

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>(別添)</p> <p style="text-align: center;">申告書等閲覧サービスの実施について</p> <p>第 1 (省 略)</p> <p>第 2 申告書等閲覧サービスの事務処理要領 (省 略)</p> <p>1 (省 略)</p> <p>2 申告書等閲覧サービスの対象文書 (省 略)</p> <p>①～⑦ (省 略)</p> <p>⑧ 各種の申請書、請求書、届出書及び報告書等</p> <p>⑨ (省 略)</p> <p>(注) (省 略)</p> <p>3 閲覧申請の受付 (1) (省 略)</p> <p>(2) 受付方法 管理運営部門の窓口担当者は、納税者等又はその代理人から、様式 1-1 「申告書等閲覧申請書」(以下「閲覧申請書」という。)の提出を受け、その記載内容を確認するとともに、閲覧申請をした者(以下「閲覧申請者」という。)が納税者等又はその代理人本人であることを確認する。 なお、申告書等閲覧サービスは、本人確認を行った上で税務署の窓口で行うものであるから送付(郵送等)による申請は受け付けない。電話等による問い合わせがあった場合には、閲覧申請に係る手続など一般的な説明のみを行うことに留意する。</p> <p>4 本人確認及び代理権限の確認等 管理運営部門の窓口担当者は、<u>閲覧申請時(即時閲覧を実施しない場合の閲覧実施時を含む。)</u>に、他人になりすまして虚偽の申請を行うことを防止し、納税者情報の保護を図るために、<u>閲覧申請者が納税者等本人であることの確認又は代理人からの申請である場合の代理人本人であること及び代理権限の確認を、次に掲げる方法により行う。</u> なお、<u>管理運営部門の窓口担当者は、本人確認及び代理権限の確認等を行ったことを記録として残す目的で、本人確認に使用した書類(以下「本人確認書類」という。)</u>に記載</p>	<p>(別添)</p> <p style="text-align: center;">申告書等閲覧サービスの実施について</p> <p>第 1 (同 左)</p> <p>第 2 申告書等閲覧サービスの事務処理要領 (同 左)</p> <p>1 (同 左)</p> <p>2 申告書等閲覧サービスの対象文書 (同 左)</p> <p>①～⑦ (同 左)</p> <p>⑧ 各種の申請書、請求書、届出書及び報告書</p> <p>⑨ (同 左)</p> <p>(注) (同 左)</p> <p>3 閲覧申請の受付 (1) (同 左)</p> <p>(2) 受付方法 窓口担当者は、納税者等又はその代理人から、様式 1-1 「申告書等閲覧申請書」(以下「閲覧申請書」という。)の提出を受け、その記載内容を確認するとともに、閲覧申請をした者(以下「閲覧申請者」という。)が納税者等又はその代理人本人であることを確認する。 なお、申告書等閲覧サービスは、本人確認を行った上で税務署の窓口で行うものであるから送付(郵送等)による申請は受け付けない。電話等による問い合わせがあった場合には、閲覧申請に係る手続など一般的な説明のみを行うことに留意する。</p> <p>4 本人確認及び代理権限の確認等 閲覧申請者が納税者等本人であることの確認又は代理人からの申請である場合の代理人本人であること及び代理権限の確認は、<u>閲覧申請時(即時閲覧を実施しない場合の閲覧実施時を含む。)</u>に、次に掲げる方法により行う。</p>

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p><u>された識別番号等の記録をとることを説明し、閲覧申請者の了解を得た上で、識別番号等を閲覧申請書の「税務署整理欄」に記録することとする。ただし、閲覧申請者の同意が得られない場合には、その旨を記載するものとする。</u></p> <p>(1) <u>閲覧申請者が納税者等の場合</u> (省 略)</p> <p>① 運転免許証 ② 健康保険等の被保険者証 (削 除)</p> <p>③ <u>住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カード</u></p> <p>④ <u>出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード</u></p> <p>⑤ <u>日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書</u></p> <p>⑥ <u>上記④又は⑤とみなされる外国人登録証明書</u></p> <p>⑦ <u>上記以外の法律又は当該法律に基づく命令の規定により交付された書類であって、当該閲覧申請者が本人であることが確認できるもの</u></p> <p>(注) 1 (省 略) 2 共同で提出された相続税申告書については、共同で提出した納税者全員が来署し、全員の氏名が記載された閲覧申請書を提出した場合又は共同提出した納税者の一部から閲覧申請がなされた場合で、当該閲覧申請者以外の共同提出した納税者全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたものに限る。以下「印鑑証明」という。）の添付がある閲覧申請書の提出があったときに限り、当該申告書全体の閲覧に応ずることとし、共同提出した納税者全員の委任状及び印鑑証明の添付がない場合には、閲覧申請者及び委任状等を添付した納税者に係る<u>情報と認められる部分（行政機関個人情報保護法第12条に基づく開示請求があった場合の開示の対象となる範囲に準じる。）</u>のみの閲覧を認める。 なお、各納税者が各別に提出した相続税申告書については、当該申告書を提出した納税者からの閲覧申請（代理人による申請を含む。）に限り、閲覧を認める。</p> <p>3～7 (省 略)</p> <p>8 <u>中長期在留者又は特別永住者が所持する外国人登録証明書は、「出入国管理及び難民認定法及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法の一部を改正する等法律の施行に伴う関係政令の整備及び経過措置に関する政令（平成23年政令第421号）附則第2条により、次に掲</u></p>	<p>(1) <u>閲覧申請者が納税者等の場合</u> (同 左)</p> <p>① 運転免許証 ② 健康保険等の被保険者証 ③ <u>外国人登録証明書</u> ④ <u>住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カードその他法律又は当該法律に基づく命令の規定により交付された書類であって、当該閲覧申請者が本人であることが確認できるもの</u></p> <p>(注) 1 (同 左) 2 共同で提出された相続税申告書については、共同で提出した納税者全員が来署し、全員の氏名が記載された閲覧申請書を提出した場合又は共同提出した納税者の一部から閲覧申請がなされた場合で、当該閲覧申請者以外の共同提出した納税者全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたものに限る。以下「印鑑証明」という。）の添付がある閲覧申請書の提出があったときに限り、当該申告書全体の閲覧に応ずることとし、共同提出した納税者全員の委任状及び印鑑証明の添付がない場合には、閲覧申請者及び委任状等を添付した納税者に係る<u>相続税申告書の記載項目と認められる部分のみの閲覧を認める。</u></p> <p>なお、各納税者が各別に提出した相続税申告書については、当該申告書を提出した納税者からの閲覧申請（代理人による申請を含む。）に限り、閲覧を認める。</p> <p>3～7 (同 左)</p>

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>げる日まで在留カード又は特別永住者証明書とみなされ、引き続き使用可能であることに留意する。</p> <p>① <u>在留カードとみなされる期限（中長期在留者）：永住者は平成27年7月8日、それ以外の者は在留期間の満了の日。ただし、平成24年7月9日に16歳未満の場合で16歳の誕生日の方が早いときは、当該誕生日。これらのほか、在留資格が「特定活動」の場合は例外あり。</u></p> <p>② <u>特別永住者証明書とみなされる期限（特別永住者）：外国人登録証明書に記載されている旧外国人登録法に基づく次回確認（切替）申請期間の始期である誕生日又は平成27年7月8日のいずれか遅い日。ただし、平成24年7月9日に16歳未満の場合は16歳の誕生日。</u></p> <p>(2) 閲覧申請者が代理人の場合 (省 略) イ～ホ (省 略) (注) 1・2 (省 略)</p> <p>3 共同で提出された相続税申告書について代理人から閲覧申請がなされた場合には、共同提出した納税者全員の委任状及び印鑑証明が添付されている閲覧申請書の提出がされた場合に限り、当該申告書全体を閲覧させることとし、共同提出した納税者全員の委任状及び印鑑証明の添付がない場合は、委任状及び印鑑証明を添付した納税者に係る情報と認められる部分（<u>行政機関個人情報保護法第12条に基づく開示請求があった場合の開示の対象となる範囲に準じる。</u>）のみ閲覧に供する。</p> <p>4 (省 略)</p> <p>5 死亡した個人が生前に提出した申告書等についての代理人からの閲覧申請は、相続人全員の委任状及び印鑑証明、死亡した個人と相続人全員の親族関係が把握できる戸籍謄（抄）本の添付がある場合に限り、当該申告書を閲覧に供する。 なお、相続放棄している者がいる場合には、相続放棄の事実を書面により確認する。この場合、<u>当該相続放棄している者</u>に係る委任状の提出は要しない。</p> <p>6 (省 略)</p> <p>5 閲覧の実施 (1) 閲覧対象の申告書等の準備 イ 管理運営部門の対応 管理運営部門の窓口担当者は、閲覧申請書の税務署整理欄の「窓口処理」欄及び様式2「<u>閲覧等窓口対応整理簿</u>」（以下「整理簿」という。）