

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
申告書等閲覧サービスの実施について 第 1 目的 申告書等（法令の規定に基づき提出された申告書、申請書又は届出書等の行政文書で、税務署が保有しているものをいう。以下同じ。）の閲覧は、国税庁の任務である「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」（財務省設置法（平成11年法律第95号）第19条）に資すると認められる場合に、その範囲で行政サービス（以下、当該行政サービスを「申告書等閲覧サービス」という。）として実施する。 具体的には、納税者等（申告書等を提出した者をいう。なお、納税者が個人である場合は、死亡した個人の相続人を含み、法人（人格のない社団等を含む。）である場合は、法人の代表者（代表清算人及び破産管財人を含む。）をいう。以下同じ。）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 <u>又は過去に提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をする場合</u>を対象とする。 本事務運営指針は、納税者等から、申告書等の閲覧の申請がされた場合における事務手続等を定めるものである。 第 2 申告書等閲覧サービスの事務処理要領 （省 略） 1 （省 略） 2 申告書等閲覧サービスの対象文書 （省 略） ① ～ ⑧ （省 略） ⑨ 納税者が上記の申告書等に添付して提出した書類（青色申告決算書や収支内訳書など申告書等とともに保存している書類を含み、所得税及び復興特別所得税申告書に係る<u>保険料控除証明書</u>など申告書等閲覧サービスの対象としてなじまない書類を除く。） （注） （省 略） 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、	申告書等閲覧サービスの実施について 第 1 目的 申告書等（法令の規定に基づき提出された申告書、申請書又は届出書等の行政文書で、税務署が保有しているものをいう。以下同じ。）の閲覧は、国税庁の任務である「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」（財務省設置法（平成11年法律第95号）第19条）に資すると認められる場合に、その範囲で行政サービス（以下、当該行政サービスを「申告書等閲覧サービス」という。）として実施する。 具体的には、納税者等（申告書等を提出した者をいう。なお、納税者が個人である場合は、死亡した個人の相続人を含み、法人（人格のない社団等を含む。）である場合は、法人の代表者（代表清算人及び破産管財人を含む。）をいう。以下同じ。）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を対象とする。 本事務運営指針は、納税者等から、申告書等の閲覧の申請がされた場合における事務手続等を定めるものである。 第 2 申告書等閲覧サービスの事務処理要領 （同 左） 1 （同 左） 2 申告書等閲覧サービスの対象文書 （同 左） ① ～ ⑧ （同 左） ⑨ 納税者が上記の申告書等に添付して提出した書類（青色申告決算書や収支内訳書など申告書等とともに保存している書類を含み、所得税及び復興特別所得税申告書に係る<u>医療費の領収書</u>など申告書等閲覧サービスの対象としてなじまない書類を除く。） （注） （同 左） 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、

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
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。 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 <u>又は過去に提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をする場合</u>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。 （注） （省 略） 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（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。）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。 なお、本人確認書類として個人番号カード、年金手帳又は <u>健康保険等の資格確認書</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。 (1) 閲覧申請者が納税者等の場合 （省 略） ① （省 略） ② 健康保険等の <u>資格確認書</u> ③ ～ ⑦ （省 略） （注1） ～ （注8） （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～へに掲げる代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。 さらに、様式1－2「委任状（一般用）」及び印鑑証明又は様式1－3「委任状（税理	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。 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。 （注） （同 左） 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（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。）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。 なお、本人確認書類として個人番号カード、年金手帳又は <u>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。 (1) 閲覧申請者が納税者等の場合 （同 左） ① （同 左） ② 健康保険等の <u>被保険者証</u> ③ ～ ⑦ （同 左） （注1） ～ （注8） （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～へに掲げる代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。 さらに、様式1－2「委任状（一般用）」及び印鑑証明又は様式1－3「委任状（税理

