

令和6事務年度
第1回 フォローアップ研修

令和6年8月7日(水)
13:30～15:30
(於：局7階 716会議室)

事前確認審査課

資料 1

確認通知事務の 概要及び留意事項等

<資料1内訳>

- 1 「サポート通信」第5号（平成29年9月11日発行）
- 2 確認通知事務チェック表（令和6年7月12日現在）
- 3 確認通知事務の流れ・留意点

4

5

6 その他参考

大 分 類	共 通 (法 令 ・ 通 達)
中 分 類	情 報 通 信 類
保 存 年 限 等	暦 2020 年 12 月 末

サポート通信

国際情報第二課サポートチーム
第5号・2017.9.11 発行

スタートが“確認”不可能？“確認”通知

サポート通信の第5号は、確認通知事務についてお送りします。確認通知事務は、バイ事案かユニ事案かによってスタート時期が異なります。バイ事案は、相互協議の合意を受けてのスタートなので、ある意味“スタート時期は確認不可能”です。

“当初の申出内容を確認内容に合致させて、確認対象期間へとつなぐ事務”、それが確認通知事務。わかっているようでわからない“確認通知とは？”からスタートです。

確認通知って何？必要？



こんばら商事㈱ 国際税務担当
氏名：二津 返事

「はい、こんばら商事の二津です。東京国税局の国際情報二課？」
「あ～、はい、はい、はい。おかげさまで対米での協議で合意が成立しました。」
「はい？？？ 確認通知？ 修正申出？」
「協議室に“合意して良いですか？”と聞かれたから内容は了解していますし、合意文書もきました。なのに、また何かいるのですか？ どうしてですか？ 監査法人は何も言っていませんよ。」

○ 確認通知とは？（指針6-15）

確認通知とは、確認申出法人が申し出た国外関連取引について「独立企業間価格の算定方法等の確認通知書」で“事前確認する（又は出来ない）旨を通知する”ことを言います。

バイ事案であれば、協議室から相互協議の合意結果の通知を受けた場合は、当該合意結果に従って、確認申出法人に当初の申出の修正を求める等の処理を行った上で行います。

ユニ事案であれば、事前確認審査の結果、確認申出法人が申し出た国外関連取引に係る独立企業間価格の算定方法等が最も合理的な方法と認められる場合に通知を行います。

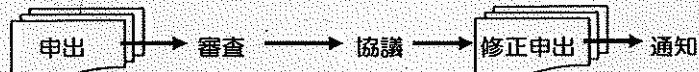
バイ事案とユニ事案は、ご存じのとおり、相互協議の有無が相違点じゃ。

そのため、合意を受けて通知を出すバイ事案と審査結果に基づき通知を出すユニ事案では、通知を出すタイミングが大きく異なっておるぞ。

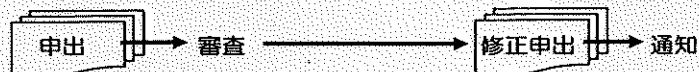
ユニ事案は、審査担当者が確認通知事務を行うのが通例となるのはそのためじゃ。

そうそう、協議室からの合意通知は相互協議申立てに対するもの。局からの確認通知書とは別ものじゃな。

【バイ事案】



【ユニ事案】



アバジ

○ こんばら商事への回答例 ○

「修正申出書の提出は、当初の申出内容を合意結果（審査結果）にあわせるために行う手続きです」

「事前確認は、法人が申し出た国外関連取引に係る独立企業間価格の算定方法等について当方から確認する旨の通知を行うことで、算定方法等が確定します。」



国情二課のレンジ君

確認通知事務のポイントは？

確認通知のポイントは、事前確認事務において、局から外部に発送される唯一の文書であることです。

そのため、以下の2点が重要です。

- ① 合意文書や審査結果の内容が、確認申出法人が提出する修正申出書に確實に記載されていることを確認すること。
- ② 局から発送する確認通知書に間違いがないこと。



アバ教授 たまに宅配業
「簡易書留だね。
ちゃんと届けるよ」任せてくれ！」

実際の事務はどう流れるの？



アバひよこ
伝書鳩としての能力はない。
おり物は育ての親のアバ教授が担当。

確認通知文書の編てつ順。何回やってもわかんない・・・

確認通知の決裁文書は、大きくは、確認通知書と決裁参考に分かれます。

決裁参考は、対比表、合意文書関係、申出書関係、その他の4部構成です。

詳しくは、“確認通知決裁文書の編てつ順序（自局単体）”（リンクします）を参照ください。

確認通知書の文言って結構悩ましくない？①

確認通知書の記載は、まずは“単体か連結か”を確認します。様式が異なるので初めに確認しましょう。

☆ 連結の取扱の参考先 → こちら（リンクします）

☆ 単体で当初の申出を行い、合意までの期間に連結に移行した場合は、“連結加入等法人の事前確認の継続届出書”の提出があるか確認し、未提出の場合は提出を依頼します。

確認通知書の文言って結構悩ましくない？②

次に重要なのは、“年次報告書の提出が必要か否か、必要なのはどの事業年度からか。”です。

相互協議で補償調整額が合意されている事業年度（調整金額がないことが合意されている事業年度を含む）は、年次報告書の提出を求めないこととして差し支えありません。



アバひよこ

確認通知書の文言って結構悩ましくない？③

最後のポイントは“年次報告書の提出期限”です。

既に経過している事業年度は通常は確認通知の日（確認通知に記載した文書日付）から3ヶ月以内、未経過の事業年度は各事業年度終了の日から2ヶ月～4ヶ月（法人税申告書の提出期限が目安）です。

修正申出書の記載チェックで大切なのは？

確認通知は申出内容が、合意結果又は審査結果を踏まえたものになっている場合に行います。そのため、修正申出書では確認内容が適切に記載されているかを確認します。具体的には、バイ事案であれば合意内容、ユニ事案であれば審査結果に沿った記載となっているかを確認します。その際の主なポイントは以下のとおりです。

なお、算定方法が合意で特定されていない場合は、[こちら（リンクします）](#)を参照ください。

通称“四段表”的記載で注意するところは？

当初申出・審査結果・合意結果の独立企業間価格の算定方法等を記載し、審査結果と合意結果の相違点を簡潔に記載したものが、通称“四段表”です。

事案の概要と審査結果を参照し“審査結果と合意結果の相違点”を簡潔に記載します。

記載の注意事項（リンクします）⇒ [①ポイント](#) [②記載例](#)

他局事案の確認通知もうちでするの？

アバ先生



他局事案については、審査をした局（支援局）が確認通知書（案）を作成します。確認通知書の発送は、支援を依頼した局（被支援局）が行っています。

担当班は、修正申出書を提出させる際の検討を行うとともに、確認通知書（案）に関する決裁を了し、被支援局に連絡します。

アバひよこ

「サポート通信」は、これからも審査担当班の皆さまの声もとに作成してまいります。

取り上げてほしいテーマ、ご意見、ご感想等がありましたらサポートチームまでお願します（内 [\[\]](#)♪）

○ 確認通知事務チェック表

(班)

当初申出書写し

様式 2

独立企業間価格の算定方法等の確認に関する申出書



令和X2年3月16日

東京国税局長殿
税務署長

<input type="checkbox"/> 申出法人 <input type="checkbox"/> 連絡単体 <input type="checkbox"/> 親法人 	(フリガナ) 法 人 名	○○○○カブシキガイシャ ○○○○株式会社		
	納 税 地	〒***-*** 東京都千代田区●町■番地 電話 (03) XXXX-XXXX		
	(フリガナ) 代 表 者 氏 名	ダイヒヨウトリシマリヤク▲▲▲ 代表取締役 ▲▲▲		
	(フリガナ) 責 任 者 氏 名	トリシマリヤク◇◇◇ 取締役 ◇◇◇		
	事 業 種 目	産業用機械製造	資本金	XX,XXX 百万円

租税特別措置法第66条の4第2項又は第68条の88第2項に掲げる独立企業間価格の算定方法及びその具体的な内容について、次のとおり確認を受けたいので申出をします。

申出の後、添付した資料のほかに審査のために必要な資料の提出を求められた場合には、速やかに提出します。

<input type="checkbox"/> (申出の対象が連結子法人である場合)	(フリガナ) 法 人 名			整理番号 部門 決算期 業種番号 整理簿 回付先 <input type="checkbox"/> 親署⇒子署 <input type="checkbox"/> 子署⇒親署
	本店又は主たる事務所の所在地	〒 () 局署 電話 () -		
	(フリガナ) 代 表 者 氏 名			
	責 任 者 氏 名			
	事 業 種 目	資本金	百万円	
	国 外 関 連 者	名 称	△△△, Ltd.	
確 認 対 象 (連結) 事業年度	自 令和X2年4月1日 令和X3年3月31日	至 令和X6年4月1日 令和X7年3月31日	(連結) 事業年度	
確 認 対 象 取 引	別紙参照			
独立企業間価格の算定方法	別紙参照			
相互協議の希望の有無	<input checked="" type="radio"/> 有	無	相手国名	▲国
確認対象(連結)事業年度前の各(連結)事業年度への適用の希望の有無	<input checked="" type="radio"/> 有	<input type="radio"/> 無	確認対象 (連結) 事業年度	平成・令和 年月日 自 平成・令和 年月日 至 平成・令和 年月日 平成・令和 年月日 平成・令和 年月日
(その他特記事項)				

(注) 各欄に記載できない場合には、適宜の用紙に記載して添付してください。

※ 税務署処理欄	部門		決算期		業種番号		整理簿		備考
----------	----	--	-----	--	------	--	-----	--	----

3

(1)

押印

印

仮合意連絡

保存期間：1年未満

(合意日まで)

令和4年1月●日

管理運営課

還付担当課長補佐 殿

調査課

移転価格担当企画専門官 殿

相互協議室企画専門官

相互協議の合意内容（案）について（連絡）

下記1の事案について、●国の権限ある当局と相互協議を実施していたところ、下記2の内容で合意に至る見込みとなったので、連絡します。

記

1 法人名及び納税地

(1) 法人名

●●●●株式会社

(3)

