

新 旧 対 照 表

○ 申告書等閲覧サービスの実施について（事務運営指針）

（注）下線又は網掛けを付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p style="text-align: center;">申告書等閲覧サービスの実施について</p> <p>第 1 （略）</p> <p>第 2 申告書等閲覧サービスの事務処理要領</p> <p>1 （略）</p> <p>2 申告書等閲覧サービスの対象文書 申告書等閲覧サービスの対象とする申告書等は、次に掲げる行政文書（e-Taxにより提出されたものを含む。）とする。 なお、原則として、<u>税務署及び業務センター室（仮称。以下「センター」という。）</u>の庁舎内で<u>保管</u>している申告書等を閲覧に供することとするが、申告書等を作成するために不可欠であると認められる場合には、集中簿書庫等で保管する申告書等についても閲覧に供して差し支えない。 （略）</p> <p>3 （略）</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、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。）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、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。 その際、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。）に記載された識別番号等（<u>個人番号、基礎年金番号、保険者番号及び被保険者番号等記号・番号（併せて「被保険者等番号等」という。また、これらの番号をまとめて「個人番号等」という。以下同じ。）</u>を除く。）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。ただ</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</p> <p>1 （同左）</p> <p>2 申告書等閲覧サービスの対象文書 申告書等閲覧サービスの対象とする申告書等は、次に掲げる行政文書（e-Taxにより提出されたものを含む。）とする。 なお、原則として、<u>税務署の庁舎内で保有</u>している申告書等を閲覧に供することとするが、申告書等を作成するために不可欠であると認められる場合には、集中簿書庫等で保管する申告書等についても閲覧に供して差し支えない。 （同左）</p> <p>3 （同左）</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、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。）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、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。 その際、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。）に記載された識別番号等（<u>個人番号及び基礎年金番号を除く。</u>）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。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。</p>

新 旧 対 照 表

○ 申告書等閲覧サービスの実施について（事務運営指針）

（注）下線又は網掛けを付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>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。</p> <p>なお、本人確認書類として個人番号カード、<u>年金手帳又は被保険者証</u>により本人確認を行った場合には、「申請者本人確認」欄のうち、「申請者本人確認書類識別番号等」欄には、申請者の個人番号等を記録することのないよう留意する。</p> <p>（略）</p> <p>(1) 閲覧申請者が納税者等の場合</p> <p>（略）</p> <p>（注1）～（注3） （略）</p> <p>（注4） 共同で提出された準確定申告書について、当該申告書を共同で提出した相続人から閲覧申請がされた場合（当該申告書に署名・押印（<u>令和2年12月20日以前申告分</u>）、署名（<u>令和2年12月21日以降申告分</u>）された相続人全員からの申請であるか、一部の者からの申請であるかは問わない。）は、閲覧を認める。</p> <p>なお、各相続人が各別に提出した準確定申告書については、当該申告書を提出した相続人からの閲覧申請に限り、閲覧を認める。</p> <p>（注5） 死亡した個人が生前に提出した申告書等については、相続人全員が来署し、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閲覧申請者以外の相続人全員の委任状及び印鑑証明を持参した一部の相続人が閲覧申請書を提出した場合に限り、閲覧を認める。この場合、死亡した個人と相続人全員の親族関係が確認できる戸籍謄（抄）本又は不動産登記規則（平成17年法務省令第18号）第247条の規定による「法定相続情報一覧図の写し」であることの証明書（申請日前30日以内に発行されたものに限る。以下、併せて「相続関係証明書類」という。）の提出を求める。</p> <p>なお、相続放棄した相続人がいる場合には、相続放棄の事実を書面（例：家庭裁判所が発行した相続放棄申述受理通知書又は相続放棄申述受理証明書）により確認する。この場合、相続放棄した相続人に係る委任は要しない。</p> <p>（注6）～（注8） （略）</p> <p>(2) 閲覧申請者が代理人の場合</p> <p>代理人による閲覧申請については、上記(1)に掲げる書類のいずれかの提示を求めて代理人本人であることを確認するとともに、次のイ～ホに掲げる代</p>	<p>なお、本人確認書類として個人番号カードや年金手帳により本人確認を行った場合には、「申請者本人確認」欄のうち、「申請者本人確認書類識別番号等」欄には、申請者の個人番号や<u>基礎年金番号</u>を記録することのないよう留意する。</p> <p>（同左）</p> <p>(1) 閲覧申請者が納税者等の場合</p> <p>（同左）</p> <p>（注1）～（注3） （同左）</p> <p>（注4） 共同で提出された準確定申告書について、当該申告書を共同で提出した相続人から閲覧申請がされた場合（当該申告書に署名・押印された相続人全員からの申請であるか、一部の者からの申請であるかは問わない。）は、閲覧を認める。</p> <p>なお、各相続人が各別に提出した準確定申告書については、当該申告書を提出した相続人からの閲覧申請に限り、閲覧を認める。</p> <p>（注5） 死亡した個人が生前に提出した申告書等については、相続人全員が来署し、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閲覧申請者以外の相続人全員の委任状及び印鑑証明を持参した一部の相続人が閲覧申請書を提出した場合に限り、閲覧を認める。この場合、死亡した個人と相続人全員の親族関係が確認できる戸籍謄（抄）本又は不動産登記規則（平成17年法務省令第18号）第247条の規定による「法定相続情報一覧図の写し（<u>図形式</u>）」であることの証明書（申請日前30日以内に発行されたものに限る。以下、併せて「相続関係証明書類」という。）の提出を求める。</p> <p>なお、相続放棄した相続人がいる場合には、相続放棄の事実を書面（例：家庭裁判所が発行した相続放棄申述受理通知書又は相続放棄申述受理証明書）により確認する。この場合、相続放棄した相続人に係る委任は要しない。</p> <p>（注6）～（注8） （同左）</p> <p>(2) 閲覧申請者が代理人の場合</p> <p>代理人による閲覧申請については、上記(1)に掲げる書類のいずれかの提示を求めて代理人本人であることを確認するとともに、次のイ～ホに掲げる代</p>

