

# 最近の税務調査と決算の注意点

日常業務および決算業務での注意点を  
最近の税務調査の状況を交えて解説

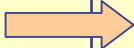


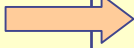


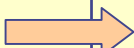

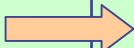

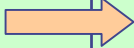

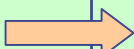
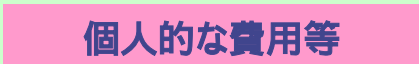
矢ヶ崎清税理士事務所  
業務推進チーム

〒386-0012長野県上田市中央2-17-4

Mail: [info@yagasaki.co.jp](mailto:info@yagasaki.co.jp)

# 税務調査の状況

## \* 当事務所の最近の状況 1

	調査期間	調査内容	チェックポイント
<b>A社</b> (製造業) 調査官 上田税務署 法人2部門 I氏	2005年 9/5 ~ 9/6 (2日間)	<b>1.売上関係</b> 検収明細書 納品書・請求書	 
		<b>2.棚卸 = 買掛金関係</b> 棚卸表 請求書	   
		<b>3.経費関係</b> 元帳・領収書	
		<b>4.作業屑の処理確認</b>	 
<b>B社</b> (サービス業) 調査官 上田税務署 法人2部門 M氏	2005年 12/6 ~ 12/7・4/21 (2.5日間)	<b>1.売上関係</b> 納品書・領収書 予約表 請求書	 
		<b>2.買掛金関係</b> 請求書	 
		<b>3.経費関係</b> 元帳・領収書	 

# 税務調査の状況

## \* 当事務所の最近の状況 2

	調査期間	調査内容	チェックポイント
<b>C社</b> (製造業) 調査官 上田税務署 法人2部門 I氏・H氏	2006年 2/23 ~ 2/24・3/29・ 4/24 (3日間)	<b>1.売上関係</b> 検収明細書	締め日の確認
		納品書・請求書	棚卸の確認 締め日の確認
		<b>2.仕入・外注関係</b> 請求書	
		<b>3.作業屑の確認</b> 仕切書	記帳漏れ
		<b>4.機械装置の廃棄処理</b> 処理業者からの書面	現物と台帳の確認
<b>D社</b> (製造業) 調査官 上田税務署 法人3部門 M氏	2006年 3/22 ~ 3/23 (2日間)	<b>1.売上関係</b> 補助簿	締め日の確認
		納品書 売掛一覧表	評価方法
<b>2.棚卸関係</b> 棚卸表			

# 税務調査の状況

## \* 当事務所の最近の状況 3

	調査期間	調査内容	チェックポイント
<b>D社</b> (製造業) 調査官 上田税務署 法人3部門 M氏	2006年 3/22 ~ 3/23 (2日間)	<b>3.工場見学</b> 資産台帳 <b>4.経費関係</b> 元帳・領収書	機械装置の確認 当該科目の確認
<b>E社</b> (製造業) 調査官 系魚川税務署 法人担当 M氏	2006年 5/10 ~ 5/11 (2日間)	<b>1.売上関係</b> 親会社との取引 <b>2.棚卸関係</b> 廃棄処理分確認 期末在庫確認	売上確認 廃棄業者等の確認

