

調一・国調管 ハッ塚
調一・調管・企 菅原
調一・国調 杉本

後任者引継文書
事務連絡
令和6年7月5日

大分類	共通（その他）
中分類	軽易な事項に係る意思決定 又は確認を行うための書類
保存年限等	事 2026年6月末

課 長 殿
特別国税調査官 殿
統括国税調査官 殿

調査管理課長（認印省略）
国際調査管理課長（認印省略）
国際調査課長（認印省略）

移転価格税制に係る継続管理法人の管理・選定及び関係各課等の連携の強化に向けた取組について

移転価格税制に係る事務については、調査課事務提要に基づき実施しているところであるが、具体的な業務内容及び手続について、下記のとおり定めたので、適切に実施願います。

（趣旨）

企業グループの海外進出が一般化かつ多様化することに伴って国外関連取引も数多く存在し複雑化している中、移転価格税制上の問題が想定される国外関連取引（以下「TPリスク」という。）に対して的確に対処するためには、継続管理法人の管理の在り方として国外関連取引に関する情報収集、分析及び検討などを国際セクションと調査各部とが相互に連携して取り組む必要があることに加え、TPリスクの諸問題及び一般同時調査における移転価格調査の実施方法等について、国際調査管理課並びに調査総括課及び一般調査担当部門等が協議及び情報共有を行うなど、調査部全体で移転価格税制上の問題に取り組む必要があるため、以下の施策を実施するものである。

記

1 定義

この事務連絡において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

(1) 調査総括課

調査第一部～四部の調査総括課をいう。

(2) 国際調査部門等

主任国際税務専門官１・２、特別国税調査官（国際担当）及び国際調査部門をいう。

(3) 一般調査担当部門等

特別国税調査官（国際担当を除く。）、外国法人調査部門及び調査第一部～四部の調査部門（国際調査部門を除く。）をいう。

(4) リスク主任

国際調査管理課の主任国際税務専門官（国際情報管理担当及び国際リスク分析担当）の主任国際税務専門官をいう。

(5) 各部併任国専官等

調査総括課に併任された国際調査管理課（国際機動部門）の国際税務専門官及び調査官をいう。

(6) 国際情報管理担当

国際調査管理課の主任国際税務専門官（国際情報管理担当及び国際リスク分析担当）の国際情報管理担当の国際税務専門官及び調査官をいう。

(7) 国際調査部門

国際調査第１部門及び第２部門をいう。

(8) HITシステム

を蓄積する包括的移転価格情報提供システムをいう。

(9) 調査課事務提要

平成 15 年 7 月 2 日査調 2-645 ほか 6 課合同『調査課事務提要の制定について』事務運営指針をいう。

(10) 移転価格税制

租税特別措置法第 66 条の 4 に規定する「国外関連者との取引に係る課税の特例」をいう。

(11) 移転価格税制対象法人

調査課事務提要第 10 節 1 (2) 事務年度首から 8 年以内において国外関連取引を有すると想定される法人をいう。

(12) 同時文書化対象取引

移転価格税制に係る文書化制度において、その対象となる国外関連取引で、前事業年度における一の国外関連者との取引の合計金額が 50 億円以上又は無形資産取引の合計金額が 3 億円以上となる取引をいう。

(13) ローカルファイル

国外関連取引を行った法人が作成する当該国外関連取引に係る「独立企業間価格を算定するために必要と認められる書類」をいい、同時文書化対象取引を行った法人は、当事業年度の確定申告期限までに作成又は取得し、保存することとされている（租税特別措置法第 66 条の 4 第 6 項）。

(14) 移転価格分析資料

同時文書化対象取引を行っていない法人が作成したローカルファイルと同様の資料をいう。

(15) LF 検討システム

ローカルファイルを検討する者が、検討内容を入力し情報を蓄積するシステムをいう。

(16) 継続管理法人

調査課事務提要第 10 節 1 (2) イ (イ) 移転価格税制対象法人の管理区分の判定基準に該当する法人をいう。

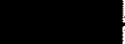
(17) 質的区分

調査課事務提要第 10 節 1 (2) イ (ロ) 「継続管理法人の質的区分の判定」に規程される判定基準区分をいう。


2 継続管理法人の管理の強化及び情報の活用等

(1) 国外関連取引に係る情報収集

イ 実態確認依頼に基づく情報収集

国際情報管理担当は、や H I T システムに蓄積された情報等で把握している国外関連取引の中から更なる情報分析が必要と認められる国外関連取引について、「国外関連取引に係る情報収集の事務手順」（別添 1）（以下「別添 1」という。）に基づき一般調査担当部門等へ実態確認を依頼し、一般調査担当部門等は依頼に基づき情報を収集する。また、国際情報管理担当は、T P リスクが高い国外関連者に係るローカルファイルのリストを配付し、一般調査担当部門等は実地調査の際にローカルファイルを収集する。

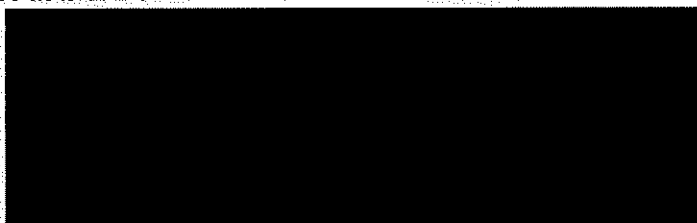
ロ 一般調査担当部門等の実地調査時における情報収集

一般調査担当部門等は、実地調査を実施する際、上記イの実態確認依頼に基づく情報収集のほか、別添 1 に基づき移転価格税制上の問題の検討に有効と思われる資料（例えば、）の収集を行う。

ハ その他の情報収集

国際情報管理担当は、継続管理法人に係るより一層の情報の充実を図るため、次のような情報を収集する。

- (イ)
- (ロ)
- (ハ)
- (ニ)
- (ホ)



(2) 収集された情報の分析及び蓄積等

国際情報管理担当は、上記(1)で収集した情報について所定の分析等を行い、その分析結果等をH I Tシステム及びL F検討システム等に反映させるとともに、必要に応じて法人別情報ファイル等に編みこむなどして、情報の蓄積を図る。

(3) 蓄積された情報の活用等

一般調査担当部門等は、調査選定の段階及び調査着手前の準備調査の段階において、やH I Tシステムに蓄積された調査対象法人の国外関連取引に関する情報を確認する。

(4) 情報収集に関する各部併任国専官等の支援等

各部併任国専官等は、一般調査担当部門等に対し移転価格税制に関する情報収集及び活用等の支援を行う。具体的には、別添1に基づき実施する情報収集に関する事項や、移転価格税制に関する質問・相談等に対応する。

また、一般調査担当部門等において、国際情報管理担当が保有する法人の移転価格税制に関する個別情報の閲覧の必要がある場合や、H I Tシステムに蓄積された情報について質疑がある場合には、各部併任国専官等を通じて、国際情報管理担当へ照会する。

