

(別冊 1)

調査における作成書類について

目 次

様式 番号	様 式 名	頁
1	調査手続チェックシート(本表)	1
2	調査手続チェックシート(別表)	12
3	調査手続チェックシート(事前通知用)	14
4	調査手続チェックシート(反面調査用)	17
5	調査手続チェックシート(管理者用)	21
6	調査手続チェックシート(本表)【署内調査用】	24
7	調査手続チェックシート(管理者用)【署内調査用】	35
8	調査手続チェックシート(本表)【源泉署内調査用】	38
9	調査手続チェックシート(本表)【未納整理用】	41
10	調査経過記録書	44
11	行政指導記録書	47
12	再調査の適否検討表	50
13	事前通知を要しない調査の適否検討表	53
14	税務調査の実施のお知らせ	57
15	預り証(交付用)	61
16	預り証(控用)	62
17	物件の留置きに当たって(交付用)	65
18	物件の留置きに当たって(控用)	66
19	不服申立て等について(交付用・署)	68
20	不服申立て等について(控用・署)	69
21	不服申立て等について(交付用・局)	70
22	不服申立て等について(控用・局)	71
23	争点整理表	73
24	事実関係時系列表	75
25	調査結果の説明書(法人税・単体申告)	78

様式 番号	様 式 名	頁
26	調査結果の説明書(法人税・連結申告)	81
27	調査結果の説明書(法人税・個別帰属額)	84
28	調査結果の説明書(復興特別法人税・単体申告)	88
29	調査結果の説明書(復興特別法人税・連結申告)	91
30	調査結果の説明書(復興特別法人税・個別帰属額)	94
31	調査結果の説明書(消費税)	96
32	調査結果の説明書(源泉所得税)	101
33	納付すべき所得税額の確認等について	109
34	修正申告等について(交付用)	114
35	修正申告等について(控用)	115
36	修正申告等について(交付用)【先行的取組用】	116
37	処分の理由書	118
38	更正決定等をすべきと認められない旨の通知書	119
39	重要事案審議会審理表	123
40	計画兼事績表(指令表)	125
41	準備調査表	127
42	現物確認チェック表(法人税調査用)	134
43	普通文書原簿兼発送簿(調査結果説明書・未納整理用)	136

※ 網掛けについては、法人固有の様式を示す。

【表面】

調査手続チェックシート (本表)

調査の相手方の氏名・名称	()		住所・居所 (所在地)	〒 () 番 () 号	
関係人の氏名	<input type="checkbox"/> 法人代表者 <input type="checkbox"/> 被相続人 <input type="checkbox"/> ()	関係場所	() 番 () 号		
業種又は職業	()	青白区分	関与税理士	(30条 33条の2) (意見聴取日) 番 () 号	

1 調査開始前の手続

区分	日付	手続の履行状況				確認
準備	再調査の確認 (確認日)	結果	<input type="checkbox"/> 再調査に該当する <input type="checkbox"/> 再調査に該当しない <input type="checkbox"/> 接触あり <input type="checkbox"/> 接触なし	方法	<input type="checkbox"/> KSK <input type="checkbox"/> 簿書 <input type="checkbox"/> その他 ()	① ㊦
	その他の接触 実績の確認 (確認日)	接触 形態		方法	<input type="checkbox"/> KSK <input type="checkbox"/> 簿書 <input type="checkbox"/> その他 ()	-
	再調査に 該当する場合 (決裁日)	様式	再調査の適否検討表	結果	<input type="checkbox"/> 再調査を実施する <input type="checkbox"/> 再調査を実施しない	㊦
	事前通知を要しない 調査による着手を 検討する場合 (決裁日)	様式	事前通知を要しない調査の 適否検討表	結果	<input type="checkbox"/> 事前通知を要しない調査を実施する <input type="checkbox"/> 事前通知を要しない調査を実施しない	㊦
通知事項の 整理 (決裁日)	様式	調査手続チェックシート (事前通知用)			㊦	
事前 通知	日程調整等 (了した日)	調査開始日時		調査開始場所		② ㊦
	調査の相手方 に対する税務代理人 に関する事項の確認 (確認日)	税務代理権限 の解消の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	税務代理人を 通じて詳細を通知 することの申出	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	③ ㊦
	調査の相手方 に対する事前通知 (了した日)	通知した内容	<input type="checkbox"/> 調査手続チェックシート(事前通知用)のとおり <input type="checkbox"/> ()			④ ㊦
	税務代理人に 対する事前通知 (了した日)	通知した内容	<input type="checkbox"/> 調査手続チェックシート(事前通知用)のとおり <input type="checkbox"/> ()			⑤ ㊦
	調査開始 日時・場所 の変更 (申出日)	申出	申出の理由		合理性の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	連絡 (連絡日)	変更後の 調査開始日時		変更後の 調査開始場所		⑦ ㊦

2 提出物件の留置き

区分	日付	手続の履行状況				確認
1	借用 (借用日)	保管場所等		交付送達に 係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑧ ㊦
	申出 (申出日)	(申出内容)		申出に関 する返還	(返還日) / (返還日)	⑨ ㊦
	返還 (返還日)	一部返還	(/) (/) (/)	預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑨ ㊦
2	借用 (借用日)	保管場所等		交付送達に 係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑧ ㊦
	申出 (申出日)	(申出内容)		申出に関 する返還	(返還日) / (返還日)	⑨ ㊦
	返還 (返還日)	一部返還	(/) (/) (/)	預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑨ ㊦

(/)

調査手続チェックシート (本表)

3 事前通知事項以外の事項に係る質問検査等

区分	日付	手続の履行状況				確認
1	(実施日) /	内容		再調査	<input type="checkbox"/> ⑩	⑨
2	(実施日) /	内容		再調査	<input type="checkbox"/> ⑩	⑨

4 争点整理表による検討

区分	日付	手続の履行状況				確認
決裁事項	1 (決裁日) /	様式	争点整理表	備考		⑩
	2 (決裁日) /	様式	争点整理表	備考		⑩

5 全ての税目・課税期間で更正決定等をすべきと認められない場合の手続

区分	日付	手続の履行状況				確認	
決裁事項	(決裁日) /	様式	更正決定等をすべきと認められない旨の通知書	回付日		⑪	
	(決裁日) /	様式	調査結果の説明書	備考		⑪	
更正決定等をすべきと認められない旨の連絡	(連絡日) /	調査を終了する旨	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	通知書を送付する旨	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	税務代理人へ通知書を送付することの同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑪ ⑫

6 更正決定等をすべきと認められる税目・課税期間がある場合(上記5以外)の手続

区分	日付	手続の履行状況				確認	
調査結果の説明等	(決裁日) /	様式	調査結果の説明書	備考		⑬	
	(連絡日) /	実施日時		納税義務者に代えて税務代理人へ説明等を行うことの同意	<input type="checkbox"/> 同意あり(全部) <input type="checkbox"/> 同意あり(一部) <input type="checkbox"/> 同意なし	⑭ ⑮	
		実施場所	<input type="checkbox"/> 署内 <input type="checkbox"/> 署外				
	(実施日) /	説明等の相手方	<input type="checkbox"/> 本人・代表者 <input type="checkbox"/> 税務代理人 ()	続括官等の同席	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		⑮ ⑯
		法定手続として行うことの明示	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	調査結果の内容説明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
更正決定等をすべきと認められないものがある場合に通知書を送付する旨 修正申告等に伴う法的効果の説明		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	修正申告等の勧奨 法的効果を記載した書面の交付	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
課税処理	(提出日) /	申告書等の提出の状況等	修正(期限後)申告書の提出の状況	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	更正又は決定 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 過怠税賦課決定 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 加算税の賦課決定 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	⑰ ⑱	
	(決裁日) /	決裁事項	<input type="checkbox"/> 更正決定等通知書等 <input type="checkbox"/> 加算税の賦課決定通知書 <input type="checkbox"/> 処分の理由書	回付日		⑲	
	(納付日) /	源泉所得税の納付の状況等	源泉所得税の納付の状況	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	納税の告知 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要 加算税の賦課決定 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	⑲ ⑳	
源泉所得税等	(決裁日) /	決裁事項	<input type="checkbox"/> 納税の告知書 <input type="checkbox"/> 加算税の賦課決定通知書 <input type="checkbox"/> 処分の理由書	回付日		㉑	
	(決裁日) /	決裁事項	更正決定等をすべきと認められない旨の通知書	回付日		㉒	

