

新旧対照表

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: right;">(別添)</p> <p style="text-align: center;">税務に関するコーポレートガバナンスの充実にに向けた取組の事務実施要領</p> <p>I 基本的な考え方</p> <p>1 (省略)</p> <p>2 用語の意義</p> <p>当事務実施要領において使用している用語の意義は、次のとおりである。</p> <p>① 税務コンプライアンス 納税者が納税義務を自発的かつ適正に履行すること</p> <p>② 税務に関するコーポレートガバナンス (以下「税務CG」という。) 税務についてトップマネジメントが自ら適正申告の確保に積極的に関与し、必要な内部体制を整備すること</p> <p>③ トップマネジメント 法人の代表取締役、代表執行役のほか、法人の業務に関する意思決定を行う経営責任者等</p> <p>④ <u>リスク・ベース・アプローチ</u> 個々の法人の税務CGの状況、事業内容、申告・決算内容、把握された非違の内容や改善状況など各種要素の分析に基づき税務リスクを判定し、そのリスクに応じた的確な調査選定と適正な事務量配分を実践すること</p> <p>⑤ <u>税務リスク</u> 適正申告や適正な税務処理がなされないおそれ</p> <p>II <u>調査における対応</u></p> <p>1 <u>税務CGの確認</u></p> <p>(1) 対象法人</p> <p>実地調査を実施する国税局特別国税調査官所掌法人 (以下「調査法人」という。)</p>	<p style="text-align: right;">(別添)</p> <p style="text-align: center;">税務に関するコーポレートガバナンスの充実にに向けた取組の事務実施要領</p> <p>I 基本的な考え方</p> <p>1 (同左)</p> <p>2 用語の意義</p> <p>当事務実施要領において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次による。</p> <p>(1) 税務コンプライアンス 納税者が納税義務を自発的かつ適正に履行すること</p> <p>(2) 税務に関するコーポレートガバナンス 税務についてトップマネジメントが自ら適正申告の確保に積極的に関与し、必要な内部体制を整備すること</p> <p>(3) トップマネジメント 法人の代表取締役、代表執行役のほか、法人の業務に関する意思決定を行う経営責任者等</p> <p><u>(新規)</u></p> <p><u>(新規)</u></p> <p>II <u>調査の機会を利用した働き掛け</u></p> <p>1 <u>税務に関するコーポレートガバナンスの確認</u></p> <p>(1) 対象法人</p> <p>実地調査を実施する国税局特別国税調査官所掌法人 (以下「調査法人」という。) <u>を</u> <u>対象とする。</u></p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p>(2) 確認項目</p> <p>① トップマネジメントの関与・指導</p> <p>② 税務（経理）担当部署等の体制・機能</p> <p>③ 税務に関する内部牽制の体制</p> <p>④ 税務調査での指摘事項等に係る再発防止策</p> <p>⑤ 税務に関する情報の周知</p> <p>(3) 確認方法</p> <p>① 調査法人の調査を担当する国税局特別国税調査官（以下「担当特官」という。）は、調査着手後の早い段階で、<u>税務CG</u>の充実に向けた取組の趣旨を調査法人に説明した上で、「<u>税務に関するコーポレートガバナンス確認表</u>」（様式1）（以下「<u>確認表</u>」という。）の作成・<u>提出</u>を依頼する。</p> <p>（注）<u>確認表</u>の作成は、行政指導として依頼するものであることに留意する。</p> <p>② <u>確認表</u>の作成<u>へ</u>の協力が得られなかった調査法人に対しては、「<u>2 税務CGの評価・判定</u>」から「<u>5 税務CGの判定結果の活用</u>」までの事務は実施しない。