

## 課一・総・調整 千葉

大分類	共通（法令・通達）
中分類	事務運営指針及び事務運営指針関係書類（正本）
保存年限等	常用

副本配付基準  
共通ライブラリ

局	署	全			
東局	課一總	2-21	東局	課二法	1-257
東局	課一料總	1-96	東局	課二消	1-79
東局	課一審	1-141	東局	課二酒	1-83
東局	課一個	1-193	東局	徵 徵	1-406
東局	課一資	1-406	東局	徵特一	1-14
東局	總 總	1-199	東局	調一調管	1-199
東局	總 企	1-226	東局	查 管	1-967
東局	總 情	1-26			

令 和 7 年 7 月 7 日

各 部 長 殿  
 情報システム監理官 殿  
 各 税 務 署 長 殿

東京国税局長（官印省略）

「金融機関等に対する預貯金等調査に係る事務実施要領の制定について」事務運営指針の一部改正について（事務運営指針）

標題のことについては、令和5年7月5日付東局課一總2-18ほか14課合同「金融機関等に対する預貯金等調査に係る事務実施要領の制定について」事務運営指針を下記のとおり改正したことから、令和7年7月10日以降はこれにより実施されたい。

(趣旨)

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）の改正を踏まえ、所要の整備を図るものである。

記

別紙「新旧対照表」の「改正前」欄に掲げる部分を「改正後」欄のように改める。

## **金融機関等に対する預貯金等調査に係る事務実施要領**

## 凡　例

この事務実施要領において使用している略称及び略語の意義は、次のとおりである。

局・・・・・・・・・・ 国税局

署・・・・・・・・・・ 税務署

課長等・・・・・・・・ 局における、課（室）長、税理士監理官、主任国税管理官、統括国税実査（調査・徴収・査察）官、特別国税調査（徴収・査察）官、（主任）国税訟務官、主任国際税務専門官、納税管理官、情報企画分析官及び特別機動国税徴収官

統括官等・・・・・・・・ 課長等並びに署における、特別国税調査（徴収）官、統括国税調査（徴収）官、酒類指導官、情報技術専門官、国際税務専門官、審理専門官、消費税専門官及び特別調査情報官

各主管課事務提要・・・ 局総務課、企画課、情報システム課、課税総括課、資料総括課、個人課税課、資産課税課、法人課税課、酒税課、消費税課、審理課、管理運営課、徴収課、調査課及び査察課で定める各事務提要（事務運営指針）

金融機関・・・・・・ 預金保険法（昭和 46 年法律第 34 号）第 2 条第 1 項各号に掲げる者及び農水産業協同組合貯金保険法（昭和 48 年法律第 53 号）第 2 条第 1 項に規定する農水産業協同組合

口座管理機関・・・・・・ 社債、株式等の振替に関する法律（平成 13 年法律第 75 号）第 2 条第 4 項に規定する口座管理機関（同法第 44 条第 1 項第 13 号を除く。）

振替機関・・・・・・ 社債、株式等の振替に関する法律第 2 条第 2 項に規定する振替機関

加入者・・・・・・ 社債、株式等に振替に関する法律第 2 条第 3 項に掲げる者

金融機関等・・・・・・ 金融機関及び証券会社

番号法・・・・・・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）

番号法施行令・・・・・・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律施行令（平成 26 年政令第 155 号）

個人番号・・・・・・ 番号法第 2 条第 5 項に規定する「個人番号」をいう。個人番号は、住民票コ

ード（住民基本台帳法（昭和 42 年法律第 81 号）第 7 条第 13 号に規定する住民票コードをいう。）を変換して得られる 12 桁の番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために、番号法第 7 条の規定により指定されるもの。

法人番号・・・・・・ 番号法第 2 条第 16 項に規定する「法人番号」をいう。法人番号は、13 桁の番号であって、番号法第 39 条第 1 項及び第 2 項の規定により、特定の法人その他の団体を識別するための番号として、国税庁長官が指定するもの。

特定個人情報・・・・・・ 番号法第 2 条第 8 項に規定する「特定個人情報」をいう。具体的には、個人番号をその内容に含む個人情報（番号法第 2 条第 3 項に規定する「個人情報」をいう。）をいう。

文書管理規則・・・・・・ 国税庁行政文書管理規則（平成 23 年国税庁訓令第 1 号）

文書取扱規則・・・・・・ 国税庁行政文書取扱規則（平成 23 年国税庁訓令第 2 号）

文書管理細則・・・・・・ 平成 23 年 4 月 6 日付東局総総 7-18 『「国税庁行政文書管理規則細則」の制定について』（事務運営指針）

持ち出し指針・・・・・・ 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）

個人情報保護訓令・・・ 国税庁の保有する個人情報の適切な管理に関する訓令（平成 17 年国税庁訓令第 3 号）

特定個人情報取扱指針・ 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）

行政文書・・・・・・ 文書管理規則第 2 条第 1 号に規定する「行政文書」をいう。

行政文書ファイル等・・・ 文書管理規則第 2 条第 2 号に規定する「行政文書ファイル等」をいう。

文書管理システム・・・ 文書管理規則第 2 条第 4 号に規定する「文書管理システム」をいう。

共通番号管理システム・ 個人番号又は法人番号と局署整理番号を関連付け、個人番号に係る住所、氏名、生年月日、性別、異動履歴等及び法人番号に係る名称、所在地、異動履歴等を管理等するシステム

休眠預金法・・・・・・ 民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平

預金等・・・ 休眠預金法第 2 条第 2 項に規定する「預金等」(普通・通常預貯金、定期預貯金、当座預貯金、別段預貯金、貯蓄預貯金、定期積金、相互掛金、金銭信託(元本補填のもの)、金融債(保護預りのもの))をいう。

休眠預金等移管金・・・ 休眠預金法第 4 条第 1 項に規定する「休眠預金等移管金」(休眠預金等の納付の日において現に預金者等が有した休眠預金等に係る債権の額に相当する額の金銭)をいう。

休眠預金等移管金等・・・ 金融機関から預金保険機構へ休眠預金等移管金として納付された金額及び預金保険機構に納付した後(調査日現在まで)の利息(預金者等であった者から休眠預金等代替金の支払の請求が行われたと仮定した場合に計算される利息)をいう。

休眠預金等代替金・・・ 休眠預金法第 7 条第 2 項に規定する「休眠預金等代替金」(元の休眠預金等に係る債権のうち元本の額に相当する部分の金額と利子に相当する金額)をいう。

預貯金等調査・・・ 預貯金者又は加入者に係る調査及び協力要請のことをいう。

預貯金等調査等・・・ 預貯金等調査又は休眠預金等移管金等調査のことをいう。

オンライン照会・・・ 株式会社エヌ・ティ・ティ・データが提供するオンライン照会システム「pipitLINQ」又はSocioFuture株式会社が提供するオンライン照会システム「DAIS」を利用して、金融機関等に対して行う預貯金等調査等のことをいう。

対象金融機関・・・ オンライン照会を実施することが可能な金融機関等

## 第1章 総則

### 1 目的

個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正する法律により、番号法、国税通則法等の関係法令の一部が改正され、金融機関は預貯金者情報を、口座管理機関及び振替機関は加入者の情報を個人番号又は法人番号により検索することができる状態で管理しなければならないこととされた。

また、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律により、金融機関は、平成21年1月1日以降に最後の異動があった日から10年を経過した預金等を所要の手続を経た上で、預金保険機構へ休眠預金等移管金として納付しなければならないこととされた。

これらにより、税務調査、滞納処分等（以下「税務調査等」という。）における金融機関等に対する預貯金等調査の際に、個人番号又は法人番号を利用した照会が可能となり、また、休眠預金等移管金等について照会する必要が生じたことから、金融機関等に対する預貯金等調査等に係る具体的な事務処理手続を定めるものである。