(5) 移転価格に係る情報の収集及び継続管理法人に係る質的区分の見直し

イ 国際調査部門等への移転価格実態確認に基づく情報の共有

国際情報管理担当は、一般調査担当部門等から別添1に基づき提出された実態確認に係る資料を整理した上で、国際調査部門等と情報を共有する。

ロ 継続管理法人に係る質的区分の見直し及び事案選定個別表の作成

国際情報管理担当は、上記(1)及び(2)で収集・蓄積した情報等を基に継続管理法人に係る質的区分の見直しや各種掘起しの基準等に基づきT Pリスクが高い法人の抽出を行い、特にT Pリスクが高いとして質的区分とした法人については事案選定個別表を作成する。

なお、国際調査部門においても、実地調査の終了後や独自に入手した情報等の分析結果をもとに質的区分の見直しを随時行い、事案選定個別表を作成する。

(6) に係るT Pリスクの管理

国際調査管理課は、T Pリスクが存在するに適切に対応するため、情報共有及びT Pリスクの存否を判断し、日本側移転価格課税リス

クが大きい[](以下「[]」という。)について[]の状況を注視し、そのリスクを踏まえた適切な対応を関係部署と協議する。

3 TPリスクの諸問題等に対応するための連携及び情報の共有

(1) 国際課税に係る合議体等による協議・検討

TPリスクへ対応するために、多くの有識者の知見を集積して多角的に分析する複数の合議体(総称し以下「TP合議体」という。)を国際調査管理課に設置し、「TP合議体の運営について」(別添2)(以下「別添2」という。)に基づき運営する。TP合議体は、移転価格事務に関する諸問題の解決のための方策を協議し、法人を所掌する調査総括課と情報共有することを目的とする。国際調査管理課、国際調査課及び調査総括課等は、移転価格上問題がある事項について、法人管理の観点から協議を行う。

(2) TPリスクが高い法人に対し実地調査等を行う場合の対応

国際調査管理課(国際調査管理係)は、調査管理課から受領した「調査法人名簿」を国際情報管理担当へ回付する。

国際情報管理担当は、「調査法人名簿」に登載された法人のTPリスクについて保有情報等から検討を行い、TPリスクが高い法人を抽出し、各部併任国専官等又は国際機動部門による支援の有無を確認する。TPリスクが高いが支援予定がない法人につき、国際調査管理課の上席国際税務専門官(調査支援管理担当)に連絡する。

国際調査管理課の上席国際税務専門官(調査支援管理担当)は、国際情報管理担当が保有する個別情報等で問題点を確認し、支援の必要性を検討するとともに、各部併任国専官等又は国際機動部門による支援を検討する。各部併任国専官等又は国際機動部門による支援が困難な場合には国際情報管理担当に連絡する。国際情報管理担当は調査総括課を通じて調査部門担当者と連絡を取り移転価格上の問題を把握し、実態確認依頼等の方法により問題点に係る実態把握及び移転価格上の問題解決を図る。

4 国際調査部門の実地調査事案に係る選定

国際調査部門の翌事務年度における実地調査事案に係る選定作業は次の通り実施する。

なお、各関係部署の役割及び作業スケジュール等については、別添3を参照する。

(1) 事務年度上期における作業

イ TP合議体での情報共有

国際情報管理担当は、9月を目途にTP合議体を開催し、移転価格事案や事前確認事案に係る諸問題について、各部の調査総括課と共有する。

ロ TP選定小会議の開催

国際情報管理担当は、移転価格課税に係る選定小会議(以下「TP選定小会議」という。)を随時開催し、意見交換等を通じ上記2(5)ロの作業の方向性等について確認を行いつつ、質的区分の見直し及び事案選定個別表の作成を進める。

ハ TP高リスク要管理法人(質的区分[]等)名簿の作成

国際情報管理担当は、上記ロを踏まえ、継続管理法人のうち、特にTPリスクが高い(質的区分[]等)と判定した法人をTP高リスク要管理法人とし、その名簿(以下「TP高リスク要管理法人名簿」という。)(別紙1)を作成するとともに、国際調査課及び国際調査部門と共有する。

ニ TP選定中会議の開催

国際調査課(管理企画担当)は、12月中旬に移転価格課税に係る選定中会議(以下「TP選定中会議」という。)を開催し、翌事務年度の選定方針を策定するとともに、上記ハの「TP高リスク要管理法人名簿」の内容等について検討を行い、国際調査課長の下承を得る。

(2) 事務年度下期における作業

イ 翌事務年度の調査予定法人の選定に向けた作業

(イ) TP作業部会の開催

国際情報管理担当は、1月にTP作業部会を開催し、上記(1)ニで検討を行った「TP高リスク要管理法人名簿」について、各部の調査総括課と共有する。

(ロ) 国際調査部門における選定作業

国際調査部門は、上記(1)ニで検討したTP高リスク要管理法人名簿に基づき、あらゆる情報を活用して、翌事務年度の実地調査対象法人を的確に選定する。

(ハ) TP選定中会議の開催

国際調査課(管理企画担当)は、3月末にTP選定中会議を開催し、上記(ロ)で選定した法人について検討を行い、国際調査課長の下承を得る。

(ニ) 「調査予定法人名簿(案)」の各部調査総括課等への交付

国際調査課(管理企画担当)は、上記(ハ)で国際調査課長の下承を得た法人について令和6年7月5日付「海外取引調査の実施等に係る事務手続等について(事務連絡)」3(2)イに規定する「国際調査部門等調査予定法人名簿(案)(以下「調査予定法人名簿(案)」という。)」に記載し、3月末を目途に調査総括課を通じて所掌部門へ交付するとともに、調査管理課、広域情報管理課及び事前確認審査課にも回付する。

(ホ) 調査予定法人の調整等

所掌部門は、上記(ニ)で交付された「調査予定法人名簿(案)」に登載された法人に係る調査予定等について、4月末までに調査総括課を通じて国際調査課(管理企画担当)に回答する。

なお、国際調査課(管理企画担当)は、所掌部門からの回答の結果、調査予定法人の調査着手時期等について調整の必要がある場合は、調査総括課と協議・調整を行う。

(ヘ) 調査予定法人の確定

国際調査課(管理企画担当)は、上記(ホ)の調整等の結果を国際調査部門に共有し、国際調査部門と協議の上、翌事務年度の調査予定法人を確定させる。

(ト) 選定会議の開催

国際調査課(管理企画担当)及び国際調査部門は、国際調査管理課(国際調査管理係)が5月中旬までに開催する国際セクション選定会議において、上記(ハ)で確定した調査予定法人について説明を実施し、幹部の了承を得る。

ロ 「TP高リスク要管理法人名簿」等の見直し作業

(イ) 継続管理法人に係る質的区分の見直し及び事案選定個別表の作成

国際情報管理担当は、下期においても引き続き上記2(5)ロの継続管理法人に係る質的区分の見直し及び事案選定個別表の作成を行う。

(ロ) TP選定小会議の開催

国際情報管理担当は、随時TP選定小会議を開催し、国際調査課及び国際調査部門との意見交換等を通じ、上記(イ)の作業の方向性等について確認を行いつつ、質的区分の見直し及び事案選定個別表の作成を進める。