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
士用）」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。 <u>なお、税理士（通知弁護士を含む。以下同じ。）が令和6年4月1日以降に提出した税務代理権限証書について、様式下部の委任状欄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、税理士は様式1－3「委任状（税理士用）」の提出を要しないことに留意する。</u> また、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。 イ （省 略） ロ 配偶者及び4親等以内の親族（納税者が個人である場合に限る。） 戸籍謄（抄）本、住民票の写し（申請日前30日以内に発行されたものに限る。）又は健康保険等の<u>資格確認書</u>等で本人との親族関係が確認できるもの ハ （省 略） 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） 税理士については、印鑑証明書の提出は要しない。 ホ・ヘ （省 略） （注1） ～ （注4） （省 略） 5 （省 略） 6 閲覧の実施に際しての留意事項 （1） 閲覧申請受付時における他の手続の教示 閲覧申請の目的をよく確認し、例えば、金融機関や地方公共団体など第三者からの申告内容の問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<u>又は過去に提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をする場合</u>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、申告書等情報取得サービスや国税通則法（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。 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	士用）」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。 <u>なお</u>、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。 イ （同 左） ロ 配偶者及び4親等以内の親族（納税者が個人である場合に限る。） 戸籍謄（抄）本、住民票の写し（申請日前30日以内に発行されたものに限る。）又は健康保険等の<u>被保険者証</u>等で本人との親族関係が確認できるもの ハ （同 左） 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（<u>通知弁護士を含む。</u>）については、<u>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、</u>印鑑証明書の提出は要しない。 ホ・ヘ （同 左） （注1） ～ （注4） （同 左） 5 （同 左） 6 閲覧の実施に際しての留意事項 （1） 閲覧申請受付時における他の手続の教示 閲覧申請の目的をよく確認し、例えば、金融機関や地方公共団体など第三者からの申告内容の問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、申告書等情報取得サービスや国税通則法（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。 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

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
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。 (2)～(5) （省 略） 7 災害等により避難している被災者に対する対応 （省 略） (1) 最寄り税務署での閲覧等 被災者及びその代理人（以下、併せて「被災者等」という。）が、避難所等の最寄りの税務署（所轄税務署を除く。以下「最寄り税務署」という。）に対し、申告書等の写しの閲覧を求めた場合において、閲覧の目的が、その被災者が申告書等を作成するに当たり過去に提出した申告書等の内容を確認する必要があると認められるとき <u>又は過去に提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をするとき</u>は、当該申告書等の主管部門において申告書等の写しを所轄税務署から取り寄せ、上記4及び下記の本人確認及び代理権限の確認等を行った上で、閲覧を認めることとして差し支えない。 また、被災者が、災害等により申告書等のみならず帳簿等も消失等しており、関与税理士等にも保存がないなど、閲覧のみならずコピーの交付を認めることについてやむを得ないと認められる場合は、り災証明等によりその事実を確認した上で、申告書等の作成に必要な部分（例えば、所得金額、税額、勘定科目内訳など申告書を作成するために必要な部分をいう。）に限り、最寄り税務署において申告書等の写しのコピーの交付を行って差し支えない。この場合、その理由を閲覧申請書の「備考」欄に記載する。 最寄り税務署で閲覧又はコピーの交付を行った場合には、所轄税務署から取り寄せた申告書等の写しは閲覧申請書に添付して保管する。 （注） （省 略） (2)・(3) （省 略） 別 表 （省 略） 別 紙 申告書等閲覧サービスの実施について 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。	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。 (2)～(5) （同 左） 7 災害等により避難している被災者に対する対応 （同 左） (1) 最寄り税務署での閲覧等 被災者及びその代理人（以下、併せて「被災者等」という。）が、避難所等の最寄りの税務署（所轄税務署を除く。以下「最寄り税務署」という。）に対し、申告書等の写しの閲覧を求めた場合において、閲覧の目的が、その被災者が申告書等を作成するに当たり過去に提出した申告書等の内容を確認する必要があると認められるときは、当該申告書等の主管部門において申告書等の写しを所轄税務署から取り寄せ、上記4及び下記の本人確認及び代理権限の確認等を行った上で、閲覧を認めることとして差し支えない。 また、被災者が、災害等により申告書等のみならず帳簿等も消失等しており、関与税理士等にも保存がないなど、閲覧のみならずコピーの交付を認めることについてやむを得ないと認められる場合は、り災証明等によりその事実を確認した上で、申告書等の作成に必要な部分（例えば、所得金額、税額、勘定科目内訳など申告書を作成するために必要な部分をいう。）に限り、最寄り税務署において申告書等の写しのコピーの交付を行って差し支えない。この場合、その理由を閲覧申請書の「備考」欄に記載する。 最寄り税務署で閲覧又はコピーの交付を行った場合には、所轄税務署から取り寄せた申告書等の写しは閲覧申請書に添付して保管する。 （注）（同 左） (2)・(3) （同 左） 別 表 （同 左） 別 紙 申告書等閲覧サービスの実施について 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。