新 旧 対 照 表

○ 申告書等閲覧サービスの実施について（事務運営指針）

（注）下線又は網掛けを付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>理人の区分ごとに記載された書類のいずれかの提示又は提出（代理人が納税管理人の場合を除く。）を求めて、代理人であることを確認する。</p> <p>さらに、様式1-2「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。</p> <p>なお、申告書等の種類とその閲覧を認める者は、別表<申告書等の分類と閲覧を認める者の対比表>のとおりである。</p> <p>イ～ホ （略）</p> <p>（注1） （略）</p> <p>（注2） 共同で提出された準確定申告書について、当該申告書を共同で提出した相続人の代理人（当該申告書に署名・押印（令和2年12月20日以前申告分）、署名（令和2年12月21日以降申告分）された相続人全員の代理人であるか、一部の者の代理人であるかは問わない。）からの閲覧申請がなされた場合は、当該申告書全体を閲覧に供する。</p> <p>なお、各相続人が各別に提出した準確定申告書について、当該申告書を提出した相続人に係る代理人からの閲覧申請があった場合には、当該提出分に限り閲覧に供する。</p> <p>（注3）・（注4） （略）</p> <p>5 閲覧の実施</p> <p>(1) 閲覧対象の申告書等の準備等</p> <p>イ 管理運営部門の対応 （略）</p> <p>ロ 申告書等保有部門の対応</p> <p>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。）、<u>申告書等に記載されている住所・氏名等と閲覧申請書に記載されている住所・氏名等を照合し、一致することを確認する。特に、複数枚ある申告書等については、全てが閲覧申請者本人に係るものであることを確認する。</u></p> <p><u>閲覧申請の対象となる申告書等がセンターで保管されている場合には、ファイルサーバ等の活用により、センターへ連絡するとともに閲覧申請書(写)を回付し、対象となる申告書等又はその写しの回付を求める。</u></p>	<p>理人の区分ごとに記載された書類のいずれかの提示（代理人が納税管理人の場合を除く。）を求めて、代理人であることを確認する。</p> <p>さらに、様式1-2「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。</p> <p>なお、申告書等の種類とその閲覧を認める者は、別表<申告書等の分類と閲覧を認める者の対比表>のとおりである。</p> <p>イ～ホ （同左）</p> <p>（注1） （同左）</p> <p>（注2） 共同で提出された準確定申告書について、当該申告書を共同で提出した相続人の代理人（当該申告書に署名・押印された相続人全員の代理人であるか、一部の者の代理人であるかは問わない。）からの閲覧申請がなされた場合は、当該申告書全体を閲覧に供する。</p> <p>なお、各相続人が各別に提出した準確定申告書について、当該申告書を提出した相続人に係る代理人からの閲覧申請があった場合には、当該提出分に限り閲覧に供する。</p> <p>（注3）・（注4） （同左）</p> <p>5 閲覧の実施</p> <p>(1) 閲覧対象の申告書等の準備</p> <p>イ 管理運営部門の対応 （同左）</p> <p>ロ 申告書等保有部門の対応</p> <p>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。</p>

