

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 （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>1～2 （省 略）</p> <p>3 閲覧申請の受付 (1) （省 略） (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、その記載内容及び提出書類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。その際、写真撮影を希望している場合には、閲覧申請書の同意事項を説明し確認を得る。 また、代理人が写真撮影を希望している場合には、原則として委任状にこれを希望する旨の記載があるときはこれを認める。 <u>申告書等が提出された当日の閲覧申請については、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場合を対象とする申告書等閲覧サービスの目的に鑑み、原則としてこれを認めない。</u> (注) 委任状に写真撮影を希望する旨が未記載（提出された委任状が様式1－2 <u>又は様式1－3</u> 以外の場合を含む。）であって、代理人が写真撮影を希望する場合には、窓口担当者が委任者本人へ電話し、写真撮影を希望する旨の確認を得たときは認めても差し支えない。この場合、閲覧申請書の「税務署整理欄」にその旨を記載する。 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。電話等による問合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 （省 略） (1) （省 略） (2) 閲覧申請者が代理人の場合 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～<u>ハ</u>に掲げる代理人の区分ごとに記</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>1～2 （同 左）</p> <p>3 閲覧申請の受付 (1) （同 左） (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、その記載内容及び提出書類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。その際、写真撮影を希望している場合には、閲覧申請書の同意事項を説明し確認を得る。 また、代理人が写真撮影を希望している場合には、原則として委任状にこれを希望する旨の記載があるときは認める。 (注) 委任状に写真撮影を希望する旨が未記載（提出された委任状が様式1－2 以外の場合を含む。）であって、代理人が写真撮影を希望する場合には、窓口担当者が委任者本人へ電話し、写真撮影を希望する旨の確認を得たときは認めても差し支えない。この場合、閲覧申請書の「税務署整理欄」にその旨を記載する。 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。電話等による問合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 （同 左） (1) （同 左） (2) 閲覧申請者が代理人の場合 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～<u>ホ</u>に掲げる代理人の区分ごとに記</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）下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>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（<u>一般用</u>）」及び印鑑証明又は様式1-3「委任状（<u>税理士用</u>）」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 未成年者又は成年被後見人の法定代理人（<u>原則</u>、納税者が個人である場合に限る。）（省 略）</p> <p>ロ・ハ （省 略）</p> <p>ニ 税理士 税理士証票とし、これを持参していない場合には、記章（バッジ）と運転免許証等の証票。 （注） 税理士（通知弁護士を含む。）<u>については、令和6年4月1日以降に提出された税務代理権限証書に申告書等の閲覧に係る委任事項が記載されている場合には、委任状及び印鑑証明書の提出は不要であることに留意する。</u> <u>また、委任状を提出する場合においては、印鑑証明書の提出は要しない。</u></p> <p><u>ホ 弁護士、行政書士</u> <u>資格士業の証明書（弁護士の身分証明書、行政書士証票）とし、これを持参していない場合には、記章（バッジ）と運転免許証等の証票。</u> <u>（注） 行政書士については、その業務として作成できる書類（石油ガス税等に係るもの）に限る。</u></p> <p><u>ハ 法人の役員又は従業員</u> （省 略）</p> <p>5 閲覧の実施 (1)・(2) （省 略） (3) 閲覧中の対応 閲覧に際しては、個人情報の保護及び行政文書の適切な管理の観点から、原則として、管理運営部門の窓口担当者等が立ち会う。 その際、閲覧申請者が写真撮影を希望している場合には、管理運営部門の窓口担当者等は次の要領で実施する。 ① 写真撮影は、デジタルカメラ、スマートフォン、タブレット、携帯電話など、その場で写真が確認できる機器に限って認める（動画については、音声録音されるおそれがあるほか、申告内容等は写真で確認が可能であるため認めない。）。</p>	<p>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 未成年者又は成年被後見人の法定代理人（納税者が個人である場合に限る。）（同 左）</p> <p>ロ・ハ （同 左）</p> <p>ニ 税理士、<u>弁護士、行政書士</u> <u>資格士業の証明書（税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票）</u>とし、これを持参していない場合には、記章（バッジ）と運転免許証等の証票。 （注） <u>申告書等の閲覧は税務代理行為に当たらないため、税理士（通知弁護士を含む。）が申告等に添付した税務代理権限証書に基づき、納税者等に代わって閲覧することは認められず、委任状の提出が必要となることに留意する。</u> <u>行政書士については、その業務として作成できる書類（石油ガス税等に係るもの）に限る。</u></p> <p><u>ホ 法人の役員又は従業員</u> （同 左）</p> <p>5 閲覧の実施 (1)・(2) （同 左） (3) 閲覧中の対応 閲覧に際しては、個人情報の保護及び行政文書の適切な管理の観点から、原則として、管理運営部門の窓口担当者等が立ち会う。 その際、閲覧申請者が写真撮影を希望している場合には、管理運営部門の窓口担当者等は次の要領で実施する。 ① 写真撮影は、デジタルカメラ、スマートフォン、タブレット又は携帯電話など、その場で写真が確認できる機器に限って認める（動画については、音声録音されるおそれがあるほか、申告内容等は写真で確認が可能であるため認めない。）。</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）下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>② 閲覧申請者に写真撮影をさせるに当たっては、次のとおりとする。</p> <p>イ 申告書等以外の写り込みを防止する観点から、必要に応じて机上衝立を置く。</p> <p>ロ 申告書等保有部門から回付された閲覧に供する申告書等が、閲覧対象書類であることを閲覧申請者に説明し確認させる。</p> <p>ハ 撮影の都度又は撮影後、その場で写真を確認し、申告書等以外の写り込みがある場合には、閲覧申請者に消去及び撮り直しをさせる。</p> <p>③ 閲覧申請書の同意事項が遵守されないおそれがある場合には、写真撮影を認めない又は中止することとし、書き写しによる対応とする。</p> <p>④ 閲覧申請書の「税務署整理欄」には写真撮影に関する事項を記載する。</p> <p>(4) (省 略)</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</p> <p>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合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、<u>申告書等情報取得サービス</u>や国税通則法（昭和37年法律第66号）第123条第1項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。</p> <p>また、個人情報保護法第76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)・(3) (省 略)</p> <p>(4) 原本証明</p> <p>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、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>(5) (省 略)</p>	<p>② 閲覧申請者に写真撮影をさせるに当たっては、次のとおりとする。</p> <p>イ 申告書等以外の写り込みを防止する観点から、必要に応じて机上衝立を置く。</p> <p>ロ 申告書等保有部門から回付された閲覧に供する申告書等が、閲覧対象書類であることを閲覧申請者に説明し確認させる。</p> <p>ハ <u>上記ロの確認後、收受日付印のある書類（e-Taxにより提出されたものについては、紙で提出されていたとしたならば收受日付印を押印する書類。）については、收受日付印、氏名、住所等を被覆（厚紙、封筒、カバーテープ等で覆う。）した上で撮影させる。</u></p> <p>ニ <u>被覆によって必要な金額等が隠れる場合には、その部分は書き写しをさせる（申告書等保有部門がマスキングした箇所を除く。）。</u></p> <p>ホ 撮影の都度又は撮影後、その場で写真を確認し、申告書等以外の写り込みがある場合には、閲覧申請者に消去及び撮り直しをさせる。</p> <p>③ 閲覧申請書の同意事項が遵守されないおそれがある場合には、写真撮影を認めない又は中止することとし、書き写しによる対応とする。