

審査請求マニュアル
～はじめて代理人になる方へ～

関東信越国税不服審判所
令和3年6月

はしがき

国税不服審判所は、公正な第三者的立場で審査請求に対し、適正かつ迅速な裁決に努めておりますが、それには、審査請求の代理人である税理士等の皆様方のご理解とご協力が何よりも重要となります。

その一方で、多くの代理人から、「審査請求が初めてなので、手続がよくわからない。」といった声が聞かれるなど、審査請求に不慣れな方々がおられるのも事実です。

そこで、関東信越国税不服審判所としましては、初めて審査請求の代理人となる税理士等の皆様方に審査請求手続を少しでも理解していただきたいとの思いから、「審査請求マニュアル」と題した電子媒体冊子を作成しました。

当該マニュアルは、基本的な審査請求手続や留意していただきたい事項に絞って掲載しております。

具体的には、①審査請求手続の流れ、②審査請求書提出に当たっての注意点、③請求人面談の留意点、④主張提出時の留意点など、皆様方に是非知っておいていただきたい事項ばかりとなっております。

皆様方が審査請求事務に携わる際には、是非一読していただき、執務の一助になれば幸いです。

令和3年6月吉日

関東信越国税不服審判所第二部長
堰 楽 昌 樹

本マニュアルをご覧いただくに当たって

本マニュアルは、税理士等の専門家の方が初めて審査請求の代理人に選任された場合に、審査請求の各手続の概要等をご理解いただけるよう、関東信越国税不服審判所の職員が行っている調査・審理等の一般的な事項を記載した資料です。

なお、審査請求書の提出があった場合には、担当する国税審判官等が各手続などの詳細について説明等を行い、調査・審理等を進めることとなります。

本マニュアルは、下記をご覧いただいた上で、ご活用ください。

1 凡例

本書における法令等の引用その他の記載に当たっては次の略語を用いています。

- ・通 …………… 国税通則法
- ・令 …………… 国税通則法施行令
- ・審 …………… 行政不服審査法
- ・基通（審） …………… 不服審査基本通達（国税不服審判所関係）
- ・徴 …………… 国税徴収法
- ・所 …………… 所得税法
- ・法 …………… 法人税法
- ・審判所 …………… 国税不服審判所

2 代理人及び不服申立期間について

代理人及び不服申立期間の概要は、次のとおりです。具体的な記載については、「第1」から「第10」及び付録をご覧ください。

(1) 代理人について

代理人は、審査請求人のために、審査請求の取下げ及び復代理人の選任を除く一切の行為をすることができます。なお、審査請求の取下げ及び復代理人の選任については、代理人に特別の委任をする必要があります。

(2) 不服申立期間について

原則として、直接、審査請求をする場合は、原処分のお知らせを受けた日の翌日から3か月以内、再調査決定を経た場合は、再調査決定書謄本の送達があった日の翌日から1か月以内に審査請求書を提出する必要があります。

なお、再調査の請求をした日の翌日から起算して3か月を経過しても再調査決定がない場合

には、再調査決定を経ないで審査請求をすることができます。

3 ご覧いただくに当たって

(1) 本マニュアルの構成等

「本マニュアルをご覧いただくに当たって」の次葉に第1以下の該当箇所も表示した「一般的な審理の流れ」を添付してあります。

「第1」では審査請求書提出から裁決までの手続の流れ、「第2」から「第10」において各事項の説明をしています。ご理解の一助となるよう、付録として用語集と審査請求書などの書式も掲載しております。

なお、本マニュアルは、初めて代理人となる税理士等の専門家の方に読みやすい資料をご提供することを目的として作成しております。したがって、審査請求制度全般を詳細に記載したものではありませんので、詳細については、国税通則法などの関係法令等及び審判所ホームページをご確認いただくようお願いいたします。

(2) 各事項の記載（表示）について

イ 各条文の「第」の記載を省略しています（次の例に該当する場合を除きます。）。

（例）第97条の4第1項第1号→97条の4第1項1号

ロ 審査請求の各手続で使用する各書式やパンフレット等は、審判所ホームページに掲載しています。各事項は、次のとおり表示しています。

・各書式及びその書き方の名称は、『』・太字で表示。

（例）『**審査請求書**』、『**「審査請求書」の書き方**』

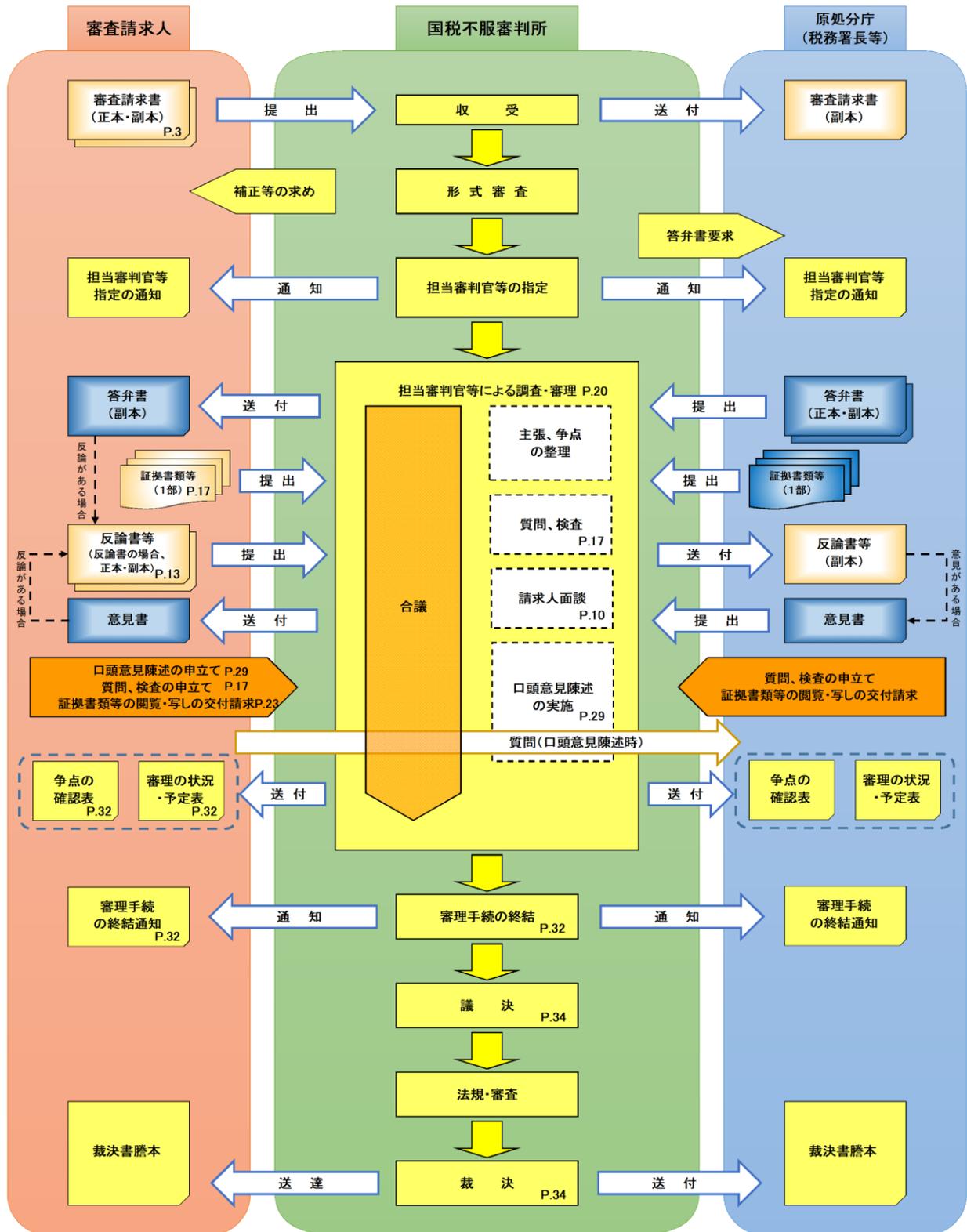
・パンフレット等の名称は「」・パンフレット等の文言を（）で付記

（例）「**審査請求よくある質問-Q&A-**」（パンフレット）、「**国税不服審判所における審査請求手続（一般的な審理の流れ）**」（リーフレット）

(3) 作成時期等

令和3年6月1日時点において作成しており、法令等の改正や審判所ホームページの掲載情報の変更などがあった場合、審査請求の各手続は改正等後によることとなります。

国税不服審判所における審査請求の手続 (一般的な審理の流れ)



目 次

第1 審査請求書の提出から裁決までの手続の流れ.....	1
1 一般的な審理の流れ.....	1
(1) 形式審査と記載内容の補正等.....	1
(2) 答弁書要求と担当審判官等の指定.....	1
(3) 反論書、証拠書類等の提出等.....	1
(4) 口頭意見陳述.....	1
(5) 担当審判官等による質問・検査.....	2
(6) 閲覧・写しの交付請求.....	2
(7) 審理手続の終結.....	2
(8) 議決と裁決.....	2
2 標準審理期間.....	2
第2 審査請求書提出時点の注意点について.....	3
1 はじめに.....	3
2 審査請求書の記載事項について.....	3
(1) 審査請求人の氏名・名称及び住所等の記載について.....	3
(2) 代理人に関する記載等について.....	4
(3) 原処分庁、処分日等、処分名等の記載について.....	5
(4) 審査請求の趣旨及び理由の記載について.....	6
(5) 提出期限及び期限経過に係る正当な理由の記載について.....	6
(6) 共同審査請求及び総代の選任について.....	7
3 添付書類等の提出について.....	7
(1) 添付書類について（『審査請求書』⑭欄）.....	7

(2) セルフチェックシートの提出.....	8
(3) 証拠説明書の提出について	9
(4) その他	9
4 提出先及び提出方法	9
(1) 提出先	9
(2) 提出方法.....	9
第3 請求人面談の留意事項	10
1 はじめに	10
2 出席者.....	10
(1) 審査請求人側	10
(2) 審判所側.....	10
3 面談場所	10
4 所要時間	10
5 持ち物.....	11
6 手続の説明について	11
7 認否について	11
(1) 認否とは.....	11
(2) 認否の確認方法	12
8 主張内容の確認・整理.....	12
9 その他の留意点.....	12
第4 主張提出時の留意点	13

1 はじめに	13
2 原処分の違法性	13
(1) 概説	13
(2) 課税要件とは	13
(3) 手続上の適法要件とは	13
(4) 主張の組み立て	13
(5) 憲法違反の主張について	13
3 原処分の不当性	13
(1) 不当とは	14
(2) 留意点	14
4 争点	14
(1) 争点とは	14
(2) 具体例	14
(3) 争点とならない場合	14
5 主張提出の際の留意点	15
(1) 主張書面の様式・通数	15
(2) 主張と証拠の峻別	15
(3) その他の留意点	15
6 求釈明について	15
7 提出期限等について	16
(1) 提出期限	16
(2) 反論書不提出の効果	16
(3) その他の留意点	16

第5 証拠の機能と提出方法	17
1 証拠の意義	17
2 担当審判官による質問・検査等について	17
3 証拠書類等の提出等について	17
(1) 証拠書類等を任意提出する場合	17
(2) 担当審判官からの求めに応じて証拠書類等の提出をする場合	18
4 提出の部数について	18
5 証拠書類等の返還について	18
6 証拠と主張との違い	18
7 その他の留意点	19
第6 審判所の調査・審理について	20
1 はじめに	20
2 合議体について	20
(1) 合議体の構成員	20
(2) 合議体構成後の通知	20
(3) 合議について	20
3 調査・審理について	21
(1) 争点主義的運営	21
(2) 争点整理	21
(3) 担当審判官等による調査等	21
(4) 立証責任について	22
第7 証拠書類等の閲覧・写しの交付請求について	23

1	はじめに	23	
2	閲覧・写しの交付を請求できる証拠書類等の範囲	23	
3	閲覧と写しの交付の違い	23	
4	閲覧・写しの交付の手続	24	
	(1) 『閲覧等の請求書』の提出	24	
	(2) 証拠書類等のマスキングの検討	25	
	(3) 閲覧の実施の通知	25	
	(4) 閲覧の実施	26	
	(5) 写しの交付の実施の通知	27	
	(6) 「写しの交付申出書」の提出	27	
	(7) 写しの交付	27	
5	請求から閲覧・写しの交付までの期間	27	
6	原処分庁及び参加人による証拠書類等の閲覧・写しの交付の請求	27	
7	その他の留意点	28	
第8	口頭意見陳述について	29	
	1	はじめに	29
	2	申立てができる者	29
	3	申立方法	29
	4	実施までの準備、実施時期、実施場所等	29
		(1) 実施までの準備	29
		(2) 実施時期について	30
		(3) 実施場所について	30