「調査手続チェックシート（本表）」の記載要領

1 基本情報

(1) 「調査の相手方の氏名・名称」欄

調査の相手方となる納税義務者の氏名又は名称を記載するとともに、かつこ内にその者の整理番号を記載する。

(2) 「住所・居所（所在地）」欄

調査の相手方となる納税義務者の住所又は居所（所在地）及び電話番号を記載する。

(3) 「関係人の氏名」欄

調査の相手方に関係人（法人代表者、被相続人）がいる場合には、該当する者にチェックを付ける（これらの者以外の場合には、かつこ内に調査の相手方との関係を記載した上でチェックを付ける。）とともに、その関係人の氏名を記載する。

なお、右下のかつこ内には、その関係人の住所を管轄する税務署名を記載する。

(4) 「関係場所」欄

調査の相手方に関係場所（個人課税における納税地外住所、源泉所得税の納税地が支店等である場合の本店所在地等）がある場合には、その住所及び電話番号を記載するとともに、かつこ内に名称、屋号等を記載する。

なお、右下のかつこ内には、その住所を管轄する税務署名を記載する。

(5) 「業種又は職業」欄

調査の相手方の業種又は職業を記載するとともに、かつこ内に業種番号を記載する。

(6) 「青白区分」欄

青色申告の適用がある場合には「青色」と記載する。

また、青色申告の適用がない場合には「白色」と記載する。

(7) 「関与税理士」欄

税理士の関与がある場合、その税理士から税理士法 30 条の書面の提出があるときは「30 条」にチェックを付け、同法 33 条の 2 の書面添付があるときは「33 条の 2」にチェックを付けた上で、その税理士の氏名（又は税理士法人の名称）及び電話番号を記載する。

なお、税理士法 35 条の意見聴取を行った場合には、意見聴取日を記載する。

また、右下のかつこ内には、税理士（又は税理士法人）の事務所等所在地を管轄する税務署名を記載する。

2 調査開始前の手続

(1) 「準備調査」の「再調査の確認」欄

再調査の確認を行った日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

(注) 異議調査や申請等調査では、記載を要しない。

イ 「結果」欄

調査指令を受けた事案の調査対象期間に先行調査に該当する調査がある場合には、「再調査に該当する」にチェックを付ける。

調査指令を受けた事案の調査対象期間に先行調査に該当する調査がない場合は、「再調査に該当しない」にチェックを付けた上で、調査対象期間に先行調査に該当しない納税義務者との接触がある場合には「接触あり」に、納税義務者との接触がない場合には「接触なし」にチェックを付ける。

ロ 「方法」欄

再調査の確認方法について、KSKにより確認した場合には「KSK」に、部内簿書により確認した場合には「簿書」にチェックを付ける。

なお、その他の方法により確認した場合には、「その他」にチェックを付けた上で、かっこ内に確認した方法を記載する。

(2) 「準備調査」の「その他の接触事績の確認」欄

その他の接触事績の確認を行った日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「接触形態」欄

上記(1)イにおいて調査対象期間に先行調査に該当しない納税義務者との接触があることを確認した場合、当該接触をした日及び接触形態を記載する。

ロ 「方法」欄

その他の接触事績の確認方法について、KSKにより確認した場合には「KSK」に、部内簿書により確認した場合には「簿書」にチェックを付ける。

なお、その他の方法により確認した場合には、「その他」にチェックを付けた上で、かっこ内に確認した方法を記載する。

(3) 「準備調査」の「再調査に該当する場合」欄

再調査の確認の結果、再調査に該当した場合には、「再調査の適否検討表」の決裁を了した時点で、「日付」欄に決裁日を記載するとともに、再調査を実施する場合には「再調査を実施する」に、実施しない場合には「再調査を実施しない」にチェックを付ける。

(注) 異議調査や申請等調査では、記載を要しない。

(4) 「準備調査」の「事前通知を要しない調査による着手を検討する場合」欄

事前通知を要しない調査による着手を検討した場合には、「事前通知を要しない調査の適否検討

表」の決裁を了した時点で、「日付」欄に決裁日を記載するとともに、事前通知を要しない調査を実施する場合には「事前通知を要しない調査を実施する」に、実施しない場合には「事前通知を要しない調査を実施しない」にチェックを付ける。

(5) 「準備調査」の「通知事項の整理」欄

「調査手続チェックシート（事前通知用）」の決裁を了した時点で、「日付」欄に決裁日を記載する。

(6) 「事前通知」の「日程調整等」欄

「日付」欄に日程調整等を了した日を記載するとともに、決定した調査開始日時及び調査開始場所について、それぞれの欄に記載する。

(7) 「事前通知」の「調査の相手方に対する税務代理人に関する事項の確認」欄

「日付」欄に事前通知の時点における税務代理権限の有無の確認を了した日を記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「税務代理権限の解消の有無」欄

事前通知の時点において税務代理人の税務代理権限が解消されている場合には「有」に、解消されていない場合には「無」にチェックを付ける。

ロ 「税務代理人を通じて詳細を通知することの申出」欄

納税義務者より税務代理人を通じて詳細を通知することの申出があった場合には「有」に、申出がなかった場合には「無」にチェックを付ける。

(8) 「事前通知」の「調査の相手方に対する事前通知」欄

調査の相手方に事前通知を行った場合、「日付」欄に調査の相手方に事前通知を了した日を記載し、「調査手続チェックシート（事前通知用）」に基づき事前通知を行った場合には、「通知した内容」欄の「調査手続チェックシート（事前通知用）のとおり」にチェックを付ける。

また、事前通知を信書便の送達で行った場合や調査の相手方に対し事前通知をするために接触をしたが、協力が得られないなど、特記すべき事項があれば、かつこ内にその内容を記載した上でチェックを付ける。

(9) 「事前通知」の「税務代理人に対する事前通知」欄

税務代理人に事前通知を行った場合、「日付」欄に税務代理人に事前通知を了した日を記載し、「調査手続チェックシート（事前通知用）」に基づき事前通知を行った場合には、「通知した内容」欄の「調査手続チェックシート（事前通知用）のとおり」にチェックを付ける。

また、税務代理人に対し事前通知をするために接触をしたが、協力が得られないなど、特記すべき事項があれば、かつこ内にその内容を記載した上でチェックを付ける。

(10) 「調査開始日時・場所の変更」の「申出」欄

調査の相手方等から調査開始日時・調査開始場所の変更の申出があった場合、「日付」欄に申出日を記載するとともに、次のとおり記載する。

イ 「申出の理由」欄

調査の相手方等より申出があった調査開始日時・場所の変更理由を記載する。

ロ 「合理性の有無」欄

申出があった変更理由に合理性が認められる場合には「有」に、合理性が認められない場合には「無」にチェックを付ける。

(1) 「調査開始日時・場所の変更」の「連絡」欄

調査開始日時・調査開始場所の変更の申出理由に合理性が認められるため、日時等を再調整した場合には、「日付」欄に再調整の結果を連絡した日を記載し、変更後の調査開始日時及び調査開始場所について、それぞれの欄に記載する。

3 提出物件の留置き

調査の相手方等から提出された物件の留置きを行った場合には、次のとおり記載する。

(1) 「借用」欄

調査の相手方等から提出された物件を留め置いた日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「保管場所等」欄

留め置いた物件の保管場所や保管方法等を記載する。

ロ 「交付送達に係る署名・押印」欄

「預り証（交付用）」を交付する際に、調査の相手方等により「預り証（控用）」の送達確認欄への署名・押印がされた場合には「有」に、署名・押印がされなかった場合には「無」にチェックを付ける。

(2) 「申出」欄

調査の相手方等から提出された物件について、返還希望日等の申出があった日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「申出内容」欄

調査の相手方等からの返還希望日等の申出の内容を記載する。

ロ 「申出に関する返還」欄

調査の相手方等から返還希望日等の申出があった留置き物件を返還した日を記載する。

(3) 「返還」欄

調査担当者から調査の相手方等へ留置き物件の全てを返還した日を「日付」欄に記載した上で、

次のとおり記載する。

イ 「一部返還」欄

調査の相手方等から返還希望日等の申出がない留置き物件の一部を相手方等へ返還した場合には、かっこ内に返還した日を左側から順次記載する。

(注) 調査の相手方等から返還希望日等の申出があった留置き物件の一部を相手方等へ返還した場合には、この欄には記載せず、3(2)ロのとおり「申出に関する返還」欄に左側から順次記載することに留意する。