# 税務調査の状況

## \* 当事務所の最近の状況 4

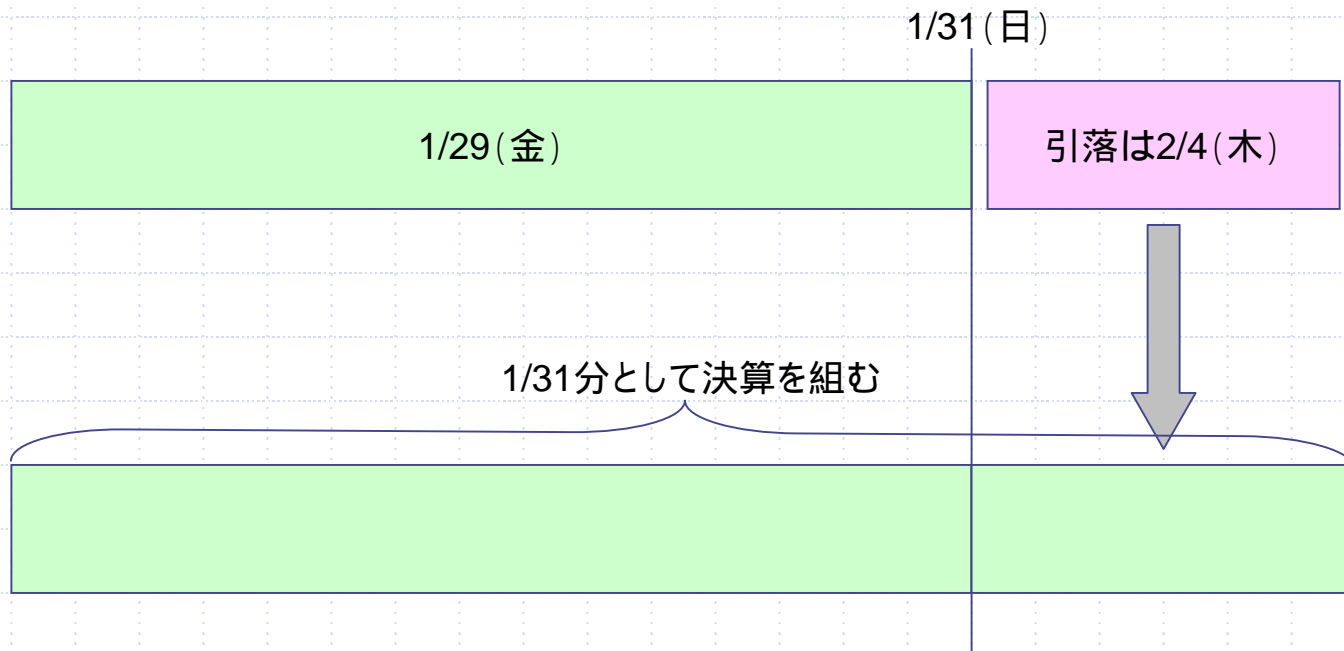
	調査期間	調査内容	チェックポイント
<b>F社</b> (製造業) 調査官 上田税務署 法人3部門 H氏	2006年 8/7 ~ 8/8・9/19  (2.5日間)	<b>1.売上関係</b> 検収明細書	締め日の確認
		納品書・請求書	棚卸の確認 締め日の確認
		<b>2.仕入・外注関係</b> 請求書	
		<b>3.機械装置の確認</b> 銘盤・見積書・契約書	納品日の確認
		<b>4.支払保険料の確認</b> 保険証書	被保険者の確認
		<b>5.自社金庫の中を確認</b> 個人の通帳・印鑑	会社とは関係ない?
<b>6.退職金の認識</b> 議事録・本人の認識	本人の同意		

# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【当座預金・普通預金】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<input type="checkbox"/> 決算末日が休日の場合の処理	<input checked="" type="bullet"/> 毎月、末日に引き落とされているものを計上する。	<input type="checkbox"/> 未払い計上はしない