(4) 期日等の通知について	30
5 出席者.....	30
(1) 人数について	30
(2) 補佐人の帯同	30
(3) 介助者について	30
(4) 総代が選任されている場合	30
(5) 法人の場合	31
(6) 原処分庁について	31
(7) 期日に出席しなかった場合	31
6 その他の留意事項	31
7 ウェブ会議システムの利用.....	31
第9 審理手続の終結等	32
1 審理の状況・予定表の送付.....	32
2 争点の確認表	32
(1) 争点の確認表の送付	32
(2) 主張と争点の確認表の記載内容とに相違がある場合	32
(3) 争点の確認表と終結時期について	32
3 審理手続の終結	33
(1) 審理手続の終結時期	33
(2) 審理手続の終結通知	33
(3) 審理手続の終結の効果	33
第 10 審査請求手続の終了	34

1 審査請求の取下げ	34
2 議決と裁決	34
(1) 全部取消し	34
(2) 一部取消し	34
(3) 変更	35
(4) 棄却	35
(5) 却下	35
3 裁決の効力	35
4 裁決後の手続	35
付録 審査請求用語集	36
付録 審査請求書書式	42
付録 審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート書式	44

第1 審査請求書の提出から裁決までの手続の流れ

1 一般的な審理の流れ

(1) 形式審査と記載内容の補正等

審査請求人から審査請求書が提出されると、審判所では、審査請求が法律の規定に従っているかどうかの形式的な審査（形式審査）を行います。必要に応じて、審査請求人に対して、不明な点の説明を求めたり、記載漏れ等の不備の補正を求めることがあります。

審査請求人が不備の補正に応じない場合や、審査請求が不適法であって補正することができないことが明らかな場合、国税不服審判所長は、審理の対象として取り上げない旨の「却下」の裁決を行います。

(2) 答弁書要求と担当審判官等の指定

適法な審査請求であると認められた場合や、不適法な審査請求であることが明らかではない場合、国税不服審判所長は、原処分庁に対して、審査請求の趣旨及び理由に対する原処分庁の主張を記載した「答弁書」の提出を求めるとともに、処分の理由となる事実を証する書類その他の物件の提出を求めます。

また、国税不服審判所長は、その審査請求に係る調査・審理を行わせるため、担当審判官1名及び参加審判官2名以上を指定し、担当審判官等の所属及び氏名等を書面で通知します。

(3) 反論書、証拠書類等の提出等

審査請求人は、送付された原処分庁の答弁書に対して反論がある場合には、自己の主張を記載した反論書や、自己の主張を裏付ける証拠書類等を提出することができます。

審判所では、審査請求人と原処分庁の主張を整理し、争点を確認するに当たって、双方に協力をお願いしています。

審査請求人の主張を裏付ける証拠書類等は、担当審判官による審理を適正かつ迅速に進める上で最も重要なものであり、積極的に提出されることが審査請求事件の早期解決につながります。

(4) 口頭意見陳述

審査請求人は、自己の主張を書面で提出するほか、口頭で意見を述べる旨（口頭意見陳述）の申立てをすることができます。

また、口頭意見陳述の場には原処分庁の担当者が原則として出席しますので、審査請求人は、その場で、担当審判官の許可を得て、原処分庁の担当者に質問をすることができます。

(5) 担当審判官等による質問・検査

審理を行うため必要があるときは、担当審判官は、審査請求人若しくは原処分庁の申立てにより、又は職権で、審査請求人、原処分庁又は参考人に対して質問し、帳簿書類等の提出を求め、これを留置し、検査し、又は鑑定人に鑑定させることができます。

(6) 閲覧・写しの交付請求

審査請求人及び原処分庁は、双方がそれぞれ審判所に任意で提出した証拠書類等や、担当審判官が職権で提出を求めて提出された書類等について、閲覧・写しの交付を求めることができます。

担当審判官は、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときでなければ、その閲覧・写しの交付の求めを拒否できないこととされています。

(7) 審理手続の終結

担当審判官は、必要な審理を終えたと認めるときには、審理手続を終結します。また、担当審判官が定めた期間内に、答弁書、反論書、証拠書類等が提出されなかった場合などには、担当審判官は審理手続を終結することができます。

担当審判官が審理手続を終結すると、反論書及び証拠書類等の提出、口頭意見陳述の申立て、閲覧・写しの交付請求などの行為をすることができないこととなります。

担当審判官は、審理手続を終結したときは、速やかに、審査請求人及び原処分庁に対し、審理手続を終結した旨の通知をします。

(8) 議決と裁決

審理が終了すると、合議体を構成する担当審判官と参加審判官は、合議により審査請求に対する結論（「議決」といいます。）を出します。国税不服審判所長は、その議決に基づいて、裁決を行います。

裁決の内容は、「裁決書謄本」により審査請求人及び原処分庁に通知されます。

2 標準審理期間

審判所では、審査請求書が審判所に到達してから裁決をするまでに通常要すべき標準的な期間を1年と定めています。審査請求の内容によって異なりますが、審査請求書收受後、原則として1年以内に処理できるよう取り組んでいます。

第2 審査請求書提出時点の注意点について

1 はじめに

上記第1の2のとおり、審判所では審査請求があってから裁決までの標準審理期間を1年と定めています。これは納税者の迅速な権利救済のために定められているものです。審判所では審査請求書を収受した後、まず、審査請求書が不服申立期間内に提出されているか、また、その記載が適切に行われているかなど、適法な審査請求であるかどうかを形式的に審査します（これを形式審査といいます。）。形式審査の結果、記載誤り等の不備を補正できる場合には、審査請求を適法とするために書面等による補正を求め、補正に応じていただいた上で審理を開始することとなります。したがって、審査請求書に不備があると迅速な権利救済が損なわれることにもなりかねないことから、審査請求に当たっては、不備のない、適法な審査請求書を提出してください。

2 審査請求書の記載事項について

国税に関する処分に対し不服申立てをすることができる者は、当該処分に対して「不服がある者」とされています（通75条1項）。そのため、審査請求書には、審査請求人の氏名など法律の規定に従った事項を漏れなく記載する必要があります（通87条）。これらを漏れなく記載するために、『審査請求書』の書式を使用し、『「審査請求書」の書き方』に従って作成してください。作成に当たっての注意点は下記のとおりです。

なお、国税不服審判所長宛の『審査請求書』の書式ではなく、国税庁長官宛の審査請求書の書式を用いて審査請求を行う方（代理人を含みます。）がおられますが、国税庁長官宛の審査請求書の書式に記載しても、審判所に対する審査請求の必要事項を全て記載したことにはならず、書面等により補正を求めることとなりますので、使用する書式にはご注意ください。

(1) 審査請求人の氏名・名称及び住所等の記載について

イ 審査請求人の氏名・名称及び住所等を記載する趣旨

上記のとおり、審査請求は、原処分に不服がある納税者の方が行うことができるとされています。これを請求人適格といい、原処分に不服のある審査請求人の氏名・名称及び住所等を記載する必要があります（基通（審）87-1、通124条）。審査請求の対象となる処分の名宛人には請求人適格がありますが、徴収処分において差押えに係る財産に対し抵当権を有する方や当該財産の所有権を主張する方など、処分の名宛人ではない第三者であっても、原処分により自己の権利や法律上の利益が侵害される方などについては、請求

人適格がある場合があります。このような場合には、その旨も下記(4)口の「審査請求の理由」欄に記載してください。

□ 審査請求人の住所・所在地（『審査請求書』②欄）

審査請求人の住所（法人の場合には所在地）又は居所を正確に記載する必要があります（住民票（法人の場合は登記事項証明書）のとおりとし、丁目や番地をハイフン等で省略しないでください。）。住所又は居所と納税地が異なる場合には、住所又は居所の下段に括弧書きで納税地も併せて記載してください。また、転居により原処分時の住所と現住所が異なる場合には、現住所を記載してください。

ハ 審査請求人の氏名・名称（『審査請求書』③及び⑤欄）

審査請求人の氏名・名称を正確に記載する必要があります（特に法人の場合、「株式会社」を「(株)」などと省略しないでください。）。また、相続税に関する処分の場合、「氏名・名称」欄に被相続人の氏名を記載しないようご注意ください。

なお、審査請求人が法人の場合には、「総代又は法人の代表者」欄に、法人代表者の住所及び氏名を記載する必要があります（総代については、下記(6)を参照してください。）。

ニ 審査請求人の個人番号又は法人番号（『審査請求書』④欄）

審査請求人の個人番号又は法人番号を正確に記載する必要があります（基通（審）87-1、通124条1項）。また、下記3(1)へ及びトのとおり、個人番号を記載した審査請求書の提出に当たっては、審査請求人の個人番号確認ができる書類と併せて提出者の身元確認ができる書類（例えば、代理人である税理士が提出者の場合、税理士証票）を提示又は写しを添付してください。

(2) 代理人に関する記載等について

イ 代理人の氏名・名称及び住所等（『審査請求書』⑥欄）

審査請求において、代理人の選任は必須ではありません。代理人を選任する場合には、審査請求書の「代理人」欄に代理人の住所及び氏名（税理士法人の場合には、所在地及び名称と併せて作成を担当した税理士の氏名。）を記載する必要があります。なお、代理人となるための資格について、特に制限はありません。

□ 代理人の権限を証明する書類の提出

税理士を代理人に選任する場合には、審査請求書に税務代理権限証書を添付する必要があります。税理士以外の方を代理人とする場合には、『代理人の選任（解任）届出書』を

添付してください。審査請求をした後に代理人を選任した場合には、速やかに代理人の権限を証明する書類を提出する必要があります。なお、代理人を解任する場合には、速やかに『**代理人の選任（解任）届出書**』を提出する必要があります。

ハ 書類の送達先の指定

代理人を選任する場合、審判所からの書類の送達先を代理人宛にすることができます。この場合には、『**書類の送達先を代理人とする申出書**』を提出する必要があります（審判所との電話連絡などの窓口を代理人とし、かつ、書類の送達先も代理人とする場合には、審査請求書に上記口の税務代理権限証書等とともに添付してください。代理人を送達先にするのを希望されているものの、『**書類の送達先を代理人とする申出書**』の提出がないことがありますのでご注意ください。）。なお、当該申出書を作成して提出することに代えて、あらかじめ税務代理権限証書の「その他の事項」欄等に「審査請求に係る一切の書類の送達先を代理人とする」旨を記載するなど委任事項への記載によることもできます。

(3) 原処分庁、処分日等、処分名等の記載について

イ 原処分庁（『**審査請求書**』⑦欄）

原処分庁については、原処分通知書に記載されている行政機関の長（「〇〇税務署長」、「〇〇国税局長」等）を正確に記載する必要があります。なお、原処分通知書に「国税局の職員の調査に基づいて行った」旨の記載がある場合には、その国税局長が原処分庁となりますので、「〇〇国税局長」と記載してください。

ロ 処分日等（『**審査請求書**』⑧及び⑩欄）

原処分の通知書に記載された日付及び原処分の通知を受けた年月日（送達日。下記(5)を参照してください。）を正確に記載する必要があります。原処分の通知を受けていない場合には、原処分があったことを知った年月日を記載してください。なお、再調査の請求を経て審査請求をする場合には、「再調査の請求をした場合」欄に再調査の請求をした年月日を必ず記載し、さらに再調査決定があった場合には、その通知を受けた日（送達日）も必ず記載してください。

ハ 処分名等の記載（『**審査請求書**』⑨欄）

処分名等については、「税目等」欄、「処分名」欄にある該当番号を丸で囲み、処分の対象年分等も記載する必要があります。「対象年分等」欄の記載方法については、『**「審査請求書」の書き方**』を参考にしてください。また、下記3(1)二のとおり、審査請求書に原処分通知書の写しをなるべく添付してください。

(4) 審査請求の趣旨及び理由の記載について

イ 審査請求の趣旨（『審査請求書』⑪欄）

審査請求の趣旨（処分の取消し等を求める範囲）を明確に記載する必要があります（通87条3項）。一部取消しの場合には、『「審査請求書」の書き方』を参考にして取消しを求める範囲が審査請求の理由の記載と併せて明確に分かるように記載してください。審査請求の趣旨の記載がない場合だけでなく、審査請求の理由と併せても取消しを求める範囲が不明確な場合にも、補正を求めることがあります。

ロ 審査請求の理由（『審査請求書』⑫欄）

審査請求の理由（原処分の全部又は一部の取消し等を求める理由）として、原処分の内容に対する審査請求人の主張が明らかにされている必要があります。「審査請求の理由」欄は、行数に限りがありますので、書ききれない場合は、別紙に記載し、提出してください。主張に当たっては、下記第4を参照してください。