新 旧 対 照 表

○ 申告書等閲覧サービスの実施について（事務運営指針）

（注）下線又は網掛けを付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>また、申告書等保有部門の担当者は、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の「<u>税務署整理欄</u>」に閲覧に供する文書の枚数、個人番号の記載の有無及びマスキングの要否を記載し、閲覧申請の対象となる申告書等又はその写し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。</p> <p>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。</p> <p>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、<u>文書枚数は一致するか、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。その際、その写しに個人番号の記載がある場合には、平成27年9月11日付官公113「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。以下「特定個人情報取扱指針」という。）に基づき、「特定個人情報等管理記録簿」に個人番号の記載のある文書の写しを作成した旨の事績を記録する。</u></p> <p>決裁を了した後、申告書等保有部門の担当者は、<u>閲覧対象となる申告書等又はその写しについて、各人別にファイルに入れるなど他人の申告書等が混在しないよう十分留意し、閲覧申請書とともに管理運営部門の窓口担当者に回付する。</u></p> <p><u>申告書等の写しについて、申告書等のイメージデータにより取得が可能な場合には、当該イメージデータを申告書等の写しとして取り扱っても差し支えない。</u></p> <p>ハ 閲覧の実施前の確認</p> <p><u>申告書等保有部門の担当者から閲覧対象となる申告書等又はその写し及び閲覧申請書を受領した管理運営部門の窓口担当者は、閲覧に供する前に、回付を受けた文書が他人のものでないかを確認し、閲覧申請書の税務署整理欄に記載された文書枚数と閲覧に供する文書の枚数が一致していることを確認する。</u></p> <p><u>また、閲覧の実施の際には、閲覧申請書に記載された閲覧申請者であることを確認した上で、閲覧申請者に対し閲覧対象文書であることを確認させ、閲覧を実施する。</u></p> <p>(2) 閲覧の実施の際の留意点</p>	<p>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。</p> <p>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、<u>閲覧申請書の税務署整理欄において決裁を行う。</u></p> <p>決裁を了した後、申告書等保有部門の担当者は、<u>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。</u></p> <p>(新規)</p> <p>(新規)</p>