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
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がスムーズです。 また、この閲覧サービスは、個人情報保護を観点から次の要領で実施します。 （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 <u>又は過去に提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をする場合</u>に限って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。 【実施要領】 1 閲覧申請の受付等 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。 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。 - 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 <u>又は申告書等の提出事実・提出年月日の確認</u>以外で利用しないこと。 <u>（注）代理人が写真撮影を希望する場合は、委任状にも委任者が写真撮影を希望する旨の記載が必要になります。</u> 2 閲覧サービスの対象文書 所得税及び復興特別所得税申告書、法人税及び地方法人税申告書、復興特別法人税申告書、消費税及び地方消費税申告書、相続税申告書、贈与税申告書、酒税納税申告書、間接諸税の申告書、各種申請書、届出書、請求書、報告書等及び納税者がこれらの申告書等に添付して提出された書類（例えば、青色申告決算書や収支内訳書などをいい、所得税及び復興特別所得税申告書に添付された <u>保険料控除証明書</u>等を除きます。） 3 （省 略）	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 <u>き</u>がスムーズです。 また、この閲覧サービスは、個人情報保護を観点から次の要領で実施します。 （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って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。 【実施要領】 1 閲覧申請の受付等 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。 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。 - 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。 2 閲覧サービスの対象文書 所得税及び復興特別所得税申告書、法人税及び地方法人税申告書、復興特別法人税申告書、消費税及び地方消費税申告書、相続税申告書、贈与税申告書、酒税納税申告書、間接諸税の申告書、各種申請書、届出書、請求書、報告書等及び納税者がこれらの申告書等に添付して提出された書類（例えば、青色申告決算書や収支内訳書などをいい、所得税及び復興特別所得税申告書に添付された <u>医療費の領収書</u>等を除きます。） 3 （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

4

閲覧申請時に必要な書類等

<納税者本人が閲覧を申請される場合>

(1) 閲覧申請書に記載された閲覧申請をされる方の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている次に掲げる書類のいずれかを提示する必要があります。

① （省 略）

② 健康保険等の資格確認書

③ ～ ⑦ （省 略）

(注) 運転免許証等により、顔写真で本人であることを照合できる場合を除き、いくつかの質問をさせていただくなどして本人であることを確認させていただきます。

(2) （省 略）

<代理人が閲覧を申請される場合>

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。

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
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						
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 (注4)	提出 (押印不要) (注5)	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）又は健康保険等の資格確認書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

(注1) 顔写真のある運転免許証等の証票で本人であることを照合できる場合を除き、いくつかの質問により代理人本人であることを確認させていただくほか、納税者本人に対して電話により委任の事実を確認することがあります。

(注2)・(注3) （省 略）

(注4) 実印以外での押印でも差し支えありません。

(注5) 令和6年4月1日以降に提出された税務代理権限証書の様式下部の委任状欄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、様式1－3「委任状（税理士用）」の提出は不要です。

5

（省 略）

改

正

前

4

閲覧申請時に必要な書類等

<納税者本人が閲覧を申請される場合>

(1) 閲覧申請書に記載された閲覧申請をされる方の氏名及び住所又は居所と同一の氏名及び住所又は居所が記載されている次に掲げる書類のいずれかを提示する必要があります。

① （同 左）

② 健康保険等の被保険者証

③ ～ ⑦ （同 左）

(注) 運転免許証等により、顔写真で本人であることを照合できる場合を除き、いくつかの質問をさせて頂くなどして本人であることを確認させていただきます。

(2) （同 左）

<代理人が閲覧を申請される場合>

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。

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
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						
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 (注4)	提出 (押印不要) (注5)	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

