

## 第 161 回：税務調査について

今回は税務調査について簡単にご説明をさせていただきます。実際に税務調査を受けたことがある方もいらっしゃると思いますが、税務調査とは何なのか？何の資料を確認されるのか？分からない点は多々あると思います。実際に税務調査の流れ・必要事項等について解説していきます。

### 1. 税務調査とは

納税者の申告内容が適切なものであるかをチェックするために、税務署の調査官が帳簿や領収書等を確認しに来ます。もし、申告内容に不備が認められた場合には、適切な申告に修正するために修正申告をしなければならない場合もございます。

### 2. 主に必要な資料

税務調査を円滑に進めるために、主に次のような書類が必要になります。直前になって慌てないように、整理をしておきましょう。

- ①帳簿関係(決算申告書、総勘定元帳、通帳、現金出納帳、売掛金・買掛金台帳等)
- ②契約書関係(賃貸借契約書、生命保険証書、リース契約書等)
- ③領収書・請求書関係(経費領収書、経費精算書、棚卸表等)
- ④人件費関係(年末調整資料、賃金台帳、社員名簿等)

### 3. この経費は要注意！

税務調査では主に下記の内容について論点になる事が多いです。事前に資料の確認をしておきましょう。

	調査の論点	留意事項	確認資料
<b>役員報酬</b>	定期同額給与(1か月以下の一定の期間ごとに同額を支給すること)であるか？	決算日から 3 か月以内に株主総会を開催し、適切な決議が行われていたか？	株主総会議事録
<b>贈答品・飲食代</b>	接待・飲食等の支出が得意先、仕入先その他事業に関係のある方とのためであるか？	プライベートな飲食費や贈答品の見分けが難しく、事業関連性を確認。	①領収書の保管 ②帳簿の管理・領収書の裏書※日付、氏名、参加人数、金額等を記録
<b>社員旅行代</b>	①旅行期間が 4 泊 5 日以内であること ②旅行参加者が全社員の 50%以上であること ③旅行費用のうち会社負担額が少額(おおよそ 10 万円まで)であること	社員の慰安のために行った社員旅行でも左記の条件を満たさなければ、社員の給与として認定される可能性あり。	①領収書の保管 ②日程表・スケジュール表 ③参加者名簿

	調査の論点	留意事項	確認資料
<b>印紙税</b>	印紙税の納付漏れがないか？	取引契約書や請書等が課税文書に該当していないか？	契約書、請書等
<b>売上</b>	売上の計上時期のずれがないか？	①役務の提供が完了した時点で、売上を計上しているか？ ②受注から期末までの分の売上を計上しているか？	①注文書 ②見積書 ③請求書等
<b>棚卸品・仕掛品</b>	棚卸・仕掛の実施日や計算方法、実施方法、単価等が適切であるか？	①期末時点での仕入が在庫として残っている場合、棚卸品として売上原価から除く必要がある。 ②期末時点で未完成の製品であり、来期以降に売上が計上される場合、仕掛品として売上原価から除く必要がある。	①棚卸表、仕掛表 ②仕入伝票、請求書 ③売上請求書等
<b>外注源泉所得税</b>	個人に対して支払った外注費から源泉所得税を預かって、支払った翌月 10 日までに納付しているか？	個人で事業を行っているライターやカメラマン、プロスポーツ選手等に報酬を支払っている場合は、源泉所得税を徴収し納める必要がある。	請求書等

上記の他にも場合によっては必要な資料も求められることがございます。そのため、日頃から会計資料や上記資料等は整理・準備しておきましょう。

ご質問等ございましたら、当事務所までお気軽にご相談ください！