(ハ) TP高リスク要管理法人(質的区分[]等)名簿の作成

国際情報管理担当は、上記(イ)及び(ロ)の結果を踏まえ、「TP高リスク要管理法人名簿」を更新し、国際調査課及び国際調査部門と共有する。

(ニ) TP高リスク要管理法人名簿の決定及び翌事務年度への引継ぎ

国際調査課(管理企画担当)は、6月中旬までにTP選定中会議を開催し、上記(ハ)で更新した「TP高リスク要管理法人名簿」の内容について検討し、国際調査課長の了承を得た上で確定させ、これを翌事務年度に確実に引き継ぐ。

国外関連取引に係る情報収集の事務手順

1 情報収集及び法人管理の必要性

TPリスク管理の観点から、移転価格税制上の問題となりえる情報を個別に収集・分析し蓄積していくことが必要である。TPリスクを的確に把握した上で、対応方針を決定するために、国際調査管理課並びに調査総括課及び一般調査担当部門等が連携して効果的な情報収集に取り組み、移転価格上の問題事項等を共有することが重要である。

なお、継続管理法人に係る管理については、実地調査等により移転価格税制上の問題点を把握し、同様の問題が他の法人にも生じているか等の観点から行うことが重要である。

これらのことから、移転価格に関する情報収集の施策である移転価格実態確認と、情報収集を一層充実させるための「移転価格情報連絡せん」について、具体的な事務処理手順及び所要の様式を定めるものである。

2 移転価格実態確認（同時文書化対象取引リストによる依頼）

(1) 国際調査管理課による同時文書化対象取引リストの作成及び交付

国際情報管理担当は、「同時文書化対象取引リスト」（別紙2）を作成し、毎年7月末までに調査総括課を経由して一般調査担当部門等及び各部併任国専官等に交付する。

なお、当該リストの作成にあたっては、移転価格リスクが高い取引に係るローカルファイルについて「要回付」と表示することに留意する。

(2) 一般調査担当部門等の事務

イ 調査法人に対するローカルファイルの提出依頼

一般調査担当部門等が、「同時文書化対象取引リスト」に登録されている法人に対して実地調査を行う場合は、調査法人（XXXXXXXXXX）に対してローカルファイルの提出を依頼する。

ロ 提出依頼方法及び期限

一般調査担当部門等は、原則として調査法人に「資料提出依頼書」（別紙3）を交付して提出を依頼するが、「資料提出依頼書」については任意の様式を使用しても差し支えない。

なお、ローカルファイルの提出期限は、移転価格税制上 45 日を超えない範囲において職員が指定した期日と定められているため、調査着手後速やかに依頼することとし、提出期限は、書類の準備に通常要する日数を勘案した 45 日を超えない日を指定する。

ハ 提出を受けたローカルファイルの回付

一般調査担当部門等は、調査法人から提出されたローカルファイルのうち、「要回付」のローカルファイルの写しを、各部併任国専官等へ回付する。調査法人からローカルファイルの提出がなかった場合（45 日以内に提出がなかった場合を含む。）は、「提出資料整理表」（別紙 4）を使用して、未提出等の理由を簡記し、調査総括課を経由して国際情報管理担当へ回付する。

なお、外国法人調査部門は、国際情報管理担当に回付する。

(3) 各部併任国専官等及び各支援担当の事務

各部併任国専官等は、一般調査担当部門等から回付されたローカルファイルの写しに関し、ローカルファイルを検討し、その検討内容を L F 検討システム（別紙 5-1）に入力し、L F 検討システムからローカルファイル検討表（別紙 5-2）を出力し、これをローカルファイルに添付して国際情報管理担当へ回付する。

なお、「同時文書化対象取引リスト」に登載されたローカルファイルは T P リスクが高いと考えられるものであることから、各部併任国専官等は、同行支援または間接支援等により一般調査担当部門等と協働してローカルファイルを検討し、移転価格上の問題の実態解明に努めることに留意する。

また、各支援担当が支援した事案において提出を受けたローカルファイルについては、各支援担当が、上記各部併任国専官の事務に準じて、ローカルファイルの検討、L F 検討システムの入力、ローカルファイル検討表の出力及び国際情報管理担当への回付を行う。

おって、検討の結果、移転価格税制上の問題が見込まれる場合には、別途定める令和 6 年 7 月 5 日付事務連絡「海外取引調査の実施に係る事務手続等について」の 5 「一般調査において移転価格税制上の問題を把握した場合の連絡等」による。

(4) 国際情報管理担当の事務

外国法人調査部門が提出を受けたローカルファイルは、国際情報管理担当が検討し、L F 検討システムに入力を行う。

3 移転価格実態確認（移転価格実態確認表による依頼）

(1) 国際調査管理課及び国際調査課の事務

イ 移転価格実態確認の依頼

国際情報管理担当は、一般調査担当部門等による移転価格継続管理法法人に対する実地調査予定を把握した場合、速やかに移転価格実態確認依頼の可否を判定する。

判定の結果、移転価格実態確認の依頼をする場合は、国際情報管理担当は「移転価格実態確認表（依頼用）」（別紙６）、「移転価格実態確認表（回答用）」（別紙７）、「資料提出依頼書」（別紙３）、及び「提出資料整理表」（別紙４）を作成し、調査総括課を経由して一般調査担当部門等に交付し、写しを各部併任国専官等に交付する。

なお、確認事項がローカルファイルの記載事項に含まれる場合は、原則としてローカルファイルの提出を依頼する（ローカルファイルの作成基準に該当しない場合は移転価格分析資料の提出を依頼する）。

また、調査が終了するまでの期間を考慮し、追加依頼できないことが当初から見込まれる場合は、ローカルファイル等の提出依頼に加え、確認を要する個別的事項も併せて依頼する。

おって、国際調査部門は、選定等の観点から移転価格実態確認において確認すべき事項があると判断した場合には、国際情報管理担当へ連絡を行う。連絡を受けた国際情報管理担当は当該事項について、移転価格実態確認の依頼の際に調査総括課を経由して一般調査担当部門等へ依頼を行うことに留意する。

（注） 国際情報管理担当は、依頼に当たり、対象となる国外関連者を特定し、依頼事項を具体的かつ簡潔に記載するほか、参考となる事項があれば適宜補足説明する。また、国際情報管理担当は、将来的な移転価格に係る調査の必要性を判断するため、ローカルファイル等の内容を基に調査法人の移転価格に対する姿勢の把握に努めることに留意する。

ロ 移転価格実態確認において提出を受けたローカルファイルの検討等

国際情報管理担当は、下記(2)のとおり、一般調査担当部門等から、移転価格実態確認において提出を受けたローカルファイルについて、上記２に準じて、ローカルファイルの検討、ＬＦ検討システムの入力等を行う。

ハ 資料の追加依頼について

国際情報管理担当は、上記３(1)イで依頼したローカルファイル等の資料で解明できない事項がある場合には、一般調査担当部門等へ追加で依頼を行う。

なお、追加依頼を行う可能性が高いことから、国際情報管理担当は一般調査担当部門等へ調査総括課を経由してローカルファイル等の早期回付を依頼することに留意する。

(2) 一般調査担当部門等の事務

イ 移転価格実態確認の実施

一般調査担当部門等は、「移転価格実態確認表（依頼用）」（別紙６）に記載された依頼事項に基づき、調査法人に対して国外関連者の概要及び国外

関連取引等を確認するとともに、「資料提出依頼書」（別紙３）を交付してローカルファイル等を含む資料提出を依頼する。

なお、「提出資料整理表」（別紙４）を使用して、資料の提出状況を確認するとともに、調査終了までに提出されなかった資料がある場合（ローカルファイルの提出が４５日以内でなかった場合を含む。）は、未提出等の理由を簡記する。

