

## 新旧対照表

(注) 下線を付した箇所が改正部分である。

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>事前照会に対する文書回答の事務処理手続等について（事務運営指針）</p> <p>1 （略）</p> <p>2 事務処理体制の概要<br/>事前照会に対する文書回答に係る事務処理体制の概要については、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(2) （略）</p> <p>(3) 庁への上申又は進達<br/>局は、2 (2)の事前照会のうち重要な先例となるような事案で、<u>国税庁（以下「庁」という。）の判断が必要と認められるものについては庁の審理室又は酒税課へ上申するほか、当該事案のうち庁において審査すべきと判断されるものについては庁へ進達する。</u></p> <p>(注)</p> <p>1 重要な先例となる事案とは、例えば、次のようなものをいう。<br/>イ 新たに創設された税制に関連した取引等に関する照会で、その取扱いが明らかにされていないもの<br/>ロ 新たな金融商品に関する課税関係の照会で、多数の法律関係が絡む等のため、局における判断が困難と認められるもの</p> <p>2 庁において審査すべきものとは、例えば、その内容が全国的に波及し、解釈や取扱いを統一する必要のあるものをいう。</p> <p>3 （略）</p> <p>4 受理時の形式審査事務等<br/>(1) （略）<br/>(2) 取下書処理事務<br/>事前照会者から、事前照会に係る取引等の中止や前提となる事実関係の変更等により、当該照会文書を取り下げたい旨の申出があった場合には、照会応答担当者は、取下書（任意様式。以下同じ。）の提出を求める。照会</p> | <p>事前照会に対する文書回答の事務処理手続等について（事務運営指針）</p> <p>1 （同左）</p> <p>2 事務処理体制の概要<br/>事前照会に対する文書回答に係る事務処理体制の概要については、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(2) （同左）</p> <p>(3) 庁への上申又は進達<br/>局は、2 (2)の事前照会のうち重要な先例となるような事案については<u>国税庁（以下「庁」という。）の審理室又は酒税課へ上申するほか、当該事案のうち庁において審査すべきと判断されるものについては庁へ進達する。</u></p> <p>(注)</p> <p>1 重要な先例となる事案とは、例えば、次のようなものをいう。<br/>イ 新たに創設された税制に関連した取引等に関する照会で、その取扱いが明らかにされていないもの<br/>ロ 新たな金融商品に関する課税関係の照会で、多数の法律関係が絡む等のため、局における判断が困難と認められるもの</p> <p>2 庁において審査すべきものとは、例えば、その内容が全国的に波及し、解釈や取扱いを統一する必要のあるものをいう。</p> <p>3 （同左）</p> <p>4 受理時の形式審査事務等<br/>(1) （同左）<br/>(2) 取下書処理事務<br/>事前照会者から、事前照会に係る取引等の中止や前提となる事実関係の変更等により、当該照会文書を取り下げたい旨の申出があった場合には、照会応答担当者は、取下書（任意様式。以下同じ。）の提出を求める。照会</p> |

| 改 正 後  | 改 正 前  |
|--|--|
| <p>応答担当者は、取下書を受理した場合には、その処理のてん末を一般事務整理簿に記載し、当該取下書に係る照会文書とともに、文書回答関係書類として保存する。</p> <p>(3) (略)</p> <p>5～6 (略)</p> <p><b>7 関係部署への連絡等</b></p> <p>(1) 局における回答内容の通知等</p> <p>文書回答を行った局の審理課又は酒税課は、2(1)の署(税務署長)又は局(局調査管理課長等)に対して、回答内容等を通知するとともに、関係主務課等に対して回答文書の写しを回付するなどその処理結果を連絡する。また、全ての処理が終了した場合には、関係書類を文書回答関係書類として保存する。</p> <p>(2) 署における処理等</p> <p>局の審理課又は酒税課より回答内容の通知を受けた署においては、一般事務整理簿を整理するとともに、関係書類を文書回答関係書類として保存する。また、事前照会者の申告事績を管理する部署に当該通知に係る文書の写しを回付する。</p> <p>(3)～(4) (略)</p> | <p>応答担当者は、取下書を受理した場合には、その処理のてん末を一般事務整理簿に記載し、当該取下書に係る照会文書とともに、<u>日付順又は項目別に編てつし</u>、文書回答関係書類として保存する。</p> <p>(3) (同左)</p> <p>5～6 (同左)</p> <p><b>7 関係部署への連絡等</b></p> <p>(1) 局における回答内容の通知等</p> <p>文書回答を行った局の審理課又は酒税課は、2(1)の署(税務署長)又は局(局調査管理課長等)に対して、回答内容等を通知するとともに、関係主務課等に対して回答文書の写しを回付するなどその処理結果を連絡する。また、全ての処理が終了した場合には、<u>一切の関係書類を日付順又は項目別に編てつし</u>、文書回答関係書類として保存する。</p> <p>(2) 署における処理等</p> <p>局の審理課又は酒税課より回答内容の通知を受けた署においては、一般事務整理簿を整理するとともに、<u>一切の関係書類を日付順又は項目別に編てつし</u>、文書回答関係書類として保存する。また、事前照会者の申告事績を管理する部署に当該通知に係る文書の写しを回付する。</p> <p>(3)～(4) (同左)</p> |