</p> <p>④ 閲覧申請書の「税務署整理欄」には写真撮影に関する事項を記載する。</p> <p>(4) (同 左)</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</p> <p>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合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（昭和37年法律第66号）第123条第1項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。</p> <p>また、個人情報保護法第76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)・(3) (同 左)</p> <p>(4) 原本証明</p> <p>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、<u>收受日付印の押なつや</u>、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>(5) (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）下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>7 災害等により避難している被災者に対する対応 （省 略）</p> <p>(1)・(2) （省 略）</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、原則として、別添様式1-2の「委任状」及び印鑑証明又は様式1-3「<u>委任状（税理士用）</u>」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4(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>7 災害等により避難している被災者に対する対応 （同 左）</p> <p>(1)・(2) （省 略）</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、原則として、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4(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 （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）下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>別紙 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じ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、御提出済みの申告書等（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><u>なお、申告書等が業務センターや外部書庫等に保管されている場合がありますので、事前に税務署宛にご連絡いただくと手続きがスムーズです。</u></p> <p><u>また、この閲覧サービスは、個人情報保護の観点から次の要領で実施します。</u></p> <p><u>（注） 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り実施するものですので、これ以外の目的（第三者からの申告内容の問合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。</u></p> <p>【実施要領】</p> <p>1 閲覧申請の受付等</p> <p>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>閲覧時に記録が必要な際は、原則として書き写しになりますが、次の事項に同意を頂ける場合には、写真撮影も可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> デジタルカメラ、スマートフォン、タブレット又は携帯電話など、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（動画は不可）。 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。 撮影した写真は申告書等の内容確認以外で利用しないこと。 <p>2～3 （省 略）</p> <p>4 閲覧申請時に必要な書類等</p> <p>(1)・(2)（省 略）</p> <p><代理人が閲覧を申請される場合></p> <p>代理人の区分ごとに次の書類の提示又は提出が必要となります。</p>	<p>別紙 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じ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、御提出済みの申告書等（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、個人情報保護の観点から次の要領で実施します。</p> <p><u>（注） 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り実施するものですので、これ以外の目的（第三者からの申告内容の問合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。</u></p> <p>【実施要領】</p> <p>1 閲覧申請の受付等</p> <p>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>閲覧時に記録が必要な際は、原則として書き写しになりますが、次の事項に同意を頂ける場合には、写真撮影も可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> デジタルカメラ、スマートフォン、タブレット又は携帯電話など、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（動画は不可）。 <u>收受日付印のある書類等は、收受日付印、氏名、住所等を被覆した状態で撮影すること。</u> 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。 撮影した写真は申告書等の内容確認以外で利用しないこと。 <p>2～3 （同 左）</p> <p>4 閲覧申請時に必要な書類等</p> <p>(1)・(2)（同 左）</p> <p><代理人が閲覧を申請される場合></p> <p>代理人の区分ごとに次の書類の提示又は提出が必要となります。</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）下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後							改 正 前						
申告書等の分類							申告書等の分類						
個人に係る申告書等							個人に係る申告書等						
代理人	未成年者又は成年被後見人の法定代理人	配偶者・4親等以内の親族	納税管理人	税理士	弁護士 行政書士	法人の役員・従業員	代理人	未成年者又は成年被後見人の法定代理人	配偶者・4親等以内の親族	納税管理人	税理士 弁護士 行政書士	法人の役員・従業員	
必要書類							必要書類						
代理人本人であることを確認する書類	提示	提示	提示	提示	提示	提示	代理人本人であることを確認する書類	提示	提示	提示	提示	提示	
委任状（納税者本人の実印（届出印）が押印されたもの）		提出	提出	提出	提出	提出	委任状（納税者本人の実印（届出印）が押印されたもの）		提出	提出	提出	提出	
印鑑登録証明書（申請日前90日以内に発行されたもの）		提出				提出	印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）		提出		提出	提出	
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	提示又は提出						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	提示又は提出					
戸籍簿（抄）本若しくは住民票の写し（申請日前90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		提示又は提出					戸籍簿（抄）本若しくは住民票の写し（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		提示又は提出				
税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票				提示	提示		税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票				提示		
役員又は従業員の地位を証する書類（社員証など）						提示	役員又は従業員の地位を証する書類（社員証など）					提示	

5 （省 略）

5 （同 左）