に必要事項を記載の上、<u>閲覧申請書及び閲覧申請者から提出のあった委任状並びに印鑑証明等を閲覧申請の対象となる申告書等を保有する各部門（個人課税第一部門、法人課税第一部門などを</u></p>	<p>(2) 閲覧申請者が代理人の場合 (省 略) イ～ホ (同 左) (注) 1・2 (同 左)</p> <p>3 共同で提出された相続税申告書について代理人から閲覧申請がなされた場合には、共同提出した納税者全員の委任状及び印鑑証明が添付されている閲覧申請書の提出がされた場合に限り、当該申告書全体を閲覧させることとし、共同提出した納税者全員の委任状及び印鑑証明の添付がない場合は、委任状及び印鑑証明を添付した納税者に係る<u>相続税申告書の記載項目</u>と認められる部分のみ閲覧に供する。</p> <p>4 (同 左)</p> <p>5 死亡した個人が生前に提出した申告書等についての代理人からの閲覧申請は、相続人全員の委任状及び印鑑証明、死亡した個人と相続人全員の親族関係が把握できる戸籍謄（抄）本の添付がある場合に限り、当該申告書を閲覧に供する。 なお、相続放棄している<u>相続人</u>がいる場合には、相続放棄の事実を書面により確認する。この場合、相続放棄している<u>相続人</u>に係る委任状の提出は要しない。</p> <p>6 (同 左)</p> <p>5 閲覧の実施 (1) 閲覧対象の申告書等の準備 イ 管理運営部門の対応 管理運営部門の窓口担当者は、閲覧申請書の税務署整理欄の「窓口処理」欄及び様式2「<u>閲覧等窓口対応整理簿</u>」（以下「整理簿」という。）に必要事項を記載するとともに、<u>閲覧申請者の了解を得た上で本人確認に使用した書類（以下「本人確認書類」という。）の写しをとり、当該本人確認書類の写し、委任状、印鑑証明、閲覧申請書</u></p>

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>いい、以下「申告書等保有部門」という。)の担当者へ回付し、閲覧申請の対象となる申告書等又はその写しの回付を求める。</p> <p>ロ 申告書等保有部門の対応 申告書等保有部門の担当者は、閲覧申請の対象となる申告書等を所定の保管場所より取り出し(e-Taxにより提出された申告等については、必要に応じ出力する。)、管理運営部門の窓口担当者から回付された閲覧申請書等とともに担当統括官(酒類指導官を含む。以下同じ。)に提示して決裁を受ける。 なお、閲覧申請の対象となる申告書等に事務処理部分等の閲覧に供さない部分がある場合は、写しを作成し、マスキング処理を施した申告書等を併せて担当統括官に提示する。 担当統括官は、提示された申告書等が閲覧申請の対象となる申告書等であることに誤りがないか、また、マスキング部分に誤りがないかを確認し、閲覧申請書の税務署整理欄において決裁を行う。 決裁を了した後、申告書等保有部門の担当者は、閲覧対象となる申告書等又はその写しを管理運営部門の窓口担当者に回付する。</p> <p>ハ 閲覧に供する日の留意点 本人確認事務及び事務処理部分のマスキング処理を施した後、原則として即時に閲覧を実施する。 申告書等が当該税務署以外の集中簿書庫等において管理されている場合やマスキング処理に時間を要するなどの理由により、閲覧申請された日に閲覧を実施できない場合は、申告書等保有部門と管理運営部門の担当者間で調整し、事務の繁閑を踏まえた上で、閲覧申請者とも協議して閲覧に供する日を定める。</p> <p>(2) 申告書等の閲覧の実施方法 申告書等の閲覧は、次の区分に応じて実施する。</p> <p>① (省 略)</p> <p>② 申告書等に収受日付印の押なつ以外の事務処理が表記されている場合その他当該申告書等の全体を閲覧に供することができない場合 申告書等の写しを作成し、当該事務処理に係る表記等閲覧に供さない部分にマスキング処理を施すなどして閲覧に供する。 当該表記等にマスキング処理を施すことが困難である場合は、直接閲覧させず、その内容を口頭で読み聞かせるか、白紙の申告書等の様式に転記して閲覧に供する。 なお、閲覧申請書の「備考」欄にはマスキング処理を行ったか否かについて記載する。</p> <p>(3) (省 略)</p>	<p>等を閲覧申請の対象となる申告書等を保有する各部門(個人課税第一部門、法人課税第一部門などをいい、以下「申告書等保有部門」という。)の担当者へ回付し、閲覧申請の対象となる申告書等又はその写しの回付を求める。 <u>なお、本人確認書類の写しをとることに了解が得られない場合は、運転免許証番号等を閲覧申請書の「税務署整理欄」に記載する。</u></p> <p>ロ 申告書等保有部門の対応 申告書等保有部門の担当者は、閲覧申請の対象となる申告書等を所定の保管場所より取り出し(e-Taxにより提出された申告等については、必要に応じ出力する。)、管理運営部門から回付された閲覧申請書及び本人確認書類の写し等とともに担当統括官(酒類指導官を含む。以下同じ。)に提示して決裁を受ける。 なお、閲覧申請の対象となる申告書等に事務処理部分等の閲覧に供さない部分がある場合は、写しを作成し、マスキング処理等を施した申告書等を併せて担当統括官に提示する。 担当統括官は、提示された申告書等が閲覧申請の対象となる申告書等であることに誤りがないか、また、マスキング部分に誤りがないかを確認し、閲覧申請書の税務署整理欄において決裁を行う。 決裁を了した後、申告書等保有部門の担当者は、閲覧対象となる申告書等又はその写しを管理運営部門の窓口担当者に回付する。</p> <p>ハ 閲覧に供する日の留意点 本人確認事務及び事務処理部分のマスキング処理等を施した後、原則として即時に閲覧を実施する。 申告書等が当該税務署以外の集中簿書庫等において管理されている場合やマスキング等の処理に時間を要するなどの理由により、閲覧申請された日に閲覧を実施できない場合は、申告書等保有部門と管理運営部門の担当者間で調整し、事務の繁閑を踏まえた上で、閲覧申請者とも協議して閲覧に供する日を定める。</p> <p>(2) 申告書等の閲覧の実施方法 申告書等の閲覧は、次の区分に応じて実施する。</p> <p>① (同 左)</p> <p>② 申告書等に収受日付印の押なつ以外の事務処理が表記されている場合その他当該申告書等の全体を閲覧に供することができない場合 申告書等の写しを作成し、当該事務処理に係る表記等閲覧に供さない部分にマスキング処理等を施すなどして閲覧に供する。 当該表記等にマスキング処理を施すことが困難である場合は、直接閲覧させず、その内容を口頭で読み聞かせるか、白紙の申告書等の様式に転記して閲覧に供する。 なお、閲覧申請書の「備考」欄にはマスキング処理を行ったか否かについて記載する。</p> <p>(3) (同 左)</p>

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>(4) 閲覧後の処理 イ・ロ (省 略) ハ 閲覧申請書等の保存 閲覧申請書、委任状、印鑑証明等については申告書等保有部門において、また整理簿については管理運営部門において、それぞれ保存する。</p> <p>6 閲覧の実施に際しての留意事項</p> <p>(1) 閲覧申請受付時における他の手続の教示 閲覧申請の目的をよく確認し、例えば、金融機関や地方公共団体など第三者からの申告内容の問い合わせに対する回答等に使用する場合など、納税者等が申告書等を作成するに当たり、過去に提出した申告書等の内容を確認する必要があると認められる場合に該当しないときは、申告書等閲覧サービスによる閲覧は認めない。この場合は、国税通則法第123条の規定に基づく納税証明制度(納税額用、所得金額用)を教示する。 また、行政機関個人情報保護法第12条の規定に基づく開示請求の申出がなされた場合には、総務課に引き継ぐ。なお、同法に基づく開示請求については、原則として、開示請求手数料が必要であること、写しの交付には手続上日数を要すること、法人に係る申告書又は死亡した個人が生前に提出した申告書等は、いずれもそのほとんどが開示請求の対象とならないことなどに留意する。</p> <p>(2) 第三者の立会いへの対応 前記4の(2)に掲げる代理人及び税理士、弁護士又は行政書士の各事務所の事務員(行政書士事務所の事務員については、行政書士が業務として作成できる書類に限る。以下同じ。)については、納税者等が閲覧する際に、納税者等の承諾がある場合は、委任状の提出がない場合についても、閲覧に立ち会い、代書することを認めて差し支えない。 また、税理士、弁護士又は行政書士が代理人として閲覧する場合においても、当該税理士、弁護士又は行政書士の各事務所の事務員が閲覧に立ち会い、代書することを認めて差し支えない。 なお、その際、立会者の本人確認を前記4の(1)に記載した書類又は資格士業の証明書のいずれかにより行い、<u>閲覧申請書の「備考」欄に立会いの事績を記録する。</u></p> <p>(3) 申告書等のコピーの交付等 申告書等のコピーの交付、カメラ撮影及びスキャナーによる読み取り(以下「<u>コピーの交付等</u>」という。)は、原則として認めないこととする。 ただし、災害等によって申告書等のみならず帳簿等も消失等しており、関与税理士等にも保存がない、また、閲覧申請者が高齢者・障害者であり、申告書等を書き写すことが困難と認められるときなど、<u>閲覧のみならずコピーの交付等</u>を認めることについてや</p>	<p>(4) 閲覧後の処理 イ・ロ (同 左) ハ 閲覧申請書等の保存 閲覧申請書、<u>本人確認書類の写し</u>、委任状、印鑑証明等については申告書等保有部門において、また整理簿については管理運営部門において、それぞれ保存する。</p> <p>6 閲覧の実施に際しての留意事項</p> <p>(1) 閲覧申請受付時における他の手続の教示 閲覧申請の目的をよく確認し、例えば、金融機関や地方公共団体など第三者への申告内容の証明等に使用する場合など、納税者等が申告書等を作成するに当たり、過去に提出した申告書等の内容を確認する必要があると認められる場合に該当しないときは、申告書等閲覧サービスによる閲覧は認めない。この場合は、国税通則法第123条の規定に基づく納税証明制度(納税額用、所得金額用)を教示する。 また、行政機関個人情報保護法第12条の規定に基づく開示請求の申出がなされた場合には、総務課に引き継ぐ。