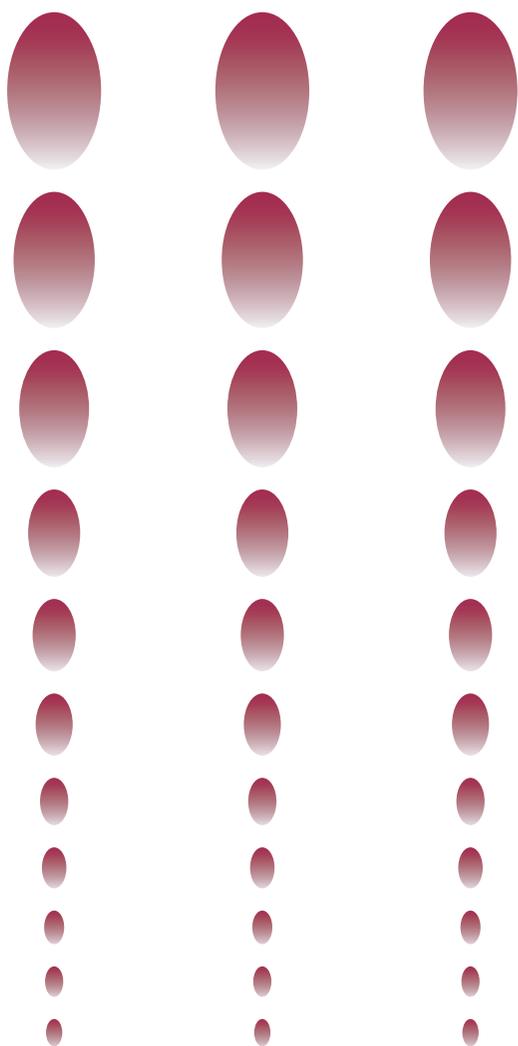


この点だけは気を付けよう！

# 税務調査の チェックポイント



社長がひとりでごっすり読む

税務調査の本

# はじめに

会社にとって税務調査とは、いわば「関所」のようなものです。以後の企業活動を継続するうえで、是非とも越えなければならない重要なポイントです。

私の顧問先に、調査が入ると思っただけで夜も眠れない、という社長さんがいます。これはちょっとオーバーかもしれませんが、社長さんや経理担当者には、いざ直面するとなると非常に頭の痛い問題です。

でも、心配は無用です。事前準備と対応の仕方いかんで、「関所」を難なく通過することができるからです。

本冊子では、その極意といえるものをチェックポイント形式にまとめました。各チェックポイントを実際の税務調査にお役立て下さい。



# 目 次

1. 基本的な調査ポイント	1
2. 現金・預金の調査ポイント	2
3. 手形の調査ポイント	2
4. 売掛金の調査ポイント	3
5. 売上の調査ポイント	3
6. 売上原価の調査ポイント	4
7. 棚卸資産の調査ポイント	4
8. 人件費・給与の調査ポイント	5
9. 旅費の調査ポイント	6
10. 発注費の調査ポイント	6
11. 福利厚生費の調査ポイント	6
12. 交際費の調査ポイント	7
13. 減価償却の調査ポイント	9
14. 貸倒引当金の調査ポイント	10
15. 回収不能の調査ポイント	12
16. 消費税の調査ポイント	13

# 1. 基本的な調査ポイント

		チェック
イ	調査の数日前に会計事務所と必ずリハーサルをしているか	
ロ	税務調査で必要となる証拠書類の整理・保存を行っているか	
ハ	税務調査に備え、誤解や疑いの持たれそうなメモ等を処分しているか	
ニ	税務調査で調査官が必ず調べるチェック事項を把握しているか	
ホ	現金調査で調査官が調べるチェック事項を把握しているか	
へ	実地調査に備え、金庫や幹部のデスク周辺などは整理されているか	

## 準備書類等

<ul style="list-style-type: none"> <li>● 3期分の帳簿</li> <li>①総勘定元帳</li> <li>②入出金伝票</li> <li>③小切手の耳</li> <li>④売掛帳・買掛帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人件費関係</li> <li>①給与台帳・扶養控除等 申告書</li> <li>②社会保険関係の書類</li> <li>③タイムカード・座席表・組織図・社員名簿他</li> <li>④役員報酬の改訂があった場合の議事録 特に、家族役員の報酬が適切か検討した資料</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 旅費の資料</li> <li>①請求書</li> <li>②領収書</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 売上資料</li> <li>①見積書</li> <li>②工事契約書</li> <li>③納品書</li> <li>④請求書</li> <li>⑤領収書の耳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕入・外注・在庫の資料</li> <li>①見積書</li> <li>②請求書</li> <li>③納品書</li> <li>④実地在庫表</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約書等</li> <li>①契約書</li> <li>②稟議書</li> <li>③議事録</li> <li>④役員社宅は賃貸契約書・家賃計算書</li> <li>⑤同族関係取引の契約書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● その他準備すべきもの</li> <li>①個人通帳</li> <li>②金庫・引出し</li> <li>③当日の現金残高</li> </ul>

