

税務調査について

【税務調査の事績】

- 1、 実地調査割合
 - 法人税・消費税 ……約 6%
 - 相続税 ……約 30%

- 2、 不正発見割合
 - 法人税 ……約 7 割
 - 消費税 ……約 6 割
 - 相続税 ……約 9 割

【任意調査について】

- 1、 机上調査
 - 税務署の内部で申告書や提出書類の内容を検討する調査

- 2、 実地調査
 - 納税者を訪問して行われる調査

【どんな会社が税務調査の対象とされるのか】

- 1、 不正発見割合が多い業種
 - ① バー、クラブ
 - ② パチンコ
 - ③ 廃棄物処理

- 2、 不正脱漏金額が大きな業種
 - ① パチンコ
 - ② 水運
 - ③ 自動車・同付属品製造

- 3、 異常値の原因が不明な会社
 - ① 粗利益率の変動が大きな会社
 - ② 売上高の伸び率と所得の伸び率が大きく乖離している会社
 - ③ 人件費や外注費の増加率と売上高の増加率がアンバランスな会社

- 4、 雑勘定残高が多い会社
 - ① 社長貸付金

- 公私混同？
- ② 社長借入金
売上高の除外に伴う受入が混じってませんか？
- ③ 仮払金
内容は？
- ④ 仮受金
収益が混じっていませんか？
- ⑤ 立替金
公私混同？

- 5、 過去に重加算税などを課されたことのある会社
過去の申告について不正があったため、重加算税などを課税されたことのある会社は、3年以内に再度税務調査が行われる可能性が高いようです。

【事後処理について】

- 1、 修正申告とは
納税者自らが申告の誤りを認めて正しい申告書を提出しなおすこと。
 - ・ 修正申告に応じると、税務署の見解に不服があっても、異議申立てはできません。
 - ・ 税務署も事後処理が簡単なようで、修正申告を勧めるケースが多いようです。

- 2、 更正とは
税務署長が、税務調査に基づき、納付すべき法人税額が不足する場合に、その会社の所得金額や法人税額等を決めること。この場合、税務署から「更正通知書」が送られてきます。
 - ・ 異議申立てが出来ます。
 - ・ 青色申告法人に対して、更正処分をする場合には、更正の理由が附記されることになっています。

- 3、 更正処分等に不服がある場合、どうすればいいのでしょうか。
 - ① 不服申立制度
税務署長に調査結果に再検討させるための救済規定のことです。

 - ② 不服申立制度の三段階とは。
 - 1 異議申立て
 - ・ 更正などの処分に不服がある場合には、不服を申し立てることが出来ません。

- ・ 処分の通知を受けた日から 2 ヶ月以内に税務署長等に対して「異議申立書」を提出することにより行います。
- ・ 税務署長等はその処分を調査し、その結果を「異議決定書謄本」で納税者に通知します。

2 審査請求

- ・ 異議申立てに対する税務署長の判断になお不服がある場合には、さらに国税不服審判所長に不服を申し立てることが出来ます。
- ・ 意義決定書謄本の送達を受けた日から 1 ヶ月以内に「審査請求書」を提出することにより行います。
- ・ 国税不服審判所長はその処分を調査し、その結果を「裁決書謄本」で納税者に通知します。

3 裁判所への出訴

- ・ 国税不服審判所長の判断になお不服がある場合には、裁判所に訴えを提起することが出来ます。
- ・ 訴えの期限は裁決書謄本の送達を受けた日から 3 ヶ月以内です。
- ・ 国税不服審判所長はその処分を調査し、その結果を「裁決書謄本」で納税者に通知します。

税務調査を受ける場合の準備、心構えについて

(1) 経営者と経理担当者の連携

経営者には企業の業績や概況を説明していただきます。

経理担当者には具体的な数字や細かい問題点に対応していただきます。

このようにチームプレーで対処するようにするとスムーズに調査も進みます。

(2) 金庫や引き出し、整理棚の整理、点検

金庫や引きだし等のなかを検査される場合もありますので、整理、点検しておく方がいいでしょう。

事業に関係のない余計なものや不要なメモ類は整理しておいた方がいいと思います。

何もやましいことはなくても、調査の場で何の数字か答えられないことはあります。

(3) いらざる疑いを招かないために

直接取引がある銀行や証券会社以外のマッチや手帳、カレンダーなどが目に触れれば、内緒の口座などがあるのではと疑ってみたくなるものです。

こういったものは整理しておく方がいいでしょう。

(4) 従業員への注意

聞かれたことでわかることは返事してもいいのですが、わからないことを憶測でしゃべったりしないように注意しておくべきです。誤った発言があるとややこしくなってしまうがちです。