なお、同法に基づく開示請求については、原則として、開示請求手数料が必要であること、写しの交付には手続上日数を要すること、法人に係る申告書又は死亡した個人が生前に提出した申告書等は、いずれもそのほとんどが開示請求の対象とならないことなどに留意する。</p> <p>(2) 第三者の立会いへの対応 前記4の(2)に掲げる代理人及び税理士、弁護士又は行政書士の各事務所の事務員(行政書士事務所の事務員については、行政書士が業務として作成できる書類に限る。以下同じ。)については、納税者等が閲覧する際に、納税者等の承諾がある場合は、委任状の提出がない場合についても、閲覧に立ち会い、代書することを認めて差し支えない。 また、税理士、弁護士又は行政書士が代理人として閲覧する場合においても、当該税理士、弁護士又は行政書士の各事務所の事務員が閲覧に立ち会い、代書することを認めて差し支えない。 なお、その際、立会者の本人確認を前記4の(1)に記載した書類又は資格士業の証明書のいずれかにより行い、<u>その書類(資格士業の証明書で、当該資格士業者名簿との突合ができた場合を除く。)</u>については、その者の了解を得た上で写しをとり、<u>閲覧申請書(「備考」欄に立会いの事績を記録する。)</u>とともに保存する。</p> <p>(3) 申告書等のコピー等 申告書等のコピー、カメラ撮影及びスキャナーによる読み取り(以下「<u>コピー等</u>」という。)は、原則として認めないこととする。 ただし、災害等によって申告書等のみならず帳簿等も消失しており、関与税理士等にも保存がない、また、閲覧申請者が高齢者・障害者であり、申告書等を書き写すことが困難と認められるときなど、<u>閲覧のみならずコピー等</u>を認めることについてやむを得な</p>

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>むを得ないと認められる場合には、り災証明等によりその事実を確認した上で、申告書等の作成に必要な部分（例えば、所得金額、税額、勘定科目内訳など申告書を作成するために必要な部分をいい、收受日付印、住所、氏名等の部分は含まない。）に限り、<u>コピーの交付等を認めて差し支えない。</u></p> <p>なお、<u>コピーの交付等を認めた場合は、その理由を閲覧申請書の「備考」欄に記載する。</u></p> <p>(4) 原本証明 閲覧申請者が申告内容等を書き写した適宜の用紙等について、收受日付印の押なつや、立会者による署名などの原本証明を求められたとしても、申告書等閲覧サービスは申告内容等の証明を行う趣旨で実施するものではないことからこれに応じない。</p> <p>7 災害等により避難している被災者に対する対応 <u>災害等により避難している納税者（直接被災した者のみならず避難勧告等により避難している納税者を含む。以下「被災者」という。）から申告書等閲覧サービスに係る相談があった場合は、以下のとおり対応する。</u></p> <p>(1) 最寄り税務署での閲覧 <u>被災者及びその代理人（以下これらを「被災者等」という。）が、避難所等の最寄りの税務署（所轄税務署を除く。以下「最寄り税務署」という。）に対し、申告書等の写しの閲覧を求めた場合において、閲覧の目的が、その被災者が申告書等を作成するに当たり過去に提出した申告書等の内容を確認する必要があると認められるときは、当該申告書等の主管部門において申告書等の写しを所轄税務署から取り寄せ、上記4及び下記の本人確認及び代理権限の確認等を行った上で、閲覧を認めることとして差し支えない。</u></p> <p><u>この場合において、最寄り税務署に取り寄せた申告書等の写しは、最寄り税務署の行政文書として取り扱われることから、閲覧申請書に添付して編てつするなど、適切に管理・保管する必要があることに留意する。</u></p> <p><u>なお、被災者が、災害等により申告書等のみならず帳簿等も消失等しており、関与税理士等にも保存がないなど、閲覧のみならずコピーの交付等を認めることについてやむを得ないと認められる場合は、り災証明等によりその事実を確認した上で、申告書等の作成に必要な部分（例えば、所得金額、税額、勘定科目内訳など申告書を作成するために必要な部分をいう。）に限り、最寄り税務署において申告書等の写しのコピーの交付等を行って差し支えない。</u></p> <p><u>コピーの交付等を認めた場合は、その理由を閲覧申請書の「備考」欄に記載する。</u></p> <p><u>(注) り災証明については、納税者の住所地等により被災の事実が明らかな場合には、その提示を求めないこととして差し支えない。</u></p> <p>(2) 申告書等の閲覧申請者の本人確認</p>	<p>いと認められる場合には、り災証明等によりその事実を確認した上で、申告書等の作成に必要な部分（例えば、所得金額、税額、勘定科目内訳など申告書を作成するために必要な部分をいい、收受日付印、住所、氏名等の部分は含まない。）に限り、<u>コピー等の交付などを認めて差し支えない。</u></p> <p>なお、コピー等を認めた場合は、その理由を閲覧申請書の「備考」欄に記載する。</p> <p>(4) 原本証明 閲覧申請者が申告内容等を書き写した適宜の用紙について、收受日付印の押なつや、立会者による署名などの原本証明を求められたとしても、申告書等閲覧サービスは申告内容等の証明を行う趣旨で実施するものではないことからこれに応じない。</p> <p>(新 設)</p>

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>申告書等の閲覧申請者の本人確認は、原則、上記4に掲げる本人確認書類の提示を受けることにより行う。</p> <p>なお、閲覧申請者から、本人確認書類を被災により消失等しているとの申出があった場合は、キャッシュカードやクレジットカードなど本人のみが所持していると推定されるものの提示を求めるとともに、署内の申告書情報（本人の生年月日、家族の氏名、続柄、生年月日、勤務先、所得の種類等複数の事実を確認する。）の調査を行った上、本人であることを確認することとして差し支えない。</p> <p>この場合、閲覧申請書の「備考」欄に、当該本人確認方法等について、例えば「〇月〇日、本人から生年月日、家族の氏名等を聴取し確認」等と記載する。</p> <p>(3) 代理権限の確認</p> <p>申告書等の閲覧申請者が代理人の場合には、原則、別添様式1-2の「委任状」及び印鑑証明の提出を求めて、申告書等を閲覧することについて納税者等から委任されている事実を確認するとともに、上記(2)に準じて代理人本人であることを確認する。</p> <p>なお、災害等により印鑑登録した印鑑を消失等した場合や市区町村の業務に支障が生じている等のため委任者（納税者等）からの印鑑証明の提出が困難と認められる場合で、委任者本人に対し、電話等により委任の事実が確認できたときは、当該印鑑証明の提出を要しないこととして差し支えない。</p> <p>この場合、次の事項に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 印鑑登録した印鑑を消失等している場合であっても、委任状は必要であるが、委任状に押印する印鑑は印鑑登録した印鑑以外の印鑑で差し支えない。 ・ 閲覧申請書の「備考」欄に、当該委任者の確認方法等について、例えば「〇月〇日委任者本人（090-0000-0000）に電話連絡し、委任者本人から生年月日、家族の氏名等を聴取（本人の生年月日、家族の氏名、続柄、生年月日等複数の事実を確認する。）した上で、委任の事実を確認」等と記載する。 ・ 代理人本人であることが確認できない場合は、閲覧を認めない。 <p>別表（省略）</p>	<p>別表（同左）</p>

新旧対照表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改正後	改正前
<p>(別紙)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px;">国税庁</div> <p style="text-align: center;">申告書等閲覧サービスの実施について</p> <p>税務署では、納税者の皆様が過去の申告事績等を確認して今後の適正な申告書等の作成を行う場合に、「内国税の適正かつ公平な賦課及び徴収の実現、酒類業の健全な発達」という行政目的にかなう範囲で、税務署に提出されている申告書等（各種申請書、届出書、請求書を含みます。）を閲覧に供するサービスを実施しています。</p> <p>この閲覧サービスは、個人情報保護する観点から次の要領で実施します。</p> <p><u>（注）</u> この申告書等閲覧サービスは、申告書等を作成するに当たり、過去に提出した申告書等の内容を確認する必要があると認められる場合に限って実施するものです。これ以外の目的（第三者からの申告内容の問い合わせに対する回答など）のためには利用することはできません。</p> <p>【実施要領】</p> <p>1 閲覧申請の受付 閲覧申請は、納税地を所轄する税務署（酒税については、酒類販売場等の所在地を所轄する税務署を含みます。）の管理運営部門又は管理運営・徴収部門（いずれも設置されていない税務署では総務課）の窓口で受け付けます。</p> <p>2 閲覧サービスの対象文書 所得税申告書、法人税申告書、消費税及び地方消費税申告書、相続税申告書、贈与税申告書、酒税納税申告書、間接酒税の申告書、各種申請書、届出書、請求書、報告書等及び納税者がこれらの申告書等に添付して提出された書類（例えば、青色申告決算書や収支内訳書などをいり、所得税申告書に添付された医療費の領収書等を除きます。）</p> <p>3 閲覧申請者の範囲等 申告書等の閲覧は、納税者本人（納税者には酒類販売業者等を含みます。）又はその代理人が行うことができます。 なお、次に掲げる場合には、納税者本人は、それぞれ次に掲げる方が該当します。 (1) 法人（人格のない社団等を含みます。）が提出した申告書等を閲覧される場合：法人の代表者（代表清算人及び破産管財人を含みます。） (2) 納税者の方が申告書等を提出する前に亡くなった場合で相続人の方が提出した申告書等又は亡くなった方が生前に提出した申告書等を閲覧される場合：相続人 また、代理人の範囲は次のとおりです。 ・ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人 ・ 配偶者及び4親等以内の親族 ・ 納税代理人 ・ 税理士、弁護士、行政書士（行政書士については、その業務として作成できる書類に限ります。） ・ 当該法人の役員又は従業員</p> <p>4 閲覧申請時に必要な書類等 〈納税者本人が閲覧を申請される場合〉 (1) 閲覧申請書に記載された閲覧申請をされる方の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている①運転免許証、②健康保険等の被保険者証、③住民基本台帳法第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カード、④出入国管理及び難民認定法（昭和三十八年政令第319号）第10条の2に規定する在留カード、⑤日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特別法（平成3年法律第71号）第7条第1項に規定する特別永住者証明書、⑥上記①又は⑤とみなされる外国人登録証明書又は①ないし⑤以外の法律若しくはこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該閲覧申請をされる方が本人であることを確認することができるものが必要です。</p>	<p>(別紙)</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; width: fit-content; margin: 0 auto; padding: 2px;">国税庁</div> <p style="text-align: center;">申告書等閲覧サービスの実施について</p> <p>税務署では、納税者の皆様が過去の申告事績等を確認して今後の適正な申告書等の作成を行う場合に、「内国税の適正かつ公平な賦課及び徴収の実現、酒類業の健全な発達」という行政目的にかなう範囲で、税務署に提出されている申告書等（各種申請書、届出書、請求書を含みます。）を閲覧に供するサービスを実施しています。</p> <p>この閲覧サービスは、個人情報保護する観点から次の要領で実施します。</p> <p><u>（注）</u> この申告書等閲覧サービスは、申告書等を作成するに当たり、過去に提出した申告書等の内容を確認する必要があると認められる場合に限って実施するものです。これ以外の目的（第三者への申告内容の照会など）のためには利用することはできません。</p> <p>【実施要領】</p> <p>1 閲覧申請の受付 閲覧申請は、納税地を所轄する税務署（酒税については、酒類販売場等の所在地を所轄する税務署を含みます。）の管理運営部門又は管理運営・徴収部門（いずれも設置されていない税務署では総務課）の窓口で受け付けます。</p> <p>2 閲覧サービスの対象文書 所得税申告書、法人税申告書、消費税及び地方消費税申告書、相続税申告書、贈与税申告書、酒税納税申告書、間接酒税の申告書、各種申請書、届出書、請求書、報告書等及び納税者がこれらの申告書等に添付して提出された書類（例えば、青色申告決算書や収支内訳書などをいり、所得税申告書に添付された医療費の領収書等を除きます。）</p> <p>3 閲覧申請者の範囲等 申告書等の閲覧は、納税者本人（納税者には酒類販売業者等を含みます。）又はその代理人が行うことができます。 なお、次に掲げる場合には、納税者本人は、それぞれ次に掲げる方が該当します。 (1) 法人（人格のない社団等を含みます。）が提出した申告書等を閲覧される場合：法人の代表者（代表清算人及び破産管財人を含みます。） (2) 納税者の方が申告書等を提出する前に亡くなった場合で相続人の方が提出した申告書等又は亡くなった方が生前に提出した申告書等を閲覧される場合：相続人 また、代理人の範囲は次のとおりです。 ・ 未成年者又は成年被後見人の法定代理人 ・ 配偶者及び4親等以内の親族 ・ 納税代理人 ・ 税理士、弁護士、行政書士（行政書士については、その業務として作成できる書類に限ります。） ・ 当該法人の役員又は従業員</p> <p>4 閲覧申請時に必要な書類等 〈納税者本人が閲覧を申請される場合〉 (1) 閲覧申請書に記載された閲覧申請をされる方の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている①運転免許証、②健康保険等の被保険者証、③<u>外国人登録証明書</u>、④住民基本台帳法第30条の44第1項に規定する住民基本台帳カード又は⑤法律若しくはこれに基づく命令の規定により交付された書類であって、当該閲覧申請をされる方が本人であることを確認することができるものが必要です。</p>

新旧対照表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改正後	改正前
<p>(2) 次に掲げる申告書等を開覧される場合には、それぞれ次の書類が必要となります。</p> <p>① 共同で提出された相続税申告書 その全体の開覧を希望される場合には、開覧申請をされる方以外の相続人全員の実印を押印した委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）の添付が必要です。</p> <p>② 亡くなられた方が生前に提出していた申告書等 相続人全員を明らかにする戸籍簿（抄）本並びに開覧される方を除く相続人全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です。</p> <p>(注) 運転免許証等により、顔写真で本人であることを照合できる場合を除き、いくつかの質問をさせて頂くなどして本人であることを確認させていただきます。</p> <p>＜代理人が開覧を申請される場合＞ 前記の〈納税者本人が開覧を申請される場合〉の1)に記載した書類のいずれか並びに納税者本人の実印（法人が作成した申告書等の場合、当該法人の（登記所への）届出印も可。）を押印した委任状（未成年者又は成年被後見人の法定代理人を除きます。）及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの、未成年者又は成年被後見人の法定代理人及び納税管理人を除きます。）に加えて、次の書類の提出又は提示が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 未成年者又は成年被後見人の法定代理人の場合：戸籍簿（抄）本、家庭裁判所の証明書又は登記事項証明書で申請日前30日以内に発行されたもの 配偶者及び4親等以内の親族の場合：戸籍簿（抄）本若しくは住民票の写しで申請日前30日以内に発行されたもの又は健康保険等の被保険者証等で本人との親族関係が確認できるもの 納税管理人の場合：納税管理人の届出書 税理士、弁護士、行政書士の場合：税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 当該法人の役員又は従業員である場合：役員又は従業員の地位を証する書類 <p>(注) 税理士証票、運転免許証等により顔写真で本人であることを照合できる場合を除き、いくつかの質問により代理人本人であることを確認させて頂くほか、納税者本人に対して電話により委任の事実を確認することがあります。</p> <p>また、税理士又は弁護士が代理する場合、申告書等の開覧の代理は税務代理行為に当たりませんので、申告書等に添付した税務代理権限証書に基づく開覧はできず、本人からの委任状等が別途必要になります。</p> <p>なお、亡くなられた方が生前に提出した申告書等を開覧される場合、相続人全員を明らかにする戸籍簿（抄）本並びに相続人全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です。</p> <p>5 申告書等のコピーの交付等について 申告書等のコピーの交付等（コピーの交付、カメラ撮影、スキャナーによる読み取り）は、原則として、下記の理由から実施いたしません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 本サービスは申告書の作成等に資するために実施しており、開覧により当該目的を達成できること 申告書等の写しを交付する場合、目的外に当該写しを流用されることを防止できないこと（あくまでも行政目的の範囲内で実施するものであり、利用目的を問わずに実施するものではないこと） （融資を受けるためといった）個人又は法人に固有の目的のために謄写費用や事務量を負担することは公平性の観点から制約があること </div> <p>同様の趣旨から、開覧して書き写した内容等が原本と相違ないことを証明するといったことも行っておりません。</p>	<p>(2) 次に掲げる申告書等を開覧される場合には、それぞれ次の書類が必要となります。</p> <p>① 共同で提出された相続税申告書 その全体の開覧を希望される場合には、開覧申請をされる方以外の相続人全員の実印を押印した委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）の添付が必要です。</p> <p>② 亡くなられた方が生前に提出していた申告書等 相続人全員を明らかにする戸籍簿（抄）本並びに開覧される方を除く相続人全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です。</p> <p>(注) 運転免許証等により、顔写真で本人であることを照合できる場合を除き、いくつかの質問をさせて頂くなどして本人であることを確認させていただきます。また、<u>運転免許証などの本人確認書類</u>については、<u>開覧事務の保管のためにコピーをさせていただきます。</u></p> <p>＜代理人が開覧を申請される場合＞ 前記の〈納税者本人が開覧を申請される場合〉の1)に記載した書類のいずれか並びに納税者本人の実印（法人が作成した申告書等の場合、当該法人の（登記所への）届出印も可。）