



cpa learning



# 經理實務

入門 第12回

# 本日のテーマ

---

## 【都度業務】 税務調査



# 経理部の仕事分類

- ✓ 経理系の業務
- 人事系の業務
- 総務系の業務

▶ 大きく分けると4つに分類される。

## 日次業務

▶ 毎日やる定型業務



- ✓ 現金・預金の管理
- ✓ 経費精算
- ✓ 領収書等管理
- ✓ 請求書・領収書の作成
- ✓ 伝票入力
- 勤怠管理・有給休暇管理

## 月次業務

▶ 毎月やる定型業務



- 給与計算・残業代計算
- 社会保険料等の徴収・納付
- ✓ 所得税・住民税の徴収・納付
- ✓ 売掛金・買掛金等の管理
- ✓ 月次決算

## 年次業務

▶ 毎年やる定型業務



- 社会保険料・労働保険料の更新
- 年末調整
- ✓ 償却資産税の申告
- ✓ 固定資産
- ✓ 年次決算
- ✓ 税務申告・中間納付
- 株主総会

## 都度業務

▶ 発生の都度実施する業務



- 賞与の支払い
- 従業員の採用、退職手続き
- ✓ 税務調査

# 経理部の仕事分類

- ✓ 経理系の業務
- 人事系の業務
- 総務系の業務

▶ 大きく分けると4つに分類される。

## 日次業務

▶ 毎日やる定型業務



- ✓ 現金・預金の管理
- ✓ 経費精算
- ✓ 領収書等管理
- ✓ 請求書・領収書の作成
- ✓ 伝票入力
- 勤怠管理・有給休暇管理

## 月次業務

▶ 毎月やる定型業務



- 給与計算・残業代計算
- 社会保険料等の徴収・納付
- 所得税・住民税の徴収・納付
- 売掛金・買掛金等の管理
- 月次決算

## 年次業務

▶ 毎年やる定型業務



- 社会保険料・労働保険料の更新
- 年末調整
- ✓ 償却資産税の申告
- ✓ 固定資産
- ✓ 年次決算
- ✓ 税務申告・中間納付
- 株主総会

## 都度業務

▶ 発生の都度実施する業務



- 賞与の支払い
- 従業員の採用、退職手続き
- ✓ 税務調査

# 税務調査の種類

▶ 税務調査には2種類ある。

① 任意調査 (税務署)

② 強制調査 (国税局)