## 2. 現金・預金の調査ポイント

		チェック
イ	当日の現金残と出納帳は合っているか	
ロ	領収書・集金表などの整理はされているか	
ハ	営業取引以外の入出金は、どういう原因で発生したかを把握しているか	
ニ	小口で支出する資金の期末の漏れはないか	
ホ	小切手の現物と入金票摘要欄の記載との間に不明な点はないか	
ヘ	預入れと払出しが同日のものについて、その理由が明確になっているか	
ト	利息計算書と銀行からの通知書を比べ、利率からして別の預金はないか	
チ	借入金の裏付けとなる担保、あるいは預金の存在が明瞭になっているか	

## 3. 手形の調査ポイント

		チェック
イ	受取手形記入帳での番号・振出年月日・満期日・裏書およびその関係者は取引先から見て妥当か	
ロ	調査時の受取手形記入帳と現物手形とを照合されても問題はないか	
ハ	銀行で割引いている時は割引の信用を裏付ける預金は存在するか	

## 4. 売掛金の調査ポイント

		チェック
イ	領収書と売掛金回収、請求書と得意先元帳の関係は適切か	
ロ	売掛金の発生時期に焦点をおき、売掛金の繰延べをしていないか	
ハ	割賦販売・委託販売に仮装して売掛金の繰延べをしていないか	
ニ	入金済みのものを取立て未済としていないか	
ホ	特定の取引先だけ値引きをしていないか	
へ	買掛金や預り金と相殺した取引の信憑性は問題ないか	
ト	売掛金と前受金の両建てがされている得意先に対しての取引を説明できるか	
チ	貸倒処理しているものはないか	

## 5. 売上の調査ポイント

		チェック
イ	請求締切日以後、決算日までの売上が翌期に繰延べられていないか。翌期の売上が当期に繰上げて計上されていないか（決算日前後の出荷伝票・送状控・請求書控・領収書控等の資料から取引月日・金額を確認し、当期の売上とすべきものを把握する）	
ロ	売上の計上基準に誤りはないか	
ハ	仕入先から直送した売上の計上漏れはないか	
ニ	現金主義で経理している場合に、期末売掛金の計上漏れはないか	
ホ	自家消費は収益に計上されているか	
へ	部分完成基準による収益は適正に計上されているか	
ト	預り金・仮受金・前受金等の負債科目のうち、売上に計上すべきものはないか	
チ	副産物等の売却による雑収入の計上はあるか	

## 6. 売上原価の調査ポイント

		チェック
イ	当期末の商品に不良のものがあるため返品したにもかかわらず、返品の記事を翌期に行っていないか	
ロ	自社で使用する型や測定工具など工具として計上すべきものを固定資産としないで、仕入に計上したままになっていないか	
ハ	仕入先に対して差入れた保証金を仕入に計上していないか	
ニ	現実に商品の引渡しを受けてなく、単に注文したというだけで仕入に計上していないか	
ホ	期末直前の仕入の記事漏れや、翌期の仕入を当期に繰上げて計上したものはないか	
へ	仕入返品・値引金額が記事されているか	
ト	仕入勘定科目に、販売商品ではなく自社で使用する資産の取得価額になるものが含まれていないか	

## 7. 棚卸資産の調査ポイント

		チェック
イ	棚卸計上漏れはないか（前期繰越棚卸数量＋当期の仕入数量） －当期の売上数量＝期末棚卸数量	
ロ	預け在庫が漏れていないか、また、仕入輸送中のものは漏れていないか	
ハ	貯蔵品を一括損金算入し、資産に未計上となっていないか	
ニ	個々の価額は妥当か	
ホ	実地棚卸の担当者は、実施日や手続きについて答えられるか	
へ	倉庫の管理状況がわかる棚卸原票と経理処理の違いがある時、説明できるか	
ト	単価は届け出た評価方法によっているか	
チ	売渡し済みで預り商品のものを在庫として利益の繰延べをしていないか	
リ	値引を受けたものの処理は適切か	
ヌ	破損・棚ざらし品などの評価は適切か	

