

(支部会員 → 書面添付制度支部担当者)

平成 年 月 日

書面添付制度
支部担当者 _____ 様

支 部 氏 名 _____

書 面 添 付 制 度 に 係 る 意 見 等 報 告 書

書面添付制度に関する要望事項等（該当するいずれかの項目の□に✓を記入してください）

<input type="checkbox"/> 意見	<input type="checkbox"/> 要望	<input type="checkbox"/> 照会	<input type="checkbox"/> 利用開始に当たっての不安
<input type="checkbox"/> 利用後の顧客の反応		<input type="checkbox"/> 利用後の業務チェック体制の変化	
<input type="checkbox"/> その他（ _____ ）			
内容： _____			

〔記載要領〕

1. この報告書は、書面添付制度に関し意見等がある場合に支部の書面添付制度支部担当者に提出してください。
2. 本書に記載しきれない場合は、別紙に記入のうえ添付して提出してください。

書面添付制度に係る報告様式の 活用記載要領

様式「書面添付制度に係る意見等報告書」を支部会員へ配布してください。
下記は多くの支部会員から意見等を募る参考例です。
各支部の実情に合わせてご活用ください。

- 例 1 : 支部会員へ郵送又は FAX 例 2 : 支部役員会で配布
例 3 : 支部総会で配布 例 4 : 支部研修会で配布
例 5 : 支部ホームページにアップロード 例 6 : 支部主催「書面添付制度研修会」
開催案内に同封

支部長又は書面添付制度支部担当者（以下、「支部担当者」という）は、必要に応じ、書面添付制度をテーマとする税務署との協議会の議題として会員からの意見等を取り上げ、実施後、速やかに具体的な協議内容等を業務対策部にご報告ください（様式「書面添付制度に係る協議会実施報告書」）。

支部長は、支部会員からの意見等を取りまとめた上で、毎年2回（1月、7月）、様式「書面添付制度に係る支部会員からの意見等報告書（総括表）」と様式「書面添付制度に係る意見等報告書」とを併せて業務対策部にご提出ください。

- ① 支部長は、支部長会（4月、10月）において支部の現状及び支部会員からの意見等（署の協議会に関する考え方を含む）をご報告してください。
- ② 支部担当者は、担当者会議において支部会員からの情報収集方法及び支部会員からの意見等（例：工夫していること）をご報告ください。
- ③ ①・②を受けて、本会・業務対策部は、必要に応じ、大阪国税局との書面添付制度に係る意見交換会にて要望・意見交換を行います。