

別冊 1

令和 7 事務年度

資産税各税の実地調査事務等の実施要領

○ 定義

本実施要領において使用している用語の略称又は略語の意義は、次のとおりである。

略称・略語	意義
統括官	統括国税調査官
総括統括官	単独部門制署の統括官及び複数部門制署の第1部門統括官
調査担当統括官	単独部門制署の統括官及び複数部門制署の第2部門並びに第3部門統括官
特官	(資産税担当)特別国税調査官のうち、特官(機動担当)を除く特別国税調査官
特官(機動担当)	(資産税担当)特別国税調査官のうち、機動事務を担当する特別国税調査官
筆頭特官	特官部門の事務運営全体を総括する特官
国際官	(資産税担当)国際税務専門官
総括国際官	国際部門の事務運営全体を総括する国際官
統括官等	特官(機動担当を含む。)、統括官及び国際官
資産税事務提要	平成21年9月30日付東局課一資2-68ほか1課合同「『資産税事務提要』の制定について」事務運営指針
資産税事務実施要領	「資産税事務に係る事務実施要領の制定について」(別途指示)

目次

第1 各税共通事項.....	1
1 基本的な考え方.....	1
2 重点課題等への取組.....	1
(1) 調査の重点化に向けた取組.....	1
(2) 重点課題への取組.....	1
3 統括官等における事務管理.....	2
(1) 実地調査選定基準該当事案の管理.....	2
(2) 実地調査対象事案の選定等.....	2
(3) 実地調査の指令及び事案交付.....	4
(4) 事案検討会の実施.....	6
(5) 機動的かつ組織的な調査の実施.....	7
(6) 的確な進行管理等.....	8
(7) 行政文書の持ち出し等.....	10
(8) 調査に関する情報の共有.....	11
(9) 留置物件の管理.....	12
(10) 調査審理の適切な実施.....	13
(11) 実地調査事績（更正決定及び加算税の賦課決定を含む。）の決裁.....	13
(12) 実地調査事績の決裁後の処理.....	14
(13) 調査終了後の課税処理等の連絡.....	16
(14) 督促状発付前（直後）の納付状況の確認等.....	16
(15) 事務年度末における実地調査事案等の管理、確実な引継ぎ等.....	16
4 特官の事務運営.....	19

5	特官（機動担当）との連絡協調	19
(1)	「機動調査事績回報書」が回付された事案の確実な処理	19
(2)	「機動調査要望連絡せん」の活用	19
6	個人特官による贈与税の同時調査及び個人課税部門による譲渡所得調査における資産課税部門の事務処理	20
(1)	個人特官による贈与税の同時調査	20
(2)	個人課税部門による譲渡所得調査	20
7	実地調査における留意事項	20
(1)	調査着手前の滞納状況等の確認	20
(2)	納税地等の確認	21
(3)	電話による事前通知等が困難な場合の対応	21
(4)	臨宅調査及び現物確認調査等	23
(5)	調査先における費用負担	24
(6)	データの持ち出し及び持込み	24
(7)	非違内容等の説明（問題点等の提示）	25
(8)	予納の積極的な利用勧奨	25
(9)	修正申告等の勧奨等	25
(10)	更正・決定に係る処分理由の記載	26
(11)	印紙税の同時処理	26
(12)	実地調査における資料情報の活用・収集等	27
第2	相続税	30
1	令和7事務年度の実地調査等事案	30
2	調査の実施時期等	30
(1)	実地調査	30
(2)	机上調査及び実地の調査以外の調査	30
3	調査対象事案の選定	30

(1) 実地調査及び机上調査対象事案の選定	30
(2) 実地の調査以外の調査事案の選定	35
4 実地調査の実施	35
(1) 準備調査	35
(2) 事前書面照会の実施	36
(3) 臨宅調査及び現物確認調査の効果的な実施	36
(4) 反面調査の実施	36
(5) 実地調査事績の起案	37
5 机上調査	37
(1) 接触方法等	37
(2) 実地調査への移行	37
(3) 反面調査の実施	38
(4) 調査終了の連絡	38
(5) 相続税システムへの入力	38
6 R I Nを活用した調査事務運営	39
(1) 概要・機能	39
(2) 出力データの取扱い	40
(3) 調査結果説明書付表のアップロード	40
(4) 事後監査	40
(5) その他留意事項	40
第3 贈与税	41
1 調査対象事案の選定	41
(1) 実地調査対象事案の選定	41
(2) 実地の調査以外の調査事案の選定	41
2 実地調査の実施	41

3	実地調査事績の起案.....	41
第4	譲渡所得.....	43
1	令和7事務年度の実地調査事案.....	43
2	実地調査の実施時期等.....	43
3	調査対象事案の選定.....	43
(1)	実地調査対象事案の選定.....	43
(2)	実地の調査以外の調査事案の選定.....	45
4	実地調査の実施.....	45
(1)	準備調査.....	45
(2)	臨宅調査等.....	45
(3)	関連事案の連鎖的な調査.....	46
(4)	特官（機動担当）への支援要請.....	46
(5)	譲渡代金の使途調査.....	46
(6)	消費税の同時調査.....	47
5	実地調査事績の起案.....	47
6	事務事績システム入力に当たっての留意事項.....	47
第5	山林所得.....	48
○	調査対象事案の選定.....	48
(1)	実地調査対象事案の選定.....	48
(2)	実地調査の実施及び実地調査事績の起案.....	48
第6	報告事務.....	49
【参考】	相続税の事務区分等の概要.....	50
別紙1	早期要調査事案等引継書.....	52
別紙2	実地調査事案等引継表.....	54
別紙3	ネガティブチェックシート.....	56

別紙 4-1	実地調査処理進ちよく状況表（総括表）	58
別紙 4-2	実地調査処理進ちよく状況表	59
別紙 5	実地調査事案の進行管理表	60
別紙 6-1	調査着手等連絡せん（相続）	61
別紙 6-2	調査着手等連絡せん（贈与税）	62
別紙 6-3	調査着手等連絡せん（譲渡・山林）	63
別紙 7	重要事案審議会事績書	64
別紙 8	資産税関係事案処理状況チェック表	66
別紙 9	機動調査事績回報書	68
別紙 10	機動調査要望連絡せん	69
別紙 11-1	連絡依頼票【差置き用初回臨場用】	70
別紙 11-2	連絡依頼票【差置き用2回目臨場用】	71
別紙 11-3	連絡依頼票【差置き用3回目臨場用】	72
別紙 12-1	連絡依頼票【郵送用初回郵送用】	74
別紙 12-2	連絡依頼票【郵送用2回目郵送用】	75
別紙 12-3	連絡依頼票【郵送用3回目郵送用】	76
別紙 13-1	連絡票【初回・2回目臨場用】	78
別紙 13-2	連絡票【独自調査宣言用】	79
別紙 13-3	連絡票【独自調査宣言後】	80
別紙 13-4	連絡票【調査結果説明用①】	81
別紙 13-5	連絡票【調査結果説明用②】	82
別紙 13-6	連絡票【更正決定処理用】	83
別紙 14	相続税実地調査事案の事務処理フロー	86
別紙 15-1	相続税の調査に当たっての事前の確認について	87
別紙 15-2	被相続人に関するお尋ね	88

別紙 15－3	相続人に関するお尋ね	92
別紙 16	相続関係図	94
別紙 17	事案の概要（簡易版）	95
別紙 18	机上調査事案の事務処理フロー	97
別紙 19	譲渡所得調査（土地等）準備調査書	98

第 1 各税共通事項

1 基本的な考え方

令和7事務年度の資産税各税の实地調査等に当たっては、「令和7事務年度における事務運営に当たり特に留意すべき事項について」（別途指示）の別添4のⅠ及びⅢによるほか、次のとおり実施する。

2 重点課題等への取組

(1) 調査の重点化に向けた取組

調査事務については、選定支援ツール等の各種情報を活用して追徴税額を意識した調査優先度等判定（以下「優先度判定」という。）を実施するとともに、内部事務の効率的な処理等を通じて外部事務量を最大限確保した上、真に調査すべき事案、[REDACTED]の調査必要度が高い事案に対する不正把握を念頭に置いた深度ある調査を的確に実施することで、調査の重点化を図る。一方、その他の事案に対しては、個々の事案に応じた最適な接触方法を選択し、項目を絞った実地調査、机上調査等の署内調査又は行政指導によって、幅広い是正を図ることで、質・量の両面からの調査パフォーマンスの向上に取り組む。

なお、税目間の調査等関係事務量の配分に当たっては、相続税を中心としつつ、贈与税・譲渡所得に係る調査等関係事務量も適切に確保する。また、調査件数が追徴税額の積上げの重要な要素であることを踏まえ、外部事務量がある限り新規着手を継続して総追徴税額の向上を図る。

おって、取組状況は、PDCAサイクルに基づき適切に分析・評価した上で、その後の取組に反映させる。

【留意事項】

- 実地調査着手後に要調査項目の広がりや新たな不正の端緒が把握されたことに伴い高額な追徴税額が見込まれるようになった場合は、ちゅうちょなく事務量を投下する。一方、問題点が解明された事案や[]は、早期に見極めを実施する。

(2) 重点課題への取組

令和7事務年度の資産課税部門の事務運営に当たっては、引き続き、①国際化への取組、②富裕層への取組及び③無申告事案への取組の3項目を「重点課題」として掲げ、組織的かつ重点的に取り組む。

3 統括官等における事務管理

統括官等は、次に掲げる事項に留意の上、実地調査における事務管理を的確に行う。

(1) 実地調査選定基準該当事案の管理

実地調査対象事案の選定基準に該当する事案（以下「実地調査選定基準該当事案」という。）の抽出後、調査担当統括官は、全ての事案処理が完了するまでの間、次表に掲げる帳票（以下「該当者一覧」という。）を活用して、的確に事案を管理する。

なお、総括統括官は、適宜、調査担当統括官の事案管理状況を確認する。

	帳票〔KSK画面遷移〕
相続税	実地調査基準該当者名簿兼処理状況総括表（相続税） 〔KSK〕相続税事務＞調査進行管理＞基準該当者名簿の作成＞実地調査基準該当者名簿の出力
贈与税	贈与税事務整理簿（実地調査選定基準該当者一覧） 〔KSK〕贈与税事務＞事務整理簿出力
土地等 譲渡所得	譲渡者名簿（実地調査選定基準該当者一覧） 〔KSK〕譲渡所得事務＞各種帳票作成＞各種譲渡者名簿作成
株式等 譲渡所得	実地調査基準該当者名簿兼処理状況総括表 〔KSK〕株式譲渡者管理事務＞申告審理事務＞株式基準該当者名簿の作成＞実地調査基準該当者名簿の出力
山林所得	上記様式に準じた一覧表を適宜作成

(2) 実地調査対象事案の選定等

イ 選定

実地調査対象事案の選定に当たっては、後記「第2 相続税」から「第5 山林所得」までの「調査対象事案の選定」に留意し、要調査項目や資料情報の内容等を勘案の上、資産税事案全体の中で追徴税額を意識した調査優先度を的確に判定する。

なお、選定した実地調査対象事案のうち、相続税事案は、「相続税選定支援ツールRIN」（以下「RIN」という。）において「実地調査対象事案選定一覧表」を作成し、譲渡所得、株式等譲渡所得及び贈与税事案については、該当者一覧の調査対象者名を丸囲みする。

【RINの操作方法】

○ 実地調査対象事案選定一覧表の作成に当たっては、RINの「実調一覧表入力」メニューの「事案登録」タブから、対象事案を選択して、「実調一覧表に登録」を押下する。

なお、翌事務年度も引き続き調査を要する事案については、「実調一覧表入力」メニューの「入力」タブで、翌事務年度に繰り越す事案を選択し、「繰越事案として保存」を押下する。

おって、処理区分の変更は、①「事案抽出」メニューから対象事案を選択した後、「処理区分等決定」メニューに遷移して変更する方法又は②「優先度判定一覧表」メニューから対象事案を選択した後、編集する方法により行う。

また、課税部事案名簿閲覧システムにより、課税部における選定又は指定の有無を確認し、重要事案管理対象者等に該当する事案があった場合には、実地調査対象から除外した上で、総括統括官管理事案として別途管理する。

おって、重点管理富裕層に該当する事案があった場合は、事前通知前に確実に「実地調査予定連絡せん」を作成し、局資産課税課（監理第2係）宛てに連絡の上、調査着手の可否を確認する。

（参照）・ 平成30年6月19日付東局課一資3-22「課税部事案名簿閲覧システムに登録された事案の管理について」指示

・ 平成29年7月6日付東局課一総3-24ほか5課合同「重点管理富裕層に係る管理及び調査選定の連絡等について」事務運営指針

・ 「『令和7事務年度における重点管理富裕層』の指定について」（別途指示）

□ 重要事案審議会での検討

選定した実地調査対象事案は、「実地調査対象事案選定一覧表」及び該当者一覧を活用して、その選定状況、対象事案の要調査項目、見込追徴税額、XXXXXXXXXX、特選事案等を示し、事務年度内に重要事案審議会に諮る。

なお、定期人事異動後の新体制において、直ちに署長説明を実施する。

【留意事項】

- 1 特官は、相続税の实地調査対象事案を選定する際に、
料調返戻事案なども含めて、調査優先度が高く、かつ、統括官部門での調査が困難と認められる事案を優先的に選定する。この時、筆頭特官が標準事務量を超えて事務量を投下すべきと判断した事案は局資産課税課（監理第2係）に連絡の上、事務計画において所要の事務量を確保する。
- 2 署では対応が困難と認められる複雑・困難事案は、局課税第一部（資産課税課、機動課、資料調査第二課）、総合特官、国際官及び特官（機動担当）と連絡・協調を図り、適切に処理する。
また、調査の過程でこれらの事案を把握した場合には、速やかに局資産課税課（監理第2係）に連絡し、調査体制等について協議する。

(3) 实地調査の指令及び事案交付

实地調査の指令は、調査担当者に实地調査事案を交付する方法によって行う。

イ 前事務年度から引継ぎを受けた事案の優先交付

事務年度当初の事案交付に当たっては、下記「(15) 事務年度末における实地調査事案等の管理、確実な引継ぎ等」の「二 早期に処理を要する事案」において、前任の統括官から別紙1「早期要調査事案等引継表」によって引継ぎを受けた事案を優先して交付する。

なお、別紙1「早期要調査事案等引継表」に記載された事案の別紙2「实地調査事案等引継表」（争点整理表を作成していた場合には、争点整理表を含む。）については、総括統括官を通じて審理担当者に写しを交付するとともに、審理担当者を参画させた事案検討会を開催して、調査担当者に対する適切な支援、指導等を指示する。

ロ 新規着手事案の交付

新規着手事案は、申告審理時等に把握した要調査項目を再検討した上、高額な追徴税額が見込まれる調査優先度の高い事案や相続税の特選事案から順に交付することとし、調査担当者の調査事務経験年数等に応じ、

総遺産価額の階級を含む事案の内容、[]の蓋然性等を勘案して担当者を決定するなど、調査の重点化や指導育成にも配慮する。

なお、事案交付時に、臨宅調査までの投下日数を明確に示して準備調査を指示するとともに、問題点、[]の蓋然性、事案のポイント、調査実施上の留意点、事案の着手順を説明する。

【留意事項】

- 1 相続税事案の準備調査においては、別紙3「ネガティブチェックシート」の活用を徹底を指示する。
- 2 準備調査書は、減額要素の確認や要調査項目が適切に抽出されているか十分に念査した上で決裁し、申告審理時の要調査項目を解明又は減額要素を把握した場合には、調査優先度や調査区分を再検討する。その結果、相続税実地調査事案の調査区分を特別調査又は一般調査から短期実地調査に変更する場合には、投下日数や調査期間の短縮が図れるよう、調査担当者に短期実地調査であることを明確に指示し、意識付けを図る。
- 3 実地調査に当たり、税理士法第33条の2に規定する書面が添付されている場合（税務調査の際の事前通知を行わない場合を除く。）には、事前通知を行う前に、税理士等に対して確実に意見聴取を実施する。
（参照）・平成21年4月24日付東局課一資2-42「資産税事務における書面添付制度の運用に当たっての基本的な考え方及び事務手続等について」事務運営指針
・「令和7事務年度の資産税事務における書面添付制度の運用に当たっての事務処理要領」（別途指示）

ハ 調査を実施しない事案の処理

実地調査未着手事案については、毎年12月及び6月に調査の必要性を十分に検討した上で、決裁委任規程を遵守し、処理区分の変更を行うとともに、変更結果を確実にK S Kに入力の上、編てつする。

なお、追加資料等がある場合には、随時、事案の見直しを行う。

【留意事項】

- 1 実調省略する場合は、確実に審理担当者に回付し、審査を受ける。

なお、[]

[]場合に限り、審理担当者の審査を省略して差し支えない。

おって、KSKの入力に当たっては、『処理区分の変更』処理の際、「区分A」欄に次のいずれかの入力を行う。

- ・ 文書（金融機関）照会の回答結果（[REDACTED]場合を含む。）から実調省略する場合は「A」
- ・ 調査日数の不足から実調省略する場合は「B」

2 納税者等と接触することなく相続税事案を実調省略する場合、それまでに収集した署外資料（照会回答等）は、事績書とともに編てつすることなく、保存期間1年未満の文書として廃棄する。

なお、当該実調省略事案に係る照会回答の編てつに当たっては、調査事績整理表の「照会先」、「照会年月日」及び「回答等年月日」に記載漏れがないことを確認した後、照会回答とそれ以外の行政文書に区分し、それぞれ別々の持ち出しフォルダに収納した上で、統括官の決裁を受ける。

また、統括官等は、照会回答が収納された持ち出しフォルダ内に、照会回答以外の行政文書の混在がないことを改めて確認した上で、持ち出しフォルダの収納口をガムテープ等で封かんし、散逸防止処理を施す。

おって、廃棄までの間、他の行政文書が混在しないよう廃棄対象であることを明記するなどし、適切に管理する。

（注）1 実調省略事案であっても、保存が必要と判断した事案については、事績書とともに照会回答を編てつ・保管する。

2 照会回答受領時に、照会回答以外の文書（事績書等）と照会回答が混在しないよう別々の持ち出しフォルダで保管することを徹底する。

(4) 事案検討会の実施

調査経験1年目及び2年目職員が担当する実地調査事案、後記「第2 相続税」の3(1)の「ハ 特選事案」及び[REDACTED]については、着手事案に対する理解を深めるため、調査着手前に事案検討会を開催し、事案の内容を十分に検討するとともに、様々な調査展開を想定した上、聴取事項の整理のほか、質問応答記録書に記載すべき事項、収集・保全すべき証拠資料などを検討する。

なお、[]は、審理担当者等を交え、[]を満たすために必要な証拠の収集・保全についても検討するほか、質問応答記録書の作成を念頭に置いた調査先におけるシミュレーションを実施する。

おって、臨宅調査後においても、調査展開に応じて審理担当者等を交えた事案検討会を開催し、聴取事項を含む収集した資料を基に、補完すべき事項を検討整理する。

(参照)・ 令和4年資産課税課情報第7号、8号、9号(審理関係)【事前検討会で活用!! 資産項目一覧(SKI) [PART1~3]】

・ 令和6年資産課税課情報第18号(審理関係)【重加算税賦課に当たって押さえるべき「相続人の行為」】

【留意事項】

1 事案検討会は、次の職員で構成する。

部門	構成メンバー《必須》	[]等の事案
統括官	調査担当者	(左記に加えて)
	臨宅同行者	・ 総括統括官
	調査統括官	・ 審理担当者(審理専門官)