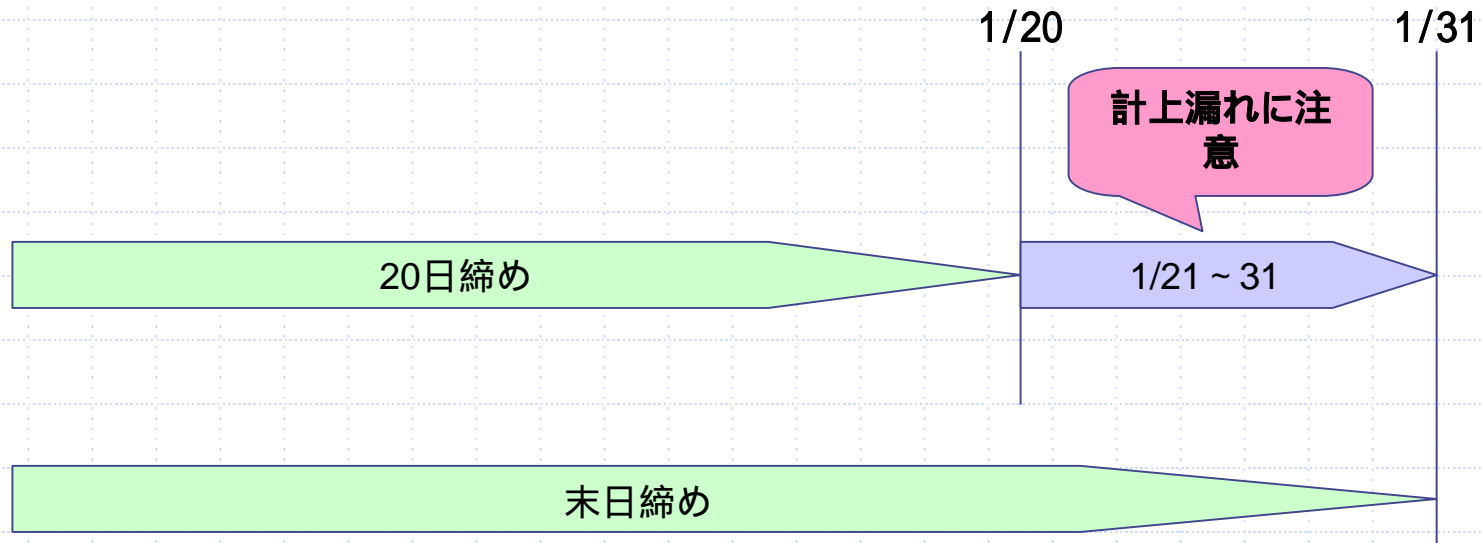


# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【売掛金・売上高】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<input type="checkbox"/> 締め日の確認	<input checked="" type="bullet"/> 締め日以降分の計上漏れが多い。	<input type="checkbox"/> 締め日の残高 <input type="checkbox"/> 締め日以降分

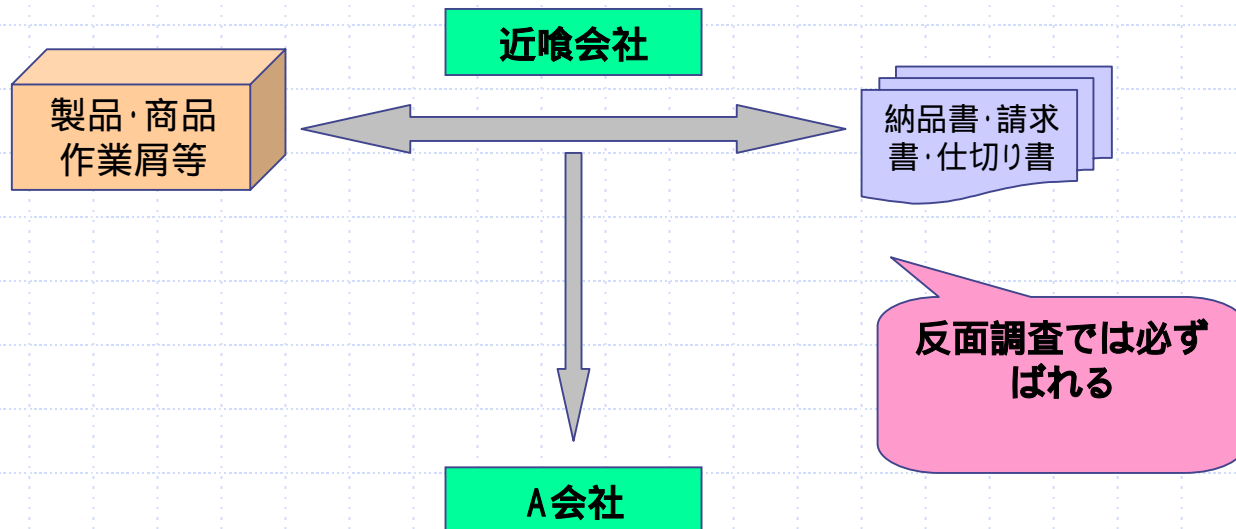


# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【売上高・雑収入・現金】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<input type="checkbox"/> 現金売上の記帳漏れ <input type="checkbox"/> 個人通帳への入金 <input type="checkbox"/> 作業屑の計上漏れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 現金入金分の計上漏れが多い。</li> <li>● 得意先が個人へ入金</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 納品書・領収書発行 <input type="checkbox"/> 個人通帳の確認 <input type="checkbox"/> 現金出納帳への記帳