### 2 行政文書の適切な管理

行政文書の管理については、文書管理規則、文書取扱規則及び文書管理細則に定めるところにより、適切に行う。

なお、行政文書の庁舎外への持ち出し及びその管理については、持ち出し指針に定めるところにより、必要な手続を確実かつ適切に行う。

### 3 金融機関等に対する預貯金等調査等における特定個人情報及び法人番号の取扱い

#### (1) 基本的な考え方

番号法第9条第1項の定める別表1三十八及び省令第30条により、税務調査等において、必要な限度で個人番号を利用することができ、同法第19条第15号及び番号法施行令第25条の規定により、税務調査等においては、納税者や反面調査先に対し、特定個人情報の提供を行うことができることとされている。これにより、金融機関等に対する預貯金等調査等においては、金融機関等に対し、特定個人情報を提示することができる。

なお、証券会社のうち、社債、株式等の振替に関する法律第44条第1項第13号に掲げる者については、加入者の情報を個人番号又は法人番号により検索できる状態で管理する義務がないことから、当該証券会社に対する預貯金等調査の際は、個人番号及び法人番号を提示しないことに留意する。

#### (2) 特定個人情報を利用することとしている預貯金等調査の根拠条文

特定個人情報を利用することとしている預貯金等調査の根拠条文は次のとおり。

### 根拠条文

- ・ 国税通則法第 74 条の 2
- ・ 国税通則法第 74 条の 3
- ・ 国税通則法第 74 条の 4
- ・ 国税通則法第 74 条の 5
- ・ 国税通則法第 74 条の 6
- ・ 国税通則法第 131 条
- ・ 国税徴収法（昭和 34 年法律第 147 号）第 141 条
- ・ 租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律（昭和 44 年法律第 46 号）第 9 条
- ・ 租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律第 10 条の 2
- ・ 租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律第 11 条
- ・ 刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 197 条

(注) 1 国税通則法第 74 条の 5 のうち、印紙税調査においては、預貯金等調査はできないことに留意する。

2 税理士業務の適正な運営を確保するための税理士等又は元税理士に対する調査に係る金融機関等に対する預貯金等調査については、税理士法（昭和 26 年 6 月 25 日法律第 237 号）第 56 条を根拠条文とする。

なお、番号法上、個人番号を利用した照会はできないことに留意する。

### (3) 特定個人情報の取扱い

特定個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護訓令第 4 条第 3 項及び特定個人情報取扱指針に規定されているとおり、特定個人情報等取扱者として、保護管理者が作成する特定個人情報等取扱者名簿により指定されている必要がある。

なお、番号法第 12 条において、「個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない」とされていることから、特定個人情報の取扱いに当たっては、個人情報保護訓令、特定個人情報取扱指針及び文書管理細則によるほか、以下の点に留意する。

#### イ 特定個人情報が記載された文書の庁舎内での管理

特定個人情報が記載された文書については、他の書類等と混同することがないよう管理する。

#### ロ 特定個人情報が記載された文書の庁舎外への持ち出し

特定個人情報が記載された文書は、原則として庁舎外へ持ち出さないこととしているが、金融機関等に対する預貯金等調査等において、特定個人情報が記載された文書を庁舎外へ持ち出す場合には、持ち出し指針に基づき適切に対応する。

#### ハ 特定個人情報が記載された文書の送付

特定個人情報は、番号法第 19 条各号に定められた場合を除き、他者へ提供してはならない旨規定されており、特定個人情報の保護の観点からも、外部に発する各種文書等には、真に必要な場合を除き、個人番号を記載しないこととしている。ただし、金融機関等に対する預貯金等調査等においては、特定個人情報が記載された文書を送付することができる。

なお、誤送付防止の観点から、宛名、封入物及び記載された個人番号に誤りがないかの確認作業を確実に実施するとともに、個人番号が記載された文書は追跡可能な移送手段（特定記録郵便）により送付する。

(4) 法人番号の取扱いに係る留意事項

法人番号は、番号法による保護措置は定められていないが、「国税庁法人番号情報提供サイト」に掲載される、「公表に同意していない人格のない社団等に係る情報（法人番号、商号又は名称及び所在地）」については、公益性確保の観点から必要な情報として行政機関に提供されるものであり、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）における「職務上知ることができた秘密」に該当する守秘義務が課された情報であることから、その取扱いには十分注意する。

(注) 「国税庁法人番号情報提供サイト」は行政機関向けのサイトであり、一般国民向けの「国税庁法人番号公表サイト」では、「公表に同意していない人格のない社団等に係る情報（法人番号、商号又は名称及び所在地）」は提供されていない。

#### 4 金融機関に対する休眠預金等移管金等調査について

(1) 基本的な考え方

休眠預金法に基づき、最終異動日等から 10 年を経過した預金等は、休眠預金等となり、金融機関から預金保険機構へ休眠預金等移管金として納付され、預金者等が有する当該休眠預金等に係る債権は消滅する。ただし、預金者等であった者が、当該休眠預金等に係る預金者等であった旨を預金保険機構から委託を受けて支払等業務を行う金融機関に申し出たときは、当該金融機関を通じ、休眠預金等代替金の支払の請求を行うことができるとされている。

休眠預金等代替金に係る所得税法その他の所得税に関する法令の適用については、休眠預金法第 45 条の規定により、

- ・預金者等が有した休眠預金等に係る債権のうち元本の額に相当する部分の金額は、当該債権のうち元本の払戻しの額

- ・利子に相当する金額は、当該休眠預金等の係る債権のうち同法第四条第二項各号に掲げる区分に応じ当該各号の定めるものの額

とみなされることから、税務調査において、休眠預金等移管金等を把握することが必要となる場面も生ずると考えられる。

その際、預金保険機構から同法の支払等業務の委託を受けて休眠預金等代替金の支払を取り扱う金融機関があるときは、同条の規定により当該金融機関を休眠預金等代替金の支払を行う者とみなすとされており、休眠預金等移管金等を把握する必要があるときは、当該金融機関に対し調査することとなる。

なお、同法第 47 条の規定では、預金保険機構の委託を受けて支払等業務を行う金融機関は、国税滞納処分等に関する事項について預金保険機構を代理するとされていることから、滞納処分において、休眠預金等移管金等を把握する必要があるときは、税務調査と同様に当該金融機関に対し調査することとなる。

(2) 休眠預金等移管金等調査の根拠条文

休眠預金等移管金等調査の根拠条文は次のとおり。

### 根拠条文

- ・ 国税通則法第 74 条の 2
- ・ 国税通則法第 74 条の 3
- ・ 国税通則法第 74 条の 4
- ・ 国税通則法第 74 条の 5
- ・ 国税通則法第 74 条の 6
- ・ 国税通則法第 131 条
- ・ 国税徴収法第 141 条
- ・ 租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律第 9 条
- ・ 租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律第 10 条の 2
- ・ 租税条約等の実施に伴う所得税法、法人税法及び地方税法の特例等に関する法律第 11 条
- ・ 税理士法第 56 条

- (注) 1 預金保険機構から支払等業務の委託を受けた金融機関への文書照会は、「取引状況等の照会について（預貯金等関係用）」の記載要領に記載された手続に沿って実施することに留意する。
- 2 国税通則法第 74 条の 5 のうち、印紙税調査においては、休眠預金等移管金等調査はできないことに留意する。

## 第2章 事務処理手順等

### 1 基本的な考え方

金融機関等に対する預貯金等調査等は、金融機関等との取引について調査を行わなければその者に対する適正な課税、滞納処分等が困難と認められるなど、金融機関等の取引を調査する必要があると認められる場合に、本事務実施要領に基づき適切に実施する。