(5) 提出期限及び期限経過に係る正当な理由の記載について

イ 審査請求書の提出期限（不服申立期間）

再調査の請求を経ずに審査請求（直接審査請求）をする場合、処分に係る通知を受けた日又は処分があったことを知った日の翌日から起算して3月以内に審査請求書を提出する必要があります。また、再調査決定を経た後の審査請求の場合には、再調査決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月以内に提出する必要があります。郵便又は信書便で提出する場合、郵便物又は信書便物の通信日付印（消印）の日付で提出があったとみなされます（通77条4項、同22条）。また、不服申立期間の末日が土曜日、日曜日、祝日等の休日又は12月29日から1月3日までのいずれかの日（「休日等」といいます。）に当たる場合には、その翌日が期限となり、その休日等が連続するときは、最後の休日等の翌日が期限となります。なお、滞納処分の不服申立期間については、上記の期間と異なる場合がありますのでご注意ください（徴171条1項、2項）。

ロ 通知を受けた日の考え方と正当な理由の記載（『審査請求書』⑬欄）

通知を受けた日（送達日）は、通知の相手方の支配領域に入り、内容を了知可能になったと認められる客観的状态におかれた日と解されますのでご注意ください。

上記イの各期間を経過してなされた審査請求は、不適法な審査請求として、原則として却下されることとなります。もっとも、不服申立期間内に審査請求ができなかったことについて正当な理由がある場合には、その限りではありません（通77条）。この場合には、

正当な理由を具体的かつ明確に「正当な理由がある場合」欄に記載する必要があります。
正当な理由とは、例えば、教示の誤りや審査請求人の責めに帰すことのできない事由により期間内に審査請求を行うことが不可能と認められる客観的な事情がある場合をいいます（基通（審）77-1）。

(6) 共同審査請求及び総代の選任について

イ 共同審査請求とは

1つの処分について複数の人が取消しを求める場合、また複数の人の審査請求が同一の事実上及び法律上の原因に基づいており、それらを画一的に処理することを求める場合には、共同して審査請求を行うことができます。

ロ 総代の選任

上記イの場合、3人を超えない範囲で総代を互選することができます（通108条）。総代は、いわば共同審査請求人の代表者です。総代が選任されると、総代は、審査請求の取下げを除いて、他の共同審査請求人のために審査請求に関する一切の行為を行うことができ、また、他の審査請求人は、総代を通じてのみ審査請求に関する行為を行うことができますこととなります。

総代が選任された場合、「総代又は法人の代表者」欄に記載し、審査請求書に『**総代の選任(解任)届出書**』を添付する必要があります。また、審査請求した後に総代を選任した場合には、速やかに『**総代の選任(解任)届出書**』を提出する必要があります。なお、審判所は、必要があると認めるときは、審査請求人らに総代の互選を命ずることができます。

3 添付書類等の提出について

(1) 添付書類について（『**審査請求書**』⑭欄）

審査請求書に添付する場合には、「添付書類」欄の該当書類に○をつけてください。

イ 委任状（税務代理権限証書又は『**代理人の選任（解任）届出書**』）

上記2(2)のとおり、代理人を選任する場合には、必ず添付してください。

ロ 総代の選任届出書

上記2(6)のとおり、複数の人が共同で審査請求をする場合で総代を互選するときには、必ず添付してください。

ハ 審査請求の趣旨及び理由を計数的に説明する資料

「計数的に説明する資料」とは、例えば審査請求人が主張する所得金額等を示す収支計算書等の計算表のように審査請求の趣旨及び理由を補充するものです。審査請求の趣旨及

び理由を計数的に説明する必要がある場合には、添付してください（令32条1項）。なお、帳簿などの書類を証拠として提出する場合は、下記第5を参照してください。

二 原処分通知書の写し

審査請求書になるべく添付してください。なお、審判所に提出された原処分通知書を、証拠として扱うか否かなど明らかでない場合、審査請求人に確認することとしています。

ホ 再調査決定書謄本の写し

再調査決定を経て審査請求する場合には、上記二と同様、審査請求書になるべく添付してください。

ハ 個人番号確認書類

上記2(1)二のとおり、郵送で審査請求書を提出する場合には、必ず審査請求人の個人番号確認書類（マイナンバーカードや個人番号が記載された住民票の写しなど）及び下記トの身元確認書類の写しを添付してください。なお、審査請求書を持参して窓口で提出する場合には、提示（写しによることもできます。）で差し支えありません。

ト 身元確認書類

上記2(1)二及び上記ハのとおり、郵送で審査請求書を提出する場合には、必ず審査請求人の個人番号確認書類とともに提出者の身元確認書類（審査請求人が郵送で提出する場合は、審査請求人の身元確認書類、代理人が郵送で提出する場合は、代理人の身元確認書類）の写しを添付してください。個人番号確認書類と同様、審査請求書を持参して窓口で提出する場合には、提示（写しによることもできます。）で差し支えありません。

チ 書類の送達先を代理人とする申出書

上記2(2)ハのとおり、審査請求人が書類の送達先を代理人とする場合には、税務代理権限証書等と当該申出書を審査請求書に添付するか、又は税務代理権限証書の「その他の事項」欄に「審査請求に係る一切の書類の送達先を代理人とされたい」などの旨を記載する必要があります。

(2) セルフチェックシートの提出

『審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート』を使用して、提出前に審査請求書の記載事項や添付書類などに誤りや漏れがないかをチェックしてください。このチェックを確実に行うことで、記載誤りや記載漏れ等を未然に防止でき、上記1の補正を行う必要がない審査請求書を作成することができます。最終チェックに使用したセルフチェックシートは、審査請求書と併せて審判所に提出してください。

(3) 証拠説明書の提出について

『**証拠説明書**』は、証拠書類等と併せて立証趣旨（当該証拠によってどのような事実を証明したいか）を明らかにするために使用する書式であり、提出する書類の名称、作成年月日、作成者、立証趣旨を記載し、証拠書類等とともに提出してください。

なお、審査請求書に添付された文献やインターネットの記事等の書類が、審査請求書の一部をなすものか、あるいは証拠として提出したものか明らかでない場合には、審査請求人に確認することがあります。証拠として提出する場合には、『**証拠説明書**』に記載した上で提出してください。主張と証拠の区別については、下記第5の6を参照してください。

(4) その他

原則として審査請求によって滞納処分の執行が停止することはありません（通105条1項）。

審査請求の対象となった処分に係る国税について、審判所が税務署長等に対し徴収の猶予や滞納処分の続行の停止、又は差押えの解除等を求めることについて、審査請求人は、『**徴収の猶予等の申立書**』又は『**滞納処分による差押えの解除等の申請書**』により猶予等を求める申立て等を行うことができます（通105条4項、5項）。

4 提出先及び提出方法

(1) 提出先

審査請求は、原則として審査請求書が提出された際における審査請求の対象となった処分に係る国税の納税地を管轄する審判所支部が所掌することとなります。したがって、処分後に転居等により納税地を異動した場合には、処分時の納税地を管轄する審判所支部ではなく、審査請求日現在の納税地を管轄する審判所支部となりますのでご注意ください。また、原処分庁（又は再調査決定をした行政機関の長）を経由して提出することもできます（通88条）。

(2) 提出方法

提出方法は、e-Tax、郵送若しくは持参による方法があります。郵送又は持参による提出の場合には、審査請求書は正本・副本の2通提出してください（証拠書類等のほか上記3の添付書類等は1部です。）。收受日付印がある審査請求書控えが必要な場合には、審査請求書とともに控えの書面も提出し、郵送の場合には、控えの返送用に切手を貼り、宛名を記載した封筒を同封してください。なお、e-Taxの場合には、正本・副本の準備は不要です。

第3 請求人面談の留意事項

1 はじめに

担当審判官は、審理手続の終結までの間、審査請求人と面談（「請求人面談」といいます。）することがあります。特に、審査請求人との初回の面談については、通常、早期に実施しています。

面談では、主として審査請求人の主張内容についての確認・整理等を行います。また、初回の面談では審査請求の手続についての説明を行います。

2 出席者

(1) 審査請求人側

審査請求人が代理人を選任している場合は、必ずしも審査請求人（審査請求人が法人の場合は、代表者）が出席する必要はなく、代理人のみが出席することもできます。ただし、面談の機会に担当審判官からの質問に対して審査請求人本人が話した内容を証拠化する必要があるなどの場合には、審査請求人本人の出席を求めることがあります。

なお、審査請求人及び代理人以外の者の出席は認めません。例えば、審査請求人が法人であって、代表者以外の役員や従業員が面談に出席して主張をする場合には、当該役員や従業員を代理人として選任する必要があります。

また、審査請求人の身体的・精神的状況に鑑み、介助者の立会いが必要な場合はご連絡ください。

(2) 審判所側

担当審判官及び分担者（担当審判官の命を受け調査に従事し、審査請求人等との連絡なども行います。）が面談に出席します。初回の面談の場合、参加審判官についても、都合がつく限り、審査請求人に紹介しています。

3 面談場所

面談は、原則として審判所の関東信越支部、新潟支所又は長野支所の庁舎内において実施しますが、差支えのある場合は事前にご連絡ください。面談の実施に当たり、事前に、実施日時及び場所並びに下記5のお持ちいただく書類などを書面等によりお知らせします。

4 所要時間

面談の所要時間については、面談時に予定している内容によって左右されるので一概に示すことはできません。面談日程を調整する際には目安の時間をお知らせします。審査請求人及び

代理人は、面談時間の確保にご協力ください（通92条の2を参照してください。）。

5 持ち物

面談には、審査請求人が審判所に提出した書類の控え及び審判所から届いた書類のほか、事前に審判所からお知らせしたものをお持ちください。なお、面談当日に、審査請求人の主張を記載した書面（「主張書面」といいます。）や証拠書類等が審査請求人から提出されることがありますが、これらについては、審理の迅速化を図る観点から、面談当日を待たずにできるだけ早期に提出してください。

6 手続の説明について

審判所が審査請求書を収受すると、審査請求人に対して「審査請求よくある質問－Q&A－」（パンフレット）と「国税不服審判所における審査請求手続（一般的な審理の流れ）」（リーフレット）を送付等しており、初回の面談では、これらを用いて審査請求の手続について説明します。

また、審査請求人に証拠書類等の閲覧・写しの交付請求や口頭意見陳述の申立て（下記第7及び第8を参照してください。）の意思の有無について確認しますので、あらかじめ検討してください。

7 認否について

(1) 認否とは

下記第6の3(1)のとおり、審判所は争点主義的運営をしていますので、担当審判官は審査請求人と原処分庁の主張の相違点（争点）を明らかにする必要があります。

答弁書には、通常、「調査したところ、次の事実が認められる。」といった書き出しで、イ、ロ、ハ順に原処分庁が事実であると主張する内容が記載されています。このような、事実に関する原処分庁の主張について、

- ① 審査請求人としても事実であると認める（認める）
- ② 原処分庁の主張は事実と反する（否認する）
- ③ 審査請求人は知らない（不知）

の3種類のいずれに該当するかについて、審査請求人の回答を求めます。これを「認否」といいます。また、原処分庁は、法令の解釈・適用についても主張しますが、担当審判官から審査請求人に対し、法令の解釈・適用に関する原処分庁の主張が誤っていると主張する（争う）のか、特に争わないのかを確認することもあります。

なお、審査請求人が否認又は争う旨主張する場合は、その理由も併せて回答してください。

(2) 認否の確認方法

上記(1)の認否等について、審査請求人又は代理人が面談の際に担当審判官に対し口頭で述べた場合は、その場で、担当審判官が聴取した内容を書面に記載し、審査請求人又は代理人に記載内容の確認を求めた上で、誤りがなければ陳述者の署名（代理人のみ出席の場合は、当該代理人のみ署名。）を得て、主張関係書類として扱います。また、面談を効率的に行うため、担当審判官から認否を求める書面を面談前に送付し、それに審査請求人が認否等を記載して返送する、あるいは、審査請求人に対して、認否等を反論書等の主張書面に記載して面談前に提出するよう求めることもあります。

8 主張内容の確認・整理

面談では、審査請求人の主張の不明瞭・不正確な点を是正するとともに、原処分庁と審査請求人の主張の相違点（争点）を明らかにするために必要な点についてもお聴きします。聴取した内容は、上記7の認否と同様、書面に記載し、陳述者の署名を得た上で、主張関係書類として扱います。

9 その他の留意点

審査請求人又は代理人から、面談当日などに、事件の心証（担当審判官の事実認定や証拠の評価等の内心的判断のこと）を尋ねられることがありますが、心証は明らかにしません。また、租税法等の法律論や課税実務のあり方についての議論などをすることもありません。