</p> <p>2 <u>税務CGの評価・判定</u></p> <p>(1) 基本方針</p> <p><u>税務CGの評価・判定に当たっては、調査結果を直接的に反映することなく、調査によらずとも適正申告を期待することができるか否かを念頭に置き、<u>税務調査への対応状況や帳簿書類等の保存状況も勘案して行う。</u></u></p> <p>(2) 確認項目の評価・判定</p>	<p>(2) 確認項目</p> <p><u>次の項目について確認する。</u></p> <p>イ トップマネジメントの関与・指導</p> <p>ロ 税務（経理）担当部署等の体制・機能</p> <p>ハ 税務に関する内部牽制の体制</p> <p>ニ 税務調査での指摘事項等に係る再発防止策</p> <p>ホ 税務に関する情報の周知</p> <p>(3) 確認方法</p> <p>イ 調査法人の調査を担当する国税局特別国税調査官（以下「担当特官」という。）は、調査着手後の早い段階で、<u>税務に関するコーポレートガバナンス</u>の充実に向けた取組の趣旨を調査法人に説明した上で、「<u>税務に関するコーポレートガバナンス確認表</u>」（様式1）（以下「<u>確認表</u>」という。）の作成を依頼する。</p> <p>（注）<u>確認表</u>の作成は、行政指導として依頼するものであることに留意する。</p> <p>ロ <u>確認表</u>の作成<u>について、調査法人から協力が得られなかった場合は、当該調査法人に対しては、「2 税務に関するコーポレートガバナンスの判定」から「6 調査時期延長後の実地調査における対応」までの事務は実施しない。</u></p> <p>2 <u>税務に関するコーポレートガバナンスの判定</u></p> <p>(1) 基本方針</p> <p>調査結果を直接的に反映することなく、調査によらずとも適正申告を期待することができるか否かを念頭に置き、<u>税務に関するコーポレートガバナンスの充実に向けた取組の実施状況により各確認項目を判定するとともに、併せて調査への対応状況や帳簿書類等の保存状況も勘案して判定を行う。</u></p> <p>(2) 確認項目の評価・判定</p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p>担当特官は、<u>調査法人における税務CGの充実にに向けた取組状況について、「税務に関するコーポレートガバナンスの確認項目の評価ポイント」(別紙) (以下「評価ポイント」という。)</u>に基づき、<u>法人の取組が形式的なものではなく実効性が確保されているかなどの観点から、評価・判定し、その内容・結果を「税務に関するコーポレートガバナンス評価書」(様式2) (以下「評価書」という。)</u>に記載する。</p> <p>なお、<u>確認表の記載が十分でない場合や、取組に係る運用状況が明確でないものについては、法人にその状況を聴取し、評価・判定することに留意する。</u></p> <p>また、<u>前回調査における是正事項への対応状況を確認するとともに、今回調査における主な是正事項の発生要因及び再発防止に向けた調査法人の意見等を把握・聴取し、その内容を評価書に記載する。</u></p> <p>(3) 部次長への報告</p> <p>担当特官は、<u>実地調査検討会等の際に、評価書に基づき、調査(査察)部長又は次長(以下併せて「部次長」という。)に調査法人の税務CGの状況を報告する。部次長は、必要に応じ、評価・判定結果や所見等について指導・指示を行う。</u></p> <p>3 <u>調査法人に対する税務CG評価結果の事前説明・意見交換</u></p> <p>担当特官は、<u>「4 トップマネジメントとの面談」を実施する前に、調査法人の担当者に対して、評価書の「税務CG評価結果」をその評価に至った根拠とともに、評価ポイントを活用するなどして説明した上で、調査法人の担当者と意見交換を行う。</u></p> <p>4 <u>トップマネジメントとの面談</u></p> <p>(1) 面談の相手方</p>	<p>担当特官は、「<u>税務に関するコーポレートガバナンスの確認項目の評価ポイント</u>」(別紙1)に基づき、<u>1(2)の確認項目について、法人の取組が形式的なものではなく、実効性が確保されているかなどの観点から、評価・判定する。</u></p> <p>なお、<u>評価する項目について、確認表に記載がない場合や、取組に係る運用状況が明確でないものについては、法人にその状況を聴取し、評価することに留意する。