新 旧 対 照 表

○ 申告書等閲覧サービスの実施について（事務運営指針）

（注）下線又は網掛けを付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>イ 閲覧に供する日 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<u>センター</u>、集中簿書庫等において保管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>ロ 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 申告書等に收受日付印（通信日付印を含む。以下同じ。）の押なつ以外の事務処理が表記されていない場合 対象とする申告書等を台帳等から外し、当該申告書等又はその写しを閲覧に供する。</p> <p>② 申告書等に收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。</p> <p>（注） 申告書等に個人番号又は法人番号（法人情報の公表に同意していない人格のない社団等に係る法人番号を含む。）が記載されている場合には、当該番号部分も閲覧に供するものとする。</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) 閲覧後の処理 イ 管理運営部門の対応 閲覧終了後、管理運営部門の窓口担当者は、整理簿に閲覧対応実績など必要事項を記載し、閲覧に供した申告書等又はその写しが閲覧申請書の「<u>税務署整理欄</u>」に記載された文書枚数と一致することを確認した上で、<u>閲覧申請</u></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 申告書等に收受日付印（通信日付印を含む。以下同じ。）の押なつ以外の事務処理が表記されていない場合 対象とする申告書等を台帳等から外し、当該申告書等又はその写しを閲覧に供する。</p> <p>② 申告書等に收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。 <u>なお、閲覧申請書の「税務署整理欄」にはマスキング処理を行ったか否かについて記載する。</u></p> <p>（注） 申告書等に個人番号又は法人番号（法人情報の公表に同意していない人格のない社団等に係る法人番号を含む。）が記載されている場合には、当該番号部分も閲覧に供するものとする。</p> <p>(3) (同左)</p> <p>(4) 閲覧後の処理 イ 管理運営部門の対応 閲覧終了後、管理運営部門の窓口担当者は、整理簿に閲覧対応実績など必要事項を記載した上で、<u>閲覧に供した申告書等又はその写しを</u>申告書等保有部門に返却する。</p>

新 旧 対 照 表

○ 申告書等閲覧サービスの実施について（事務運営指針）

（注）下線又は網掛けを付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p><u>書とともに申告書等保有部門に返却する。</u> <u>なお、返却に当たっては、整理簿の「受領者」欄に申告書等保有部門の担当者の記名等を受ける。</u></p> <p>□ 申告書等保有部門の対応 返却を受けた申告書等保有部門の担当者は、閲覧に供した申告書等又はその写しが返却されたことを確認し、担当統括官の決裁を受けた上で、申告書等を所定の保管場所に戻す（申告書等の写し等の場合は確実に廃棄する。）。 <u>なお、担当統括官は、個人番号が記載された申告書等の写しを廃棄する場合には、特定個人情報取扱指針に基づき、廃棄した事績を「特定個人情報等管理記録簿」に記録する。</u></p> <p>ハ （略）</p> <p>6～7 （略）</p> <p>別表 <申告書等の分類と閲覧を認める者の対比表> （略）</p>	<p>□ 申告書等保有部門の対応 返却を受けた申告書等保有部門の担当者は、閲覧に供した申告書等又はその写しが返却されたことを確認し、担当統括官の決裁を受けた上で、<u>整理簿に受領印を押印するとともに、申告書等を所定の保管場所に戻す</u>（申告書等の写し等の場合は確実に廃棄する。）。</p> <p>ハ （同左）</p> <p>6～7 （同左）</p> <p>別表 <申告書等の分類と閲覧を認める者の対比表> （同左）</p>

新旧対照表

○ 申告書等閲覧サービスの実施について(事務運営指針)