(注1) 顔写真のある運転免許証等の証票で本人であることを照合できる場合を除き、いくつかの質問により代理人本人であることを確認させていただくほか、納税者本人に対して電話により委任の事実を確認することがあります。

(注2)・(注3) （省 略）

(新 規)

(新 規)

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

(様式1-1) 表面

(様式1-1)

収 受 日 付 印

申告書等閲覧申請書

令和 年 月 日

税務署長

(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。

閲覧目的	☐ 申告書の作成に必要なため ☐ 過去に提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をするため ☐ 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 (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開示に対する回答等）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 ☐ 申請者と同じ ふりがな氏名(名称) ☐ 申請者と同じ (生年月日)
閲覧対象書類	税目等及び閲覧する申告書等の事業年度等 ☐ 所得税 令和 年分～令和 年分 ☐ 法人税 令和 年 月期分～令和 年 月期分 ☐ 消費税 令和 年(月期)分～令和 年(月期)分 ☐ 相続税 令和 年 月 日(提出・相続開始) ☐ 贈与税 令和 年分～令和 年分 ☐ その他() 令和 年 月 日～令和 年 月 日 対象書類 ☐ 確定申告書 ☐ 修正申告書 ☐ その他の申告書 { } ☐ 青色申告決算書・収支内訳書 ☐ 申請書等 ☐ 添付書類 ☐ その他 { } { 具体的な書類名 }
写真撮影の希望	☐ 次の事項に同意した上で、写真撮影を希望する ☐ 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 (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()) ☐ 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 ☐ 撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しないこと

【税務署整理欄】

申請者本人確認	☐ 運転免許証 ☐ 健康保険等の保険証 ☐ 個人番号カード ☐ 住民基本台帳カード ☐ 住所が記載されているもの ☐ 在留カード、特別永住者証明書 ☐ その他()
代理権限の確認	代理人の区分 ☐ 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 ☐ 法定代理人 (□未成年 □成年) 確認書類 ☐ 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) ☐ 印鑑証明(署名証明) ☐ 税務代理権限証明書 ☐ 戸籍簿(抄) 本又は住民票の写し ☐ 納税管理人の届出書 ☐ 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 ☐ 社員証 ☐ その他()
相続人の確認	☐ 戸籍簿(抄) 本(法定相続情報一覧図) ☐ 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) ☐ 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 閲覧文書 返却確認 マスキング: 要・否
受付番号	処理日 窓口担当者 担当税務官 担当者 担当税務官 担当者 写真撮影: 有・無 ☐ 撮影後の写真確認 撮り直し: 有・無
整理番号	文書枚数: 枚 個人番号の記載: 有・無 (備考)

改 正 前

(様式1-1) 表面

(様式1-1)

収 受 日 付 印

申告書等閲覧申請書

令和 年 月 日

税務署長

(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。

閲覧目的	☐ 申告書の作成に必要なため ☐ 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 (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開示に対する回答等）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 ☐ 申請者と同じ ふりがな氏名(名称) ☐ 申請者と同じ (生年月日)
閲覧対象書類	税目等及び閲覧する申告書等の事業年度等 ☐ 所得税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 ☐ 法人税 平成・令和 年 月期分～平成・令和 年 月期分 ☐ 消費税 平成・令和 年(月期)分～平成・令和 年(月期)分 ☐ 相続税 平成・令和 年 月 日(提出・相続開始) ☐ 贈与税 平成・令和 年分～平成・令和 年分 ☐ その他() 平成・令和 年 月 日～平成・令和 年 月 日 対象書類 ☐ 確定申告書 ☐ 修正申告書 ☐ その他の申告書 { } ☐ 青色申告決算書・収支内訳書 ☐ 申請書等 ☐ 添付書類 ☐ その他 { } { 具体的な書類名 }
写真撮影の希望	☐ 次の事項に同意した上で、写真撮影を希望する ☐ 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 (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()) ☐ 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 ☐ 撮影した写真は上記の「閲覧目的」以外で利用しないこと