A会社では購入処理・領収書も完備

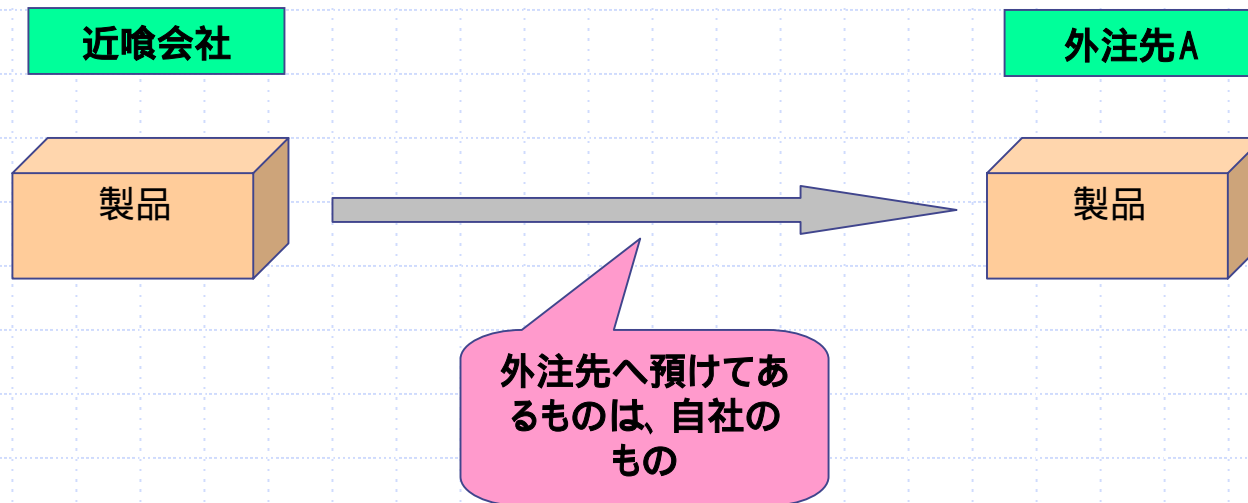


# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【棚卸資産・買掛金】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 棚卸表の確認</li> <li><input type="checkbox"/> 期末近くの仕入・外注</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 期末評価方法及び数量の漏れが多い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <u>実地棚卸票</u> (メモ等)</li> <li><input type="checkbox"/> 評価額が適正か</li> <li><input type="checkbox"/> 預けてある在庫の個数</li> </ul>

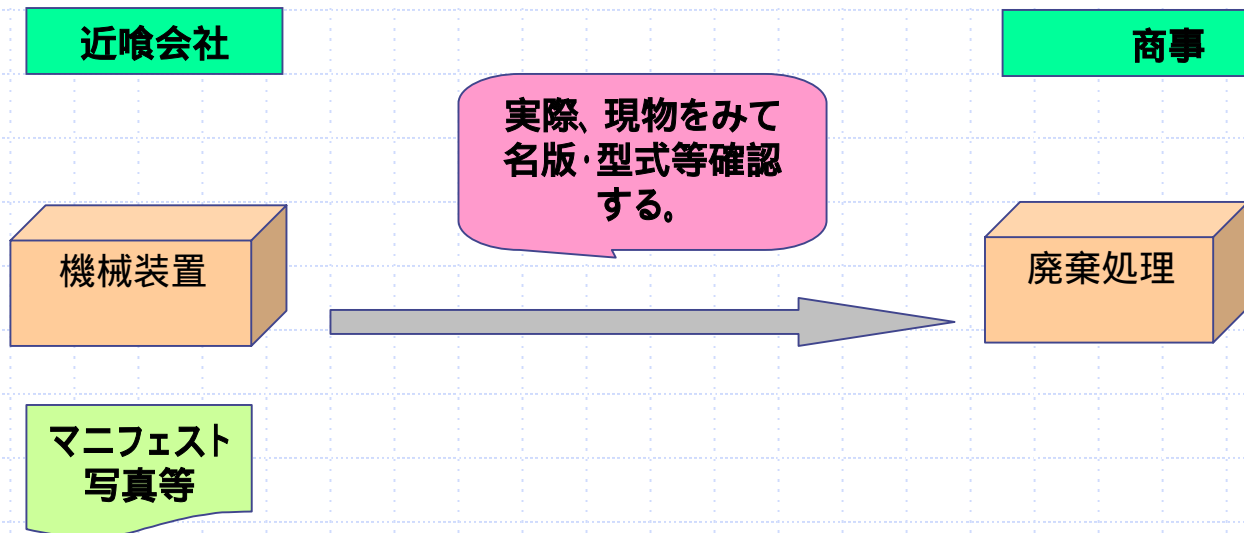


# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【固定資産・固定資産廃棄損】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 廃棄処理の確認</li> <li><input type="checkbox"/> 現物と台帳の照合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実際に廃棄されたか引取業者等の書面は完備しているか？</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> マニフェスト</li> <li><input type="checkbox"/> 契約書等</li> <li><input type="checkbox"/> 写真等証拠書類</li> </ul>



# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【固定資産・減価償却費】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<input type="checkbox"/> 契約書の確認 <input type="checkbox"/> 決算未までに使用しているか確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 決算期日近くでの設備投資は使用開始日の確認できるものが必要</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 契約書・納品書 <input type="checkbox"/> 受渡書 <input type="checkbox"/> 検査確認書など

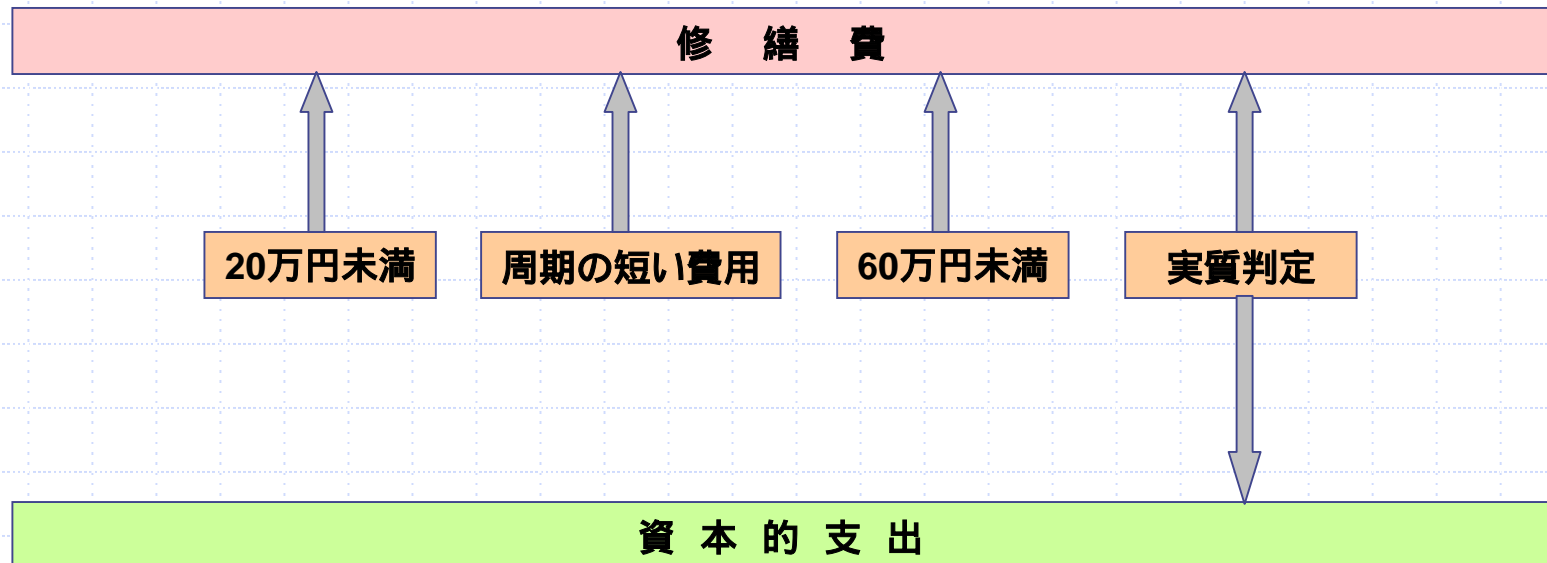
	1/31	2/4
減価償却費計上 OK		
納品・使用開始		
減価償却費計上 NG		
納品		使用開始

# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【資本的支出・修繕費】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<input type="checkbox"/> 実際支出内容の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 固定資産に計上すべきものが修繕費になっていないか？</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 内容のわかる書類