(5) 経理担当者の準備

過去3年間の確定申告書類、届書、帳簿や伝票、領収書、請求書、その他証憑書類はいつでも取り出せるように準備しておいてください。

議事録や各種契約書類も準備しておいた方がいいでしょう。

調査官が来てからゴソゴソ探しているようでは、時間がかかるばかりで、印象も悪く、お互いにいいことはありません。

これらの書類は所定の場所にファイルして、期別、年月を記入して準備しておきます。こうしておけば、要求された書類はすぐに取り出せますし、テキパキと対応できます。

また、帳簿書類の落書きやチェック印などについても調査の目が向けられます。

このようなものについても説明できるようにしておいてください。フセンシもはずしておきましょう。

調査の対しての応答心得

- (1) まず、代表者が応対しましょう。
- (2) 経営概況などの説明を求められますので、話す内容を整理しておきましょう。
- (3) 自分の考えに固執せず、先方の言い分を聞くことも大切です。
- (4) 飲食接待は簡素にしましょう。
- (5) 自信のないときは即答を避けて後日に回答するというだけでも OK です。
- (6) 率直な態度に終始すべき。仮装、隠蔽は罰則も大きいことをお忘れなく。

何に調査の重点をおくのか

(1) 経営概況

- ①販売や仕入、外注費の月別金額の異常なもの
- ②売上総利益率の数年間の推移
- ③取扱商品の構成比率の変化
- ④役員や従業員の変化

などについて、現況確認される場合が多いです。

(2) 資産負債項目の調査

①現金

- ・ 調査官は現金管理の善し悪しで帳簿に対する信頼性を判断します。
- ・ 調査日現在まで正しく記帳されていますか。
- ・ 帳簿残高が過大だったり、マイナスになったりしていませんか。
- ・ 領収書は正しく受け取り、その年月日は帳簿と一致していますか。

②預貯金

- ・ 事業用の通帳は必ず入出金の説明が出来るようにしておきましょう。
- ・ 事業用以外の通帳も見られる場合がありますのでそのつもりで準備しましょう。
- ・ 大きな金額については説明できるようにしておきましょう。
- ・ 特に開業時については他者からの贈与がないか、それまで隠していた所得がないかが確認されます。

③受取手形、支払手形

手形の内容や受取先（振出人や裏書人）支払先の確認

④売掛金、買掛金

得意先、仕入先との残高照合と取引内容の調査

- ・ 得意先元帳の残高は正しく記帳されていますか。

- ・返品、値引き、相殺は正しく記帳されていますか。
- ・請求書の控えや見積書と計上金額の突合せ
- ・長期間未払いのものはありますか。
- ・架空の口座がないか、現金取引の計上漏れがありませんか。

⑤貸付金 理由と条件、資金の源泉の調査

⑥借入金 理由と条件、資金の源泉の調査

- ・借用書はありますか。
- ・実際に返済はされていますか、利息はどうしていますか。

(3) 家事関連費は適正に処理されているか（個人事業者の場合）

- ・店舗併住宅の家賃、水道光熱費、電話代等
- ・自動車を事業と家事に共用している場合の減価償却費、ガソリン代、自動車税など
- ・その他家事費が経費に含まれていませんか。

(4) 棚卸資産の調査

数量、単価について、届出の方法で正しく計算されていますか。

(5) 固定資産の調査

実存しますか、購入金額は正しいですか。

購入資金の源泉はどうなっていますか。

(6) 売上

- ①仕入に見合った売上ですか。
- ②期末の売上を翌期にしていますか。
収益計上は正しく行われていますか。
出荷基準
検収基準
使用収益開始基準
検収日基準
- ③スクラップ売却、自家消費は売上計上していますか。
- ④荷造り費、運賃などと売上高は一致していますか。
- ⑤売上看合わない多額のリベートが支払われていませんか。
- ⑥正常な売上を見本品や試供品として処理していませんか。
- ⑦掛売上が除外されていませんか。
- ⑧商品や得意先の一部を計上除外していませんか。
- ⑨売上代金を仮受金や借入金としていませんか。

- ⑩特許料、ノーハウ料の支払が多くなっていませんか。
- ⑪個人資産や個人預金が異常に増えていませんか。
- ⑫レジスターは正しく打たれていますか。
- ⑬建設業などでは、追加工事や値増し分が隠されていませんか。
- ⑭請求書の控えはきちんと保存されていますか。

(7) 仕入

- ①納品書、請求書、領収書などが保存管理されていますか。
- ②上記の伝票や書類に架空のものはないですか。
- ③売上に見合った仕入となっていますか。
- ④前期からの繰越額は正しいですか。
- ⑤受取りベートの計上漏れはないですか。
- ⑥仕入帳の記載は正しく行われていますか。
- ⑦支払期間が異常に長いものはないですか。
- ⑧支払日と領収書の受領日にズレはないですか。
- ⑨異常な大口の現金仕入や臨時仕入はないですか。
- ⑩仕入が異常に増減している月はないですか。