## 8. 人件費・給与の調査ポイント

		チェック
イ	役員に対する報酬は、定款または株主総会で定めた額の範囲内になっているか	
ロ	事業年度の途中で、前に遡り報酬額を上げて支給していないか	
ハ	使用人兼務役員として賞与を支給した人の中に、使用人兼務員になれない役員は入っていないか	
ニ	「社長」「副社長」「専務」「監査役」または「同族会社のみなし役員」を使用人兼務役員としていないか	
ホ	使用人兼務役員に対する使用人分賞与の額は適正であるか	
ヘ	役員の特権関係使用人給与は適正であるか	
ト	勤務実態のない妻や子供に給与を支給していないか、また勤務している場合でも、職場内容から見て高額となっていないか	
チ	役員報酬の形式基準は妥当か（定款の規定、またはあらかじめ定時株主総会等で決めた基準をいう）	
リ	人件費に勤務実態のない者に対するものが含まれていないか	
ヌ	経費のなかに役員等の個人の負担すべきものが含まれていないか	
ル	役員社宅で現物給与はないか	
ヲ	給与の期末未払金は、支給時期や期間等から見て妥当か	



## 9. 旅費の調査ポイント

		チェック
イ	旅費規定と実際の支出額が一致しているか	
ロ	仮払額と精算額は適切か	
ハ	旅行先で日常記帳している営業日誌と出張報告書等の筆跡が一致するか	
ニ	架空の旅費はないか	

## 10. 発注費の調査ポイント

		チェック
イ	立替運賃を自社運賃として計上していないか	
ロ	運送会社の請求明細と売上記録とを比較した時、除外や漏れはないか	

## 11. 福利厚生費の調査ポイント

		チェック
イ	社員旅行の参加者や日数、会社負担額は規定通りか	
ロ	リゾートの会費、ゴルフ会員権は会社全体として利用可能か	
ハ	現物給与に該当するものはなかったか	
ニ	社内交際費に該当するものはなかったか	

## 12. 交際費の調査ポイント

		チェック
イ	交際費と交際費にならないものの区分ははっきりしているか	

### ●税務上の交際費の区分

勘定科目	区分	税務上の交際費等の例示	交際費に含まれない費用の例示
人件費			●低廉譲渡、個人的費用
福利厚生費		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 記念行事における宴会、記念品等の費用で、主として右以外のもの</li> <li>● 得意先・仕入先等への慶弔費用</li> <li>● 特定従業員だけの忘年会・新年会等費用</li> <li>● 全従業員とお客様参加の場合の費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 従業員慰安の運動会・旅行等費用</li> <li>● 社内行事において従業員に一律に供与された飲食費用</li> <li>● 従業員に一定の基準で支給される慶弔・表彰の費用</li> </ul>
旅費交通費		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 接待等のためのハイヤー・タクシー代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 展示会・工場見学等への招待費用(交通費・食事・宿泊代等)</li> </ul>
広告宣伝費		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 右以外の金品の交付、旅行等の費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● カレンダー、手帳等の多数の者に宣伝を意図して交付する少額物品</li> <li>● 一般消費者（不特定多数の者）に抽選、引換券付販売により交付する金品、旅行等の費用</li> <li>● 一般消費者への飲食、モニター謝礼等の費用</li> <li>● 得意先への見本品、試用品、商慣習としての模型等の費用</li> </ul>
販売促進費 売上割戻し		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 売上高等に比例して交付するものであっても、右以外のもの、あるいはその旅行等への招待費用、またはその負担額として交付するもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 売上高等に比例して事業者へ交付する金銭・事業用資産・少額物品</li> <li>● 得意先への景品付販売で景品が少額かつ種類および金額の確認できるもの</li> </ul>
支払手数料 会議費 会費等		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約による手数料等であっても相手方の従業員に対するもの</li> <li>● 取引の謝礼等として交付する金品の費用</li> <li>● 談合金その他これに類する費用</li> <li>● 総会対策費、住民対策等のための旅行招待、酒食提供費等</li> <li>● ゴルフクラブの年会費、プレー代、ロッカー料や社交団体の入会金、会費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約で明らかな役務提供を受け、それに相応の金品を契約で交付した手数料等</li> <li>● 会議に関連した茶菓子・弁当・飲食等の費用（社内または通常会議を行う場所において、通常供与される昼食程度のもの）</li> <li>● 寄付金</li> </ul>
使途の明らかでないものは、損金に算入されない			

(注) 1、交際費の計上は接待等のあった時点で認識しているのか（仮払金はダメ）

(注) 2、役員に対する渡し切り交際費はないか

(注) 3、商品券・お中元・お歳暮は渡し先が明確になっているか

(注) 4、慶弔見舞金等は支払を証明するものがあるか

## ●交際費の他勘定の抽出について

		チェック
イ	製造原価・棚卸資産および固定資産の取得価額に含めた交際費等を抽出しているか	
ロ	交際費以外の費用科目から、交際費等に該当するものを抽出して記入しているか	
ハ	消費税の経理方式について、税抜経理方式を採用している場合、交際費等に係る控除対象外消費税額に該当する金額を抽出しているか	

