

「提出票」を活用した税務署窓口施策について

【施策の概要】

マイナンバー記載文書等の適正・的確な収受管理を可能とするため、納税者（税理士）の方が税務署の総合窓口（管理運営部門の窓口）で申告書・届出書等の税務関係書類を提出する場合には、併せて「提出票」を記載・提出していただきます。

※ 本施策は、税務署の総合窓口においては、多税目に係る様々な文書収受を行うほか、各種用紙交付、納税証明・現金納付受付、税務相談など、同時に多様な納税者対応を行うことから、特に厳格な文書管理を行う必要があるとの考えに基づいたものです。

【開始時期・場所】

- 平成29年1月から全国の税務署で開始
- 原則、総合窓口（管理運営部門の窓口）における文書収受で実施

※ 郵送等による提出、所得税確定申告会場における提出等においては実施せず、総合窓口に限定した取組としています。

【記載内容】

- ① 氏名・法人名（税理士名）
- ② 電話番号（税理士電話番号）
- ③ マイナンバー記載書類の提出の有無（チェックのみ）
- ④ 申告書等の控えの有無（チェックのみ）

※ 税理士等による一括提出の場合は、一覧表の提出で代用可

【提出票のイメージ】

**（申告書等提出票）**

太枠内の記載をお願いします。

① 申告書等に記載した氏名（法人名）と電話番号を記載してください。

<b>氏名・法人名</b> <small>（税理士の場合は 税理士法人名）</small>	
<b>税理士又は 税理士法人名</b>	<small>※ 税理士の方は「氏名・法人名」欄も併せて記載してください。</small>
<b>電話番号</b>	<small>※ 税理士の方が提出される場合は、税理士 の方の電話番号を記載してください。</small>

② 該当する場合はチェックしてください。

マイナンバー記載書類の提出あり

申告書等の控えの持参あり

マイナンバーの記載が必須な申告書や申請書を提出される方は、提出の際、本人確認書類の提示又は写真の添付が必須になります。

【税務署整理票】

<b>課税科目</b>	<input type="checkbox"/> 申告所得税 <input type="checkbox"/> 消費税 <input type="checkbox"/> 法人税 <input type="checkbox"/> 源泉所得税 <input type="checkbox"/> 相続税
	<input type="checkbox"/> 贈与税 <input type="checkbox"/> その他
<b>文書種類</b>	<input type="checkbox"/> 申告書 <input type="checkbox"/> 届出書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 決算書 <input type="checkbox"/> 合計表
	<input type="checkbox"/> 税収高計算書 <input type="checkbox"/> その他

	提出日	分類時	備考		
日付	/ /	/ /		（事務記録用） 届出日	届出時
担当係					

(A4規格)

納税者記載欄は「記載」欄と「チェック」欄で構成されています。

【記載欄】

- (1) 「氏名・法人名」欄  
申告書等に記載された納税者の氏名・法人名を記載します。
- (2) 「税理士又は税理士法人名」欄  
提出される税理士の方の氏名（税理士法人名）を記載します。
- (3) 「電話番号」欄  
納税者の電話番号を記載します。

※ 税理士の方が提出される場合は、税理士の方の電話番号

【チェック欄】

以下の場合に、該当欄にチェックをします。

- ① マイナンバーが記載された書類を提出する。
- ② 申告書等の控えを持参している。

【総合窓口での流れ】（「※」は税理士等による一括提出の場合）

- ① 納税者に提出票を交付し、記載を依頼【職員】  
提出票に氏名等を記載【納税者】
- ② 提出文書及び提出票を総合窓口へ提出【納税者】  
提出文書の概要を提出票に記録【職員】  
※ 提出文書及び一覧表を総合窓口へ提出【税理士】
- ③ 提出票（一覧表）をファイル等に保管【職員】
- ④ 文書收受手続（本人確認等を含む。）【職員】
- ⑤ 控えの返却【職員】  
控えの受領【納税者（税理士）】

【その他】

- 提出票は原則として1納税者ごとに1枚を作成
- 税理士等による一括提出で、必要な情報を記載した一覧表（※）を提出するときは代用可  
※ 一覧表には、①納税者一覧、②税理士名、③税理士連絡先、④1納税者ごとの提出書類の概要を、情報として含めていただくようお願いします。

申告書等の納税者一覧表 (例)		提出税理士	氏名 (法人名)											
提出年月日	平成 年 月 日		電話番号											
氏名・法人名 (相続税の場合は被相続人名)	提出書類													
	関係税目					文書種類								
	申告所得税	消費税	法人税	源泉所得税	相続税	贈与税	その他	申告書	届出書	請求書	決算書	合計表	徴収高計算書	その他

# 税務関係書類提出時における「提出票」作成のお願い

平素から税務行政全般にわたり深い御理解と御協力をいただきありがとうございます。

平成 29 年 1 月から税務署の総合窓口（管理運営部門の窓口）で税務関係書類を提出される際は、以下のとおり「提出票」を記載・提出していただくことといたしましたので、御協力のほどお願いいたします。