ハ 「預り証の返還」欄

調査担当者から調査の相手方等に留置き物件の全てを返還したことに伴い、交付していた「預り証(交付用)」の返還を受けた場合には「有」に、「預り証(交付用)」の返還を受けなかった場合には「無」にチェックを付ける。

4 事前通知事項以外の事項に係る質問検査等

調査の途中で、事前通知事項以外の事項に係る質問検査等を実施した場合に、「日付」欄に実施日を記載した上で、次のとおり記載する。

(1) 「内容」欄

調査の目的、調査対象税目、調査対象期間など、法令上の通知事項と関連付けた上で記載する。ただし、当該内容を調査経過記録書に記載する場合には、簡記(例えば「調査経過記録書のとおり」)することとしても差し支えない。

(2) 「再調査」欄

当該質問検査等が再調査に該当する場合には「再調査」欄にチェックを付ける。

5 争点整理表による検討

「争点整理表」の決裁を了した時点で、「日付」欄に決裁日を記載するとともに、「備考」欄に参考となる事項を記載する。

6 全ての税目・課税期間で更正決定等をすべきと認められない場合の手続

(1) 「決裁事項」欄

「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」の決裁を了した日を「日付」欄に記載するとともに、決裁を了した当該通知書を発送事務担当者へ回付した日を「回付日」欄に記載する。

また、「調査結果の説明書」の決裁を了した日を「日付」欄に記載する。

(2) 「更正決定等をすべきと認められない旨の連絡」欄

調査の相手方等に更正決定等をすべきと認められない旨の連絡をした日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「調査を終了する旨」欄

調査の結果、調査対象とした全ての税目・課税期間について、更正決定等をすべきと認められなかったため調査を終了する旨を連絡した場合には「有」に、連絡しなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ロ 「通知書を送付する旨」欄

「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」を送付する旨を連絡した場合には「有」に、連絡しなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ハ 「税務代理人へ通知書を送付することの同意」欄

税務代理人へ「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」を送付することに対して調査の相手方等の同意がある場合には「有」に、調査の相手方等の同意がない場合には「無」にチェックを付ける。

(注) 異議調査や申請等調査では、6の記載を要しない。

7 更正決定等をすべきと認められる税目・課税期間がある場合（上記5以外）の手続

(1) 「決裁事項」欄

「調査結果の説明書」の決裁を了した時点で、「日付」欄に決裁日を記載するとともに、「備考」欄に参考となる事項を記載する。

(2) 「調査結果の内容の説明等を行う旨の連絡」欄

調査結果の内容の説明等を行う旨を調査の相手方等に連絡した日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「実施日時」欄

調査結果の内容の説明等を実施する日時を記載する。

ロ 「実施場所」欄

調査結果の内容の説明等を実施する場所が署内である場合には「署内」に、署外である場合には「署外」にチェックを付ける。

ハ 「納税義務者に代えて税務代理人へ説明等を行うことの同意」欄

納税義務者に代えて税務代理人へ説明等を行うことについて、説明等の全てについて同意がある場合には「同意あり（全部）」に、一部についてのみ同意がある場合には「同意あり（一部）」に、同意がない場合には「同意なし」にチェックを付ける。

(3) 「調査結果の内容の説明等」欄

調査結果の内容の説明等を実施した日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「説明等の相手方」欄

調査結果の内容の説明等を行った相手方が本人又は代表者である場合には「本人・代表者」に、税務代理人である場合には「税務代理人」にチェックを付ける。

また、これらの者以外の者（納税義務者の法定代理人、法人の場合にはその役員、納税申告書に署名した経理に関する事務の上席の責任者、源泉徴収事務の責任者など一定の業務執行の権限委任を受けている者）に対して説明を行った場合には、かっこ内にその相手方を記載した上でチェックを付ける。

（注） 納税義務者等に対し調査結果の内容の説明等をするために接触をしたが、協力が得られない場合など、特記すべき事項があれば、かっこ内にその内容を記載した上でチェックを付ける。

ロ 「統括官等の同席」欄

調査結果の内容の説明等の際に統括官等の同席があった場合には「有」に、同席がなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ハ 「法的手続として行うことの明示」欄

調査結果の内容の説明が改正通則法 74 条の 11（調査の終了の際の手続）第 2 項に基づく調査結果の内容の説明であることを調査の相手方等に明示した場合には「有」に、明示しなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ニ 「調査結果の内容説明」欄

調査結果の内容説明を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ホ 「更正決定等をすべきと認められないものがある場合に通知書を送付する旨」欄

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に、「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」を送付する旨の説明を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ヘ 「修正申告等の勧奨」欄

修正申告等の勧奨を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ト 「修正申告等に伴う法的効果の説明」欄

修正申告等の勧奨を行った際に、修正申告等に伴う法的効果の説明を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

チ 「法的効果を記載した書面の交付」欄

修正申告等に伴う法的効果の説明を行った際に、法的効果を記載した書面「修正申告等について（交付用）」の交付を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

リ 「交付送達に係る署名・押印」欄

法的効果を記載した書面「修正申告等について（交付用）」の交付を行った際に、「修正申告等について（控用）」に納税義務者等が送達確認の署名・押印を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

(4) 「課税処理の状況等」の「 税」欄

課税処理を行う税目（源泉所得税以外）を記載する。

イ 「申告書等の提出の状況等」欄

申告書等（「印紙税不納付事実申出書」を含む。）の提出があった日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

(イ) 「修正（期限後）申告書の提出の状況」欄

修正申告等の勧奨を行った税目・課税年分の全てについて申告書が提出された場合には「全部」に、一部の提出がなかった場合には「一部」にチェックを付ける。

(ロ) 「更正又は決定」欄

更正又は決定の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

(ハ) 「過怠税賦課決定」欄

過怠税の賦課決定の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

(ニ) 「加算税の賦課決定」欄

加算税の賦課決定の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

ロ 「 税」の「決裁事項」欄

「更正決定等通知書等（「過怠税賦課決定通知書」を含む。以下同じ。）」、「加算税の賦課決定通知書」及び「処分の理由書」の決裁を了した日を「日付」欄に記載するとともに、決裁を了した当該通知書を発送事務担当者へ回付した日を「回付日」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

(イ) 「様式」欄

決裁を了した文書が、更正決定等通知書等である場合には「更正決定等通知書等」に、加算税の賦課決定通知書である場合には「加算税の賦課決定通知書」に、処分の理由書である場合

には、「処分の理由書」にチェックを付ける。

(4) 「回付日」欄

決裁を了した当該通知書等を発送事務担当者へ回付した日及び税目を「回付日」欄に記載する。

(5) 「源泉所得税」の「納付の状況等」欄

源泉所得税が自主納付された場合には納付日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「源泉所得税の納付の状況」欄

源泉所得税について全て自主納付された場合には「全部」に、一部自主納付された場合には「一部」にチェックを付ける。

なお、全てについて自主納付がされない場合には、いずれにもチェックを付けない。

ロ 「納税の告知」欄

納税の告知の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

ハ 「加算税の賦課決定」欄

加算税の賦課決定の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

(6) 「源泉所得税」の「決裁事項」欄

「納税の告知書」、「加算税の賦課決定通知書」及び「処分の理由書」の決裁を了した日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「様式」欄

決裁を了した文書が、納税告知書である場合には「納税の告知書」に、加算税の賦課決定通知書である場合には「加算税の賦課決定通知書」に、処分の理由書である場合には、「処分の理由書」にチェックを付ける。

ロ 「回付日」欄

決裁を了した当該通知書を発送事務担当者へ回付した日を「回付日」欄に記載する。

(7) 「決裁事項」欄

「更正決定等をすべきと認められない旨の通知書」の決裁を了した日を「日付」欄に記載するとともに、決裁を了した当該通知書等を発送事務担当者へ回付した日及び税目を「回付日」欄に記載する。