なお、本事務実施要領に定められていない事務処理手続については、各主管課事務提要に定める事務処理手続に基づき適切に実施する。

### 2 金融機関等に対する預貯金等調査等の実施方法

金融機関等に対する預貯金等調査等については、次の方法により実施する。

#### (1) オンライン照会による預貯金等調査等

対象金融機関に対する預貯金等調査等については、原則、オンライン照会によって実施する。ただし、個々の事案における調査上の必要性を勘案し、次の(2)又は(3)の方法によって実施することとしても差し支えない。

#### (2) 臨場による預貯金等調査等

金融機関等に金融機関の預貯金等の調査証（以下「調査証」という。）を提示して実施する。

#### (3) 文書照会による預貯金等調査等

金融機関に「取引状況等の照会について（預貯金等関係用）」又は証券会社に「取引状況等の照

会について（証券会社用）」（以下、これらを合わせて「取引状況等の照会について（預貯金等関係用等）」という。）を郵送して実施する。

### 3 金融機関等に対する臨場又は文書照会による預貯金等調査等に使用する様式

金融機関等に対する臨場又は文書照会による預貯金等調査等に使用する様式は以下のとおりとする。

- (1) 金融機関の預貯金等の調査証（様式 1）
- (2) 金融機関の預貯金等の調査証請求書（様式 2）
- (3) 金融機関の預貯金等の調査証交付整理簿（様式 3）
- (4) 取引状況等の照会について（預貯金等関係用）（様式 4 又は様式 6）
- (5) 取引状況等の照会について（証券会社用）（様式 5 又は様式 7）

（注）様式 4 及び様式 5 は犯則調査以外で使用し、様式 6 及び様式 7 は犯則調査で使用する。

### 4 調査証の管理

調査証は、文書取扱規則に定める文書取扱者（以下「取扱者」という。）及び文書取扱担当者（以下「取扱担当者」という。）が、適正に管理する。

### 5 調査証の保存期間等

調査証の保存期間等は、以下のとおりとする。

大分類	共通（証明関係）
中分類	証明及び証明関係書類
名称（小分類）	金融機関の預貯金等の調査関係書類
編さん区分	暦年
保存期間	1年

### 6 臨場による預貯金等調査等の事務処理手順

#### （1）金融機関等に対する預貯金等調査等の指示

統括官等は、税務調査等担当者（以下「調査担当者等」という。）の復命内容等から税務調査等において臨場により金融機関等の取引を調査する必要があると認められるときは、金融機関等に対する臨場による預貯金等調査等の実施を指示する。

#### （2）調査証の発行等

##### イ 調査証の作成

調査担当者等は、税務調査等において、金融機関等の取引を調査する必要があると認められた場合は、局WAN共通ライブラリに掲載の調査証作成システム（以下「システム」という。）に調査の対象となる主たる預貯金者の住所、氏名、調査担当者名、調査金融機関及び発行年月日を入力し、調査証及び様式2「金融機関の預貯金等の調査証請求書」（以下「請求書」という。）を作成する。

なお、個人番号若しくは法人番号を利用した預貯金等調査等を実施する場合又は次葉の氏名・名称等が多数ある場合は、次葉の氏名・名称等を記載する箇所に「別紙のとおり」と記載した上で、適宜の様式により別紙を作成することとし、調査証には個人番号又は法人番号を記載し

ない。

おって、調査担当者等は、このシステムによる作成に限らず、手書きで調査証を作成しても差し支えない。

(注) 1 個人番号は、所得税の確定申告書等に添付されているマイナンバーカード（写）又はマイナンバー通知カード（写）、共通番号管理システム等により確認する。確認に当たり、写しを作成又は紙帳票を出力した場合は、確認作業後、特定個人情報取扱指針で定める手続に従い、確実に廃棄する。

2 法人番号は、国税庁法人番号情報提供サイトにより確認する。確認に当たり、紙帳票を出力した場合は、確実に廃棄する。

#### ロ 調査証の発行

調査証は、調査対象者の所轄局長（署にあっては署長）が発行する。この場合、その発行番号、発行年月日、使用完了年月日、調査金融機関名、調査の対象となる主たる預貯金者の住所、氏名、調査担当者及び個人番号又は法人番号の記載の有無欄を設けた様式3「金融機関の預貯金等の調査証整理簿」（以下「整理簿」という。）に発行事績を登載して整理する。

なお、発行に当たっては、局にあっては課長等、署にあっては副署長（副署長非設置署にあっては総務課長）の決裁を受ける。

#### (イ) 調査担当者等から取扱担当者への引継ぎ

調査担当者等は、所属の課長等又は副署長まで決裁を了した請求書に、出力した調査証を初葉と次葉を右とじに貼付したものを添え、取扱担当者へ引き継ぐ。

#### (ロ) 整理簿の作成

取扱担当者は、引き受けた調査証及び請求書の記載内容に相違ないか確認し、整理簿へ調査証請求内容を記載する。

#### (ハ) 発行番号

取扱担当者は、官印押なつ前に調査証、請求書及び整理簿へ発行番号（暦年ごとに一連番号）を付番する。

#### A 局の発行番号について

発行番号を付番する際は、部ごとに発行番号が重複しないよう、次表のとおり、5桁の発行番号とし、下4桁を発行順に付番する。ただし、各部の実情に応じ、上2桁を各課で振り分けるなどの付番を行っても差し支えない。

	発 行 番 号
総務部	0 × × × ×
課税第一部	1 × × × ×
課税第二部	2 × × × ×
徴収部	3 × × × ×
調査第一部	4 × × × ×
調査第二部	5 × × × ×
調査第三部	6 × × × ×
調査第四部	7 × × × ×
検察部	8 × × × ×

## B 署の発行番号について

発行番号を付番する際は、事務系統ごとに発行番号が重複しないよう、次表のとおり、4桁の発行番号とし、下3桁を発行順に付番する。

	発行番号
総務課、管理運営・徴収部門	1 × × ×
個人課税部門	2 × × ×
資産課税部門	3 × × ×
法人課税部門・酒類指導官	4 × × ×
総合・開発担当	5 × × ×

### (2) 官印押なつ

A 取扱担当者は、調査証初葉に官印押なつを行い、右とじちょう付部分の中央に契印を行う。

なお、官印押なつ終了後は、請求書に官印押なつ済印を押印する。

B 取扱担当者は、官印押なつ後の調査証を調査担当者等へ交付し、請求書は発行番号順に編てつし、保管する。

なお、調査証を調査担当者等へ交付する際には、調査担当者等から請求書に受領確認印を徴する。

### (3) 調査証等の提示

臨場による預貯金等調査等に当たっては、調査証（別紙を作成している場合はこれらを含む。以下、合わせて「調査証等」という。）を金融機関等に提示する。

なお、提示した調査証等は、局又は署に確実に持ち帰ることに留意する。

### (4) 調査証等の返却等

#### イ 調査証等の返却

調査担当者等は、預貯金等調査等終了後、使用済の調査証等の余白に調査年月日を記入した上で、速やかに取扱担当者へ返却する。

#### ロ 調査証等の返却後の管理

取扱担当者は、使用済の調査証等を発行番号順に編てつし、施錠可能な書庫又は書棚で保管するとともに、整理簿に調査年月日及び返却年月日を記入し、返却確認印欄に押印する。

### (5) 特定個人情報の取扱い

#### イ 特定個人情報の持ち出し

特定個人情報を記載した調査証等を持ち出す場合は、特定個人情報を持ち出していることを十分意識し、持ち出し指針に基づき持ち出し専用ファイルに持ち出し専用ファイル用フォルダを編てつし、当該フォルダに保管するなどの方法により、特定個人情報の散逸、漏えい等の防止に配意した上で運搬する。