# 税務調査の種類

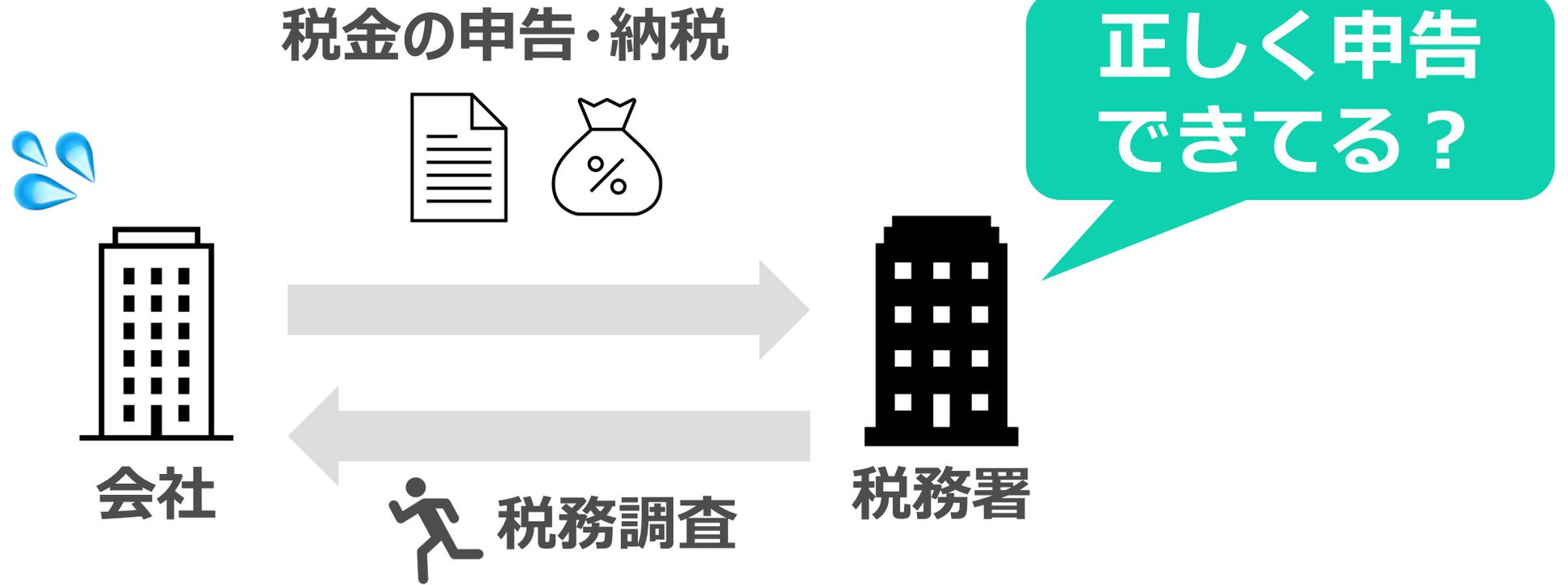
- ▶ 税務調査には2種類ある。

① 任意調査 (税務署)

② 強制調査 (国税局)