(2) 納税地

東京都千代田区●●町●丁目●番地●号

2 合意内容

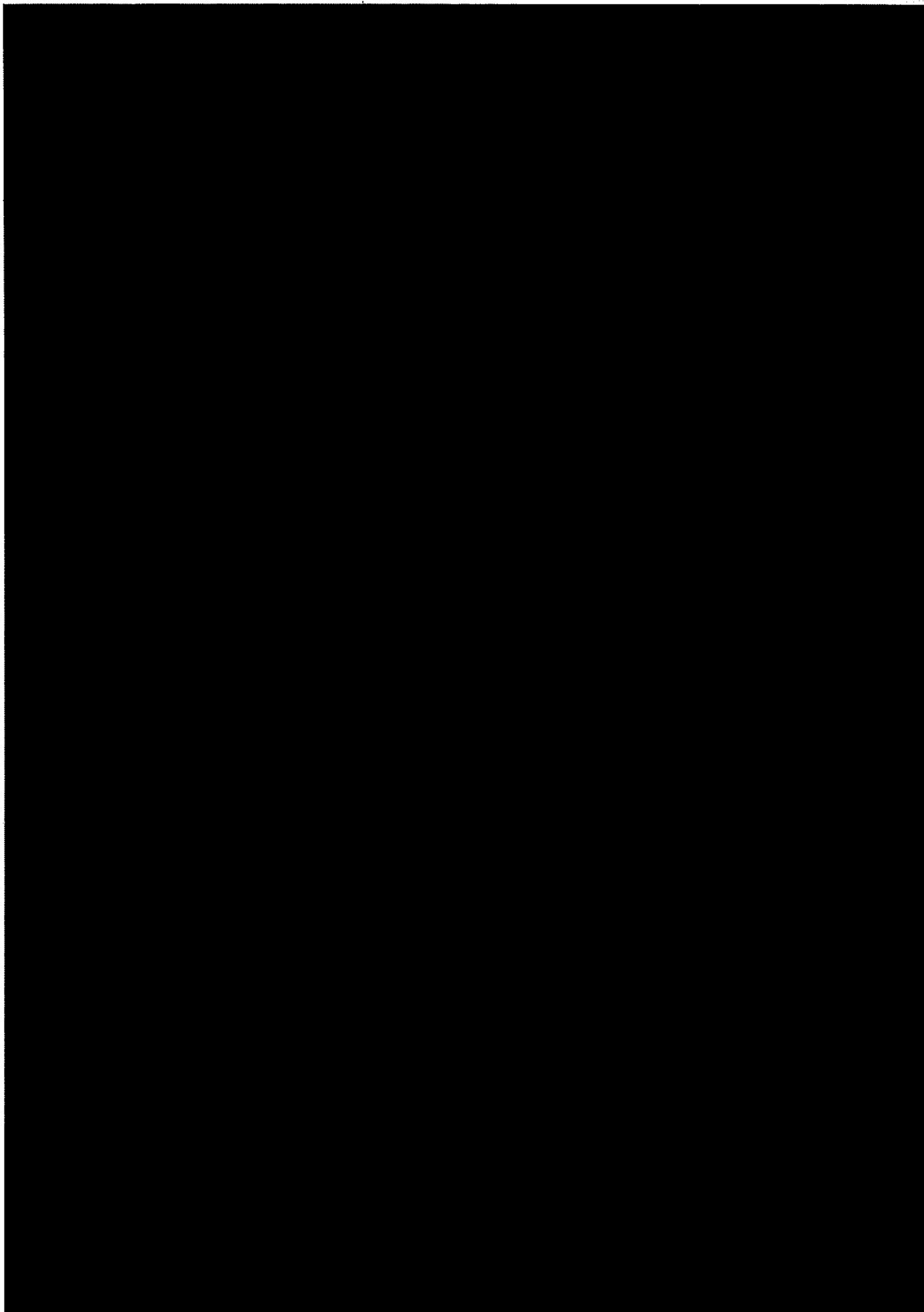
別紙のとおり

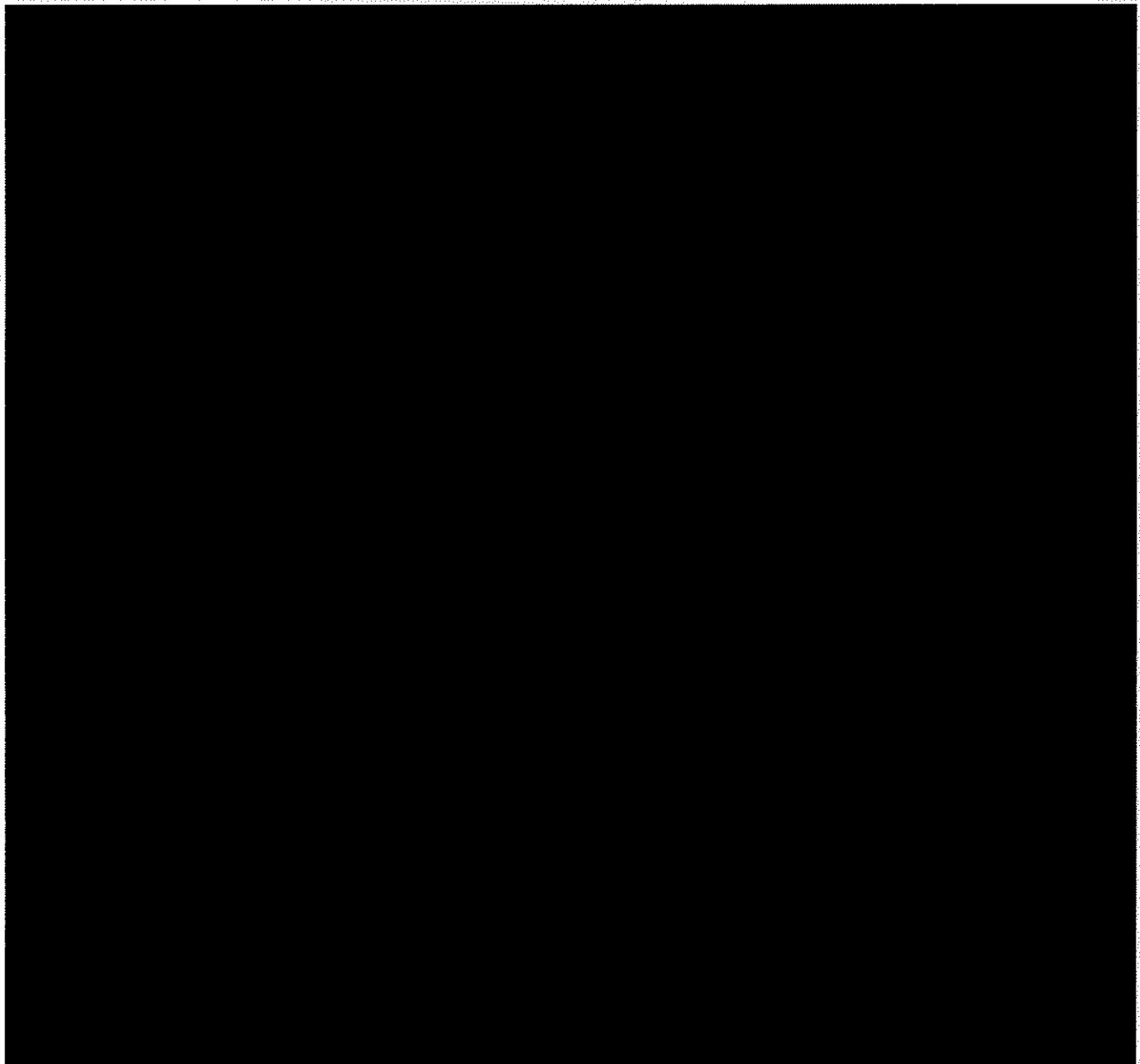
※相互協議申立日：令和2年3月●日

※本合意による還付は生じません。

【留意事項】

▶ 「仮合意連絡」+「仮合意内容」+「協議の概要」で1セットとなります。





合意通知
(相互協議室→庁調査課)官 協 8 - ●
令和4年5月●日管理運営課長 殿
国際調査管理官 殿

相互協議室長

相互協議の合意について（通知）

令和2年3月●日付で●●●●株式会社が行った下記1の申立てに係る相互協議については、●国の権限ある当局との間で令和4年4月●日に下記2のとおり合意が成立したので、平成13年6月25日付官協1-39ほか7課共同「相互協議の手続について」（事務運営指針）16《相互協議の合意の通知》に定めるところにより、通知します。