改正後

別紙1

取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会

|          |                         |                                      |      |      |  |
|----------|-------------------------|--------------------------------------|------|------|--|
| 令和 年 月 日 | 事<br>前                  | ① 住所・所在地<br>(納税地)                    | 〒    |      |  |
|          |                         | ② (フリガナ)<br>氏名・名称                    | ( )  | 電話番号 |  |
|          | 照<br>会                  | ③ 法人番号                               |      |      |  |
|          |                         | ④ 人の代表者等<br>住所・居所<br>(フリガナ)<br>役職・氏名 | ( )  | 電話番号 |  |
| 代理人      | ⑤ 住所・居所<br>(フリガナ)<br>氏名 | ( )                                  | 電話番号 |      |  |

税務署経由  
国税局  
審理課長(審理官) 殿  
酒税課長

⑩ 同意事項等  
次の取引等に係る国税に関する法令の解釈・適用その他税務上の取扱い等について、次の「事前照会の趣旨」のとおりの見解で差し支えないかどうか文書による回答を受けたいので照会します。  
なお、この事前照会に関して、添付した資料のほかに、審査のために必要な資料や、日本語以外の言語で記述されている資料について日本語翻訳文の提出を求められた場合には、その提出に応じます。  
また、事前照会者は、他の納税者に対しても税法の適用等について予測可能性を与えるため、照会内容及び回答内容が一般に公表されること、公表に関して取引等の関係者の了解を得ること、並びに仮に関係者間で紛争が起こった場合には事前照会者の責任において処理することに同意します。

⑦ 事前照会の趣旨(法令解釈・適用上の疑義の要約及び事前照会者の求める見解の内容)

⑧ 事前照会に係る取引等の事実関係(取引等関係者の名称、取引等における権利・義務関係等)

⑨ ⑧の事実関係に対して事前照会者の求める見解となること理由

⑪ 取引等に係る国税の申告期限等 年 月 日

⑫ 関係する法令条項等

⑬ 添付書類  
1 代理人による事前照会の場合は、その委任状  
2 チェックシート(別紙1-4)  
3 照会の趣旨及びその理由等の照会事項に関する参考資料  
( )

|     |       |  |
|-----|-------|--|
| 整理欄 | 取受年月日 |  |
|-----|-------|--|

(注意事項)

- 事前照会の内容等によっては、資料を提出していただいても文書回答ができない場合があります。
- 事前照会に対する回答がないこと等を理由に申告期限や納期限が延長されることはありません。
- 提出された資料につきましては返却いたしませんので、ご注意ください。

改正前

別紙1

取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会

|          |                         |                                      |      |      |  |
|----------|-------------------------|--------------------------------------|------|------|--|
| 令和 年 月 日 | 事<br>前                  | ① 住所・所在地<br>(納税地)                    | 〒    |      |  |
|          |                         | ② (フリガナ)<br>氏名・名称                    | ( )  | 電話番号 |  |
|          | 照<br>会                  | ③ 法人番号                               |      |      |  |
|          |                         | ④ 人の代表者等<br>住所・居所<br>(フリガナ)<br>役職・氏名 | ( )  | 電話番号 |  |
| 代理人      | ⑤ 住所・居所<br>(フリガナ)<br>氏名 | ( )                                  | 電話番号 |      |  |