2 指導育成の観点から、指導育成対象者を可能な限り自身の事案以外の事案検討会に参加させる。

3 統括官等が事案検討会の開催が必要と認める事案は、検討すべき事項を踏まえて、統括官等が構成員を指名する。

(5) 機動的かつ組織的な調査の実施

イ 無予告調査

[]事案などは、[]観点から、無予告による調査の実施を検討する。

なお、無予告調査時における証拠保全の確実性について十分に検討し、実施の適否を判断することに留意する。

おって、無予告調査の実施に当たっては、「事前通知を要しない調査の適否検討表」を作成し、署長までの決裁を了する。

□ 部門一斉調査

事案や、事案については、調査経験豊富な者を含めた組調査や部門職員全員による一斉調査を実施するなど、機動的かつ組織力を生かした調査の実施に努める。

ハ 連携調査

複数税目に関連してが想定され、調査の過程で連携調査を行う必要が生じた場合には、関係部門等と協議し、内容に応じて計画連携又は随時連携によって、積極的な連携調査を実施する。

【留意事項】

○ 連携調査の実施に当たっては、平成14年8月26日付課一総第110号「連携調査及び連携資料収集の実施について」事務運営指針に基づき、「連携調査・資料収集の実施依頼書」、課税事績、その他の関係資料を関係部門の統括官等に送付する。

なお、関係部門の統括官等は、「連携調査・資料収集の実施依頼回報書」を作成の上、関係する課税資料等を添付して、依頼した部門の統括官等に回報する。

おって、基幹部門の統括官等は、対象事案の調査等が終了した時、自部門の調査事績等と回報を受けた調査事績等を取りまとめ、関連部門の統括官等に事案全体の調査が終了した旨の連絡を行うとともに、取りまとめた調査事績等を送付する。

(6) 的確な進行管理等

実地調査の進行管理に当たっては、事案の内容に応じた適切な日数が投下されるよう「暫定日数指令方式」による進行管理を徹底するとともに、早期・計画的な着手、複数事案の同時並行処理、連続した調査の実施を強く意識して行う。特に、同時並行処理に当たっては、事案数が増加すると、調査担当者も量的な限界を迎え、新規着手を行えない状況を招いてしまうことから、過度な事案数とならないよう投下日数だけでなく調査期間の短縮も意識して的確に進行管理を行う。

なお、統括官は、調査事案の復命・指示の効率化や調査担当者の経験等に応じた具体的な処理方針を指示する観点から、可能な限り早期に全ての部下職員の臨宅調査に同行する。

また、別紙４－２「実地調査処理進ちょく状況表」及び別紙５「実地調査事案の進行管理表」を活用して調査担当者に随時必要な指示を行い、その内容、指示事項及び復命事項を別紙５「実地調査事案の進行管理表」に記録する。

おって、毎月上旬に、税目ごとに別紙４－１「実地調査処理進ちょく状況表（総括表）」を作成し、別紙４－２「実地調査処理進ちょく状況表」とともに、担当副署長（非設置署にあっては署長）に確認を受ける（相続税は、担当副署長がＲＩＮを起動し、『実調一覧表表示』メニューの「進ちょく状況表」タブに設置された「署長・副署長確認ボタン」を押下することによって確認を受ける。）。

【参考：暫定日数指令方式】

事案交付時において臨宅調査までの日数を暫定的に付与し、臨宅調査後に統括官等が復命を受けて、指示事項の解明に必要な調査日数のみを追加付与し、履行期限を設けて、的確に進行管理を行う。

なお、指示及び復命時は、次の事項に留意し、指示・復命事項等を別紙５「実地調査事案の進行管理表」（相続税事案は、ＲＩＮから様式を出力する。）に確実に記録する。

おって、引き続き調査すべき事項が認められない場合は、調査終了を指示し、決議に係る日数のみを追加付与する。

- ① 調査指令時における具体的な調査項目及び調査方法の指示
- ② 調査担当者からの調査経過の即日復命の励行
- ③ 調査展開に応じた適切かつ具体的な反面調査等の指示

【留意事項】

- １ 次のような事案を把握した場合は、別紙６「調査着手等連絡せん」（相続税事案は、ＲＩＮから様式を出力する。）等によって、速やかに署幹部及び局資産課税課（調査担当課長補佐）に連絡する。

①

②

なお、個人立幼稚園等に係る教育用財産を非課税としている事案については、別紙６「調査着手等連絡せん」等の余白に「個人立幼稚園」と記載した上、全件、局資産課税課（審査指導係）に連絡する。

- 2 事案の進捗状況は、事案交付時から処理完了までの間、調査の進行の都度、R I N又は別紙4-2「実地調査処理進ちょく状況表」の各項目に入力又は記載して管理する。

相続税事案	R I Nの「実地調査処理進ちょく状況表」で管理する。
上記以外の事案	別紙4-2「実地調査処理進ちょく状況表」を出力し、入力又は記載する。

なお、譲渡所得の実地調査事案については、着手の都度、認証ポータルサイトの「事務計画・事務実績」（以下「事務実績システム」という。）からCSVファイルを出力し、調査担当者が「備考3」欄に「初回臨宅」の文字を登録しているか確認する。

- 3 長期仕掛事案（調査着手日からおおむね3か月以上経過した事案）については、処理の状況を再確認し、必要な指示を的確に行う。

なお、事案内容に応じて、審理担当者も交えて今後の方向性について検討し、処理方針を指示する。

- 4 更正決定期限が迫っている事案の処理に当たっては、加算税の賦課決定のための日数を確実に見込み、修正申告・期限後申告の勧奨又は更正・決定を行う。

(7) 行政文書の持ち出し等

行政文書等の庁舎外への持ち出しは、平成19年8月31日付東局総総7-19「行政文書等を庁舎外に持ち出す場合の管理について」事務運営指針、平成27年10月2日付東局総総8-633「特定個人情報等の適切な取扱いのための措置について」事務運営指針及び令和2年7月8日付東局課一総2-43ほか6課合同「署課税部門における行政文書等を庁舎外に持ち出す場合の留意事項について」指示に基づき、適切に管理する。

なお、行政文書等持ち出し専用ファイルは、背表紙に職員の氏名を記載し、所定の保管場所を定め、統括官等が一括して管理する。

おって、DX・BPR推進に当たっての取組方針を踏まえ、臨宅調査時は、局WAN用モバイルパソコン及び携帯用プリンタを積極的に携行し、調査先の調査担当者と署内の調査担当統括官等が情報共有を図り、調査展開に応じた指示や質問応答記録書の補正・補完を適時に指示するなどして、調査事務の効率化及び高度化を図る。上記に加え、特官及び国際官は、広域対象署の署長・副署長に対する調査事案の説明のほか、優先度判定事務においても積極的に取り組む。

(8) 調査に関する情報の共有

資産運用の多様化、国際化等に伴う社会・経済状況が変化する中において的確な調査を実施するためには、不正の手口や海外非違把握の端緒及びその解明方法といった調査情報を集積して局署で共有することが重要であることから、実地調査の過程で不正財産（所得）と見込まれる財産（所得）を把握した場合など、一定の基準に該当する場合（別添の3(1)参照）には、その都度「調査概況等連絡せん」（相続税事案は、R I Nから様式を出力する。）を局資産課税課（監理第2係）に文書管理システムで提出する。

なお、調査等の際に、特定の不正取引等から新たな有効資料源、租税回避を図っていると想定される情報等を把握した場合には、資料情報事務実施要領に基づき、次表の連絡せん等を作成する。

おって、海外資産関連事案に関する連絡せんは、別冊2の7「海外資産関連事案に関する資料情報の収集」を併せて参照する。

（参考）資料情報事務実施要領抜粋

調査情報連絡せん （送付先：監理第5係）	特定の不正取引や不正経理等から新たな有効資料源及び有効な調査手法（不正取引等が国際的なものを除く。）を発見し、これを広く、かつ、組織的に活用して調査効率の向上に役立てるために作成する。
租税回避スキーム等連絡せん （送付先：審査指導係）	事案の企画、調査及び審理等の際に、各種税制や複雑な取引・契約等を利用して、現行制度では課税が困難となる状況を作出している（租税回避を図っている）と想定される事案を把握した場合に、これらの情報を組織横断的に集積・分析し的確な対応を図るために作成する。
国際取引連絡せん （送付先：署国際官を経由し、局国際官）	税負担の回避ないし軽減を図っていると想定される国際的な取引等に係る情報を把握した場合に、これらの情報を組織横断的に収集し、適時に必要な対応を図るために作成する。 ※ 租税回避スキーム等連絡せんの作成対象となる場合、国際取引連絡せんの作成は要しない。

【留意事項】

- 「調査概況等連絡せん」は、重要事案審議会や調査完了を待つことなく、提出基準に該当すると見込まれた時点で速やかに提出する。

(9) 留置物件の管理

イ 統括官等は、調査担当者が帰署した際に、納税者等から提出を受け、留め置いた物件（以下「留置物件」という。）の有無を確認し、留置物件がある場合には、速やかに「預り証（控用）」の記載内容と留置物件を照合して、「預り証（控用）」の「帰署」欄にチェックする。

なお、別紙４－２「実地調査処理進ちょく状況表」に留置物件の有無を入力又は記載の上、総括統括官が管理する「留置物件専用保管袋貸与整理表」に「預り証（控用）」を編てつし、返却までの間、適切に管理する。

おって、調査担当者に「留置物件専用保管袋貸与整理表」へ必要事項を記載させる。

ロ 総括統括官は、調査担当者から留置物件専用保管袋の貸与の申出があった場合には、「留置物件専用保管袋貸与整理表」の記載事項を確認の上、留置物件専用保管袋を貸与する。

なお、留置物件は、留置物件専用保管袋に収納し、部門、担当者名及び事案名を表示した荷札を留置物件専用保管袋に付けた上で、耐火書庫内の所定の位置で保管させる。

おって、統括官等は、定期的（２週間に一度）に留め置いた物件の保管状況や長期に留め置く理由等を確認し、確認した事績を「預り証（控用）」の備考欄等に記載するほか、毎月の事務点検等の機会を捉えて、長期借用（１か月超）とならないよう返却を指示する。

ハ 統括官等は、調査担当者が留置物件を返却する際には、「預り証（控用）」と留置物件を照合し、「持出」欄にチェックを付す。

なお、総括統括官は、調査担当者から返却を受けた留置物件専用保管袋に留置物件が残っていないことを確認の上、「留置物件専用保管袋貸与整理表」の返却確認欄に記名又は押印する。

おって、統括官等は、調査担当者の帰署後、返却の事実を確認した上で、別紙４－２「実地調査処理進ちょく状況表」に返却年月日を入力する。

二 調査完了後は、「預り証（控用）」、「預り証（交付用）」及び「物件の留置きに当たって（控用）」を事績書に編てつさせる。

(10) 調査審理の適切な実施

統括官等は、調査審理の実施に当たり、課税要件の充足性を常に意識し、調査担当者に対して、調査で把握した非違事項に関する必要な証拠の収集・保全を指示し、収集した証拠に基づき適正に法令を適用した上で、処理方針を示す。

なお、争訟が見込まれるか否かを的確に見極め、争訟見込みと判断した事案については、早期に調査担当者に対して争点整理表の作成及び活用を指示し、課税処分の適法性の確保に努めるとともに、審理担当者及び署審理専門官と十分な協議・検討を行った上で、局資産課税課（審査指導係）に必ず上申する。

【留意事項】

処分に係る理由附記は、相手方の知、不知に関わりなく（第三者においても）了知し得る程度に、処分の基因となる事実及び適用法令について、通知書の記載自体において明らかにすることが求められる（最高裁昭和49年4月25日第一小法廷判決等）。その基礎となる争点整理表が重要な役割を果たすことを十分認識した上で、争点整理表の作成基準に該当する事案については、課税要件ごとに争点整理表を適時・適切に作成・活用し、課税処分の適法性の確保に努める。

（参照）平成24年7月4日付東局課一総2-20ほか6課合同「署課税部門における争点整理表の作成及び調査審理に関する協議・上申等に係る事務処理手続について」事務運営指針

(11) 実地調査事績（更正決定及び加算税の賦課決定を含む。）の決裁

実地調査を了した事案は、次の事項を的確に行い、決裁委任規程を遵守の上、修正申告又は期限後申告（以下「修正申告等」という。）の勧奨前に調査事績の決裁を行う。この場合、重加算税の賦課の検討を要する事案など、重要事案審議会付議基準に該当する事案は、確実に重要事案審議会に諮る。

なお、更正決定及び加算税の賦課決定についても、決裁委任規程及び決裁手順を遵守の上、確実に決裁を行う。

イ 是否認事項の内容、事実関係及び加算税賦課の判断の根拠となった事実を明確にして、「処理てん末」を取りまとめる。

- ロ 実地調査事績書には、調査に関して作成した資料及び収集した資料を添付し、調査後の処理区分を明らかにする。

【留意事項】

- 1 決裁に当たっては、次のことに留意し、特官、調査担当統括官又は国際官の決裁を了した後、必ず審理担当者による決議書の審査を受け、総括統括官又は副署長の決裁を受ける。

〔副署長決裁基準〕

- ・ 総遺産価額（見込総遺産価額）3億円以上の相続税事案の最終処理
- ・ 譲渡価額（見込譲渡価額）1億円以上の譲渡所得事案の最終処理
- ・ 受贈財産価額（見込受贈財産価額）3千万円以上の贈与税事案の最終処理

- 2 重要事案審議会に諮る事項は、別紙7「重要事案審議会事績書」に記載し、その審議内容を確実に記録して整理・保管する。

- 3 災害等により申告期限が延長されている事案を調査した場合の加算税及び延滞税は、延長された申告期限に基づき、適切に賦課する。

- 4 更正決定及び加算税の賦課決定に当たっては、納税者に送付する通知書の原本を確実に確認した上で決裁し、更正決定期限及び加算税の賦課決定期限を徒過することがないように期限までに確実に送付（到達）する。

（参照）・ 税務署における決裁の委任等を定める訓令（昭和46年東京国税局訓令第13号）

- ・ 令和6年資産課税課情報第14号【～加算税の計算誤りを未然防止！！～加重分等がある場合の「加算税の計算チェックシート（相続税Ver.）」を活用しよう！！】

(12) 実地調査事績の決裁後の処理

イ 相続税及び贈与税

調査事績の決裁を了した後、決裁日の属する月中に『調査事績の決裁入力』処理を確実に行う。

なお、「決裁（処理）年月日」と「業務処理日」（KSKへの端末入力日）が月をまたぐような場合には、月又は事務年度のMIS集計に反映されないので、入力期限を厳守し、適切に入力する。

【留意事項】

- 1 調査事績は、『調査事績の決裁入力』処理の「処理年月日」を入力することで、原則として訂正ができなくなることから、決裁時に出力帳票と処理てん末などの調査資料を照合し、調査担当区分、実地調査区分、金額の桁誤り等がないことを確実に確認した上で、処理年月日を入力する。
- 2 修正申告書及び期限後申告書（以下「修正申告書等」という。）に係る加算税賦課決定通知の処理に当たり、e-Taxにより送信された修正申告書等の「この申告書に係る通知等がある場合、e-Taxによる通知を希望します。」欄にチェックが付されている場合の事務処理は、資産税事務提要を参照する。
〔資産税事務提要〕
 - ・ 相続税 第4章第5節11「e-Taxにより加算税通知を行う場合の処理」
 - ・ 贈与税 第5章第7節2「(10) e-Taxにより加算税通知を行う場合の処理」
- 3 令和4年4月7日付東局総総6-492「税理士法関係様式の制定について」法令解釈通達に定める税務代理権限証書の提出がある場合や税務代理人から代理受領の対象となる書類について要望があった場合には、令和6年4月3日付東局総総ほか12課合同「税理士代理受領に係る事務処理要領の制定について」指示により、適切に対応する。

□ 譲渡所得

土地等譲渡所得事案及び株式等譲渡所得事案に係る調査事績は、決裁を了した後、決裁日の属する月中に『決裁入力』処理を確実に行う。

なお、決裁入力画面の「決裁日」欄には、業務処理日当日の日付が初期表示されるが、この日付を前月以前の日付で入力すると当該事案の調査事績はMIS集計の対象とならないので、入力期限を厳守し、適切に入力する。

おって、継続2管理事案については、決裁を了した後、個人課税部門に実地調査を了した旨を確実に引き継ぐとともに、継続して管理する必要がないと認められる者については、「除外」入力するよう依頼する。

【留意事項】

- 1 『決裁入力』処理を行った調査事績を訂正する場合は、必ず、決裁日の属する月の月末までに行う。

- 2 調査事績の『決裁入力』処理を了した譲渡所得事案は、毎月中旬に出力する「調査事績等管理表」又は「株式調査事績等管理表」を活用して、譲渡所得調査事績と確定申告入力事績の照合を確実に実施し、入力誤りによる調査事績の集計誤りを防止する。
- 3 修正申告書等に係る加算税賦課決定通知の処理に当たり、e-Taxにより送信された修正申告書等の「この申告書に係る通知等がある場合、e-Taxによる通知を希望します。」欄にチェックが付されている場合は、調査事績の決裁後、資産税事務提要に定める「平成・令和 年分譲渡所得調査事績等連絡せん（個人課税部門連絡用）」の参考事項欄に「加算税電子通知希望」と記載し、個人課税部門へ回付する。

(13) 調査終了後の課税処理等の連絡

統括官等は、調査を了した事案について、調査担当者に調査によって把握した財産情報や納付指導事績など、今後の滞納整理に有効な情報を納付指導連絡せんに記入させた後、総括統括官等へ回付する。

【留意事項】

- 総括統括官は、毎月10日までに、前月分の納付指導連絡せんを取りまとめ、担当副署長（非設置署にあっては署長）の確認を了した後、徴収部門統括官に回付する。

(14) 督促状発付前（直後）の納付状況の確認等

統括官等は、修正申告書等が提出された事案のうち、管理運営部門担当統括官から「実地調査事案に係る納付指導等連絡せん（資産課税用）」（以下「納付指導連絡せん」という。）等で納付状況の確認依頼があった場合には、督促状発付の4稼働日前までに納税者等に対し、電話により納付状況の確認等を行い、その事績を納付指導連絡せんに記入の上、督促状発付の2稼働日前までに総括統括官等を通じて管理運営部門担当統括官に写しを回付する。

（参照）・平成21年7月7日付東局徴徴2-15ほか12課合同「課税・徴収関係課（部門）間の連携・協調について」事務運営指針

・「課税・徴収関係課（部門）間の連携協調に係る具体的細目について」（別途指示）

(15) 事務年度末における実地調査事案等の管理、確実な引継ぎ等

統括官等は、事務年度末における実地調査事案等の処理に当たって、次の事項に留意して適切に実施する。

イ 仕掛事案

統括官等は、調査中の事案（翌事務年度の早期着手のため調査通知等のみ行っているものを除く。）について進捗状況を確認し、事務年度内に処理すべき事案と引き続き調査を要する事案を確実に見極め、事務年度内に処理すべき事案は確実に完了するよう進行管理を行う。

