証拠書類等の閲覧・写しの交付請求をされる方へ

1　閲覧・写しの交付請求に当たって

証拠書類等の閲覧・写しの交付請求は、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、これに対して的確な反論等をすることを目的として設けられた制度です。

※　本制度により入手した証拠については、上記目的に反した使用はしないでください。

2　閲覧・写しの交付を請求できる証拠の範囲

原処分庁から任意に提出された証拠のほか、担当審判官が職権で提出を受けた証拠が対象となります。ただし、閲覧・写しの交付を実施することにより、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には、該当部分をマスキング（黒塗り）します。

なお、担当審判官が作成した書類（質問調書等）は、本制度の対象とはなりません。

3　閲覧手続・写しの交付手続の流れ

閲覧・写しの交付に関する手続の流れは、以下のとおりです。

手続のフロー図の中に「☆」と表示した手続は、閲覧・写しの交付請求をされる方に対応していただく事項です。また、『　』は、閲覧・写しの交付請求をされる方に記載及び提出をしていただく書類です。

【閲覧・写しの交付請求】（共通）	
①『閲覧等の請求書』の提出　☆	○　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。 ※　『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、国税不服審判所ホームページ（https://www.kfs.go.jp/）においても様式を掲載しています(ホーム＞不服申立手続等＞提出書類等一覧)。
②証拠の内容確認	○　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。

【閲覧請求については裏面③へ、写しの交付請求は裏面⑤へ続きます】

国　税　不　服　審　判　所

【閲覧請求】	
③閲覧の実施の通知	○　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。）。 ※　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。
④閲覧の実施	○　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。
【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。 ※　写しの交付を希望する場合、片面は１枚 10 円、両面は１枚 20 円、カラーの場合は片面 1 枚 20 円となります。 (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。