おって、調査法人から提出されたローカルファイル等の写しは、ローカルファイルの検討により解消されない疑問点について追加依頼することが十分に見込まれることから、速やかに国際情報管理担当へ回付する。

ロ 移転価格実態確認表の作成及び回付

一般調査担当部門等は、移転価格実態確認により把握した内容を、「移転価格実態確認表（回答用）」（別紙７）に記載し、管理者の決裁後、正本を税歴簿に編てつし、写しを移転価格実態確認終了月の翌月５日までに調査総括課を経由して国際情報管理担当に回付する。（国際調査管理課及び国際調査課の職員は国際情報管理担当に提出する。）。

４ 移転価格実態確認等に係る進捗管理等

（１）進捗管理

国際情報管理担当は、「実態確認管理簿」（別紙８）を作成し、調査総括課と緊密に連携して移転価格実態確認やローカルファイルの提出依頼に係る進捗管理を行う。移転価格実態確認の回答が回付されていない場合や、「同時文書化対象取引リスト」に登載されている法人について実地調査が行われているもののローカルファイルが回付されていない場合は調査総括課を通じて回付するよう依頼する。

（２）移転価格実態確認等に係る質疑対応

国際情報管理担当、国際機動部門及び各部併任国専官等は、移転価格実態確認やローカルファイルの提出依頼に係る一般調査担当部門等からの質問・相談に随時対応する。

（３）金融取引に係るローカルファイルの取扱い

国際情報管理担当は、[REDACTED]の金融取引に係るローカルファイル（移転価格分析資料を含む。）の回付を受けた場合には、その写しを国際調査管理課（調査サポート担当）に交付する。

５ 調査部職員による移転価格情報の収集

（１）移転価格に関する情報収集

調査部職員が実地調査において、別紙９に掲げる「情報収集項目」に該当する情報を把握した場合には、関係資料を収集する。

なお、別紙9に掲げる「情報収集項目」とは、[REDACTED]の移転価格税制上の問題がある場合である。したがって、別紙9に掲げる「情報収集項目」に該当する情報を把握した場合は、上記2(2)イにおいて「同時文書化対象取引リスト」に「要回付」との表示がないローカルファイルであっても移転価格税制上の問題があることから下記(2)に従い「移転価格情報連絡せん」(別紙10)に添付して回付することに留意する。(「要回付」との表示がない理由は、これまでに把握した情報から移転価格リスクが低いと判断されたものであるため、担当者が移転価格税制上の問題があることを把握した場合は当然に収集を要する。)

(2) 移転価格情報連絡せんの提出

イ 上記(1)の資料を収集した調査部職員は、「移転価格情報連絡せん」(別紙10)を速やかに作成し、収集資料を添付の上、正本を税歴簿に編てつし、写しを各部併任国専官等又は国際情報管理担当に提出する。

ロ 各部併任国専官等は、提出された「移転価格情報連絡せん」(別紙10)の内容を検討した上で、速やかに国際情報管理担当へ回付する。

ただし、金融取引に係る移転価格分析資料(「移転価格情報連絡せん」(別紙10)の項目12)については各部併任国専官等による内容の検討は不要とし、回付を受けた国際情報管理担当はその写しを国際調査管理課(調査サポート担当)に回付する。

T P 合議体の運営について

1 T P 合議体

(1) 構成員

T P 合議体は国際監理官が主宰し、原則として次の者で構成する。

- イ 国際調査管理課：課長、リスク主任
- ロ 国際調査課：課長、国際調査部門統括官
- ハ 事前確認審査課：課長
- ニ 調査審理課：主任国際調査審理官
- ホ 調査総括課：課長
- ヘ その他、国際監理官が指名する者

(2) 機能

T P 合議体は、以下の事項を協議するために合議（以下「T P 合議」という。）を開催する。

- イ 移転価格調査事案に係る諸問題の検討
- ロ 事前確認申出事案に係る諸問題の検討
- ハ その他の移転価格事務に係る問題点の検討

(3) 開催時期

合議体は、原則として各事務年度の 8 月から 9 月を目途に開催する。ただし、国際監理官が必要と判断する場合には随時開催する。

(4) 事務局

T P 合議体の事務局は、国際情報管理担当に置く。

2 移転価格課税に関する合議体作業部会

(1) 構成員

移転価格課税に関する合議体作業部会（以下「TP作業部会」という。）は、リスク主任が主宰し、原則として次の者で構成する。

- イ 国際調査管理課：リスク主任、課長補佐（企画担当）、上席国際専門官（調査サポート）、管理企画担当、国際情報管理担当
- ロ 国際調査課：課長補佐、総括主査
- ハ 事前確認審査課：課長補佐、総括主査
- ニ 調査審理課：国際調査審理官（TP担当）、主査（TP担当）
- ホ 調査総括課：課長補佐（企画担当）、各部併任国際専門官チーフ
- ヘ その他、リスク主任が指名する者

(2) 機能

TP作業部会は、以下の事項を協議し、議事についての意思決定を行う。

- イ 移転価格調査事案に係る処理方針及び諸問題の検討
- ロ 国際課税リスクが高い法人への対応方針
- ハ [REDACTED]に係る日本側の移転価格課税リスクが存在する可能性がある事案への対応方針
- ニ [REDACTED]の指定及び解除
- ホ 一般調査部門等が実施する調査における移転価格に係る検討事項への対応策
- ヘ 国際課税事案対応に係る問題点及び対応策
- ト 保有する移転価格課税事案に関する情報の交換と共有化
- チ 移転価格課税事案の発掘及び各種情報の有効性の向上・活用に向けた施策
- リ 関係各部課との連絡調整
- ヌ その他、作業部会で協議・検討すべき事項

(3) 開催時期

TP作業部会は、リスク主任が必要と判断する場合に随時開催する。

(4) 合議体構成員への報告・指示

TP作業部会の構成員は、協議内容を合議体構成員である所属課長等へ適時報告し、指示を仰ぐ。

(5) 事務局

TP作業部会の事務局は、国際情報管理担当に置く。

3 国際情報管理担当の事務

国際情報管理担当は、上記1及び2に記載のとおり、TP合議体、TP作業部会等の事務局を運営するほか、継続管理法人の管理に関する以下の内容の業務を担当し、当該業務に関し調査部における関係各課との事務手続き等の窓口を担う。また、国際情報管理担当は以下の内容の業務において重要と思われる情報等を把握した場合には、TP合議などを通じてTP合議体構成員に速やかに連絡するものとする。

なお、国際情報管理担当は、国際調査部門等が把握した現在生じている移転価格上の問題を情報収集事務等に反映させることにより、深度ある継続管理法人に係る情報収集及び管理を行う。