税務署経由  
国税局  
審理課長(審理官) 殿  
酒税課長

⑩ 同意事項等  
次の取引等に係る国税に関する法令の解釈・適用その他税務上の取扱い等について、次の「事前照会の趣旨」のとおりの見解で差し支えないかどうか文書による回答を受けたいので照会します。  
なお、この事前照会に関して、添付した資料のほかに、審査のために必要な資料や、日本語以外の言語で記述されている資料について日本語翻訳文の提出を求められた場合には、その提出に応じます。  
また、事前照会者は、他の納税者に対しても税法の適用等について予測可能性を与えるため、照会内容及び回答内容が一般に公表されること、公表に関して取引等の関係者の了解を得ること、並びに仮に関係者間で紛争が起こった場合には事前照会者の責任において処理することに同意します。

⑦ 事前照会の趣旨(法令解釈・適用上の疑義の要約及び事前照会者の求める見解の内容)

⑧ 事前照会に係る取引等の事実関係(取引等関係者の名称、取引等における権利・義務関係等)

⑨ ⑧の事実関係に対して事前照会者の求める見解となること理由

⑪ 取引等に係る国税の申告期限等 年 月 日

⑫ 関係する法令条項等

⑬ 添付書類  
1 代理人による事前照会の場合は、その委任状  
2 チェックシート(別紙1-4)  
3 照会の趣旨及びその理由等の照会事項に関する参考資料  
( )

(注意事項)

- 事前照会の内容等によっては、資料を提出していただいても文書回答ができない場合があります。
- 事前照会に対する回答がないこと等を理由に申告期限や納期限が延長されることはありません。
- 提出された資料につきましては返却いたしませんので、ご注意ください。

改正後

別紙1-1

㉗ 事前照会の趣旨（法令解釈・適用上の疑義の要約及び事前照会者の求める見解の内容）

改正前

別紙1-1

㉘ 事前照会の趣旨（法令解釈・適用上の疑義の要約及び事前照会者の求める見解の内容）

改正後

別紙1-2

⑨ 事前照会に係る取引等の事実関係（取引等関係者の名称、取引等における権利・義務関係等）

改正前

別紙1-2

⑨ 事前照会に係る取引等の事実関係（取引等関係者の名称、取引等における権利・義務関係等）

改正後

別紙1-3

⑩ ⑨の事実関係に対して事前照会者の求める見解となること理由（具体的な根拠となる事例、裁判例、学説及び既に公表されている弁護士、税理士、公認会計士等の見解を含む。）

改正前

別紙1-3

⑩ ⑨の事実関係に対して事前照会者の求める見解となること理由（具体的な根拠となる事例、裁判例、学説及び既に公表されている弁護士、税理士、公認会計士等の見解を含む。）