(注) 異議調査や申請等調査では、7の記載を要しない。

「調査手続チェックシート（別表）」の記載要領

「本表」の記載欄が不足する場合及び留め置いた物件の返還を拒否する場合には、左上のかっこ内に調査の相手方の氏名・名称を記載した上で、「別表」を使用する。

1 「区分」欄

「本表」の記載欄が不足する場合には、不足となった本表の区分欄に対応する区分名を、留め置いた物件の返還を拒否する場合には「留置き物件の返還拒否」と記載する。

2 「日付」欄

本表の区分に対応した日付を記載する。

3 「手続の履行状況」欄

本表の区分に対応した履行状況を記載する。

なお、右の欄には本表の区分に対応した数字等（①～⑮、①～③）を記載する。

調査手続チェックシート (事前通知用)

事前確認 (◎)		
起案	・	◎
決裁	・	

通 知 事 項				履行確認 調査の相手方	税務代理人	
内 容						
法令で定められている手続として事前通知を行う旨				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
実地の調査を実施する旨				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査の相手方	氏名又は名称			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	住所又は居所	〒		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査担当者	所属官署	税務署		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	氏名	(臨場予定人数：計 名)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査開始日時				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査開始場所				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査の目的・調査対象税目・調査対象期間	1	(税目)	(期間)	(目的)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	(税目)	(期間)	(目的)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	(税目)	(期間)	(目的)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	(税目)	(期間)	(目的)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
調査の対象となる帳簿書類その他の物件	(帳簿書類その他の物件の名称又は種類)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
調査開始日時又は調査開始場所について変更したい場合には、理由を付して連絡がほしい旨				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
上記の通知事項以外の事項についても、調査の途中で非違が疑われることとなった場合は、質問検査等の対象となる旨				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

「調査手続チェックシート（事前通知用）」の記載要領

1 「事前確認」欄

(1) 「起案」欄

通知事項・内容を記載して起案した日付を記載する。

(2) 「決裁」欄

通知事項・内容の決裁を了した日付を記載する。

2 「通知事項・内容」欄

(1) 「調査の相手方」の「氏名又は名称」欄

調査の相手方となる納税義務者の氏名又は名称を記載する。

(2) 「調査の相手方」の「住所又は居所」欄

調査の相手方となる納税義務者の住所又は居所（所在地）を記載する。

(3) 「調査担当者」の「所属官署」欄

調査担当者（調査担当者が複数であるときは、代表する者。以下同じ。）が所属する国税局又は税務署の名称及び課又は部門等の名称を記載する。

(4) 「調査担当者」の「氏名」欄

調査担当者の氏名を記載する。

なお、右下のかっこ内には、調査開始日時の臨場予定人数の合計を記載する。

(5) 「調査開始日時」欄

起案する段階では記載せず、調査の相手方と日程調整を行った上で、調整した調査開始日時を記載する。

（注）事前通知後に調査の相手方等から調査開始日時の変更の申出があった場合でも、この欄は訂正等せず、「調査手続チェックシート（本表）」の記載要領2(11)のとおり、本表に記載することに留意する。

(6) 「調査開始場所」欄

起案する段階では記載せず、調査の相手方と質問検査を行う場所について調整を行った上で、調整した調査開始場所を記載する。

（注）事前通知後に調査の相手方等から調査開始場所の変更の申出があった場合でも、この欄は訂正等せず、「調査手続チェックシート（本表）」の記載要領2(11)のとおり、本表に記載することに留意する。

(7) 「税目」欄

調査の対象となる税目を記載する。

(8) 「期間」欄

調査の対象とする課税期間を記載する。

なお、相続税については、被相続人の氏名を記載する。

(9) 「目的」欄

納税申告書の記載内容の確認又は納税申告書の提出がない場合における納税義務の有無の確認
その他これらに類する調査の目的を記載する。

(10) 「調査の対象となる帳簿書類その他の物件」欄

調査の対象となる帳簿書類その他の物件の名称又は種類を記載する。

3 「履行確認」欄

調査の相手方又は税務代理人の別に、通知事項ごとに通知をした際にチェックを付ける。

(注) 事前通知を要しない調査により調査着手する際には、「事前通知を要しない調査」欄に○の
付いている事項を通知することに留意する。

【表面】

調査手続チェックシート（反面調査用）

法人名 ()

No.	反面先の氏名又は名称		手 続 の 履 行 状 況						確 認
			反面調査を要する理由 (事実関係)				の事前連絡 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	(事前連絡をしない理由)	㊦
着手	(日付) /	(確認) ㊦	提出物件の留置き	借用	/	返還	/	保管場所等	㊦
終了	(日付) /	(確認) ㊦		申出内容				交付送達に係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			一部返還	(/)	(/)		預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	㊦
			反面調査を要する理由 (事実関係)				の事前連絡 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	(事前連絡をしない理由)	㊦
着手	(日付) /	(確認) ㊦	提出物件の留置き	借用	/	返還	/	保管場所等	㊦
終了	(日付) /	(確認) ㊦		申出内容				交付送達に係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			一部返還	(/)	(/)		預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	㊦
			反面調査を要する理由 (事実関係)				の事前連絡 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	(事前連絡をしない理由)	㊦
着手	(日付) /	(確認) ㊦	提出物件の留置き	借用	/	返還	/	保管場所等	㊦
終了	(日付) /	(確認) ㊦		申出内容				交付送達に係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
			一部返還	(/)	(/)		預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	㊦

(裏面: 有・無)

調査手続チェックシート (反面調査用)

No.	反面先の氏名又は名称		手 続 の 履 行 状 況						確 認
			反面調査を要する理由 (事実関係)			の事前連絡 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		(事前連絡をしない理由)	㊦
	(日付)	(確認)	借用	/	返還	/	保管場所等	提出物件の留置き	㊦
	着手	/	㊦	申出内容		交付送達に係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(日付)	(確認)	完了	/	㊦	(/)	(/)	預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		反面調査を要する理由 (事実関係)			の事前連絡 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		(事前連絡をしない理由)	㊦	
			反面調査を要する理由 (事実関係)			の事前連絡 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		(事前連絡をしない理由)	㊦
	(日付)	(確認)	借用	/	返還	/	保管場所等	提出物件の留置き	㊦
	着手	/	㊦	申出内容		交付送達に係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(日付)	(確認)	完了	/	㊦	(/)	(/)	預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		反面調査を要する理由 (事実関係)			の事前連絡 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		(事前連絡をしない理由)	㊦	
			反面調査を要する理由 (事実関係)			の事前連絡 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		(事前連絡をしない理由)	㊦
	(日付)	(確認)	借用	/	返還	/	保管場所等	提出物件の留置き	㊦
	着手	/	㊦	申出内容		交付送達に係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	(日付)	(確認)	完了	/	㊦	(/)	(/)	預り証の返還	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
		反面調査を要する理由 (事実関係)			の事前連絡 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>		(事前連絡をしない理由)	㊦	

「調査手続チェックシート（反面調査用）」の記載要領

反面調査を行う場合に、左上のかっこ内に調査の相手方の氏名・名称を記載した上で使用する。

なお、官公署及び金融機関に対し反面調査を行う場合には、本チェックシートの記載は要しない。

1 「No.」欄

反面先を追加する都度、連番で番号を順次記載する。

2 「反面先の氏名又は名称」欄

反面先の氏名又は名称を記載する。

3 「着手」欄

反面調査の着手日を記載する。

4 「終了」欄

反面調査の終了日を記載する。

5 「反面調査を要する理由（事実関係）」欄

事実関係を踏まえ、反面調査が必要となった理由を記載する。

6 「事前連絡の有無」欄

事前連絡を行うと判断した場合には「有」に、事前連絡を行わないと判断した場合には「無」にチェックを付ける。

なお、事前連絡を行わないと判断した場合には、「事前連絡をしない理由」欄にその理由を記載する。

7 「提出物件の留置き」欄

(1) 「借用」欄

反面先から提出された物件を留め置いた日付を記載する。

(2) 「返還」欄

調査担当者から反面先へ留置き物件の全てを返還した日付を記載する。

(3) 「保管場所等」欄

留め置いた物件の保管場所や保管方法等を記載する。

(4) 「申出内容」欄

反面先から返還希望日等の申出がある場合などにその内容を記載する。

(5) 「交付送達に係る署名（記名）押印」欄

「預り証（交付用）」を交付する際に、反面先より「預り証（控用）」の送達確認欄への署名・押印がされた場合には「有」に、署名・押印がされなかった場合には「無」にチェックを付ける。