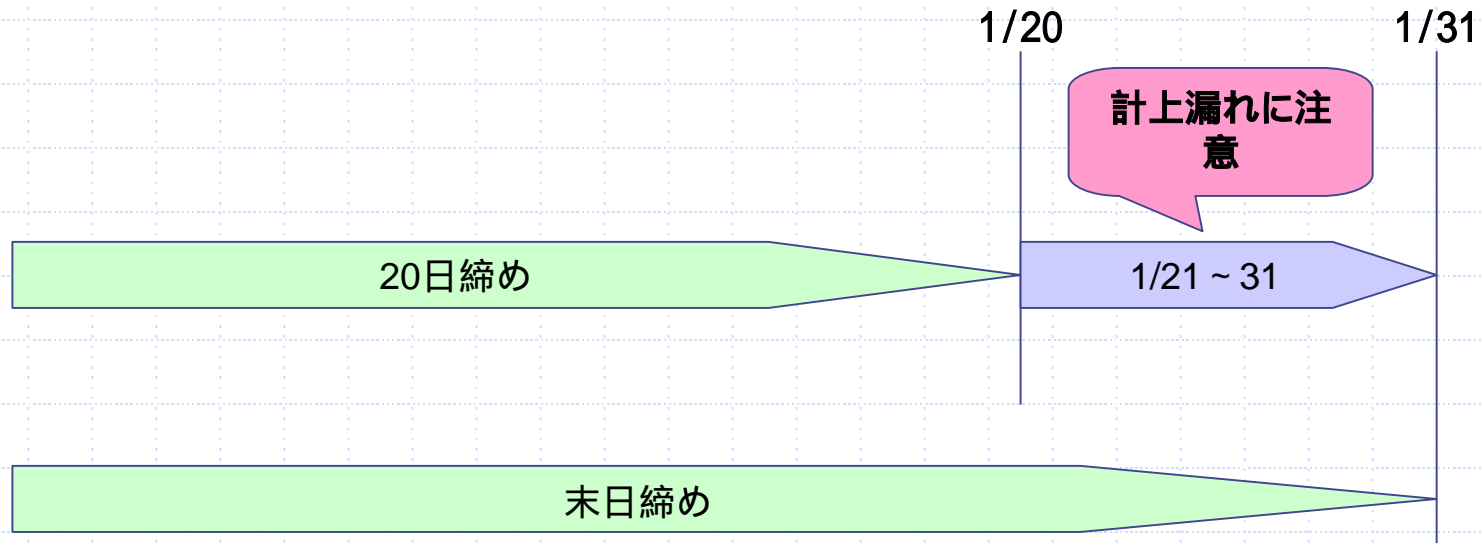


# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【買掛金・未払金・未払費用】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<input type="checkbox"/> 締め日の確認	<input checked="" type="bullet"/> 締め日以降分の計上漏れが多い。	<input type="checkbox"/> 締め日の残高 <input type="checkbox"/> 締め日以降分

