

1. 税務調査の基本チェックリスト

チェック数	
-------	--

- ・ 税務調査の種類とそれが実施されるケースを理解していますか。
- ・ 税務調査の事前連絡があった場合、日時と調査官の氏名、部署名の確認を徹底していますか。
- ・ 調査官がアポなしで事務所に来た場合の対応方法を心得ていますか。
- ・ 社長や経理担当者が不在の時に、税務署が来た場合の対応方法を社内で徹底していますか。
- ・ 税務調査で必要となる証拠書類の整理・保存を行っていますか。
- ・ 税務調査に備え、誤解を招きそうなメモ書きや打ち合わせ資料などを処分していますか。
- ・ 税務調査で調査官が必ず調べるチェック項目を把握していますか。
- ・ 現金調査で調査官が調べるチェック項目を把握していますか。
- ・ 税務調査に備え、金庫や幹部のデスク周辺などは整理されていますか。

2. 消費税調査のチェックリスト

チェック数	
-------	--

- ・ 仕入税額控除の適用を受けるために、帳簿と請求書等の保存をしていますか。
- ・ 税務調査で認められるための請求書等の記載要件を把握していますか。

あなたの税務調査への対応度

最後にチェックできた項目の数を集計してみましょう。

チェック項目は全部で59項目あります。

まず項目ごとの小計を下記の欄に記入し、その合計を算出してください。

その数に応じて次の3段階のうち、当てはまる説明文を読み、
今後の参考としていただければ、「税務調査」に対する不安感もなくなるはずです。

1. 税務調査の基本チェックリスト	/ 9
2. 消費税調査の基本チェックリスト	/ 3
3. 現金・預金のチェックリスト	/ 8
4. 手形のチェックリスト	/ 3
5. 売掛金のチェックリスト	/ 6
6. 棚卸資産のチェックリスト	/ 12
7. 役員報酬・給与のチェックリスト	/ 7
8. 旅費のチェックリスト	/ 4
9. 交際費のチェックリスト	/ 3
10. 発送費・配達費のチェックリスト	/ 2
11. 福利厚生費のチェックリスト	/ 2
合 計	/ 59