なお、翌事務年度も引き続き調査を要する事案については、次の処理を実施した上で、統括官等が事案を引き上げて管理する。

(イ) 進捗状況等の整理

納税者等との無用なトラブルを防止するため、調査担当者に別紙２「実地調査事案等引継表」の作成、別紙８「資産税関係事案処理状況チェック表」及び「調査経過記録書」の整理を指示し、調査の進捗状況等（納税者との接触状況、調査経過、解明すべき事項等）を記載させる。

なお、調査手続については、「調査経過記録書」及び「調査手続チェックシート（本表）」によって、事案の引上げ時までには実施すべき調査手続の履行状況を確認し、記載漏れがないよう確実に整理させるほか、留置物件の有無を必ず確認の上、未返却の書類等がある場合には、速やかに調査担当者に返却させる。

おって、事案の回収漏れ及び留置き物件の返却漏れが生じないように別紙４－２「実地調査処理進ちょく状況表」と照合するとともに、引き上げた調査中の事案については、別紙５「実地調査事案の進行管理表」に回収日を記録する。

(ロ) 早期要調査事案等引継表の作成

統括官等は、上記（イ）を実施した事案について、別紙１「早期要調査事案等引継表」を作成する。

ロ 翌事務年度の早期着手に向け、人事異動日前に調査通知等を行う事案

(イ) 共通

統括官等は、調査担当者に「調査経過記録書」及び「調査手続チェックシート（本表）」の作成を指示し、納税者との接触状況、調査手続の履行状況等に記載漏れがないことを確認する。

あわせて、調査通知の状況、臨宅予定日等をＲＩＮの実地調査一覧表に確実に入力する。

(ロ) 調査担当者が留任の場合

交付済事案の引上げは行わない。

(ハ) 調査担当者が異動する場合

統括官等が、交付済事案を引き上げて管理する。

なお、引き上げた交付済事案は、別紙5「実地調査事案の進行管理表」に回収日（引上げ日）を記録する。

ハ 実地調査選定基準該当事案

実地調査選定基準該当事案は、上記(1)に定める該当者一覧のほか、別紙4-2「実地調査処理進ちょく状況表」及び相続税事案に係る「実地調査対象事案選定一覧表」を確実に引き継ぐ。

ニ 早期に処理を要する事案

上記イにおいて別紙1「早期要調査事案等引継表」及び別紙2「実地調査事案等引継表」を作成した事案のほか、更正・決定期限の関係等から翌事務年度当初において早期に処理すべき事案がある場合には、別紙1「早期要調査事案等引継表」に加えて記載し、確実に引き継ぐ。

ホ 争訟が見込まれる事案

実地調査事案のうち、納税者が課税処理の内容に納得していないなど、後に再調査の請求等の争訟が見込まれるものについては、「争点整理表」を作成して争点、納税者の主張、事実関係及び証拠書類を整理し、確実に引き継ぐ。

【留意事項】

- 1 相続税事案は、「実地調査対象事案選定一覧表」の「備考」欄、相続税以外の事案においては、該当者一覧に「調査済」、「調査中」、「未着手（早期）」、「未着手（繰越）」、「未着手（変更）」、「実調省略」等の別で表示し、その処理状況等の引継ぎを確実に行う。

なお、「実地調査対象事案選定一覧表」に登載されていない相続税の未処理事案がある場合には、RINの「実地調査対象事案選定一覧表」に確実に登載するとともに、当該事案の処理状況を表示して確実に引き継ぐ。

- 2 処理を了した事案は、管理運営部門への債権連絡など、必要な処理が行われているか確実に確認する。

4 特官の事務運営

特官の事務運営は、平成3年7月9日付総総第111号ほか8課合同「税務署特別国税調査（徴収）官の事務運営について」事務運営指針及び平成27年7月8日付東局課一資3-15「資産税担当特別国税調査官の広域運営について」事務運営指針に基づき適切に実施する。

なお、実地調査等に当たっては、特官自らが担当者として調査を行う「単独調査」及び特官が複数配置されている利点を生かして実施する「グループ調査」によって、機動的かつ効果的な調査を実施する。

おって、筆頭特官にあつては、特官付1年目の若手職員に対する指導、交流者のフォローを含めた調査事案の進行管理、[REDACTED] 事案を含む優先度判定に係るスケジュール等の管理、調査事績の取りまとめなど、特官部門全体の調査マネジメントを行うほか、広域対象署に配置された経験の浅い職員の指導育成にも配意し、積極的に特官事案の調査に同行させる。

5 特官（機動担当）との連絡協調

(1) 「機動調査事績回報書」が回付された事案の確実な処理

特官（機動担当）から別紙9「機動調査事績回報書」（以下「回報書」という。）が回付された譲渡所得事案は、「令和7事務年度『機動調査事績回報書』管理表兼処理事績報告書」（別添の3(4)参照）に記載し、回報書の内容に応じた処理を早期かつ確実に実施するとともに、処理状況を的確に管理する。

なお、事案の態様によって一斉調査等が必要な場合は、特官（機動担当）及び局資産課税課（監理第5係）との緊密な連絡体制の下、譲渡人等調査を実施する。

(2) 「機動調査要望連絡せん」の活用

申告審理又は調査の過程で、特官（機動担当）の関与が必要と認められる事案又は機動調査事務の端緒となる情報を把握した場合には、速やかに局資産課税課（監理第5係）に連絡の上、別紙10「機動調査要望連絡せん」を作成し、文書管理システムによって提出する。

6 個人特官による贈与税の同時調査及び個人課税部門による譲渡所得調査における資産課税部門の事務処理

(1) 個人特官による贈与税の同時調査

個人特官は、所得税・消費税と併せて贈与税の同時調査を実施することから、令和7年6月3日付東局課一個8-62ほか1課合同「特別国税調査官（所得税等担当）による贈与税同時調査に係る事務処理要領について」指示に基づき適切に対応する。

(2) 個人課税部門による譲渡所得調査

個人課税部門が行う譲渡所得の実地調査は、平成27年4月28日付東局課一個5-24ほか1課合同「個人課税部門による譲渡所得調査に係る事務処理について」指示に基づき、事案件数、実施時期等について、個人課税部門と十分に協議・調整する。

なお、協議・調整に当たっては、じ後の実地調査の際に「再調査」とならないようにするとともに、譲渡物件が相続取得の場合や譲渡者が譲渡物件取得後、住所異動している場合には、関係署に取得価額引継整理票が無い等、個人課税部門の調査後、再処理が必要となることが無いように配慮する。

おって、個人課税部門から「要処理対象者名簿」及び「着眼調査既未済整理簿」等の写しの回付があった際は、資産課税部門において、再度申告審理を行い、調査が必要であると判断した事案は、連携調査の実施の要否及び資産課税部門又は個人課税部門のいずれが調査を実施するかを協議する。

(注) 株式等譲渡所得の申告審理の結果、実地調査選定基準該当事案については、個人課税部門に「実地調査基準該当者名簿兼処理状況総括表（株式等譲渡所得）」（KSKシステム出力帳票の写し）を早期に回付して、個人課税部門が担当する事案件数及び実施時期等について、協議・調整する。

7 実地調査における留意事項

実地調査に当たっては、別紙8「資産税関係事案処理状況チェック表」を必ず活用の上、調査手続を含めた各種事務手続を確実に実施し、その処理状況を記録して統括官等の確認を受けるとともに、次の事項に留意する。

(1) 調査着手前の滞納状況等の確認

実地調査に際しては、納付指導連絡せんを作成し、調査対象者の滞納状況等を事前に確認する。

なお、滞納がある場合には、納付指導連絡せんを徴収部門に回付するとともに、じ後の滞納整理に有効と認められる情報の収集に努める。

(2) 納税地等の確認

イ 納税地

実地調査対象事案の選定後に、納税地の異動や修正申告書等が提出されている場合があるため、調査着手前に、①調査対象者が自署管内に納税地を有すること、②修正申告書、更正の請求書等が提出されていないことを確実に確認する。

ロ 税務代理権限証書

税務代理権限証書がなく、申告書に税理士等の氏名又は名称の記載がある場合は、納税義務者に対して事前通知を行い、その際に、当該税理士等の税務代理権限の有無を確認する。

なお、確認の結果、当該税理士等が税務代理権限を有している場合には、調査手続に基づき当該税理士等にも事前通知を行うとともに、税務代理権限証書の提出を指導する。

(3) 電話による事前通知等が困難な場合の対応

イ 調査対象者に対する事前通知のための連絡依頼の実施

統括官等は、電話による事前通知が困難であると判断した場合（①署内簿書等から電話番号を確認することができない者（納税義務者が特定できない場合を除く。）、②1週間程度の間、曜日、時間帯を変えて複数回電話しても連絡が取れない者）には、調査担当者に別紙11-1～3「連絡依頼票（差置き用）」を調査対象者の自宅又は事業所（以下「納税地等」という。）に差し置くよう指示する。

なお、納税地等が遠隔地にあるなど、調査に支障を来たす場合は、別紙12-1～3「連絡依頼票（郵送用）」を納税地等に郵送する。

差し置き等を3回以上実施しても調査対象者から応答がない場合には、国税通則法第7章の2（国税の調査）関係通達4-10(2)に該当するものとして、「事前通知を要しない調査の適否検討表」を作成し、署長までの決裁を了する。

□ 調査着手等

(イ) 初回臨場時の対応

事前通知を要しない調査として臨場し、調査対象者が不在の場合には、別紙13-1「連絡票（初回・2回目臨場用）」を納税地等に差し置く。

なお、当該連絡票を差し置くことによって事前通知を要しない調査に着手したこととなることに留意する。

(ロ) 着手後の対応

上記(イ)を2回実施しても調査対象者から応答がない又は調査協力が得られない場合には、別紙13-2「連絡票（独自調査宣言用）」を納税地等に差し置き、取引先に対する反面調査等の独自調査を開始する。

また、独自調査開始後も、調査対象者から応答がない場合には、別紙13-3「連絡票（独自調査宣言後）」を納税地等に差し置く。

(ハ) 調査結果の内容の説明

調査結果の内容の説明を行うに当たり、調査対象者と連絡が取れない又は調査対象者が調査結果の内容の説明に応じない場合には、別紙13-4「連絡票（調査結果説明用①）」を納税地等に差し置く。それでもなお、連絡が取れない等の場合には、別紙13-5「連絡票（調査結果説明用②）」を納税地等に差し置く。

(ニ) 更正決定処分

上記(ハ)を実施しても、調査結果の内容の説明が困難である場合には、別紙13-6「連絡票（更正決定処分用）」を納税地に差し置く。

なお、調査対象者から指定した期日までに連絡がない場合には、更正決定処分を行う。

【留意事項】

- 1 連絡依頼票等の差置き又は郵送を行う場合は、文書発送チェックシートを活用し、差置き先や内容物等に誤りがないか、必ず複数の職員で確認の上、封筒の封かんを行う。
- 2 連絡依頼票等の差置き又は郵送を行った場合は、「調査経過記録書」に確実に記録する。
- 3 連絡依頼票等の差置き又は郵送を行った場合であっても、これをもって「調査通知」又は「事前通知」を実施したものとして取り扱わない。

2

3 臨宅調査後は、現物確認調査の実施状況を別紙8「資産税関係事案処理状況チェック表」に記載の上、統括官等に復命する際に、実施状況の確認を受ける。

4 調査の必要上、書類等を留め置く場合は、「預り証」及び「物件の留置きに当たって」をそれぞれ2部（交付用1部、控用1部）作成し、留置物件の受領と引換えに「預り証（交付用）」及び「物件の留置きに当たって（交付用）」を納税者等に交付する。その際、「預り証（控用）」と留め置く物件を確実に照合する。

なお、納税者等に留置物件を返却する際は、留置物件の返却と引換えに、交付した「預り証（交付用）」のみ返却を求める。

(5) 調査先における費用負担

調査先（金融機関等の反面調査先を含む。）においてコピー機を借用した場合は、コピーに要した費用の請求を調査先に促す。

なお、所定の手続は、総務課（会計係）に確認する。

おって、コピー枚数が相当数になる場合には、書類の借用も検討する。

(6) データの持ち出し及び持込み

調査の必要上、データの持ち出し及び持込みを行う場合には、平成21年4月1日付東局総事一2-10ほか23課合同「『東京国税局情報セキュリティ規程』の制定について」事務運営指針及び平成20年7月2日付東局総事

ー2ー11「『国税情報システムに係るセキュリティの確保のための実施細則の制定について』事務運営指針の全部改正について」事務運営指針に基づき、事前許可等の手続を遵守する。

(7) 非違内容等の説明（問題点等の提示）

実地調査において非違を把握した場合には、調査の終結段階で無用のトラブル等が発生することのないよう納税者等（当該実地調査に係る税務代理を行った税理士を含む。）に対して、非違の内容及びその金額を十分に説明し、説明内容を「調査経過記録書」に確実に記録する。

(8) 予納の積極的な利用勧奨

調査結果の内容を説明した際、納税者が調査税額の確定前に納付の意思を示した場合は、早期納付による滞納の未然防止を図るために「予納制度を利用した納税のご案内」を交付するなどにより、納税者及び関与税理士に対し、予納の利用勧奨を確実に行う。

なお、納税者等から予納の申出があったときは、過誤納等を防止する観点から、「国税の予納申出書」を使用し、書面による提出を依頼する。

【留意事項】

○ 予納の利用勧奨を行う時期は、納税者が調査税額の確定前に納付の意思を示し、納付すべき税額の確定が確実であると認めるとき以降とする。

なお、予納は、納税者自身の申出によるものであることから、予納を強要されたとの印象を持たれることがないように丁寧に説明する。

（参照） 「課税・徴収関係課（部門）間の連携協調に係る具体的細目について」（別途指示）

(9) 修正申告等の勧奨等

イ 修正申告等の勧奨

実地調査の結果、非違が認められた場合は、原則として、統括官等が同席の上、調査結果の内容を説明した後、直ちに更正・決定を行うことが適当と認められる事案を除き、修正申告等を勧奨する。

なお、修正申告等は、e-Taxによる提出の勧奨を徹底する。

ロ 修正申告等の勧奨の際の納付指導

修正申告等を勧奨する際は、「修正申告等について」及び納付書を交付の上、本税のほか、延滞税、加算税

及び滞納税額を含めた納付しようようを確実に実施し、その事績を納付指導連絡せんに記載する。

なお、納付指導の結果、早期の納付（おおむね修正申告書等の提出後2週間以内）が困難である旨の申出があった場合には、納付指導連絡せんに把握した財産情報等を記載して写しを作成し、速やかに徴収部門に連絡（案内）する。

また、滞納整理事務の集中化によって、徴収部門の設置がない署においては、管理運営・徴収部門統括官（総務課制署の場合は、総務課長）に連絡する。

おって、納税者等が納付相談を希望する場合は、署に設置している滞納整理事務の集中化中心署への直通電話を案内する。

(10) 更正・決定に係る処分理由の記載

調査の結果、更正・決定を行う場合は、非違事項に係る必要な証拠の十分な収集・保全、的確な事実認定及び課税要件の充足性について十分な確認を行った争点整理表に基づき、その処分の理由を附記する。

【留意事項】

○ 実地調査の結果、①直ちに更正・決定を行うことが適当と認められる事案、②修正申告等の勧奨に応じない事案について更正・決定を行う場合には、確実に重要事案審議会に諮る。

なお、処分の理由書の作成に当たっては、理由附記の趣旨である「恣意抑制（処分の適正化）」及び「不服申立ての便宜」を意識して記載するとともに、金額等の確認を徹底する。

(11) 印紙税の同時処理

実地調査に当たっては、印紙税の不納付文書の把握に努め、次のとおり印紙税の不納付の申出の勧奨等を積極的に行う。

イ 不納付の申出の勧奨

印紙税は、事前通知の際の調査対象税目には含めないが、調査先が作成した印紙税の不納付文書を把握した場合には、事前通知事項以外の事項として印紙税を調査対象税目に追加し、必要な通知事項を説明した上で調査する。

また、当該調査先に印紙税の納付状況を自主監査させ、その結果に基づき「調査結果の説明書」を作成し、決裁を受けた後に調査結果の内容の説明を行い、「印紙税不納付事実申出書」の提出を勧奨する。

(参照) 「印紙税不納付事実申出書」の様式は、間接諸税事務提要进行を参照する。

【留意事項】

- 1 [REDACTED]
- ① [REDACTED]
- ② [REDACTED]
- 2 [REDACTED]
- 3 [REDACTED]

□ 「印紙税不納付文書等連絡せん」の作成

調査先が取引先等から交付を受けて所持している文書で、印紙税が不納付となっているものがある場合には、令和4年7月8日付東局課二消7-36ほか1課合同「印紙税不納付文書等連絡せんの作成及び活用部門における管理について」指示に基づき、「印紙税不納付文書等連絡せん」を確実に作成し、当該文書の写しを添付の上、管理運営部門に回付する。

なお、作成に当たっては、「印紙税不納付文書等連絡せん作成システム」を使用する。

【留意事項】

- 印紙税に対する意識・知識を高める観点から、全体研修等の機会を利用して印紙税研修を実施する。
なお、研修内容、研修講師等については、法人課税部門（消費税等部門(担当)）と協議を行い、各署の実情に応じて実施する。
おって、研修資料は、局ポータルサイトに掲載している資料を適宜活用する。
(掲載先) 局ポータルサイト>通達・情報>消費税課>08手引類>分類：間接諸税関係

(12) 実地調査における資料情報の活用・収集等

イ 資料情報の活用

実地調査を効果的・効率的に行うため、時機を逸することなく各種資料情報を積極的に活用する。

特に、重要資料せんや各課部門事務連絡せんにより連絡を受けた資料のうち、調査が必要と見込まれるものについては、事案登録を行い、必要に応じ関係部署と協議・調整した上で、早期に実地調査等により確実に処理する。

なお、資料情報は、その収集形態・資料の種類にかかわらず、資料源の秘匿を徹底する必要があることから、収集先や資料源を調査先等に察知されるような活用は厳に慎む。

また、法定資料及び法定外資料（連絡せん及び探聞情報資料を含む。）を端緒とした調査事績について、資料の活用事績の回報基準に該当する場合には、資料情報の活用事績回報書を資料調査システムに登録の上、出力された回報書等を確実に回報する。

おって、重要資料のほか、資金情報、部外情報、課税通報、マスコミ情報及びその他調査上有効と認められる情報に関する明細書などの局関連資料、譲渡所得非違の端緒となった所有権移転登記資料、CRS情報については、活用効果に関わらず、全件回報する。

【留意事項】

- 1 相続税資料カードの出力後、調査着手までの間に、新たな蓄積資料（114資料等）が入蓄される場合があることから、調査等に当たっては、認証ポータルサイトの資料調査システム『資産蓄積（資産税）の抽出』によって、調査対象者等に係る資料せんの有無を確認する。
- 2 調査対象者の関係個人・法人の把握、連携調査の必要性等の検討に当たっては、資料調査システムを積極的に活用する。

3 回報基準

- | | | |
|-----------|-------|--|
| ① 相続税・贈与税 | | |
| ② 譲渡所得 | | |
| ③ 消費税 | | |