</u></p> <p>また、<u>税務コンプライアンスの維持・向上の観点から、税務調査に対して適切に対応しているかや帳簿書類等が適切に保存されているかを勘案する。</u></p> <p>おって、<u>前回調査における是正事項の対応状況を確認するとともに、今回調査の是正事項の発生要因及び再発防止に向けた調査法人の意見等を把握・聴取し、「税務に関するコーポレートガバナンス評価書」(様式2) (以下「評価書」という。)を作成する。</u></p> <p>(3) 部次長への報告</p> <p>担当特官は、<u>実地調査検討会等の際に、作成した評価書に基づき、調査(査察)部長又は次長(以下併せて「部次長」という。)に調査法人の税務に関するコーポレートガバナンスの状況を報告する。部次長は、必要に応じ、判定結果や所見等について指導・指示を行う。</u></p> <p><u>(新規)</u></p> <p>3 <u>トップマネジメントとの面談</u></p> <p>(1) 面談の相手方</p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p>原則として、調査法人のトップマネジメントとする。</p> <p>なお、<u>税務CG</u>の充実にに向けた実効性ある取組を促進する上で、トップマネジメントとの面談は、極めて重要であることから、<u>面談の実現に向け、早期に日程を調整するなどの対応を行う。</u></p> <p>(2) 面談担当者</p> <p>原則として、部次長が担当することとし、担当特官が同席する。</p> <p>(3) 実施方法</p> <p>部次長は、トップマネジメントがリーダーシップを発揮して<u>税務CG</u>の充実に取り組んでいくことを促すため、<u>トップマネジメントとの面談時に、「税務CG評価結果」をその評価に至った根拠とともに伝達する。また、今回調査における是正事項の再発防止に向けた取組を含め、税務CGの評価が低かった項目について、効果的な取組事例を紹介しつつ、意見交換を行う。</u></p> <p>なお、前事務年度までにトップマネジメントとの面談を行っている法人については、前回の面談の実施状況等を踏まえて、具体的な改善策を提示するなど更なる充実が図られるよう意見交換を行う。</p> <p>また、面談終了後、その概要を評価書の所定の欄に記載する。</p> <p><u>5 税務CGの判定結果の活用</u></p> <p>調査法人の<u>税務CG</u>の判定結果は、当該調査法人の<u>税務リスク判定</u>の重要な判断材料の一つとして活用する。</p> <p>なお、<u>次回調査については、リスク・ベース・アプローチの考え方にに基づき、法人の税務リスクに応じて調査時期・調査体制等を決定することに留意する。</u></p> <p><u>(削除)</u></p>	<p>原則として、調査法人のトップマネジメントと面談を行う。</p> <p>なお、<u>税務に関するコーポレートガバナンス</u>の充実にに向けた実効性ある取組を促進する上で、トップマネジメントとの面談は、極めて重要であることから、<u>調査着手後早期に日程調整を図るなど面談の実現に努める。</u></p> <p>(2) 面談担当者</p> <p>面談は、原則として、部次長が担当することとし、担当特官が同席する。</p> <p>(3) 実施方法</p> <p>部次長は、トップマネジメントがリーダーシップを発揮して<u>税務に関するコーポレートガバナンス</u>の充実に取り組んでいくことを促すため、<u>調査結果の概要を説明し、その是正事項の再発防止に向けた取組を含め、税務に関するコーポレートガバナンスの評価が低かった項目について、効果的な取組事例を紹介しつつ、トップマネジメントと意見交換を行う。</u></p> <p>なお、前事務年度までにトップマネジメントとの面談を行っている法人については、前回の面談の実施状況等を踏まえて、具体的な改善策を提示するなど更なる充実が図られるよう意見交換を行う。</p> <p>また、面談終了後、その概要を評価書の所定の欄に記載する。</p> <p><u>4 税務に関するコーポレートガバナンスの判定結果の活用</u></p> <p>調査法人の<u>税務に関するコーポレートガバナンス</u>の判定結果は、当該調査法人の<u>調査必要度</u>の重要な判断材料の一つとして活用する。</p> <p><u>5 税務に関するコーポレートガバナンスの状況が良好な法人への対応</u></p>