(6) 「一部返還」欄

留置き物件の一部を反面先へ返還した場合には、かっこ内に返還日付を左側から順次記載する。

(7) 「預り証の返還」欄

調査担当者から反面先に留置き物件の全てを返還したことに伴い、交付していた「預り証(交付用)」の返還を受けた場合には「有」に、「預り証(交付用)」の返還を受けなかった場合には「無」にチェックを付ける。

「調査手続チェックシート（管理者用）」の記載要領

1 指令日

調査担当者に調査の指令をした日を記載する。

2 開始日

調査（準備調査を含む。）を開始した日を記載する。

3 終了日

調査が終了した日を記載する。

4 担当者

調査担当者名を記載する。

5 「調査の相手方の氏名・名称」欄から「関与税理士」欄

「調査手続チェックシート（本表）」に準じて記載する。

6 「No.」欄

復命を受ける都度又は「決裁事項」欄の㉠から㉣までに掲げる書類の決裁を了する都度、連番で番号を順次記載する。

7 「日付」欄

復命を受けた日付又は「決裁事項」欄の㉠から㉣までに掲げる書類の決裁を了した日付を記載する。

8 「復命を受けた事項」欄

復命を受けた場合に、該当する復命事項に○を付ける。

9 「決裁事項」欄

㉠から㉣までに掲げる書類の決裁を了した場合に、該当する決裁事項に○を付ける。

10 「備考」欄

備忘事項又は特記すべき事項があれば記載する。

【表面】

調査手続チェックシート(本表)【署内調査用】

調査対象法人	()	納税地	Ⅱ
代表者		代表者住所	Ⅱ () 署
業種	()	青白区分	関与税理士 (30条 33条の2) Ⅱ () 署

1 調査開始前の手続

事前確認	調査対象税目	調査対象期間	調査の目的		確認		
						①	
					①		
					①		
事前確認	区分	日付	手続の履行状況			④	
	再調査の確認	(確認日) /	結果 <input type="checkbox"/> 再調査に該当する <input type="checkbox"/> 再調査に該当しない	方法 <input type="checkbox"/> KSK <input type="checkbox"/> 簿書 <input type="checkbox"/> その他()			①
	再調査に該当する場	(決定日) /	様式 再調査の適否検討表	結果 <input type="checkbox"/> 再調査を実施する <input type="checkbox"/> 再調査を実施しない			④
	その他の接触事	(確認日) /	結果 <input type="checkbox"/> 接触有 <input type="checkbox"/> 接触無	方法 <input type="checkbox"/> KSK <input type="checkbox"/> 簿書 <input type="checkbox"/> その他()			-
事前連絡	説明事項内容		日付		確認		
	税務代理権限の 解消の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	調査の相手方 (確認日) /	税務代理人 (確認日) /	②	②	
	署内調査を実施する旨		(了した日) /	(了した日) /	③	④	
	調査対象税目・調査対象期間・調査の目的の連絡		(了した日) /	(了した日) /	③	④	

2 提出物件の留置き

区分	日付	手続の履行状況			確認
借用	(借用日) /	保管場所等	交付送達に係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑤ ④
申出	(申出日) /	(申出内容)	申出に関する返還	(返還日) / (返還日) /	⑥ ④
返還	(返還日) /	一部返還	(/) (/) (/)	預り証の返還 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑥ ④

3 反面調査

反面先の氏名又は名称	手続の履行状況				確認
	反面調査を要する理由(事実関係)		反面調査の方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 臨場 <input type="checkbox"/> その他()	事前連絡の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑦ ④
着手	/	④	借用 / 返還 /	保管場所等	⑦ ④
	提出物件の留置き	申出内容		交付送達に係る署名・押印 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑦ ④
終了	/	④	一部返還	(/) (/) 預り証の返還 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	⑦ ④

【裏面】

調査手続チェックシート(本表)【署内調査用】

4 事前連絡事項以外の事項に係る質問検査等

区分	日付	手続の履行状況				確認
1	(実施日) /	内容			再調査 <input type="checkbox"/>	㊸ ㊹
2	(実施日) /	内容			再調査 <input type="checkbox"/>	㊸ ㊹
3	(実施日) /	内容			再調査 <input type="checkbox"/>	㊸ ㊹

5 争点整理表による検討

区分	日付	手続の履行状況				確認
決裁事項	1 (決裁日) /	様式	争点整理表	備考		㊸
	2 (決裁日) /	様式	争点整理表	備考		㊸

6 全ての税目・課税期間で更正決定等をすべきと認められない場合の手続

区分	日付	手続の履行状況				確認	
決裁事項	(決裁日) /	様式	調査結果の説明書	備考		㊸	
更正決定等をすべきと認められない旨の連絡	(確認日) /	非違が認められない旨	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	調査を終了する旨	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	納税義務者に代えて税務代理人へ説明等を行うこと同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	㊸ ㊹

7 更正決定等をすべきと認められる税目・課税期間がある場合(上記6以外)の手続

区分	日付	手続の履行状況				確認	
調査結果の説明等	決裁事項 (決裁日) /	様式	調査結果の説明書	備考		㊸	
	調査結果の内容の説明等を行う旨の連絡	(実施日) /	調査結果の内容の説明等を行う方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 署内 <input type="checkbox"/> その他()	納税義務者に代えて税務代理人へ説明等を行うこと同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	㊸ ㊹	
	調査結果の内容の説明等	(実施日) /	説明等の相手方	<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 税務代理人 ()	統括官等の同席	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	㊸ ㊹
			法定手続として行うことの明示	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	調査結果の内容の説明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
修正申告等の勧奨			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	修正申告等に伴う法的効果の説明	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
			法的効果を記載した書面の交付	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	交付送達に係る署名・押印	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
課税処理の状況等	申告書等の提出の状況等	(提出日) /	修正(期限後)申告書の提出の状況	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	更正又は決定 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	㊸ ㊹	
					過息税賦課決定 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要		
源泉所得税	決裁事項	(決裁日) /	様式	<input type="checkbox"/> 更正決定等通知書等 <input type="checkbox"/> 加算税の賦課決定通知書 <input type="checkbox"/> 処分の理由書	回付日	㊸	
	納付の状況等	(納付日) /	源泉所得税の納付の状況	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部	納税の告知 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	㊸ ㊹	
					加算税の賦課決定 <input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要		
	決裁事項	(決裁日) /	様式	<input type="checkbox"/> 納税の告知書 <input type="checkbox"/> 加算税の賦課決定通知書 <input type="checkbox"/> 処分の理由書	回付日	㊸	

(/)

「調査手続チェックシート（本表）【署内調査用】」の記載要領

1 基本情報

(1) 「調査対象法人」欄

調査対象法人名を記載するとともに、かっこ内にその法人の整理番号を記載する。

(2) 「納税地」欄

調査対象法人の納税地及び電話番号を記載する。

(3) 「代表者」欄

代表者の氏名を記載する。

(4) 「代表者住所」欄

代表者の住所及び電話番号を記載する。

なお、右下のかっこ内には、その住所を管轄する税務署名を記載する。

(5) 「業種」欄

調査対象法人の業種名を記載するとともに、かっこ内に業種番号を記載する。

(6) 「青白区分」欄

青色申告の適用がある場合には「青色」と記載する。

また、青色申告の適用がない場合には「白色」と記載する。

(7) 「関与税理士」欄

税理士の関与がある場合、その税理士から税理士法 30 条の書面の提出があるときは「30 条」にチェックを付け、同法 33 条の 2 の書面添付があるときは「33 条の 2」にチェックを付けた上で、その税理士の氏名（又は税理士法人の名称）及び電話番号を記載する。

なお、右下のかっこ内には、税理士（又は税理士法人）の事務所等所在地を管轄する税務署名を記載する。

2 調査開始前の手続

(1) 「事前確認」の「調査対象税目」欄

調査の対象となる税目を記載する。

(2) 「事前確認」の「調査対象期間」欄

調査の対象となる期間を記載する。

(3) 「事前確認」の「調査の目的」欄

納税申告書の記載内容の確認又は納税申告書の提出がない場合における納税義務の有無の確認
その他これらに類する調査の目的を記載する。

(4) 「事前確認」の「再調査の確認」欄

再調査の確認を行った日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「結果」欄

調査指令を受けた事案の調査対象期間に先行調査に該当する調査がある場合には、「再調査に該当する」に、先行調査に該当する調査がない場合は、「再調査に該当しない」にチェックを付ける。