第4 主張提出時の留意点

1 はじめに

審査請求は、原処分が違法又は不当であることを理由にその取消しを求める手続ですから、審査請求人は、通常、原処分が違法又は不当である理由を主張することになります。

2 原処分の違法性

(1) 概説

原処分が適法であるためには、実体上の適法要件（「課税要件」といいます。）及び手続上の適法要件の双方を満たしている必要があります。

(2) 課税要件とは

課税要件とは、租税債務が成立するために必要な要件のことをいい、課税権者、納税義務者、課税物件、課税物件の帰属、課税標準及び税率からなっており、これらの要件がすべて充足されたときに租税債務が成立します（租税法の定める要件には、このような積極的な要件（租税債務の成立要件）だけでなく、租税債務の成立や租税債権の行使を阻害する消極的な課税要件も存在します。）。

(3) 手続上の適法要件とは

手続上の適法要件とは、課税要件以外のもので、課税庁が課税権を行使させるために必要となる手続上の要件をいい、例えば、税務調査の適法性、理由付記に不備がないこと、青色申告に関する適法要件（所155条1項、法130条1項など）、推計課税に関する適法要件（推計課税の必要性）、期間制限が挙げられます。

(4) 主張の組み立て

上記(2)及び(3)の要件に該当する事実が欠けていると原処分は違法になりますから、審査請求人としても、原処分が違法であるというためには、原処分がこれらの要件に該当する事実を欠いているという主張をすることになります。審査請求書の「審査請求の理由」欄を記載する場合など、代理人が審査請求人本人の不服を聞き取って主張を組み立てる際には（単なる計算誤りのようなものはともかく）、このような視点が有用です。

(5) 憲法違反の主張について

原処分の根拠となった法律ないしその適用が憲法に違反する旨の主張がされることがありますが、審判所では、裁判所と異なり、違憲の主張の当否については審理できません。

3 原処分の不当性

(1) 不当とは

原処分は、違法である場合のみならず不当である場合にも取り消されますが、ここにいう「不当」の意味について説明します。

「税務署長は、……することができる。」という規定（所145条等）や「税務署長は、…
…やむを得ない事情があると認めるとき」（いわゆるゆうじょ規定）のように、原処分庁に裁量を与えられている場合に、その行使が逸脱濫用といえる場合には原処分が違法となりますが、逸脱濫用とまではいえないが、裁量権の行使として適正を欠くといえる場合には、原処分が不当となります。

(2) 留意点

原処分が不当である旨の主張をする場合には、原処分庁に裁量を与えられているか否かにご留意ください（裁量を与えられている場合に、その逸脱濫用である場合とない場合とを含めて、原処分は「違法又は不当」であるという主張をすることはあり得ます。）。

4 争点

(1) 争点とは

下記第6の3(1)のとおり、審判所は争点主義的運営をしていますが、ここで「争点」について説明します。

上記第3の7のとおり、担当審判官は審査請求人と原処分庁の事実上及び法律上の主張の相違点を明らかにする必要があるますが、この相違点を「争点」と呼んでいます。

(2) 具体例

例えば、「芸能人に報酬を支払う場合には、源泉徴収を要する。」という法律の適用の場合には、審査請求人であるA株式会社が、B芸能人に報酬を支払ったかどうかという具体的事実について述べるのが事実上の主張、「報酬」の定義やその範囲についての見解が法律上の主張であり、これら主張について生じた対立点が結論を導く上で判断を要するものであれば「争点」となります。

そして、課税要件が充足されていなければ、原処分は違法となり取り消されることとなるので、課税要件充足の有無は、争点となり得ます。手続上の適法要件については、それが欠けると原処分が違法となる場合は争点となり得ます。

(3) 争点とならない場合

原処分の取消しと無関係な主張、ひいては税務職員の対応や税務行政全般に対する不満、注文、批判、困りごと等については、争点とはならず、調査・審理の対象としません。

また、裁決では原処分を審査請求人の不利益に変更することはできません（通98条3項ただし書）から、仮に、審査請求人の主張が認められても、その結果、税額が原処分以上になる場合は、主張が対立していても争点とはせず、（他の理由によって税額が全部又は一部減少する場合を除き）その主張の当否を審理することはありません。

5 主張提出の際の留意点

(1) 主張書面の様式・通数

反論書が提出された場合は、その副本を原処分庁及び参加人（参加人がある場合。以下同じです。）に送付します（通95条3項）ので、反論書を提出する際には、正本1通のほか、副本1通（参加人の数の通数を加算）が必要です。

また、審査請求書及び反論書以外の主張書面については、担当審判官が必要と認めた場合は、その写しを原処分庁及び参加人に送付しますので、副本を提出する必要はありません。提出に当たっては、主張書面であることが分かるタイトルを付してください（例えば、「意見書」や「主張書面」など）。

なお、上記各書面の作成に当たっては、『**反論書の提出について**』及び『**審査請求人意見書の提出について**』を活用してください。

(2) 主張と証拠の峻別

「資料」等の名称で、提出の趣旨が判然としない書面が審判所に提出されることがありますが、当該資料が主張書面又は証拠書類等のいずれに（も）該当するのかを明らかにした上で提出してください（主張と証拠の違いについては、下記第5の6を参照してください。）。

(3) その他の留意点

審判所と原処分庁は異なる機関であって、審査請求人が原処分に係る調査や再調査の請求の際に提出した主張又は証拠が、審査請求によって自動的に審判所に引き継がれることはありません。仮に、原処分に係る調査や再調査の請求の際に提出した主張又は証拠と同じものであっても、審査請求においては、改めて提出してください。

6 求釈明について

争点を確定するために必要があるときのほか、審査請求人に主張の機会を付与する必要があるとき等に、担当審判官から審査請求人に対し、主張の補充、訂正を求めることがあります。この求めを求釈明といいます。これは、請求人面談において行うこともありますが、担当審判官から審査請求人に対して求釈明事項を記載した書面を送付して、一定の期間内に書面で回答を求めることもあります。

7 提出期限等について

(1) 提出期限

原処分庁又は参加人の主張書面に対する審査請求人の反論・主張や求釈明に対する回答については、おおむね3週間を目安に提出期限としています。迅速な審理を実現するため、提出期限を遵守するとともに、やむを得ず提出期限を経過する場合には、早めに連絡してください。

(2) 反論書不提出の効果

反論書については、審査請求人が提出期限内に反論書を提出せず、更に一定の期間を示して提出を求めたにもかかわらず、当該提出期間内に反論書が提出されなかったときは、審理手続を終結することがあります（通97条の4第2項1号ロ）。

(3) その他の留意点

既に提出している審査請求書や反論書等に記載した主張のほかに、新たな主張（反論）がある場合、審理手続の終結までの間、主張書面を提出することができます。しかしながら、提出が遅くなると審理の円滑な進行を妨げることになりかねませんので、できるだけ早期に提出してください。

第5 証拠の機能と提出方法

1 証拠の意義

自らの主張を根拠付ける事実が存在することを明らかにするものを証拠といい、契約書や帳簿等といった、その証拠が記載されている文書などを証拠書類等といいます。また、審査請求人や原処分庁に所属する担当者等が、担当審判官からの質問に対して話した内容も証拠となります。

2 担当審判官による質問・検査等について

適切に審理を行うためには、審査請求人及び原処分庁の双方から証拠書類等が積極的に提出される必要がありますが、提出された証拠書類等のみでは事実解明に不十分な場合があります。また、審査請求人及び原処分庁から提出された証拠書類等の中には確認のために調査を要するものもあります。

そこで、担当審判官は、審理を行うために必要があると判断したときは、審査請求人又は参加人若しくは原処分庁（「審理関係人」といいます。）の申立てにより、又は職権で調査を行います。具体的には、次に掲げる行為を調査として行います。なお、審査請求人が下記の調査の申立てをする場合は、『質問、検査等を求める旨の申立書』を提出してください。

- ① 審査請求人、原処分庁、関係人その他の参考人に対して質問をすること
- ② 上記①の者の帳簿書類その他の物件について、その所有者、所持者若しくは保管者に対し、その物件の提出を求め、又はこれらの者が提出した物件を留め置くこと
- ③ 上記①の者の帳簿書類その他の物件を検査すること
- ④ 鑑定人に鑑定させること

3 証拠書類等の提出等について

(1) 証拠書類等を任意提出する場合

イ 証拠説明書について

審理関係人は、その主張を裏付けるために証拠となる証拠書類等を任意に提出することができます（通96条1項及び2項）。これらの証拠書類等を提出する際には、上記第2の3(3)のとおり、提出する証拠書類等によって証明しようとする事実（立証趣旨）などを記載した『証拠説明書』を提出してください。

ロ 担当審判官が定めた提出の期間について

(イ) 証拠書類等は、担当審判官が審理手続を終結するまでの間、提出することができます

が、できるだけ早期に提出してください。

(ロ) もっとも、反論書の提出の際など、証拠書類等の提出について、担当審判官が審理関係人に対して「相当の期間」を定めることがあります。この場合の「相当の期間」は、特段の事情等がない場合には、おおむね3週間を目安としています。そして、審理関係人が「相当の期間」内に証拠書類等を提出しない場合又は当該期間内に提出できない旨の申立てがあった場合には、担当審判官がその事情を聴取した上、「更に一定の期間」を示した「物件の提出期限の再設定について」を送付することがあります。この場合、「更に一定の期間」は、おおむね2週間を目安としています。この期間内に証拠書類等の提出がされない場合、担当審判官は審理手続を終結することがあります（通97条の4第2項1号二）。

(2) 担当審判官からの求めに応じて証拠書類等の提出をする場合

上記2の②のとおり、担当審判官が、職権により、証拠書類等の提出を要求することがあります（通97条1項2号）（国税通則法第97条は「帳簿書類その他の物件」と規定していますが、本マニュアルにおいては「証拠書類等」と記載しています。）。

証拠書類等の提出要求は検査のために求めるものですが、正当な理由なくそれに応じない場合において、提出要求を受けた者が審査請求人又は原処分庁であるときは、そのことにより、審査請求人又は原処分庁の主張の基礎を明らかにすることが著しく困難となった場合には、その部分に係る審査請求人又は原処分庁の主張を採用しないことができるとされていますので、ご注意ください（通97条4項）。

また、担当審判官による証拠書類等の提出要求に対し、提出がない場合、審理手続を終結することがあります（通97条の4第2項1号ホ）。

4 提出の部数について

1部提出してください。

なお、2部を提出されたとしても、その1部を原処分庁に送付することはありません。

5 証拠書類等の返還について

証拠書類等を提出した場合、返還の要否を確認します。そして、返還を要する場合は、「証拠書類等預り証」を交付します。

6 証拠と主張との違い

証拠書類等は、主張の裏付けとして事実を示す目的で提出されるものですから、その証拠に記載されている内容が主張として扱われることにはなりません。そのため、証拠に記載されて

いる内容を主張する場合、主張書面を提出する必要があります。例えば、審査請求人が第三者から受領した金員について贈与税の課税処分がされた場合に、審査請求人が作成した「その第三者から受け取ったお金は、あくまで借りたお金です。」といった内容が記載されている陳述書が証拠として提出されたときであっても、その陳述書に記載されている内容は、主張書面を提出しない限り、審査請求人の主張そのものにはなりません。

7 その他の留意点

証拠書類等については、上記1から6のほか、次のとおりお願いしています。

- ① 音声データ等の証拠書類等は、反訳書（発言などの音声等を書面に記載したもの）も提出してください。
- ② 外国語によって記載された証拠書類等は、和訳文も提出してください。
- ③ 電磁的記録方式により電子情報が記録される媒体によって提出を希望される場合であっても、原則として書面により提出してください。

第6 審判所の調査・審理について

1 はじめに

審判所は、審査請求人の審理手続上の諸権利を十分尊重するとともに、争点を中心に調査・審理を行っています。また、公正妥当な結論を得るため、合議制を採用するなど司法的原理も導入しています。

国税不服審判所長は、審査請求に係る調査・審理を行わせるため担当審判官1名、参加審判官2名以上を指定する（通94条1項）とともに、調査に従事する分担者を指定します。指定された担当審判官と参加審判官とで構成された合議体は、争点に主眼を置いて、原処分が適法かどうかを十分に議論して審理します。そのために、審査請求人及び原処分庁のそれぞれの主張を整理し、証拠書類等の検討を行うほか、分担者とともに争点に関する事実認定に必要な調査を行うこともあります。また、適宜合議を開催し、審査請求人及び原処分庁の主張や証拠書類等について十分な調査・審理を尽くした上で、裁決の基礎となる議決を行います。

2 合議体について

(1) 合議体の構成員

合議体は、それぞれ独立した立場にある3名以上の国税審判官等（通常、1名の担当審判官と2名の参加審判官）で構成されます。原処分や再調査決定に関与した者や審査請求人の親族等の利害関係者は合議体に参加できません（通94条2項）。また、より公正な調査・審理を行うため、国税審判官には弁護士や税理士、公認会計士などの職にあった民間の専門家も任用されており（令31条1号）、合議体を構成する国税審判官の半数程度がこうした民間の専門家出身となっています。