- (1) 継続管理法人の質的区分の管理
- (2) 継続管理法人に関するローカルファイルの質的区分の判定
- (3) 国際調査部門に対して継続管理法人の質的区分の判定の実施依頼
- (4) 継続管理法人に係る実態確認の事案選定
- (5) 上記(4)の実態確認に係る実施依頼及び進捗管理
- (6) 事前確認の申出がある課税リスク事案の進捗状況の把握
- (7) 継続管理法人に係る [] や所掌部門が実施した一般同時調査の状況等の個別情報の収集
- (8) ローカルファイルの收受状況等の管理
- (9) 移転価格情報連絡せんの整理及び管理
- (10) 法人別情報ファイルの整理及び管理
- (11) LF検討システムの管理
- (12) HITシステムに掲載する上記の(1)ないし(9)の情報等の整理
- (13) その他継続管理法人の管理に関する事項

関係部署の役割

項目		関係部署				
		国管課 管企	国管課 リスク主任	国調課	国調部門	二～四部 総括課
継続管理法人の管理		—	○	—	—	—
粗選定	要管理法人名簿（仮称※）案の作成	—	○	—	—	—
	選定個別表の作成	—	○	—	—	—
TP合議体等	TP合議体（TPに係る諸問題の共有）	出席	運営・出席	出席	—	出席
	TP選定中会議（国調課長の意思決定）	—	出席	運営・出席	出席	—
	TP選定小会議（国セク内の情報共有）	—	運営・出席	出席	出席	—
	国際セクション選定会議	運営・出席	—	説明・出席	説明・出席	—
選定方針案の策定		—	—	○	—	—
選定作業		—	—	—	○	—
選定事案の調整		—	—	○	—	○

作業スケジュール

時期	粗選定（質的区分判定）				選定作業 調査予定法人名簿 作成	各部 調査総括課 との調整
	方向性の共有	作業	成果物の共有・意思決定			
			TP高リスク要管理法人名簿	選定個別表		
7月		今事務版作成				
8月	TP選定小会議					
9月			TP合議体で諸問題の共有			
10月	TP選定小会議					
11月						
12月			TP選定中会議で決定（今事務版）			
1月		今事務版の更新	TP作業部会で共有(今事務版)		作業	
2月						
3月	TP選定小会議				TP選定中会議で決定	調整
4月						
5月					国セク選定会議	
6月			TP選定中会議で決定(今事務版（更新後）)			

TP高リスク要管理法人名簿

別紙1

[illegible]

TP高リスク要管理法人名簿

別紙7

[illegible]

TP高リスク要管理法人名簿

別紙1

[illegible]

TP高リスク要管理法人名簿

別紙1

[illegible]

TP高リスク要管理法人名簿

別紙1

[illegible]

例

同時文書化対象取引リスト

部	部門	ローカル ファイル 収集	法人番号	法人名	決算期	関連者名	所在国	前事業年度 の国外関連 取引の合計 額(百万円)	前事業年度 の無形資産 取引の合計 額(百万円)	備考	質的 区分	前事業年度	識別番号	年度	決算期	国外関 連者年 度	国外関 連者決 算月
2	×		×××	A産業	0331	A ASIA	台湾	13,619	0			2017/03	0005	2017	03	2017	03
2	×	要回付	×××	B精密工業	0331	B America	米国	12,734	0			2017/03	0009	2017	03	2017	03
2	×		×××	C通商	1231	C Europe	ドイツ	16,527	0			2017/03	0002	2017	03	2017	03

※ リストに登載されている法人について一般法人税調査を行う際には、着手時にローカルファイル(LF)の提出依頼を行ってください。
「ローカルファイル収集」欄に「要回付」の記載がある場合は、写しを各部併任国専官に回付してください。

例

別紙 3

資料提出依頼書

令和 年 月 日

●●株式会社 御中					
貴社の法人税調査において、以下の項目欄に記載した資料が必要と認められますので 月 日までに提出してください。					
担当者	東京国税局 調査第●部 調査第●部門 電話 (03) 3542-2111 内線				
項 目					
1	貴社の会社概要資料（パンフレット等）、組織図				
2	国外関連者〇〇社のアニュアルレポート（直近2期分記載のもの）				
3	国外関連者〇〇社の事業概況（事業内容、従業員数、主要な株主、主要な売上先及び仕入先、主要な子会社等）				
4	調査対象期において、貴社が国外関連者 〇〇社 との間で国外関連取引を行っている場合には、以下の資料 (1) エンドユーザーまでの商流及び物流がわかる取引図 (2) 契約書 (3) 価格設定方法が分かる資料 (4) 価格調整金の受取りまたは支払いの有無 有の場合には、価格調整金額、計算方法がわかる資料 (5) 移転価格分析資料				
5	以下の国外関連者との、●年●月期における国外関連取引に係る、独立企業間価格を算定するために必要と認められる書類（いわゆるローカルファイル）を提出してください。 <table border="1" data-bbox="248 1639 984 1742"> <thead> <tr> <th>国外関連者名</th> <th>所在地国</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>××</td> <td>中国</td> </tr> </tbody> </table>	国外関連者名	所在地国	××	中国
国外関連者名	所在地国				
××	中国				

令和 年 月 日

上記について、別添のとおり回答します。

法人名等

担当者名

記載要領

1 作成者

一般調査担当部門等

2 作成時期

調査終了時

3 各欄の記載

(1) 国際情報管理担当等は、記載例以外の資料を依頼する場合には、一般調査担当者及び調査法人に内容が明確に伝わるよう配慮する（例えば一般調査担当者向けのコメントを容易に削除可能な図形様式で貼付する。）。

(2) 調査法人が同時文書化対象取引を有する場合には、ローカルファイルの収集を依頼する。
なお、同時文書化対象取引以外の国外関連取引について調査法人又は会計事務所等の専門家が移転価格の分析・検討を行っている場合の、当該分析・検討資料を収集する際には、記載例の項目4(5)「移転価格分析資料」の提出を依頼する。

（注）ローカルファイルは、記載すべき内容が法令で規定された書類であるが、「移転価格分析資料」はその限りではなく、両者の内容は必ずしも同一ではない。

提出資料整理表

令和 年 月 日

項 目		提出状況	未提出等の理由	
1	会社概要資料（パンフレット等）、組織図	■有 □無	項目 No.	(理由)
2	国外関連者〇〇社のアニュアルレポート（直近2期分記載のもの）	■有 □無	4(5)	作成していない
3	国外関連者〇〇社の事業概況（事業内容、従業員数、主要な株主、主要な売上先及び仕入先、主要な子会社等）	■有 □無	5	提出依頼時に未作成のため45日以内に提出がなかった（65日後に提出あり）
4	調査対象期において、貴社が国外関連者 〇〇社との間で国外関連取引を行っている場合には、以下の資料 (1) エンドユーザーまでの商流及び物流がわかる取引図 (2) 契約書 (3) 価格設定方法が分かる資料 (4) 価格調整金の受取りまたは支払いの有無 有の場合には、価格調整金額、計算方法がわかる資料 (5) 移転価格分析資料	■有 □無 ■有 □無 ■有 □無 ■有 □無 □有 ■無		
5	ローカルファイル（中国関連者 ××）	■有 □無		