記

1 相互協議の申立て

(1) 納税者名

●●●●株式会社

(2) 納税地

東京都千代田区●●町

(3) 相手国

●国

(4) 対象となる事業年度

自令和2年4月1日至令和3年3月31日事業年度から自令和6年4月1日至令和7年

3月31日事業年度まで

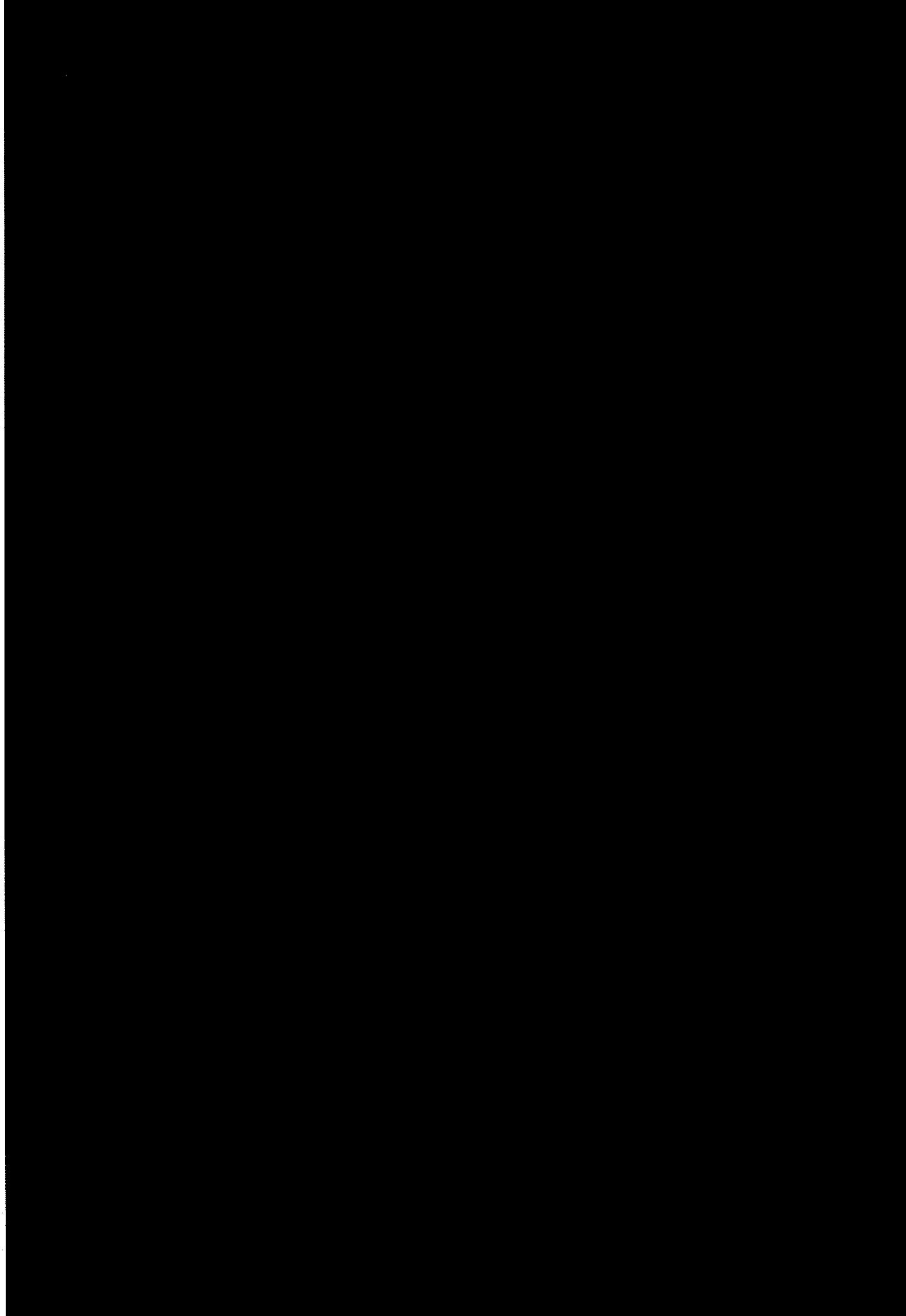
(5) 申立ての内容

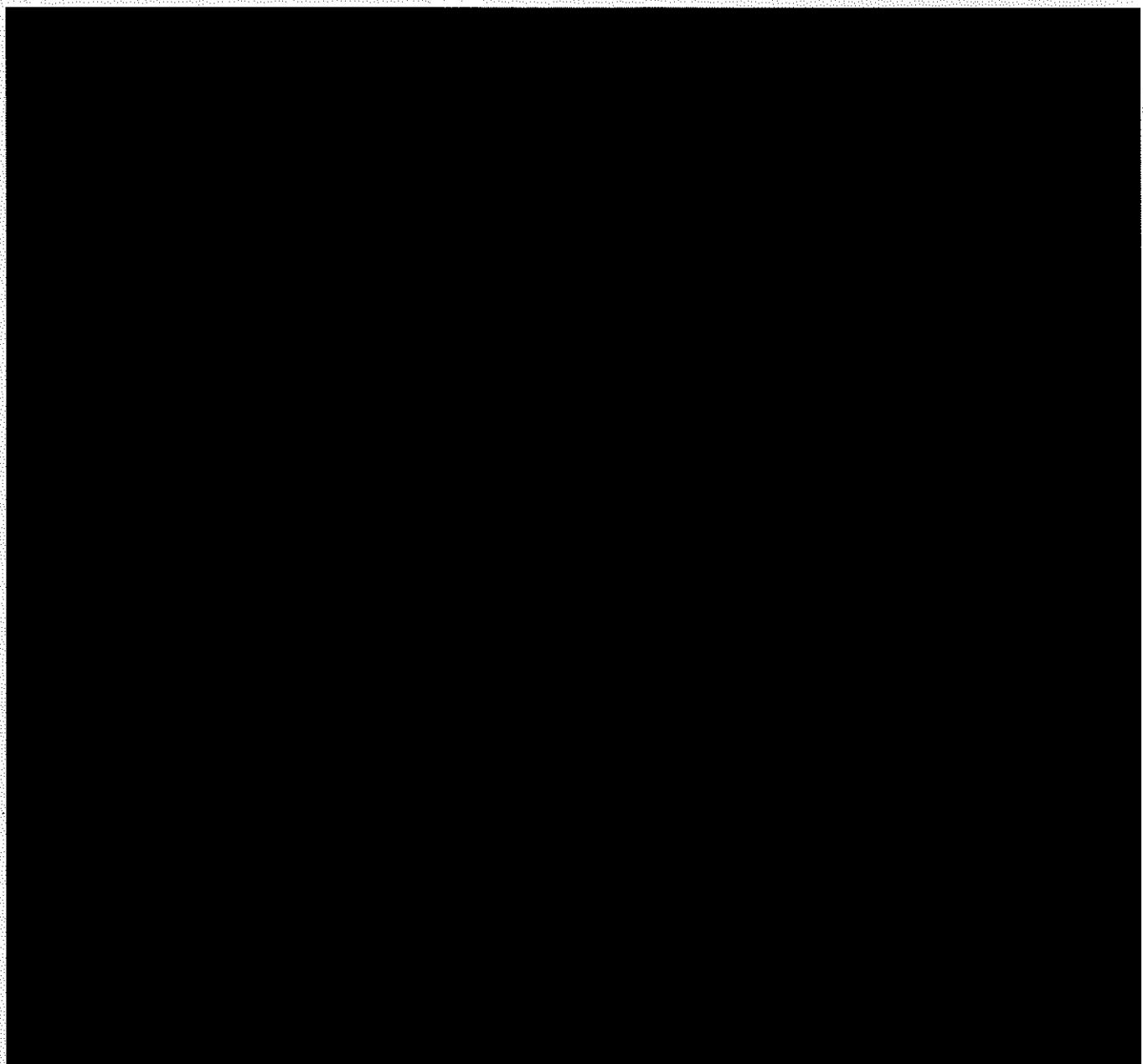
国外関連者との取引における独立企業間価格の算定方法等の確認に関する二国間協議

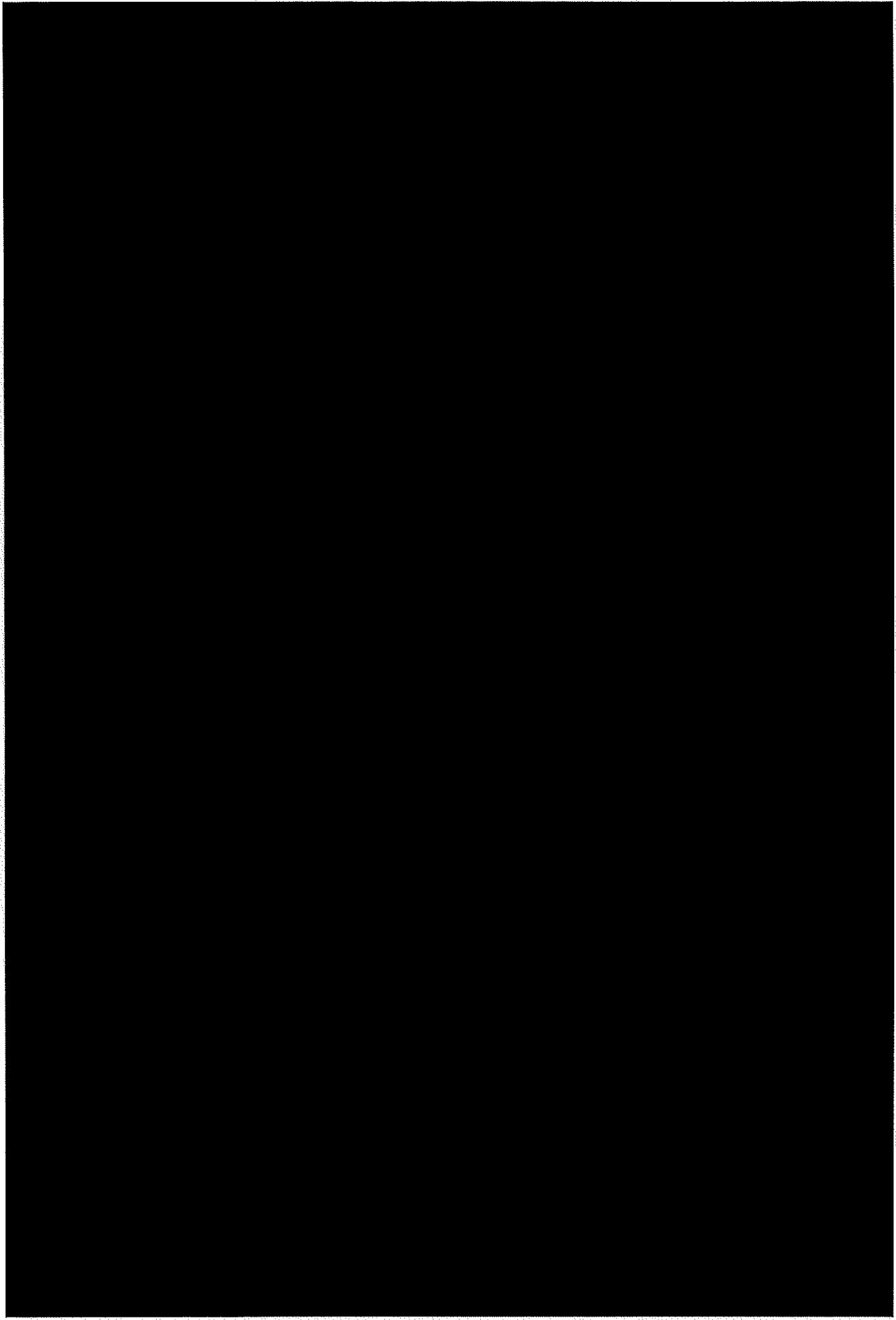
2 合意内容

別紙のとおり

※本合意による我が国での還付はありません。







合意通知
(相互協議室→納税者)

官協 8-
令和4年5月●日

●●●●株式会社

代表取締役 ●● ●● 殿

国税庁長官

長官印
国税庁

相互協議の合意について（通知）

貴社から令和2年3月●日付で行われた下記1の申立てに係る相互協議については、令和4年4月●日に下記2のとおり合意が成立しましたから通知します。

記

(2)

1 相互協議の申立て

(1) 相手国

●国

(2) 申立ての内容

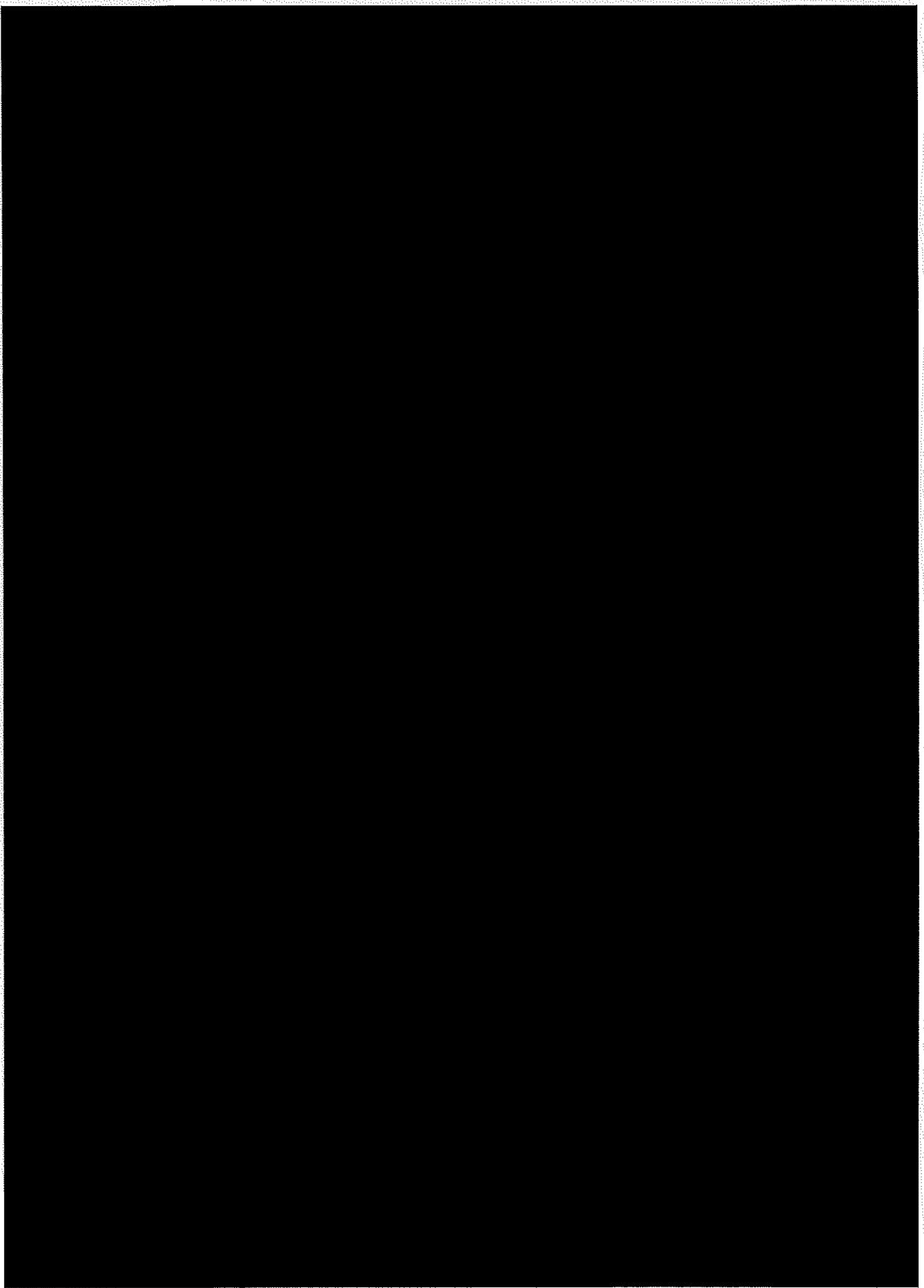
国外関連者との取引における独立企業間価格の算定方法等の確認に関する二国間協議

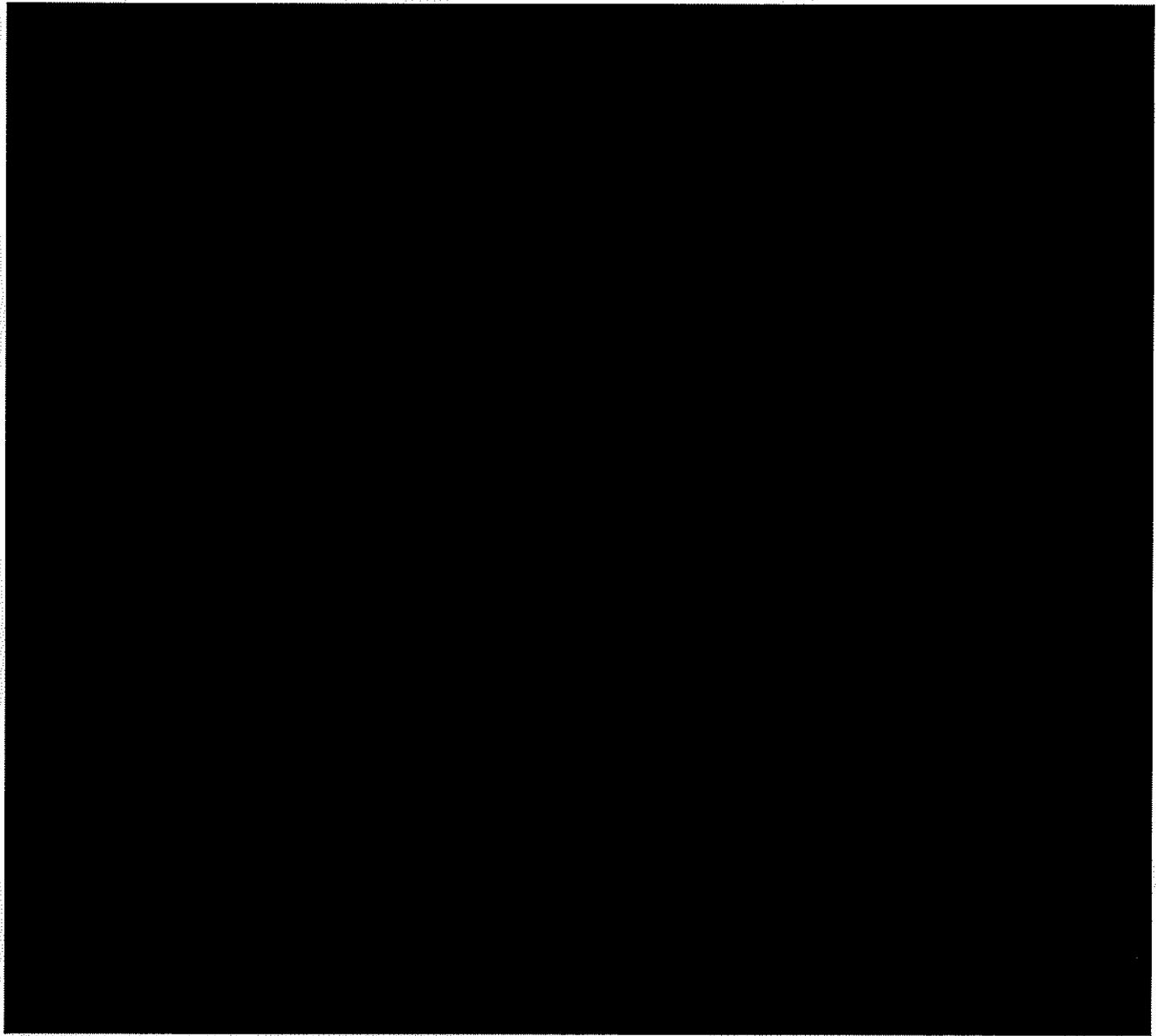
2 合意内容

別紙のとおり

【留意事項】

- ▶ “相互協議室→調査課”ではなく、“相互協議室→納税者”的合意通知を使用してください（文書番号が似ているので注意！）。





当初申出、審査結果及び相互協議の合意結果に係る対比表

当初申出、審査結果及び相互協議の合意結果に係る対比表

「対比表（四段表）」作成時の留意事項

【共通事項】

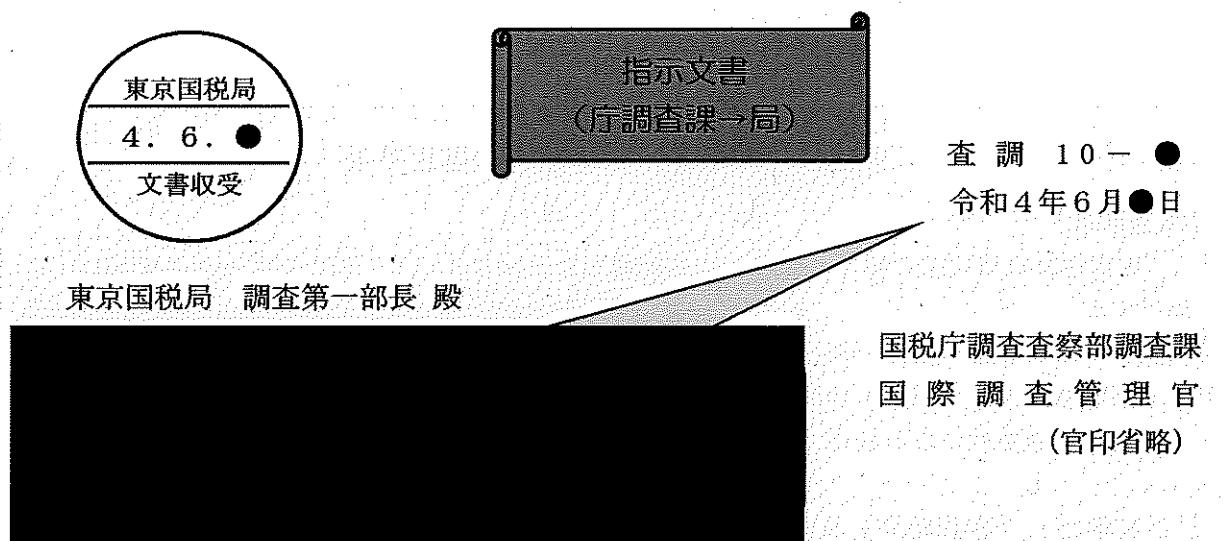
- 「確認通知決裁文書の編てつ順序」にも記載したとおり、“1”のインデックスを忘れずに添付する。
- 文字フォントは「MS明朝」で統一する。
- 一桁の数字及び「%」は全角表示とする。
- 対比表が複数枚になる場合、両面印刷で出力する。