（参照） 「資料情報事務実施要領について」（別途指示）

ロ 資料情報の収集

資料情報は、調査支援にとどまらず、相続税、譲渡所得等の非継続かつ大口の資産税事案の適正課税実現のために、極めて重要な情報であることを十分認識の上、関係部門等との連絡・協調の下、あらゆる機会を

通じて海外資産や金融資産の保有に関する資料情報など、活用効果の高い資料情報を収集し、蓄積資料の充実を図る。

なお、他事務系統の実地調査等で把握した資料情報についても、的確な作成・入力又は資産課税部門への連絡が図られるよう資料情報会議等を通じて、協力を依頼する。

おって、国外財産調書を含め、海外資産の異動に関する資料情報、新規公開株式や非上場株式の資料情報など、課税の充実の観点からの的確な収集等に努める。

【留意事項】

- 実地調査においては、将来の相続税適正課税の実現の観点から、積極的に資料情報を収集し、資産の保有の事実を的確に資料化（資料調査システムへの入力）する。

第2 相続税

1 令和7事務年度の実地調査等事案

事前に局資産課税課（監理第2係）に連絡する。

2 調査の実施時期等

(1) 実地調査

特官及び国際官は、実施する。

統括官部門は、実施する。

(2) 机上調査及び実地の調査以外の調査

統括官部門が担当し、としつつ、通年実施する。

【留意事項】

1 机上調査は、目安に実施する。

2 特官部門の実地調査対象事案が、準備調査等を経て机上調査相当となった場合は、特官部門において要調査項目を明確にした上で、広域対象署の総括統括官に引き継ぐ。

3 事務年度末に未処理事案とならないよう、計画的かつ効率的に処理する。

3 調査対象事案の選定

(1) 実地調査及び机上調査対象事案の選定

実地調査対象事案の選定に当たっては、前記第1の2及び3(2)に留意し、実地調査選定基準に該当する事案と実地調査未着手事案（未交付事案及び交付済の未着手事案）を併せて、高額な追徴税額が見込まれる事案を選定する。

なお、統括官部門においては、調査担当者（内部兼、審理兼担者を除く。）[REDACTED]を目安に、下記「ハ特選事案」を選定する。

また、無申告事案は、前記第1の2「(2) 重点課題への取組」に留意の上、申告要否検討表の回答、RINの情報、収集した署内外資料を基に、課税見込みの有無を検討するとともに、見込まれる非違事項等をRINに入力して見込追徴税額を算出することで、より高額な追徴税額が見込まれる事案を的確に選定する。

おって、[REDACTED]

[REDACTED]事案については、原則として、机上調査事案として選定する。

【留意事項】

低階級事案のうち、調査優先度が高く、かつ、実地に赴く必要があるとして実地調査対象事案に選定した場合は、調査通知前までに局資産課税課（監理第2係）に連絡する。

イ リスクスコアに応じた優先度判定

優先度判定に当たっては、RINを活用の上、次表に基づき濃淡をつけ、[REDACTED]

[REDACTED]をRINに入力して見込追徴税額を算出する。



なお、実地調査（特別調査事案、一般調査事案、短期実地調査事案及び特選事案）に選定する事案については、増額要素だけでなく、減額要素についても合わせて確認し、確認結果をR I Nに登録する。

おって、

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦

【留意事項】

- 減額要素の確認の時期は、令和5年分の事案は準備調査時、令和6年分の事案は優先度判定時とする。
なお、別紙3「ネガティブチェックシート」で減額要素を確認した場合であっても、その結果をR I Nに登録し、税額控除を含めて見込追徴税額を再計算する。

□ 調査区分

(イ) 特別調査事案

- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]

(ロ) 一般調査事案

実地調査事案のうち、特別調査事案、短期実地調査事案及び机上調査事案以外の事案

(ハ) 短期実地調査事案

- [Redacted]
- [Redacted]

(注) [Redacted]

- ① [Redacted]
- ② [Redacted]
- [Redacted]
- ③ [Redacted]
- ④ [Redacted]
- ⑤ [Redacted]
- [Redacted]

【留意事項】

○ 短期実地調査事案の各種システム等における取扱いは、次のとおり。

	基準①	基準②～⑤
R I N	当初は机上、実調移行後は実調(短実)に変更	実地調査(一般)として登録し、事案完了後も変更しない
事務計画	机上として計画	実地調査(一般)として計画
事務実績	当初は机上、実調移行後は実調で入力	実地調査で入力し、事案完了後も変更しない
K S K	調査事績の入力時に、調査区分を実調(机上)から実調(短実)に変更	調査事績の入力時に調査区分を実調(一般)から実調(短実)に変更

(二) 机上調査事案

①

②

③ 上記①又は②の基準にかかわらず、次の非違が見込まれる事案

■ [REDACTED]

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100
 101
 102
 103
 104
 105
 106
 107
 108
 109
 110
 111
 112
 113
 114
 115
 116
 117
 118
 119
 120
 121
 122
 123
 124
 125
 126
 127
 128
 129
 130
 131
 132
 133
 134
 135
 136
 137
 138
 139
 140
 141
 142
 143
 144
 145
 146
 147
 148
 149
 150
 151
 152
 153
 154
 155
 156
 157
 158
 159
 160
 161
 162
 163
 164
 165
 166
 167
 168
 169
 170
 171
 172
 173
 174
 175
 176
 177
 178
 179
 180
 181
 182
 183
 184
 185
 186
 187
 188
 189
 190
 191
 192
 193
 194
 195
 196
 197
 198
 199
 200
 201
 202
 203
 204
 205
 206
 207
 208
 209
 210
 211
 212
 213
 214
 215
 216
 217
 218
 219
 220
 221
 222
 223
 224
 225
 226
 227
 228
 229
 230
 231
 232
 233
 234
 235
 236
 237
 238
 239
 240
 241
 242
 243
 244
 245
 246
 247
 248
 249
 250
 251
 252
 253
 254
 255
 256
 257
 258
 259
 260
 261
 262
 263
 264
 265
 266
 267
 268
 269
 270
 271
 272
 273
 274
 275
 276
 277
 278
 279
 280
 281
 282
 283
 284
 285
 286
 287
 288
 289
 290
 291
 292
 293
 294
 295
 296
 297
 298
 299
 300
 301
 302
 303
 304
 305
 306
 307
 308
 309
 310
 311
 312
 313
 314
 315
 316
 317
 318
 319
 320
 321
 322
 323
 324
 325
 326
 327
 328
 329
 330
 331
 332
 333
 334
 335
 336
 337
 338
 339
 340
 341
 342
 343
 344
 345
 346
 347
 348
 349
 350
 351
 352
 353
 354
 355
 356
 357
 358
 359
 360
 361
 362
 363
 364
 365
 366
 367
 368
 369
 370
 371
 372
 373
 374
 375
 376
 377
 378
 379
 380
 381
 382
 383
 384
 385
 386
 387
 388
 389
 390
 391
 392
 393
 394
 395
 396
 397
 398
 399
 400
 401
 402
 403
 404
 405
 406
 407
 408
 409
 410
 411
 412
 413
 414
 415
 416
 417
 418
 419
 420
 421
 422
 423
 424
 425
 426
 427
 428
 429
 430
 431
 432
 433
 434
 435
 436
 437
 438
 439
 440
 441
 442
 443
 444
 445
 446
 447
 448
 449
 450
 451
 452
 453
 454
 455
 456
 457
 458
 459
 460
 461
 462
 463
 464
 465
 466
 467
 468
 469
 470
 471
 472
 473
 474
 475
 476
 477
 478
 479
 480
 481
 482
 483
 484
 485
 486
 487
 488
 489
 490
 491
 492
 493
 494
 495
 496
 497
 498
 499
 500
 501
 502
 503
 504
 505
 506
 507
 508
 509
 510
 511
 512
 513
 514
 515
 516
 517
 518
 519
 520
 521
 522
 523
 524
 525

■

1. *Journal of the American Medical Association*, 2000; 283: 2686-2692.

■ [REDACTED]

Figure 1. Schematic representation of the experimental design. The subjects were divided into two groups: the control group and the experimental group. The control group received a standard 12-week training program, while the experimental group received a 12-week training program with a 4-week pre-training period. The subjects were then divided into two subgroups: the control subgroup and the experimental subgroup. The control subgroup received a standard 12-week training program, while the experimental subgroup received a 12-week training program with a 4-week pre-training period. The subjects were then divided into two subgroups: the control subgroup and the experimental subgroup. The control subgroup received a standard 12-week training program, while the experimental subgroup received a 12-week training program with a 4-week pre-training period.

ハ 特選事案

(基準)

(2) 実地の調査以外の調査事案の選定

4 実地調査の実施

(1) 準備調査

準備調査の実施に当たっては、統括官等から助言・指示を受けた事項に留意の上、土地や株式評価の適否の検討及び各種資料情報の念査を徹底し、把握した要調査項目等を「相続税準備調査書」の各項目に記載する。

なお、令和5年分の実地調査対象事案は、優先度判定時に別紙3「ネガティブチェックシート」を活用して減額要素の確認を行っていないことから、準備調査時に別紙3「ネガティブチェックシート」を使用して減額要素の有無を確認し、統括官等の確認を受ける。上記に替えて、RIN上で減額要素の確認を行う場合であっても、別紙3「ネガティブチェックシート」の「減額要素の検討(RINに登載のない項目)」は必ず確認する。

また、準備調査の決裁を了した後、別紙8「資産税関係事案処理状況チェック表」を活用の上、資産税事務提要に定められた調査手続を遵守し、納税者等に事前通知等を行う。

おって、準備調査から着手までの事務処理は、別紙14「相続税実地調査事案の事務処理フロー（準備調査から調査着手）」を参照する。

【留意事項】

○ 次の事項は、把握の都度、速やかに実施する。

① 文書照会の回答状況を確認し、未回答の金融機関等に対しては督促を行う。

② 取引内容の解明が必要な金融機関等に対して文書照会を実施していない場合は、追加照会を行う。

③ 蓄積資料の出力依頼は、[REDACTED] 対象とする。

(2) 事前書面照会の実施

事前通知による日程調整の結果、[REDACTED] である事案については、別紙15-1「相続税の調査に当たっての事前の確認について」、別紙15-2「被相続人に関するお尋ね」及び別紙15-3「相続人に関するお尋ね」を送付し、聴取調査項目を事前に照会するなど効率的な調査展開への活用努める。

【留意事項】

○ 事前書面照会を実施した事案の調査事績の入力に当たっては、『実地調査事績の起案入力』において「区分E」欄に「1」を入力する。

(3) 臨宅調査及び現物確認調査の効果的な実施

相続税の臨宅調査は、課税要件を充足する事実の把握と証拠の収集を行う上で極めて重要であることから、原則として複数の職員で実施する。

なお、臨宅調査に当たっては、事案の態様に応じ、相続人全員に立会いを要請して相続人等の情報を聴取し、別紙16「相続関係図」等に確実に記録する。

また、前記第1の7「(4) 臨宅調査及び現物確認調査等」に留意の上、的確な現物確認調査を行うとともに、財産の取得状況等について、適時に質問応答記録書を作成し、効率的かつ効果的な調査の実施に努める。

おって、相続税の実地調査（下記5の机上調査を含む。）においては、[REDACTED]

(4) 反面調査の実施

臨宅調査で把握した事項や聴取した内容の裏付け又は確認及び臨宅調査後の事案検討会において検討した必要な証拠資料等の収集には、反面調査が重要な役割を果たすことから、積極的に反面調査を実施する。[REDACTED]

(5) 実地調査事績の起案

実地調査が完了した際は、前記第1の7「(9) 修正申告等の勧奨等」の前に、「相続税実地調査事績書兼非課税・申告是認決議書」に調査事績を整理の上、調査資料（作成及び収集した資料等）を添付し、調査後の処理区分（「要更正」、「申告是認」又は「非課税」）を明らかにした上で、調査事績の決裁を受ける。

なお、申告是認（特別調査事案・一般調査事案）、非課税、重加算税賦課事案を除く短期実地調査事案と机上調査事案に係る「処理てん末」は、別紙17「事案の概要（簡易版）」を使用し、要調査項目に対する調査結果等を簡易的に記載する。

【留意事項】

1 実地調査等事績は、『令和7事務年度 実地調査等事績の入力要領』について」（別途連絡）に基づき、KSK相続税システムに入力する。

なお、実地調査事績の「調査区分」の入力に当たっては、原則として、調査指令時の「調査区分」（短期実地調査に変更する場合を除く。）を入力する。

2 調査書類は、資産税事務実施要領の第4章「相続税事績書の編てつ順序一覧」に基づき編てつする。

5 机上調査

(1) 接触方法等

机上調査対象事案は、納税者等に対し、調査として接触することをあらかじめ明示するとともに、調査の目的、調査対象税目、調査対象期間等を説明する。

なお、接触の態様については、別紙18「机上調査事案の事務処理フロー（準備調査から調査着手）」を参考に、要調査項目を解明するために対面（来署依頼）による調査が必要となるか検討することに留意する。

(2) 実地調査への移行

納税者等が接触を拒否し、実地に赴かなければ調査展開が見込めないなど、机上調査による接触が困難であると認められる場合は、短期実地調査への移行を含め、調査展開を検討する。

なお、実地調査に移行する場合は、改めて国税通則法第74条の9の規定に基づく事前通知を行うことに留意する。

(3) 反面調査の実施

机上調査事案であっても、必要に応じて反面調査を実施して差し支えない（「【参考】相続税の事案区分等の概要」参照）。

なお、反面調査を実施した場合であっても、机上調査事案として調査事績を起案、決裁することに留意する。ただし、机上調査事案は、簡易な接触で効率的に処理する目的で実施しているため、統括官等は過度に事務量を投下しすぎないよう的確に指示、進行管理を行う。

(4) 調査終了の連絡

調査の終了に当たっては、次のとおり処理する。

イ 更正決定等をすべきと認められない場合

調査の結果、更正決定等をすべきと認められない場合は、相続人等に対し、調査結果を口頭で説明する。

なお、机上調査は、国税通則法第74条の11（調査の終了の際の手続）第1項の規定は適用されないことから、「更正決定等をすべきと認められない旨の通知」の作成は要しない。

ロ 更正決定等をすべきと認められる場合

更正決定等をすべきと認められる場合は、「調査結果の説明書」の決裁を了した上で、納税義務者等に対し、十分に理解が得られるよう、非違の内容、調査結果の内容を分かりやすく説明する。

なお、税務代理権限証書の提出がある場合に、納税義務者の同意がある場合には、納税義務者に代わって、税務代理人に対してのみ調査結果の内容の説明等を行って差し支えない。

(5) 相続税システムへの入力

イ 机上調査対象事案の選定時

『申告審理事績の入力』処理により、審理処理区分を「1 実地調査」、調査区分を「4 机上」と入力する。

ロ 調査事績の起案

『実地調査事績の起案入力』処理において、調査区分を「4 机上」とし、机上調査対象事案に係る調査事

績を入力する。

6 RINを活用した調査事務運営

(1) 概要・機能

R I Nは、優先度判定から調査着手・調査完了までの一連の事務において必要な機能を実装したツールであり、主な機能は次のとおりである（詳細は、R I N操作説明書を参照する。）。

なお、今後のGSS端末導入後の事務運営の変化に対応していくために、統括官等は、令和6年分以降の相続税実地調査選定基準該当事案に係るオンライン照会回答（XXXXXXXXXX）をRINにアップロードする。

イ 相続税の優先度判定

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

口 事案管理

実地調査対象事案の処理区分や調査担当区分を登録し、調査事案を管理する実調一覧表等を作成するとともに、海外資産関連事案や継続2管理事案の報告既未済を表示

八 準備調査等

- 調査着手等連絡せんと調査概況等連絡せんの出力機能を追加し、R I Nのデータを活用して効率的に作成

二 進行管理

実地調査及び机上調査事案の事案交付から調査完了まで、調査手続の都度、当該実施日を入力することで、進捗状況を可視化。また、署幹部においても担当者別・事案別の進捗状況を確認することが可能

(2) 出力データの取扱い

R I Nから出力したデータは、使用後、速やかに削除する。

なお、資金操作表など、決議書に調査関係資料として編てつするもの以外は、出力したデータを印刷しない。

(3) 調査結果説明書付表のアップロード

リスクスコアの精度向上には、実地調査事案の具体的な非違事項を把握し、リスクスコアと調査事績の相関関係をより精緻に分析する必要がある。このため、調査が完了した月の翌月末までに、R I Nの「ファイルアップロード」メニューの「調査結果説明書U L」タブから「調査結果の説明書付表」を登録する。

(4) 事後監査

統括官等は、R I Nの前月分のデータ出力事績について、毎月10日までに、「監査」メニューにより、真に必要な目的以外で出力していないか監査するとともに、「出力先」フォルダ内のデータが適切に削除されているか確認する。

なお、データ出力事績の監査を実施した結果、利用者が不適正なデータ出力を行っていたと認められる場合には、速やかに資産課税課（監理2係）に報告する。また、局資産課税課で不適正なログを把握した場合には、統括官等に当該ログを提供することから、利用者に検索目的等を確認の上、局資産課税課に回答する。

(5) その他留意事項

- ・ K S Kシステム及びe-Tax税務署システム並びに課税事績検索システムで管理する申告情報のうち、参照制限が設定されている事案については、総括統括官のみに閲覧権限を設定している。
- ・ 無線LAN環境では、有線LAN環境に比べて起動時間や画面遷移が遅くなる。
- ・ 局資産課税課からR I Nの使用制限の連絡があった場合は、解除連絡があるまでの間、R I Nを起動しない。

第3 贈与税

1 調査対象事案の選定

(1) 実地調査対象事案の選定

贈与税の実地調査対象事案は、実地調査選定基準該当事案から選定する。

(2) 実地の調査以外の調査事案の選定

事後処理（実地の調査以外の調査）対象事案の選定基準に該当する事案のうち、

を選定する。

2 実地調査の実施

統括官等から事案の交付を受けた調査担当者は、事案の内容に応じ、要調査事項、調査先、調査に入る手順、調査の展開方法等をあらかじめ検討した上で、実地調査を行う。

【留意事項】

○ 相続税、譲渡所得等の調査の際における贈与税調査

調査対象税目の調査のみにとどまらず、資金又は資産の異動にも着目し、贈与事実を的確に把握する。

なお、把握した贈与事実において、受贈者の所轄署が異なる場合には、速やかに所轄署の統括官等へ贈与事実を連絡し、早急な調査を依頼する。

3 実地調査事績の起案

実地調査が完了した際は、前記第1の7「(9) 修正申告等の勧奨等」の前に、「贈与税実地調査事績書」に調査事績を整理の上、調査資料（作成及び収集した資料等）を添付し、調査後の処理区分（「要更正」、「申告是認」、「非課税」又は「事故」）を明らかにした上で、調査事績の決裁を受ける。

【留意事項】

- 1 実地調査等事績は、「『令和7事務年度 実地調査等事績の入力要領』について」（別途連絡）に基づき、KSK贈与税システムに入力する。特に、相続税調査から派生した贈与税事案については、区分A～Cに派生