ロ 「方法」欄

再調査の確認方法について、KSKにより確認した場合には「KSK」に、部内簿書により確認した場合には「簿書」にチェックを付ける。

なお、その他の方法により確認した場合には、「その他」にチェックを付けた上で、かっこ内に確認した方法を記載する。

(5) 「事前確認」の「再調査に該当する場合」欄

再調査の確認の結果、再調査に該当した場合には、「再調査の適否検討表」の決裁を了した時点で、「日付」欄に決裁日を記載するとともに、再調査を実施する場合には「再調査を実施する」に、実施しない場合には「再調査を実施しない」にチェックを付ける。

(6) 「事前確認」の「その他の接触事績の確認」欄

調査対象期間における先行調査に該当しない行政指導等の接触事績の確認を行った日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「結果」欄

調査対象期間に先行調査に該当しない納税義務者との接触がある場合には「接触有」に、納税義務者との接触がない場合は「接触無」にチェックを付ける。

ロ 「方法」欄

その他の接触事績の確認方法について、KSKにより確認した場合には「KSK」に、部内簿書により確認した場合には「簿書」にチェックを付ける。

なお、その他の方法により確認した場合には、「その他」にチェックを付けた上で、かっこ内に確認した方法を記載する。

(7) 「事前連絡」の「税務代理権限の解消の有無」欄

事前連絡の時点において税務代理人の税務代理権限が解消されている場合には、「有」にチェックを付け、解消されていない場合には「無」にチェックを付ける。また、調査の相手方、税務代理人に税務代理権限の解消の有無の確認を行った日を「日付」欄に記載する。

(8) 「事前連絡」の「署内調査を実施する旨」欄

調査の相手方、税務代理人に署内調査を実施する旨の連絡を了した日を「日付」欄に記載する。

(9) 「事前連絡」の「調査対象税目・調査対象期間・調査の目的の連絡」欄

「調査対象税目」欄、「調査対象期間」欄、「調査の目的」欄に記載した事項について、調査の相手方、税務代理人に事前連絡を了した日を記載する。

3 提出物件の留置き

調査の相手方等から提出された物件の留置きを行った場合には、次のとおり記載する。

(1) 「借用」欄

調査の相手方等から提出された物件を留め置いた日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「保管場所等」欄

留め置いた物件の保管場所や保管方法等を記載する。

ロ 「交付送達に係る署名・押印」欄

「預り証（交付用）」を交付する際に、調査の相手方等により「預り証（控用）」の送達確認欄への署名・押印がされた場合には「有」に、署名・押印がされなかった場合には「無」にチェックを付ける。

(2) 「申出」欄

調査の相手方等から提出された物件について、返還希望日等の申出があった日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「申出内容」欄

調査の相手方等からの返還希望日等の申出の内容を記載する。

ロ 「申出に関する返還」欄

調査の相手方等から返還希望日等の申出があった留置き物件を返還した日を記載する。

(3) 「返還」欄

調査担当者から調査の相手方等へ留置き物件の全てを返還した日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「一部返還」欄

調査の相手方等から返還希望日等の申出がない留置き物件の一部を相手方等へ返還した場合には、かつこ内に返還した日を左側から順次記載する。

(注) 調査の相手方等から返還希望日等の申出があった留置き物件の一部を相手方等へ返還した場合には、この欄には記載せず、3(2)ロのとおり「申出に関する返還」欄に左側から順次記載することに留意する。

ロ 「預り証の返還」欄

調査担当者から調査の相手方等に留置き物件の全てを返還したことに伴い、交付していた「預り証（交付用）」の返還を受けた場合には「有」に、「預り証（交付用）」の返還を受けなかった場合には「無」にチェックを付ける。

4 反面調査

(1) 「反面先の氏名又は名称」欄

反面先の氏名又は名称を記載する。

(2) 「着手」欄

反面調査の着手日を記載する。

(3) 「終了」欄

反面調査の終了日を記載する。

(4) 「反面調査を要する理由（事実関係）」欄

事実関係を踏まえ、反面調査が必要となった理由を記載する。

(5) 「反面調査の方法」欄

反面調査について、電話により実施した場合には「電話」に、臨場により実施した場合には「臨場」に、文書により実施した場合には「文書」にチェックを付ける。

なお、その他の方法により実施した場合には、「その他」にチェックを付けた上で、かつこ内に調査方法を記載する。

(6) 「事前連絡の有無」欄

事前連絡を行うと判断した場合には「有」に、事前連絡を行わないと判断した場合には「無」にチェックを付ける。

なお、事前連絡を行わないと判断した場合には、「事前連絡をしない理由」欄にその理由を記載する。

(7) 「提出物件の留置き」欄

イ 「借用」欄

反面先から提出された物件を留置いた日付を記載する。

ロ 「返還」欄

調査担当者から反面先へ留置き物件の全てを返還した日付を記載する。

ハ 「保管場所等」欄

留め置いた物件の保管場所や保管方法等を記載する。

ニ 「申出内容」欄

反面先からの返還希望日等の申出内容を記載する。

ホ 「交付送達に係る署名・押印」欄

「預り証（交付用）」を交付する際に、反面先より「預り証（控用）」の送達確認欄への署名（記名）押印がされた場合には「有」に、署名・押印がされなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ヘ 「一部返還」欄

反面先から返還希望日等の申出がない留置き物件の一部を反面先へ返還した場合には、かつこ内に返還した日を左側から順次記載する。

ト 「預り証の返還」欄

調査担当者から反面先に留置き物件の全てを返還したことに伴い、交付していた「預り証（交付用）」の返還を受けた場合には「有」に、「預り証（交付用）」の返還を受けなかった場合には「無」にチェックを付ける。

5 事前連絡事項以外の事項に係る質問検査等

調査の途中で、事前連絡事項以外の事項に係る質問検査等を実施した場合に、「日付」欄に実施日を記載した上で、次のとおり記載する。

(1) 「内容」欄

調査の目的、調査対象税目、調査対象期間など、法令上の通知事項と関連付けた上で記載する。ただし、当該内容を調査経過記録書に記載する場合には、簡記（例えば「調査経過記録書のとおり」）することとしても差し支えない。

(2) 「再調査」欄

当該質問検査等が再調査に該当する場合には「再調査」欄にチェックを付ける。

6 争点整理表による検討

「争点整理表」の決裁を了した時点で、「日付」欄に決裁日を記載するとともに、「備考」欄に参考となる事項を記載する。

7 全ての税目・課税期間で更正決定等をすべきと認められない場合の手続

(1) 「決裁事項」欄

「調査結果の説明書」の決裁を了した日を「日付」欄に記載するとともに、「備考」欄に参考となる事項を記載する。

(2) 「更正決定等をすべきと認められない旨の連絡」欄

調査の相手方等に更正決定等をすべきと認められない旨の連絡をした日を「日付」欄に記載した

上で、次のとおり記載する。

イ 「非違が認められない旨」欄

調査の結果、調査対象とした全ての税目・課税期間について、更正決定等をすべきと認められなかった旨を連絡した場合には「有」に、連絡しなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ロ 「調査を終了する旨」欄

調査の結果、調査対象とした全ての税目・課税期間について、調査を終了する旨を連絡した場合には「有」に、連絡しなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ハ 「納税義務者に代えて税務代理人へ説明等を行うことの同意」欄

納税義務者に代えて税務代理人へ説明等を行うことに対して納税義務者の同意がある場合には「有」に、納税義務者の同意がない場合には「無」にチェックを付ける。

8 更正決定等をすべきと認められる税目・課税期間がある場合（上記6以外）の手続

(1) 「調査結果の説明等」の「決裁事項」欄

「調査結果の説明書」の決裁を了した時点で、「日付」欄に決裁日を記載するとともに、「備考」欄に参考となる事項を記載する。

(2) 「調査結果の説明等」の「調査結果の内容の説明等を行う旨の連絡」欄

調査結果の内容の説明等を実施した日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「調査結果の内容の説明等を行う方法」欄