【「当初申出」、「審査結果」及び「合意結果」欄】

- この対比表において申出法人を表記する場合、必ず「確認法人」としてください（注：審査案別紙を流用して“審査対象法人”的ままだっているケースが非常に多いです！）。
- 確認対象取引を行う国外関連者についても、いきなり略称を使用するのではなく、「◆国国外関連者ABC Inc.（以下「国外関連者」という。）」のように定義付けしてください。
- 国外関連者が複数存在する場合も、合意文書に記載された“ABC”等の略称をそのまま使用するのではなく、審査案ペーパーと同様に、国外関連者の所在国（例：「●国関連者」）や果たす機能（例：「販売関連者」）に応じて、分かり易い定義付けとなるように工夫願います。
- ユニ事案の場合、「合意結果」欄を削除し、「当初申出」と「審査結果」の対比表を作成してください。

【「審査結果と合意結果の相違点」欄】

- 確認対象取引、確認対象期間、独立企業間価格の算定方法、目標利益率レンジ及び比較対象取引を行う法人等の各項目について、審査結果と合意結果とで何らかの相違点が生じた場合は、その内容が分かるように記載してください。
- 審査結果と合意結果とで特段の相違点が生じていない場合は、記載不要です。
- ユニ事案の場合、「当初申出と審査結果の相違点」として記載してください。



事前確認に係る相互協議の合意に沿った処理等について（指示）
(●●●●株式会社の件)

標題について、下記の確認申出法人に係る相互協議においては、別添のとおり、序相
互協議室から令和4年5月●日付で日本と●国の権限ある当局間の合意が成立した旨
通知があったので、平成13年6月25日付官協1-39ほか7課共同「相互協議の手続
について」（事務運営指針）16の規定に基づき、相互協議の合意内容に沿った処理を講
じられたい。

記

法人名 ●●●●株式会社

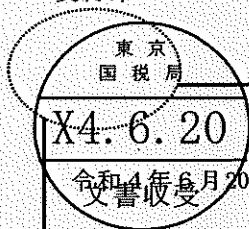
納税地 東京都千代田区●●町●丁目●番地●号

【留意事項】

➤ 「指示文書」+「合意通知」+「協議の概要」で1セットとなります。

独立企業間価格の算定方法等の確認に関する申出書(修正)

受付印



東京国税局長 殿
税務署長

X4.6.20 <small>令和4年6月20日 文書受付</small>	申 出 法 人	(フリガナ) 法人名	※整 理 番 号		
			※連結グループ整理番号		
		納 稅 地	○○○○カブシキガイシャ		
			○○○○株式会社		
		(フリガナ) 代 表 者 氏 名	〒XXX-XXXX 東京都千代田区○町○番地		
			ダイヒヨウトリシマリヤク ▲▲ ▲▲		
			代表取締役 ▲▲ ▲▲		
		(フリガナ) 責 任 者 氏 名	トリシマリヤク ◇◇ ◇◇		
			取締役 ◇◇ ◇◇		
事 業 種 目	産業用機械製造	資本金	XX,XXX 百万円		

租税特別措置法第66条の4第2項に掲げる独立企業間価格の算定方法及びその具体的な内容について、次のとおり確認を受けたいので申出をします。

申出の後、添付した資料のほかに審査のために必要な資料の提出を求められた場合には、速やかに提出します。

国 外 関 連 者	名 称	△△△, Ltd.			
	本店又は主たる事務所の所在地	○○○			
	代 表 者 氏 名	▼▼▼	事 業 種 目		
確 認 対 象 事 業 年 度	令和 X2年 04月 01日 自 令和 X3年 03月 31日		事業年度	令和 X6年 04月 01日 至 令和 X7年 03月 31日	
確 認 対 象 取 引	別紙参照				
独立企業間価格の算定方法	別紙参照				
相互協議の希望の有無	有・無	相手国名	▲国		
確認対象事業年度前の各(連結)事業年度への適用の希望の有無	有・無	確認対象(連結)事業年度	平成・令和 年 月 日 自 平成・令和 年 月 日	至 令和 年 月 日	事業年度
連 結 親 法 人 <small>(連結事業年度への適用を希望する場合に限り記載)</small>	法 人 名				
	納 稅 地				
	連 絡 先				
	連結親法人による同意の有無		有・無		

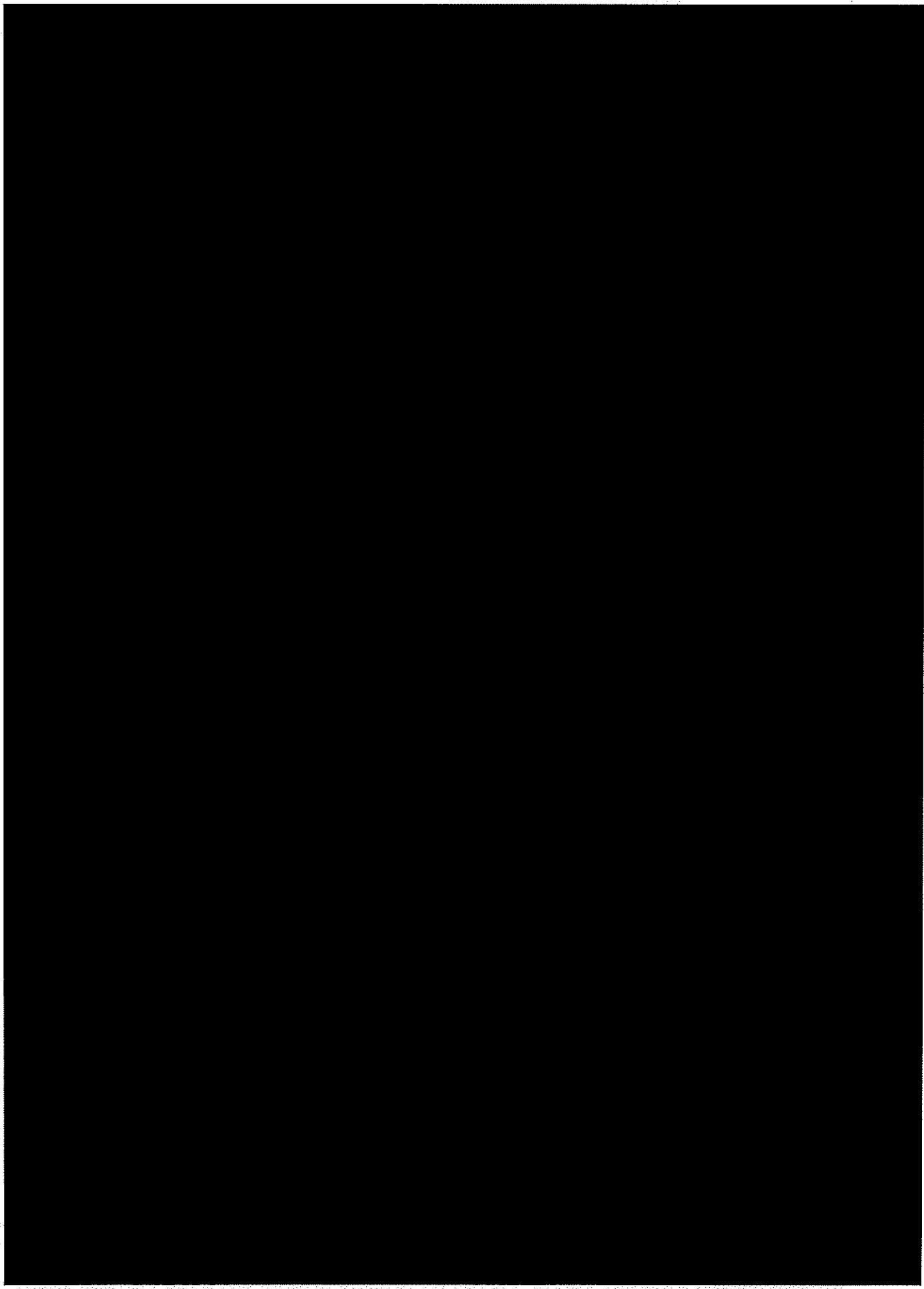
(その他特記事項)
令和X2年3月16日付で提出した「独立企業間価格の算定方法等の確認に関する申出書」について、令和X4年4月●日の相互協議の合意内容に基づき修正するものである

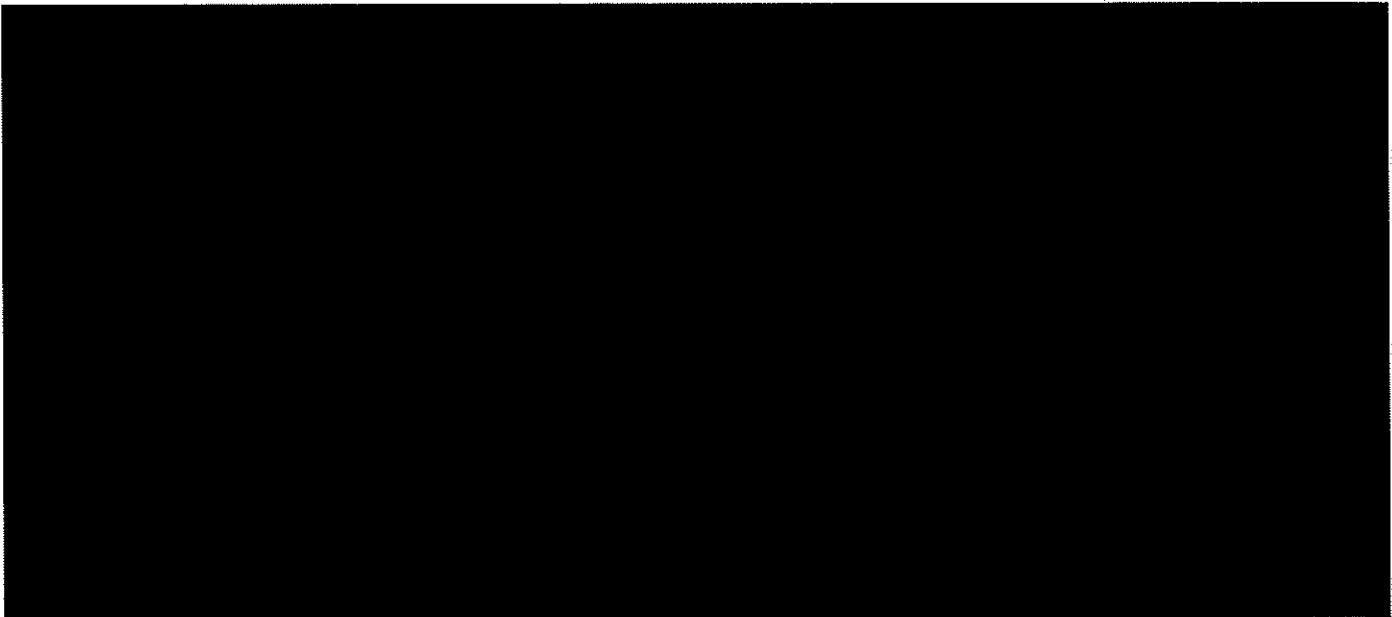
税 理 士 署 名				
(注) 各欄に記載できない場合には、適宜の用紙に記載して添付してください				
※ 税 务 署 处 理 欄	部 门	決 算 期	業 種 番 号	備 考

【重要:「その他特記事項」欄】

提出される修正申出書が、①どの申出書を、②何に基づき修正するものであるかを記載すること。

1. *What are the many ways in which the following can be used?*





修正申出書の提出勧奨時における留意事項

【修正申出書全般】

- 必ず、確認法人の基本情報（納税地、代表者、代表者の肩書及び連絡先（送付先））について変更の有無を確認してください。
 - ⇒ 最終的な確認通知書の送付予定日までに、何らかの変更が生じる予定があるか否かについても確認してください。
 - ⇒ 納税者に確認した結果、KSK登録情報と異なる異動事項を把握した場合、速やかに「異動届出書」の提出勧奨を行うとともに、異動届出書（写し）の送付を依頼してください。
納税者の都合（又は申出）により、速やかな異動届出書の提出が困難となった場合、当該異動事項を証する登記簿謄本（写し）の送付を依頼してください。
なお、登記簿謄本（写し）は決裁文書の添付資料とする必要があることから、納税者からそれらの書類が提出されるまでの間、起案ができないことに注意してください。