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) 表面</p> <p>(様式1-1) 取付目録</p> <p>申告書等閲覧申請書</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>税務署長 殿</p> <p>(閲覧申請者) 住所又は居所 〒 氏名 電話番号 () 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>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>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 <input type="checkbox"/> 上記以外の目的（金銭調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。 </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 ありがな <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 氏名(名称) (生年月日) </td> </tr> <tr> <td>閲覧対象</td> <td> 税目等及び閲覧する申告書等の事業年度等 <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"/> 贈与税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> その他() 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 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> <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 <input type="checkbox"/> 撮影した写真をもとで確認できる機器を使用すること (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()) <input type="checkbox"/> 撮影した写真を職員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は職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> <p>【税務署整理欄】</p> <table border="1"> <tr> <td>申請者本人確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の関係者証 <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 □その他() 本人確認書類別添付(個人番号、健康保険番号及び関係者番号等を除く。) </td> </tr> <tr> <td>代理権限の確認</td> <td> 代理人の区分 <input type="checkbox"/> 配偶者、親等内の親類 <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"/> 法廷代理人 <input type="checkbox"/> 未成年 <input type="checkbox"/> 成年 確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(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"/> 委任状(捺印) <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 □その他() </td> </tr> <tr> <td>相続人の確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄) 本(法定相続第一順位) <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(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>窓口処理</td> <td> 管理運営部門 申告書等保存部門 マスキング: 有・無 閲覧文書 添付書類 受付番号 処理日 窓口担当 担当成務官 担当書 担当書 担当書 担当書 <input type="checkbox"/> 撮影後の写真確認 撮影直し: 有・無 </td> </tr> <tr> <td>整理番号</td> <td> 大書枚数: 枚 個人番号の記載: (番号) 有・無 </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事項などの見直しや確認に必要なため <input type="checkbox"/> 上記以外の目的（金銭調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。	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 ありがな <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 氏名(名称) (生年月日)	閲覧対象	税目等及び閲覧する申告書等の事業年度等 <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"/> 贈与税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> その他() 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 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 <input type="checkbox"/> 撮影した写真をもとで確認できる機器を使用すること (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()) <input type="checkbox"/> 撮影した写真を職員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は職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	申請者本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の関係者証 <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 □その他() 本人確認書類別添付(個人番号、健康保険番号及び関係者番号等を除く。)	代理権限の確認	代理人の区分 <input type="checkbox"/> 配偶者、親等内の親類 <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"/> 法廷代理人 <input type="checkbox"/> 未成年 <input type="checkbox"/> 成年 確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(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"/> 委任状(捺印) <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 □その他()	相続人の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄) 本(法定相続第一順位) <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明)	窓口処理	管理運営部門 申告書等保存部門 マスキング: 有・無 閲覧文書 添付書類 受付番号 処理日 窓口担当 担当成務官 担当書 担当書 担当書 担当書 <input type="checkbox"/> 撮影後の写真確認 撮影直し: 有・無	整理番号	大書枚数: 枚 個人番号の記載: (番号) 有・無	<p>(様式1-1) 表面</p> <p>(様式1-1) 取付目録</p> <p>申告書等閲覧申請書</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>税務署長 殿</p> <p>(閲覧申請者) 住所又は居所 〒 氏名 電話番号 () 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>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。</p> <table border="1"> <tr> <td>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 <input type="checkbox"/> 上記以外の目的（金銭調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。 </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 ありがな <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 氏名(名称) </td> </tr> <tr> <td>閲覧対象</td> <td> 税目等及び閲覧する申告書等の事業年度等 <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"/> 贈与税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> その他() 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 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> <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 <input type="checkbox"/> 撮影した写真をもとで確認できる機器を使用すること (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()) <input type="checkbox"/> 撮影した写真を職員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は職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> <p>【税務署整理欄】</p> <table border="1"> <tr> <td>申請者本人確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の関係者証 <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 □その他() 本人確認書類別添付(個人番号、健康保険番号及び関係者番号等を除く。) </td> </tr> <tr> <td>代理権限の確認</td> <td> 