## 施策の概要

平成 29 年 1 月から、税務署に多くのマイナンバー記載書類が提出されることとなり、税務行政において社会保障・税番号制度が本格化します。

これを契機に、重要な個人情報を取り扱う行政機関として、提出された文書を従来にも増して厳格に管理する必要があることから、納税者（税理士）の方が税務署の総合窓口（管理運営部門の窓口）で申告書・届出書等の税務関係書類を提出する場合には、併せて「提出票」の記載・提出をお願いするものです。税理士等による一括提出の場合は、一覧表を提出票に代えて構いません。

※ 本施策は、税務署の総合窓口においては、多税目に係る様々な文書收受を行うほか、各種用紙交付、納税証明・現金納付受付、税務相談など、同時に多様な納税者対応を行うことから、特に厳格な文書管理を行う必要があるとの考えに基づいたものです。

## 総合窓口での流れ

※郵送等による提出、所得税確定申告会場における提出等においては実施いたしません。

① 税務署の総合窓口（管理運営部門の窓口）で税務関係書類を提出する際、提出票を作成し、提出文書及び提出票を総合窓口へ提出してください。

※ 提出票の様式は、税務署の総合窓口でお渡しします。

② 受付担当者が、提出文書の概要を提出票に記録するとともに、文書收受手続きを行い、提出文書の控えがある場合は、控えをお渡しします。

## 提出票見本

（申告書等提出票）

本表内の記載をお願いします。

① 申告書等に記載した氏名（法人名）と電話番号を記載してください。

氏名・法人名 (納税者が申告する 納税者名)	
税理士又は 税理士法人名	※税理士の方は「氏名」欄も併せて記載してください。
電話番号	※税理士の方が担当される場合は、税理士 の方の電話番号を記載してください。

② 該当する場合はチェックしてください。

- マイナンバー記載書類の提出あり  
 申告書等の控えの持参あり

マイナンバーの記載が必須な提出書類は必ず申告書等に提出される方は、提出の際、本人確認書類の提示又は写しの提出が必要になります。



【税務署受理欄】

関係税目	<input type="checkbox"/> 申告所得税	<input type="checkbox"/> 消費税	<input type="checkbox"/> 法人税	<input type="checkbox"/> 源泉所得税	<input type="checkbox"/> 相続税
	<input type="checkbox"/> 贈与税	<input type="checkbox"/> その他			
文書種類	<input type="checkbox"/> 申告書	<input type="checkbox"/> 届出書	<input type="checkbox"/> 請求書	<input type="checkbox"/> 決算書	<input type="checkbox"/> 合計表
	<input type="checkbox"/> 徴収高計算書	<input type="checkbox"/> その他			

	提出時	分類時	備考		
目付	/	/			
担当者					

(A4規格)

納税者記載欄は「記載」欄と「チェック」欄で構成されています。

【記載欄】

- 「氏名・法人名」欄  
申告書等に記載された納税者の氏名・法人名を記載します。
- 「税理士又は税理士法人名」欄  
提出される税理士の方の氏名（税理士法人名）を記載します。
- 「電話番号」欄  
納税者の電話番号を記載します。

※ 税理士の方が提出される場合は、税理士の方の電話番号

【チェック欄】

以下の場合に、該当欄にチェックをします。

- マイナンバーが記載された書類を提出する。
- 申告書等の控えを持参している。

納税者記載欄

## その他

- 提出票は原則として1納税者ごとに1枚作成してください。
- 一覧表には、①納税者一覧、②税理士名、③税理士連絡先、④1納税者ごとの提出書類の概要を、情報として含めていただくようお願いします（任意様式可）。

## 一覧表（例）

申告書等の納税者一覧表		提出税理士 氏名 (法人名)												
提出年月日	平成 年 月 日		電話番号	— —										
氏名・法人名 (相続税の場合は被相続人名)	提出書類													
	関係税目					文書種類								
	申告所得税	消費税	法人税	源泉所得税	相続税	贈与税	その他	申告書	届出書	請求書	決算書	合計表	徴収高計算書	その他

## F A Q

Q1 個人番号の記載がない文書を提出する場合には作成は不要ではないか。

A1 本施策は、社会保障・税番号制度の本格化を契機として開始するものですが、個人番号が記載されない文書であっても、納税者の皆様の重要な個人情報に記載された文書であることに何ら違いはなく、同様に厳格な文書管理が必要であると考えているところです。

Q2 一括提出をする場合にも、個々の「提出票」の作成が必要なのか。

A2 原則として、1納税者につき、1枚の提出票の作成をお願いしているところです。  
 なお、一括提出される際、①納税者一覧、②税理士名、③税理士連絡先、④1納税者ごとの提出書類の概要が、情報として含まれている納税者の一覧表を提出していただく場合は、個々の提出票の作成は必要ありません。

Q3 どのような場合に「提出票」を作成するのか。

A3 納税者（税理士）の方が、税務署の総合窓口（管理運営部門の窓口）で申告書・届出書等の税務関係書類を提出される場合に作成をお願いいたします。  
 なお、郵送等又は所得税確定申告会場における提出においては、提出票を作成していただく必要はありません。

Q4 「提出票」の様式を、国税庁ホームページ等から事前に入手することは可能か。

A4 様式の体裁が国税局により多少異なることがあるため、国税庁ホームページへの掲載は予定しておりません。