元局署番号などを入力する必要があることから、決裁時に入力漏れ又は入力誤りがないか確実に確認する。

- 2 実地調査によって把握した資産の保有等の情報は、将来の相続税適正課税の実現の観点から、蓄積資料として確実に資料化（資料調査システムへの入力）する。

第4 讓渡所得

1 令和7事務年度の実地調査事案

なお、譲渡所得調査は、[REDACTED]など真に調査すべき事案を中心に積極的に実施し、前記第1の7「(11) 印紙税の同時処理」に留意し、適切に実施する。また、株式等譲渡所得調査は、[REDACTED]について効率的な接触に努める。

2 実地調査の実施時期等

譲渡所得の实地調査は、原則として、確定申告期を除き通年実施することとするが、特に４月から６月までを中心に実施する。

【留意事項】

- 1 実地調査は、[redacted] 実施することとし、[redacted] 実施する。
- 2 指導育成対象者など、譲渡所得調査の経験が少ない職員が実地調査に従事できるよう配意し、優先的に事業を交付する。

3 調査対象事案の選定

(1) 実地調査対象事案の選定

譲渡所得の実地調査対象事案は、実地調査選定基準該当事案の内容を個々に検討し、過年分を含め、調査優先度が高いと見込まれる事案から順に事務量等に応じて選定する。

また、次に掲げる事案を的確に調査対象事案として選定の上、優先的に調査を行う。

イ 土地等譲渡所得事案

- (イ) [redacted]
[redacted]
[redacted]
- (ロ) [redacted]
- ① [redacted]
② [redacted]
③ [redacted]
[redacted]
- (ハ) [redacted]
[redacted]
[redacted]
- (ニ) [redacted]
[redacted]
[redacted]
- (参照) [redacted] 資産税事務提要进行を参照する。

【留意事項】

- 令和6年分の譲渡所得事案のうち、申告審理において一括省略対象としている電子申告分について、局において一定の条件で抽出したリストを還元することから、各署において譲渡所得実地調査事案等の選定に活用する。

なお、抽出条件や活用に当たっての留意事項については、リスト還元時の事務連絡を参照する。

(参照) 「土地等譲渡所得事案に係る選定補助データの還元について」(別途連絡)

□ 株式等譲渡所得事案

(イ)

(ロ)

(2) 実地の調査以外の調査事案の選定

事後処理（実地の調査以外の調査）選定基準に該当する事案のうち、

4 実地調査の実施

(1) 準備調査

準備調査の実施に当たっては、統括官等から助言・指示を受けた事項に留意の上、別紙19「譲渡所得調査（土地等）準備調査書」を活用して、申告審理で把握した問題点以外に要調査項目がないか確認し、統括官等の確認を受ける。

(2) 臨宅調査等

実地調査に当たっては、譲渡人に対する調査を行うだけでなく、譲受人、仲介業者等に対する反面調査を積極的に実施し、取引の実態を解明する。

なお、収用等の場合の特例適用に疑義がある譲渡事案に係る実地調査においては、公共事業施行者に対する反面調査（事後監査）を積極的に実施する。

【留意事項】

- 事後監査の結果については、「譲渡所得等の課税の特例に係る事後監査事績書」により決裁を了するとともに、「令和__事務年度 譲渡所得等の課税の特例に係る事後監査事績報告書」により局資産課税課（審査指導係）に報告することに留意する（資産税事務実施要領（第6章第10節）を参照する。）。

(3) 関連事案の連鎖的な調査

①

②

③

(4) 特官（機動担当）への支援要請

特官（機動担当）の支援を必要とする事案を把握した場合には、前記第1の5「(2)『機動調査要望連絡せん』の活用」に基づき、支援を要請する。特に経験の浅い職員が行う調査事案等については、調査技法の伝承の観点からも、積極的に特官（機動担当）による同行指導を要請する。

なお、調査時期等については特官（機動担当）と協議の上、決定する。

(5) 譲渡代金の使途調査

【留意事項】

1

①

②

2

(6) 消費税の同時調査

実地調査の対象者が消費税の課税事業者等であり、譲渡所得に係る消費税についても調査を要すると認められる場合には、消費税の同時調査を実施する。

5 実地調査事績の起案

実地調査が完了した際は、前記第1の7「(9) 修正申告等の勧奨等」の前に、K S K譲渡所得システム又はK S K株式譲渡者管理システムで起案入力を行い、「譲渡所得実地調査書」又は「株式等譲渡所得実地調査書」に調査事績を整理の上、調査資料（作成及び収集した資料等）を添付し、調査後の処理区分（「要更正」、「事故」又は「是認」）を明らかにした上で、調査事績の決裁を受ける。

なお、修正申告書等の提出後、K S K所得税システムに調査事績の入力を行う。

【留意事項】

- 実地調査等事績は、『令和7事務年度 実地調査等事績の入力要領』について（別途連絡）に基づき、K S K譲渡所得システム又はK S K株式譲渡者管理システムのほか、K S K所得税システムにも入力する。

6 事務事績システム入力に当たっての留意事項

実地調査事案は、初回臨宅調査を行った日の事務事績を「事務事績入力（日別）」メニューから登録する際、「備考3」欄に「初回臨宅」の文言を登録する。

第5 山林所得

○ 調査対象事案の選定

(1) 実地調査対象事案の選定

[Redacted text]

[Redacted text]

(2) 実地調査の実施及び実地調査事績の起案

実地調査の具体的な実施方法及び調査後の処理は、前記第4の「4 実地調査の実施」及び「5 実地調査事績の起案」に準じて行う。

第6 報告事務

令和7事務年度の实地調査事務の調査事績等に係る報告は、別添「令和7事務年度資産税各税の实地調査事務の調査事績等の報告等」のとおり適切に処理する。

【参考】 相続税の事案区分等の概要

調査 手続	審理 区分	基準 区分	処理 区分	事案 区分
実地調査	実地調査	実地調査選定基準該当事案	実地調査 対象事案	実地調査
実地の調査以外の調査	実地調査 (注1)		机上調査 対象事案	机上調査
	実地の調査 以外の調査	事後処理選定基準該当事案	事後処理 対象事案	実地の調査 以外の調査
行政指導	行政指導			行政指導

内容及び選定方法等	
<p>【実地調査】（注2）</p> <ul style="list-style-type: none"> 被相続人宅等に実地に赴いて行う調査事案 実地調査選定基準該当事案から調査優先度の高い事案を実地調査対象事案に選定 調査区分に応じた調査を実施 <p>特別調査：[REDACTED]</p> <p>一般調査：特別調査、短期調査及び机上調査以外の事案</p> <p>短期実地調査：[REDACTED]</p>	
<p>【机上調査（実地の調査以外の調査）】（注2）</p> <p>[REDACTED]</p>	
<p>【実地の調査以外の調査】（注2）</p> <p>[REDACTED]</p> <p>「相続税実地調査選定表（相続税申告審理表）」によって、「実地の調査以外」と判定された事案</p>	
<p>【行政指導】</p> <p>[REDACTED]</p> <p>「相続税の申告内容チェックシート」によって、「事後処理（行政指導）」と判定された事案</p>	

(注) 1 KSKに審理区分を入力する際は、実地調査で入力するとともに、調査区分を「4 机上」とする。

2 税理士法第33の2の書面添付事案については、意見聴取時に自発的な見直しを要請する「行政指導」を実施

実施事務等	実地調査	机上調査	事後処理 (実地の調査以外の調査)
申告審理 (申告書引継ぎ時)	事後処理基準 (行政指導項目以外の事項) に「否」がある場合もない場合もある		事後処理基準 (行政指導項目以外の事項) に「否」がある
申告審理 (相続税申告審理表) (着手前 (調査通知前) の反面調査)	実地調査基準に該当する (実地調査対象事案の選定のために必要な署外資料の収集 (反面調査) を実施)		実地調査基準に該当しない
調査の事前通知 (注1)	原則として要する	要しない	
調査通知	要する (事前通知に含む)	要する	
調査を行う場所・方法	実地 (納税者宅等、財産等の保管場所) に赴いて調査	来署・文書・電話により調査 (机上調査)	来署・文書・電話により調査の結果による具体的な非違事項を指摘の上、是正
着手後の反面調査 (実地 (取引先等) に赴いての反面調査)	反面調査であることを明示して取引先等へ接触		(一般的に非違事項が明確であるため、反面調査は要しない)
調査結果の説明	「調査結果の説明書」を作成の上、原則として対面・口頭により行う	左記と同様であるが、説明については非違事項が少なく、内容が簡易なものは対面・口頭に代えて書面の送付 (注2) によっても差し支えない	
更正決定等をすべきと認められない税目・課税期間がある場合の通知	「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」の送付を要する	「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」による通知を行う必要はない	

(注) 1 机上調査着手後に実地調査に移行する場合は、改めて事前通知が必要であることに留意する。

2 「調査結果の説明書」は部内で調査結果を整理するための資料であるため、納税義務者等に提示・交付することのないように留意する。

早期要調査事案等引継表

引継年月日	前任者	(職名)	(氏名)	印又はサイン
令和 年 月 日	後任者	(職名)	(氏名)	印又はサイン

順 号	税 目	年 分	名 簿 番 号 ※株式譲渡は整理番号を記載	被相続人又は納税者	調 査 担 当 者	備考(引継理由等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

(作成要領)

- 別紙2「実地調査事案等引継表」を作成した事案のほか、更正・決定期限の関係等から翌事務年度当初において早期に処理すべき事案を記載する。

なお、別紙2「実地調査事案等引継表」を作成した事案は、「実地調査事案等引継表」のタイトル下の項目「早期要調査事案等引継表順号」から「調査担当者」までを複写し、本様式の「順号」から「調査担当者」に貼り付ける。

実地調査事案等引継表

早期要調査事案等引継表順号	税 目	年 分	名簿番号（株式譲渡は整理番号）	被相続人又は納税者	調査担当者
繰越理由及び調査経過（概要）					

1 是認相当と認められる事項

当初の要調査事項	是認理由（解明した事項）
(1)	(1)
(2)	(2)

2 非違があると認められる事項

当初の要調査事項	否認理由（解明した事項）	証拠書類
(1)	(1)	(1)
(2)	(2)	(2)

3 今後調査（解明）すべき事項

要調査（解明）事項	調査（解明）できた事項と今後調査（解明）すべき事項	証拠書類
(1)	1 調査（解明）できた事項	(1)
(2)	(1)	(2)
	(2)	
	2 今後調査（解明）すべき事項	
	(1)	
	(2)	
	納税者の主張等	
	(1)	
	(2)	

4 その他参考事項

--

(作成要領)

- 1 翌事務年度に実地調査事案等を引き継ぐ場合に作成する。
- 2 事案担当者は「実地調査事案等引継表」(以下「事案引継表」という。)を2部作成し、事案とともに担当統括官等へ引き継ぐ。
- 3 作成した「事案引継表」は、1部を事案とともに保管し、もう1部は「早期調査事案等引継表」に添付する。
- 4 争訟が見込まれる事案については、「争点整理表」を作成し、引き継ぐこととしていることから、「事案引継表」には、「争点整理表作成済」と記載し、その他の必要事項を記載する。
- 5 「区分」欄は、実調、事後等を記載する。
- 6 「早期調査事案等引継表順号」欄は、「早期調査事案等引継表」に記載した事案の順号を記載する。

ネガティブチェックシート

減額要素の検討（R I Nに登載のない項目）

年分 名簿番号

確認項目		チェック事項	確認帳票等
課税価格	土地評価	<input type="checkbox"/> 特定土地等（「特定地域等の判定」各表の地域に存する土地等）に該当し、減額とならない （特定土地等に該当する場合、補正率を乗じているか確認（令和6年7月第6号資産評価官情報参照）） <input checked="" type="checkbox"/> 令和元年東日本台風（台風第19号） <input checked="" type="checkbox"/> 令和2年7月豪雨 <input checked="" type="checkbox"/> 令和6年能登半島地震	評価明細書 路線価図等 調整率表
	非上場株式の評価	<input type="checkbox"/> 特定株式等（特定地域内にあった動産等の価額が保有資産の合計額の10分の3以上に該当）に該当し、減額とならない （特定地域内に動産等を保有している場合、「特定株式等の判定及び比率要素等の金額の計算等の明細書」で判定） <input checked="" type="checkbox"/> 動産等とは、動産（金銭及び有価証券を除く）、不動産、不動産の上に存する権利及び立木をいう <input checked="" type="checkbox"/> 特定地域は、上記A「土地評価」を参照	法人決算書 株評価明細書5表

※ 把握した減額要素は、R I Nに入力して見込追徴税額を再計算し、調査優先度を再検討する。

特定地域等の判定

[令和元年台風19号]						[令和2年7月豪雨]						[令和6年能登半島地震]			
平成30年12月10日から令和元年12月31日までの間に相続等により取得 ※ 平成30年に取得したものでも、令和元年分の路線価に調整率を乗じる						令和元年9月3日から令和2年12月31日までの間に相続等により取得 ※ 令和元年に取得したものでも、令和2年分の路線価に調整率を乗じる						令和5年2月28日から令和6年12月31日までの間に相続等により取得 ※ 令和5年に取得したものでも、令和6年分の路線価に調整率を乗じる			
都県名	市区町村名	都県名	市区町村名	都県名	市区町村名	県名	市区町村名	県名	市区町村名	県名	市区町村名	都道府県名	特定地域	都道府県名	特定地域
岩手県	宮古市 釜石市 山田町 久慈市	群馬県	富岡市 嬬恋村	神奈川県	川崎市 相模原市	岐阜県	下呂市	熊本県	県内全域	福岡県	大牟田市	石川県	県内全域	富山県	県内全域
宮城県	県内全域	埼玉県	県内全域	新潟県	阿賀町	島根県	江津市	大分県	日田市 由布市 九重町 玖珠町	鹿児島県	鹿屋市 垂水市	新潟県	県内全域		
福島県	県内全域	千葉県	県内全域	山梨県	上野原市										
茨城県	県内全域	東京都	大田区 世田谷区 八王子市 あきる野市 日の出町 檜原村	長野県	県内全域										
栃木県	宇都宮市 足利市 栃木市 佐野市 鹿沼市 小山市 那須烏山市 茂木町			静岡県	伊豆市 伊豆の国市 函南町										

減額要素の検討（令和7年7月からRINに登録した項目）

確認項目		チェック事項	確認帳票等
課税価格	土地評価	<p>地積規模の大きな宅地の評価に該当し、減額とならない（タックスアンサーNo. 4609参照）</p> <p>※ 三大都市圏においては500㎡以上、三大都市圏以外の地域においては1,000㎡以上の地積の宅地</p> <p>※ 共有地の場合は共有地全体の地積で判定する</p> <p><input type="checkbox"/> 容積率が400%未満（東京都特別区は300%未満） <input type="checkbox"/> 普通住宅地区又は普通商業・併用住宅地区</p> <p><input type="checkbox"/> 市街化調整区域（都市計画法34条10号又は11号開発行為可の区域を除く）以外の地域</p> <p><input type="checkbox"/> 都市計画の用途地域が工業専用地域に指定されている地域以外の地域</p> <p><input type="checkbox"/> 評価の対象となる宅地等が倍率地域にある場合、大規模工場用地に該当しない土地</p>	<p>評価明細書</p> <p>登記事項証明書</p> <p>測量図等</p> <p>自治体ホームページ等</p> <p>路線価図</p>
	非上場株式の評価	<p>評価明細書上の計算は適切か（<input type="checkbox"/> 路線価誤りなし、<input type="checkbox"/> 補正率誤りなし、<input type="checkbox"/> 借地権等各種割合誤りなし）</p> <p><input type="checkbox"/> 株主、評価方法、会社規模、特定の評価会社の判定は適切</p>	<p>評価明細書・路線価図等</p> <p>株評価明細書1表・2表</p>
	現金預金		
追徴税額	各種控除	<p><input type="checkbox"/> 贈与税額控除の適用漏れなし</p> <p>〔・ 暦年課税分（3年以内贈与加算） ・ 相続時精算課税分〕</p>	<p>申告書第4表の2・申告書第11の2表</p> <p>贈与税申告書</p>
		<p><input type="checkbox"/> 未成年者控除の適用漏れなし</p> <p><input type="checkbox"/> 障害者控除の適用漏れなし</p> <p>※ 引き切れない部分の金額をその未成年者（障害者）の扶養義務者の相続税額から差し引く</p> <p>※ 扶養義務者とは、配偶者、直系血族及び兄弟姉妹のほか、3親等内の親族のうち一定の者をいう</p>	<p>申告書第6表</p> <p>戸籍謄本等</p> <p>障害者手帳等</p>
		<input type="checkbox"/> 相次相続控除の適用漏れなし	申告書第7表・先代の相続税申告書等

※ 把握した減額要素は、RINに入力して見込追徴税額を再計算し、調査優先度等を再検討する。

(相続税・贈与税・譲渡所得・)

部門計・調査担当者	
-----------	--

確認者
署長・副署長

確認	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日

実地調査処理進ちょく状況表（総括表）

区分 月	要調査件数の状況				完了事案の状況		未済事案の状況			摘 (⑧の事案名等を記載する) 要
	① 繰越 件数	② 指令 件数	③ 担当者の 変更による 件数	④ 要調査 件数 (①+②-③)	⑤ 当月 完了 件数	⑥ 累積 完了 件数	⑦ 調査着手済の未済件数	⑧ 着手後 3か月経過 件数	⑨ 調査未着手 件数	
7月	件	件	件	件	件	件	件	件	件	
8月										
9月										
10月										
11月										
12月										
上期計										
1月										
2月										
3月										
4月										
5月										
6月										
下期計										
合計										

(資3-5-1-1-A4)

()

○部門	調査担当者
-----	-------

実地調査処理進ちょく状況表

順 号	(名簿〔整理〕番号)		当初見込 時価額等	事案交付 年月日	意見聴取 年月日	調査着手 年月日	調査 日数 合計	処 理 区 分	申告額	調査額	増(減)差額	処 分 等 の 内 容	修正申告等 の收受方法	延滞税等の説明 又は調査結果の お知らせ発送 年月日		調査書と修正 等との照合 確認年月日		総括統括官 処理完了 確 認印	徴定票照合 又は管理票 照合年月日					
	年分又は相続 開始年月日	選定基準 番号							同 上 の 修正額	調査指令 日数	事前通知 年月日			処 理 (決 裁) 年月日	課税価格 又は譲渡 (取引)価額	課税価格 又は譲渡 (取引)価額	課税価格 又は譲渡 (取引)価額			提出又は 通知年月日	しょうよう・ 提出時の 同席の有無	修正申告等の 提出の意思確認	関係書類の 借用の有無	返却年月日
															納付税額又は 所得金額	納付税額又は 所得金額	納付税額又は 所得金額							
1	([])		千円	・	要・否	・	日	要 更 正	千円	千円	千円	修正・期限後 更正・決定	郵送・署内 その他	延滞税等 お知らせ	・	確認	・		徴定・管票					
			千円	日	・	・		無・過少・重	千円	千円	千円									・	有・無 ()	納税者・関与税理士	有・無	
			千円																					
2	([])		千円	・	要・否	・	日	要 更 正	千円	千円	千円	修正・期限後 更正・決定	郵送・署内 その他	延滞税等 お知らせ	・	確認	・		徴定・管票					
			千円	日	・	・		無・過少・重	千円	千円	千円									・	有・無 ()	納税者・関与税理士	有・無	
			千円																					
3	([])		千円	・	要・否	・	日	要 更 正	千円	千円	千円	修正・期限後 更正・決定	郵送・署内 その他	延滞税等 お知らせ	・	確認	・		徴定・管票					
			千円	日	・	・		無・過少・重	千円	千円	千円									・	有・無 ()	納税者・関与税理士	有・無	
			千円																					
4	([])		千円	・	要・否	・	日	要 更 正	千円	千円	千円	修正・期限後 更正・決定	郵送・署内 その他	延滞税等 お知らせ	・	確認	・		徴定・管票					
			千円	日	・	・		無・過少・重	千円	千円	千円									・	有・無 ()	納税者・関与税理士	有・無	
			千円																					
5	([])		千円	・	要・否	・	日	要 更 正	千円	千円	千円	修正・期限後 更正・決定	郵送・署内 その他	延滞税等 お知らせ	・	確認	・		徴定・管票					
			千円	日	・	・		無・過少・重	千円	千円	千円									・	有・無 ()	納税者・関与税理士	有・無	
			千円																					

〔共通（会議・事務計画等） 事務計画及び実績関係書類 事5年〕

実地調査事案の進行管理表 ()

事案署：

年 分	名簿番号	事 案 名 (. . .)	職 業 (前 ・ 元)	調 査 分	特 選 事 案	臨 宅 日	..
						再臨宅日	..
住 所		関 税 理 士	OB ・ 非OB (○支部)		意 見 聴 取	□ 該 当 □ 非 該 当	再臨宅日 ..
			OB ・ 非OB (○支部)			完了予定	..