代理人の区分 <input type="checkbox"/> 配偶者、親等内の親類 <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"/> 法廷代理人 <input type="checkbox"/> 未成年 <input type="checkbox"/> 成年 確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(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"/> 委任状(捺印) <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 □その他() </td> </tr> <tr> <td>相続人の確認</td> <td> <input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄) 本(法定相続第一順位) <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(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>窓口処理</td> <td> 管理運営部門 申告書等保存部門 マスキング: 有・無 閲覧文書 添付書類 受付番号 処理日 窓口担当 担当成務官 担当書 担当書 担当書 担当書 <input type="checkbox"/> 撮影後の写真確認 撮影直し: 有・無 </td> </tr> <tr> <td>整理番号</td> <td> 大書枚数: 枚 個人番号の記載: (番号) 有・無 </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事項などの見直しや確認に必要なため <input type="checkbox"/> 上記以外の目的（金銭調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。	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 ありがな <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 氏名(名称)	閲覧対象	税目等及び閲覧する申告書等の事業年度等 <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"/> 贈与税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> その他() 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 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 <input type="checkbox"/> 撮影した写真をもとで確認できる機器を使用すること (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()) <input type="checkbox"/> 撮影した写真を職員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は職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	申請者本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の関係者証 <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 □その他() 本人確認書類別添付(個人番号、健康保険番号及び関係者番号等を除く。)	代理権限の確認	代理人の区分 <input type="checkbox"/> 配偶者、親等内の親類 <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"/> 法廷代理人 <input type="checkbox"/> 未成年 <input type="checkbox"/> 成年 確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(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"/> 委任状(捺印) <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 □その他()	相続人の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄) 本(法定相続第一順位) <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明)	窓口処理	管理運営部門 申告書等保存部門 マスキング: 有・無 閲覧文書 添付書類 受付番号 処理日 窓口担当 担当成務官 担当書 担当書 担当書 担当書 <input type="checkbox"/> 撮影後の写真確認 撮影直し: 有・無	整理番号	大書枚数: 枚 個人番号の記載: (番号) 有・無
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 <input type="checkbox"/> 上記以外の目的（金銭調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。																																				
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 ありがな <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 氏名(名称) (生年月日)																																				
閲覧対象	税目等及び閲覧する申告書等の事業年度等 <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"/> 贈与税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> その他() 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 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 <input type="checkbox"/> 撮影した写真をもとで確認できる機器を使用すること (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()) <input type="checkbox"/> 撮影した写真を職員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は職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																																				
申請者本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の関係者証 <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 □その他() 本人確認書類別添付(個人番号、健康保険番号及び関係者番号等を除く。)																																				
代理権限の確認	代理人の区分 <input type="checkbox"/> 配偶者、親等内の親類 <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"/> 法廷代理人 <input type="checkbox"/> 未成年 <input type="checkbox"/> 成年 確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(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"/> 委任状(捺印) <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 □その他()																																				
相続人の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄) 本(法定相続第一順位) <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明)																																				
窓口処理	管理運営部門 申告書等保存部門 マスキング: 有・無 閲覧文書 添付書類 受付番号 処理日 窓口担当 担当成務官 担当書 担当書 担当書 担当書 <input type="checkbox"/> 撮影後の写真確認 撮影直し: 有・無																																				
整理番号	大書枚数: 枚 個人番号の記載: (番号) 有・無																																				
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 <input type="checkbox"/> 上記以外の目的（金銭調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。																																				
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 ありがな <input type="checkbox"/> 申請者と同じ 氏名(名称)																																				