1 作成者

一般調査担当部門等

2 作成時期

調査終了時

3 各欄の記載

- (1) 記載する「項目」は別紙4と同一とする。

一般調査担当部門等は提出依頼を行った資料の提出状況を整理記入し、調査法人から提出が得られなかった場合（ローカルファイルの提出が45日以内でなかった場合を含む。）には、その理由を簡記する。

- (2) 記載例の項目4(3)「価格設定方法が分かる資料」の価格設定方法とは、例えば「原価の額に10%マークアップした価格」、「販売会社が3%の利益を確保する価格」等、取引の種類ごとに調査法人が定めた方法をいう（製品ごとの価格表ではない。）。

なお、このように取引価格設定方法の方針（プライシングポリシー）を定めていても実際には異なる方法により決定されている場合（例えば取引当事者間の協議により決定されている）には、一般調査担当部門等は、方針と実務の双方の価格設定方法が分かる資料を添付するか、別紙8に事実関係を簡記する。

ローカルファイル検討システム

LF一連番号	<input type="text"/>	検証番号 (レコード)	<input type="text" value="1"/>	検討日	<input type="text"/>	検討部門	<input type="text"/>	検討担当者	<input type="text"/>
<small>★初期値は「1」。同一のLFで複数の検証（例：取引ごと、複数の国外関連者など）を行っている場合、それぞれを入力する必要があるため、「検証番号」欄に「2」以下の連番を入力すること。</small>									
法人番号	<input type="text"/>	法人名	<input type="text"/>						
		<small>※株等は不要</small>							
識別番号	<input type="text"/>	関連者名	<input type="text"/>						
		<small>★識別番号はHITシステムの別表データから確認可能</small>							
検証対象事業年度	<input type="text"/>	所在地国	<input type="text"/>	関連者の業種 <input type="text"/>					
		<small>★西暦で入力する (yyyy/mm/dd)</small>							
		<small>★業種欄には「●●の製造販売」等、関連者の業種を入力する。複数ある場合には、複数記載する。</small>							

新規入力

追加入力

検討表の印刷

終了して閉じる

◀ (前のレコード)

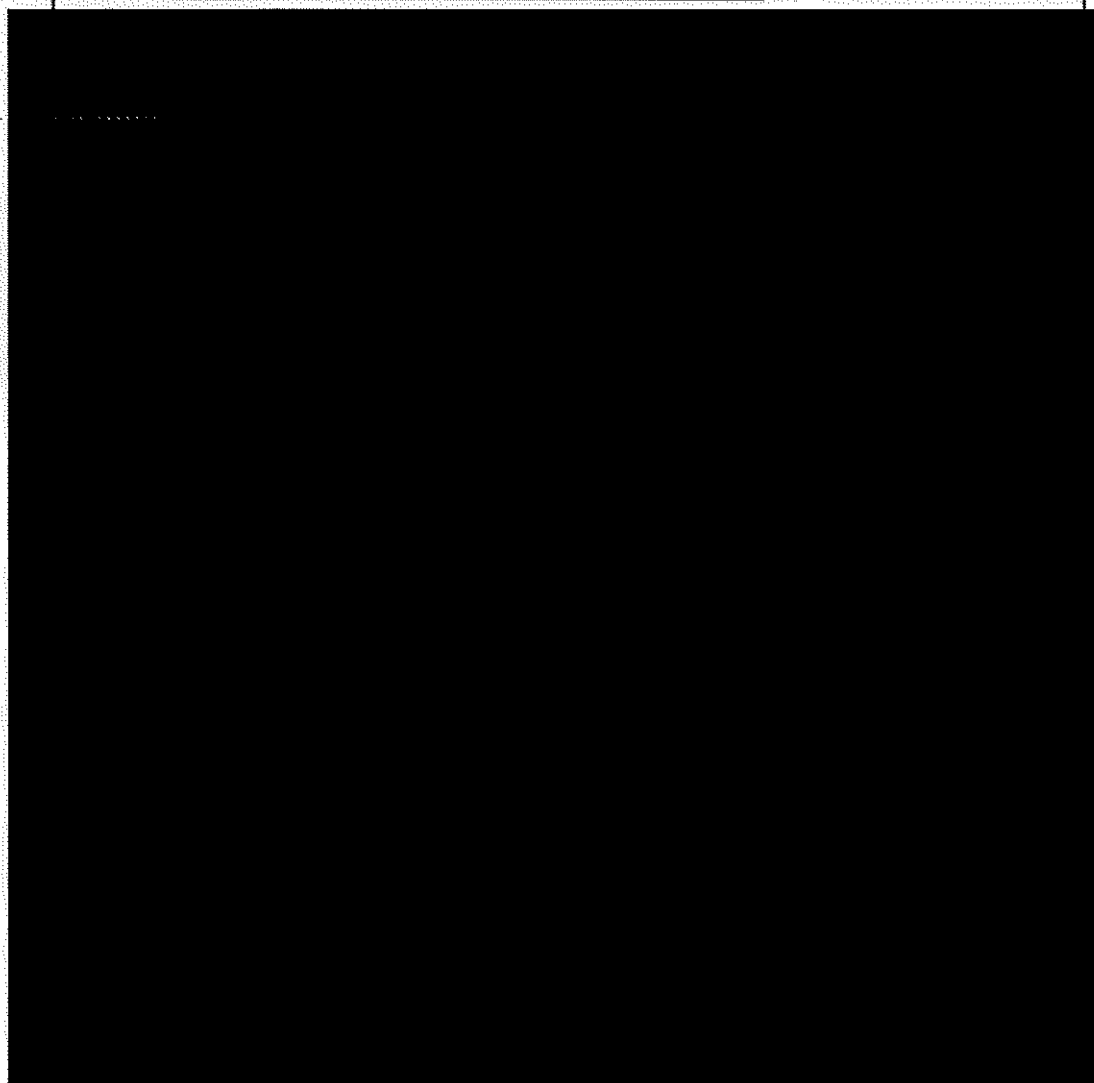
(次のレコード) ▶

ローカルファイル検討表

検討日
検討部門
検討担当者

LF一連番号 検証番号

法人番号 法人名
識別番号 関連者名
検証対象事業年度 所在地国
業種



移転価格実態確認表（依頼用）

作成部門			
決裁	主任	国際税務 専門官	担当者

令和 年 月 日

調査担当部門	調査第 部 第 部門（ 班）
調査法人名	法人番号（ ）

1 確認依頼事項

(1) 国外関連者名

〇〇社(A国)

(2) 資料収集依頼

調査法人に対して、資料提出依頼書（別紙4）に記載した資料の提出を依頼してください。

(3) 実態確認の趣旨

同社及び調査法人と同社の国外関連取引の状況について概要を把握し、移転価格税制上の問題がないか把握する目的で実態確認を依頼します。

(4) 特に確認してほしい事項

〇〇社については別表17(4)「国外関連者に関する明細書」に記載がありません。

当該国外関連者との間の取引内容について確認し、取引があることが把握された場合は、上記2)の資料とともに、別表17(4)の提出も依頼して下さい。

(5) ローカルファイルの収集

以下の国外関連者との、●年●月期における同時文書化対象国外関連取引に係る独立企業間価格を算定するために必要と認められる書類（ローカルファイル。措法66の4⑥又は措法68の88⑥、措規22の10⑥又は措規22の74⑤）の提出を求め、収集を行ってください。

