 還付保留解除入力によって、システム上は「処理済」となることに留意する。</p> <p>※ 「保留解除」タブのK S K保留解除入力「入力日」欄には転出又は所管換えの日付を入力することに留意する。</p>

(8) 還付保留中の法人が転入した場合の処理

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none">・ 還付保留中の法人の事績について、転出署から引き継いだ調査票を基に、P 3「2 操作方法 (2)基本項目の入力」の入力作業を行う。・ 転出署における還付審査の内容については、転出署から引き継いだ各審査タブの画面印刷を基に入力する。 <p>※ 各審査タブの「受領年月日」欄には、転入署の消費税部門（担当）が調査票を受領した日付を入力することに留意する。</p>

(9) 還付保留解除入力

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> ・ K S Kの還付保留解除入力が完了した後、「保留解除」タブの「K S K保留解除入力」の「入力日」欄を入力し、「解除入力済」ボタンをクリックする。 ※ センター対象署においてはセンター担当者が、センター対象署以外の署においては、消費税等担当者が行うことに留意する。
2		<ul style="list-style-type: none"> ・ 左図のとおり、「解」欄にチェックが付され、解除入力日が表示されるとともに、「保留期間」欄に「処理済」と表示される。

(10)

No.	画 面	説 明
1		
2		

○

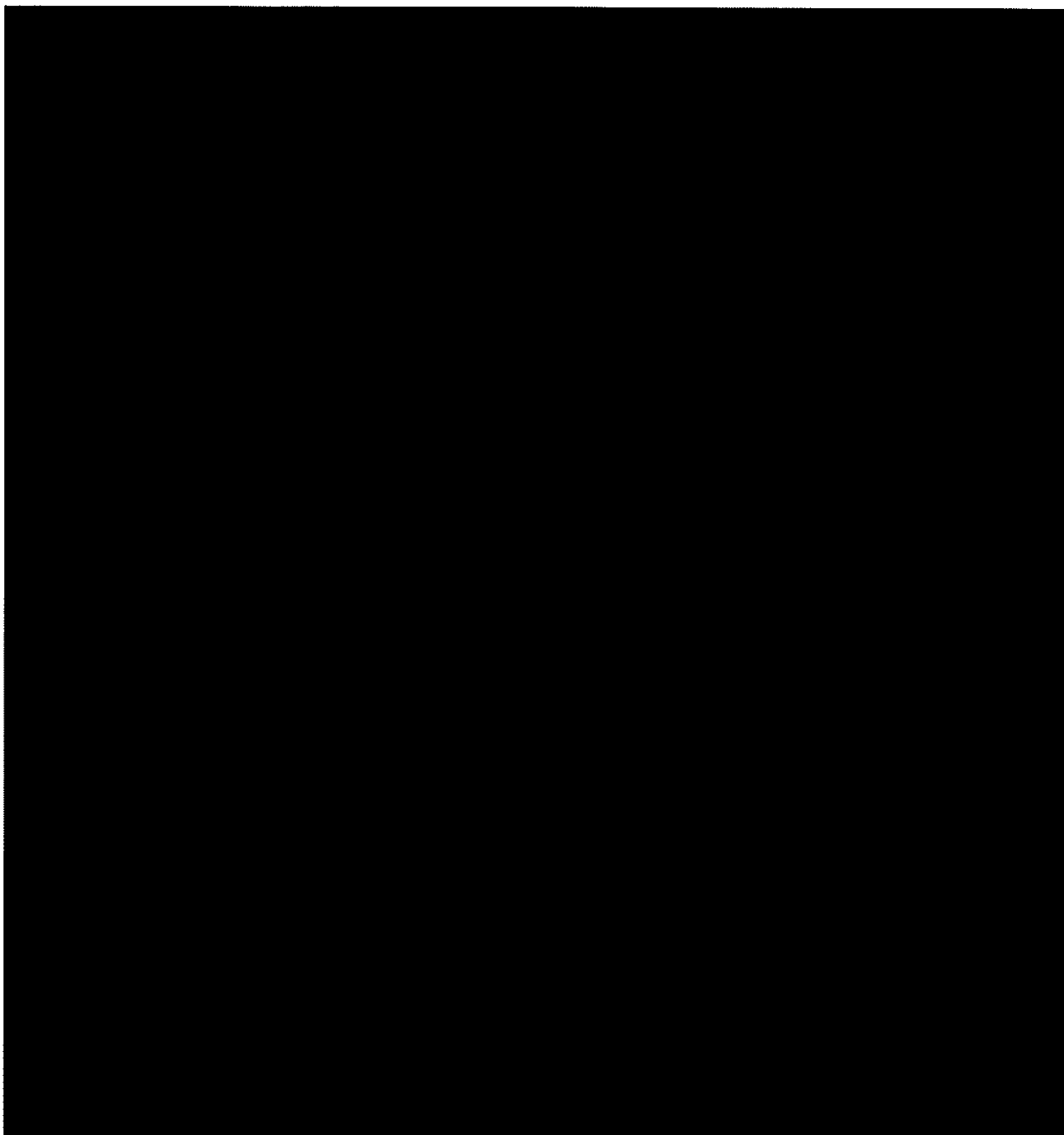
No.	項 目	説 明

(11) 検索

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none">・ 各種検索に当たっては、「抽出条件」機能を活用する。・ 「抽出条件」ボタンをクリックする。