閲覧対象	税目等及び閲覧する申告書等の事業年度等 <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"/> 贈与税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> その他() 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 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 <input type="checkbox"/> 撮影した写真をもとで確認できる機器を使用すること (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()) <input type="checkbox"/> 撮影した写真を職員に確認させ、対象書類以外が写り込んでいた場合は職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																																				
申請者本人確認	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険等の関係者証 <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 □その他() 本人確認書類別添付(個人番号、健康保険番号及び関係者番号等を除く。)																																				
代理権限の確認	代理人の区分 <input type="checkbox"/> 配偶者、親等内の親類 <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"/> 法廷代理人 <input type="checkbox"/> 未成年 <input type="checkbox"/> 成年 確認書類 <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(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"/> 委任状(捺印) <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 □その他()																																				
相続人の確認	<input type="checkbox"/> 戸籍簿(抄) 本(法定相続第一順位) <input type="checkbox"/> 委任状(捺印(届出印)が押印されたもの) <input type="checkbox"/> 印鑑証明(署名証明)																																				
窓口処理	管理運営部門 申告書等保存部門 マスキング: 有・無 閲覧文書 添付書類 受付番号 処理日 窓口担当 担当成務官 担当書 担当書 担当書 担当書 <input type="checkbox"/> 撮影後の写真確認 撮影直し: 有・無																																				
整理番号	大書枚数: 枚 個人番号の記載: (番号) 有・無																																				

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）裏面 1～2（省 略） 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」、<u>「生年月日」</u>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。</p> <p>《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>4～5（省 略） 6 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（表面の【税務署整理欄】の「申請者本人確認」欄参照）のほか、以下の書類の提示又は提出が必要となります。</p> <p>(1) 代理人の方が閲覧申請される場合 代理人の区分ごとにおける必要書類は、下図のとおりとなります。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">申告書等の分類</th> <th colspan="5">個人に係る申告書等</th> <th>法人に係る申告書等</th> </tr> <tr> <th>未成年者又は成年被後見人の法定代理人</th> <th>配偶者・4親等以内の親族</th> <th>納税管理人</th> <th>税理士</th> <th>弁護士 行政書士</th> <th>法人の役員・従業員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>必要書類</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="color: red;">提示</td> <td style="color: red;">提示</td> <td>提示</td> </tr> <tr> <td>代理人本人であることを確認する書類</td> <td>提示</td> <td>提示</td> <td>提示</td> <td style="color: red;">提示</td> <td style="color: red;">提示</td> <td>提示</td> </tr> <tr> <td>委任状（納税者本人の実印（届出印）が押印されたもの）</td> <td></td> <td>提出</td> <td>提出 <small>※実印以外での押印でも差し支えありません。</small></td> <td style="color: red;">提出 <small>（届出印） ※実印以外での押印でも差し支えありません。</small></td> <td style="color: red;">提出</td> <td>提出</td> </tr> <tr> <td>印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）</td> <td></td> <td>提出</td> <td></td> <td style="color: red;">提出</td> <td>提出</td> <td></td> </tr> <tr> <td>戸籍謄（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</td> <td>提示又は提出</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>戸籍謄（抄）本若しくは住民票の写し（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</td> <td></td> <td>提示又は提出</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="color: red;">提示</td> <td style="color: red;">提示</td> <td></td> </tr> <tr> <td>役員又は従業員の地位を証する書類（社員証など）</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>提示</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 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。</p> <p>(2)・(3)（省 略）</p>	申告書等の分類	個人に係る申告書等					法人に係る申告書等	未成年者又は成年被後見人の法定代理人	配偶者・4親等以内の親族	納税管理人	税理士	弁護士 行政書士	法人の役員・従業員	必要書類				提示	提示	提示	代理人本人であることを確認する書類	提示	提示	提示	提示	提示	提示	委任状（納税者本人の実印（届出印）が押印されたもの）		提出	提出 <small>※実印以外での押印でも差し支えありません。</small>	提出 <small>（届出印） ※実印以外での押印でも差し支えありません。</small>	提出	提出	印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）		提出		提出	提出		戸籍謄（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	提示又は提出						戸籍謄（抄）本若しくは住民票の写し（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		提示又は提出					税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票				提示	提示		役員又は従業員の地位を証する書類（社員証など）						提示	<p>（様式1-1）裏面 1～2（同 左） 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。</p> <p>《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>4～5（同 左） 6 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（表面の【税務署整理欄】の「申請者本人確認」欄参照）のほか、以下の書類の提示又は提出が必要となります。</p> <p>(1) 代理人の方が閲覧申請される場合 代理人の区分ごとにおける必要書類は、下図のとおりとなります。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">申告書等の分類</th> <th colspan="4">個人に係る申告書等</th> <th>法人に係る申告書等</th> </tr> <tr> <th>未成年者又は成年被後見人の法定代理人</th> <th>配偶者・4親等以内の親族</th> <th>納税管理人</th> <th>税理士 弁護士 行政書士</th> <th>法人の役員・従業員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>必要書類</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="color: red;">提示</td> <td>提示</td> </tr> <tr> <td>代理人本人であることを確認する書類</td> <td>提示</td> <td>提示</td> <td>提示</td> <td style="color: red;">提示</td> <td>提示</td> </tr> <tr> <td>委任状（納税者本人の実印（届出印）が押印されたもの）</td> <td></td> <td>提出</td> <td>提出 <small>※実印以外での押印でも差し支えありません。