国外関連者名	所在地国	国外関連取引 総額 ※	無形資産取引 総額 ※	備考
A America	米国	2,780 百万円	750 百万円	
A Asia Pacific (Singapore) Pte. Ltd	シンガポール	10,240 百万円	-	

※ 上記の国外関連取引総額、無形資産取引総額は、前期の数字となります。

※ 同時文書化対象国外関連取引の対象となるのは、当該国外関連者との取引総額が50億円以上、または無形資産取引総額が3億円以上の場合です（措法66の4⑦又は措法68の88⑦）。

2 参考事項

作成者及び
連絡先部門
(内線)

記載要領

1 作成者

国際調査管理課主任国際税務専門官（国際情報管理担当）及び国際調査部門

2 作成時期

一般調査担当部門等への依頼時

3 各欄の記載

「1 確認依頼事項」欄には、国際調査管理課主任国際税務専門官（国際情報管理担当）及び国際調査部門（以下「国際情報管理担当等」という。）が一般調査担当部門等に確認を依頼する事項について、「国外関連者名」、「資料収集依頼」、「実態確認の趣旨」、「特に確認してほしい事項」等の項目別に具体的かつ明確に記載する。


移転価格実態確認表（回答用）

決裁	特 官 統括官	総括主査	担当者

令和 年 月 日

調査担当部門	調査第 部門（ 班）
調査法人名	法人番号（ ）

1 確認内容及び把握した問題点

- (1) 国外関連者名
〇〇社(A国)
- (2) 資料収集依頼
提出資料整理表のとおり調査法人から資料を受領した。
- (3) 特に確認してほしい事項
調査法人に確認したところ、〇〇社との間で、輸出取引の他、役務提供取引があることを把握したため、上記(2)の資料の提出とともに、調査対象の各事業年度の別表17(4)について修正版を受領した。
- (4) 把握した問題点