(2) 合議体構成後の通知

審査請求に係る担当審判官及び参加審判官並びに分担者を指定した後、「担当審判官等の指定について」によりその氏名、所属及び役割を通知しますので、審査請求人は、担当審判官に対して具体的な主張、立証等を行うこととなります（例えば、主張の追加及び変更、反論書及び証拠書類等の提出のほか、口頭意見陳述の申立て、証拠書類等の閲覧・写しの交付の請求など。）。

(3) 合議について

審査請求に係る調査・審理は、合議体を中心となって進めます。合議とは、合議体の構成員全員が集まり審査請求人及び原処分庁の主張や証拠書類等について、調査・審理を行う検

討の場です。

合議体は、審理を尽くすために合議を行います。原則として調査・審理の開始後、争点の整理、調査方針の策定などのために当初合議を行い、その後は調査・審理の進行状況に応じて適時に合議を行った後、合議体の過半数の意見によって、裁決の基礎となる議決を行います。議決と裁決については、下記第10の2を参照してください。

なお、議決は合議体における過半数の意見によるため、合議体を構成する人員が奇数となるように配慮されています。

3 調査・審理について

審査請求の審理では、争点（上記第4の4(1)を参照してください。）を中心として、法的な主張と、法的な主張を根拠付ける事実についての主張を整理し、法令解釈と事実の存否などを検討することによって、原処分の適否を判断します。

なお、審理関係人及び担当審判官は、簡易迅速かつ公正な審理の実現のため、審理において、相互に協力するとともに、審理手続の計画的な進行を図らなければならないとされています（通92条の2）ので、ご協力をお願いします。

(1) 争点主義的運営

審判所は、審査請求人と原処分庁の双方から事実関係や主張を聴き、争点に主眼を置いた調査・審理を行っています。これを争点主義的運営といいます。これは、審判所が納税者の正当な権利利益の救済機関であることを踏まえ、審査請求人が自己の正当な権利利益を安心して主張できるように配慮することが要請されていること等に基づくものです。

(2) 争点整理

上記(1)のとおり、調査・審理を行うに当たっては争点の把握が非常に重要です。そのため、担当審判官は、審査請求書、答弁書、反論書、意見書などの書面や、直接の面談などにより、審査請求人及び原処分庁のそれぞれの主張を整理し、争点は何であることを明確にします。これを争点整理といいます。争点を整理した結果、事実の存否等に争いがある場合には、それぞれが主張する事実を証拠により確認します。したがって、自らの主張を裏付けるための証拠書類等は積極的に提出してください。

また、担当審判官は争点整理を行うに当たり必要であると認めた場合は、上記第4の6のとおり、審理関係人に対して求釈明を行うことがあります。

(3) 担当審判官等による調査等

審判所の調査・審理においては、争いの有無にかかわらず証拠により事実の存否を認定す

る必要があります。そこで、上記第5の2のとおり、審理を行うため必要があるときは、担当審判官は、審査請求人・原処分庁の申立てにより又は職権で質問、検査等を行うことができます（通97条1項）。

(4) 立証責任について

納税義務の発生、減免といった法律効果を生ずるためには、それぞれに係る課税要件に該当する具体的事実が欠けることなく存在する必要がある、その存在を証拠によって立証する必要があります。この立証ができなかったときに、その法律効果の発生が認められないという一方当事者の被る不利益を立証責任といいます。調査・審理を尽くしてもなお、事実の存否が真偽不明であるという場合、立証責任が機能することとなります。

租税訴訟において、多くの場合に課税処分の適法要件についての立証責任が課税庁にあるということは、提出された全ての証拠書類等を調べ、あるいは調査もした結果、課税庁が主張する所得の課税等要件事実の存在について肯定も否定もできない場合には、課税庁の不利益に判断する、つまり原処分を違法として取り消すことを意味します。一方、更正の請求に理由がない旨の通知処分の取消しを求める場合については、一旦申告により確定した税額を自己に有利に変更することを求めるのであるから、原則として納税者において確定申告書の記載が真実と異なることにつき立証責任を負うとされます。

第7 証拠書類等の閲覧・写しの交付請求について

1 はじめに

審査請求がされると、原処分庁から答弁書のほか原処分庁の主張を裏付ける証拠書類等が、審判所に対し任意に提出されます（通96条2項）。また、担当審判官は、審理を行うために必要があると判断したときは、審査請求人又は参加人若しくは原処分庁の申立てにより、又は職権で調査を行い、証拠書類等を収集します（通97条1項）。

審査請求人は、原処分庁の主張を知り、それに対する必要な反論書等と証拠書類等の提出ができるよう、原処分庁又は参加人が審判所に任意に提出した証拠書類等や、担当審判官が収集した証拠書類等の閲覧・写しの交付を求めることができます（通97条の3第1項）。

2 閲覧・写しの交付を請求できる証拠書類等の範囲

審査請求人による閲覧・写しの交付の対象となる証拠書類等は、原処分庁又は参加人から任意に提出されたもののほか、担当審判官が、職権により要求して提出を受けた証拠書類等です（担当審判官が作成した書類は本制度の対象とはなりません。）。ただし、担当審判官が、対象となった証拠書類等の内容が第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、その第三者の利益を害するおそれがあると認める記載等の該当箇所をマスキング（黒塗り）して閲覧・写しの交付を実施します（通97条の3第1項）。なお、担当審判官は、公になっている情報などの場合を除き（通97条の3第2項、基通（審）97の3-3）、原則として証拠書類等の提出者（審査請求人、原処分庁など）に対しマスキングすべき記載の有無等について意見を求めた上で、マスキングが必要か検討します（通97条の3第2項）。

「第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき」とは、例えば、第三者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるときをいい、「その他正当な理由があるとき」とは、例えば、国の機関、地方公共団体等が行う事務又は事業に関する情報であって、閲覧・写しの交付の対象とすることにより、当該事務又は事業の性質上、それらの適正な遂行に支障を来すおそれがあるときをいいます（基通（審）97の3-2）。また、個人番号（マイナンバー）は一律でマスキングを行います。

3 閲覧と写しの交付の違い

閲覧では、必要なマスキングを行った後の証拠書類等をご覧ください。閲覧には手数料はかかりません。

写しの交付では、必要なマスキングを行った後の証拠書類等の写しをお渡しします。写しの交付に当たっては、原則として用紙1枚につき10円（カラーの場合は20円）の手数料を収入印紙で納付していただく必要があります（令35条の2第3項、同4項）。また、郵送による交付を希望される場合は送料分の郵便切手も必要です。なお、手数料の納付が困難である場合は減免制度もありますので、お問合せください（通97条の3第5項）。

4 閲覧・写しの交付の手続

審査請求人が行う閲覧・写しの交付の請求の具体的な手続は、下記のとおりです（「証拠書類等の閲覧・写しの交付請求をされる方へ」（リーフレット）に沿って記載しています。）。

【閲覧・写しの交付請求】（共通）	
①『閲覧等の請求書』の提出	<p>○ 閲覧・写しの交付（閲覧等）を希望される場合は、担当審判官に『閲覧等の請求書*』を提出していただく必要があります。その『閲覧等の請求書』には、閲覧等の請求をする証拠を具体的に特定した上で記載していただく必要がありますので、その特定に当たっては、担当審判官にご相談ください。</p> <p>※ 『閲覧等の請求書』の用紙は、国税不服審判所の各支部・支所に用意しているほか、審判所ホームページにおいても様式を掲載しています(国税不服審判所ホームページ https://www.kfs.go.jp/)。</p>
②証拠の内容確認	<p>○ 担当審判官が、閲覧等の請求の対象となった証拠の提出者に意見を求めるなど、マスキングすべき記載の有無等の検討を行います。</p>

(1) 『閲覧等の請求書』の提出

閲覧・写しの交付の請求を行う場合には、『**閲覧等の請求書**』の提出をお願いしています。記載事項等については以下のとおりです。

イ 閲覧・写しの交付を求める書類その他の物件の名称

『**閲覧等の請求書**』には、請求する証拠書類等を特定した上で記載していただく必要があります。特定に当たっては、担当審判官が提出を受けた証拠書類等について、証拠書類等の名称を記載した目録を送付しますのでご連絡ください。

なお、当該請求があった際に、証拠書類等がまだ提出されていない場合や、追加での提出が予定されているような場合には、審査請求人にその旨連絡し、後日、証拠書類等の提出状況などを考慮した上で目録を送付します。また、閲覧・写しの交付を実施した後、審

査請求人以外の方から追加で証拠書類等が提出された場合は、審査請求人にその旨連絡してあらためて閲覧・写しの交付の請求を行うか確認することがあります。

□ 閲覧等の実施方法

「閲覧」と「写しの交付」のいずれかを記載してください。

ハ 写しの交付を求める場合における交付の方法

印刷の方法（片面印刷又は両面印刷）及び交付の方法（直接交付又は郵送）について記載してください。

手数料の金額については後日連絡します。また、片面印刷でも両面印刷でも手数料の金額は変わりません（令35条の2第3項）。

(2) 証拠書類等のマスキングの検討

『**閲覧等の請求書**』が提出され、対象となる証拠書類等が特定された後、原則として証拠書類等の提出者におおむね2週間を目安としてマスキングすべき記載の有無等について意見を求め、その上でマスキングが必要か検討します。

マスキング等の検討が終了した後の流れについては、閲覧の場合と写しの交付の場合とでは、下記(3)から(7)までのとおり異なります。

【閲覧の場合】

【閲覧請求】	
③閲覧の実施の通知	<p>○ 閲覧をすることが可能となった場合には、担当審判官が、「書類等の閲覧について」(書面)により、その旨をお知らせし、閲覧日時の調整を行います。その際、どなたが閲覧のために来所されるかを確認します※（やむを得ない理由により閲覧日時の変更を希望される場合には、担当審判官にその旨を連絡してください。）。</p> <p>※ 閲覧場所の状況等により人数を制限することがあります。</p>
④閲覧の実施	<p>○ 指定日時に指定の閲覧場所において、担当審判官等の立会いの下、証拠を閲覧していただきます。その際、カメラ等により証拠を撮影することもできます。</p>

(3) 閲覧の実施の通知

閲覧の準備が整ったら、日程調整及び閲覧のために来所される方の氏名等を確認するため

の連絡を行います。閲覧は、原則として審査請求人又は代理人のみですが、場所の都合により人数の制限をお願いすることもあります。その後、「書類等の閲覧について」を送付し、閲覧日時、場所等を通知します。閲覧の場所は審判所の関東信越支部、新潟支所又は長野支所となります。

(4) 閲覧の実施

上記(3)で通知した閲覧日時、場所において担当審判官等の立会いの下、証拠書類等の閲覧を実施します。カメラ等による証拠書類等の撮影もできますが、庁舎管理上、撮影が認められない場合もありますので、事前にお問い合わせください。なお、閲覧後に写しの交付を請求することもできますが、交付は後日になる場合があります。

【写しの交付の場合】

【写しの交付請求】 ※ 写しの交付のみを請求するか、閲覧実施後に写しの交付を請求するかを選択できます。	
⑤写しの交付の実施の通知	○ 写しの交付をすることが可能となった場合には、担当審判官が、「写しの交付について」(書面)により、その旨をお知らせします。
⑥『写しの交付申出書』の提出	○ 『写しの交付申出書』に、必要事項を記載の上、次の点に留意して、担当審判官宛に提出してください。なお、『写しの交付申出書』は、⑤「写しの交付について」に同封されています。 (1) 手数料※に相当する額の収入印紙を『写しの交付申出書』の所定箇所に貼付してください(収入印紙には絶対消印しないでください。消印した収入印紙は無効となります。)。手数料の金額については、⑤「写しの交付について」に記載されています。 ※ 交付を希望する”証拠の写し”(片面) 1枚当たり 10円です。 (2) 郵送での交付を希望される場合には、併せて送料に相当する郵便切手を同封してください。送料の金額については、⑤「写しの交付について」に記載されています。
⑦写しの交付	○ 担当審判官が、⑥『写しの交付申出書』に間違いがないか確認を行った後、証拠の写しを交付します。 郵送での交付を希望された場合には、(証拠の写しに)同封された『写しの受領書』に署名の上、担当審判官宛に返送してください。

(5) 写しの交付の実施の通知

写しの交付の準備が整ったら、「写しの交付について」を送付し、写しの交付を行う証拠書類等の名称、枚数、交付手数料の金額のほか、直接交付の場合は事前に調整した交付日時、郵送の場合は送料の金額を通知します。