【税務署整理欄】

申請者本人確認	☐ 運転免許証 ☐ 健康保険等の保険証 ☐ 個人番号カード ☐ 住民基本台帳カード ☐ 住所が記載されているもの ☐ 在留カード、特別永住者証明書 ☐ その他()
代理権限の確認	代理人の区分 ☐ 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 ☐ 法定代理人 (□未成年 □成年) 確認書類 ☐ 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) ☐ 印鑑証明(署名証明) ☐ 税務代理権限証明書 ☐ 戸籍簿(抄) 本又は住民票の写し ☐ 納税管理人の届出書 ☐ 税理士証票、弁護士の身分証明書、行政書士証票 ☐ 社員証 ☐ その他()
相続人の確認	☐ 戸籍簿(抄) 本(法定相続情報一覧図) ☐ 委任状(実印(届出印)が押印されたもの) ☐ 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 閲覧文書 返却確認 マスキング: 要・否
受付番号	処理日 窓口担当者 担当税務官 担当者 担当税務官 担当者 写真撮影: 有・無 ☐ 撮影後の写真確認 撮り直し: 有・無
整理番号	文書枚数: 枚 個人番号の記載: 有・無 (備考)

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。

<

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1－2）表面 （様式1－2） 委 任 状（一般用） （代理人） 住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____ 委任者との関係 ☐配偶者・4親等以内の親族 ☐納税管理人 ☐弁護士・行政書士 ☐法人の役員・従業員 ☐相続税申告書の共同提出者 私は、□過去に提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をするため ☐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。 記 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">税 目 等</th> <th style="width: 90%;">□所得税 □法人税 □消費税 □相続税 □贈与税 □その他（ ）</th> </tr> <tr> <td>閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等</td> <td> ☐令和 年分～令和 年分 ☐令和 年 月分～令和 年 月分 ☐令和 年 月 日分～令和 年 月 日分（対象年度・課税期間） ☐令和 年 月 日（提出・相続開始） </td> </tr> <tr> <td>対 象 書 類</td> <td> ☐確定申告書 ☐修正申告書 ☐その他の申告書〔 〕 ☐青色申告決算書・収支内訳書 ☐申請書等 ☐添付書類 ☐そ の 他 具体的な書類名 </td> </tr> <tr> <td>閲 覧 時 の 方 法</td> <td> ☐書き写しのみを希望する ☐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>被相続人の住所・氏名</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">住 所</td> <td style="width: 90%;">_____</td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>_____</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> 令和 年 月 日 （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 （ ） ※ 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。）。	税 目 等	□所得税 □法人税 □消費税 □相続税 □贈与税 □その他（ ）	閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等	☐ 令和 年分～令和 年分 ☐ 令和 年 月分～令和 年 月分 ☐ 令和 年 月 日分～令和 年 月 日分（対象年度・課税期間） ☐ 令和 年 月 日（提出・相続開始）	対 象 書 類	☐ 確定申告書 ☐ 修正申告書 ☐ その他の申告書〔 〕 ☐ 青色申告決算書・収支内訳書 ☐ 申請書等 ☐ 添付書類 ☐ そ の 他 具体的な書類名	閲 覧 時 の 方 法	☐ 書き写しのみを希望する ☐ 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）	被相続人の住所・氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">住 所</td> <td style="width: 90%;">_____</td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>_____</td> </tr> </table>	住 所	_____	ふりがな	_____	氏 名	_____	（様式1－2）表面 （様式1－2） 委 任 状（一般用） （代理人） 住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____ 委任者との関係 ☐配偶者・4親等以内の親族 ☐納税管理人 ☐弁護士・行政書士 ☐法人の役員・従業員 ☐相続税申告書の共同提出者 私は、□申告書の作成に必要なため ☐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。 記 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">税 目 等</th> <th style="width: 90%;">□所得税 □法人税 □消費税 □相続税 □贈与税 □その他（ ）</th> </tr> <tr> <td>閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等</td> <td> ☐平成・令和 年分～平成・令和 年分 ☐平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 ☐平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分（対象年度・課税期間） ☐平成・令和 年 月 日（提出・相続開始） </td> </tr> <tr> <td>対 象 書 類</td> <td> ☐確定申告書 ☐修正申告書 ☐その他の申告書〔 〕 ☐青色申告決算書・収支内訳書 ☐申請書等 ☐添付書類 ☐そ の 他 具体的な書類名 </td> </tr> <tr> <td>閲 覧 時 の 方 法</td> <td> ☐書き写しのみを希望する ☐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>被相続人の住所・氏名</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">住 所</td> <td style="width: 90%;">_____</td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>_____</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> 令和 年 月 日 （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 （ ） ※ 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。）