| 改正後  | 改正前  |
|--|--|
| <p>「取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会」の記載要領</p> <p>1 提出先<br/>事前照会に対する回答を文書により求めようとする方（以下「事前照会者」といいます。）は、この様式（添付書類を含む。）に必要事項を記載の上、事前照会者の納税地の所轄税務署の担当部署（法人税については法人課税部門、所得税については個人課税部門等）に提出してください。<br/>ただし、次の事前照会については、それぞれ次に掲げる担当部署に提出してください。<br/>・国税局調査（部）課所管法人の法人税及び消費税の事前照会<br/>○ その法人を所管する国税局の調査管理課（調査管理課、調査課）<br/>・酒税の事前照会<br/>○ その酒類等の製造場等又は酒類の販売場の所在地を所轄する税務署<br/>国税局所管酒類製造場等に関するものは所轄国税局の酒税課（沖縄国税事務所においては間税課）<br/>・間接諸税（印紙税を除く。）の事前照会<br/>○ その製造場等の所在地を所轄する国税局の消費税課（沖縄国税事務所においては間税課）</p> <p>2 「㉑ 住所・所在地（納税地）」<br/>事前照会者の納税地である住所又は所在地を記載してください。<br/>また、住所又は所在地と納税地が異なる場合には、上段に住所又は所在地を、下段に納税地をかつ書きで記載し、原則として、その事前照会者の納税地を所轄する税務署に提出してください。<br/>なお、審査は、原則として、国税局が行い、国税局審理課長又は酒税課長名で回答します。</p> <p>3 「㉒ 氏名・名称」、「㉓ 法人番号」及び「㉔ 総代又は法人の代表者等」<br/>事前照会者が個人である場合には、㉒欄に氏名を記載してください。なお、総代が互選されているときには、㉔欄に総代の住所又は居所及び氏名を記載してください。<br/>事前照会者が法人や団体である場合には、㉒欄に名称、㉓欄に法人番号及び㉔欄に代表者等の住所又は居所並びに役職及び氏名を記載してください。なお、代表者等は、担当役員でも差し支えありません。</p> <p>4 「㉕ 代理人」<br/>税理士等の代理人を選任している場合には、その方の住所又は居所及び氏名を記載してください。<br/>なお、代理人は、税理士法第2条に規定する「税理士業務」を行うことができる方になります。</p> <p>5 「㉖ 同意事項等」<br/>審査に必要な追加資料の提出や、照会内容・回答内容等の公表に関する同意事項をよくご確認ください。</p> <p>6 「㉗ 事前照会の趣旨」<br/>個別の取引等に係る税務上の取扱い等に関する法令解釈・適用上の疑義を要約して記載するとともに、その疑義に対する事前照会者の求める見解の内容を必ず記載してください。<br/>また、この欄に書ききれない場合は、適宜、別紙を追加してその内容を記載し、添付してください（記載事項㉘及び㉙についても、同様です。）。</p> <p>7 「㉘ 事前照会に係る取引等の事実関係」<br/>照会事項に関係する当事者の名称、取引等における権利・義務関係など、課税関係を判断する上で必要と考えられる事実関係を、できる限り具体的に記載してください。</p> <p>8 「㉙ ㉘の事実関係に対して事前照会者の求める見解となること理由」<br/>㉘の事実関係に対して法令の適用又は先例の適用等からなる事前照会者の求める見解となること理由を、根拠となる事例、裁判例、学説、及び既に公表されている弁護士、税理士、公認会計士等の見解の引用も含めて、具体的、</p> | <p>「取引等に係る税務上の取扱い等に関する事前照会」の記載要領</p> <p>1 提出先及び提出部数<br/>事前照会に対する回答を文書により求めようとする方（以下「事前照会者」といいます。）は、この用紙（添付書類を含む。）に必要事項を記載の上、事前照会者の納税地の所轄税務署の担当部署（法人税については法人課税部門、所得税については個人課税部門等）に1部提出してください。<br/>ただし、次の事前照会については、それぞれ次に掲げる担当部署に提出してください。<br/>・国税局調査（部）課所管法人の法人税及び消費税の事前照会<br/>○ その法人を所管する国税局の調査管理課（調査管理課、調査課）<br/>・酒税の事前照会<br/>○ その酒類等の製造場等又は酒類の販売場の所在地を所轄する税務署<br/>国税局所管酒類製造場等に関するものは所轄国税局の酒税課（沖縄国税事務所においては間税課）<br/>・間接諸税（印紙税を除く。）の事前照会<br/>○ その製造場等の所在地を所轄する国税局の消費税課（沖縄国税事務所においては間税課）</p> <p>2 「㉑ 住所・所在地（納税地）」<br/>事前照会者の納税地である住所又は所在地を記載してください。<br/>また、住所又は所在地と納税地が異なる場合には、上段に住所又は所在地を、下段に納税地をかつ書きで記載し、原則として、その事前照会者の納税地を所轄する税務署に提出してください。<br/>なお、審査は、原則として、国税局が行い、国税局審理課長又は酒税課長名で回答します。</p> <p>3 「㉒ 氏名・名称」、「㉓ 法人番号」及び「㉔ 総代又は法人の代表者等」<br/>事前照会者が個人である場合には、㉒欄に氏名を記載してください。なお、総代が互選されているときには、㉔欄に総代の住所又は居所及び氏名を記載してください。<br/>事前照会者が法人や団体である場合には、㉒欄に名称、㉓欄に法人番号及び㉔欄に代表者等の住所又は居所並びに役職及び氏名を記載してください。なお、代表者等は、担当役員でも差し支えありません。</p> <p>4 「㉕ 代理人」<br/>税理士等の代理人を選任している場合には、その方の住所又は居所及び氏名を記載してください。<br/>なお、代理人は、税理士法第2条に規定する「税理士業務」を行うことができる方になります。</p> <p>5 「㉖ 同意事項等」<br/>審査に必要な追加資料の提出や、照会内容・回答内容等の公表に関する同意事項をよくご確認ください。</p> <p>6 「㉗ 事前照会の趣旨」<br/>個別の取引等に係る税務上の取扱い等に関する法令解釈・適用上の疑義を要約して記載するとともに、その疑義に対する事前照会者の求める見解の内容を必ず記載してください。<br/>また、この欄に書ききれない場合は、適宜、用紙を追加してその内容を記載し、添付してください（記載事項㉘及び㉙についても、同様です。）。</p> <p>7 「㉘ 事前照会に係る取引等の事実関係」<br/>照会事項に関係する当事者の名称、取引等における権利・義務関係など、課税関係を判断する上で必要と考えられる事実関係を、できる限り具体的に記載してください。</p> <p>8 「㉙ ㉘の事実関係に対して事前照会者の求める見解となること理由」<br/>㉘の事実関係に対して法令の適用又は先例の適用等からなる事前照会者の求める見解となること理由を、根拠となる事例、裁判例、学説、及び既に公表されている弁護士、税理士、公認会計士等の見解の引用も含めて、具体的、</p> |