調査結果の内容の説明等を電話により行った場合は「電話」に、署内における面接により行った場合は「署内」にチェックを付ける。

なお、その他の方法により行った場合には、「その他」にチェックを付けた上で、かつこ内に行った方法を記載する。

ロ 「納税義務者に代えて税務代理人へ説明等を行うことの同意」欄

納税義務者に代えて税務代理人へ説明等を行うことについて、納税義務者の同意がある場合には「有」に、納税義務者の同意がない場合には「無」にチェックを付ける。

(3) 「調査結果の説明等」の「調査結果の内容の説明等」欄

調査結果の内容の説明等を実施した日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「説明等の相手方」欄

調査結果の内容の説明等を行った相手方が代表者である場合には「代表者」に、税務代理人である場合には「税務代理人」にチェックを付ける。

また、これらの者以外の者（法人の役員、納税申告書に署名した経理に関する事務の上席の責任者、源泉徴収事務の責任者など一定の業務執行の権限委任を受けている者）に対して説明を

行った場合には、かつこ内にその相手方を記載した上でチェックを付ける。

(注) 納税義務者等に対し調査結果の内容の説明等をするために接触をしたが、協力が得られない場合など、特記すべき事項があれば、かつこ内にその内容を記載した上でチェックを付ける。

ロ 「統括官等の同席」欄

調査結果の内容の説明等の際に統括官等の同席があった場合には「有」に、同席がなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ハ 「法的手続として行うことの明示」欄

調査結果の内容の説明が改正通則法 74 条の 11 (調査の終了の際の手続) 第 2 項に基づく調査結果の内容の説明であることを納税義務者等に明示した場合には「有」に、明示しなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ニ 「調査結果の内容の説明」欄

調査結果の内容の説明を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ホ 「修正申告等の勧奨」欄

修正申告等の勧奨を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ヘ 「修正申告等に伴う法的効果の説明」欄

修正申告等の勧奨を行った際に、修正申告等に伴う法的効果の説明を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

ト 「法的効果を記載した書面の交付」欄

修正申告等に伴う法的効果の説明を行った際に、法的効果を記載した書面「修正申告等について (交付用)」の交付を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

チ 「交付送達に係る署名・押印」欄

法的効果を記載した書面「修正申告等について (交付用)」の交付を行った際に、「修正申告等について (控用)」に納税義務者等が送達確認の署名・押印を行った場合には「有」に、行わなかった場合には「無」にチェックを付ける。

(4) 「課税処理の状況等」の「 税」欄

課税処理を行う税目 (源泉所得税以外) を記載する。

イ 「 税」の「申告書等の提出の状況等」欄

申告書等 (「印紙税不納付事実申出書」を含む。) の提出があった日を「日付」欄に記載した上

で、次のとおり記載する。

(イ) 「修正（期限後）申告書の提出の状況」欄

修正申告等の勧奨を行った税目・課税年分の全てについて申告書が提出された場合には「全部」に、一部の提出がなかった場合には「一部」にチェックを付ける。

(ロ) 「更正又は決定」欄

更正又は決定の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

(ハ) 「過怠税賦課決定」欄

過怠税の賦課決定の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

(ニ) 「加算税の賦課決定」欄

加算税の賦課決定の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

ロ 「税」の「決裁事項」欄

「更正決定等通知書等（「過怠税賦課決定通知書」を含む。以下同じ。）」、「加算税の賦課決定通知書」及び「処分の理由書」の決裁を了した日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

(イ) 「様式」欄

決裁を了した文書が、更正決定等通知書等である場合には「更正決定等通知書等」に、加算税の賦課決定通知書である場合には「加算税の賦課決定通知書」に、処分の理由書である場合には、「処分の理由書」にチェックを付ける。

(ロ) 「回付日」欄

決裁を了した当該通知書を発送事務担当者へ回付した日及び税目を「回付日」欄に記載する。

(5) 「源泉所得税」の「納付の状況等」欄

源泉所得税が自主納付された場合には納付日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「源泉所得税の納付の状況」欄

源泉所得税について全て自主納付された場合には「全部」に、一部自主納付された場合には「一部」にチェックを付ける。

なお、全てについて自主納付がされない場合には、いずれにもチェックを付けない。

ロ 「納税の告知」欄

納税の告知の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

ハ 「加算税の賦課決定」欄

加算税の賦課決定の必要がある場合には「要」に、必要がない場合には「不要」にチェックを付ける。

(6) 「源泉所得税」の「決裁事項」欄

「納税の告知書」、「加算税の賦課決定通知書」及び「処分の理由書」の決裁を了した日を「日付」欄に記載した上で、次のとおり記載する。

イ 「様式」欄

決裁を了した文書が、納税告知書である場合には「納税の告知書」に、加算税の賦課決定通知書である場合には「加算税の賦課決定通知書」に、処分の理由書である場合には、「処分の理由書」にチェックを付ける。

ロ 「回付日」欄

決裁を了した当該通知書を発送事務担当者へ回付した日を「回付日」欄に記載する。

9 その他

「本表」の記載欄が不足する場合、及び留め置いた物件の返還を拒否する場合には、「調査手続チェックシート（別表）」を使用する。

調査手続チェックシート(管理者用)【署内調査用】

指令日 (. .) 開始日 (. .) 終了日 (. .) 担当者 ()

調査対象法人	()	納 税 地	〒 () 署
代 表 者		代表者住所	〒 () 署
事 業 種 目	()	青 白 区 分	関与税理士 (30条 33条の2) 〒 () 署

No.	日 付	復 命 を 受 け た 事 項										決 裁 事 項				備 考			
		事 前 確 認 ①	事 前 連 絡 (税務代理権限) ②	事 前 連 絡 (調査の相手方) ③	事 前 連 絡 (税務代理人) ④	事 前 連 絡 (借入) ⑤	物 件 の 留 置 ⑥	物 件 の 返 還 ⑦	反 面 調 査 ⑧	更 正 決 定 等 を す べ き と 認 め ら れ な い 旨 の 連 絡 ⑨	調 査 結 果 の 説 明 等 を 行 う 旨 の 連 絡 ⑩	説 明 書 の 出 し ⑪	修 正 の 期 限 後 の 申 出 ⑫	源 泉 所 得 税 の 納 付 ⑬	物 件 の 返 還 拒 否 ⑭		再 調 査 の 適 否 検 討 表 ⑮	争 点 整 理 表 ⑯	調 査 結 果 の 説 明 書 ⑰
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			

(/)

調査手続チェックシート(管理者用)【署内調査用】

No.	日付	復命を受けた事項											決裁事項				備考		
		再調査の確認 ①	事前連絡(税務代理権限) ②	事前連絡(調査の相手方) ③	事前連絡(税務代理人) ④	物件借用の留置き ⑤	物件の留置き(返還) ⑥	反面調査 ⑦	事前連絡事項以外の事項に係る質問検査等 ⑧	更正決定等をすべしと認められない旨の連絡 ⑨	調査結果の説明等を行う旨の連絡 ⑩	調査結果の内容の説明 ⑪	修正(期限後)申告書の提出 ⑫	源泉所得税の納付 ⑬	物件の返還拒否 ⑭	再調査の適否検討表 A		争点整理表 B	調査結果の説明書 C
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			
/																			

(/)

「調査手続チェックシート（管理者用）【署内調査用】」の記載要領

- 1 指令日
調査担当者に調査の指令をした日を記載する。
- 2 開始日
調査（準備調査を含む。）を開始した日を記載する。
- 3 終了日
調査が終了した日を記載する。
- 4 担当者
調査担当者名を記載する。
- 5 「調査対象法人」欄から「関与税理士」欄
調査手続チェックシート（本表）【署内調査用】に準じて記載する。
- 6 「No.」欄
復命を受ける都度又は「決裁事項」欄の㉠から㉤までに掲げる書類の決裁を了する都度、連番で番号を順次記載する。
- 7 「日付」欄
復命を受けた日付又は「決裁事項」欄の㉠から㉤までに掲げる書類の決裁を了した日付を記載する。
- 8 「復命を受けた事項」欄
復命を受けた場合に、該当する復命事項に○を付ける。
- 9 「決裁事項」欄
㉠から㉤までに掲げる書類の決裁を了した場合に、該当する決裁事項に○を付ける。
- 10 「備考」欄
備忘事項又は特記すべき事項があれば記載する。