《要調査項目等》

要調査項目 1	要調査項目 2	要調査項目 3	要調査項目 4
(解明結果)	(解明結果)	(解明結果)	(解明結果)

《事案の交付状況》

事 案 の 交 付 ・ 回 収 ・ 引 継	事 案 交 付	..	担 当 者		回 収	..	他署転出 署 ..	特記事項	
	再 交 付	..	担 当 者		再回収	..			
	再 交 付	..	担 当 者		再回収	..			

《進行管理》

日付	指示内容	指令 日数	期限	履行 確認	日付	復命内容	指令 日数	期限	履行 確認
月/日	(臨宅調査前)	日	月/日	月/日	月/日		日	月/日	月/日

調査着手等連絡せん

事案署：

税目	相続税	年分	名簿番号	33の2	調査区分	特選事案
被相続人	氏名	(歳)			相開始日	職業
	住所					団体名称
関与税理士名				OB・非OB	(○支部)	
				OB・非OB	(○支部)	

申告状況		(千円)
取得財産価額		
精算課税価額		
債務葬式費用		
純資産価額		
贈与加算価額		
課税価格		
納付税額		
取得財産内訳	不動産	
	同族株式	
	上記以外株式	
	現金預貯金	
	生保・退職金	
	その他財産	

調査通知	R・・	着手予定日	R・・	担当者	同行者		
(要調査事項)							
(備考)							
局整理	收受日	R・・	整理簿	発生 処理	R・・ R・・	関係課 連 絡 日	R・・ R・・

〔共通（その他） 軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための書類 事1年〕

調査着手等連絡せん

事案署：

税	目贈与税	年分	名簿番号	整理番号	33の2
納税者	氏名	(歳)	申告月日	R..	職業
	住所				団体名称
関与税理士名		OB・非OB	役職等	(○支部)	
		OB・非OB		(○支部)	

申告状況		(千円)
暦年分	課税価格	
	非課税適用金額	
	基礎控除額	
	税額控除額	
	差引税額	
精算分	課税価格	
	基礎控除額	
	特別控除額	
	差引税額	
納税猶予額		
贈与税額		

調査通知	R..	着手予定日	R..	担当者	同行者		
(要調査事項)							
(備考)							
局整理	收受日	R..	整理簿	発生 処理	R.. R..	関係 課日	R.. R..

〔共通（その他） 軽易な事項に係る意思決定又は確認を行うための書類 事1年〕

事案署：

譲 渡 所 得 区 分		土地等譲渡所得	年 分		名 簿 番 号		整 理 番 号		33の2	
納 税 者	氏 名				(歳)	申 年 月 告 日	R . .	職 業		
	住 所							団 体 名 称		
関 与 税 理 士 名					OB・非OB	役 職 等	(○支部)			
					OB・非OB		(○支部)			

申告状況	(千円)
譲渡価額	
取得費	
譲渡費用	
買換資産の取得価額	
収入金額	
保証債務額	
特別控除額	
譲渡所得金額	
その他の収入金額	
その他の所得金額	
所得税額	

調 査 通 知		R . .	着 手 予 定 日	R . .	担 当 者		同 行 者	
(要調査事項)								
(備考)								
局 整 理	収 受 日	R . .	整 理 簿	発 生	R . .	関 連 係 絡 課 日		R . .
				処 理	R . .			R . .

〔共通（その他）〕 輕易な事項に係る意思決定又は確認を行うための書類 事1年〕

重 要 事 案 審 議 会 事 績 書 (相続税)

開催年月日		出席者		調査担当者	審議項目				着手年月日	R・・		
R・・		署 副 徴 資 資 審 担 長 署 一 二 理 当 長 長 統 統 統 担 者			1. 実地調査事案の処理 2. 重加算税の賦課の適否 3. 取扱い等に疑義のある事案の処理 4. 再調査の請求事案の処理 5. その他 ()				調査日数			
被相続人	氏名			(歳)	相続開始日	R・・					調査事績 (単位: 千円)	
	住所					財産の種類	当初申告額	調査額	増減差額	重加対象額		財産債務調査
	職業			(元職)		家屋・構築物						
相続人	氏名	別紙相続関係図のとおり (計〇名)				事業用資産						国外財産調査
	住所			申告年月日	R・・	同族会社株式等						
	職業			申告区分		上記以外株式						過 少 申 告 加 算 税 額
関与税理士	氏名					公社債・投信等						
	住所					現金預貯金等						無 申 告 加 算 税 額
	役職等	(〇〇支部)		(〇〇支部)		生命保険金・退職金等						
過去 3 年 間 の 所 得 状 況				争点整理票の協議・上申		その他						重加算税額
所得区分	年分	年分	年分	税理士等情報提供せん		合計額 (A)						
利子所得 配当所得 不動産所得 事業所得 給与所得 退職所得 山林所得 譲渡所得 一時所得 雑所得	千円	千円	千円	調査概況等連絡せん		精算課税適用財産の価額 (B)						加 算 税 計
						債務葬式費用 (C)						b
					租税回避スキーム等連絡せん		3年以内の贈与加算額 (D)					追 徴 額 計 c: (a+b)
					国際取引連絡せん		課税価格 (A+B-C+D)					
					資料収集事績	枚	相続税の総額					納 付 見 込
					資料活用事績	枚	税額控除					
					資料活用事績回報書の回付		納税猶予税額					争 訟 見 込
計						納付税額			a			
連携調査の相手先		署(部)		部門(課)								

事実関係	
1 要調査項目 (1) (2)	
2 調査経過 (1) (2)	
3 調査結果 (1) (2)	
重加算税を賦課する場合の仮装・隠蔽の事実（行為者、仮装、隠蔽の具体的内容等）	
担当者の意見	納税者又は税理士の意見
(関係法令等) ・ ・	審理担当者の意見
審議過程及び指示事項	

税 目	年 分	名簿番号（株式等譲渡所得は整理番号）	氏 名		
実施年月日	事 項	面 接 者	処 理 等 の 状 況	実施確認 担当者	統括官
再調査の確認（注）以下、網掛けは「調査手続チェックシート」参照。					
RO・O・O	関与税理士から意見聴取		実施日時： 年 月 日 時 分 ～ 時 分	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			実施場所：		
			実施しない場合の理由（ ）		
	滞納状況の確認		総括統括官へ滞納状況の確認を依頼：滞納税額（ <input type="checkbox"/> あり・ <input type="checkbox"/> なし） 「あり」の場合は「納付指導連絡せん」を徴収部門へ回付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	納税地の確認		納税地の確認	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
調査通知・事前通知					
	臨宅時の現物確認調査の明示の承諾		同意者氏名： 税理士の同意（ <input type="checkbox"/> あり・ <input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> 立会いなし）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	現物確認調査の状況		立会人： 確認場所： 対象物件：	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	反面調査時の現物確認調査の明示の承諾		同意者氏名： 税理士の同意（ <input type="checkbox"/> あり・ <input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> 立会いなし）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	その他の現物確認調査の明示の承諾		同意者氏名： 税理士の同意（ <input type="checkbox"/> あり・ <input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> 立会いなし）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	データの持ち出し及び持ち込み		事前許可（ <input type="checkbox"/> 持ち出し・ <input type="checkbox"/> 持ち込み）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出物件の留め置き・事前通知事項以外の事項に係る質問検査等					
	非違内容等の説明		納税者等への説明： 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
争点整理表による検討・更正決定等をすべきと認められない旨の通知書の送付・調査結果の内容の説明等					
	予納の利用勧奨		「予納制度を利用した納税のご案内」を交付して利用勧奨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	修正申告書等のe-Taxによる提出の勧奨		税理士に「税理士の皆様へ 相続税e-Taxをご利用ください」を交付して利用勧奨	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	本税額等の納付しようよう		本税・加算税・延滞税の納付しようよう	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		「延滞税のお知らせ」を利用した延滞税の納付しようよう（ <input type="checkbox"/> あり・ <input type="checkbox"/> なし）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		なしの場合の処置（ ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	更正・決定期限の確認		施行予定日： 年 月 日 臨時施行の要否（ <input type="checkbox"/> 要・ <input type="checkbox"/> 否） 臨時施行日： 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	加算税の加重措置の適用要否の確認等		加重措置の適用要否（ <input type="checkbox"/> 要・ <input type="checkbox"/> 否）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	加算税の賦課決定期限の確認		施行予定日： 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		臨時施行の要否（ <input type="checkbox"/> 要・ <input type="checkbox"/> 否） 臨時施行日： 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	課税処理等の連絡		調査対象者について「納付指導連絡せん」で課税処理等を徴収部門へ連絡	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課税処理の状況等					
	納付状況の確認		督促状発付前の納付状況確認（ <input type="checkbox"/> 納付済・ <input type="checkbox"/> 未納）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		確認結果は「納付指導連絡せん」で管理運営部門に連絡	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

資産税関係事案処理状況チェック表（付表）

（通常の場合の申告）

税目	処分内容等		相続の開始があったことを知った日				例			
相続税	法定申告期限		相続の開始があったことを知った日の翌日から10か月以内				・ 法定申告期限			
			【平成・令和 年 月 日】				令和6年6月10日			
	本 税	決定・増額（減額）更正	法定申告期限の翌日から5年を経過する日				・ 法定申告期限の翌日から5年を経過する日			
			【令和 年 月 日】							
	加算税	根拠条文	通法70①一				令和11年6月10日			
		賦課決定	法定申告期限の翌日から5年を経過する日							
			【令和 年 月 日】							
		根拠条文	通法70①三							
税目	処分内容等		課 税 年 分							
			令和元	令和2	令和3	令和4	令和5	令和6	令和7	令和8
贈与税	法定申告期限		令和2.4.16	令和3.4.15	令和4.3.15	令和5.3.15	令和6.3.15	令和7.3.17	令和8.3.16	令和9.3.15
	本 税	決定・増額（減額）更正	令和8.4.16	令和9.4.15	令和10.3.15	令和11.3.15	令和12.3.15	令和13.3.17	令和14.3.16	令和15.3.15
		根拠条文	相法37①一、二、通令3②（令和元・令和2）							
	加算税	賦課決定	令和8.4.16	令和9.4.15	令和10.3.15	令和11.3.15	令和12.3.15	令和13.3.17	令和14.3.16	令和15.3.15
		根拠条文	相法37①三、通令3②（令和元・令和2）							
譲渡所得	法定申告期限		令和2.4.16	令和3.4.15	令和4.3.15	令和5.3.15	令和6.3.15	令和7.3.17	令和8.3.16	令和9.3.15
	本 税	決定・増額（減額）更正	令和7.4.16	令和8.4.15	令和9.3.15	令和10.3.15	令和11.3.15	令和12.3.17	令和13.3.16	令和14.3.15
		根拠条文	通法70①一、通令3②（令和元・令和2）							
	加算税	賦課決定	令和7.4.16	令和8.4.15	令和9.3.15	令和10.3.15	令和11.3.15	令和12.3.17	令和13.3.16	令和14.3.15
		根拠条文	通法70①三、通令3②（令和元・令和2）							

（措法69の8による期限延長）

税目	処分内容等	令和元年 台風19号	令和2年 7月豪雨
相続税	延長対象となる相続等のあった日	平成30.12.10～令和元.10.9	令和元.9.3～令和2.7.2
	法定申告期限	令和2.8.11	令和3.5.6
	根拠条文	措法69の8①②	
	本税	決定・増額（減額）更正 令和7.8.11	令和8.5.6
	根拠条文	通法70①一	
加算税	賦課決定	令和7.8.11	令和8.5.6
	根拠条文	通法70①三	
贈与税	延長対象となる贈与の日	平成31.1.1～令和元.10.9	令和2.1.1～令和2.7.2
	法定申告期限	令和2.8.11	令和3.5.6
	根拠条文	措法69の8③④	
	本税	決定・増額（減額）更正 令和8.8.11	令和9.5.6
	根拠条文	旧相法36①一、二	
加算税	賦課決定	令和8.8.11	令和9.5.6
	根拠条文	旧相法36①三	

旧相法…令和5年3月法律改正前のもの

注1 更正決定等期限が、土日及び祝日等に当たるときであってもこれらの日が更正決定等期限となることから、前日までに更正通知書等を相手方に送達することに留意する。

2 所法122条に規定する還付請求申告書の場合の更正決定等期限の起算日となる法定申告期限は次のとおりとなる（通法70①一、通令29①）。

- ① 還付請求申告書の提出がある場合
還付請求申告書を提出した日
- ② 還付請求申告書の提出がない場合
還付金がなく納付すべき税額があるものとした場合における法定申告期限

3 偽りその他不正の行為があった場合の更正、決定及び加算税の賦課決定は、この一覧表の期限によらず法定申告期限から7年を経過する日まですることができる（通法70⑤一～二、相法37④）。

4 令和2年4月1日以降法定申告期限到来分の国税に係る賦課決定をすることができないこととなる日前3月以内にされた納税申告書の提出に伴って行う無申告加算税（自主期限後申告に係るものに限り）の賦課決定は、この一覧表の期限によらず当該納税申告書の提出があった日の翌日から3月を経過する日まですることができる（通法70④、相法37③）。

5 国外転出時課税（所法60の2①～③）、国外転出（贈与）時課税又は国外転出（相続）時課税（所法60の3①～③）の適用を受けるときは、納税管理人の届出及び税務代理権限証書の提出がある場合や、贈与者が引き続き国内に居住している場合等（通法70⑤三、通令29②）を除き、その更正、決定及び加算税の賦課決定は、この一覧表の期限によらず法定申告期限から7年を経過する日まですることができる（通法70⑤三）。

6 新型コロナウイルス感染症や災害等により、申告等の期限について個別延長申請（通令3③）がされた場合の更正、決定及び加算税の賦課決定は、この一覧表の期限によらず延長された申告期限から5年（相続税及び譲渡所得）又は6年（贈与税）を経過する日が期限となることに留意する。

税務署

統括国税調査官 殿

特別国税調査官

機動調査事績回報書

1 非違が認められた者

税 目		調 査 対 象 者	氏 名	() 歳	整 理 番 号	
所 轄 署			住 所		職 業	

2 非違の内容

--

3 見込み増差額

年 分		名 簿			
		調査前の金額	調査後の金額	増 差 差 額	う ち 不 正 分
	譲 渡 価 額				
	取 得 費				
	譲 渡 費 用				
	収 入 金 額				
	保 証 債 務				
	特 別 控 除				
	譲 渡 所 得				
	税 額				

年 分		名 簿			
		調査前の金額	調査後の金額	増 差 差 額	う ち 不 正 分
	譲 渡 価 額				
	取 得 費				
	譲 渡 費 用				
	収 入 金 額				
	保 証 債 務				
	特 別 控 除				
	譲 渡 所 得				
	税 額				

【機動調査の対象者】

税 目		調 査 対 象 者	個 人 名		整 理 番 号	
所 轄 署			所 在 地		職 業	

〔共通（報告関係） 報告関係書類 事5年〕

機動調査要望連絡せん

譲渡所得区分	土地等譲渡所得	年分		名簿番号		整理番号		33の2	
納税者	氏名			(歳)	申告年月日	R・・	職業		
	住所						団体名称		
関与税理士名				OB・非OB	役職等	(○支部)			
				OB・非OB		(○支部)			

申告状況	(千円)	連絡内容	事案態様	部 門	署担当統括官
譲渡価額		事前通知日	着手予定日	部 門	署担当者
取得費		重加見込み	見込増差所得(千円)	見込追徴税額(千円)	
譲渡費用		事案の概要及び要請理由 ・ ・ ・ ・ ・			
買換資産の取得価額					
収入金額					
保証債務額					
特別控除額					
譲渡所得金額		備考			
その他の収入金額					
その他の所得金額					
所得税額					

※「事績書」及び「内訳書」の写し等、参考となる資料を添付する。

〔共通(届出・整理簿等) 調査事務関係書類 事7年〕

連絡依頼票

(住所又は居所)

(氏名)

_____様

税務行政につきましては、日頃から御協力いただきありがとうございます。

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分）について、調査の事前通知を行うために、本日午●●時●分にお伺いしましたが、お会いできませんでした。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、●月●日までに下記担当者宛てに御連絡くださいますようお願いいたします。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担当者	資産課税第 部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡依頼の責任者は、■■税務署長です。

連絡依頼票

(住所又は居所)

(氏名)

_____様

税務行政につきましては、日頃から御協力いただきありがとうございます。

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分）について、調査の事前通知を行うために、●月●日付「連絡依頼票」により、●月●日までに下記担当者宛てに御連絡くださいますよう依頼しましたが、本日まで御連絡をいただいております。

また、本日午●●時●分にお伺いしましたが、お会いできませんでした。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、●月●日までに下記担当者宛てに御連絡くださいますようお願いいたします。

なお、御連絡いただけない場合には、事前通知を行うことなく調査を行う場合があります。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担当者	資産課税第 部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡依頼の責任者は、■■税務署長です。

連 絡 依 頼 票

(住所又は居所)

(氏名)

_____様

税務行政につきましては、日頃から御協力いただきありがとうございます。

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分）について、調査の事前通知を行うために、本日午●●時●分にお伺いしましたが、お会いできませんでした。

また、●月●日付及び●月●日付「連絡依頼票」により、調査の事前通知を行うために、下記担当者宛てに御連絡くださいますよう依頼しましたが、本日まで御連絡いただいております。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、●月●日までに下記担当者宛てに御連絡くださいますようお願いいたします。

なお、御連絡いただけない場合には、事前通知を行うことなく調査を行う場合があります。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担 当 者	資産課税第 部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡依頼の責任者は、■■税務署長です。