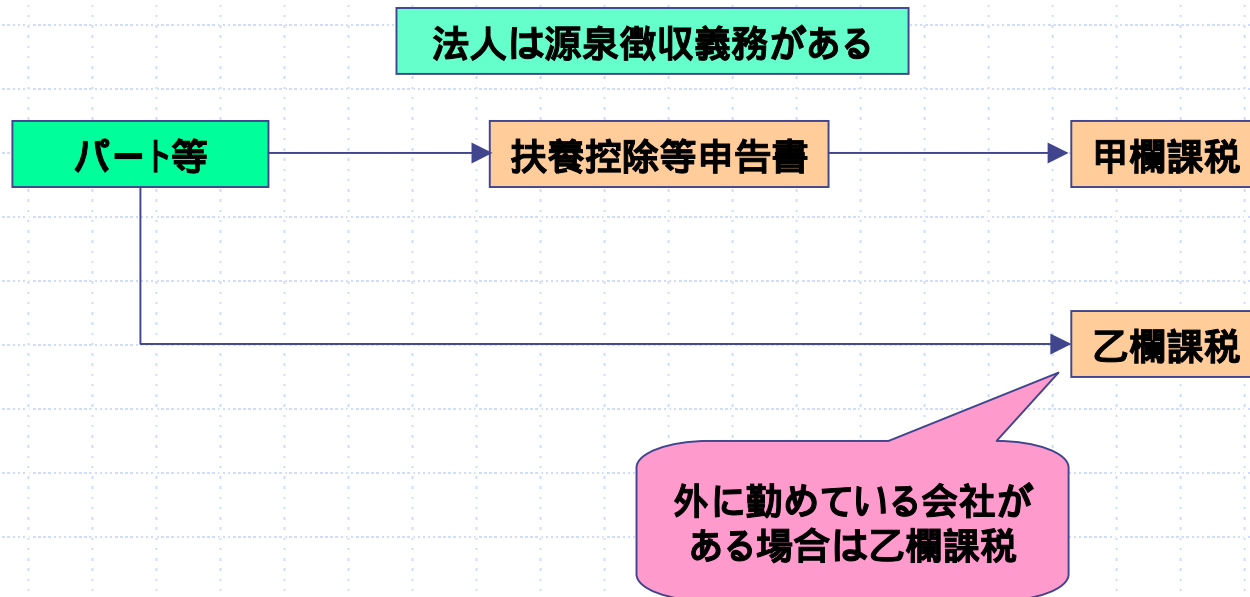


# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【人件費・雑給・預り金】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<input type="checkbox"/> 源泉税の預り金	<input checked="" type="bullet"/> アルバイト・パートの源泉徴収漏れが多い	<input type="checkbox"/> 扶養控除等申告書

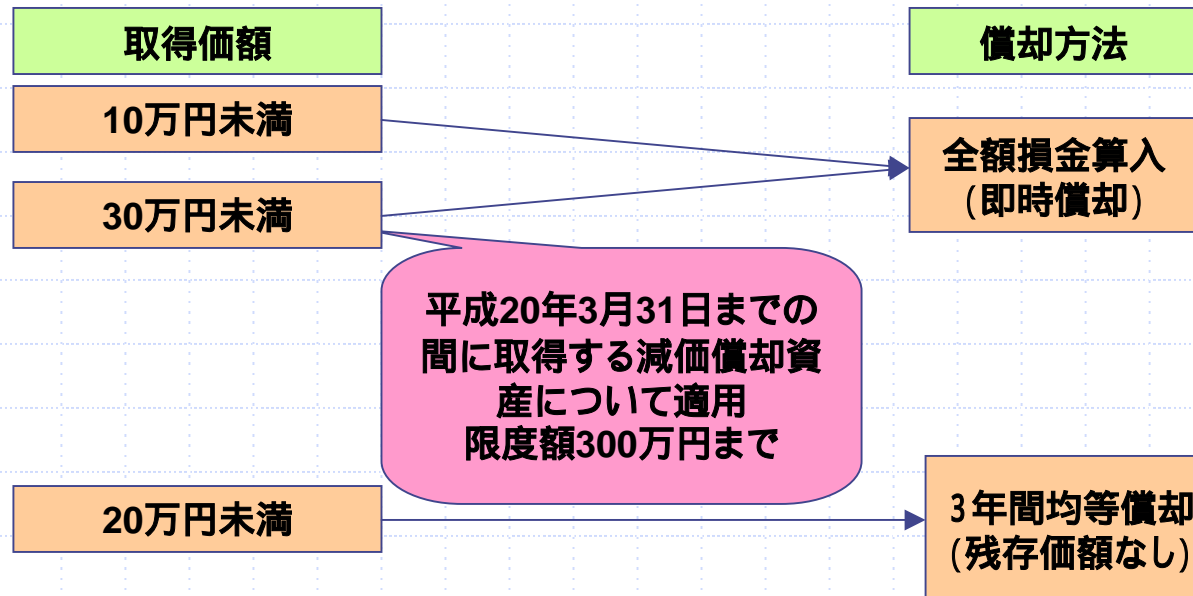


# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【消耗品費】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<input type="checkbox"/> 資産計上分の確認	<input checked="" type="bullet"/> 資産計上分が損金経理してある。	<input type="checkbox"/> 納品書等 <input type="checkbox"/> 1個・1セットの単位での判断



# 税務調査から見る注意点

\* 日常業務及び決算業務での注意点

【接待交際費・厚生費・会議費】

チェックポイント	注意点	日常業務・決算業務
<input type="checkbox"/> 交際費課税の確認	<input checked="" type="bullet"/> 他の科目より交際費に該当するものが無いか。	<input type="checkbox"/> 支出の内容 <input type="checkbox"/> 相手先の確認 <input type="checkbox"/> 会議資料、案内書等

資本金	損金算入限度額等
1億円超	全額損金不算入
1億円以下	定額控除(400万円) × 90%