を押印した委任状（未成年者又は成年被後見人の法定代理人を除きます。）及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの、未成年者又は成年被後見人の法定代理人及び納税管理人を除きます。）に加えて、次の書類の提出又は提示が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 未成年者又は成年被後見人の法定代理人の場合：戸籍簿（抄）本、家庭裁判所の証明書又は登記事項証明書で申請日前30日以内に発行されたもの 配偶者及び4親等以内の親族の場合：戸籍簿（抄）本若しくは住民票の写しで申請日前30日以内に発行されたもの又は健康保険等の被保険者証等で本人との親族関係が確認できるもの 納税管理人の場合：納税管理人の届出書 税理士、弁護士、行政書士の場合：税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 当該法人の役員又は従業員である場合：役員又は従業員の地位を証する書類 <p>(注) 税理士証票、運転免許証等により顔写真で本人であることを照合できる場合を除き、いくつかの質問により代理人本人であることを確認させて頂くほか、納税者本人に対して電話により委任の事実を確認することがあります。また、<u>運転免許証などの本人確認書類</u>については、<u>開覧事務の保管のためにコピーをさせていただきます。</u></p> <p>また、税理士又は弁護士が代理する場合、申告書等の開覧の代理は税務代理行為に当たりませんので、申告書等に添付した税務代理権限証書に基づく開覧はできず、本人からの委任状等が別途必要になります。</p> <p>なお、亡くなられた方が生前に提出した申告書等を開覧される場合、相続人全員を明らかにする戸籍簿（抄）本並びに相続人全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です。</p> <p>5 申告書等の写しの交付について 申告書等の写しの交付は、下記の理由から実施いたしません。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 本サービスは申告書の作成等に資するために実施しており、開覧により当該目的を達成できること 申告書等の写しを交付する場合、目的外に当該写しを流用されることを防止できないこと（あくまでも行政目的の範囲内で実施するものであり、利用目的を問わずに実施するものではないこと） （融資を受けるためといった）個人又は法人に固有の目的のために謄写費用や事務量を負担することは公平性の観点から制約があること </div> <p>同様の趣旨から、開覧して書き写した内容が原本と相違ないことを証明するといったことも行っておりません。</p>

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前																																				
<p>(様式1-1)</p> <div style="text-align: center;"> <p>申告書等閲覧申請書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>税務署長 殿</p> <p>(閲覧申請者) 住所又は居所</p> <p>〒</p> <p>氏名</p> <p>電話番号 ()</p> <p>納税者との関係</p> <p>下記のとおり、申告書等の閲覧を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>太枠内の該当する□にチェックするとともに、必要事項を記入してください。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">閲覧目的</td> <td> <input type="checkbox"/> 申告書の作成に必要なため <input type="checkbox"/> 申告内容や特例等の申請事項などの見直しや確認に必要なため <small>(注) 上記以外の目的(金融機関や地方公共団体など第三者からの申告内容の照り合わせに対する回答等)で閲覧することを希望しません。</small> </td> </tr> <tr> <td>申告書等に記載された住所・氏名等</td> <td> 住所(居所)又は所在地 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 〒 氏名(名称) <input type="checkbox"/> 申請者と同じ </td> </tr> <tr> <td>閲覧対象書</td> <td> 税目等 <input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> 相続税 <input type="checkbox"/> その他() 閲覧する申告書等の事業年度等 <input type="checkbox"/> 平成 年分～平成 年分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月分～平成 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日分～平成 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日(提出・相続開始) </td> </tr> <tr> <td>対象書類</td> <td> <input type="checkbox"/> 確定申告書 <input type="checkbox"/> 修正申告書 <input type="checkbox"/> その他の申告書〔 〕 <input type="checkbox"/> 青色決算書・収支内訳書 <input type="checkbox"/> 申請書等 <input type="checkbox"/> 添付書類 <input type="checkbox"/> その他〔 具体的な書類名 〕 </td> </tr> </table> <p>【税務署整理欄】</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>申請者本人確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の被保険者証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所変更済のもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> <tr> <td>印 続</td> <td> <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本 <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者・4親等以内の親族 <input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> 税理士・弁護士・行政書士 <input type="checkbox"/> 法人の役員・従業員 <input type="checkbox"/> 法定代理人(未成年・成年) </td> </tr> <tr> <td>代理人確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 税理士証書、弁護士の身分証明書、行政書士証書 <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本又は住民票の写し <input type="checkbox"/> 納税管理人の届出書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> <tr> <td>整理番号</td> <td> 申請者本人確認書類別番号等 </td> </tr> <tr> <td>受付番号</td> <td> 管理運営部門 窓口処理 申告書等係有部門 閲覧文書 返却確認 処理日 窓口担当 担当税務官 担当税務官 担当税務官 担当税務官 マスキング: 要 / 否 </td> </tr> </table> </div> <td style="vertical-align: top;"> <p>(様式1-1)</p> <div style="text-align: center;"> <p>申告書等閲覧申請書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>税務署長 殿</p> <p>(閲覧申請者) 住所又は居所</p> <p>〒</p> <p>氏名</p> <p>電話番号 ()</p> <p>納税者との関係</p> <p>下記のとおり、申告書等の閲覧を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>太枠内の該当する□にチェックするとともに、必要事項を記入してください。