- 修正申出書の提出部数は、次のとおりです。
 - ⇒ 調査部所管法人：バイAPAは2部+納税者控え、ユニAPAは1部+納税者控え
 - ⇒ 税務署所管法人：バイAPAは4部+納税者控え、ユニAPAは3部+納税者控え
 - ⇒ 納税者が郵送での修正申出書提出を希望する場合は、簡易書留料金分の切手を貼った返信用封筒（納税者控えの返送用）を同封するよう、事前に依頼してください。

東局調一事前一

令和 年 月 日

納 税 地	東京都千代田区●●町●丁目●番地●号
法 人 名	●●●●株式会社
代表者氏名	代表取締役 ●● ●● 殿

東京国税局長

独立企業間価格の算定方法等の確認通知書

貴法人から令和2年3月●日付で確認の申出のあった独立企業間価格の算定方法等（令和4年6月●日付の「独立企業間価格の算定方法等の確認に関する申出書」により内容が修正されたものについては修正後の申出内容）については、下記の事業年度分について申出のとおり確認したので通知します。

なお、本件確認に係る報告書については、確認事業年度の各事業年度終了の日から3か月以内に提出してください。

おって、この通知前に決算期が到来している確認事業年度分の報告書については、この通知の日から3か月以内に提出してください。

記

確認事業年度

令和3年3月期から令和7年3月期

【留意事項】

- 連結納税制度の廃止に伴い、連結法人（連結親法人又は連結子法人）を対象とする事前確認であつて、連結事業年度（令和4年3月31日までに開始する事業年度）→連結廃止以後事業年度（令和4年4月1日以後開始する事業年度）にまたがる確認事業年度について事前確認の申出の継続を希望する場合には、継続届出書（様式6）の提出が必要となります（指針8-4）。その場合、以下のように確認事業年度に係る枠を2段構成として記載してください。

確認連結事業年度

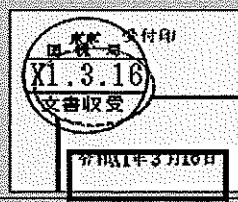
令和3年3月期から令和4年3月期

確認事業年度

令和5年3月期から令和7年3月期

「別紙（案）」（以下「確認通知書（案）」といいます。）作成時の留意事項

- 赤付箋（大）を短く切り、赤色部分に「別紙（案）」と記載した上で、確認通知書（案）の上部に糊付けしてください。※作成イメージは次頁参照（ホチキス留めは禁止）
 - 複数枚の確認通知書を作成する場合、赤付箋を「別紙（案1）」や「別紙（案2）」の様に複数枚作成し、それぞれの確認通知書（案）に糊付けしてください。
 - 文字フォントは「MS明朝」を使用してください。英数字が「Century」のままとなっているケースが散見されます。また、一桁数字は全角表示にしてください。
 - 納税地、法人名、代表者の肩書・氏名及び連絡先住所は、必ずKSKで確認してください（当初申出と修正申出で代表者の肩書が異なる場合があるので要注意）。
 - 代表者の肩書は、登記上の肩書（「代表取締役」や「日本における代表者」等）と一致させてください。申出書や法人ホームページ等において「代表取締役社長」や「CEO」等の肩書が用いられている場合がありますが、これらは使用しないでください。
 - 確認法人が合同会社の場合、代表者は「代表社員」となりますが、当該代表社員が法人である場合、当該法人（=代表社員）名のほかに、「職務執行者」名も記載してください。
- ※ KSK登録が「補」表示で見切れている場合、必ず登記簿で正式名称をご確認ください。
- 外資系内国法人については「納税管理人」が選任されている場合がありますが、この場合、代表者は当該納税管理人となります。
 - 納税地住所はKSKの登録どおりに記載してください。例えば、「●丁目▲番■番地」と登録されているものを「●-▲-■」と省略してはいけません。
 - 連絡先住所がある場合、当該連絡先住所を『確認通知書チェック表』裏面に記載するとともに、『送付先用紙』の送付先欄に当該連絡先住所を記載してください。
 - 納税者に確認した年次報告書の提出期限（“通知の日から●か月以内”等）を『確認通知書チェック表』裏面に記載するとともに、納税者から受領した文書を添付してください。
 - 「確認事業年度」は、遡及期間も含めた全ての確認対象期間を記載してください。
 - 確認事業年度が1期のみの場合、本文中の「各」を抹消してください。
 - 確認法人から提出された当初申出又は修正申出の文書日付欄の記載有無によって、下表のとおり、確認通知書（案）に記載する文言が異なります！

文書日付	当初申出の場合	修正申出の場合
記載あり 	「令和X1年3月16日付で確認の申出のあった独立企業間価格の算定方法等（中略）については、」	「（令和X1年3月16日付の「独立企業間価格の算定方法等の確認に関する申出書」により内容が修正されたものについては修正後の申出内容）」 ※この文章は左記（中略）部分です。
記載なし (受取印のみ) 	「令和X1年3月16日に確認の申出のあった独立企業間価格の算定方法等（中略）については、」	「（令和X1年3月16日に提出された「独立企業間価格の算定方法等の確認に関する申出書」により内容が修正されたものについては修正後の申出内容）」 ※この文章は左記（中略）部分です。

- 監理官決裁を了した後、確認通知書（案）右上の「記号番号」及び「年月日」（=文書発送日）を赤字で補完記入してください。
- 事前確認係が確認通知書の原本に「東京国税局長」印を押印しますが、確認通知書（案）に「官印押なつ済」印（小さめの青色印）が押印されていることを必ず確認願います。

送付先	〒●●●-●●●● 東京都中央区●●町●丁目●番地●号
法人名	●●●●株式会社
代表者又は 清算人氏名	代表取締役 ●●●● 殿

送付先用紙

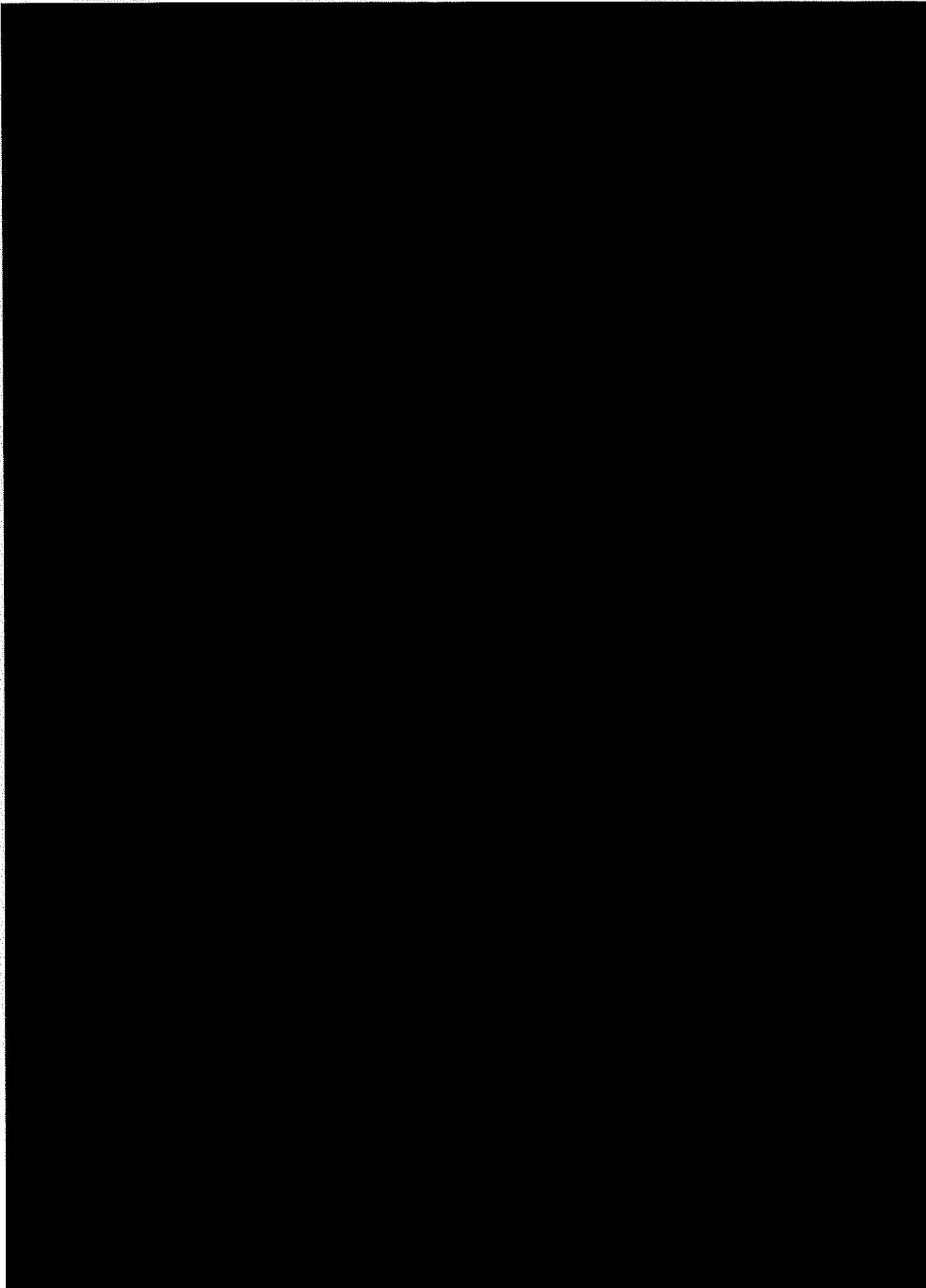
【留意事項】

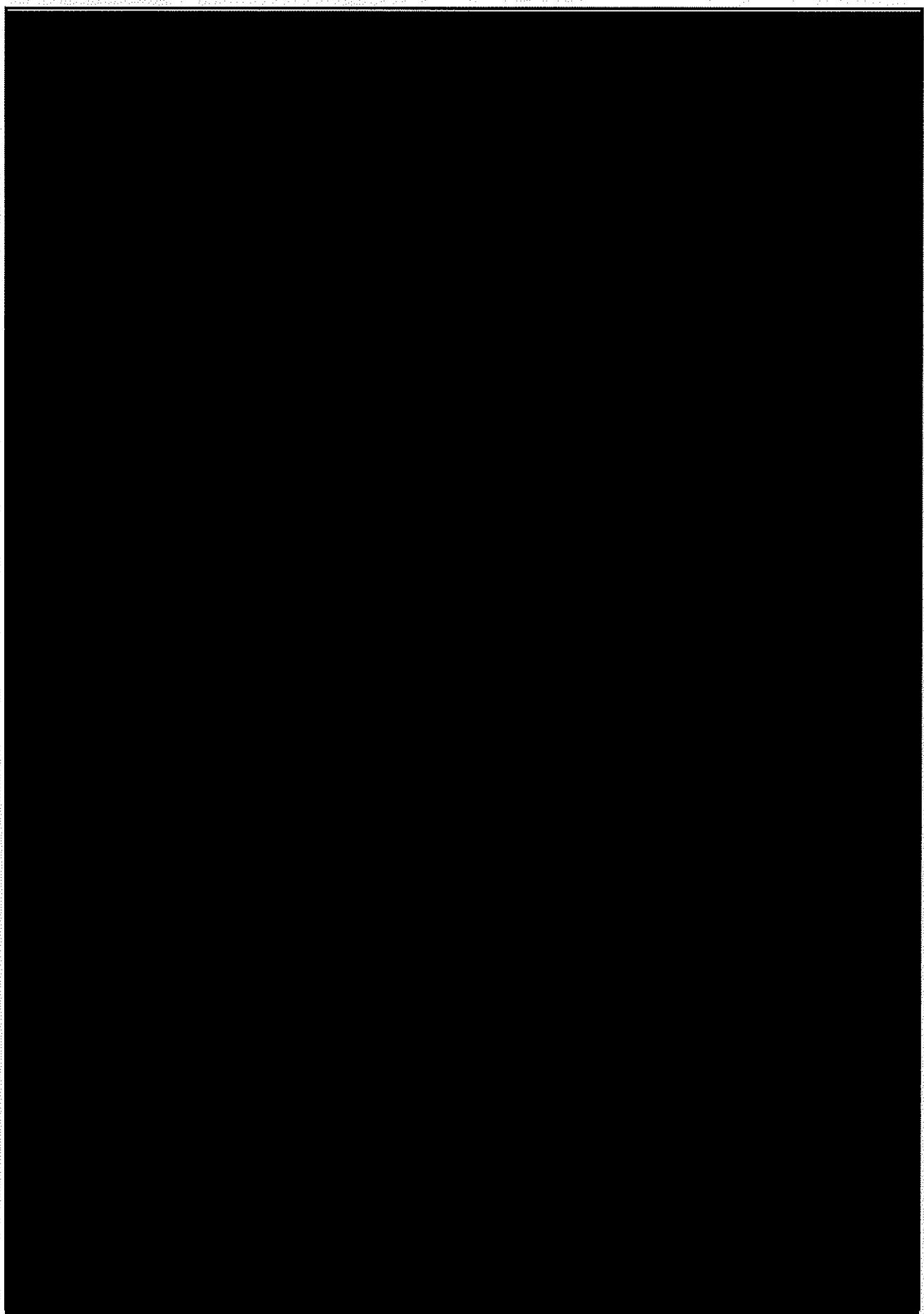
- 納税地住所と連絡先住所が同一の場合であっても、この送付先用紙には郵便番号の記載が必要となりますので、必ず全件作成してください。
- 文字フォントは全て「MS明朝」を使用してください。
(特に、英数字が「Century」のままとなっているケースが散見されます。)
- 一桁の数字は全角表示にしてください。
- この送付先用紙の外枠は、「送付先」、「法人名」及び「代表者又は清算人（注：この表現は調査管理課の指示により変更不可）」が窓空き封筒の外枠に収まるように作られていますので、当初の枠の大きさを変えないように注意してください。
- 上記理由により、「送付先」欄の枠の大きさを変えないよう、必要に応じて文字サイズや行間を調整してください。原則、郵便番号を含めて3行（行間：1行の場合）又は4行（行間：固定値 14pt の場合）に収めることとします。
- 納税者から送付先を個別の担当者（経理部●●）とする希望があった場合の記載は、例えば以下のとおりになります。