新旧対照表

改正後	改正前
	<p><u>税務に関するコーポレートガバナンスの状況が良好であり、調査結果に大口・悪質な是正事項がなく調査必要度が低いと判断される法人については、調査省略対象とする事業年度の申告書審査を行う際に、(4)ロ (イ) から (ハ) までに該当する取引等を自主的に開示（以下「自主開示」という。）するとともに、(4)ロ (ニ) の国税当局からの資料提出要請に可能な限り協力すること（以下、自主開示と併せて「自主開示等」という。）が確認できた場合には、<u>次回の調査時期を延長する。</u></u></p> <p>(1) <u>対象法人の抽出</u></p> <p><u>税務に関するコーポレートガバナンスの状況が良好であり、調査結果に大口・悪質な是正事項がないことなどを総合的に勘案して対象法人を抽出する。</u></p> <p>(2) <u>法人に対する同意確認</u></p> <p><u>(1)で抽出した法人に対し、トップマネジメントとの面談時に、次回の調査時期を延長するに当たり、調査省略対象とする事業年度の申告書審査を行う過程において、自主開示等を行うことに同意するか確認する。</u></p> <p><u>その際、自主開示等は、次回の調査時期を延長した結果、一回の調査の事務負担が法人及び国税当局双方にとって過重にならないようにするために行うものであり、国税当局の確認の結果、処理に誤りがあると思料される場合は、行政指導として自発的な見直しを要請するものであることを説明する。</u></p> <p>(3) <u>調査時期の延長</u></p> <p><u>(2)で自主開示等に同意した法人（以下「延長対象法人」という。）に対し、次回の調査時期は、前回調査と今回調査の間隔より1年以上延長することを説明する。</u></p> <p><u>その際、後発的な事情などにより緊急を要する場合は、調査を実施することがある旨を説明することに留意する。</u></p> <p><u>なお、前回調査と今回調査の間隔が、新規所掌など特別な事情によるものであった場合には、その事情を勘案して庁と協議し、必要な調整を図る。</u></p> <p><u>おって、次回の調査時期は、更正期限（5年）も考慮して決定することに留意する。</u></p>

新旧対照表

改正後	改正前
	<p><u>(4) 調査省略年度における自主開示事項の確認・資料提出要請</u></p> <p><u>イ 提出依頼</u> <u>担当特官は、延長対象法人に対して、調査省略対象とする事業年度の申告書</u> <u>審理を行う際に、自主開示等を依頼する。その際、自主開示等すべき取引等が提出</u> <u>されるよう「自主開示等について」及び「提出要請資料一覧表」(別紙2)を交付し</u> <u>て説明する。</u></p> <p><u>(注) 資料提出要請は、令和元年6月以前に延長対象となった法人に対しても、法</u> <u>人及び国税当局の調査に係る事務負担を軽減するために行うものであることを</u> <u>十分に説明し、協力を依頼する。</u></p> <p><u>ロ 自主開示等の対象</u></p> <p><u>(イ) 申告済の事業年度における以下に掲げる取引等の処理で、取引金額が多額の</u> <u>もの</u></p> <p><u>(注) 国税当局に事前相談を行い、事実関係に変更がないもの及び申告調整済の</u> <u>事項は除く。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>・ 組織再編(合併、分割、事業譲渡等)の処理(完全支配関係にある法人</u> <u>間で行われたものを除く。)</u> <u>・ 売却損、譲渡損、除却損、評価損等の損失計上取引の処理(直接又は間</u> <u>接に持株割合が50%未満の関係にある者との間で行われた資産の売却損、</u> <u>譲渡損等は除く。)</u> <p><u>(ロ) 前回調査における是正事項に係る再発防止や申告調整等の状況</u></p> <p><u>(ハ) 次回調査前に国税当局の見解を確認したい申告済の事業年度における取引等</u> <u>の処理で、取引金額が多額のもの</u></p> <p><u>(ニ) 国税当局から提出を要請する資料</u></p> <p><u>ハ 自主開示事項の確認</u></p>