| 改 正 後  | 改 正 前  |
|--|--|
| <p>かつ、明確に記載してください。</p> <p>9 「㉔ 取引等に係る国税の申告期限等」<br/> ㉔の取引等に係る国税の申告期限や納期限を記載してください。なお、回答がないことを理由に、これらの期限が延長されることはありませんので、ご注意ください。</p> <p>10 「㉕ 関係する法令条項等」<br/> ㉕の見解となることの理由に関する法令及び法令解釈通達等の条項等を記載してください。</p> <p>11 「㉖ 添付書類」<br/> 事前照会の趣旨及びその理由等の照会事項を説明するに当たり、関係する必要な資料を添付し、その資料の名称を( )内に簡単に記載してください。</p> <p>12 その他留意事項<br/> (1) チェックシートの記載等<br/> 文書による回答の対象は、チェックシート記載の一定の要件を満たす事前照会であることが必要であり、事前照会の内容等によっては、文書による回答の対象とはならないものがありますので、ご注意ください(詳しくは、税務署の窓口でご相談ください)。<br/> (2) 公表等<br/> 本件照会及び回答文書の内容は、回答後2か月以内に公表することとしていますが、取引等の事情により一定期間内(1年を超えない期間内)について非公表を求めようとする場合には、その求める期間及びその理由を適宜の<u>様式</u>に記載し、添付してください。<br/> また、事前照会者名を公表することの申出をする場合には、その旨を適宜の<u>様式</u>に記載し、添付してください。</p> | <p>かつ、明確に記載してください。</p> <p>9 「㉔ 取引等に係る国税の申告期限等」<br/> ㉔の取引等に係る国税の申告期限や納期限を記載してください。なお、回答がないことを理由に、これらの期限が延長されることはありませんので、ご注意ください。</p> <p>10 「㉕ 関係する法令条項等」<br/> ㉕の見解となることの理由に関する法令及び法令解釈通達等の条項等を記載してください。</p> <p>11 「㉖ 添付書類」<br/> 事前照会の趣旨及びその理由等の照会事項を説明するに当たり、関係する必要な資料を添付し、その資料の名称を( )内に簡単に記載してください。</p> <p>12 その他留意事項<br/> (1) チェックシートの記載等<br/> 文書による回答の対象は、チェックシート記載の一定の要件を満たす事前照会であることが必要であり、事前照会の内容等によっては、文書による回答の対象とはならないものがありますので、ご注意ください(詳しくは、税務署の窓口でご相談ください)。<br/> (2) 公表等<br/> 本件照会及び回答文書の内容は、回答後2か月以内に公表することとしていますが、取引等の事情により一定期間内(1年を超えない期間内)について非公表を求めようとする場合には、その求める期間及びその理由を適宜の<u>用紙</u>に記載し、添付してください。<br/> また、事前照会者名を公表することの申出をする場合には、その旨を適宜の<u>用紙</u>に記載し、添付してください。</p> |