#### ロ 特定個人情報の持ち帰り

金融機関等から受領した書類に個人番号が記載されている場合には、原則として、個人番号部分を確実にマスキングして持ち帰るなど、個人番号は収集しないこととする。ただし、当該書類が大量などの理由で個人番号部分をマスキングすることが困難なときなどやむを得ない場合や犯則調査の場合に限り、個人番号を含む書類を持ち帰ることとして差し支えない。

なお、この場合には、調査担当者等は、その場で持ち出し指針に定める許可者に連絡の上、許可者の許可を受けることとする。

また、連絡を受けた許可者は、個人番号を含む書類を持ち帰ることについて、その必要性を十分検討した上で、真に必要な場合に限り許可することに留意する。

おって、特定個人情報を持ち帰る場合は、特定個人情報を運搬していることを十分意識し、持ち出し指針に基づき持ち出し専用ファイルに持ち出し専用ファイル用フォルダを編てつし、当該フォルダに保管するなどの方法により、特定個人情報の散逸、漏えい等の防止に配意した上で運搬することとし、特定個人情報を持ち帰った場合は、持ち出し指針に定めるところにより、速やかに許可者に持ち帰りの確認を受け、必要な手続を確実かつ適切に行う。

(注) 金融機関等から受領した個人番号が記載された書類をマスキングせずを持ち帰った場合は、当該特定個人情報を調査資料として調査ファイルに編てつする。

## 7 発行済の調査証等の点検

取扱担当者は、文書管理を徹底し、取扱責任者又は取扱者の指示の下、おおむね毎月末、定期的に発行済の調査証等(未使用分も含む。)と請求書及び整理簿の照合確認によって点検を行うとともに、毎年、6月末と12月末の点検時に発行済の調査証等の件数と使用済の調査証等の件数に差異がないか確認し、取扱者へ報告する。

## 8 調査証等の紛失等

調査担当者等は、官印押なつ後の調査証等を紛失・破損した場合には、速やかに取扱者及び取扱責任者にその旨を報告する。

なお、署において、調査証等を紛失した場合は、取扱者は、直ちに局主管課及び署総務課長を通じて局納税者支援調整官にその旨を報告する。

## 9 金融機関又は証券会社に対する文書照会による預貯金等調査等の事務処理手順

### (1) 金融機関又は証券会社に対する預貯金等調査等の指示

統括官等は、調査担当者等の復命内容等から税務調査等において文書照会により金融機関又は証券会社の取引を調査する必要があると認められるときは、金融機関又は証券会社に対する文書照会による預貯金等調査等の実施を指示する。

### (2) 取引状況等の照会について(預貯金等関係用等)の作成

調査担当者等は、「取引状況等の照会について(預貯金等関係用等)」の記載要領に従い作成する。

(注) 1 個人番号は、所得税の確定申告書等に添付されているマイナンバーカード(写)又はマイナンバー通知カード(写)、共通番号管理システム等により確認する。確認に当たり、写しを作成又は紙帳票を出力した場合は、確認作業後、特定個人情報取扱指針で定める手順に従い、確実に廃棄する。

2 法人番号は、国税庁法人番号情報提供サイトにより確認する。確認に当たり、紙帳票を出力した場合は、確実に廃棄する。

3 「取引状況等の照会について(預貯金等関係用等)」又は「照会対象者一覧表(預貯金等関係用)」若しくは「照会対象者一覧表(証券会社用)」をWord、Excel等により作成する

場合には、個人番号又は法人番号を入力して出力することは差し支えないが、個人番号又は法人番号を入力した状態でデータを保存しないよう留意する。

(3) 取引状況等の照会について（預貯金等関係用等）の決裁

調査担当者等は、「取引状況等の照会について（預貯金等関係用等）」（「照会対象者一覧表（預貯金等関係用）」又は「照会対象者一覧表（証券会社用）」を作成している場合はこれらを含む。以下同じ。）について、令和4年12月7日付東局課一総2-78ほか11課合同「照会文書の作成に係る事務実施要領の制定について」事務運営指針に基づき、決裁を受ける。

(4) 取引状況等の照会について（預貯金等関係用等）の送付

「取引状況等の照会について（預貯金等関係用等）」の送付に当たっては、誤送付防止の観点から、発送前に照会文書の宛先と封筒の送付先が一致しているか等の確認作業を確實に実施するとともに、追跡可能な移送手段（特定記録郵便）で送付する。

なお、個人番号又は法人番号の記載の有無にかかわらず、「取引状況等の照会について（預貯金等関係用等）」の送付に当たっては、全て特定記録郵便で送付する。

また、別途連絡する金融機関又は証券会社については、照会文書の送付先が指定されていることから、指定された住所以外に送付しないよう留意する。

おって、送付に当たっては、「回答書」及び返信用封筒として角2型の「特定記録取扱いの料金受取人払い」用の封筒を同封する。

(5) 金融機関又は証券会社からの回答に対する確認等について

金融機関又は証券会社から回答を受けた後に、金融機関又は証券会社に対して回答内容についての確認等を行う場合は、個人番号及び法人番号以外の項目（文書日付、文書番号等）から確認することとし、口頭等で個人番号及び法人番号を伝えることのないよう留意する。

なお、金融機関又は証券会社から受領した回答に個人番号が記載されている場合には、当該特定個人情報を調査資料として調査ファイルに編てつする。

(6) 取引照会の回答が外部記録媒体により提出された場合の留意事項

金融機関又は証券会社からの取引照会の回答として、光ディスク等の外部記録媒体を收受した場合には、各主管課事務提要に基づき、次のとおり取り扱う。

なお、いずれの場合も外部記録媒体はパソコン管理システムへ登録し、廃棄に当たっては、パソコン管理システムに廃棄事績を入力した上で、保存されている電子情報を確實に消去後、メディアシュレッダー等によって確實に破壊する。

イ 外部記録媒体保存のデータを行政文書の正本とする場合

外部記録媒体を文書管理システムに登録し、行政文書の保存期間満了まで、データを保存した外部記録媒体を施錠可能な場所に施錠して保管する。

ロ 外部記録媒体保存のデータを行政文書の正本としない場合

外務記録媒体から取り出したデータ又は紙出力資料を文書管理システムへ登録し、行政文書の保存期間満了まで保存する。

なお、データを取り出した後の外部記録媒体は、適宜の時期に廃棄して差し支えない。

(初葉)

第  
号

## 金融機関の預貯金等の調査証

住所・所在地

氏名・名称

のため、右の者（預貯金者等の名義は異なつてゐるが、右の者と同一であると認められる者を含む。）及び次葉各号に該当するものの預貯金等及びこれに関連する取引を調査する必要があることを証する。

調査担当者 財務事務官  
調査金融機関

年 月 日

東京国税局長  
税務署長

(次葉)

一 氏名・名称

二 次の印鑑を使用している者

署長	決裁委任	副署長		特官		第1統括官		統括官			
----	------	-----	--	----	--	-------	--	-----	--	--	--

## 金融機関の預貯金等の調査証請求書

請求年月日	年　月　日	発行年月日	年　月　日
調査証使用 予定期間	自　年　月　日	発行番号	
	至　年　月　日		
調査担当者所属 及び官職氏名	財務事務官 <span style="float: right;">印</span>		
調査すべき 金融機関			計 行
調査すべき 納税義務者	住所 氏名		
調査すべき 事項			

官印押なつ済印	交付時受領印

部長	決裁委任	次長	決裁委任	課長		統括官・ 官・		課長補佐		総括主査		主査		
----	------	----	------	----	--	------------	--	------	--	------	--	----	--	--

## 金融機関の預貯金等の調査証請求書

請求年月日	年　月　日	発行年月日	年　月　日
調査証使用 予定期間	自　年　月　日	発行番号	
	至　年　月　日		
調査担当者所属 及び官職氏名	財務事務官 <span style="float: right;">印</span>		
調査すべき 金融機関	計    行		
調査すべき 納税義務者	住所 氏名		
調査すべき 事項			

