

年 月 日  
**税務調査チェックリスト**

法人名		調査日	
担当		調査官	

**事前調査項目**

	基 本 事 前 調 査 項 目	Y	N	無
1	<p><b>税務調査の概要の連絡</b></p> <p>イ 税務調査の日程及び来社時間等を連絡したか。            ※おおむね9時30分頃に来社する            ※帰る時間はおおむね4時30分から5時である。</p> <p>ロ 調査をおこなう場所を決めたか。            ※会議室や応接間とし、一般社員と顔をあわせない場所とする。</p> <p>ハ 社長が調査に立ち会う時間を連絡したか。            ※初日の来社時から30分程度、および最終日の午後3時以降は会社にいるように要請する。            ※初日は名刺交換や雑談から調査が始まることを伝える。</p> <p>ニ お茶や昼食の準備等について連絡したか。            ※お茶は来社時、10時および3時頃に入れてもらうことを願います。            ※昼食は原則として外へ食べに出るので準備する必要はない。</p> <p>ホ 調査に来る税務署員について連絡したか。            ※税務署員の人数や所属税務署等、分かっていることを伝える。</p> <p>ヘ 任意調査であって、強制調査でないことを説明したか。            ※会社の承諾がなければ、勝手に机の中などを見ることはできない。            ※もし、勝手な行動をとる場面を見たら、税理士に必ず伝えること。</p>			
2	<p><b>記録書類</b></p> <p>イ 日計簿は調査前日までに記載されているか。            ※自計化企業についても同じ。</p> <p>ロ 調査前日の帳簿の現金残高は実際の現金残高と一致しているか。</p> <p>ハ 資金台帳は調査前月まで作成されているか。            ※架空社員・資金台帳記載以外の給与・払いが無いが、必ず調査されます。            ※家族役員等について、金額に見合った業務をしていることを説明できるか。</p> <p>ニ 在庫の棚卸表は作成されているか。            ※特に決算において棚卸表を作成していない場合には、必ず作成し金額の一致を確認する。</p> <p>ホ 株主総会・社員総会の議事録は過去3年分作成され、押印されているか。</p> <p>ヘ 役員報酬変更の議事録は過去3年分作成され、押印されているか。</p> <p>ト 役員に対する支払地代・支払利息等がある場合、契約書が作成され、押印されているか。</p> <p>チ 退職所得の受給に関する申告書は作成され、押印されているか。</p>			