新旧対照表

改正後	改正前
	<p><u>担当特官は、自主開示された事項（ロ(ロ)及び延長対象法人が確認結果の回答を求めないものを除く。以下「自主開示事項」という。）について、適正に処理されているか否かを確認し、「自主開示事項確認実績整理票」（様式3）に開示内容、確認結果等を取りまとめ、必要に応じて調査審理課（設置されていない局にあつては審理担当者）と協議する。</u></p> <p><u>なお、自主開示事項に係る処理の適否判断に必要な資料が提出されない場合や、深度ある調査、取引先等への反面調査など事実認定を要する場合は、延長対象法人に対し、当該事項は次回調査で確認する旨連絡する。</u></p> <p><u>おつて、当該事項及び確認結果の回答が必要ない事項を次回調査で確認した結果、追徴税額が生じることとなった場合には、加算税が賦課決定されることを併せて説明する。</u></p> <p><u>(注) 1 法人に臨場して確認する必要がある場合には、法人の事務負担を考慮し、おおむね15日以内の臨場となるようにする。</u></p> <p><u>2 担当特官は、自主開示等の一連の事務は、質問検査権を行使した調査ではなく、法人との信頼関係に基づき、任意の協力により実施するものであることを十分認識するとともに、法人の事務負担についても配慮する。</u></p> <p><u>三 確認結果の連絡</u></p> <p><u>担当特官は、自主開示事項の確認結果を臨場又は電話により延長対象法人に連絡する。</u></p> <p><u>なお、確認結果の連絡は、原則として自主開示を受けてから3か月以内に行うよう努める。</u></p> <p><u>ホ 自発的な見直し依頼</u></p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p><u>(削除)</u></p>	<p><u>自主開示事項の確認の結果、処理に誤りがあると思料される場合は、延長対象法人に対し、当該確認は行政指導であることを説明し、自発的な見直しを要請した上で、修正申告書又は更正の請求書の自発的な提出を要請する。</u></p> <p><u>なお、自発的な見直しの要請に応じず、修正申告書等の提出がない場合は、延長対象法人に対し、次回調査において再度確認した上で是正する旨を説明する。</u></p> <p><u>(5) 調査省略年度における税務に関するコーポレートガバナンスの確認</u></p> <p><u>担当特官は、(4)の事務に併せ、延長対象法人の税務に関するコーポレートガバナンスの状況について、前回調査時に法人が作成した確認表の内容に変更がないか聴取し、変更があった場合には、その状況を確認する。</u></p> <p><u>6 調査時期延長後の実地調査における対応</u></p> <p><u>(1) 税務に関するコーポレートガバナンスの判定</u></p> <p><u>担当特官は、調査時期延長後の実地調査の際に、「1 税務に関するコーポレートガバナンスの確認」及び「2 税務に関するコーポレートガバナンスの判定」の事務を行い、税務に関するコーポレートガバナンスの再判定を行う。</u></p> <p><u>(2) 調査時期の見直し</u></p> <p><u>(1)の判定結果及び調査結果に基づき、次のとおり調査時期を見直し、「3 トップマネジメントとの面談」の事務を行う。</u></p> <p><u>イ 調査結果に大口・悪質な是正事項がなく、税務に関するコーポレートガバナンスの状況が更に良好となった法人については、調査時期を更に延長する。</u></p> <p><u>ロ 税務に関するコーポレートガバナンスの状況が良好でなくなった場合、調査結果に大口・悪質な是正事項があった場合、自主開示等の履行状況が不十分であった場合には、次回調査は調査必要度に応じて実施する。</u></p> <p><u>ハ イ及びロ以外の場合については、調査時期の延長を継続する。</u></p> <p><u>(注) 1 延長対象法人に対し、イからハに該当する旨を説明することに留意する。</u></p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p>Ⅲ 説明会等の実施</p> <p>大企業のトップマネジメントが出席する関係団体や地元経済団体等が実施する会合等において、<u>税務CG</u>の充実を働き掛ける。</p>	<p><u>2 調査時期を更に延長する場合及び調査時期の延長を継続する場合には、5(2)の同意確認を行うことに留意する。</u></p> <p>Ⅲ 説明会等の実施</p> <p>大企業のトップマネジメントが出席する関係団体や地元経済団体等が実施する会合等において、<u>税務に関するコーポレートガバナンス</u>の充実を働き掛ける。</p>