官印押なつ済印	交付時受領印

## 金融機関の預貯金等の調査証交付整理簿

発行番号	発行年月日	調査金融機関名		預貯金者		調査担当者		番号記載有無	調査年月日	返却年月日	返却確認印
		金融機関名	支店等名	住所	氏名等	所属	氏名				

【共通(証明関係) 証明及び証明関係書類 历1年】

三

第 号

年      月      日

御中

國稅局長

稅務署長

四

## 取引状況等の照会について (預貯金等関係用)

御多忙のところ恐縮ですが、\_\_\_\_\_のため、必要がありますので、下記の照会  
対象者に係る取引状況等をお調べの上、 年 月 日 までに御回答願います。

なお、回答につきましては、「回答書」に御記入の上、照会内容に関する関係資料を添付していただくなどして、御回答願います。

※ この照会は、法第 条の の規定に基づくものです。

記

## 1 照会対象者及び照会対象期間

- (1) 照会対象者 (①家族名義、②預貯金者等の名義は異なるが以下の者と同一人の可能性がある者、③住所・所在地等は相違するが氏名・生年月日等から同一人の可能性がある者を含む。)

住所・所在地等			
氏名・名称(カナ)		生(設立)年月日	

(2) 照会対象期間 (自) 年 月 日 ~ (至) 年 月 日

## 2 取引状況等（照会内容）（■又はレ点の項目のみ）

- 顧客基本情報（氏名、住所等顧客管理のため登録されている情報及び預貯金、融資等全ての取引の種類及び取引開始年月日）
  - 回答作成時点の取引商品ごとの残高（ 残高に未払利子を含む。）及び休眠預金等移管金として納付した金額が有る場合はその金額並びにその旨の表示（預金保険機構に納付後の利息は含まない。）
    - \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 現在の取引商品ごとの残高（ 残高に未払利子を含む。）及び休眠預金等移管金として納付した金額が有る場合はその金額並びにその旨の表示（預金保険機構に納付後の利息は含まない。）
  - 照会対象期間における取引履歴等（解約口座や休眠預金等移管金に係るものなど過去に取引のあった場合を含む。）
  - 各取引に係る印鑑票の写し（ 変更届出書の写しを含む。）（ 解約分や休眠預金等移管金に係るものを含む。）
  - 口座開設時の本人確認資料等提出書類の写し
  - 融資取引がある場合、融資に係る担保物件（預貯金、有価証券、不動産、保証人等）の明細（種類、金額、名義人、保証額、保証人の氏名、住所等）
  - 貸金庫・保護預り取引（口座管理機関として管理するものを含む。）がある場合、契約者名、代理人名、契約者等の住所・所在地及び契約年月日
    - \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 現在の貸金庫・保護預り取引（口座管理機関として管理するものを含む。）の有無。取引がある場合、契約者名、代理人名、契約者等の住所・所在地及び契約年月日
  - 保険・年金商品取引の媒介の有無。取引がある場合、取扱保険会社名（取扱営業所名を含む。）
  - 出資（協同組織金融機関に限る。）の状況
  - その他

担当者	所在地		
	所 属		
	氏 名	電話	( 内線 )

照会対象者の個人番号  
又は法人番号

## 照会対象者一覧表（預貯金等関係用）

No.	氏名・名称	カナ	生年月日 (設立年月日)	住所・所在地等	個人番号又は 法人番号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(注) 上記の「照会対象者」については、「住所・所在地等」欄の全ての住所・所在地等についてお調べ願います。

なお、①預貯金者等の名義は異なるが同一人の可能性がある者、②住所・所在地等は相違するが氏名・生年月日等から同一人の可能性がある者についても御回答願います。

年 月 日

殿

取扱者  
電話

## 回 答 書

年 月 日付 第 号の「取引状況等の照会について（預貯金等関係用）」  
について、下記のとおり回答します。

記

- 取引あり（照会内容に関する関係資料は、別添のとおり。）
- 取引なし

(連絡欄)

担当者	所在地	電話	( 内線 )
	所 属		
	氏 名		

## 記載要領

### 1 照会の目的等

照会文書の本文中の「\_\_\_\_\_」の空欄には、例えば、「所得税の調査」、「法人税の調査」、「滞納処分」のように目的を簡潔に記載する。

なお、回答期限は、照会対象者数や照会内容等を考慮し、適切に設定する。

また、照会文書初葉の※欄に、取引照会に係る根拠条文を記載する。

### 2 照会対象者及び照会対象期間

#### (1) 「照会対象者」欄

イ 照会対象者の住所・所在地等、氏名・名称（カナを含む。）及び生（設立）年月日を記載する。個人事業主の屋号及び法人名は、「氏名・名称（カナ）」欄に記載する。

なお、ゆうちょ銀行への照会に当たっては、必要に応じて、「住所・所在地等」欄に郵便番号を記載する。

（注） ゆうちょ銀行口座には、生年月日（設立年月日）未登録口座が存在することから、生年月日（設立年月日）未登録口座について照会する場合には、郵便番号を記載する必要がある。

なお、ゆうちょ銀行への照会に当たり、郵便番号を記載しない場合には、氏名・名称及び生年月日（設立年月日）が完全一致した口座について回答され、生年月日（設立年月日）未登録口座については回答されない。

ロ 照会対象者が複数名に及ぶ場合は「照会対象者」欄の「氏名・名称」欄に、「別紙のとおり」と記載し、別紙「照会対象者一覧表（預貯金等関係用）」を添付する。

ハ 別紙「照会対象者一覧表（預貯金等関係用）」には、照会対象者の「氏名・名称」、「カナ」、「生年月日（設立年月日）」、「住所・所在地等」及び「個人番号又は法人番号」を記載する。

ニ C I F番号、口座番号、記号番号等、照会先金融機関において顧客を特定できる情報が判明している場合は、これを照会内容欄の「□ その他」の括弧内又は別紙「照会対象者一覧表」の「氏名・名称」欄に適宜併記する。

#### (2) 「照会対象期間」欄

照会対象期間を記載する。

なお、ゆうちょ銀行への照会に当たっては、原則として照会対象期間を2013年1月以降とする。

### 3 個人番号又は法人番号

照会文書初葉の右下最下部又は「照会対象者一覧表（預貯金等関係用）」の「（照会対象者の）個人番号又は法人番号」欄に個人番号又は法人番号を左詰めで記載する。

なお、当分の間、個人番号又は法人番号のみでの照会は行わないこととし、「1(1) 照会対象者」欄についても確実に記載する。

（注） 照会文書又は「照会対象者一覧表（預貯金等関係用）」をWord、Excel等によ

り作成する場合には、個人番号又は法人番号を入力して出力することは差し支えないが、個人番号又は法人番号を入力した状態でデータを保存しないよう留意する。

#### 4 取引状況等（照会内容）

- (1) 回答の必要な照会内容について、各照会内容の□に、■又はレ点をする。

なお、照会内容は、個別の調査の状況に応じ、真に必要なものを選択するよう留意する。

- (2) 相続開始年月日など特定の日の残高や貸金庫等取引の有無が必要な場合は、「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日」にその特定の日を記載する。

なお、ゆうちょ銀行については、特定の日を指定した場合、通常貯金預払状況調書（取引履歴）により指定された時点の残高を確認する必要がある（システム上、特定の日を指定した残高の確認ができない）ことから、回答までに通常よりも期間を要することに留意する。

- (3) 「未払利子」を含む「回答作成時点の取引商品ごとの残高」又は「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日現在の取引商品ごとの残高」を照会する必要がある場合には、「□残高に未払利子を含む。」の□に、■又はレ点をする。