(8) 外注費

- ①納品書、請求書、領収書などが保存管理されていますか。
- ②上記の伝票や書類に架空のものはありますか。
- ③売上に見合った外注費となっていますか。
- ④前期からの繰越額は正しいですか。
- ⑤受取りベートの計上漏れはないですか。
- ⑥経費帳の記載は正しいですか。
- ⑦支払期間が異常に長いものはないですか。
- ⑧支払日と領収書の受領日にズレはないですか。
- ⑨異常な大口の現金支払や臨時支払はないですか。
- ⑩外注費が異常に増減している月はないですか。
- ⑪契約書は整備されていますか、その内容は妥当ですか。

(9) 給料手当

- ①架空の人件費はないですか。
- ②賃金台帳は整備されていますか。
- ③源泉所得税の納付は正しく行われていますか。
- ④出勤簿やタイムカードと賃金台帳は一致していますか。

(10) 交際費

- ①個人的な支出がないですか。
- ②交際費以外の科目のなかに実質的に交際費とされるものが含まれていませんか。
(別表 15 で加算していれば問題ありません。)
- ③ゴルフに関するプレー代や会費等は、原則として交際費となります。
- ④接待飲食後のタクシー代は原則として交際費となります。
- ⑤交際費は実際に交際、接待があった日の損金となります。
- ⑥相手のお名前、支出の内容(例えば、開店祝いなど)は記載していますか。
- ⑦費途不明の交際費は損金の額に算入されませんので、交際費の額には含まれません。

(11) 減価償却費

- ①10万円以上の物品を購入したときにきちんと減価償却していますか。
- ②耐用年数に誤りはないですか。
- ③償却方法は届出をした方法と同じですか。

(12) 旅費交通費

- ①出張の事実が明確に立証できますか。…旅費精算書や領収書などの整理
- ②架空出張がないですか。

(13) その他の費用

- ①保険料…積立金となる部分はないですか。生命保険を計上していませんか。
- ②租税公課…所得税、市県民税や罰金を計上していませんか。
- ③地代家賃…使用の実態は事業用ですか。契約書はありますか。
- ④貸倒損失…回収不能が立証できますか。証拠書類はありますか。

(14) 専従者給与(個人事業者)

- ①他の人の扶養親族になっていませんか。
- ②他で働いていたり、学校に行ったりして、専従できない状況ではないですか。
- ③計上金額は届出の範囲内ですか。
- ④計上金額は不当に高くないですか。

(15) 所得控除(個人事業者)

- ①所得が38万円(給与金額103万円に相当)を超える人を扶養親族にしていませんか。
- ②専従者を扶養親族や配偶者控除の対象としていませんか。
- ③社会保険料控除について、国民年金や国保の支払金額と一致していますか。

(16) 税金の計算について(個人)

- ①住宅ローン控除を受ける際、期末の借入金残高を考慮して正しい計算ができていますか。
- ②源泉徴収税額がある場合、正しい金額が記載されていますか。

(17) 税金の計算について (法人)

- ① 申告書の計算は正しいですか。

(18) 消費税について

- ① 届出書は前事業年度末までに提出しなければならないものが多いのですが、その提出時期に誤りはないですか。
- ② 選択した方法で申告していますか。
- ③ 基準期間（2 年前）の課税売上高が 5000 万円を超えると簡易課税を選択していても、本則課税が強制されますが、本則、簡易の申告方法は正しいですか。
- ④ 本則課税の場合、帳簿及び請求書等（請求書、領収書、納品書その他これらに類する書類）を保存していますか。保存がない取引は仕入税額控除ができません。
- ⑤ 本則課税の場合、帳簿の記載はきちんとできていますか。
- ・ 相手方の氏名、名称
 - ・ 仕入を行った年月日
 - ・ 仕入にかかる資産又は役務の内容
 - ・ 支払対価の額
- ⑥ 本則課税の場合、請求書等はきちんと記載されていますか。
- ・ 作成者の氏名又は名称
 - ・ 譲渡等を行った年月日
 - ・ 譲渡等の対象とされた資産又は役務の内容
 - ・ 譲渡等の対価の額
 - ・ 書類の交付を受ける者の氏名または名称
- ⑦ 簡易課税の場合、業種区分ごとに帳簿を分けて記載していますか。
- ⑧ 課税売上高の算定に誤りはないですか。（課税、非課税、輸出免税、課税対象外）
- ⑨ 土地の売買は非課税ですが、課税としていませんか。
- ⑩ 仕入税額控除の算定に誤りはないですか。（課税取引を正しく計算できていますか）