送付先	〒●●●-●●●● 東京都中央区●●町●丁目●番地●号 ●●●●株式会社 経理部 ●● 殿
法人名	●●●●株式会社
代表者又は 清算人氏名	代表取締役 ●●●● 殿

確認通知書チェック表

8 確認通知書チェック





決裁 供覧

件名	○○○○株式会社に対する「独立企業間価格の算定方法等の確認通知書」の送付について			施行方法	【紙（郵便・局便・使送） メール・その他（ ）】
同い文	件名のことについて別紙（案）のとおり送付してよろしいか、伺います。 なお、決裁終了後において、通知日及び記号番号を追記します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">【決裁終了追記 令和 年 月 日】 決裁終了後、追記した内容は次のとおりとなります。 ・通知日 令和 年 月 日 ・記号番号 東局調一事前一</div>			文書番号	
起案	起案日	令和 年 月 日	受付日	決裁	決裁処理期限日 令和 年 月 日
	署	調査第一部事前確認審査課 内線（○○）		決裁	決裁日 令和 年 月 日
	起案者	印		施行	施行処理期限日 令和 年 月 日
文書分類	大分類	課税（法人課税関係）		施行	施行日 令和 年 月 日
	中分類	移転価格事前確認申出関係書類		施行	施行先 ○○○○株式会社 代表取締役 ○○○○
	名称（小分類）	確認通知書		施行	施行者 東京国税局長
取扱区分	秘密区分			取扱上注意	
	秘密期間終了日			機密性格付け	
	指定事由			取扱制限	
				保存	行政文書保存期間 7年（完結後）
					保存期間満了時期 20○○年○月末
情報公開	開示判定	開示・不開示・部分開示	不開示条項	1号・2号（イ）ロ・3号・4号・5号・6号（本文・イ・ロ・ハ・ニ・ホ）	
決裁	局長	一 総務部長	一 総務課長	一 総務課長	一 総務第1係長
	国際監理官	国際調査 管理課長	国際調査 管理課		文書係長
供覧欄	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 【留意事項】 <ul style="list-style-type: none"> ● 文字フォントは全て「MS ゴシック」を使用してください。 (特に、英数字が「Century」のままだっているケースが散見されます。) ● 一桁の数字は全角表示にしてください。 ● 監理官決裁を了した後、「記号番号（文書番号）」、「決裁日」及び「施行日」（通知日）を赤字で補完記入してください。また、伺い文欄の決裁終了に係る追記事項（「追記日」、「通知日」及び「記号番号」）を黒字で補完記入してください。 </div>				
備考欄	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 【紙決裁の理由】 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 保存期間が1年未満の行政文書 <input type="checkbox"/> KSKシステム等から出力される決議書等 <input type="checkbox"/> 取扱者限定文書 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (具体的理由：法人税決議書等と同様、納税者の提出書類を決裁文書と共に紙保存する必要があるため) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> 台湾とのバイ事案の場合、「合意」とある箇所を「解決」と変更してください（「決裁参考」の文言も同様です。） </div>				

本決裁文書は、令和○年○月○日付相互協議（日・○）による合意~~や~~和○年○月○日付調査○-○「事前確認に係る相互協議の合意に沿った処理等について（指示）（○○○○株式会社の件）」に基づき、申出法人に対して「独立企業間価格の算定方法等の確認通知書」を送付するものである。

(決裁参考)

●●●●株式会社から令和2年3月●日付で確認の申出があった独立企業間価格の算定方法等については、国税庁調査課から令和4年6月●日付で相互協議の合意に係る連絡があったことから、平成13年6月1日付査調7-1ほか3課共同「移転価格事務運営要領の制定について」(事務運営指針)6-15に基づき、「独立企業間価格の算定方法等の確認通知書」を同法人に送付する。

なお、同法人は相互協議の結果に沿って、令和4年6月●日付で当初申出の内容を修正した申出書を提出している。

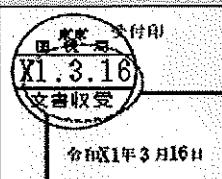
添付資料

- 1 「当初申出、審査結果、相互協議の合意結果に係る対比表」(四段表)
- 2 合意文書関係
 - (1) 令和4年6月●日付査調10-●「事前確認に係る相互協議の合意に沿った処理等について(指示)」(●●●●株式会社の件)
 - (2) 令和4年5月●日付官協9-●「相互協議の合意について(通知)」
 - (3) 令和4年1月●日付「相互協議の合意内容(案)について(連絡)」
- 3 申出書関係
 - (1) 令和2年3月●日付「独立企業間価格の算定方法等の確認に関する申出書」(当初申出書写し)
 - (2) 令和4年6月●日付「独立企業間価格の算定方法等の確認に関する申出書」(合意に基づく修正申出書)

以上

「決裁参考」作成時の留意事項

- 「確認通知決裁文書の編てつ順序」にも記載したとおり、「決裁参考」のインデックスを忘れずに添付する。
- 文字フォントは「MS明朝」で統一する。
- 連結納税制度の廃止に伴い、連結指針（平成17年4月28日付査調7-4ほか3課共同）が廃止されていることから、これを引用することのないよう留意する。
- 申出書（当初申出又は修正申出）の文書日付欄の記載有無により、決裁参考本文及び添付資料の文言が異なる。

文書日付	決裁参考本文	添付資料
記載あり 	「令和X1年3月16日付で確認の申出があった～」	令和X1年3月16日付
記載なし (受取印のみ) 	「令和X1年3月16日に確認の申出があった～」	令和X1年3月16日提出

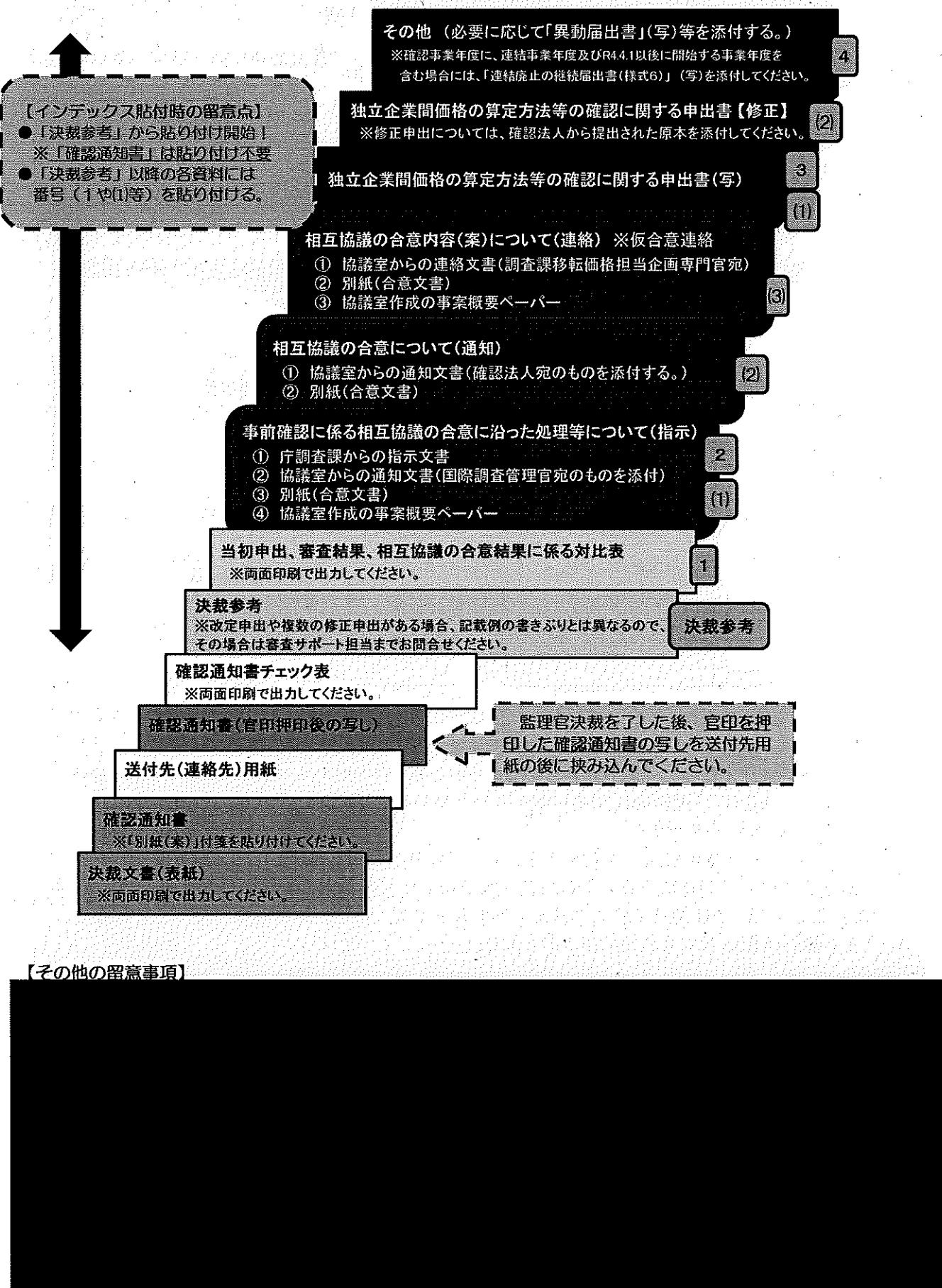
- 連結納税制度の廃止に伴い、連結法人（連結親法人又は連結子法人）を対象とする事前確認であって、連結事業年度（令和4年3月31日以前開始事業年度）及び連結廃止以後の事業年度（令和4年4月1日以後開始事業年度）にまたがる事業年度について事前確認の申出の継続の希望がある場合は、「連結納税制度の廃止に伴う事前確認継続届出書」（以下「継続届出書」という。）の提出が必要となる。

この場合で、連結親法人が当初申出を行い、当該申出に係る連結子法人が継続届出書を提出するときには、当該連結子法人から当初申出があったものとして取り扱われる（TP指針8-4(3))ことから、当該連結子法人に修正申出をしようの上、確認通知を行うことになる。

その際の決裁参考本文の例は以下のとおり。

継続届出書を提出した連結子法人に対して確認通知を行う場合の決裁参考本文の例
●●●●株式会社（連結子法人名）から令和2年3月●日付で確認の申出があった独立企業間価格の算定方法等については、国税庁調査課から令和4年6月●日付で相互協議の合意に係る連絡があったことから、平成13年6月1日付査調7-1ほか3課共同「移転価格事務運営要領の制定について」（事務運営指針）6-15に基づき、「独立企業間価格の算定方法等の確認通知書」を同法人に送付する。
なお、当初申出は●●●●株式会社（連結子法人名）が加入する連結納税グループの連結親法人 ▲▲▲▲株式会社（連結親法人名）により提出されたもの、●●●●株式会社（連結子法人名）により令和4年6月●日に「連結納税制度の廃止に伴う事前確認継続届出書」が提出されたため、上記事務運営指針8-4(3)に基づき、同法人が当初申出を行ったものとして取り扱う。
おって、同法人は相互協議の結果に沿って、令和4年6月●日付で当初申出の内容を修正した申出書を提出している。

○ 確認通知決裁文書の編てつ順序（自局の場合）【令和4年7月版】



資料2

年次報告書事務の 概要及び留意事項等

＜資料2内訳＞

- 1 年次報告書事務
- 2 事例及び年次報告書検討表（記載例）
- 3 【別紙1】事前確認に関する基本的な事務の流れ
- 4 年次報告書事務チェック表（2024年7月版）
- 5 年次報告書検討表（2023年7月版）
- 6 年次報告書検討チェックシート（2022年7月版）
- 7 検討資料（記載例）
- 8 サポート通信第10号（2018年1月19日発行）
- 9 [REDACTED]

年次報告書事務

1 年次報告書事務の流れ

(1) 確認法人からの事前確認係への年次報告書の提出

提出を受ける際に、事前確認係は「独立企業間価格の算定方法等の確認に関する報告書（年次報告書）チェック表」を使用して一定の内容を確認しています。



(2)



(3)



(4) 課内決裁

「独立企業間価格の算定方法等の確認に関する報告書検討表（以下「年次報告書検討表」という。）」を作成し、他の書類とまとめて「年次報告書検討綴」を作成し、課内決裁に回します。