「連絡依頼票」（差置き用）の記載要領

【使用目的】

統括官等は、電話による事前通知が困難であると判断した場合には、調査担当者に別紙 11-1～3「連絡依頼票」（差置き用）を調査対象者の自宅又は事業所に差し置くよう指示する。

【文言の変更】

次の文言については、事案に応じて例示のように加除訂正の上、使用する。

- ・ 「相続税（被相続人 ●●●●様の●年●月●日相続開始分）」

（例示）

⇒ 「令和●年分の贈与税」

「令和●年分の申告所得税（及び復興特別所得税）」

- ・ 「下記担当者宛てに御連絡くださいますよう依頼しましたが、本日まで御連絡をいただいております。」（別紙 11-2～3 中段）

（例示）

⇒ 「下記担当者宛ての御連絡を依頼し、あなたから●月●日に電話連絡をいただいた際に、調査通知を行い調査の日程調整を依頼しましたが、本日まで日程調整に応じていただいております。」

連 絡 依 頼 票

(住所又は居所)

(氏名)

_____様

税務行政につきましては、日頃から御協力いただきありがとうございます。
ございます。

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続
開始分）について、調査の事前通知を行いますので、お忙しいと
ころ誠に恐れ入りますが、●月●日までに下記担当者宛てに御連
絡くださいますようお願いいたします。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担 当 者	資産課税第	部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声
案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡依頼の責任者は、■■税務署長です。

連 絡 依 頼 票

(住所又は居所)

(氏名)

_____ 様

税務行政につきましては、日頃から御協力いただきありがとうございます。

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分）について、調査の事前通知を行うため、●月●日付「連絡依頼票」により、●月●日までに下記担当者宛てに御連絡くださいますよう依頼しましたが、本日まで御連絡いただいております。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、●月●日までに下記担当者宛てに御連絡くださいますようお願いいたします。

なお、御連絡いただけない場合には、事前通知を行うことなく調査を行う場合があります。

※ 既に下記担当者宛てに御連絡されている場合は、大変申し訳ありませんが、「連絡依頼票」が行き違いになったものと思われます。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担当者	資産課税第 部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡依頼の責任者は、■■税務署長です。

連 絡 依 頼 票

(住所又は居所)

(氏名)

様

税務行政につきましては、日頃から御協力いただきありがとうございます。

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分）について、調査の事前通知のために、●月●日付及び●月●日付「連絡依頼票」により、下記担当者宛てに御連絡くださいますよう依頼しましたが、本日まで御連絡いただいております。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、●月●日までに下記担当者宛てに御連絡くださいますようお願いいたします。

なお、御連絡いただけない場合には、調査の事前通知を行うことなく調査を行う場合があります。

※ 既に下記担当者宛てに御連絡されている場合は、大変申し訳ありませんが、「連絡依頼票」が行き違いになったものと思われます。

■■ 税務署

令和●年●月●日

担 当 者	資産課税第 部門	

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡依頼の責任者は、■■税務署長です。

「連絡依頼票」(郵送用)の記載要領

【使用目的】

統括官等は、納税地等が遠隔地にあるなどの理由により「連絡依頼票」(差置き用)を調査対象者の自宅又は事業所に差し置くことが困難と判断した場合には、別紙 12-1～3「連絡依頼票」(郵送用)を納税地等に郵送する。

【文言の変更】

次の文言については、事案に応じて例示のように加除訂正の上、使用する。

- ・ 「相続税(被相続人 ●●●●様の●年●月●日相続開始分)」

(例示)

⇒ 「令和●年分の贈与税」

「令和●年分の申告所得税(及び復興特別所得税)」

- ・ 「下記担当者宛てに御連絡くださいますよう依頼しましたが、本日まで御連絡をいただいております。」(別紙 12-2～3 中段)

(例示)

⇒ 「下記担当者宛ての御連絡を依頼し、あなたから●月●日に電話連絡をいただいた際に、調査通知を行い調査の日程調整を依頼しましたが、本日まで日程調整に応じていただいております。」

連 絡 票

(住所又は居所)

(氏名)

_____様

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分）の調査のため、本日午●●時●分にお伺いしましたが、お会いできませんでした。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、●月●日（●）午●●時●分ごろ、再度お伺いする予定です。申告の基になったすべての帳簿書類等を提示し、調査に応じてくださいますようお願いいたします。

なお、当日の御都合が悪い場合には、必ず下記担当者まで御連絡くださいますようお願いいたします。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担当者	資産課税第 部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡の責任者は、■■税務署長です。

連 絡 票

(住所又は居所)

(氏名)

_____様

あなたの相続税(被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分)の調査のため、本日午●●時●分にお伺いしましたが、お会いできませんでした。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、●月●日(●)午●●時●分ごろ、再度お伺いする予定ですので、申告の基になったすべての帳簿書類等を提示し、調査に応じてくださいますようお願いいたします。

なお、当日の御都合が悪い場合には、必ず下記担当者まで御連絡くださいますようお願いいたします。

また、●月●日及び●月●日付「連絡票」により、下記担当者まで御連絡くださいますようお願いしていましたが、現在まで御連絡いただいていないことから、当方で調査を進めさせていただきます。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担当者	資産課税第	部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡の責任者は、■■税務署長です。

連絡票

(住所又は居所)

(氏名)

_____様

あなたの相続税(被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分)の調査のため、本日午●●時●分にお伺いしましたが、お会いできませんでした。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、●月●日(●)午●●時●分ごろ、再度お伺いする予定ですので、申告の基になったすべての帳簿書類等を提示し、調査に応じてくださいますようお願いいたします。

なお、令和●年●月●日以降、幾度となく臨戸又は電話により、調査に応じてくださいますようお願いしましたが、現在まで、あなたからの連絡はありませんでした。

そのため、当方で引き続き、調査を進めさせていただきます。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担当者	資産課税第	部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡の責任者は、■■税務署長です。

連 絡 票

(住所又は居所)

(氏名)

_____様

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分）の調査のため、本日午●●時●分にお伺いしましたが、お会いできませんでした。

令和●年●月●日以降、幾度となく臨戸又は電話により、調査に応じていただくようお願いしましたが、応じていただけないため、やむを得ず署独自に調査を進めさせていただきました。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、調査の結果を説明いたしますので、令和●年●月●日（●）午●●時ごろ、当署資産課税部門までお越しくださいますようお願いいたします。

なお、当日の御都合が悪い場合には、必ず下記担当者まで御連絡くださいますようお願いいたします。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担当者	資産課税第 部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡の責任者は、■■税務署長です。

連 絡 票

(住所又は居所)

(氏名)

_____様

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分）の調査のため、本日午●●時●分にお伺いしましたが、お会いできませんでした。

令和●年●月●日以降、幾度となく臨戸又は電話により、調査に応じていただくようお願いしましたが、応じていただけないため、やむを得ず署独自に調査を進めさせていただきました。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、調査の結果を説明いたしますので、令和●年●月●日（●）午●●時ごろ、当署資産課税部門までお越しくださいますようお願いいたします。

なお、当日の御都合が悪い場合には、必ず下記担当者まで御連絡くださいますようお願いいたします。

また、お越しいただけない場合には、調査結果の説明に応じる意思がないものとして、更正処分を行う場合があります。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担当者	資産課税第	部門

(電話) 000-000-0000

(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡の責任者は、■■税務署長です。

連 絡 票

(住所又は居所)

(氏名)

様

あなたの相続税（被相続人●●●●様の ●年●月●日相続開始分）の調査のため、本日午●●時●分にお伺いしましたが、お会いできませんでした。

令和●年●月●日以降、幾度となく臨戸又は電話により、調査に応じていただくようお願いしましたが、応じていただけないため、やむを得ず署独自に調査を進めさせていただきました。

つきましては、お忙しいところ誠に恐れ入りますが、調査の結果を説明いたしますので、令和●年●月●日（●）午●●時ごろ、当署資産課税部門までお越しくださいますようお願いいたします。

なお、当日の御都合が悪い場合には、必ず下記担当者まで御連絡くださいますようお願いいたします。

また、お越しいただけない場合には、調査結果の説明に応じる意思がないものとして、更正処分を行うことになります。

令和●年●月●日

■■ 税務署

担当者	資産課税第	部門

(電話) 000-000-0000
(内線) ●●●

※ 担当者に御連絡いただく際は、税務署の電話番号におかけいただいた後、自動音声案内にしたがって、「2」を選択してください。

この文書による連絡の責任者は、■■税務署長です。

「連絡票」の記載要領

【使用目的】

① 別紙 13-1 「連絡票（初回・2回目臨場用）」

事前通知を要しない調査として臨場し、調査対象者が不在の場合には、別紙 13-1 「連絡票」（初回・2回目臨場用）」を納税地等に差し置く。

※ 当該連絡票を差し置くことにより、「事前通知を要しない調査」に着手したことになることに留意する。

② 別紙 13-2 「連絡票」（独自調査宣言用）及び別紙 13-3 「連絡票」（独自調査宣言後）

上記①による差し置きを2回実施しても調査対象者から応答がない又は調査協力が得られない場合には、別紙 13-2 「連絡票」（独自調査宣言用）を納税地等に差し置き、取引先に対する反面調査等の独自調査を開始する。

また、独自調査開始後も、調査対象者から応答がない場合には、別紙 13-3 「連絡票（独自調査宣言後）」を納税地等に差し置く。

③ 別紙 13-4 「連絡票」（調査結果説明用①）及び別紙 13-5 「連絡票」（調査結果説明用②）

調査結果の内容の説明を行うに当たり、調査対象者と連絡が取れない又は調査対象者が調査結果の内容の説明に応じない場合には、別紙 13-4 「連絡票（調査結果説明用①）」を納税地等に差し置く。

それでもなお、連絡が取れない等の場合には、別紙 13-5 「連絡票（調査結果説明用②）」を納税地等に差し置く。

④ 別紙 13-6 「連絡票」（更正決定処分用）

上記③を実施しても、調査結果の内容の説明が困難である場合には、別紙 13-6 「連絡票（更正決定処分用）」

を納税地に差し置く。

【文言の変更】

次の文言については、事案に応じて例示のように加除訂正の上、使用する。

- ・ 「相続税（被相続人 ●●●●様の●年●月●日相続開始分）」

（例示）

⇒ 「令和●年分の贈与税」

「令和●年分の申告所得税（及び復興特別所得税）」

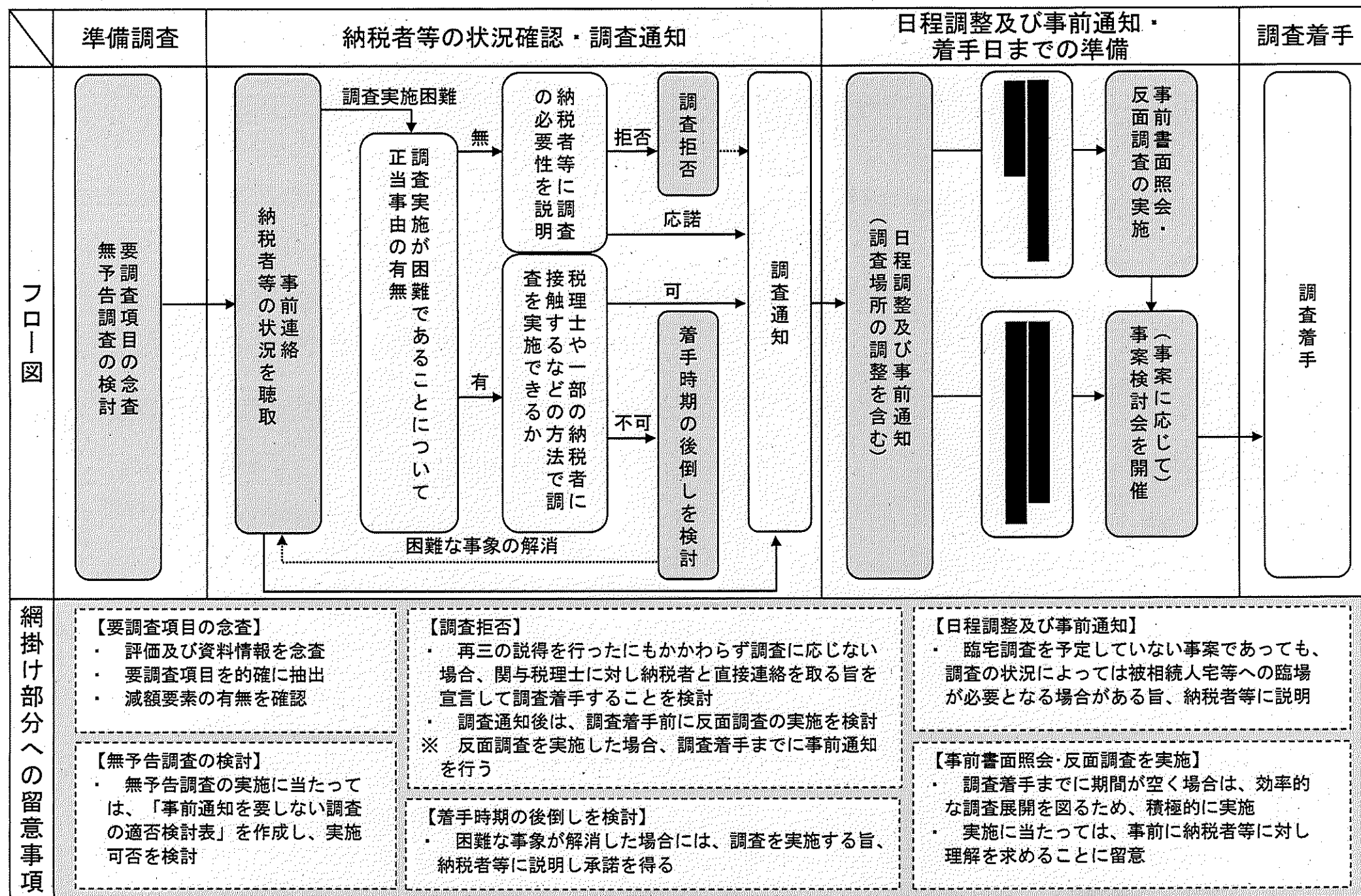
- ・ 「更正処分を行う場合があります。」（別紙13-5～6下段）

（例示）

⇒ 「決定処分を行う場合があります。」

「更正処分及び決定処分を行う場合があります。」

実地調査事案の事務処理フロー（準備調査から調査着手）



番 号

令和 年 月 日

〒 住 所

氏 名 様

税務署長

税務署長の
氏名の記載
及び署長印
の押印は省
略しています

相続税の調査に当たっての事前の確認について

税務行政につきましては、日頃から御協力をいただきありがとうございます。

先日、調査担当者から御連絡させていただいておりますが、 年 月 日にお亡くなりになられた 様の相続税申告に係る税務調査を 年 月 日から行うこととしています。

つきましては、お手数ですが、税務調査に係る時間の短縮を図るため、当日の税務調査に先立ちまして、別紙の事前の確認事項をお分かりになる範囲で記載いただき、 月 日（ ）までに御回答をお願いします。

資産課税（担当）部門 担 当 者	
---------------------	--

電話

※ 自動音声案内による番号が流れた場合は、「2」を押してください。

被相続人に関するお尋ね

令和 年 月 日に亡くなった (以下、「被相続人」といいます。)について、次のとおり回答します。

1 住所移転状況(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

	年 月	住所	所有状況等
現在 ↓ 過去	年 月～	都・道 市・区 府・県 町・村 (マンション名等があれば記載してください)	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input type="checkbox"/> 親族宅
	年 月～	都・道 市・区 府・県 町・村 (マンション名等があれば記載してください)	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input type="checkbox"/> 親族宅
	年 月～	都・道 市・区 府・県 町・村 (マンション名等があれば記載してください)	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input type="checkbox"/> 親族宅

2 職歴(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

	年 月	勤務先名及び所在地	最終役職
現在 ↓ 過去	年 月～年 月	勤務先 所在地	
	年 月～年 月	勤務先 所在地	
	年 月～年 月	勤務先 所在地	
	年 月～年 月	勤務先 所在地	

3 趣味し好等

趣味し好等	
<input type="checkbox"/> 国内旅行(年 回) [旅行先:]	<input type="checkbox"/> 収集(書画・骨とう・貴金属・その他[])
<input type="checkbox"/> 海外旅行(年 回) [渡航国:]	<input type="checkbox"/> その他()
<input type="checkbox"/> ゴルフ(年 回) [場所:]	

4 被相続人が生前に親族等から相続によって取得した財産等について

亡くなられた親族等		相続した財産		相続税申告の有無	相続税申告書等の保管
氏名	(続柄:)	<input type="checkbox"/> 不動産 千円 <input type="checkbox"/> 上場株式 千円 <input type="checkbox"/> その他の株式(非上場を含む) 千円 <input type="checkbox"/> 現金・預貯金 千円	<input type="checkbox"/> 保険金 千円 <input type="checkbox"/> その他() 千円 <input type="checkbox"/> 債務 千円	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
住所					
亡くなられた日	年 月 日				

5 病歴等(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

	入院期間	入院先	病名	医療費を負担した方	医療費の支払方法	入院中に財産管理した方
現在 ↓ 過去	～ 年 月 月			<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 相続人() <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 相続人() <input type="checkbox"/> その他()
	～ 年 月 月			<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 相続人() <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 相続人() <input type="checkbox"/> その他()

6 遺言書の有無等

遺言書の有無	遺産分割の方法		
<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 遺言書どおりに分割	<input type="checkbox"/> 遺産分割協議を行い、分割	<input type="checkbox"/> 遺産分割協議中(係争中を含む)

7 相続財産の保管場所等

財産	確認書類	確認時期	確認した方	保管場所	
				確認時点	回答日現在
不動産	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書	年 月			
	<input type="checkbox"/> 権利証	年 月			
	<input type="checkbox"/> 契約書	年 月			
	<input type="checkbox"/> 固定資産税通知書	年 月			
株式	<input type="checkbox"/> 取引報告書	年 月			
	<input type="checkbox"/> 配当通知書	年 月			
	<input type="checkbox"/> 提携カード	年 月			
現金・預貯金	<input type="checkbox"/> 現金	年 月			
	<input type="checkbox"/> キャッシュカード	年 月			
	<input type="checkbox"/> 通帳	年 月			
	<input type="checkbox"/> 貸金庫の鍵	年 月			
その他	<input type="checkbox"/> 金地金	年 月			
	<input type="checkbox"/> 保険証書	年 月			
	<input type="checkbox"/> ()	年 月			
債務	<input type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書	年 月			

令和 年 月 日

(回答者)

住所

氏名

被相続人に関するお尋ね

令和 ● 年 ● 月 ● 日に亡くなった 国税 甲太郎 (以下、「被相続人」といいます。)について、次のとおり回答します。

1 住所移転状況(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

	年 月	住所	所有状況等
現在 ↓ 過去	平成●年 ●月～	<div> <div> (都)道 東京府・県 </div> <div> 市(区) ○○町・村 </div> </div> <div> <div>○○5丁目3番1号</div> <div>(マンション名等があれば記載してください)</div> </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input type="checkbox"/> 親族宅
	平成●年 ●月～	<div> <div> (都)道 東京府・県 </div> <div> 市(区) ○○町・村 </div> </div> <div> <div>□□1丁目3番5号</div> <div>(マンション名等があれば記載してください)</div> </div>	<input type="checkbox"/> 持家 <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input type="checkbox"/> 親族宅
	昭和●年 ●月～	<div> <div> (都)道 東京府・県 </div> <div> 市(区) △△町・村 </div> </div> <div> <div>△△町4番地1</div> <div>(マンション名等があれば記載してください)</div> </div>	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input checked="" type="checkbox"/> 親族宅