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">閲覧目的</td> <td> <input type="checkbox"/> 申告書の作成に必要なため <input type="checkbox"/> 申告内容や特例等の申請事項などの見直しや確認に必要なため </td> </tr> <tr> <td>申告書等に記載された住所・氏名等</td> <td> 住所(居所)又は所在地 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 〒 氏名(名称) <input type="checkbox"/> 申請者と同じ </td> </tr> <tr> <td>閲覧対象書</td> <td> 税目等 <input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> 相続税 <input type="checkbox"/> その他() 閲覧する申告書等の事業年度等 <input type="checkbox"/> 平成 年分～平成 年分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月分～平成 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日分～平成 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日(提出・相続開始) </td> </tr> <tr> <td>対象書類</td> <td> <input type="checkbox"/> 確定申告書 <input type="checkbox"/> 修正申告書 <input type="checkbox"/> その他の申告書〔 〕 <input type="checkbox"/> 青色決算書・収支内訳書 <input type="checkbox"/> 申請書等 <input type="checkbox"/> 添付書類 <input type="checkbox"/> その他〔 具体的な書類名 〕 </td> </tr> </table> <p>【税務署整理欄】</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>申請者本人確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所変更済のもの) <input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> <tr> <td>印 続</td> <td> <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本 <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者・4親等以内の親族 <input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> 税理士・弁護士・行政書士 <input type="checkbox"/> 法人の役員・従業員 <input type="checkbox"/> 法定代理人(未成年・成年) </td> </tr> <tr> <td>代理人確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 税理士証書、弁護士の身分証明書、行政書士証書 <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本又は住民票の写し <input type="checkbox"/> 納税管理人の届出書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> <tr> <td>整理番号</td> <td> 運転免許証番号等 </td> </tr> <tr> <td>受付番号</td> <td> 管理運営部門 窓口処理 申告書等係有部門 閲覧文書 返却確認 処理日 窓口担当 担当税務官 担当税務官 担当税務官 担当税務官 マスキング: 要 / 否 </td> </tr> </table> </div> </td>	閲覧目的	<input type="checkbox"/> 申告書の作成に必要なため <input type="checkbox"/> 申告内容や特例等の申請事項などの見直しや確認に必要なため <small>(注) 上記以外の目的(金融機関や地方公共団体など第三者からの申告内容の照り合わせに対する回答等)で閲覧することを希望しません。</small>	申告書等に記載された住所・氏名等	住所(居所)又は所在地 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 〒 氏名(名称) <input type="checkbox"/> 申請者と同じ	閲覧対象書	税目等 <input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> 相続税 <input type="checkbox"/> その他() 閲覧する申告書等の事業年度等 <input type="checkbox"/> 平成 年分～平成 年分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月分～平成 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日分～平成 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日(提出・相続開始)	対象書類	<input type="checkbox"/> 確定申告書 <input type="checkbox"/> 修正申告書 <input type="checkbox"/> その他の申告書〔 〕 <input type="checkbox"/> 青色決算書・収支内訳書 <input type="checkbox"/> 申請書等 <input type="checkbox"/> 添付書類 <input type="checkbox"/> その他〔 具体的な書類名 〕	申請者本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の被保険者証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所変更済のもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他()	印 続	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本 <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者・4親等以内の親族 <input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> 税理士・弁護士・行政書士 <input type="checkbox"/> 法人の役員・従業員 <input type="checkbox"/> 法定代理人(未成年・成年)	代理人確認	<input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 税理士証書、弁護士の身分証明書、行政書士証書 <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本又は住民票の写し <input type="checkbox"/> 納税管理人の届出書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他()	整理番号	申請者本人確認書類別番号等	受付番号	管理運営部門 窓口処理 申告書等係有部門 閲覧文書 返却確認 処理日 窓口担当 担当税務官 担当税務官 担当税務官 担当税務官 マスキング: 要 / 否	<p>(様式1-1)</p> <div style="text-align: center;"> <p>申告書等閲覧申請書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>税務署長 殿</p> <p>(閲覧申請者) 住所又は居所</p> <p>〒</p> <p>氏名</p> <p>電話番号 ()</p> <p>納税者との関係</p> <p>下記のとおり、申告書等の閲覧を申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>太枠内の該当する□にチェックするとともに、必要事項を記入してください。</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">閲覧目的</td> <td> <input type="checkbox"/> 申告書の作成に必要なため <input type="checkbox"/> 申告内容や特例等の申請事項などの見直しや確認に必要なため </td> </tr> <tr> <td>申告書等に記載された住所・氏名等</td> <td> 住所(居所)又は所在地 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 〒 氏名(名称) <input type="checkbox"/> 申請者と同じ </td> </tr> <tr> <td>閲覧対象書</td> <td> 税目等 <input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> 相続税 <input type="checkbox"/> その他() 閲覧する申告書等の事業年度等 <input type="checkbox"/> 平成 年分～平成 年分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月分～平成 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日分～平成 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日(提出・相続開始) </td> </tr> <tr> <td>対象書類</td> <td> <input type="checkbox"/> 確定申告書 <input type="checkbox"/> 修正申告書 <input type="checkbox"/> その他の申告書〔 〕 <input type="checkbox"/> 青色決算書・収支内訳書 <input type="checkbox"/> 申請書等 <input type="checkbox"/> 添付書類 <input type="checkbox"/> その他〔 具体的な書類名 〕 </td> </tr> </table> <p>【税務署整理欄】</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>申請者本人確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所変更済のもの) <input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> <tr> <td>印 続</td> <td> <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本 <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者・4親等以内の親族 <input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> 税理士・弁護士・行政書士 <input type="checkbox"/> 法人の役員・従業員 <input type="checkbox"/> 法定代理人(未成年・成年) </td> </tr> <tr> <td>代理人確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 税理士証書、弁護士の身分証明書、行政書士証書 <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本又は住民票の写し <input type="checkbox"/> 納税管理人の届出書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他() </td> </tr> <tr> <td>整理番号</td> <td> 運転免許証番号等 </td> </tr> <tr> <td>受付番号</td> <td> 管理運営部門 窓口処理 申告書等係有部門 閲覧文書 返却確認 処理日 窓口担当 担当税務官 担当税務官 担当税務官 担当税務官 マスキング: 要 / 否 </td> </tr> </table> </div>	閲覧目的	<input type="checkbox"/> 申告書の作成に必要なため <input type="checkbox"/> 申告内容や特例等の申請事項などの見直しや確認に必要なため	申告書等に記載された住所・氏名等	住所(居所)又は所在地 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 〒 氏名(名称) <input type="checkbox"/> 申請者と同じ	閲覧対象書	税目等 <input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> 相続税 <input type="checkbox"/> その他() 閲覧する申告書等の事業年度等 <input type="checkbox"/> 平成 年分～平成 年分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月分～平成 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日分～平成 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日(提出・相続開始)	対象書類	<input type="checkbox"/> 確定申告書 <input type="checkbox"/> 修正申告書 <input type="checkbox"/> その他の申告書〔 〕 <input type="checkbox"/> 青色決算書・収支内訳書 <input type="checkbox"/> 申請書等 <input type="checkbox"/> 添付書類 <input type="checkbox"/> その他〔 具体的な書類名 〕	申請者本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所変更済のもの) <input type="checkbox"/> その他()	印 続	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本 <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者・4親等以内の親族 <input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> 税理士・弁護士・行政書士 <input type="checkbox"/> 法人の役員・従業員 <input type="checkbox"/> 法定代理人(未成年・成年)	代理人確認	<input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 税理士証書、弁護士の身分証明書、行政書士証書 <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本又は住民票の写し <input type="checkbox"/> 納税管理人の届出書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他()	整理番号	運転免許証番号等	受付番号	管理運営部門 窓口処理 申告書等係有部門 閲覧文書 返却確認 処理日 窓口担当 担当税務官 担当税務官 担当税務官 担当税務官 マスキング: 要 / 否
閲覧目的	<input type="checkbox"/> 申告書の作成に必要なため <input type="checkbox"/> 申告内容や特例等の申請事項などの見直しや確認に必要なため <small>(注) 上記以外の目的(金融機関や地方公共団体など第三者からの申告内容の照り合わせに対する回答等)で閲覧することを希望しません。</small>																																				
申告書等に記載された住所・氏名等	住所(居所)又は所在地 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 〒 氏名(名称) <input type="checkbox"/> 申請者と同じ																																				
閲覧対象書	税目等 <input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> 相続税 <input type="checkbox"/> その他() 閲覧する申告書等の事業年度等 <input type="checkbox"/> 平成 年分～平成 年分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月分～平成 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日分～平成 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日(提出・相続開始)																																				
対象書類	<input type="checkbox"/> 確定申告書 <input type="checkbox"/> 修正申告書 <input type="checkbox"/> その他の申告書〔 〕 <input type="checkbox"/> 青色決算書・収支内訳書 <input type="checkbox"/> 申請書等 <input type="checkbox"/> 添付書類 <input type="checkbox"/> その他〔 具体的な書類名 〕																																				
申請者本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の被保険者証 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所変更済のもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書又はこれらの書類とみなされる外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> その他()																																				
印 続	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本 <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者・4親等以内の親族 <input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> 税理士・弁護士・行政書士 <input type="checkbox"/> 法人の役員・従業員 <input type="checkbox"/> 法定代理人(未成年・成年)																																				
代理人確認	<input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 税理士証書、弁護士の身分証明書、行政書士証書 <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本又は住民票の写し <input type="checkbox"/> 納税管理人の届出書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他()																																				
整理番号	申請者本人確認書類別番号等																																				
受付番号	管理運営部門 窓口処理 申告書等係有部門 閲覧文書 返却確認 処理日 窓口担当 担当税務官 担当税務官 担当税務官 担当税務官 マスキング: 要 / 否																																				