なお、ゆうちょ銀行については、「未払利子」を手作業により算出する必要がある（システム未対応）ことから、回答までに通常よりも期間を要することに留意する。

- (4) 休眠預金等移管金として納付した金額の有無について照会する必要がある場合は、「回答作成時点の取引商品ごとの残高」又は「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日現在の取引商品ごとの残高」の□に、■又はレ点をする。

なお、休眠預金等移管金として預金保険機構に納付した後の利息について確認が必要な場合は、2回目以降に照会する。2回目の照会の際には、1回目の照会において回答された休眠預金等移管金の「口座名義人」、「C I F番号」、「口座番号」、「記号番号」等、照会先金融機関において特定できる情報を「□ その他」の括弧内に記載する。

- (5) 「2 取引状況等（照会内容）」に選択肢として挙げた内容以外の照会を実施する場合は、「□ その他」を選択し、括弧内にその内容を記載するとともに、回答として必要な書類等についても記載する。

なお、照会内容等について括弧内での記載が困難な場合は、適宜の様式を作成し、添付しても差し支えない。

また、ゆうちょ銀行への照会に当たっては、1回目の照会は、原則、①顧客基本情報、②取引商品ごとの残高及び預払状況調書（取引履歴）（2013年1月以降）のみ照会し、それ以外の照会（各取引に係る印鑑票の写し、口座開設時の本人確認資料等提出書類の写し、伝票の写し、預払状況調書（取引履歴）（2012年12月以前）等）は2回目以降に照会する。2回目の照会の際には、1回目の照会の回答書の文書日付及び文書番号を「□ その他」の括弧内に記載する。

(注) 既に把握している記号番号から照会する場合は、照会対象期間及び証拠書類について制限はない。

## 5 回答書

- (1) 回答書の「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付\_\_\_\_\_第\_\_\_\_\_号」欄に年、月、日及び文書番号を記載する。
- (2) 回答書下部の「担当者」欄に調査担当者の氏名等を記載する。

三

第          号

年      月      日

御中

國稅局長  
稅務署長

印

取引状況等の照会について  
(証券会社用)

御多忙のところ恐縮ですが、  
対象者に係る取引状況等をお調べの上、\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日までに御回答願います。  
なお、回答につきましては、「回答書」に御記入の上、照会内容に関する関係資料を添付していただくなどして、御回答願います。

※ この照会は、法第\_\_\_\_\_条の\_\_\_\_\_の規定に基づくものです。

記

## 1 照会対象者及び照会対象期間

- (1) 照会対象者（①家族名義、②加入者等の名義は異なるが以下の者と同一人の可能性がある者、③住所・所在地等は相違するが氏名・生年月日等から同一人の可能性がある者を含む。）

住所・所在地等		
氏名・名称(カナ)		生(設立)年月日

(2) 照会対象期間 (自) 年 月 日 ~ (至) 年 月 日

## 2 取引状況等（照会内容）（■又はレ点の項目のみ）

- 顧客基本情報（顧客番号・口座番号等顧客を特定するコード、口座開設年月日及び最終取引年月日等を含む。）
  - 回答作成時点の預り資産の明細（有価証券の場合、銘柄、数量）
  - \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 現在の預り資産の明細（有価証券の場合、銘柄、数量）
  - 取引申込書の写し（口座開設申込書、変更届出書及び本人確認書類を含む。）
  - 照会対象期間における顧客勘定元帳、保護預り有価証券明細簿、株式累積投資明細及び取引残高報告書など取引内容が判明する書類の写し（解約口座など過去に取引のあった場合を含む。）
  - 照会対象期間における株式取引以外の取引に係る取引の種類、銘柄、数量、売買日及び委託証拠金など取引内容が判明する資料（先物取引がある場合、証拠金残高及び期間損益計算書の写し）（解約口座など過去に取引のあった場合を含む。）
  - 振込先指定口座、配当金受領口座

担当者	所在地		
	所 属		
	氏 名	電話	(内線 )

照会対象者の個人番号  
又は法人番号

## 照会対象者一覧表（証券会社用）

No.	氏名・名称	カナ	生年月日 (設立年月日)	住所・所在地等	個人番号又は 法人番号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(注) 上記の「照会対象者」については、「住所・所在地等」欄の全ての住所・所在地等についてお調べ願います。

なお、①加入者等の名義は異なるが同一人の可能性がある者、②住所・所在地等は相違するが氏名・生年月日等から同一人の可能性がある者についても御回答願います。

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

殿

〔  
取扱者  
電話  
〕

## 回 答 書

年 月 日付 第 号 の「取引状況等の照会について（証券会社用）」  
について、下記のとおり回答します。

記

- 取引あり（照会内容に関する関係資料は、別添のとおり。）
- 取引なし

(連絡欄)

担当者	所在地		
	所 属		
	氏 名	電話	(内線 )

## 記載要領

### 1 照会の目的等

照会文書の本文中の「\_\_\_\_\_」の空欄には、例えば、「所得税の調査」、「法人税の調査」、「滞納処分」のように目的を簡潔に記載する。

なお、回答期限は、照会対象者数や照会内容等を考慮し、適切に設定する。

また、照会文書初葉の※欄に、取引照会に係る根拠条文を記載する。

### 2 照会対象者及び照会対象期間

#### (1) 「照会対象者」欄

イ 照会対象者の住所・所在地等、氏名・名称（カナを含む。）及び生（設立）年月日を記載する。法人名は、「氏名・名称（カナ）」欄に記載する。

ロ 照会対象者が複数名に及ぶ場合は、「照会対象者」欄の「氏名・名称」欄に、「別紙のとおり」と記載し、別紙「照会対象者一覧表（証券会社用）」を添付する。

ハ 別紙「照会対象者一覧表（証券会社用）」には、照会対象者の「氏名・名称」、「カナ」、「生年月日（設立年月日）」及び「住所・所在地等」を記載する。

ニ 口座番号等、照会先証券会社において顧客を特定できる情報が判明している場合は、これを照会内容欄の「□ その他」の括弧内又は別紙「照会対象者一覧表（証券会社用）」の「氏名・名称」欄に適宜併記する。

#### (2) 「照会対象期間」欄

照会対象期間を記載する。

### 3 個人番号又は法人番号

照会文書初葉の右下最下部又は「照会対象者一覧表（証券会社用）」の「（照会対象者の）個人番号又は法人番号」欄に個人番号又は法人番号を左詰めで記載する。

なお、当分の間、個人番号又は法人番号のみでの照会は行わないこととし、「1(1) 照会対象者」欄についても確実に記載する。

(注) 照会文書又は「照会対象者一覧表（証券会社用）」をWord、Excel等により作成する場合には、個人番号又は法人番号を入力して出力することは差し支えないが、個人番号又は法人番号を入力した状態でデータを保存しないよう留意する。

### 4 取引状況等（照会内容）

#### (1) 回答の必要な照会内容について、各照会内容の□に、■又はレ点をする。

なお、照会内容は、個別の調査の状況に応じ、真に必要なものを選択するよう留意する。

(2) 相続開始年月日など特定の日の預り資産の明細が必要な場合は、「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日」にその特定の日を記載する。

(3) 「2 取引状況等（照会内容）」に選択肢として挙げた内容以外の照会を実施する場合は、「□ その他」を選択し、括弧内にその内容を記載するとともに、回答として必要な書類等についても記載する。

なお、照会内容等について括弧内での記載が困難な場合は、適宜の様式を作成し、添付しても差し支えない。

## 5 回答書

- (1) 回答書の「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付\_\_\_\_\_第\_\_\_\_\_号」欄に年、月、日及び文書番号を記載する。
- (2) 回答書下部の「担当者」欄に調査担当者の氏名等を記載する。

三

第 号

年   月   日

御中

國稅局長  
稅務署長

印

## 取引状況等の照会について (預貯金等関係用)

御多忙のところ恐縮ですが、  
要がありますので、下記の照会対象者に係る取引状況等をお調べの上、\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
までに御回答願います。