「調査手続チェックシート（本表）【源泉署内調査用】」の記載要領

1 基本事項

(1) 「整理番号」欄

調査の相手方となる徴収義務者の整理番号を記載する。

(2) 「徴収義務者名」欄

調査の相手方となる徴収義務者の氏名又は名称を記載する。

2 調査手続チェックシート

(1) 「回答内容の確認」欄

書面照会の回答内容を確認し、内容が適正である場合にはチェックを付け、確認した日を「確認日」欄に記載する。

(2) 「事前説明」及び「調査の明示」欄

調査の相手方に次の事項を実施した場合は、実施した事項にチェックを付け、実施した日を「実施日」欄に記載する。

- ① 事前説明として、調査として納税の告知を行うことを説明
- ② 事前説明として、不納付加算税の税率について説明
- ③ 事前説明として、調査として回答書の内容を再確認することを説明
- ④ 調査となる旨の明示

(イ) 「実施方法」欄

「事前説明」及び「調査の明示」の実施方法について、電話による場合には「電話」に、調査の相手方の来署による場合は「来署」にチェックを付ける。

(ロ) 「相手方」欄

「事前説明」及び「調査の明示」を実施した相手方が、本人又は代表者である場合には「本人・代表者」に、税務代理人である場合には「税務代理人」に、源泉徴収事務の責任者である場合には「源泉徴収事務責任者」にチェックを付ける。

また、これらの者以外の者（徴収義務者の法定代理人、法人の場合にはその役員、納税申告書に署名した経理に関する事務の上席の責任者など一定の業務執行の権限の委任を受けている者）に対して説明を行った場合には、かっこ内にその相手方を記載した上でチェックを付ける。

(注) 徴収義務者等に対し「事前説明」及び「調査の明示」を実施するために接触したが、協力が得られないなど、特記すべき事項があれば、かっこ内にその内容を記載した上でチェックを付ける。

(ハ) 「告知予定日」欄

調査の相手方に説明した、納税の告知の予定日を記載する。

(3) 「調査結果の説明」欄

調査結果の内容の説明等を実施した日を「実施日」欄に記載した上で、「実施方法」欄及び「相手方」欄を上記2(2)、(3)に準じて記載する。

(4) 「処理の状況等」欄

(イ) 「自主納付の確認」欄

自主納付の有無の確認を実施した日を「確認日」欄に記載し、その結果を「結果」欄に記載する。

「結果」欄について、自主納付されていない場合は「自主納付なし」にチェックし、自主納付されていた場合は、「自主納付あり」にチェックするとともに納付月日を記載する。

(ロ) 「決裁」欄

決議書及び処分の理由書の決裁を了した日を「決裁日」欄に記載するとともに、通知書等を内部事務担当者へ回付した日を「回付日」欄に記載する。

3 調査経過記録

「調査経過記録」欄は、徴収義務者等との応接状況などの調査経過や確認した内容、相手方の主張、調査により把握した問題点等について時系列に作成する。

(1) 「年月日」欄

徴収義務者等と応接した年月日を記載する。

(2) 「方法・場所（応接者）」欄

徴収義務者等と応接した方法、場所を記載した上で、応接の相手方及び応接した調査担当者をそれぞれかっこ内に記載する。

(3) 「調査事項・応接状況等」欄

調査事項及び徴収義務者等との応接状況等を記載する。

「調査手続チェックシート（本表）【未納整理用】」の記載要領

1 基本事項

- (1) 「整理番号」欄
調査の相手方となる徴収義務者の整理番号を記載する。
- (2) 「徴収義務者名」欄
調査の相手方となる徴収義務者の氏名又は名称を記載する。

2 調査手続チェックシート

- (1) 「納付照会ハガキの回答内容確認」欄
納付照会ハガキの回答内容を確認し、内容が適正（「支給月日」、「人員」、「支給額」及び「税額」欄が全て記載されている）である場合にはチェックを付け、確認した日を「確認日」欄に記載する。
- (2) 「事前説明」、「調査の明示」及び「調査結果の説明」欄
調査の相手方に次の事項を実施した場合は、実施した事項にチェックを付け、実施した日を「実施日」欄に記載する。
 - ① 事前説明として、調査として納税の告知を行うことを説明
 - ② 事前説明として、不納付加算税の税率について説明
 - ③ 調査となる旨の明示
 - ④ 書面により調査結果の説明を行う旨の説明
 - ⑤ 納付照会ハガキの回答に基づき、口頭で調査結果を説明

イ 「実施方法」欄

「事前説明」及び「調査の明示」の実施方法について、電話による場合には「電話」に、調査の相手方の来署による場合は「来署」にチェックを付ける。

ロ 「相手方」欄

「事前説明」及び「調査の明示」を実施した相手方が、本人又は代表者である場合には「本人・代表者」に、税務代理人である場合には「税務代理人」に、源泉徴収事務の責任者である場合には「源泉徴収事務責任者」にチェックを付ける。

また、これらの者以外の者（徴収義務者の法定代理人、法人の場合にはその役員、納税申告書に署名した経理に関する事務の上席の責任者など一定の業務執行の権限の委任を受けている者）に対して説明を行った場合には、かっこ内にその相手方を記載した上でチェックを付ける。

（注） 徴収義務者等に対し「事前説明」及び「調査の明示」を実施するために接触したが、協力が得られないなど、特記すべき事項があれば、かっこ内にその内容を記載した上でチェックを付ける。

ハ 「告知予定日」欄

調査結果の説明（口頭又は書面）において、調査の相手方に説明した又は書面に記載した、納税の告知の予定日を記載する。

- (3) 「調査結果の説明」欄
調査結果の説明を書面により行う場合に、調査結果の説明書の決裁を了した日を「決裁日」欄に記載するとともに、説明書を送付した日を「送付日」欄に記載する。
- (4) 「処理の状況等」欄

イ 「零計算書の作成」欄

零計算書を作成した日を「作成日」欄に記載するとともに、当該計算書を管理運営部門に回付した日を「回付日」欄に記載する。

ロ 「自主納付の確認」欄

自主納付の有無の確認を実施した日を「確認日」欄に記載し、その結果を「結果」欄に記載する。

「結果」欄について、自主納付されていない場合は「自主納付なし」にチェックし、自主納付されていた場合は、「自主納付あり」にチェックするとともに納付月日を記載する。

ハ 「決裁」欄

決議書及び処分理由書の決裁を了した日を「決裁日」欄に記載するとともに、通知書等を内部事務担当者へ回付した日を「回付日」欄に記載する。

3 納付指導事績

「納付指導事績」欄は、徴収義務者等との応接状況などの調査経過や確認した内容、相手方の主張、調査により把握した問題点等について時系列に作成する。

(1) 「指導月日」欄

徴収義務者等と応接した月日を記載する。

(2) 「指導内容等」欄

調査事項及び徴収義務者等との応接状況等を記載する。

復 命 事 項				指 示 事 項 等 (指示日 指示者)
年 月 日	方 法 ・ 場 所 (応接者)	調 査 事 項 ・ 応 接 状 況 等		
		調 査 手 続	調 査 内 容	

「調査経過記録書」の記載要領

「調査経過記録書」は、調査時における納税義務者等との応接状況などの調査経過や確認した内容、相手方の主張、調査により把握した問題点等について時系列に作成する。

1 「法人名」欄

調査の相手方となる納税義務者の氏名又は名称をかつこ内に記載する。

2 「年月日」欄

納税義務者等と応接した年月日を記載する。

3 「方法・場所（応接者）」欄

納税義務者等と応接した方法、場所を記載した上で、応接の相手方及び応接した調査担当者をそれぞれかつこ内に記載する。

4 「調査手続」欄

応接の内容が改正通則法第74条の2から第74条の11までに規定する手続に該当する場合には、その手続名を記載する。

5 「調査内容」欄

調査事項及び納税義務者等との応接状況等を記載する。

6 「指示事項等」欄

統括官等から調査担当者等に対する指示事項、指示日及び指示者を記載する。

7 留意事項

- (1) 複数の事業所等で同時並行的に臨場して調査を実施するなど時系列で記載することが困難な場合には、各臨場先ごとに作成して差し支えない。
- (2) 広域管理事案などの連携調査において、調査権限のある広域調査担当者が事前通知や調査結果の説明を実施した場合には、当該手続を実施した者の所属及び氏名を記載する。