

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より

税務調査の流れと対応①

週刊税務通信2019年8月5日号No.3567「税務調査を乗り切るポイント」愛知吉隆著より

調査を当日に準備すべき書類（3年分）

(1) 会社全般に関する資料

①会社案内(HP) ②組織図 ③商品・製品カタログ ④業務フロー・業務マニュアル ⑤議事録・稟議書

⇒①調査官は事前に前回の調査内容やホームページがあれば確認しています。

①～④会社が扱う商品、設備の状況、取引先、取引銀行、関連会社など、社長からの概要説明を聞きながら、会社の特徴や取引上どこに問題がありそうなのかを組み立てていきます。

(2) 主な帳簿類・倉庫書類等

⑥現金出納帳、得意先元帳、仕入際元帳 ⑦伝票、小切手帳控、手形帳控 ⑧総勘定元帳、補助簿 ⑨納品書、請求書、領収書等の証票書類 ⑩契約書、見積書等の証憑書類 ⑪源泉徴収簿、賃金台帳、タイムカード、業務日報

⇒⑤⑩取引の内容を具体的に確認し、証拠を確保するため、契約書や議事録の提示も求められます。

契約書と実際の役務内容や金額が異なる場合、説明を求められますので、契約内容を変更された場合は、変更した契約書を作成している場合を除き、変更の経緯や内容等を記した相手関とのメールや稟議書などで説明できるようにしておきましょう。

(3) 証拠書類のチェックポイント

⑫記載事項に誤りはないか？ ⑬記載内容と事実関係に食い違いはないか？ ⑭日付・相手先名に間違いはないか？ ⑮番号がある場合は継続性・規則性はあるか？ ⑯流用・改ざん・偽造の疑いはないか？ ⑰印紙は貼ってあるか？

調査の手法

(1) 照合・・・原子記録の作成量の確認とともに、帳簿や証憑を照合、突合する。

①現物確認した書類に対し、番号の抜けはないか？訂正した後はないか？

②市販の領収書や手書きのもの、毎月定額のもの、役務内容の記載がはっきりしないもの、領収書等が分割されていると疑いのあるもの(同店・同日・連番の伝票)は疑われやすい。

(2) 実査・・・現金や有価証券などの実査、固定資産の除却の現物確認を行う。

工場の場合、製品の製造過程でどのような帳票のやり取りがあるか？いつから新規機械が稼働したか？

(3) 確認・・・取引の事実や数量、金額を確認して、その取引の処理の妥当性を確認する。

現金の保管状況や実際の残高の確認、周旋した箇所、消耗品等の使用や保管状況等を確認し、会計処理と一致しているかを確認します。

(4) 補完・・・いわゆる反面調査。取引先や銀行の資料から、その会社の経理処理の妥当性を確認する。

・期末の取引は、期ずれが起こっていないか？を決算書の未払金の内訳明細書を見て、設備や修繕関係のものがあれば、それに関する見積書、納品書、工事完了書の提示を求め、疑義があれば反面調査で相手先に赴き、相手先作業員の日報、配送記録、資材等の動きを確認します。

・反面調査により従業員の不正が見つかるケースもあります。作業くずの売却代金の着服、支払先に支払う金額の一部を従業員にバックしていたケースなど。

【今月の経営格言】 「率先垂範」でなければ、部下はついてこない。
by 稲森和夫（京セラ会長）

会社を私物化する経営者は、従業員から見放される。リーダーは、最前線で仕事をしなければならない。その後ろ姿で部下を教育するのがリーダーの役割です。 「図解稲森和夫の経営早わかり」より