なお、回答につきましては、「回答書」に御記入の上、照会内容に関する関係資料を添付していただくなどして、御回答願います（回答書の作成要領については、参考のとおりです。）。

※ この照会は、国税通則法第131条第2項の規定に基づくものです。

記

## 1 照会対象者及び照会対象期間

- (1) 照会対象者（①家族名義、②預貯金者等の名義は異なるが以下の者と同一人の可能性がある者、③住所・所在地等は相違するが氏名・生年月日等から同一人の可能性がある者を含む。）

住所・所在地等		
氏名・名称(カナ)		生(設立)年月日

(2) 照会対象期間 (自) 年 月 日 ~ (至) 年 月 日

## 2. 取引状況等（照会内容）（■又はレ点の項目のみ）

- 顧客基本情報（氏名、住所等顧客管理のため登録されている情報及び預貯金、融資等全ての取引の種類及び取引開始年月日）
  - 回答作成時点の取引商品ごとの残高（ 残高に未払利子を含む。）及び休眠預金等移管金として納付した金額が有る場合はその金額並びにその旨の表示（預金保険機構に納付後の利息は含まない。）
    - \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 現在の取引商品ごとの残高（ 残高に未払利子を含む。）及び休眠預金等移管金として納付した金額が有る場合はその金額並びにその旨の表示（預金保険機構に納付後の利息は含まない。）
  - 照会対象期間における取引履歴等（解約口座や休眠預金等移管金に係るものなど過去に取引のあった場合を含む。）
  - 各取引に係る印鑑票の写し（ 変更届出書の写しを含む。）（ 解約分や休眠預金等移管金に係るものを含む。）
  - 口座開設時の本人確認資料等提出書類の写し
  - 融資取引がある場合、融資に係る担保物件（預貯金、有価証券、不動産、保証人等）の明細（種類、金額、名義人、保証額、保証人の氏名、住所等）
  - 貸金庫・保護預り取引（口座管理機関として管理するものを含む。）がある場合、契約者名、代理人名、契約者等の住所・所在地及び契約年月日
    - \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 現在の貸金庫・保護預り取引（口座管理機関として管理するものを含む。）の有無。取引がある場合、契約者名、代理人名、契約者等の住所・所在地及び契約年月日
  - 保険・年金商品取引の媒介の有無。取引がある場合、取扱保険会社名（取扱営業所名を含む。）
  - 出資（協同組織金融機関に限る。）の状況
  - その他 [ ]

担当者	所在地	所 属	氏 名	電話	( 内線 )
-----	-----	-----	-----	----	--------

## 照会対象者一覧表（預貯金等関係用）

No.	氏名・名称	カナ	生年月日 (設立年月日)	住所・所在地等	個人番号又は 法人番号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(注) 上記の「照会対象者」については、「住所・所在地等」欄の全ての住所・所在地等についてお調べ願います。

なお、①預貯金者等の名義は異なるが同一人の可能性がある者、②住所・所在地等は相違するが氏名・生年月日等から同一人の可能性がある者についても御回答願います。

## 回答書の作成要領

- 1 回答書で次葉を必要とする場合は、左とじの上、回答書と同一の印鑑で前葉との相互間に契印してください。
- 2 回答書には、作成の基礎となった帳簿又は書類の名称を所定の場所に記入してください。
- 3 作成者の欄は、実際にこの回答書を作成した者の氏名を記入してください。

記号第 号  
年 月 日

財務事務官 殿

印

〔 作成者 課  
　　氏名 印 電話 〕

## 回 答 書

年 月 日付 第 号 の「取引状況等の照会について（預貯金等関係用）」  
について、下記のとおり回答します。

記

- 取引あり（照会内容に関する関係資料は、別添のとおり。）
- 取引なし

(連絡欄)

回答内容は、 備付の に基づいて  
(簿書等の名称を記入)  
作成したもので、実際の取引と相違ありません。

担当者	所在地	電話	(内線 )
	所 属		
	氏 名		

## 記載要領

### 1 照会の目的等

照会文書の本文中の「          」の空欄には、犯則嫌疑者等を記載する。

なお、回答期限は、照会対象者数や照会内容等を考慮し、適切に設定する。

また、回答書の作成等について、照会先へ連絡事項がある場合、その内容を適宜記載する。

### 2 照会対象者及び照会対象期間

#### (1) 「照会対象者」欄

イ 照会対象者の住所・所在地等、氏名・名称（カナを含む。）及び生（設立）年月日を記載する。個人事業主の屋号及び法人名は、「氏名・名称（カナ）」欄に記載する。

なお、ゆうちょ銀行への照会に当たっては、必要に応じて、「住所・所在地等」欄に郵便番号を記載する。

（注） ゆうちょ銀行口座には、生年月日（設立年月日）未登録口座が存在することから、生年月日（設立年月日）未登録口座について照会する場合には、郵便番号を記載する必要がある。

なお、ゆうちょ銀行への照会に当たり、郵便番号を記載しない場合には、氏名・名称及び生年月日（設立年月日）が完全一致した口座について回答され、生年月日（設立年月日）未登録口座については回答されない。

ロ 照会対象者が複数名に及ぶ場合は「照会対象者」欄の「氏名・名称」欄に、「別紙のとおり」と記載し、別紙「照会対象者一覧表（預貯金等関係用）」を添付する。

ハ 別紙「照会対象者一覧表（預貯金等関係用）」には、照会対象者の「氏名・名称」、「カナ」、「生年月日（設立年月日）」、「住所・所在地等」及び「個人番号又は法人番号」を記載する。

ニ C I F番号、口座番号、記号番号等、照会先金融機関において顧客を特定できる情報が判明している場合は、これを照会内容欄の「□ その他」の括弧内又は別紙「照会対象者一覧表」の「氏名・名称」欄に適宜併記する。

#### (2) 「照会対象期間」欄

照会対象期間を記載する。

なお、ゆうちょ銀行への照会に当たっては、原則として照会対象期間を2013年1月以降とする。

### 3 個人番号又は法人番号

照会文書初葉の右下最下部又は「照会対象者一覧表（預貯金等関係用）」の「（照会対象者の）個人番号又は法人番号」欄に個人番号又は法人番号を左詰めで記載する。

なお、当分の間、個人番号又は法人番号のみでの照会は行わないこととし、「1(1) 照会対象者」欄についても確実に記載する。

（注） 照会文書又は「照会対象者一覧表（預貯金等関係用）」をWord、Excel等によ

り作成する場合には、個人番号又は法人番号を入力して出力することは差し支えないが、個人番号又は法人番号を入力した状態でデータを保存しないよう留意する。

#### 4 取引状況等（照会内容）

- (1) 回答の必要な照会内容について、各照会内容の□に、■又はレ点をする。

なお、照会内容は、個別の調査の状況に応じ、真に必要なものを選択するよう留意する。

- (2) 相続開始年月日など特定の日の残高や貸金庫等取引の有無が必要な場合は、「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日」にその特定の日を記載する。

なお、ゆうちょ銀行については、特定の日を指定した場合、通常貯金預払状況調書（取引履歴）により指定された時点の残高を確認する必要がある（システム上、特定の日を指定した残高の確認ができない）ことから、回答までに通常よりも期間を要することに留意する。

- (3) 「未払利子」を含む「回答作成時点の取引商品ごとの残高」又は「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日現在の取引商品ごとの残高」を照会する必要がある場合には、「□残高に未払利子を含む。」の□に、■又はレ点をする。

なお、ゆうちょ銀行については、「未払利子」を手作業により算出する必要がある（システム未対応）ことから、回答までに通常よりも期間を要することに留意する。

- (4) 休眠預金等移管金として納付した金額の有無について照会する必要がある場合は、「回答作成時点の取引商品ごとの残高」又は「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日現在の取引商品ごとの残高」の□に、■又はレ点をする。