新旧対照表

改正後		改正前																																									
(別紙)		(別紙1)																																									
税務に関するコーポレートガバナンスの確認項目の評価ポイント		税務に関するコーポレートガバナンスの確認項目の評価ポイント																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 80%;">確認項目</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">評価ポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td colspan="3">税務調査への的確な対応</td> </tr> <tr> <td></td> <td>調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等</td> <td></td> <td>税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td colspan="3">帳簿書類等の保存状況</td> </tr> <tr> <td></td> <td>帳簿書類、原始記録の保存</td> <td></td> <td>帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。</td> </tr> </tbody> </table>			確認項目		評価ポイント	6	税務調査への的確な対応				調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等		税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。	7	帳簿書類等の保存状況				帳簿書類、原始記録の保存		帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 80%;">確認項目</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">評価ポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td colspan="3">税務調査への対応</td> </tr> <tr> <td></td> <td>調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等</td> <td></td> <td>税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td colspan="3">帳簿書類等の保存</td> </tr> <tr> <td></td> <td>帳簿書類、原始記録の保存</td> <td></td> <td>帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。</td> </tr> </tbody> </table>			確認項目		評価ポイント	1	税務調査への対応				調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等		税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。	2	帳簿書類等の保存				帳簿書類、原始記録の保存		帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。
	確認項目		評価ポイント																																								
6	税務調査への的確な対応																																										
	調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等		税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。																																								
7	帳簿書類等の保存状況																																										
	帳簿書類、原始記録の保存		帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。																																								
	確認項目		評価ポイント																																								
1	税務調査への対応																																										
	調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等		税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。																																								
2	帳簿書類等の保存																																										
	帳簿書類、原始記録の保存		帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。																																								

新旧対照表

改正後	改正前
<p><u>(削除)</u></p>	<p style="text-align: right;"><u>(別紙2)</u></p> <p style="text-align: center;"><u>自主開示等について</u></p> <p>○ <u>自主開示等は、次回の調査時期を延長した結果、一回の調査の事務負担が納税者及び国税当局双方にとって過重にならないようにするために行うものであり、国税当局の確認の結果、処理に誤りがあると思料される場合は、行政指導として自発的な見直しを要請するものです。</u></p> <p>○ <u>次の取引等の概要、会計処理、証ひょう類（契約書、請求書、納品書、領収証等）や社内の検討過程が確認できる資料（稟議書等）を提出してください。</u></p> <p>1 <u>申告済の事業年度における以下に掲げる取引等の処理で、取引金額が多額（売上金額の0.1%以上、ただし、売上金額1兆円超の法人については、10億円以上）のもの</u> <u>(注) 国税当局に事前相談を行い、事実関係に変更がないもの及び申告調整済の事項は除く。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>組織再編（合併、分割、事業譲渡等）の処理（完全支配関係にある法人間で行われたものを除く。）</u> ・ <u>売却損、譲渡損、除却損、評価損等の損失計上取引の処理（直接又は間接に持株割合が50%未満の関係にある者との間で行われた資産の売却損、譲渡損等は除く。）</u> <p>2 <u>前回調査における是正事項に係る再発防止や申告調整等の状況</u> <u>(注) 発生原因、再発防止策及び社内への周知状況も併せて記載してください。</u></p> <p>3 <u>次回調査前に国税当局の見解を確認したい申告済の事業年度における取引等の処理で、取引金額が多額のもの</u></p> <p>○ <u>自主開示等の履行状況は、次回調査時の調査時期見直しの判定項目としております。</u></p> <p>○ <u>自主開示事項の確認結果の連絡は、原則として自主開示を受けてから3か月以内に行うよう努めますが、1のうち特に回答を求めない事項があれば、その旨を申し出てください。</u></p> <p>○ <u>確認結果は、自主開示で提出された資料の範囲で適否を判断したものであり、調査等により事実関係が異なることが判明した場合は、異なる判断もあり得ることを御了承願います。</u></p> <p>○ <u>上記1～3のほか、国税当局から提出を要請する資料は、提出要請資料一覧表のとおりです。</u></p>