また、「写しの交付申出書」を同封しますので、下記(6)のとおり提出してください。

(6) 「写しの交付申出書」の提出

写しの交付に当たっては、上記(5)に同封された「写しの交付申出書」の提出が必要です（令35条の2第4項）。当該申出書に必要事項を記載の上、手数料分の収入印紙を貼り、直接交付の場合は当日持参、郵送の場合は送料分の切手（書留や速達を希望される場合、書留等に要する金額分も含め、当該申出書にその旨も記載してください。）を同封して送付してください。

なお、収入印紙には絶対に消印をしないでください。消印した収入印紙は無効になります。

(7) 写しの交付

審査請求人から提出された「写しの交付申出書」の内容を確認後、証拠書類等の写しを交付します。直接交付の場合は、証拠書類等の写しの受領後、その場で「写しの受領書」を提出してください。

郵送の場合は、「写しの送付について」及び証拠書類等の写し並びに「写しの受領書」の用紙を同封して送付します。証拠書類等の写しを受領した後、速やかに「写しの受領書」に署名の上返送してください。

5 請求から閲覧・写しの交付までの期間

上記4のとおり、証拠書類等の閲覧等の交付請求をしてから閲覧・写しの交付が終了するまでには様々な手続を行う必要があります。そのため、請求から閲覧・写しの交付までには相当の日数を要することがあり、証拠書類等の内容や枚数にもよりますが、1か月以上かかることもありますので、請求人面談等の際などに、閲覧・写しの交付の請求の意思の有無を確認します。また、閲覧・写しの交付の請求を希望される場合には、早期の請求をお願いします。

6 原処分庁及び参加人による証拠書類等の閲覧・写しの交付の請求

証拠書類等の閲覧・写しの交付を求めることは、審査請求人と同様に原処分庁及び参加人にも認められています。審査請求人が提出した証拠書類等について原処分庁等が閲覧・写しの交付の請求を行った場合は、審査請求人に対し、原則として「閲覧等請求に係る意見について（照会）」を閲覧・写しの交付の対象とされた証拠書類等の写しとともに送付し、おおむね2

週間を目安としてマスキングの有無について意見を求めますので、同封の「閲覧等請求に対する意見書」に意見を記載の上、返送してください。なお、必ずしも意見どおりとはならない場合もありますのでご了承ください。

また、原処分庁及び参加人による閲覧・写しの交付も上記5の記載と同様、相当の日数を要します。審理手続を迅速に行うため、証拠書類等の早期提出をお願いします。

7 その他の留意点

上記のほか、次の点についても、ご注意ください。

- ① 証拠書類等の閲覧・写しの交付の請求の制度は、相手の主張がいかなる証拠に裏付けられているものであるかを知り、これに対する的確な反論等を行うことを目的として設けられた制度です。この制度により入手した証拠書類等について流出・拡散したり、当該目的及び趣旨に反した使用をしないでください。
- ② 請求された書類が存在しない場合や閲覧・写しの交付の請求の手続に必要な書類を提出しない場合、書類の特定のない場合、その他正当な理由があるときには、閲覧・写しの交付を許可しない場合があります。
- ③ 下記第9の3のとおり、審理手続の終結後は閲覧・写しの交付の請求はできません（通97条の3第1項）。

第8 口頭意見陳述について

1 はじめに

審査請求人は、書面による主張を補うことなどを目的として、担当審判官に対して口頭により意見を述べることができます。これを口頭意見陳述といいます。

担当審判官は、審査請求人から口頭意見陳述の申立てがあった場合には、口頭で意見を述べる機会を与えなければならないこととされています（通95条の2第1項）。また、口頭意見陳述を行う際には、原則として原処分庁の担当者も出席しますので、審査請求人は、担当審判官の許可を得て、処分の内容や理由などについて原処分庁の担当者に質問をすることができます。

なお、口頭意見陳述については、「口頭意見陳述の申立てをされる方へ」（リーフレット）も参照してください。

2 申立てができる者

申立てができるのは、審査請求人又は参加人です。担当審判官が職権で口頭意見陳述を実施することはできません。

3 申立方法

下記により『口頭意見陳述の申立書』の提出をお願いしています。

- ① 「原処分庁に対する質問の有無」欄を記載し、原処分庁に対する質問がある場合には、質問事項を記載した書面（任意の書式）を添付してください。後日提出する場合であっても、できるだけ速やかに提出してください。
- ② 上記①で原処分庁に対する質問が無いとした場合、「原処分庁職員の出席」欄に原処分庁の職員の出席を希望されるか否か記載してください。
- ③ 「陳述の概要を記載した書面」（任意の書式）を添付してください。後日提出する場合であっても、できるだけ速やかに提出してください。
- ④ 口頭意見陳述を実施した後、再度の申立てがあった場合には、その機会が与えられない場合があります。

4 実施までの準備、実施時期、実施場所等

(1) 実施までの準備

イ 質問事項を記載した書面の提出（原処分庁に対する質問がある場合）

『口頭意見陳述の申立書』に上記3①の質問事項を記載した書面を添付していない場合、担当審判官からあらためて提出をお願いしています。当該書面の提出がない場合には、口

口頭意見陳述の場において原処分庁からの回答を得られないことがあります。この場合、原処分庁には、後日、おおむね2週間を目安に書面で回答するよう依頼しています。

□ 口頭意見陳述内容を記載した書面の提出

口頭意見陳述の円滑な実施のため、上記3③のとおり、口頭意見陳述の内容を記載した書面（「陳述の概要の記載をした書面」）の提出をお願いしています。ただし、事件の内容等に応じ、担当審判官が書面の提出の必要がないと判断した場合を除きます。

(2) 実施時期について

申立てから実施までの期間は審査請求によって異なりますが、実施までに、上記(1)イ及び□の書面提出のお願いや、日程の調整、場所の確保及び準備等に相応の期間を要します。そのため、口頭意見陳述の実施時期は、審理の終結や判決の時期にも影響することとなりますので、請求人面談の際などに、口頭意見陳述の申立ての意思の有無を確認します。また、口頭意見陳述の実施を希望される場合には、早期の申立てをお願いします。

(3) 実施場所について

実施場所は、原則として、審判所の関東信越支部、新潟支所又は長野支所の庁舎内となります。ただし、担当審判官は、審理関係人の事情等を考慮し、その理解を得た上で適切な場所を指定することもあります。

(4) 期日等の通知について

口頭意見陳述の期日及び場所を決定後、「口頭意見陳述の開催について」を送付又は交付します。

5 出席者

(1) 人数について

会場等の都合及び円滑な議事進行促進の観点から、出席者の人数調整、陳述する人数の制限（他の出席者は傍聴のみ）を行う場合があります。

(2) 補佐人の帯同

専門的知識をもって意見陳述を補佐するための補佐人の帯同は可能です。例えば、通訳や記帳代行者等がこれに該当します。その場合、事前に『補佐人帯同申請書』の提出をお願いしています。担当審判官は、補佐人の帯同の許否を判断し、その結果を通知します。

(3) 介助者について

審査請求人の身体的・精神的状況に鑑み、介助者の立会いが必要な場合はご連絡ください。

(4) 総代が選任されている場合

総代以外の共同審査請求人は、口頭意見陳述において発言をすることができませんが、傍聴を認められることがあります。

(5) 法人の場合

審査請求人が法人である場合において、代表者以外の役員又は使用人が意見の陳述を希望するときは、原則として『**代理人の選任（解任）届出書**』の提出が必要です。

(6) 原処分庁について

出席者は、原処分庁が判断することになります。必ずしも原処分の調査担当者が出席するわけではありません。

(7) 期日に出席しなかった場合

申立人が、正当な理由なく口頭意見陳述の期日に出席しなかった場合には、審理手続を終結することがあります（通97条の4第2項2号）。

6 その他の留意事項

- ① 口頭意見陳述は、非公開の手続です。
- ② スマートフォンやICレコーダー等による録音・録画、電話の発着信等は禁止しています。
- ③ 進行に当たっては、担当審判官の指示に従ってください。質問については担当審判官の許可を得て行っていただきますが、陳述を制限したり、質問を許可しないことがあります。
- ④ 事件の審理と直接関係がない苦情等は述べることはできません。
- ⑤ 口頭意見陳述は、審判所が主張等に対する見解や判断を示す場ではありません。
- ⑥ 原処分庁に対する質問、原処分庁の回答は、審理関係人の「主張」及び「証拠」のいずれにも該当しません。新たな主張とする場合には、後日、正式に主張を記載した書面を提出する必要があります。また、新たな主張が陳述された場合、正確性を担保するため、後日意見書の提出をお願いすることもあります。

7 ウェブ会議システムの利用

審査請求人又は参加人若しくは代理人が審査請求を担当する支部以外の支部又は支所の近隣に所在する場合には、最寄りの支部又は支所に来所することで、事件を担当する支部とウェブ会議システムを利用して口頭意見陳述を実施することができます。

第9 審理手続の終結等

1 審理の状況・予定表の送付

担当審判官は、審査請求人と連絡又は面談後、審理の状況に応じて適時に、「審理の状況・予定表」を送付し、審査請求の進行状況等をお知らせすることとしています。

「審理の状況・予定表」には、答弁書などの書類の提出状況、その時点での争点、調査・審理の状況、今後の予定等を記載していますので、これにより、審査請求人は、審査請求の進行状況等を確認することができます。「審理の状況・予定表」は、審査請求の内容、調査・審理の状況等によっては、送付しないこともあります。

なお、「審理の状況・予定表」には、その時点での審理手続の終結見込み時期が記載されています。ここでの終結見込み時期は、あくまでもその時点での見込みであり、その後の調査・審理の状況によっては、終結時期が変動することがあります。

2 争点の確認表

(1) 争点の確認表の送付

審査請求を適正かつ迅速に解決するためには、担当審判官は審査請求人及び原処分庁のそれぞれの主張を正しく理解し、また、審査請求人及び原処分庁双方ともに、争点に関する共通の理解を持つ必要があります。

そのため、審査請求人及び原処分庁から提出された主張に関する書面に基づいて争点を整理し、①争われている原処分、②争点、③争点に対する審査請求人及び原処分庁双方の主張などを簡潔に整理した「争点の確認表」を作成し、審査請求人に送付することとしています。

なお、審査請求の内容、調査・審理の状況等によって、「争点の確認表」を送付しない場合があります。

(2) 主張と争点の確認表の記載内容とに相違がある場合

主張と「争点の確認表」に記載された内容とに相違がある場合には、その旨をご連絡ください。

なお、これまでの主張と異なる新たな主張をする場合や、これまでの主張に追加して主張する場合には、意見書として新たな書面を提出していただくことになります。

(3) 争点の確認表と終結時期について

「争点の確認表」が送付される段階では、審査請求人及び原処分庁の双方の主張が整理され、必要な調査・審理についてもおおむね実施済みであることが想定できますので、「争点

の確認表」の送付が、下記3の「審理手続の終結」時期の目安になります。

3 審理手続の終結

(1) 審理手続の終結時期

担当審判官が必要な調査・審理を終えたと認めるときは、審理手続を終結します（通97条の4第1項）。

なお、「必要な審理を終えたと認めるとき」とは、担当審判官及び参加審判官が、当該審査請求に係る事件の調査及び審理を行い、合議により、当該審査請求に係る事件について、合議体が議決をするのに熟したと判断したときをいいます（基通（審）97の4-1）。

また、担当審判官は、必要な調査・審理を終えたと認めるときのほかに、次のような場合に、審理手続を終結することができることとされています（通97条の4第2項）。

- ① 答弁書、反論書、証拠書類等が、担当審判官が定める相当の期間内に提出されない場合において、更に一定の期間を示して、当該物件の提出を求めたにもかかわらず、当該提出期間内に当該物件が提出されなかったとき。
- ② 口頭意見陳述の申立てをした審査請求人が、正当な理由がなく、口頭意見陳述に出頭しないとき。

(2) 審理手続の終結通知

審理手続を終結すると、審理関係人にその旨を記載した「審理手続の終結について」を送付して通知します（通97条の4第3項）。

なお、審理手続は、上記(1)に該当すると担当審判官が判断することにより終結することとなりますので（基通（審）97の4-3）、「審理手続の終結について」が審理関係人に到達したか否かにかかわらず、下記(3)のとおり、審理手続の終結の効果が生じます。

(3) 審理手続の終結の効果

担当審判官が審理手続を終結すると、審理関係人は①反論書や意見書等の提出、②口頭意見陳述の申立て、③証拠書類等の提出、④担当審判官への質問、検査の申立て、⑤証拠書類等の閲覧・写しの交付請求及び⑥主張の追加、変更又は撤回などを行うことができなくなります（基通（審）97の4-2）。

したがって、審査請求人が上記①ないし⑥などの手続を予定している場合には、審理手続が終結する前までに行う必要があります。

第10 審査請求手続の終了

1 審査請求の取下げ

審査請求人は、裁決があるまでは、いつでも書面により審査請求を取り下げることができま
す（通110条1項、基通（審）97の4-2）。審査請求の取下げにより、審査請求がなかった
こととなります。