なお、休眠預金等移管金として預金保険機構に納付した後の利息について確認が必要な場合は、2回目以降に照会する。2回目の照会の際には、1回目の照会において回答された休眠預金等移管金の「口座名義人」、「C I F番号」及び「口座番号」を「□ その他」の括弧内に記載する。

- (5) 「2 取引状況等（照会内容）」に選択肢として挙げた内容以外の照会を実施する場合は、「□ その他」を選択し、括弧内にその内容を記載するとともに、回答として必要な書類等についても記載する。

なお、照会内容等について括弧内での記載が困難な場合は、適宜の様式を作成し、添付しても差し支えない。

また、ゆうちょ銀行への照会に当たっては、1回目の照会は、原則、①顧客基本情報、②取引商品ごとの残高及び預払状況調書（取引履歴）（2013年1月以降）のみ照会し、それ以外の照会（各取引に係る印鑑票の写し、口座開設時の本人確認資料等提出書類の写し、伝票の写し、預払状況調書（取引履歴）（2012年12月以前）等）は2回目以降に照会する。2回目の照会の際には、1回目の照会の回答書の文書日付及び文書番号を「□ その他」の括弧内に記載する。

(注) 既に把握している記号番号から照会する場合は、照会対象期間及び証拠書類について制限はない。

## 5 回答書

- (1) 回答書の「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付\_\_\_\_\_第\_\_\_\_\_号」欄に年、月、日及び文書番号を記載する。
- (2) 回答書下部の「担当者」欄に調査担当者の氏名等を記載する。

三

第        号

年      月      日

御中

國稅局長

稅務署長

5

## 取引状況等の照会について (証券会社用)

御多忙のところ恐縮ですが、

の犯則調査のため、必

要がありますので、下記の照会対象者に係る取引状況等をお調べの上、\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
までに御回答願います。

なお、回答につきましては、「回答書」に御記入の上、照会内容に関する関係資料を添付していただけなどして、御回答願います（回答書の作成要領については、参考のとおりです。）。

※ この照会は、国税通則法第131条第2項の規定に基づくものです。

記

## 1 照会対象者及び照会対象期間

- (1) 照会対象者（①家族名義、②加入者等の名義は異なるが以下の者と同一人の可能性がある者、③住所・所在地等は相違するが氏名・生年月日等から同一人の可能性がある者を含む。）

住所・所在地等			
氏名・名称(カナ)		生(設立)年月日	

(2) 照会対象期間 (自) 年 月 日 ~ (至) 年 月 日

## 2 取引状況等（照会内容）（■又はレ点の項目のみ）

- 顧客基本情報（顧客番号・口座番号等顧客を特定するコード、口座開設年月日及び最終取引年月日等を含む。）
  - 回答作成時点の預り資産の明細（有価証券の場合、銘柄、数量。）  
\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 現在の預り資産の明細（有価証券の場合、銘柄、数量）
  - 取引申込書の写し（口座開設申込書、変更届出書及び本人確認書類を含む。）
  - 照会対象期間における顧客勘定元帳、保護預り有価証券明細簿、株式累積投資明細及び取引残高報告書など取引内容が判明する書類の写し（解約口座など過去に取引のあった場合を含む。）
  - 照会対象期間における株式取引以外の取引に係る取引の種類、銘柄、数量、売買日及び委託証拠金など取引内容が判明する資料（先物取引がある場合、証拠金残高及び期間損益計算書の写し）（解約口座など過去に取引のあった場合を含む。）
  - 振込先指定口座、配当金受領口座
  - その他 [ ]

担当者	所在地		
	所 属		
	氏 名	電話	( 内線 )

照会対象者の個人番号  
又は法人番号

## 照会対象者一覧表（証券会社用）

No.	氏名・名称	カナ	生年月日 (設立年月日)	住所・所在地等	個人番号又は 法人番号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(注) 上記の「照会対象者」については、「住所・所在地等」欄の全ての住所・所在地等についてお調べ願います。

なお、①加入者等の名義は異なるが同一人の可能性がある者、②住所・所在地等は相違するが氏名・生年月日等から同一人の可能性がある者についても御回答願います。

## 回答書の作成要領

- 1 回答書で次葉を必要とする場合は、左とじの上、回答書と同一の印鑑で前葉との相互間に契印してください。
- 2 回答書には、作成の基礎となった帳簿又は書類の名称を所定の場所に記入してください。
- 3 作成者の欄は、実際にこの回答書を作成した者の氏名を記入してください。

記号第 号  
年 月 日

財務事務官 殿

印

作成者 課  
氏名 印 電話

## 回 答 書

年 月 日付 第 号 の「取引状況等の照会について（証券会社用）」  
について、下記のとおり回答します。

記

- 取引あり（照会内容に関する関係資料は、別添のとおり。）
- 取引なし

(連絡欄)

回答内容は、 備付の に基づいて  
(簿書等の名称を記入)  
作成したもので、実際の取引と相違ありません。

担当者	所在地	所 属	氏 名	電話	(内線 )
-----	-----	-----	-----	----	-------

## 記載要領

### 1 照会の目的等

照会文書の本文中の「          」の空欄には、犯則嫌疑者等を記載する。

なお、回答期限は、照会対象者数や照会内容等を考慮し、適切に設定する。

また、回答書の作成等について、照会先へ連絡事項がある場合、その内容を適宜記載する。

### 2 照会対象者及び照会対象期間

#### (1) 「照会対象者」欄

イ 照会対象者の住所・所在地等、氏名・名称（カナを含む。）及び生（設立）年月日を記載する。

ロ 照会対象者が複数名に及ぶ場合は、「照会対象者」欄の「氏名・名称」欄に、「別紙のとおり」と記載し、別紙「照会対象者一覧表」を添付する。

ハ 別紙「照会対象者一覧表」には、照会対象者の「氏名・名称」、「カナ」、「生年月日（設立年月日）」及び「住所・所在地等」を記載する。

ニ 口座番号等、照会先証券会社において顧客を特定できる情報が判明している場合は、これを照会内容欄の「□ その他」の括弧内又は別紙「照会対象者一覧表」の「氏名・名称」欄に適宜併記する。

#### (2) 「照会対象期間」欄

照会対象期間を記載する。

### 3 個人番号又は法人番号

照会文書初葉の右下最下部又は「照会対象者一覧表（証券会社用）」の「（照会対象者の）個人番号又は法人番号」欄に個人番号又は法人番号を左詰めで記載する。

なお、当分の間、個人番号又は法人番号のみでの照会は行わないこととし、「1(1) 照会対象者」欄についても確実に記載する。

（注） 照会文書又は「照会対象者一覧表（証券会社用）」をWord、Excel等により作成する場合には、個人番号又は法人番号を入力して出力することは差し支えないが、個人番号又は法人番号を入力した状態でデータを保存しないよう留意する。

### 4 取引状況等（照会内容）

#### (1) 回答の必要な照会内容について、各照会内容の□に、■又はレ点をする。

なお、照会内容は、個別の調査の状況に応じ、真に必要なものを選択するよう留意する。

(2) 相続開始年月日など特定の日の預り資産の明細が必要な場合は、「  年  月  日」にその特定の日を記載する。

(3) 「2 取引状況等（照会内容）」に選択肢として挙げた内容以外の照会を実施する場合は、「□ その他」を選択し、括弧内にその内容を記載するとともに、回答として必要な書類等についても記載する。

なお、照会内容等について括弧内での記載が困難な場合は、適宜の様式を作成し、添付しても差し支えない。

## 5 回答書

- (1) 回答書の「\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日付\_\_\_\_\_第\_\_\_\_\_号」欄に年、月、日及び文書番号を記載する。
- (2) 回答書下部の「担当者」欄に調査担当者の氏名等を記載する。