新旧対照表

改正後	改正前																
	<p style="text-align: center;">提出要請資料一覧表</p> <p>以下に記載する資料の提出をお願いいたします。</p> <table border="1" data-bbox="1225 384 2080 1031"> <thead> <tr> <th data-bbox="1225 384 1339 472">資料名</th> <th data-bbox="1339 384 1809 472">媒体</th> <th data-bbox="1809 384 2080 472">提出日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1225 472 1339 1031"></td> <td data-bbox="1339 472 1809 1031"></td> <td data-bbox="1809 472 2080 1031"></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 媒体欄には、「紙」又は「電子データ」等と記入してください。</p> <p>【整理欄】</p> <table border="1" data-bbox="1225 1131 2136 1337"> <thead> <tr> <th data-bbox="1225 1131 1379 1235">提出依頼日</th> <th data-bbox="1379 1131 1529 1235">保存場所</th> <th data-bbox="1529 1131 1834 1235">引継日</th> <th data-bbox="1834 1131 1984 1235">受領者</th> <th data-bbox="1984 1131 2136 1235">引継者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1225 1235 1379 1337"></td> <td data-bbox="1379 1235 1529 1337"></td> <td data-bbox="1529 1235 1834 1337"></td> <td data-bbox="1834 1235 1984 1337"></td> <td data-bbox="1984 1235 2136 1337"></td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 資料受領後、整理欄を記載の上、税歴簿に編てつ、保存する。 ※2 資料受領者と保存部署が異なる場合には、引継日、受領者及び引継者欄を記載する。</p>	資料名	媒体	提出日				提出依頼日	保存場所	引継日	受領者	引継者					
資料名	媒体	提出日															
提出依頼日	保存場所	引継日	受領者	引継者													

新旧対照表

改正後					改正前					
(様式2)					(様式2)					
税務に関するコーポレートガバナンス評価書					税務に関するコーポレートガバナンス評価書					
				回目					回目	
作成年月日				年	月	日	作成年月日			
担当班	作成者	法人名		税務CG 評価結果				税務CG 評価結果		
Ⅰ【特官総合所見】					【特官総合所見】					
項 目		判定	所 見			項 目		判定	所 見	
Ⅱ【内部体制の状況等】					【内部体制の状況等】					
1	トップマネジメントの関与・指導					1	トップマネジメントの関与・指導			
2	税務(経理)担当部署等の体制・機能					2	税務(経理)担当部署等の体制・機能			
3	税務に関する内部牽制の体制					3	税務に関する内部牽制の体制			
4	税務調査での指摘事項等に係る再発防止策					4	税務調査での指摘事項等に係る再発防止策			
5	税務に関する情報の周知					5	税務に関する情報の周知			
【調査の対応状況等】					【調査の対応状況等】					
6	税務調査への的確な対応					6	税務調査への的確な対応			
7	帳簿書類等の保存状況					7	帳簿書類等の保存状況			