。	税 目 等	□所得税 □法人税 □消費税 □相続税 □贈与税 □その他（ ）	閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等	☐ 平成・令和 年分～平成・令和 年分 ☐ 平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 ☐ 平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分（対象年度・課税期間） ☐ 平成・令和 年 月 日（提出・相続開始）	対 象 書 類	☐ 確定申告書 ☐ 修正申告書 ☐ その他の申告書〔 〕 ☐ 青色申告決算書・収支内訳書 ☐ 申請書等 ☐ 添付書類 ☐ そ の 他 具体的な書類名	閲 覧 時 の 方 法	☐ 書き写しのみを希望する ☐ 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）	被相続人の住所・氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">住 所</td> <td style="width: 90%;">_____</td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>_____</td> </tr> </table>	住 所	_____	ふりがな	_____	氏 名	_____
税 目 等	□所得税 □法人税 □消費税 □相続税 □贈与税 □その他（ ）																																
閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等	☐ 令和 年分～令和 年分 ☐ 令和 年 月分～令和 年 月分 ☐ 令和 年 月 日分～令和 年 月 日分（対象年度・課税期間） ☐ 令和 年 月 日（提出・相続開始）																																
対 象 書 類	☐ 確定申告書 ☐ 修正申告書 ☐ その他の申告書〔 〕 ☐ 青色申告決算書・収支内訳書 ☐ 申請書等 ☐ 添付書類 ☐ そ の 他 具体的な書類名																																
閲 覧 時 の 方 法	☐ 書き写しのみを希望する ☐ 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）																																
被相続人の住所・氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">住 所</td> <td style="width: 90%;">_____</td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>_____</td> </tr> </table>	住 所	_____	ふりがな	_____	氏 名	_____																										
住 所	_____																																
ふりがな	_____																																
氏 名	_____																																
税 目 等	□所得税 □法人税 □消費税 □相続税 □贈与税 □その他（ ）																																
閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等	☐ 平成・令和 年分～平成・令和 年分 ☐ 平成・令和 年 月分～平成・令和 年 月分 ☐ 平成・令和 年 月 日分～平成・令和 年 月 日分（対象年度・課税期間） ☐ 平成・令和 年 月 日（提出・相続開始）																																
対 象 書 類	☐ 確定申告書 ☐ 修正申告書 ☐ その他の申告書〔 〕 ☐ 青色申告決算書・収支内訳書 ☐ 申請書等 ☐ 添付書類 ☐ そ の 他 具体的な書類名																																
閲 覧 時 の 方 法	☐ 書き写しのみを希望する ☐ 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）																																
被相続人の住所・氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">住 所</td> <td style="width: 90%;">_____</td> </tr> <tr> <td>ふりがな</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td>_____</td> </tr> </table>	住 所	_____	ふりがな	_____	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
（様式１－２）裏面 「委任状（一般用）」の記載要領等 １ 「代理人」欄 代理で閲覧される方の「住所」、「氏名」、「委任者との関係」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（□申告書作成に必要なため <u>□過去に提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をするため</u> □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）の<u>いずれか</u>にチェックします ２ 「閲覧対象書類」欄 （１） （省 略） （２） 「閲覧する申告書等の事業年度等」欄 閲覧を希望される書類の対象期間（年分、課税期間など）を記載します。 <u>※ 対象期間の元号が「平成」となる場合には、元号を二重線で抹消し、記載してください。</u> （３） ～ （５） （省 略） ３ （省 略）	（様式１－２）裏面 「委任状（一般用）」の記載要領等 １ 「代理人」欄 代理で閲覧される方の「住所」、「氏名」、「委任者との関係」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（□申告書作成に必要なため □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）の<u>どちらか</u>にチェックします。 ２ 「閲覧対象書類」欄 （１） （同 左） （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（<u>元号を丸で囲むほか、</u>年分、課税期間など）を記載します。 （３） ～ （５） （同 左） ３ （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