</small></td> <td style="color: red;">提出</td> <td>提出</td> </tr> <tr> <td>印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）</td> <td></td> <td>提出</td> <td></td> <td style="color: red;">提出</td> <td>提出</td> </tr> <tr> <td>戸籍謄（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</td> <td>提示又は提出</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>戸籍謄（抄）本若しくは住民票の写し（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</td> <td></td> <td>提示又は提出</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="color: red;">提示</td> <td></td> </tr> <tr> <td>役員又は従業員の地位を証する書類（社員証など）</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>提示</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 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。</p> <p>(2)・(3)（同 左）</p>	申告書等の分類	個人に係る申告書等				法人に係る申告書等	未成年者又は成年被後見人の法定代理人	配偶者・4親等以内の親族	納税管理人	税理士 弁護士 行政書士	法人の役員・従業員	必要書類				提示	提示	代理人本人であることを確認する書類	提示	提示	提示	提示	提示	委任状（納税者本人の実印（届出印）が押印されたもの）		提出	提出 <small>※実印以外での押印でも差し支えありません。</small>	提出	提出	印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）		提出		提出	提出	戸籍謄（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	提示又は提出					戸籍謄（抄）本若しくは住民票の写し（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		提示又は提出				税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票				提示		役員又は従業員の地位を証する書類（社員証など）					提示
申告書等の分類		個人に係る申告書等					法人に係る申告書等																																																																																																																										
	未成年者又は成年被後見人の法定代理人	配偶者・4親等以内の親族	納税管理人	税理士	弁護士 行政書士	法人の役員・従業員																																																																																																																											
必要書類				提示	提示	提示																																																																																																																											
代理人本人であることを確認する書類	提示	提示	提示	提示	提示	提示																																																																																																																											
委任状（納税者本人の実印（届出印）が押印されたもの）		提出	提出 <small>※実印以外での押印でも差し支えありません。</small>	提出 <small>（届出印） ※実印以外での押印でも差し支えありません。</small>	提出	提出																																																																																																																											
印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）		提出		提出	提出																																																																																																																												
戸籍謄（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	提示又は提出																																																																																																																																
戸籍謄（抄）本若しくは住民票の写し（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		提示又は提出																																																																																																																															
税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票				提示	提示																																																																																																																												
役員又は従業員の地位を証する書類（社員証など）						提示																																																																																																																											
申告書等の分類	個人に係る申告書等				法人に係る申告書等																																																																																																																												
	未成年者又は成年被後見人の法定代理人	配偶者・4親等以内の親族	納税管理人	税理士 弁護士 行政書士	法人の役員・従業員																																																																																																																												
必要書類				提示	提示																																																																																																																												
代理人本人であることを確認する書類	提示	提示	提示	提示	提示																																																																																																																												
委任状（納税者本人の実印（届出印）が押印されたもの）		提出	提出 <small>※実印以外での押印でも差し支えありません。</small>	提出	提出																																																																																																																												
印鑑登録証明書（申請日前30日以内に発行されたもの）		提出		提出	提出																																																																																																																												
戸籍謄（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	提示又は提出																																																																																																																																
戸籍謄（抄）本若しくは住民票の写し（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		提示又は提出																																																																																																																															