2 職歴(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

現在 ↓ 過去	年 月		勤務先名及び所在地		最終役職
	平成 ●年 ●月 ~ 年 月	勤務先			無職
		所在地			
	平成 ●年 ●月 ~ 平成 ●年 ●月	勤務先	(株)◇◇商事		代表取締役
		所在地	△△区△△町4番地2		
	昭和 ●年 ●月 ~ 平成 ●年 ●月	勤務先	(株)◇◇商事		取締役
所在地		△△区△△町4番地2			

3 趣味じ好等

趣味・嗜好等	
<input type="checkbox"/> 国内旅行(年 回) [旅行先:]	<input type="checkbox"/> 収集 (書画・骨とう・貴金属・その他[])
<input checked="" type="checkbox"/> 海外旅行(年 1 回) [渡航国 台湾]	<input type="checkbox"/> その他()
<input checked="" type="checkbox"/> ゴルフ (年 6 回) [場所 千葉方面]	

4 被相続人が生前に親族等から相続によって取得した財産等について

亡くなられた親族等		相続した財産				相続税 申告の 有無	相続税 申告書 等の保管
氏名	国税 太郎 (続柄: 父)	<input checked="" type="checkbox"/> 不動産 <u>50,000</u> 千円	<input type="checkbox"/> 保険金 _____ 千円	<input type="checkbox"/> 保険金 _____ 千円	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (貸付金) <u>20,000</u> 千円	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
住所	△△区△△町 4番地1	<input checked="" type="checkbox"/> 上場株式 _____ 千円	<input type="checkbox"/> その他の株式 (非上場を含む) <u>40,000</u> 千円	<input type="checkbox"/> 債務 _____ 千円			
亡くなられた日	平成●年 ●月 ●日	<input checked="" type="checkbox"/> 現金・預貯金 <u>10,000</u> 千円					

5 病歴等(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

	入院期間	入院先	病名	医療費を負担した方	医療費の支払方法	入院中に財産管理した方
現在 ↓ 過去	令和 ● 年 ● 月 ～ ● 年 ● 月	築地病院	肺がん	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 相続人(国税花子) <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 振込 <input checked="" type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 相続人(国税花子) <input type="checkbox"/> その他()
	～ 年 月			<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 相続人() <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 相続人() <input type="checkbox"/> その他()

6 遺言書の有無等

遺言書の有無	遺産分割の方法		
<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 遺言書どおりに分割	<input checked="" type="checkbox"/> 遺産分割協議を行い、分割	<input type="checkbox"/> 遺産分割協議中(係争中を含む)

7 相続財産の保管場所等

財産	確認書類	確認時期	確認した方	保管場所	
				確認時点	回答日現在
不動産	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書	年 月			
	<input checked="" type="checkbox"/> 権利証	令和●年 ● 月	国税 花子、国税 一郎 税務 幸子	自宅金庫	××銀行××支店 花子名義の貸金庫
	<input type="checkbox"/> 契約書	年 月			
	<input checked="" type="checkbox"/> 固定資産税通知書	令和●年 ● 月	国税 花子	自宅書斎の引出	自宅書斎の引出
株式	<input type="checkbox"/> 取引報告書	年 月			
	<input checked="" type="checkbox"/> 配当通知書	令和●年 ● 月	国税 花子	自宅書斎の引出	自宅書斎の引出
	<input checked="" type="checkbox"/> 提携カード	令和●年 ● 月	国税 花子、国税 一郎 税務 幸子	自宅金庫	自宅金庫
現金・預貯金	<input checked="" type="checkbox"/> 現金	令和●年 ● 月	国税 花子、国税 一郎 税務 幸子	自宅金庫	葬式費用に費消した ため、現存なし
	<input checked="" type="checkbox"/> キャッシュカード	令和●年 ● 月	国税 花子	財布、自宅金庫	自宅金庫
	<input checked="" type="checkbox"/> 通帳	令和●年 ● 月	国税 花子、国税 一郎 税務 幸子	自宅金庫	自宅金庫
	<input type="checkbox"/> 貸金庫の鍵	年 月			
その他	<input type="checkbox"/> 金地金	年 月			
	<input checked="" type="checkbox"/> 保険証書	令和●年 ● 月	国税 花子、国税 一郎 税務 幸子	自宅金庫	自宅金庫
	<input type="checkbox"/> ()	年 月			
債務	<input checked="" type="checkbox"/> 金銭消費貸借契約書	令和●年 ● 月	国税 花子、国税 一郎 税務 幸子	自宅金庫	××銀行××支店 花子名義の貸金庫

令和 ● 年 ● 月 ● 日

(回答者)

住 所 東京都〇〇区〇〇5丁目3番1号

氏 名 国税 花子

相続人に関するお尋ね

被相続人_____の相続人_____の経歴等について、次のとおり回答します。

1 住所移転状況(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

	年 月	住所		所有状況等
	現在 ↓ 過去	年 月～	都・道 府・県	市・区 町・村
		(マンション名等があれば記載してください)		
年 月～		都・道 府・県	市・区 町・村	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input type="checkbox"/> 親族宅
	年 月～	都・道 府・県	市・区 町・村	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input type="checkbox"/> 親族宅
		(マンション名等があれば記載してください)		

2 職歴(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

	年 月	勤務先名及び所在地		最終役職
	現在 ↓ 過去	年 月～年 月	勤務先	
		所在地		
年 月～年 月		勤務先		
	所在地			
年 月～年 月	勤務先			
	所在地			

3 被相続人からの過去の財産受贈状況

受贈年月	受贈財産	受贈金額	受贈理由	贈与税申告の有無
年 月		千円		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年 月		千円		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
年 月		千円		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

4 被相続人との貸借状況

貸借区分	貸借金額	貸借理由	返済方法	貸借残高(回答日)	契約書の有無
<input type="checkbox"/> 貸付 <input type="checkbox"/> 借入	千円		<input type="checkbox"/> 年払 <input type="checkbox"/> 月払 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

令和 年 月 日

(回答者)

住 所

氏 名

相続人に関するお尋ね

被相続人 国税 甲太郎 の相続人 国税 花子 の経歴等について、次のとおり回答します。

1 住所移転状況(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

現在 ↓ 過去	年 月	住所	所有状況等
	平成●年 ●月～	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (都)道 市(区) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 東京府・県 〇〇町・村 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 〇〇5丁目3番1号 (マンション名等があれば記載してください) </div>	<input checked="" type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input type="checkbox"/> 親族宅
	平成●年 ●月～	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> (都)道 市(区) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 東京府・県 〇〇町・村 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 〇〇1丁目3番5号 (マンション名等があれば記載してください) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 〇〇ハイツ708号室 </div>	<input type="checkbox"/> 持家 <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input type="checkbox"/> 親族宅
	昭和●年 ●月～	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 都・道 市(区) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 神奈川府(県) ◇◇町・村 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ◇◇2丁目4番6号 (マンション名等があれば記載してください) </div>	<input type="checkbox"/> 持家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> 施設(老人ホーム等) <input checked="" type="checkbox"/> 親族宅

2 職歴(記載しきれない場合は、適宜の用紙に記載してください。)

現在 ↓ 過去	年 月	勤務先名及び所在地	最終役職
	平成●年 ●月～ 年 月	勤務先 所在地	無職
	昭和●年 ●月～ 平成●年 ●月	勤務先 (株)〇〇運輸 所在地 神奈川県◇◇市◇◇区◇◇町10番地	
過去	年 月～ 年 月	勤務先 所在地	事務職
	年 月～ 年 月	勤務先 所在地	

3 被相続人からの過去の財産受贈状況

受贈年月	受贈財産	受贈金額	受贈理由	贈与税申告の有無
令和●年 ●月	現金	1,100 千円	基礎控除以内での贈与	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
平成●年 ●月	現金	1,100 千円	基礎控除以内での贈与	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
平成●年 ●月	土地	3,200 千円	自宅敷地の持ち分の贈与	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

4 被相続人との貸借状況

貸借 区分	貸借金額	貸借理由	返済方法		貸借残高(回答日)	契約書 の有無
<input type="checkbox"/> 貸付 <input checked="" type="checkbox"/> 借入	5,000 千円	株式投資のため	<input type="checkbox"/> 年払 <input checked="" type="checkbox"/> 月払 <input type="checkbox"/>	20 千円 <input checked="" type="checkbox"/> 現金 振込 <input type="checkbox"/>	2,000 千円	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

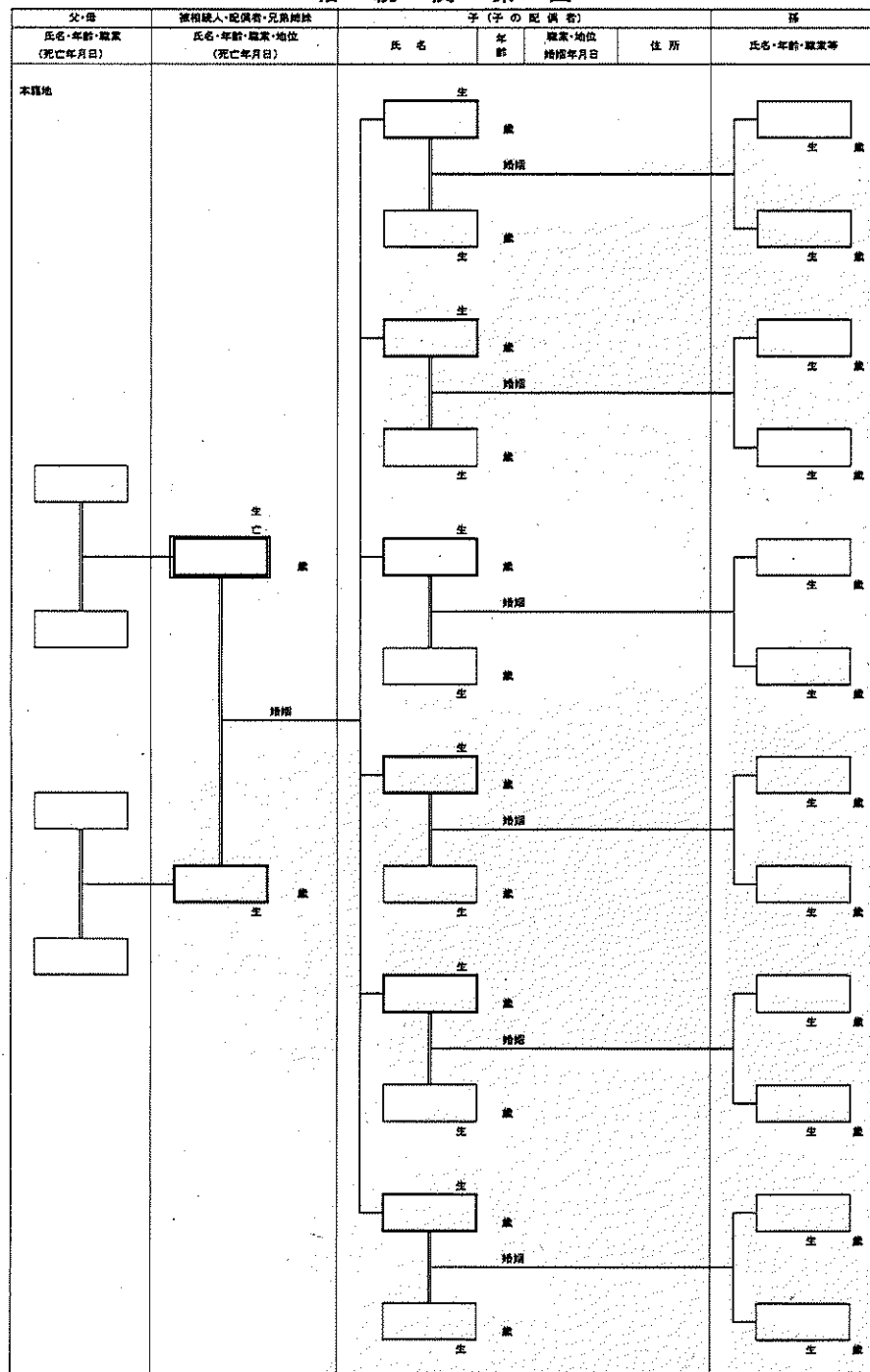
令和 ● 年 ● 月 ● 日

(回答者)

住 所 東京都〇〇区〇〇5丁目3番1号

氏 名 国税 花子

相 続 関 係 図



相 続 関 係 図 (続)

【別紙16】

被相続人	住所(移動状況等)	
	職業(役職等)	
	趣味・嗜好	
	病歴・死亡時の状況	
その他(先代からの相続状況等)		
配偶者	住所(移動状況等)	
	職業(役職等)	
	趣味・嗜好	
	その他(被相続人からの贈与等)	
	住所(移動状況等)	配偶者
	職業(役職等)	子
	趣味・嗜好	子
	その他(被相続人からの贈与等)	子
	住所(移動状況等)	配偶者
	職業(役職等)	子
	趣味・嗜好	子
	その他(被相続人からの贈与等)	子
	住所(移動状況等)	配偶者
	職業(役職等)	子
	趣味・嗜好	子
	その他(被相続人からの贈与等)	子
	住所(移動状況等)	配偶者
	職業(役職等)	子
	趣味・嗜好	子
	その他(被相続人からの贈与等)	子

事案の概要

1 被相続人及び相続人に関する事項

「相続関係図」のとおり。

2 処理

3 調査事績(課税価格)

単位:千円

当初申告額	調査額	増差額

4 要調査項目及び調査結果

現物確認調査の有無 有 ☐ 無 ☐
質問応答記録書の作成件数 件

項番	要調査項目	調査結果
1		
2		
3		
4		
5		

5 申告漏れ財産及びその理由(要更正・決定の場合のみ)

「調査結果の説明書」(「相続税調査(付表)事績(財産)明細表」)のとおり。

6 調査日数

単位:日

準備調査	臨宅調査	金融機関調査	反面調査	評価	その他	起案	合計

7 その他(特記事項)

申告是認（特別調査事案・一般調査事案）、非課税、重加算税賦課事案を除く短期実地調査事案と机上調査事案の要更正事案に使用する。

事案の概要

記載例

1 被相続人及び相続人に関する事項

「相続関係図」のとおり。

2 処理

申告相当のため、是認する。

※ 非課税の場合は、「非課税処理する。」と記載する。

3 調査事績(課税価格)

単位:千円

当初申告額	調査額	増差額
198,000	198,000	0

4 要調査項目及び調査結果

現物確認調査の有無(有☒ 無☐)
質問応答記録書の作成件数 1 件

項番	要調査項目	調査結果
1		
2		
3		
4		
5		

5 申告漏れ財産及びその理由(要更正・決定の場合のみ)

「調査結果の説明書」(「相続税調査(付表)事績(財産)明細表」)のとおり。

6 調査日数

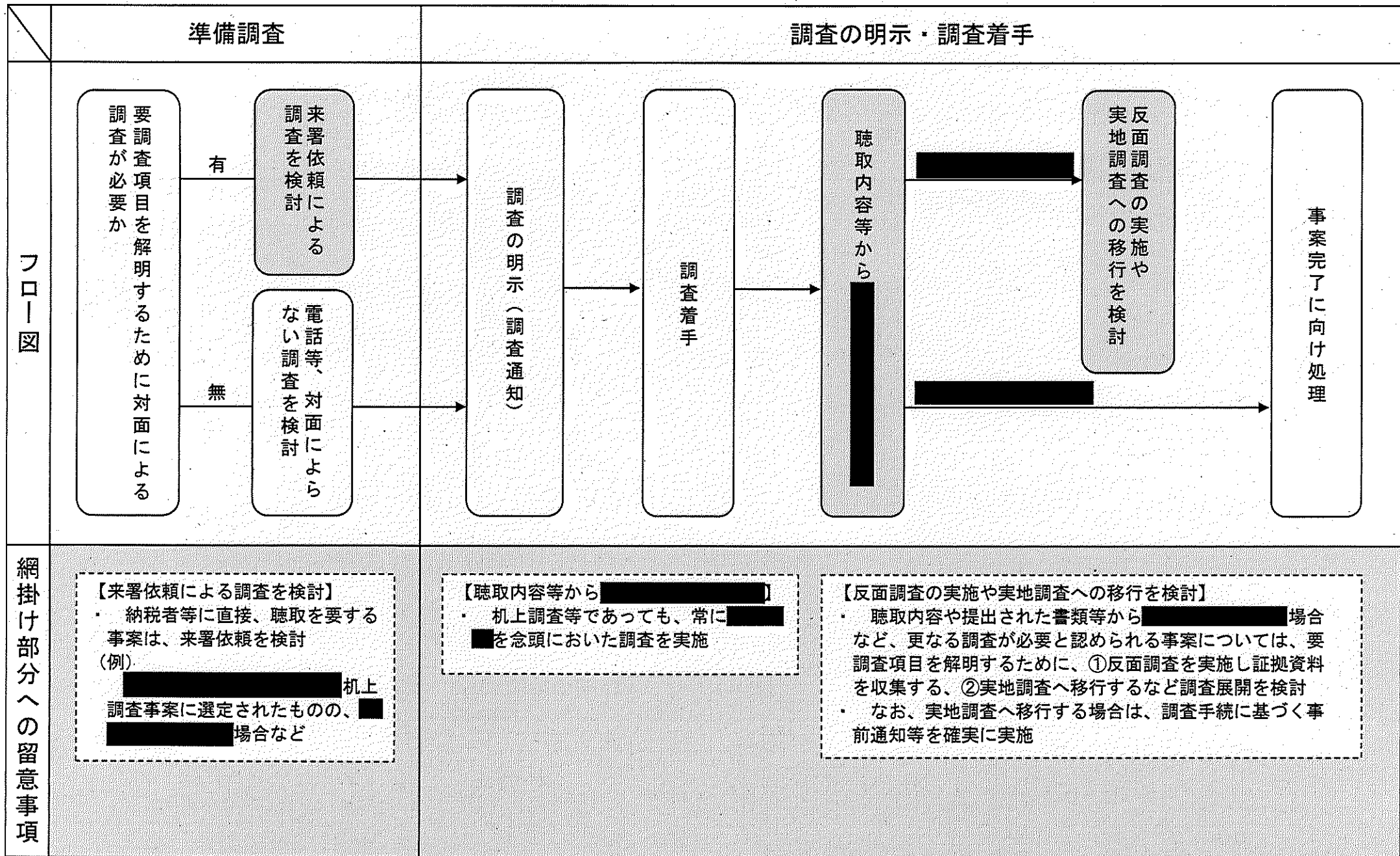
単位:日

準備調査	臨宅調査	金融機関調査	反面調査	評価	その他	起案	合計
1.0	2.0	0.0	0.0	1.0	0.5	0.5	5.0

7 その他(特記事項)

特になし。

机上調査事案の事務処理フロー（準備調査から調査着手）



※ 机上調査は、調査手続上、実地の調査以外の調査となるため、事後処理と同様の調査手続を行う。

讓渡所得調査(土地等) 準備調査書