(注) 下線又は網掛けを付した部分が、改正部分である。

改正後	改正前																																																																		
(様式1-1) 申告書等閲覧申請書 (様式1-1) <div style="text-align: center;">  <p>申告書等閲覧申請書</p> </div> 令和 年 月 日 税務署長 殿 (閲覧申請者) 住所又は居所 ふりがな 氏名 電話番号 () 納税者との関係 下記のとおり、申告書等の閲覧を申請します。 記 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。	(様式1-1) 申告書等閲覧申請書 (様式1-1) <div style="text-align: center;">  <p>申告書等閲覧申請書</p> </div> 令和 年 月 日 税務署長 殿 (閲覧申請者) 住所又は居所 ふりがな 氏名 電話番号 () 納税者との関係 下記のとおり、申告書等の閲覧を申請します。 記 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。																																																																		
<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実績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問合せに対する回答等)で閲覧することはできません。</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 住所・氏名等 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ </td> </tr> <tr> <td>閲覧対象書類</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: yellow;"> <input type="checkbox"/> 所得税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 法人税 平成・令和 年 月期分～平成・令和 年 月期分 <input type="checkbox"/> 消費税 平成・令和 年 (月期) 分～平成・令和 年 (月期) 分 <input type="checkbox"/> 相続税 平成・令和 年 月 日 (提出・相続開始) <input type="checkbox"/> その他 () 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 </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"/> 青色申告決算書・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> </td> </tr> <tr> <td>写真撮影の希望</td> <td> <input type="checkbox"/> 次の事項に同意した上で、写真撮影を希望すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真をその場で確認できる機器を使用すること <small>(使用する機器: □デジタルカメラ □スマートフォン □タブレット □携帯電話 □その他())</small> <input type="checkbox"/> 収受日付印のある書類等は、収受日付印、氏名、住所等を被覆した状態で撮影すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真を署員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は署員の指示に従い消去すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しないこと </td> </tr> </table>	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実績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問合せに対する回答等)で閲覧することはできません。</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 住所・氏名等 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ	閲覧対象書類	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: yellow;"> <input type="checkbox"/> 所得税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 法人税 平成・令和 年 月期分～平成・令和 年 月期分 <input type="checkbox"/> 消費税 平成・令和 年 (月期) 分～平成・令和 年 (月期) 分 <input type="checkbox"/> 相続税 平成・令和 年 月 日 (提出・相続開始) <input type="checkbox"/> その他 () 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 </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"/> 青色申告決算書・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>	<input type="checkbox"/> 所得税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 法人税 平成・令和 年 月期分～平成・令和 年 月期分 <input type="checkbox"/> 消費税 平成・令和 年 (月期) 分～平成・令和 年 (月期) 分 <input type="checkbox"/> 相続税 平成・令和 年 月 日 (提出・相続開始) <input type="checkbox"/> その他 () 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日	<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"/> 青色申告決算書・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 }	写真撮影の希望	<input type="checkbox"/> 次の事項に同意した上で、写真撮影を希望すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真をその場で確認できる機器を使用すること <small>(使用する機器: □デジタルカメラ □スマートフォン □タブレット □携帯電話 □その他())</small> <input type="checkbox"/> 収受日付印のある書類等は、収受日付印、氏名、住所等を被覆した状態で撮影すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真を署員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は署員の指示に従い消去すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しないこと	<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実績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問い合わせに対する回答等)で閲覧することはできません。</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 住所・氏名等 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ </td> </tr> <tr> <td>閲覧対象書類</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: yellow;"> <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 () </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"/> 青色申告決算書・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> </td> </tr> <tr> <td>写真撮影の希望</td> <td> <input type="checkbox"/> 次の事項に同意した上で、写真撮影を希望すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真をその場で確認できる機器を使用すること <small>(使用する機器: □デジタルカメラ □スマートフォン □タブレット □携帯電話 □その他())</small> <input type="checkbox"/> 収受日付印のある書類等は、収受日付印、氏名、住所等を被覆した状態で撮影すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真を署員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は署員の指示に従い消去すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しないこと </td> </tr> </table>	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実績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問い合わせに対する回答等)で閲覧することはできません。</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 住所・氏名等 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ	閲覧対象書類	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: yellow;"> <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 () </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"/> 青色申告決算書・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>	<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 ()	<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"/> 青色申告決算書・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 }	写真撮影の希望	<input type="checkbox"/> 次の事項に同意した上で、写真撮影を希望すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真をその場で確認できる機器を使用すること <small>(使用する機器: □デジタルカメラ □スマートフォン □タブレット □携帯電話 □その他())</small> <input type="checkbox"/> 収受日付印のある書類等は、収受日付印、氏名、住所等を被覆した状態で撮影すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真を署員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は署員の指示に従い消去すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しないこと																																														
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実績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問合せに対する回答等)で閲覧することはできません。</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 住所・氏名等 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ																																																																		