税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票				提示																																																																																																																													
役員又は従業員の地位を証する書類（社員証など）					提示																																																																																																																												

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;">(様式1-2) 表面</p> <p style="text-align: center;">(様式1-2)</p> <p style="text-align: center;">委 任 状 <u>(一般用)</u></p> <p>(代理人) 住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____</p> <p>委任者との関係 <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"/>弁護士・行政書士 <input type="checkbox"/>法人の役員・従業員 <input type="checkbox"/>相続税申告書の共同提出者</p> <p>私は、<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績などの見直しや確認に必要なため 上記の 者を代理人と定め、下記に記載したとおり書類を閲覧することを委任します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">税 目 等</td> <td><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 checked="" type="checkbox"/>贈与税 <input type="checkbox"/>その他（ _____ ）</td> </tr> <tr> <td>閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等</td> <td><input type="checkbox"/>平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/>平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 <input type="checkbox"/>平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/>平成・令和 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> <tr> <td>閲 覧 時 の 方 法</td> <td><input type="checkbox"/>書き写しのみを希望する <input type="checkbox"/>書き写しのほか、写真撮影が可能とされた書類は撮影を希望する（撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しない）</td> </tr> <tr> <td>法 相 続 人 の 住 所 ・ 氏 名</td> <td>住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p>(委任者) 住 所 又 は 所 在 地 _____ 氏 名 又 は 法 人 名 及 び 代 表 者 氏 名 _____ 電 話 番 号 (_____)</p> <p><small>※ 必ず、委任者の方が自署するとともに実印（届出印）を押印し、印鑑登録証明書（日本政府の在外公館発行の署名証明書も可。申請日前30日以内に発行されたもの）を添付してください（ただし、代理人が納税管理人の場合は実印以外での押印でも差し支えありません。）。</small></p>	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 checked="" type="checkbox"/> 贈与税 <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・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成・令和 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 }	閲 覧 時 の 方 法	<input type="checkbox"/> 書き写しのみを希望する <input type="checkbox"/> 書き写しのほか、写真撮影が可能とされた書類は撮影を希望する（撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しない）	法 相 続 人 の 住 所 ・ 氏 名	住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____	<p style="text-align: center;">(様式1-2) 表面</p> <p style="text-align: center;">(様式1-2)</p> <p style="text-align: center;">委 任 状</p> <p>(代理人) 住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____</p> <p>委任者との関係 <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"/>相続税申告書の共同提出者</p> <p>私は、<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績などの見直しや確認に必要なため 上記の 者を代理人と定め、下記に記載したとおり書類を閲覧することを委任します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%;">税 目 等</td> <td><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> </tr> <tr> <td>閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等</td> <td><input type="checkbox"/>平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/>平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 <input type="checkbox"/>平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/>平成・令和 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> <tr> <td>閲 覧 時 の 方 法</td> <td><input type="checkbox"/>書き写しのみを希望する <input type="checkbox"/>書き写しのほか、写真撮影が可能とされた書類は撮影を希望する（撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しない）</td> </tr> <tr> <td>法 相 続 人 の 住 所 ・ 氏 名</td> <td>住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p>(委任者) 住 所 又 は 所 在 地 _____ 氏 名 又 は 法 人 名 及 び 代 表 者 氏 名 _____ 電 話 番 号 (_____)</p> <p><small>※ 必ず、委任者の方が自署するとともに実印（届出印）を押印し、印鑑登録証明書（日本政府の在外公館発行の署名証明書も可。申請日前30日以内に発行されたもの）を添付してください（ただし、代理人が納税管理人の場合は実印以外での押印でも差し支えありません。）。</small></p>	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・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成・令和 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 }	閲 覧 時 の 方 法	<input type="checkbox"/> 書き写しのみを希望する <input type="checkbox"/> 書き写しのほか、写真撮影が可能とされた書類は撮影を希望する（撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しない）	法 相 続 人 の 住 所 ・ 氏 名	住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____
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 checked="" type="checkbox"/> 贈与税 <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・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成・令和 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 }																				
閲 覧 時 の 方 法	<input type="checkbox"/> 書き写しのみを希望する <input type="checkbox"/> 書き写しのほか、写真撮影が可能とされた書類は撮影を希望する（撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しない）																				