（様式１－３）表面

（様式１－３）

委 任 状（税理士用）

（代理人）
住 所 _____
ふりがな _____
氏 名 _____

私は、
☐ 申告書の作成に必要なため
☐ 提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をするため
☐ 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
 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。

記

税 目 等	☐ 所得税 ☐ 法人税 ☐ 消費税 ☐ 相続税 ☐ 贈与税 ☐ その他（ ）
閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等	☐ 令和 年分～令和 年分 ☐ 令和 年 月分～令和 年 月分 ☐ 令和 年 月 日分～令和 年 月 日分（対象年度・課税期間） ☐ 令和 年 月 日（提出・相続開始）
対 象 書 類	☐ 確定申告書 ☐ 修正申告書 ☐ その他の申告書（ ） ☐ 青色申告決算書・収支内訳書 ☐ 申請書等 ☐ 添付書類 ☐ そ の 他 〔 具体的な書類名 〕
閲 覧 時 の 方 法	☐ 書き写しのみを希望する ☐ 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）
被相続人の住所・氏名	住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____

令和 年 月 日

（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 （ ） _____

改 正 前

（様式１－３）表面

（様式１－３）

委 任 状（税理士用）

（代理人）
住 所 _____
ふりがな _____
氏 名 _____

私は、
☐ 申告書の作成に必要なため
☐ 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
 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。

記

税 目 等	☐ 所得税 ☐ 法人税 ☐ 消費税 ☐ 相続税 ☐ 贈与税 ☐ その他（ ）
閲 覧 す る 申 告 書 等 の 事 業 年 度 等	☐ <u>平成・令和</u> 年分～ <u>平成・令和</u> 年分 ☐ <u>平成・令和</u> 年 月分～ <u>平成・令和</u> 年 月分 ☐ <u>平成・令和</u> 年 月 日分～ <u>平成・令和</u> 年 月 日分（対象年度・課税期間） ☐ <u>平成・令和</u> 年 月 日（提出・相続開始）
対 象 書 類	☐ 確定申告書 ☐ 修正申告書 ☐ その他の申告書（ ） ☐ 青色申告決算書・収支内訳書 ☐ 申請書等 ☐ 添付書類 ☐ そ の 他 〔 具体的な書類名 〕
閲 覧 時 の 方 法	☐ 書き写しのみを希望する ☐ 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）
被相続人の住所・氏名	住 所 _____ ふりがな _____ 氏 名 _____

令和 年 月 日

（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 （ ） _____

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１－３）裏面 「委任状（税理士用）」の記載要領等 １ 「代理人」欄 代理で閲覧される方の「住所」、「氏名」、「委任者との関係」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（□申告書作成に必要なため <u>□過去に提出した申告書等の提出事実・提出年月日の確認をするため</u> □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）の<u>いずれか</u>にチェックします ２ 「閲覧対象書類」欄 （１） （省 略） （２） 「閲覧する申告書等の事業年度等」欄 閲覧を希望される書類の対象期間（年分、課税期間など）を記載します。 <u>※ 対象期間の元号が「平成」となる場合には、元号を二重線で抹消し、記載してください。</u> （３） ～ （５） （省 略） ３ （省 略）	（様式１－３）裏面 「委任状（税理士用）」の記載要領等 １ 「代理人」欄 代理で閲覧される方の「住所」、「氏名」、「委任者との関係」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（□申告書作成に必要なため □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）の<u>どちらか</u>にチェックします。 ２ 「閲覧対象書類」欄 （１） （同 左） （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（<u>元号を丸で囲むほか、</u>年分、課税期間など）を記載します。 （３） ～ （５） （同 左） ３ （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
(様式2) (省 略)	(様式2) (同 左)