閲覧対象書類	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: yellow;"> <input type="checkbox"/> 所得税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 法人税 平成・令和 年 月期分～平成・令和 年 月期分 <input type="checkbox"/> 消費税 平成・令和 年 (月期) 分～平成・令和 年 (月期) 分 <input type="checkbox"/> 相続税 平成・令和 年 月 日 (提出・相続開始) <input type="checkbox"/> その他 () 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 </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"/> 青色申告決算書・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>	<input type="checkbox"/> 所得税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 法人税 平成・令和 年 月期分～平成・令和 年 月期分 <input type="checkbox"/> 消費税 平成・令和 年 (月期) 分～平成・令和 年 (月期) 分 <input type="checkbox"/> 相続税 平成・令和 年 月 日 (提出・相続開始) <input type="checkbox"/> その他 () 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日	<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"/> 青色申告決算書・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 }																																																																
<input type="checkbox"/> 所得税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 法人税 平成・令和 年 月期分～平成・令和 年 月期分 <input type="checkbox"/> 消費税 平成・令和 年 (月期) 分～平成・令和 年 (月期) 分 <input type="checkbox"/> 相続税 平成・令和 年 月 日 (提出・相続開始) <input type="checkbox"/> その他 () 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日	<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"/> 青色申告決算書・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 }																																																																		
写真撮影の希望	<input type="checkbox"/> 次の事項に同意した上で、写真撮影を希望すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真をその場で確認できる機器を使用すること <small>(使用する機器: □デジタルカメラ □スマートフォン □タブレット □携帯電話 □その他())</small> <input type="checkbox"/> 収受日付印のある書類等は、収受日付印、氏名、住所等を被覆した状態で撮影すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真を署員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は署員の指示に従い消去すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しないこと																																																																		
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実績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問い合わせに対する回答等)で閲覧することはできません。</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 住所・氏名等 <input type="checkbox"/> 申請者と同じ																																																																		
閲覧対象書類	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: yellow;"> <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 () </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"/> 青色申告決算書・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>	<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 ()	<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"/> 青色申告決算書・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 }																																																																
<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 ()	<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"/> 青色申告決算書・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 }																																																																		
写真撮影の希望	<input type="checkbox"/> 次の事項に同意した上で、写真撮影を希望すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真をその場で確認できる機器を使用すること <small>(使用する機器: □デジタルカメラ □スマートフォン □タブレット □携帯電話 □その他())</small> <input type="checkbox"/> 収受日付印のある書類等は、収受日付印、氏名、住所等を被覆した状態で撮影すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真を署員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は署員の指示に従い消去すること <input type="checkbox"/> 撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しないこと																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: yellow;">【税務署整理欄】</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">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"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所が記載されているもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 本人確認書類識別番号(個人番号、基礎年金番号及び被保険者番号等を除く。) </td> </tr> <tr> <td>代理権限の確認</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">代理人の区分</td> <td> <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>確認書類</td> <td> <input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <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"/> 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>相続人の確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本(法定相続情報一覧図) <input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) </td> </tr> <tr> <td>管理運営部門窓口処理</td> <td> 申告書等保有部門 返却確認 マスキング: 要・否 閲覧文書 写真撮影: 有・無 <input type="checkbox"/> 被覆(収受日付印・氏名・住所等) <input type="checkbox"/> 撮影後の写真確認 撮り直し: 有・無 </td> </tr> <tr> <td>受付番号</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">処理日</td> <td style="width: 10%;">窓口担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>・</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>整理番号</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">文書枚数:</td> <td style="width: 10%;">枚</td> <td style="width: 10%;">個人番号の記載:</td> <td style="width: 10%;">有・無</td> <td style="width: 10%;">(備考)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	【税務署整理欄】		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"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所が記載されているもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 本人確認書類識別番号(個人番号、基礎年金番号及び被保険者番号等を除く。)	代理権限の確認	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">代理人の区分</td> <td> <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>確認書類</td> <td> <input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <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"/> 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> </table>	代理人の区分	<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)	確認書類	<input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <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"/> 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他 ()	相続人の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本(法定相続情報一覧図) <input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明)	管理運営部門窓口処理	申告書等保有部門 返却確認 マスキング: 要・否 閲覧文書 写真撮影: 有・無 <input type="checkbox"/> 被覆(収受日付印・氏名・住所等) <input type="checkbox"/> 撮影後の写真確認 撮り直し: 有・無	受付番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">処理日</td> <td style="width: 10%;">窓口担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>・</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	処理日	窓口担当者	担当統括官	担当者	担当統括官	担当者	・	・					整理番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">文書枚数:</td> <td style="width: 10%;">枚</td> <td style="width: 10%;">個人番号の記載:</td> <td style="width: 10%;">有・無</td> <td style="width: 10%;">(備考)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	文書枚数:	枚	個人番号の記載:	有・無	(備考)						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: yellow;">【税務署整理欄】</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">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"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所が記載されているもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 申請者本人確認書類識別番号等(個人番号及び基礎年金番号を除く。) </td> </tr> <tr> <td>相続</td> <td> <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本(法定相続情報一覧図) <input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <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(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <input type="checkbox"/> 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 <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>受付番号</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">処理日</td> <td style="width: 10%;">窓口担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>・</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>整理番号</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(備考)</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	【税務署整理欄】		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"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所が記載されているもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 申請者本人確認書類識別番号等(個人番号及び基礎年金番号を除く。)	相続	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本(法定相続情報一覧図) <input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <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(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <input type="checkbox"/> 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 <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 ()	受付番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">処理日</td> <td style="width: 10%;">窓口担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>・</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	処理日	窓口担当者	担当統括官	担当者	担当統括官	担当者	・	・					整理番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(備考)</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	(備考)	
【税務署整理欄】																																																																			
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"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所が記載されているもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 本人確認書類識別番号(個人番号、基礎年金番号及び被保険者番号等を除く。)																																																																		
代理権限の確認	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">代理人の区分</td> <td> <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>確認書類</td> <td> <input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <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"/> 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他 () </td> </tr> </table>	代理人の区分	<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)	確認書類	<input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <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"/> 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他 ()																																																														
代理人の区分	<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)																																																																		
確認書類	<input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <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"/> 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 <input type="checkbox"/> 社員証 <input type="checkbox"/> その他 ()																																																																		
相続人の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本(法定相続情報一覧図) <input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明)																																																																		
管理運営部門窓口処理	申告書等保有部門 返却確認 マスキング: 要・否 閲覧文書 写真撮影: 有・無 <input type="checkbox"/> 被覆(収受日付印・氏名・住所等) <input type="checkbox"/> 撮影後の写真確認 撮り直し: 有・無																																																																		
受付番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">処理日</td> <td style="width: 10%;">窓口担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>・</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	処理日	窓口担当者	担当統括官	担当者	担当統括官	担当者	・	・																																																										
処理日	窓口担当者	担当統括官	担当者	担当統括官	担当者																																																														
・	・																																																																		
整理番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">文書枚数:</td> <td style="width: 10%;">枚</td> <td style="width: 10%;">個人番号の記載:</td> <td style="width: 10%;">有・無</td> <td style="width: 10%;">(備考)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	文書枚数:	枚	個人番号の記載:	有・無	(備考)																																																													
文書枚数:	枚	個人番号の記載:	有・無	(備考)																																																															
【税務署整理欄】																																																																			
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"/> 個人番号カード <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード(住所が記載されているもの) <input type="checkbox"/> 在留カード、特別永住者証明書 <input type="checkbox"/> その他 () 申請者本人確認書類識別番号等(個人番号及び基礎年金番号を除く。)																																																																		
相続	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄)本(法定相続情報一覧図) <input type="checkbox"/> 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <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(実印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明) <input type="checkbox"/> 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 <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 ()																																																																		
受付番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">処理日</td> <td style="width: 10%;">窓口担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> <td style="width: 10%;">担当統括官</td> <td style="width: 10%;">担当者</td> </tr> <tr> <td>・</td> <td>・</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	処理日	窓口担当者	担当統括官	担当者	担当統括官	担当者	・	・																																																										
処理日	窓口担当者	担当統括官	担当者	担当統括官	担当者																																																														
・	・																																																																		
整理番号	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">(備考)</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	(備考)																																																																	
(備考)																																																																			