改正後

別紙2

形式審査表

| 署担当者             | 署 部門      |                                   | 作成年月日     | 局担当者 | 局 課   |         | 作成年月日 |
|------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|------|-------|---------|-------|
|                  |           |                                   |           |      |       |         |       |
| 事前照会者<br>氏名(名称)  |           |                                   |           | 確 認  |       | 補 正 状 況 |       |
|                  |           |                                   |           | 署    | 局     |         |       |
| 記<br>載<br>事<br>項 | 1         | 事前照会者の住所・氏名の記載がある                 |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 2         | 代理人・総代の委任状等の添付漏れはない               |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 3         | 事前照会の趣旨は明らかである                    |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 4         | 取引等の事実関係は明らかである                   |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 5         | 求める見解の理由は明らかである                   |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 6         | 提出資料の漏れはない                        |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
| 要<br>件<br>事<br>項 | 7         | 他の事務運営指針等により、別途処理手続が定められているものではない |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 8         | 申告期限前の事前照会である                     |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 9         | 事前照会者が実際に行った取引等又は将来行う予定の取引等である    |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 10        | 調査等の手続に関するものではない                  |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 11        | 既に取扱い等が明らかにされているものではない            |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 12        | 個々の財産の評価等に関するものではない               |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 13        | 事務運営指針1(9)に規定する要件を満たしている          |           |      | 適・不適  |         |       |
| 簡<br>易<br>補<br>正 | 求 め た 方 法 | 求 め た 年 月 日                       | 求 め た 事 項 |      | 担 当 者 |         |       |
|                  | 面接・電話・文書  | ・ ・                               |           |      |       |         |       |
|                  | 面接・電話・文書  | ・ ・                               |           |      |       |         |       |
|                  | 面接・電話・文書  | ・ ・                               |           |      |       |         |       |
| その他連絡事項          |           |                                   |           |      |       |         |       |

改正前

別紙2

形式審査表

| 署担当者             | 署 部門      |                                   | 作成年月日     | 局担当者 | 局 課   |         | 作成年月日 |
|------------------|-----------|-----------------------------------|-----------|------|-------|---------|-------|
|                  |           |                                   |           |      |       |         |       |
| 事前照会者<br>氏名(名称)  |           |                                   |           | 確 認  |       | 補 正 状 況 |       |
|                  |           |                                   |           | 署    | 局     |         |       |
| 記<br>載<br>事<br>項 | 1         | 事前照会者の住所・氏名の記載がある                 |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 2         | 代理人・総代の委任状等の添付漏れはない               |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 3         | 事前照会の趣旨は明らかである                    |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 4         | 取引等の事実関係は明らかである                   |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 5         | 求める見解の理由は明らかである                   |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
|                  | 6         | 提出資料の漏れはない                        |           | 適・不適 | 適・不適  | ・ ・     |       |
| 要<br>件<br>事<br>項 | 7         | 他の事務運営指針等により、別途処理手続が定められているものではない |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 8         | 申告期限前の事前照会である                     |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 9         | 事前照会者が実際に行った取引等又は将来行う予定の取引等である    |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 10        | 調査等の手続に関するものではない                  |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 11        | 既に取扱い等が明らかにされているものではない            |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 12        | 個々の財産の評価等に関するものではない               |           | 適・不適 | 適・不適  |         |       |
|                  | 13        | 事務運営指針1(9)に規定する要件を満たしている          |           |      | 適・不適  |         |       |
| 簡<br>易<br>補<br>正 | 求 め た 方 法 | 求 め た 年 月 日                       | 求 め た 事 項 |      | 担 当 者 |         |       |
|                  | 面接・電話・文書  | ・ ・                               |           |      |       |         |       |
|                  | 面接・電話・文書  | ・ ・                               |           |      |       |         |       |
|                  | 面接・電話・文書  | ・ ・                               |           |      |       |         |       |
| その他連絡事項          |           |                                   |           |      |       |         |       |