# 税務調査（任意調査）とは

- ▶ 会社が申告した税金が、正しいかを税務署が確認する



# 税務調査の概要

**頻度**

✓ 不定期

**調査日数**

✓ 2～4日程度

**実施時期**

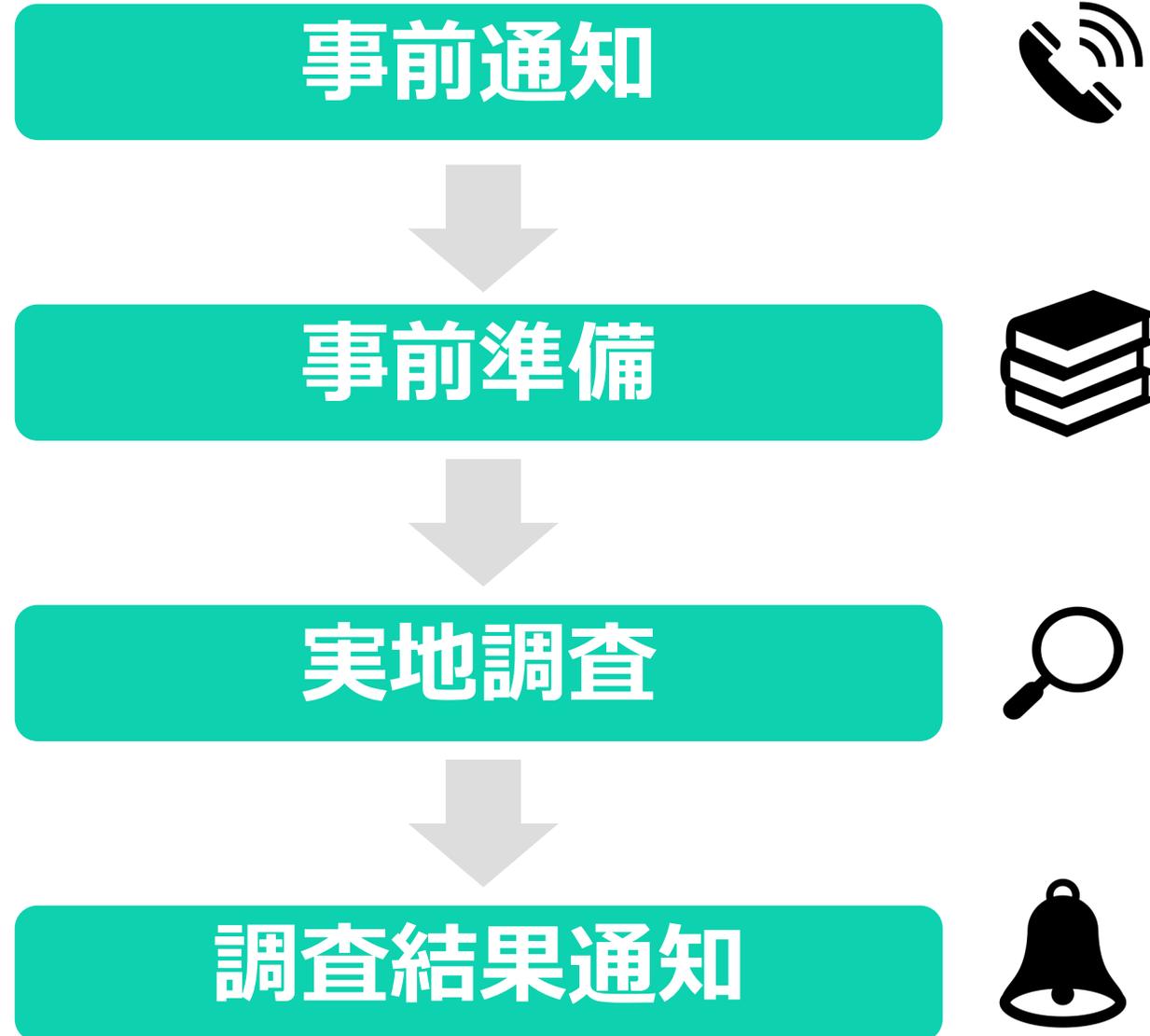
✓ 9月～11月が多い

**調査対象期間**

✓ 基本3年  
✓ 不備等5年、脱税等7年

# 税務調査の流れ

- ▶ 事前通知の後、実地調査が始まります。



# 事前通知

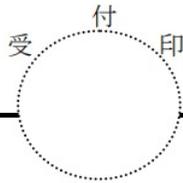
- ▶ 税務調査の約2週間前に税務署から電話がかかってくる。



## 【事前通知の主な内容】

- ① 実地調査を行うこと
- ② 調査日時
- ③ 調査を行う場所
- ④ 調査の目的
- ⑤ 調査対象となる税金
- ⑥ 調査対象期間
- ⑦ 調査対象の帳簿など
- ⑧ その他

(会社名・住所、調査官の氏名・所属など)



# 税務代理権限証書

※整理番号

令和 年 月 日 殿	税理士 又は 税理士法人	氏名又は名称	
		事務所の名称 及び所在地	電話( ) -
		連絡先	電話( ) -
		所属税理士会等	税理士会 支部 登録番号等 第 号

上記の 税理士 税理士法人 を代理人と定め、下記の事項について、税理士法第2条第1項第1号に規定する税務代理を委任します。 令和 年 月 日

過年分に関する税務代理 下記の税目に関して調査が行われる場合には、下記の年分等より前の年分等（以下「過年分」といいます。）についても税務代理を委任します（過年分の税務代理権限証書において上記の代理人に委任している事項を除きます。）。【委任する場合は□にレ印を記載してください。】

調査の通知に関する同意 上記の代理人に税務代理を委任した事項（過年分の税務代理権限証書において委任した事項を含みます。以下同じ。）に関して調査が行われる場合には、私（当法人）への調査の通知は、当該代理人に対して行われることに同意します。【同意する場合は□にレ印を記載してください。】

代理人が複数ある場合における代表する代理人の定め 上記の代理人に税務代理を委任した事項に関しては、上記の代理人をその代表する代理人として定めます。【代表する代理人として定める場合は□にレ印を記載してください。】

依頼者	氏名又は名称	
	住所又は事務所の所在地	電話( ) -

# 実地調査前の準備

- ▶ 実地調査前に必要な書類を用意し、調査官の作業部屋を確保する。

## 用意する 書類

- ① 決算書・税務申告書類
- ② 総勘定元帳
- ③ 補助簿（現金出納帳、売掛金元帳など）
- ④ 請求書・領収書
- ⑤ その他

## その他 対応事項

- ① 調査官が作業する会議室などを確保する



自己紹介・雑談（質問）



調査開始

- ✓ 帳簿調査：顧問税理士か経理担当者が立ち合う
- ✓ 現物調査：パソコンや金庫の中など現物を提示
- ✓ 反面調査：取引先や銀行に確認がいく
- ✓ 持ち帰る場合は預かり証を保管する

# 調査結果通知

- ▶ 誤っていた場合は自分で直すか、直さない場合は税務署に行政処分される。



## 結果説明

重要な  
間違い

**直します！**

- ✓ 修正申告（追加納付）
- ✓ 更生の請求（還付請求）



会社

**納得いかん！**

- ✓ 更生処分
- ✓ 決定処分（無申告の場合）



会社

軽微な  
間違い

- ✓ 口頭注意

問題  
なし

- ✓ 更生決定等をすべきと認められない旨の通知書

# 本日はこれまで！

A photograph showing two men in dark pinstriped suits. The man on the left is handing a dark-colored gift bag to the man on the right. The man on the right is holding the bag with both hands. The background is a plain, light color. The text 'お土産' is overlaid in the center of the image.

お土産