審査請求の取下げを行う場合には、『**審査請求の取下書**』を提出する必要があります。

代理人が審査請求の取下げを行う場合には、審査請求人本人から審査請求の取下げを行う権
限についての特別の受任が必要であり（通107条2項）、『**審査請求の取下書**』と併せて『**代
理人に特別の委任（特別の委任の解除）をした旨の届出書**』も提出する必要があります。

2 議決と裁決

国税通則法98条4項は、「国税不服審判所長は、裁決をする場合には、担当審判官及び参加
審判官の議決に基づいてこれをしなければならない」と規定しています。議決は、合議体によ
り行われ、これらの者の過半数の意見によって決定され、議決書が作成されます。この議決書
が審査請求人に通知されることはありません。

裁決は、合議体の議決に基づき、正しく法令を示しているか、また法令解釈の統一性等に問
題がないか審査した上で国税不服審判所長が行います。国税不服審判所長の判断は、裁決書
（謄本）により審査請求人をはじめとする審理関係人に通知されることとなります。

国税不服審判所長は、審査請求に理由がある場合には、審査請求の対象となった処分の全部
若しくは一部を取り消し、又はこれを変更する裁決を行い、審査請求に理由がない場合には棄
却の裁決を行い、審査請求が不適法な場合には却下の裁決を行います。この場合、原処分より
も審査請求人の不利益となるような裁決はできないこととされています。国税不服審判所長が
行う裁決は、下記の5種類となります。

(1) 全部取消し

審査請求人が処分の全部の取消しを求める場合において、その請求の全てを認めたもので
す。

(2) 一部取消し

審査請求人が処分の全部の取消しを求める場合において、その請求の一部を認めたもの、
又は審査請求人が処分の一部の取消しを求める場合において、その請求の全部又は一部を認
めたものです。

(3) 変更

審査請求人が処分の変更を求める場合

において、その請求の全部又は一部を認めたものです（例、減価償却資産の耐用年数に関する処分等）。

(4) 棄却

審査請求人が処分の全部又は一部の取消し、若しくは変更を求める場合において、その請求を認めなかったものです。

(5) 却下

審査請求が法令の規定に従っていないため不適法であるものです。

3 裁決の効力

裁決が取消しや変更の場合、当該裁決の効力により、原処分は当然に取り消され、又は変更されることとなります。原処分庁は、取り消された又は変更された処分と同じ理由により再処分することはできません。

また、取消し又は変更の裁決の場合は、行政の終局的な判断となります。この判断を不服として原処分庁が裁判所に訴えを提起することはできません。

4 裁決後の手続

国税不服審判所長の裁決があった後の処分になお不服がある場合、裁判所に対し原処分の取消訴訟を提起することができます。取消訴訟の提起は、裁決書の送達があった翌日から6か月以内に行う必要があります。この点については、取消訴訟等の提起に関する事項を教示した書面も裁決書に同封して送付されますので、当該書面をご確認ください。

なお、一部取消しの場合、一部取消し部分は終局判断となるので、裁判所に訴えを提起したとしても一部取消し部分（審査請求人の利益となった部分）について判断が覆されることはありません。

この用語集は、審査請求についての基本的な用語をまとめたものです（出典：審判所ホームページ→公表裁決事例集等の紹介→裁決用語集から抜粋）。

【あ行】

・意見書

審査請求人の反論書に対して、原処分庁から提出される書面のことをいいます。

また、参加人は、審査請求に係る事件に関する意見を記載した書面（参加人意見書）を提出することができます。

【参照条文等】通95条2項

【か行】

・課税（等）要件事実

所得税法、法人税法といった租税実体法は、納税義務がいかなる場合に発生し、いかなる場合に減免されるかといった、一定の法律効果を生ずるための法律要件（課税（等）要件）を定めています。この法律要件に該当する具体的な事実を、課税（等）要件事実といいます。

・棄却

審査請求人が原処分の取消し等を求める場合において、対象となった処分に違法な点がない等、審査請求人の主張に理由がない場合に、裁決においてその請求を退けることをいいます。

・却下

不服申立適格に欠けるとき、不服申立ての利益がないとき、審査請求が形式的な適法要件を欠く場合など、審査請求が不適法であることを理由として、実質審理を行わずに、裁決において審査請求を退けることをいいます。

・教示の制度

行政庁が不服申立てをすることができる処分を書面で行う場合等には、処分の相手方に対して、不服申立てをすることができる旨や、不服申立先及び不服申立期間について示すことが法令で定められています。

【参照条文等】審82条

・共同審査請求

一つの処分について複数の審査請求人が取消しを求める場合や、複数の審査請求人が同一

の事実上及び法律上の原因に基づいており、それらを画一的に処理することを求める場合に、共同して審査請求をすることをいいます。

【参照条文等】通108条、基通（審）108-1

• **原処分（処分）**

審査請求の対象となった処分をいいます。

なお、国税不服審判所長に対する審査請求の対象となる処分は、国税に関する法律に基づく処分となります。

【参照条文等】通75条1項

• **原処分庁（処分庁）**

審査請求の対象となった処分を行った行政庁をいい、具体的には、税務署長、国税局長などです。

【参照条文等】通93条1項

【さ行】

• **裁決**

税務署長等が行った課税処分等についての審査請求に対し、国税不服審判所長が示す判断をいいます。

国税不服審判所長は、審査請求の全部又は一部を認めるときは原処分の全部若しくは一部の「取消し」又は「変更」の裁決を行い、審査請求が認められないときは「棄却」の裁決を行い、審査請求が不適法なときは「却下」の裁決を行います。

【参照条文等】通98条

• **再調査決定**

再調査の請求に対する再調査審理庁の結論をいいます。

その態様には、却下・棄却・取消し・変更があります。

【参照条文等】通83条

• **再調査審理庁**

再調査の請求がされている税務署長、国税局長等をいいます。

【参照条文等】通81条3項

• **再調査の請求**

税務署長などが行った更正・決定や差押えなどの処分に不服がある納税者が、当該処分を行った税務署長などに対して、その処分の取り消しや変更を求めて不服を申し立てる制度を

います。

【参照条文等】通75条1項

・参加人

審査請求人以外の者で、審査請求の対象となった処分の根拠となる法令に照らしその処分に利害関係を有するものと認められる者（例えば、滞納者から公売処分取消しの審査請求がされている場合の、公売財産の買受人などのうち、国税不服審判所長の許可を得て、又は求めに応じて審査請求に参加する者）をいいます。

なお、参加人には、意見書の提出や証拠書類等の提出などが認められています。

【参照条文】通109条、基通（審）109－1

・事実認定

ある事実の存否について当事者間で争いがあるときに、証拠資料などによって、その事実の存否を判断することをいいます。

・証拠書類等

自らの主張を根拠付ける事実が存在することを明らかにするものを証拠といい、契約書や帳簿等といった、その証拠が記載されている文書などをいいます。

・処分

⇒【か行】原処分（処分） 参照。

・処分庁

⇒【か行】原処分庁（処分庁） 参照。

・審査請求の趣旨

審査請求人の不服の結論であり、審査請求人が求める裁決の主文をいいます。

【参照条文等】通87条1項3号

・審査請求の理由

審査請求の趣旨を主張する根拠・事実をいいます。

【参照条文等】通87条1項3号

・総代

多人数が共同して審査請求する場合に、3人を超えない範囲で互選することができる、審査請求人の代表者のことをいいます。

総代は、審査請求の取下げの場合を除き、他の共同審査請求人のために、当該審査請求に関する一切の行為をすることができます。

また、共同審査請求人は、総代を通じてのみ審査請求に関する一切の行為（審査請求の取下げを除く。）をすることができます。

【参照条文等】通108条

・争点

課税等要件事実及び法令解釈のうち、審査請求人及び原処分庁双方の主張の相違点となっているものをいいます。

【た行】

・代理人

審査請求人からの委任に基づき、審査請求人に代わって審査請求人の審査請求に関する行為をし、その効果が、直接、審査請求人に帰属する関係にある者をいいます。

代理人は、審査請求に関する一切の行為（ただし審査請求の取下げ等は特別の委任が必要。）をすることができます。

なお、審査請求人は、弁護士、税理士その他相当と認められる者を代理人に選任することができます、また、いつでも代理人を解任することができます。

【参照条文等】通107条1項・2項

・調査・審理

審査請求についての一連の事務処理のうち、担当審判官等が行う事務処理をいい、当事者の主張の把握と争点整理、争点確定後の法解釈等の検討、面談の実施、判断に必要な証拠資料等の調査収集などが中心となります。

【参照条文等】通94条1項

・答弁書

国税不服審判所長が審査請求書を受理した後、その審理を行うため、審査請求の対象となった処分をした原処分庁から提出させる書面で、審査請求人の主張に対する原処分庁の主張が具体的に記載されたものをいいます。

【参照条文等】通93条1項・2項

・取消し

審査請求人の主張の全部又は一部に理由があるとして、裁決においてその請求の全部又は一部を認め、原処分の全部の取り消し又は一部を取り消すことをいいます。

【は行】

・反論書

答弁書に記載された原処分庁の主張に対する審査請求人の反論を記載した書面のことをいいます。

なお、反論書を提出するかどうかは審査請求人の任意となります。

【参照条文等】通95条1項

・不服申立て

行政庁の違法又は不当な処分に関し、国民の権利利益の救済を図る行政上の手続をいいます。

なお、国税に関する法律に基づく処分についての不服申立ては、再調査の請求と審査請求があります。

【参照条文等】通75条、審1条

・不服申立期間

処分に対して不服申立てをすることができる期間をいい、不服申立期間経過後は、原則として不服申立てをすることができません。

【参照条文等】通77条

・不服申立ての利益

不服申立ての利益とは、行政庁の処分の取消し等を求める利益であり、審査請求人にその利益が認められない場合には、本案（処分の違法性）について審理判断できず審査請求（不服申立て）は却下されます。

不服申立ての利益が認められるためには、単に、行政庁による処分が不服であるというだけでは足りず、その処分によって自己の権利又は法律上の利益が侵害され又は必然的に侵害されるおそれがあることが必要です。

【参照条文等】通75条、基通（審）75-2

・補正

審査請求書の記載事項や審査請求書に添付すべき書類について不備・欠陥がある場合に、これを補正することをいいます。

【参照条文等】通91条

【や行】

- **要件事実**

ある法律効果（権利・義務）の発生や消滅、変動要件に該当する事実をいいます。

【ら行】

- **立証**

証拠によって事実を証明することをいいます。

- **立証責任**

納税義務の発生、減免といった法律効果を生ずるためには、それぞれに係る課税等要件事実（主要事実）が欠けることなく存在する必要がある、その存在を証拠によって立証する必要があります。この立証ができなかったときに、その法律効果の発生が認められないという一方当事者の被る不利益を立証責任といいます。



審査請求書 (初葉)

〔注〕必ず次葉とともに、正副2通を所轄の国税不服審判所に提出してください。

国税不服審判所長		① 審査請求年月日	令和 年 月 日	
審査請求人	② 住所・所在地 (納税地)	〒 -	電話番号 ()	
	③ (ふりがな) 氏名・名称	()	④ 個人番号又は法人番号	
	⑤ 総代又は法人の代表者	住所・所在地	〒 - 電話番号 ()	
		(ふりがな) 氏名・名称	()	総代が互選されている場合は、総代の選任届出書を必ず添付してください。
代理人	⑥ 住所・所在地	〒 - 電話番号 ()		
	(ふりがな) 氏名・名称	()	委任状 (代理人の選任届出書) を必ず添付してください。	
審査請求に係る処分 (原処分)	⑦ 原処分庁	() 税務署長・() 国税局長・その他 ()		
	⑧ 処分日等	原処分(下記⑨)の通知書に記載された年月日	平成・令和 年 月 日付	
		原処分(下記⑨)の通知を受けた年月日	平成・令和 年 月 日	
	⑨ 処分名等 (該当する番号を○で囲み、対象年分等は該当処分名ごとに記入してください。)	税目等	処分名	対象年分等
		1 申告所得税(復興特別所得税がある場合には、これを含む。)	1 更正 (更正の請求に対する更正を含む。)	
		2 法人税(復興特別法人税又は地方法人税がある場合には、これを含む。)	2 決定	
		3 消費税・地方消費税	3 青色申告の承認の取消し	
		4 相続税	4 更正の請求に対する更正すべき理由がない旨の通知	
		5 贈与税	5 加算税の賦課決定 (a 過少申告加算税, b 無申告加算税, c 重加算税)	
		6 源泉所得税(復興特別所得税がある場合には、これを含む。)	6 その他	
7 滞納処分等		1 納税の告知		
8 その他	2 加算税の賦課決定 (a 不納付加算税, b 重加算税)			
⑩ 再調査の請求をした場合	再調査の請求年月日：平成・令和 年 月 日付			
	◎ 該当する番号を○で囲んでください。			
	1 再調査の決定あり …………… 再調査決定書の謄本を送達を受けた年月日：平成・令和 年 月 日			
	2 再調査の決定なし			