閲覧目的	<input type="checkbox"/> 申告書の作成に必要なため <input type="checkbox"/> 申告内容や特例等の申請事項などの見直しや確認に必要なため																																				
申告書等に記載された住所・氏名等	住所(居所)又は所在地 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 〒 氏名(名称) <input type="checkbox"/> 申請者と同じ																																				
閲覧対象書	税目等 <input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> 相続税 <input type="checkbox"/> その他() 閲覧する申告書等の事業年度等 <input type="checkbox"/> 平成 年分～平成 年分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月分～平成 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日分～平成 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日(提出・相続開始)																																				
対象書類	<input type="checkbox"/> 確定申告書 <input type="checkbox"/> 修正申告書 <input type="checkbox"/> その他の申告書〔 〕 <input type="checkbox"/> 青色決算書・収支内訳書 <input type="checkbox"/> 申請書等 <input type="checkbox"/> 添付書類 <input type="checkbox"/> その他〔 具体的な書類名 〕																																				
申請者本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の被保険者証 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所変更済のもの) <input type="checkbox"/> その他()																																				
印 続	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本 <input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 配偶者・4親等以内の親族 <input type="checkbox"/> 納税管理人 <input type="checkbox"/> 税理士・弁護士・行政書士 <input type="checkbox"/> 法人の役員・従業員 <input type="checkbox"/> 法定代理人(未成年・成年)																																				
代理人確認	<input type="checkbox"/> 委任状(調印(届出印)が押印されたもの)及び印鑑登録証明書 <input type="checkbox"/> 税理士証書、弁護士の身分証明書、行政書士証書 <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本又は住民票の写し <input type="checkbox"/> 納税管理人の届出書 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他()																																				
整理番号	運転免許証番号等																																				
受付番号	管理運営部門 窓口処理 申告書等係有部門 閲覧文書 返却確認 処理日 窓口担当 担当税務官 担当税務官 担当税務官 担当税務官 マスキング: 要 / 否																																				

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">「申告書等閲覧申請書」の記載要領等</p> <p>1 「閲覧申請書」欄 閲覧される方の「住所又は居所」、「氏名」、「電話番号」、「納税者との関係」を記載します。 「氏名」については、必ず自書し、押印してください。</p> <p>2 「閲覧目的」欄 該当する理由のいずれかにチェックをしてください。 ※ 「閲覧目的」欄に記載されている以外の目的では閲覧できません。</p> <p>3 「申告書等に記載された住所・氏名等」欄 閲覧を希望される申告書等に記載された「住所」、「氏名」などを記載します。 なお、閲覧申請者と同じ場合は、「申請者と同じ」にチェックをします。 《記載例》：相続税申告書・・・被相続人の住所と氏名 法人税申告書・・・法人の所在地と名称 亡くなられた方の所得税申告書・・・亡くなられた方の住所と氏名</p> <p>4 「閲覧対象書類」欄 (1) 「税目等」欄 閲覧しようとする書類の税目にチェックをします。 記載された税目以外の税目等の場合は、「その他」にチェックし、税目等を記載します。 (2) 「閲覧する申告書等の事業年度等」欄 閲覧を希望される書類の対象期間（年分、課税期間、相続開始年月日など）を記載します。 (3) 「対象書類」欄 該当する書類にチェックをします。 なお、「申請書等」、「添付書類」、「その他」にチェックする場合は、具体的な書類名を記載してください。</p> <p>5 その他 次の(1)から(3)に該当する場合には、閲覧申請される方の本人確認書類のほか、以下の書類が必要となります。 (1) 代理人の方が閲覧申請する場合 納税者の方からの委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です（未成年者又は成年被後見人の法定代理人は除く。）。<u>また、代理人になることができる方であることが確認できる書類が必要</u>です。 ※ 代理人になれる方は、納税者の配偶者、4親等以内の親族、未成年者又は成年被後見人の法定代理人、納税管理人、税理士、弁護士、行政書士、法人の役員又は従業員に限られています。 (2) 共同で提出された相続税申告書を閲覧する場合 その全体を閲覧するためには、閲覧される方を除く共同提出された方全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です。 (3) 亡くなられた方が生前に提出されていた申告書等を閲覧される場合 相続人全員を明らかにする戸籍簿（抄）本並びに閲覧される方を除く相続人全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です。</p>	<p style="text-align: center;">「申告書等閲覧申請書」の記載要領等</p> <p>1 「閲覧申請書」欄 閲覧される方の「住所又は居所」、「氏名」、「電話番号」、「納税者との関係」を記載します。 「氏名」については、必ず自書し、押印してください。</p> <p>2 「閲覧目的」欄 該当する理由のいずれかにチェックをしてください。 ※ 「閲覧目的」欄に記載されている以外の目的では閲覧できません。</p> <p>3 「申告書等に記載された住所・氏名等」欄 閲覧を希望される申告書等に記載された「住所」、「氏名」などを記載します。 なお、閲覧申請者と同じ場合は、「申請者と同じ」にチェックをします。 《記載例》：相続税申告書・・・被相続人の住所と氏名 法人税申告書・・・法人の所在地と名称 亡くなられた方の所得税申告書・・・亡くなられた方の住所と氏名</p> <p>4 「閲覧対象書類」欄 (1) 「税目等」欄 閲覧しようとする書類の税目にチェックをします。 記載された税目以外の税目等の場合は、「その他」にチェックし、税目等を記載します。 (2) 「閲覧する申告書等の事業年度等」欄 閲覧を希望される書類の対象期間（年分、課税期間、相続開始年月日など）を記載します。 (3) 「対象書類」欄 該当する書類にチェックをします。 なお、「申請書等」、「添付書類」、「その他」にチェックする場合は、具体的な書類名を記載してください。</p> <p>5 その他 次の(1)から(3)に該当する場合には、閲覧申請される方の本人確認書類のほか、以下の書類が必要となります。 (1) 代理人の方が閲覧申請する場合 納税者の方からの委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です（未成年者又は成年被後見人の法定代理人は除く。）。 ※ 代理人になれる方は、納税者の配偶者、4親等以内の親族、未成年者又は成年被後見人の法定代理人、納税管理人、税理士、弁護士、行政書士、法人の役員又は従業員に限られています。 (2) 共同で提出された相続税申告書を閲覧する場合 その全体を閲覧するためには、閲覧される方を除く共同提出された方全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です。 (3) 亡くなられた方が生前に提出されていた申告書等を閲覧される場合 相続人全員を明らかにする戸籍簿（抄）本並びに閲覧される方を除く相続人全員の委任状及び印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）が必要です。</p>

新 旧 対 照 表

(注) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
(様式1-2)・(様式2) (省 略)	(様式1-1)・(様式2) (同 左)