法 相 続 人 の 住 所 ・ 氏 名	住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____																				
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・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成・令和 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 }																				
閲 覧 時 の 方 法	<input type="checkbox"/> 書き写しのみを希望する <input type="checkbox"/> 書き写しのほか、写真撮影が可能とされた書類は撮影を希望する（撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しない）																				
法 相 続 人 の 住 所 ・ 氏 名	住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____																				

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）下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>(様式1-2)裏面 「委任状 <u>(一般用)</u>」の記載要領等</p> <p>1 (省 略)</p> <p>2 「閲覧対象書類」欄 (1)~(3) (省 略) (4) 「閲覧時の方法」欄 書き写しのみ希望するか、写真撮影も希望するかどうかをチェックします。</p> <p>(5) (省 略)</p> <p>3 (省 略)</p>	<p>(様式1-2)裏面 「委任状」の記載要領等</p> <p>1 (同 左)</p> <p>2 「閲覧対象書類」欄 (1)~(3) (同 左) (4) 「閲覧時の方法」欄 書き写しのみ希望するか、写真撮影も希望するかどうかをチェックします。 <u>※ 收受日付印のある書類等は、收受日付印、氏名、住所等を被覆した状態での撮影になります。</u></p> <p>(5) (同 左)</p> <p>3 (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) 下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前										
<p>(様式1-3) 表面</p> <p>(様式1-3)</p> <p style="text-align: center;">委 任 状 (税理士用)</p> <p>(代理人)</p> <p>住 所 _____</p> <p>ふりがな _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>私は、<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</p> <p>上記の 者を代理人と定め、下記に記載したとおり書類を閲覧することを委任します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">税 目 等</td> <td><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"/>贈与税 <input type="checkbox"/>その他 ()</td> </tr> <tr> <td>閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等</td> <td><input type="checkbox"/>平成・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/>平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 <input type="checkbox"/>平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/>平成・令和 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> <tr> <td>閲 覧 時 の 方 法</td> <td><input type="checkbox"/>書き写しのみを希望する <input type="checkbox"/>書き写しのほか、写真撮影が可能とされた書類は撮影を希望する(撮影した 写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しない)</td> </tr> <tr> <td>流 相 続 人 の 住 所 ・ 氏 名</td> <td>住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____</td> </tr> </table> <p>令和 年 月 日</p> <p>(委任者)</p> <p>住 所 又 は 所 在 地 _____</p> <p>氏 名 又 は 法 人 名 及 び 代 表 者 氏 名 _____</p> <p>電 話 番 号 () _____</p>	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"/> 贈与税 <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・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成・令和 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)	閲 覧 時 の 方 法	<input type="checkbox"/> 書き写しのみを希望する <input type="checkbox"/> 書き写しのほか、写真撮影が可能とされた書類は撮影を希望する(撮影した 写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しない)	流 相 続 人 の 住 所 ・ 氏 名	住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____	<p>(様式1-3) 表面 (新 設)</p>
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"/> 贈与税 <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・令和 年分～平成・令和 年分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 <input type="checkbox"/> 平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分(対象年度・課税期間) <input type="checkbox"/> 平成・令和 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)										
閲 覧 時 の 方 法	<input type="checkbox"/> 書き写しのみを希望する <input type="checkbox"/> 書き写しのほか、写真撮影が可能とされた書類は撮影を希望する(撮影した 写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しない)										
流 相 続 人 の 住 所 ・ 氏 名	住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____										

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）下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
<p>(様式1-3)裏面</p> <p style="text-align: center;">「委任状（税理士用）」の記載要領等</p> <p>1 「代理人」欄 代理で閲覧される方の「住所」、「氏名」を記載します。 代理人への委任にあたって、御自身の閲覧目的（<input type="checkbox"/>申告書作成に必要なため <input type="checkbox"/>申告内容や特例等の申請事案などの見直しや確認に必要なため）のどちらかにチェックします。</p> <p>2 「閲覧対象書類」欄</p> <p>(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。</p> <p>(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（元号を丸で囲むほか、年分、課税期間など）を記載します。</p> <p>(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>(4) 「閲覧時の方法」欄 書き写しのみ希望するか、写真撮影も希望するかどうかをチェックします。</p> <p>(5) 「被相続人の住所・氏名」欄 閲覧対象書類が、亡くなられた方が生前に提出された申告書等、遺産申告書、相続税申告書を閲覧する場合は、被相続人の住所、氏名を記載してください。</p> <p>3 「委任者」欄</p> <p>(1) 「住所又は所在地」欄</p> <p>イ 個人に係る申告書等を閲覧する場合 委任者の住所を記載してください。なお、納税地が住所地以外の場合は、納税地も併せて記載してください。</p> <p>ロ 法人に係る申告書等を閲覧する場合 法人の納税地を記載してください。</p> <p>(2) 「氏名又は法人名及び代表者氏名」欄 委任者は、氏名を自署してください。 法人に係る申告書等を閲覧する場合は、法人の名称及び代表者の氏名を記載してください。</p> <p>(3) 「電話番号」欄 日中に連絡がとれる電話番号を記載してください。</p>	<p>(様式1-3)裏面 (新設)</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）下線を付した部分が、改正部分である。

改 正 後	改 正 前
(様式2) (省 略)	(様式2) (同 左)