(5) 年次報告書検討表の庁調査課への送付

課内決裁終了後、電子決裁を行い、年次報告書検討表を庁調査課へ送付します。

(6) 庁調査課報告後の事務

庁調査課へ送付後、電子決裁により報告した年次報告書検討表を文書管理システムから出力し、法人別一括ファイル及び年次報告書検討綴に編てつします。

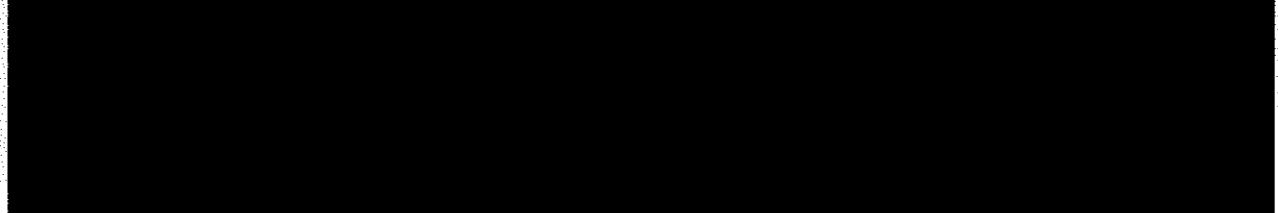
所得の増減等があった場合（見込まれる場合）には連絡せんを作成し、年次報告書検討綴等とともに事前確認係に引き継ぎます。

2 年次報告書事務の目的

年次報告書事務の目的は、「確認法人が事前確認を受けた国外関連取引（以下「確認取引」という。）について事前確認の内容に適合した申告が行われているか否かを確認」することです。

確認法人が、確認取引について事前確認の内容に適合した申告を行っている場合には、当該確認取引は独立企業間価格で行われたものとして取り扱われます（指針6-16）。そのため、年次報告書事務は事前確認制度の実効性を担保する重要な事務となっています。

3 具体的な事務



(1) 検証対象損益の検討

検証対象損益が適正に算出されているかの検討を行います。

検討のポイントは以下のとおりです。

★ 補償調整について

検証対象損益の算定に誤りが疑われ、確認法人に自発的な見直しを要請した結果等、実績値が目標利益率レンジ等から外れて、補償調整が必要となる場合には、必要に応じて修正申告書の自発的な提出を要請します（指針6-18(3)）。

その際のポイントは以下のとおりです。

①日本側減額調整となる場合

原則として、相互協議の合意なしに確定申告書において減額（減算処理）できない。
補償調整に係る相互協議の合意があった場合に、更正の請求（減額処理）が可能となる。

②日本側増額調整となる場合

補償調整額を確認し、必要に応じて修正申告書の提出を要請する。

(2) 重要な前提条件への抵触の有無の確認

重要な前提条件に抵触しているか否かの検討を行います。

検討のポイントは以下のとおりです。

(3) 行政指導

年次報告書の検討は、部内検討で終了する場合もある一方、確認法人に追加で資料提出依頼を行う、電話で追加の説明を求める等確認法人に確認する事項がある場合があります。

確認法人に接触する際は、当該行為は「行政指導」である旨を連絡した上で、必要な資料の提出及び回答を求めます（指針6-18(3)）。

4 検討資料の作成

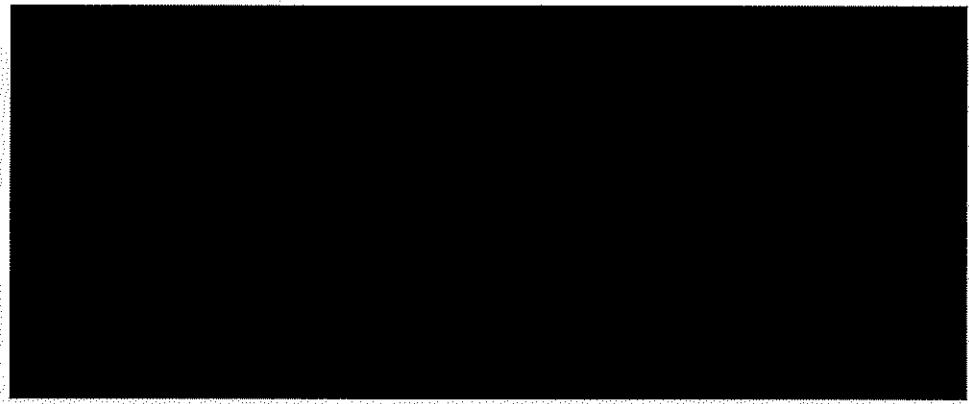
年次報告書の検討結果は年次報告書検討表にて、庁調査課へ報告します。

年次報告書検討表は、報告すべき内容を簡潔に記載し、検討内容については“検討資料”等で別途記載します。

“検討資料”は、次の二つからなっています。

(1) 検討項目毎に検討内容を説明した本文

以下、説明項目例であり、検討した項目及び検討結果を簡潔に記載する。



事例

1 合意文書の内容

確認事業年度	令6/3期～令10/3期
報告事業年度	令6/3期
確認取引	確認法人が国外関連者に対して製品を販売する取引
検証対象法人	国外関連者
算定方法	取引単位営業利益法 (TNMM)
目標利益率レンジ	売上高営業利益率 3.0%～6.0%
検証方法	各事業年度において、国外関連者の全社損益における売上高営業利益率が、目標利益率レンジを外れた場合は、近接するエッジまで調整する(单年度検証)。
重要な前提条件	確認法人及び国外関連者の確認対象取引における事業活動、果たす機能、負担するリスク、使用する資産、並びに財務及び税務会計の方法が、本 APA の申請書に記載されているものと実質的に同じであること。

2 年次報告書の内容確認

- (本文) 「・国外関連者の売上高営業利益率は5%であり、目標利益率レンジ内であることから、補償調整は生じない。
・報告事業年度において重要な前提条件に抵触する事実はなかった。」

(検討) ① 検証対象損益の検討

営業利益率5.0%が正しいか、年次報告書の添付資料にある国外関連者の監査済財務諸表 (P/L) を確認する。

(単位: 米ドル)	
科目	金額
売上高	1,000,000
売上原価	600,000
売上総利益	400,000
販管費	350,000
営業利益	50,000

売上高営業利益率
5.0%

② 重要な前提条件の検討

重要な前提条件に抵触する事実がないか、年次報告書の添付資料を確認する。

(例) 検証対象損益に異常値が生じている場合にはその原因を確認。確認法人の有価証券報告書や国外関連者の監査済み財務諸表等を確認し、組織再編等が生じていなかいか等を確認。

3 年次報告書検討表の作成

年次報告書検討表に検討結果を記載する。

□独立企業間価格の算定方法等の確認に関する報告書検討事例
□内部取引等に係る事前確認の報告書検討表

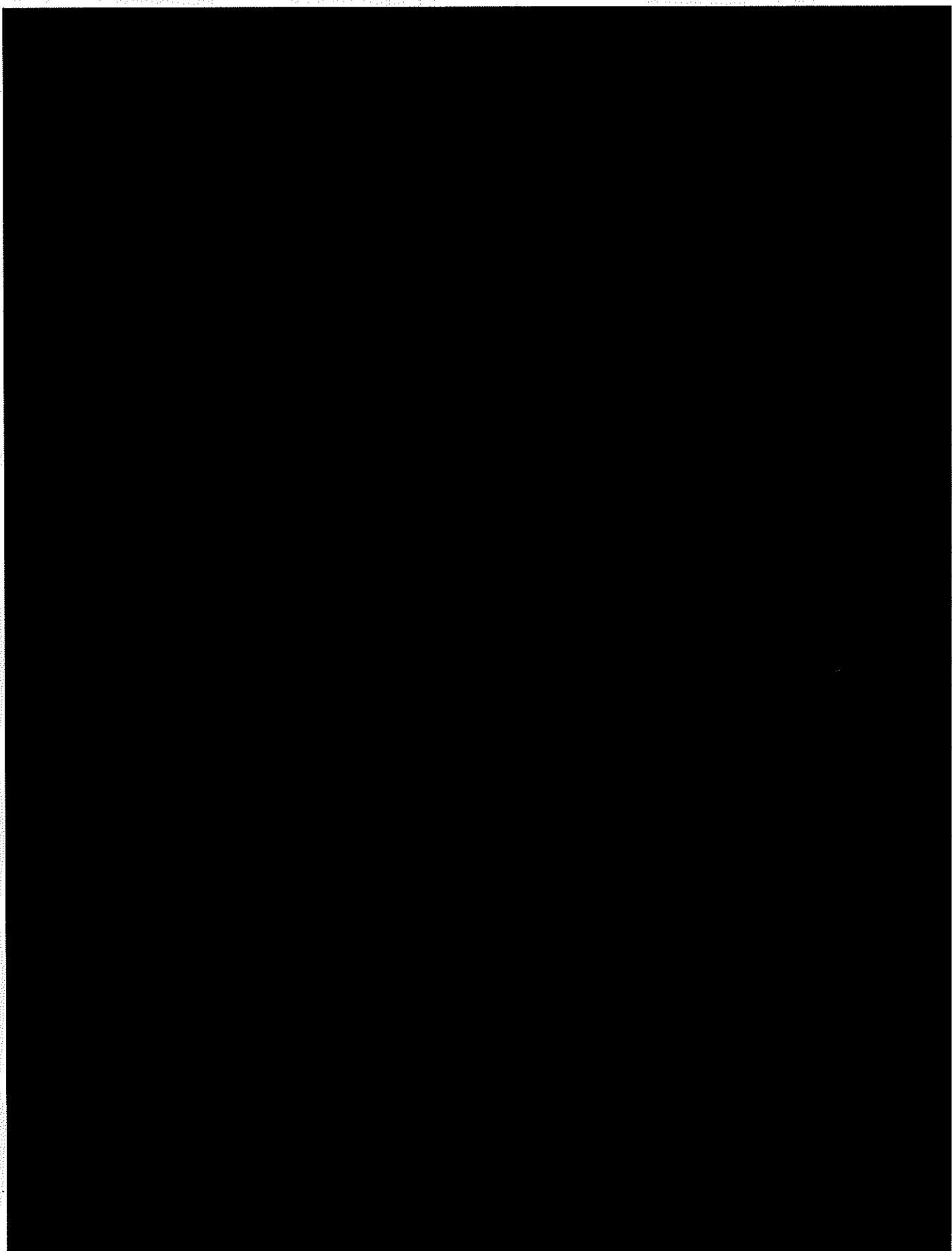
(記載例)

決裁日 (令 . . .)	課長	主任 審理官	課長補佐	総括主査	専門官 (管企)	係長	審理官	担当者

検討時期 (検討日数)	令和6年8月〇日～令和6年8月〇日 (検討日数：〇日)	検討担当者	○○ ○○
確認法人名	ABC㈱	法人担当者名 (連絡先)	△△ △△ (直：070-XXXX-XXXX)
国外関連者又 は国外事業所 等(所在国)	DEFG, Inc (所在国：米国)	報告書提出日 (提出期限)	令和6年6月28日(期限内) (提出期限：令和6年7月1日)
報告事業年度	令和6年3月期	確認事業年度	令6/3期～令10/3期(5期) (追溯期間：なし)
相互協議	有・無(合意日：令和6年〇月〇日)	確認通知日	令和6年〇月〇日
確認取引又は 確認内部取引	確認法人が国外関連者に対して製品を販売する取引		
独立企業間価 格の算定方法 (レンジ等)	取引単位営業利益法 (利益水準指標：売上高営業利益率、検証方法：単年度検証) (目標利益率レンジ：3.0%～6.0%)		
検証対象法人	国外関連者	補償調整の有無(有の場合は補償調整額) (補償調整が生じた場合の相互協議申立日)	有・無(補償調整額：千円) (相互協議申立日：令和一年一月一日)