新旧対照表

改正後				改正前			
Ⅲ 【前回調査における是正事項への対応状況】 				8 【前回調査における是正事項への対応状況】 			
Ⅳ 【今回調査における主な是正事項の発生要因等】 				9 【今回調査における主な是正事項の発生要因等】 			
Ⅴ 【担当者に対する事前説明・意見交換の様様】 				(新規) 			
Ⅵ 【トップマネジメントとの面談】 【前回面談を踏まえた今回面談のポイント】 				10 【トップマネジメントとの面談】 【前回面談を踏まえた今回面談のポイント】 			
面談日時	面談担当者	面談相手 役職	氏名	面談日時	面談担当者	面談相手 役職	氏名
【面談内容】 <<概要>> ① 良好な取組事項 ・ ・ ② 改善を要する取組事項 ・ ・ <<次回面談への引継事項>>				【面談内容】 <<概要>> ① 良好な取組事項 ・ ・ ② 改善を要する取組事項 ・ ・ <<次回面談への引継事項>>			

新旧対照表

改正後	改正前																																																											
(削除)	(様式3)																																																											
	<p>自主開示事項確認事績整理票</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 45%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">特 官 室</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">特 官</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">総括主査</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">担 当 者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">法人名</td> <td style="text-align: center;">(調査課法人番号)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">調 査 審 理 課</td> <td style="text-align: center;">課 長</td> <td style="text-align: center;">補 佐</td> <td style="text-align: center;">事 項 別 担 当</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">担当者</td> <td style="text-align: center;">役職 氏名</td> <td style="text-align: center;">部 門 担 当</td> <td style="text-align: center;">部 門 担 当</td> <td style="text-align: center;">部 門 担 当</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">件名</td> <td colspan="5" style="text-align: center;">(令和 年 月期・№)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">開示取引等の内容 と法人の処理</td> <td colspan="5" style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">確認書類</td> <td colspan="5" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">確認結果</td> <td colspan="5" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">開示日</td> <td style="text-align: center;">令和 年 月 日</td> <td style="text-align: center;">確認結果連絡日</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">処理結果</td> <td colspan="5" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">臨場日数</td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: center;">審理日数</td> <td style="text-align: center;">日</td> <td style="text-align: center;">その他日数</td> <td style="text-align: center;">日</td> </tr> </table> <p>(注) 1. 本整理票は、法人から開示された取引等ごとで作成する。 2. 「処理結果」欄は、開示取引等に対する法人の処理に誤りがあると思料された場合において、行政指導による修正申告書等の自発的な提出があったか否か等を記載する。 3. 本整理票は、決裁終了後、確認書類とともに税歴簿に編てつ・保存する。</p>			特 官 室	特 官	総括主査	担 当 者	法人名	(調査課法人番号)	調 査 審 理 課	課 長	補 佐	事 項 別 担 当	担当者	役職 氏名	部 門 担 当	部 門 担 当	部 門 担 当	件名	(令和 年 月期・№)					開示取引等の内容 と法人の処理						確認書類						確認結果						開示日	令和 年 月 日	確認結果連絡日	令和 年 月 日			処理結果						臨場日数	日	審理日数	日	その他日数	日
		特 官 室	特 官	総括主査	担 当 者																																																							
法人名	(調査課法人番号)	調 査 審 理 課	課 長	補 佐	事 項 別 担 当																																																							
担当者	役職 氏名		部 門 担 当	部 門 担 当	部 門 担 当																																																							
件名	(令和 年 月期・№)																																																											
開示取引等の内容 と法人の処理																																																												
確認書類																																																												
確認結果																																																												
開示日	令和 年 月 日	確認結果連絡日	令和 年 月 日																																																									
処理結果																																																												
臨場日数	日	審理日数	日	その他日数	日																																																							