- (5) ローカルファイルの収集状況
別添のとおり

2 参考事項

実態確認
実施年月

年 月

日数

日

※ 写しの提出先は、各部調査総括課（管理企画係）。

※ ローカルファイル収集のみの場合は、決裁不要。

記載要領

1 作成者

一般調査担当部門等

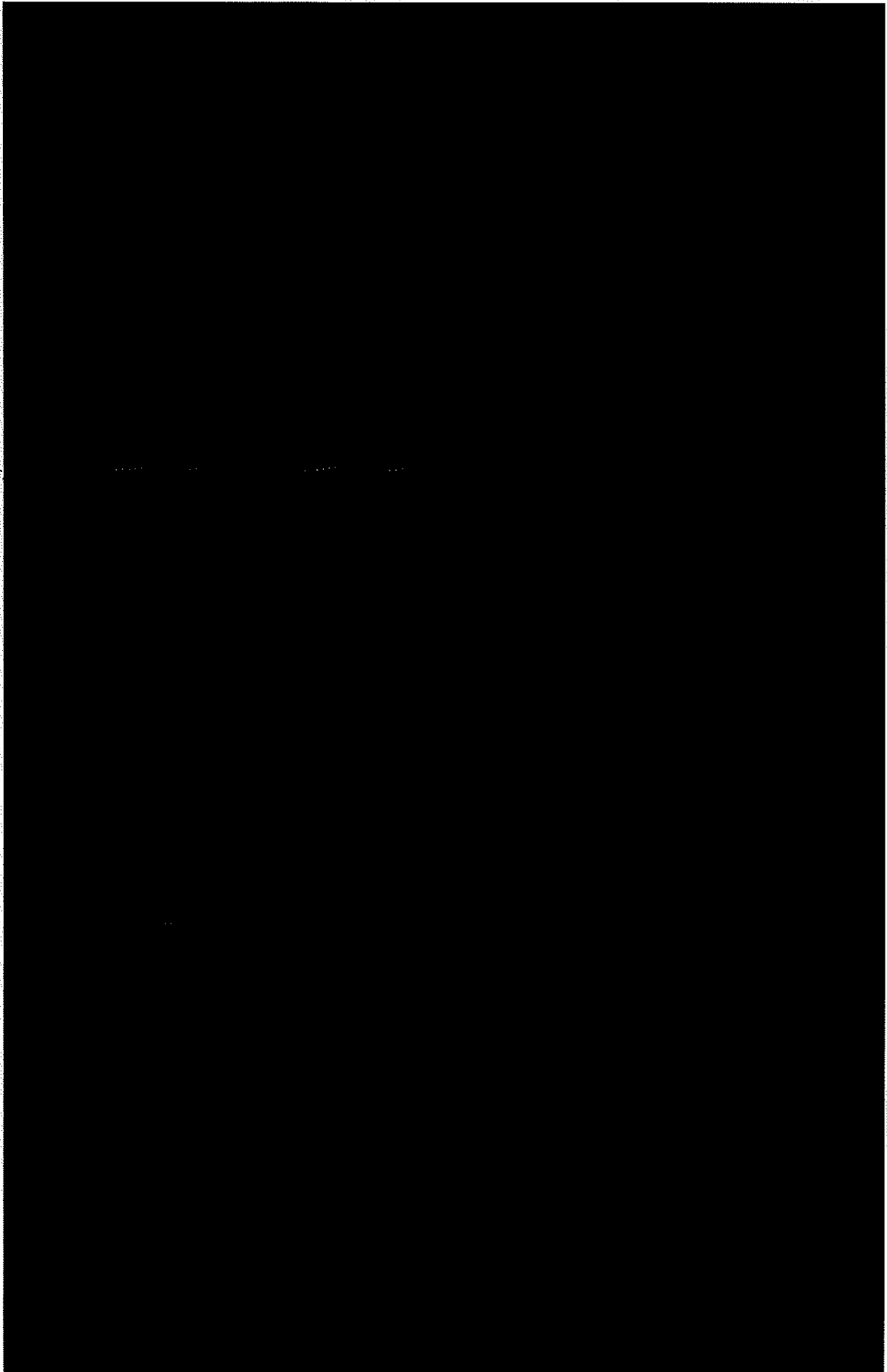
2 作成時期

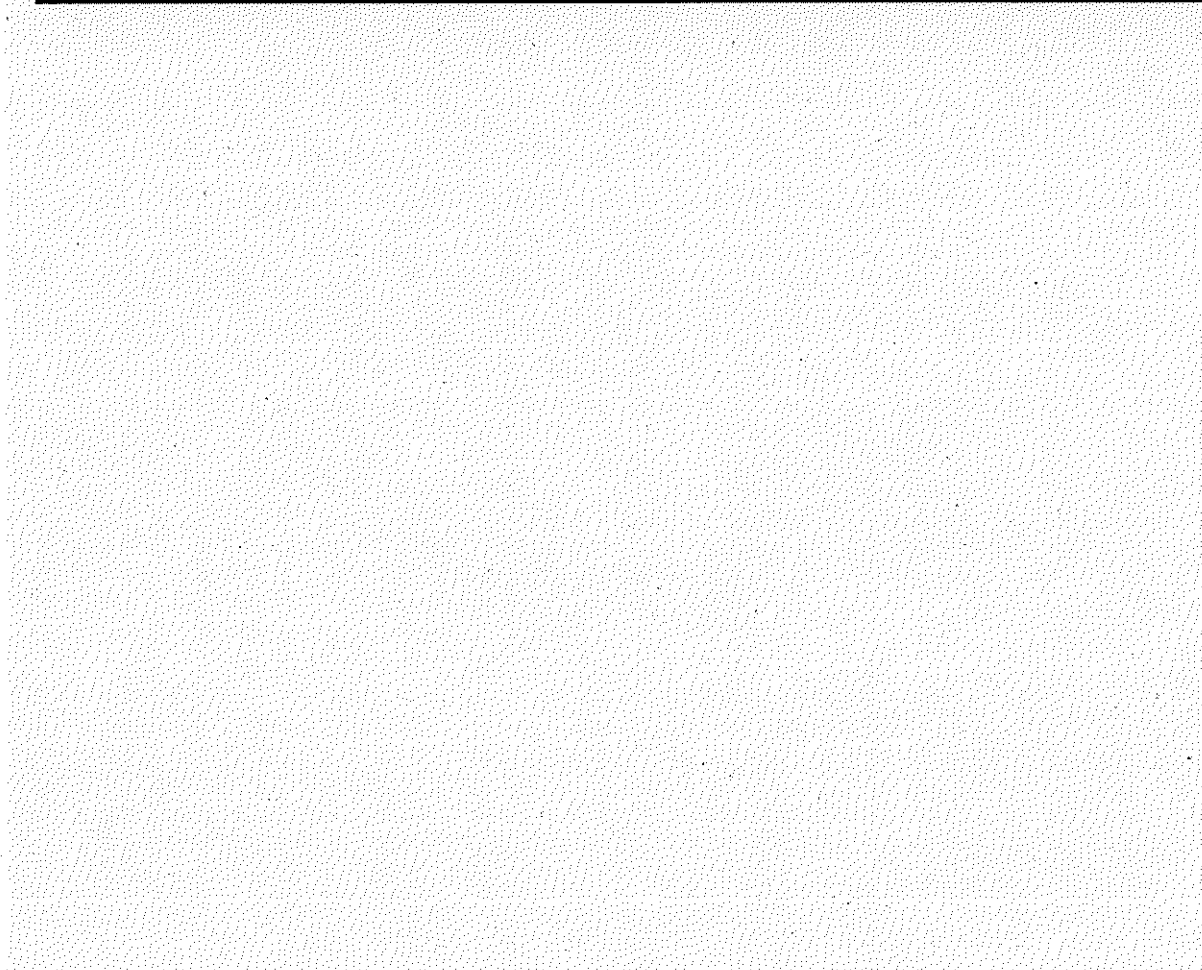
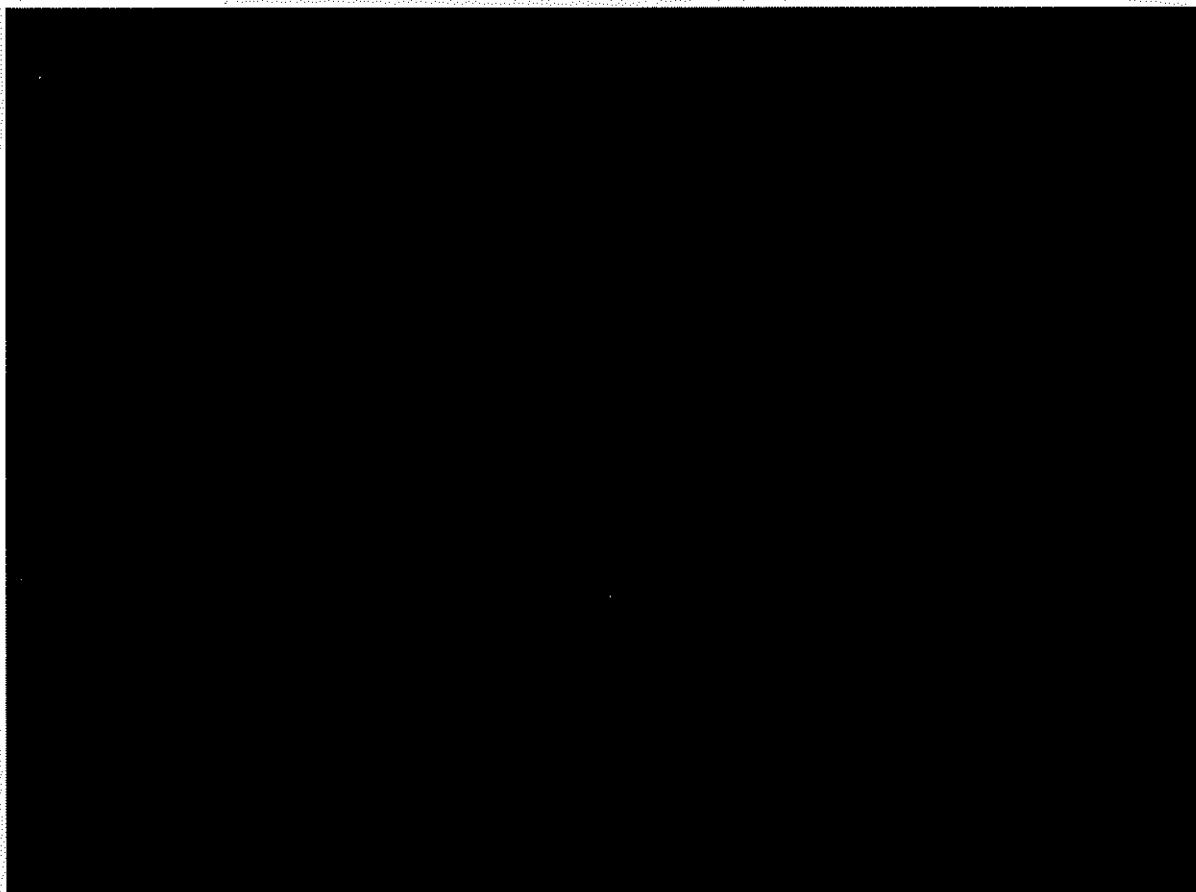
調査終了時

3 各欄の記載

- (1) 国際情報管理担当等は、調査法人名や「1 確認内容及び把握した問題点等」の各項目名等、依頼の段階で明らかな事項を記入し、一般調査担当部門等が作成する際の原案とする（別紙3～5に共通）。
- (2) 一般調査担当部門等は、実態確認終了後に「1 確認内容及び把握した問題点等」欄に結果を簡記し、添付資料で確認できる場合はその旨記載し、記述に代える。

[illegible]





別紙10

法人番号	法人名	収集部門・収集担当者
		調査第 部 部門
併任国専官等	調査第 部 国際官	(同行調査 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)

国名

A large black rectangular redaction box covers the majority of the page content, leaving only a narrow vertical strip on the left and a horizontal strip at the bottom visible. The visible strips show a grid pattern, likely from a table or form.

☐ 取引図 ☐ 契約書 ☐ 別表17(4) ☐ 国外関連者を有する法人の整理表
☐ 国外関連者の決算書 ☐ その他（ ）

年 月 日受領

☐ 事案選定個別表の更新/作成