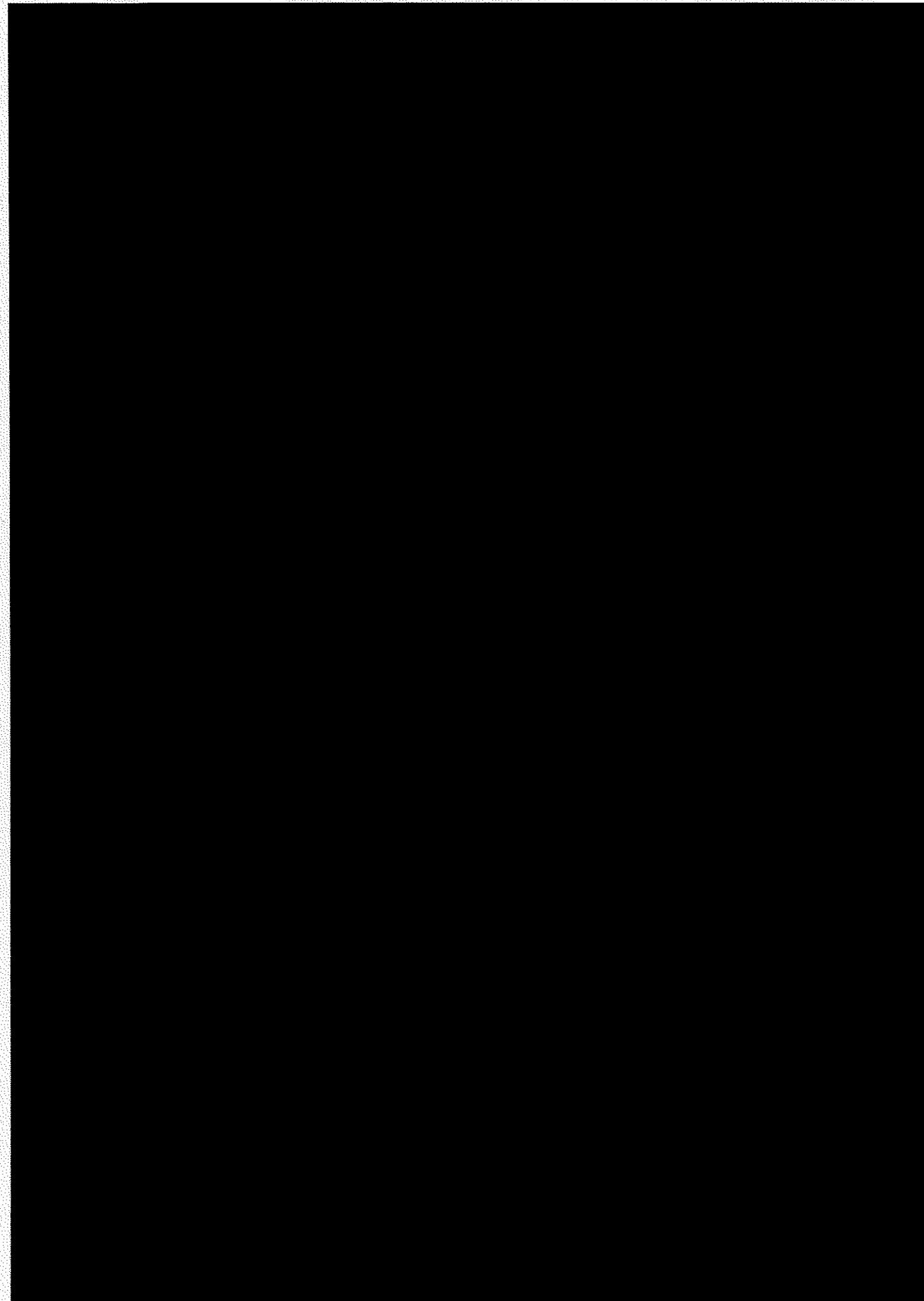
事前確認審査課

事前確認に関する基本的な事務の流れ



確認法人： (対 次) 報告対象年度：令 / 期 担当： 班

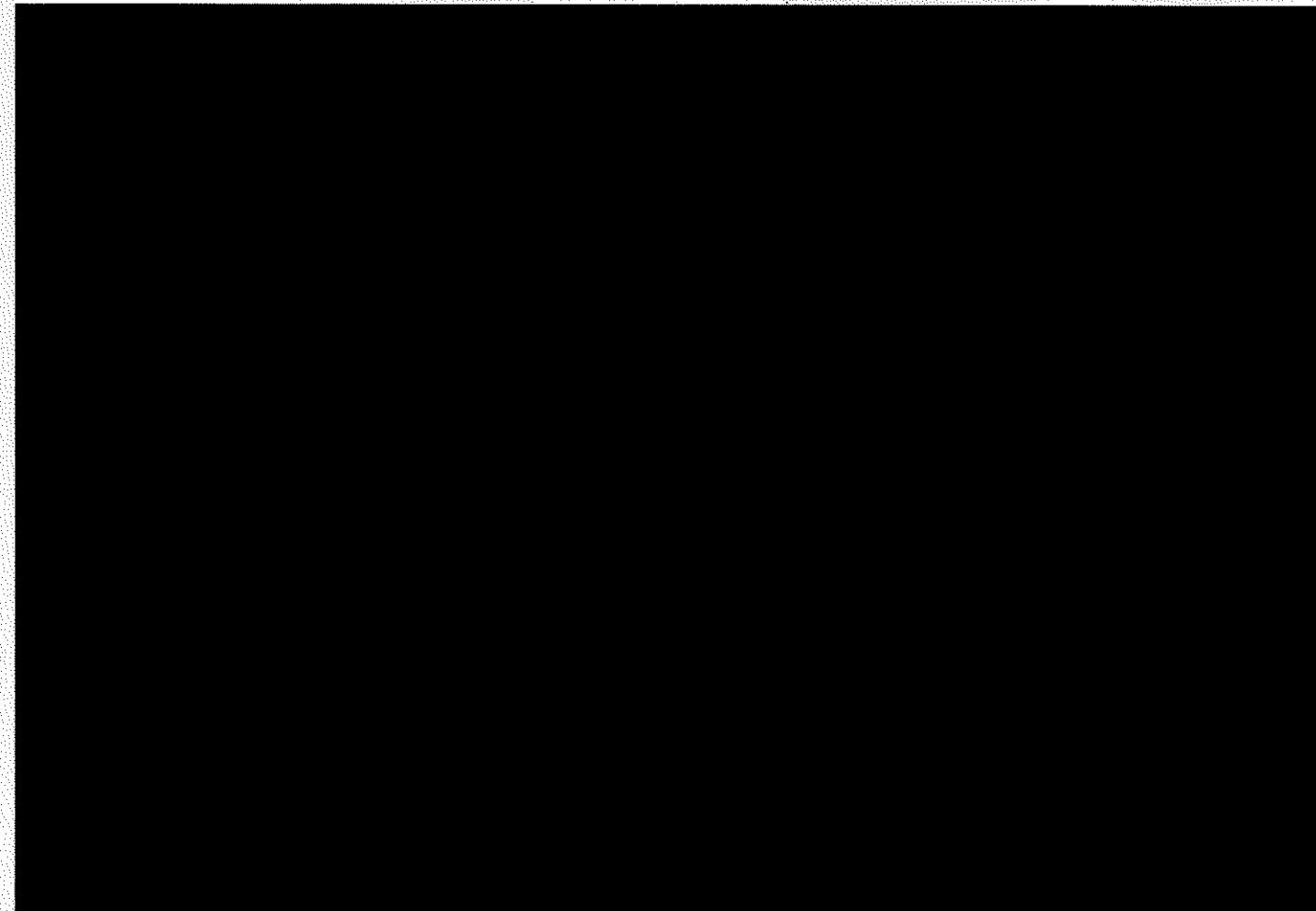
○ 年次報告書事務チェック表



□独立企業間価格の算定方法等の確認に関する報告書検討表
 □内部取引等に係る事前確認の報告書検討表

決裁日 (令)	課 長	主 任 審理官	課長補佐	総括主査	専門官 (管企)	係 長	審理官	担当者

検討時期 (検討日数)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (検討日数: 日)	検討担当者	
確認法人名		法人担当者名 (連絡先)	(氏: - - - -)
国外関連者又 は国外事業所 等 (所在国)	(所在国:)	報告書提出日 (提出期限)	令和 年 月 日 (期限内) (提出期限: 令和 年 月 日)
報告事業年度	平成・令和 年 月期	確認事業年度	平・令 / 期 ~ 令 / 期 (期) (遡及期間: 平・令 / 期 ~ 令 / 期)
相互協議	有・無 (合意日: 平成・令和 年 月 日)	確認通知日	平成・令和 年 月 日
確認取引又は 確認内部取引			
独立企業間価 格の算定方法 (レンジ等)	(目標利益率レンジ: % ~ %)		実績値: %
検証対象法人		補償調整の有無 (有の場合は補償調整額) (補償調整が生じた場合の相互協議申立日)	有・無 (補償調整額: 千円) (相互協議申立日: 令和 年 月 日)

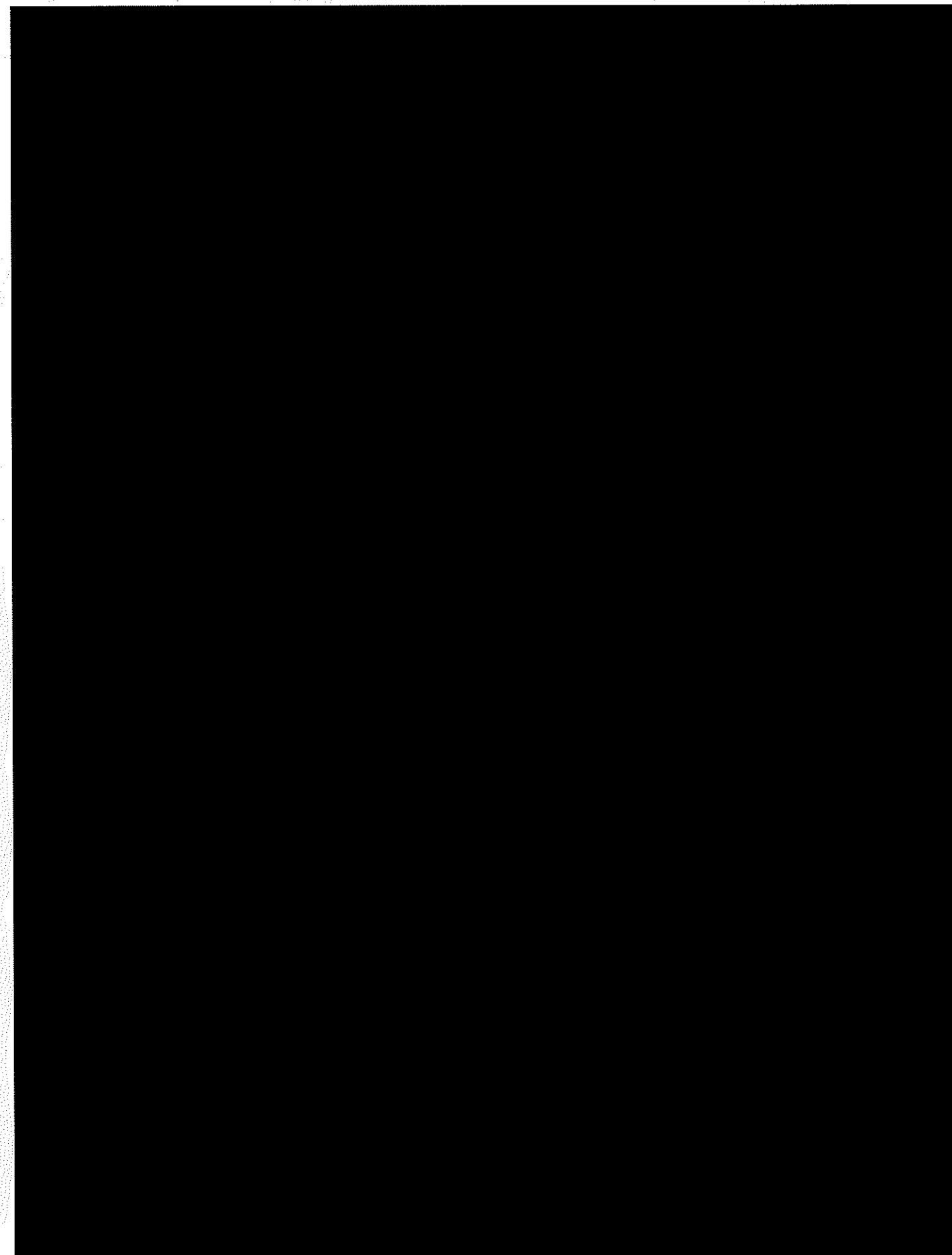


確認法人名：●●●(株) (対●国・●次)

確認対象年度：令●/●期 ~ 令●/●期

報告対象年度：令●/●期

年次報告書検討チェックシート



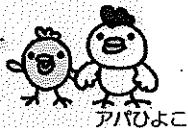
檢討資料
(記載例)

大 分 類	共 通 (法 令 ・ 通 達)
中 分 類	情 報 通 信 類
保 存 年 限 等	暦 2021 年 12 月 末

サポート通信

国際情報第二課サポートチーム
第 10 号・2018.1.19 発行

減額調整、勝手はダメなリよ！



サポート通信の第 10 号は、年次報告書事務でたまに出くわす減額の補償調整（以下「減額調整」といいます。）についてお送りします。減額調整事案に当たって思う“どうするの、これ？”に答えていきたいと思います。

なお、年次報告書事務自体は、サポート通信の第 4 号（リンクします）をご覧ください。

減額調整って？

検証対象損益の実績値が確認したレンジ等から外れたことから確認内容に合わせるために、日本側の確認法人の所得金額を減額する調整のことを言います。

【減額調整が発生したときの手続き】

事務運営指針 6-19（事前確認に基づく調整等）抜粋

- (1) 所轄税務署長は、確認法人が確認取引の対価の額を事前確認の内容に適合した額とするために、確定した決算において行う必要な調整は、移転価格上適正な取引として取り扱う。
- (2) 局担当課は、(1)の調整を行うことができなかった場合における確認法人の確認取引の対価の額の調整（以下 6-19において「補償調整」という。）について、次の処理を行うよう指導する。

（減額補償調整の場合）

- 一 確認法人は、確認事業年度に係る確定申告前に、確定した決算における確認取引の対価の額が相互協議の合意が成立した事前確認の内容に適合していないことにより所得の金額が過大となることが判明した場合には、補償調整に係る相互協議の合意内容に従い、申告調整により当該所得の金額を修正することができる。
- 二 確認法人は、確認事業年度に係る確定申告後に、確認取引の対価の額が相互協議の合意が成立した事前確認の内容に適合していないことにより所得の金額が過大となっていたことが判明した場合には、補償調整に係る相互協議の合意内容に従い、国税通則法第 23 条第 2 項（更正の請求）の規定に基づき更正の請求を行うことができる。

「原則として日本側減額には相互協議の申立てが必要」って覚えるよ！

アバ教授
びよちゃんの勝手なお願いに
ふりまわっされっぱなし でも、幸せ。

「サポート通信」は、これからも審査担当班の皆さまの声ももとに作成してまいります。
取り上げてほしいテーマ、ご意見、ご感想等がありましたらサポートチームまでお願します（内
部用）