※ 審判所 整理欄	受付態様	確認	整理簿記入	本人確認	番号確認	身元確認	本人確認書類
	郵送等 (通信日付) 持参					本人 代理人	個人番号カード/通知カード 運転免許証 その他 ()

※「審判所整理欄」には記入しないでください。

1号様式 (初葉)

審査請求書（次葉）

	審査請求人（氏名・名称）		
<p>⑪ 審査請求の趣旨</p>	<p>◎ 原処分（再調査の決定を経ている場合にあっては、当該決定後の処分）の取消し又は変更を求める範囲等について、該当する番号を○で囲んでください。</p> <p>なお、次の番号2の「一部取消し」又は3の「その他」を求める場合には、その範囲等を記載してください。</p> <p>1 全部取消し …… 初葉記載の原処分の全部の取消しを求める。</p> <p>2 一部取消し …… 初葉記載の原処分のうち、次の部分の取消しを求める。</p> <p>3 その他 …… [.....]</p> <p>[一部取消しを求める範囲]</p>		
<p>⑫ 審査請求の理由</p>	<p>◎ 取消し等を求める理由をできるだけ具体的に、かつ、明確に記載してください。</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.5;">SAMPLE</p>		
<p>⑬ 正当な理由がある場合</p>	<p>◎ 下記の場合には、原則として審査請求をすることができませんが、「正当な理由」がある場合には審査請求をすることができます。下記に該当する審査請求をされる場合には、「正当な理由」について具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 再調査の請求をした日の翌日から起算して3月を経過していない。 ・ 原処分があったことを知った日（原処分に係る通知書の送達を受けた場合には、その受けた日）の翌日から起算して3月を経過している。 ・ 再調査決定書の謄本の送達があった日の翌日から起算して1月を経過している。 ・ 原処分に係る通知書の送達を受けた場合を除き、原処分があった日の翌日から起算して1年を経過している。 <p>[正当な理由]</p>		
<p>⑭ 添付書類</p>	<p>◎ 添付する書類の番号を○で囲んでください。</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>1 委任状(代理人の選任届出書)又は税務代理権限証書</p> <p>2 総代の選任届出書</p> <p>3 審査請求の趣旨及び理由を計数的に説明する資料</p> <p>4 原処分の通知書の写し</p> <p>5 再調査決定書の謄本の写し（再調査の決定がある場合）</p> <p>6 個人番号確認書類</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>7 身元確認書類</p> <p>8 書類の送達先を代理人とする申出書</p> <p>9 その他</p> </td> </tr> </table>	<p>1 委任状(代理人の選任届出書)又は税務代理権限証書</p> <p>2 総代の選任届出書</p> <p>3 審査請求の趣旨及び理由を計数的に説明する資料</p> <p>4 原処分の通知書の写し</p> <p>5 再調査決定書の謄本の写し（再調査の決定がある場合）</p> <p>6 個人番号確認書類</p>	<p>7 身元確認書類</p> <p>8 書類の送達先を代理人とする申出書</p> <p>9 その他</p>
<p>1 委任状(代理人の選任届出書)又は税務代理権限証書</p> <p>2 総代の選任届出書</p> <p>3 審査請求の趣旨及び理由を計数的に説明する資料</p> <p>4 原処分の通知書の写し</p> <p>5 再調査決定書の謄本の写し（再調査の決定がある場合）</p> <p>6 個人番号確認書類</p>	<p>7 身元確認書類</p> <p>8 書類の送達先を代理人とする申出書</p> <p>9 その他</p>		

- 審査請求書の記載に当たっては、別紙「審査請求書の書き方」を参照してください。
- この用紙に記載しきれないときは、適宜の用紙に記載して添付してください。
- 証拠として提出された書類を審査請求書（副本）の添付書類として原処分庁に送付することはありません。

1号様式（次葉）

付録 審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート書式

審査請求書作成・提出時のセルフチェックシート

このセルフチェックシートは、審査請求書が正しく作成・提出されるよう、ポイントや誤りやすい点をまとめたものです。下表の確認項目について、ポイントを参照の上、ご自身で、提出する前に確認し（確認した場合は、□にレ印を付してください。）、確認後のこの用紙を審査請求書に添付して提出されるようお願いいたします。

審査請求人		確認日	令和 年 月 日
-------	--	-----	----------

1 共通事項

(注) 各表の「審判所整理欄」には記入しないでください。

項目	確認	確認項目	ポイント	審判所整理欄
提出部数	<input type="checkbox"/>	提出する審査請求書は2通用意しましたか？	正本（審判所提出用）及び副本（原処分送付用）の計2通を提出します（e-Taxによる提出の場合は1通のみです）。 なお、「証拠」を併せて提出する場合は当該証拠は、原処分庁に送付しないため、1部のみ提出することになります。	
審査請求期間	<input type="checkbox"/>	法定の審査請求期間内の提出ですか？	<ul style="list-style-type: none"> 「法定の審査請求期間」とは、次のものをいいます。 <ol style="list-style-type: none"> 再調査の請求を行わずに直接審査請求をする場合には、処分の通知書の送達を受けた日の翌日から起算して3月以内 再調査の請求を行った場合には、再調査決定書の謄本の送達を受けた日の翌日から起算して1月以内（⑩欄にも記載が必要です。） 国税徴収法第171条第1項（滞納処分に関する審査請求の期限の特例）に該当する場合には、同項に定める期限 法定の審査請求期間を経過している場合は、正当な理由がない限り審査請求をすることができません。詳しくは、国税不服審判所の支部又は支所へお尋ねください。 	

2 審査請求書の記載事項

次の(1)から(4)までの各表の「No.」欄の①～④の番号は、国税不服審判所ホームページ (<https://www.kfs.go.jp>) に掲載の「審査請求書」用紙の各欄に対応する番号を示していますので、番号ごとに確認してください。

(1) 審査請求人の表示等

(各表の「確認」欄に「※」が付された確認項目は、該当する場合にのみ確認する項目です。)

No.	確認	確認項目	ポイント	誤り事例	審判所整理欄
①	<input type="checkbox"/>	審査請求年月日は正しく記載していますか？	審査請求書の提出年月日を記載します。	・記載がない。 ・年月のみを記載している。	
②	<input type="checkbox"/>	審査請求人の住所（所在地）及び電話番号は正しく記載していますか？	審査請求人の住所（法人の場合は所在地）及び電話番号（日中に連絡が取れるもの）を記載します。 ただし、住所（所在地）又は居所と納税地が異なる場合には、上段に住所（所在地）又は居所を記載し、下段に納税地をカッコ書で記載します。	・住所（所在地）と納税地が異なる場合に、納税地のみを記載している。 ・住所（所在地）の記載に誤字や脱字がある。	
③	<input type="checkbox"/>	審査請求人の氏名又は名称は正しく記載していますか？	審査請求人の氏名（法人の場合は法人名）を記載します。 (次葉の右上の「審査請求人（氏名・名称）」欄にも同様に記載します。)	・相続税の場合に、被相続人の氏名を記載している。 ・法人の場合に、欄や側など略称で記載している。	
④	<input type="checkbox"/>	個人番号又は法人番号は記載していますか？	審査請求人の個人番号又は法人番号を記載します。	・記載がない。 ・異なる番号を記載している。	
⑤	※ <input type="checkbox"/>	総代の住所・氏名の記載漏れはありませんか？	総代の選任届出書を審査請求書と同時に提出する場合には、総代の住所・氏名を記載します。	・総代の選任届出書を審査請求書と同時に提出したが、総代の住所・氏名の記載がない。	
	※ <input type="checkbox"/>	法人の代表者の住所・氏名の記載漏れはありませんか？	審査請求人が法人の場合は、代表者の住所・氏名を記載します。	・記載がない。	
	※ <input type="checkbox"/>	電話番号は、日中に連絡が取れる番号を記載していますか？	携帯電話の番号など日中に必ず連絡が取れる番号を記載します。	・記載がない。 ・日中に連絡が取れない番号を記載している。	

裏面もご覧ください

(2) 代理人の表示

No.	確認	確認項目	ポイント	誤り事例	審判所 整理欄
⑥	※ □	代理人の住所（所在地）、氏名（名称）及び電話番号の記載漏れはありませんか？	代理人が選任されている場合は、その住所（所在地）、氏名（名称）及び電話番号（日中に連絡が取れるもの）を記載します。	・代理人の委任状（代理人の選任届出書等）を添付したが、代理人の住所・氏名等の記載がない。	

(3) 審査請求に係る処分（原処分）の表示

No.	確認	確認項目	ポイント	誤り事例	審判所 整理欄
⑦	□	原処分は正しく記載されていますか？	処分の通知書に記載されている行政機関の長を記載します（例：(●●) 税務署長）。ただし、通知書に「国税局の職員の調査に基づいて行った」旨の付記がある場合は「(▲▲) 国税局長」と記載します。	・記載がない。 ・通知書の記載と異なる行政機関の長を記載している。 ・▲▲国税局の職員による調査に基づく処分であるが、「(●●) 税務署長」と記載している。	
⑧	□	原処分の通知書に記載された年月日は正しく記載されていますか？	処分の通知書に記載されている処分年月日を記載します。	・記載がない。 ・記載された年月日が通知書に記載されている処分年月日と異なっている。	
	□	原処分の通知を受けた年月日は正しく記載していますか？	処分の通知書の送達を受けた年月日を記載します。	・記載がない。 ・送達を受けた年月日と異なる年月日を記載している。	
⑨	□	処分名等は正しく記載(番号の○囲みを含む。)していますか？ ★ 欄外の(注)を確認してください。	「税目等」欄（例：2 法人税）、「処分名」欄（例：1 更正）の該当する番号を○で囲み、「対象年分等」欄（例：平成●年●月●日～平成●年●月●日事業年度分）を記載します。複数の税目や処分について審査請求する場合は、該当する番号のすべてを○で囲み、「対象年分等」を記載します。	・記載がない。 ・異なる処分名を○で囲んでいる。 ・更正等とともに加算税の賦課決定処分を受け、当該賦課決定処分の取消しを求めるが、「処分名」欄の「5」の番号又は「a」から「e」のうち該当する箇所を○で囲んでいない。	

(注) 次のようなものについて審査請求はできません（審査請求された場合でも、不適法なものとして却下されます。）。

- 審査請求の対象としたものが「処分」ではないもの（延滞税の取消しを求めるものなど）
- 不利益処分ではない処分を審査請求の対象とするもの（減額更正処分の取消しを求めるものなど）

(4) その他の記載事項等

No.	確認	確認項目	ポイント	誤り事例	審判所 整理欄
⑩	※ □	再調査の請求をした場合の再調査の請求年月日等は正しく記載していますか？	再調査の請求年月日を記載し、その決定のあり・なしの番号を○で囲みます。また、再調査の決定があった場合は、再調査決定書謄本の送達を受けた年月日を記載します。	・再調査の請求をしたが、再調査の請求年月日等の記載がない。 ・異なる年月日を記載している。	
⑪	□	審査請求の趣旨は記載されていますか？ ★ 記載方法は「審査請求書の書き方」を参照してください。	原処分の取消し又は変更を求める範囲等（「1 全部取消し」、「2 一部取消し」又は「3 その他」）の該当する番号を○で囲みます。「2 一部取消し」の場合には、その範囲を具体的に記載します。	・記載がない。 ・記載された趣旨が、審査請求に係る処分欄（No.⑦～⑨）に記載された処分（対象年分等）についてのものではない。	
⑫	□	審査請求の理由は記載されていますか？ ★ 記載方法は「審査請求書の書き方」を参照してください。	処分の取消し等を求める理由（処分理由に対する請求人の主張）を具体的に記載します（書ききれない場合は、適宜の用紙に記載して添付してください。）。	・記載がない。 ・記載された理由が、審査請求に係る処分欄（No.⑦～⑨）に記載された処分（対象年分等）についてのものではない。	
⑭	※ □	代理人又は総代を選任した場合にその権限を証する書類は添付していますか？	添付する書類について、⑭欄の該当する番号を○で囲みます。代理人又は総代を選任した場合は、代理人の選任届出書（代理人が税理士の場合は税務代理権限証書）又は総代の選任届出書を添付します。	・⑮又は⑯欄に総代又は代理人に関する記載があるが、総代の選任届出書や代理人の選任届出書等の添付が漏れている。	

(3.3 審判所)