No.	画 面	説 明
2		<ul style="list-style-type: none"> 抽出条件を選択し、「実行」ボタンをクリックする。 <p>なお、検索項目については次項のとおりである。</p>

○ 検索項目



【参考】 抽出データをエクセルへ表示する方法

No.	画 面	説 明
1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 事績が表示されている一覧部分の左上隅（「ID」の左部分）をクリックする。
2		<ul style="list-style-type: none"> ・ 一覧に抽出されている事績（表示されていない事績を含む）が選択されるため、その状態で「CTRL」キーを押しながら「C」を押す。 ※ 事績がコピーされた状態になる。
3		<ul style="list-style-type: none"> ・ 任意のエクセルにデータを張り付ける。 ※ 「転出」「調査」「解除」欄は、進行管理システムでチェックがある場合は「TRUE」、チェックが無い場合は「FALSE」と表示される。

(12) 未済事案の管理

イ 未済事案の抽出

(イ) センター対象署以外の署

No.	画 面	説 明
1		<p>【未済事案の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックすると、抽出日現在の未済事案が抽出される。 <p>※ 部門ごとに抽出する場合は、「部門」欄で担当部門を選択する。</p>
2		<p>【未済事案の内訳】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 未済事項検討表の作成に当たって、還付保留期間ごとの未済件数を抽出する際は、左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。
3		<p>【当月発生件数の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 未済事項検討表の作成に当たって、当月発生件数を抽出する際は、左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。

No.	画 面	説 明
4		<p>【当月処理件数の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> 未済事項検討表の作成に当たって、当月処理件数を抽出する際は、左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。

(d) センター対象署及び消費税専門官（集約担当）

No.	画 面	説 明
1		<p>【未済事案の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> 左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックすると、抽出日現在の未済事案が抽出される。 <p>※ 部門ごとに抽出する場合は、「部門」欄で担当部門を選択する。</p> <p>※ 消費税専門官（集約担当）においては、対象署を選択し、かつ「2次受領年月日開始」欄に「R5.7.1」を入力する。</p>

No.	画 面	説 明
2		<p>【未済事案の内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> 未済事項検討表の作成に当たって、還付保留期間ごとの未済件数を抽出する際は、左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。
3		<p>【当月発生件数の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> 未済事項検討表の作成に当たって、当月発生件数を抽出する際は、左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。 <p>※ 集約の試行対象署においては 又は の判定欄で「調査」を選択すると、署の未済分(調査移行分)を抽出できる。</p>
4		<p>【当月処理件数の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> 未済事項検討表の作成に当たって、当月処理件数を抽出する際は、左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。 <p>※ 集約の試行対象署においては の判定欄で「調査」を選択すると、署の未済分(調査移行分)を抽出できる。</p>

(ハ) 消費税専門官（還付審査担当）

No.	画 面	説 明
1		<p>【未済事案の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックすると、抽出日現在の未済事案が抽出される。 <p>※ 対象の署ごとに抽出する場合は、「署」欄で担当部門を選択する。</p>

(ニ) センター

No.	画 面	説 明
1		<p>【未済事案の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックすると、抽出日現在の未済事案が抽出される。 <p>※ 対象の署ごとに抽出する場合は、「署」欄で担当部門を選択する。</p>

No.	画 面	説 明
2 ①		<p>【未済事案の内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> 未済事項検討表の作成に当たって、還付保留期間ごとの未済件数を抽出する際は、左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。
2 ②		<p>【未済事案の内訳】</p> <ul style="list-style-type: none"> 未済事項検討表の作成に当たって、保留期間が2か月超の未済件数を抽出する際は、左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。
3		<p>【当月発生件数の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> 未済事項検討表の作成に当たって、当月発生件数を抽出する際は、左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。

4 ①		<p>【当月処理件数の抽出】</p> <ul style="list-style-type: none"> 未済事項検討表の作成に当たって、当月処理件数を抽出する際は、以下①及び②の操作により抽出される件数を合計する。 <p>① ■■■■■で還付保留を解除した事案</p> <ul style="list-style-type: none"> 左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。
4 ②		<p>② ■■■■■を終了し、■■■■■を署へ引き継いだ事案</p> <ul style="list-style-type: none"> 左記の【抽出条件】を入力し、「実行」ボタンをクリックして、抽出された事案の件数を集計する。

□ 長期仕掛理由の入力

No.	画 面	説 明
1		