

書面添付制度勉強会
～業務の質向上に繋がる書面添付の有効活用～

講師：近畿税理士会業務対策部 部員 西口 英利

令和元年 10 月 7 日（月）
午後 6 時 00 分～8 時 30 分
於：たかつガーデン

近畿税理士会 天王寺支部

目次

<はじめに>

書面添付制度に関するよくあるご意見・ご質問	1
-----------------------	---

<基礎編>

書面添付制度とは	2
----------	---

添付書面の種類 ～第9号様式と第10号様式	4
-----------------------	---

第9号様式の記載ルール	9
-------------	---

第10号様式の位置づけ	18
-------------	----

虚偽記載について	19
----------	----

調査の通知	20
-------	----

意見聴取	20
------	----

調査省略	23
------	----

<応用編>

書面添付制度の有効活用	28
-------------	----

業務の質向上を目指して	28
-------------	----

業務の記録	30
-------	----

スタッフの管理	32
---------	----

業務の質と効率を考えた文章表現の考察	41
--------------------	----

税賠事例について	55
----------	----

書面添付制度に関する相談窓口について	56
--------------------	----

<はじめに>

書面添付制度に関するよくあるご意見・ご質問

a.書面の添付率・調査省略割合はどのような状況か教えてください。

⇒P25～P27 参照。税目・地域などにより様々です。

⇒書面の質・個々の事情にもよるので、一概に割合では判断できません。

b.結局、ほぼ 100%実地調査になるので書く手間の分だけ損だと思います。

⇒白紙の添付書面など要件を満たしていないか、疑念事項が未解消と考えられます。

c.書面のフォームがわかりにくい、書きづらいです。

⇒過去からの協議の経緯があるものの、確かに一理あります。

⇒本会業務対策部として、改善案の要望を出しています。

d.書面に少しでも不実記載があれば罰せられそうで、怖くて添付できません。

⇒内容を盛って書かないように注意しましょう。

⇒書面に限らず、通常の税務代理における虚偽の申告書作成でも同様です。

e.書面記載の良し悪しが、添削されずフィードバックがなく、結果あいまいに感じます。

⇒現状、意見聴取から調査省略になる場合で記載の良好な書面に対してだけ、調査省略通知が文書配布されます。

f.書面添付のメリット・インセンティブが少ないように感じます。

⇒実地調査省略による時間削減、書面記載検討による業務水準の向上。

⇒業務の質向上・効率化をアピールして、顧問報酬につなげるのも一手です。

g.勝手に書面添付して、余計な事を税務署に報告しているのではと不安になります。

⇒当然、納税者とは良好な関係は必要不可欠です。

h.書いた事がなく、慣れないので、時間がかかり書面添付をやめてしまいます。

⇒本会業対部のオンライン研修が、実践形式で書き方の基本がつかめて好評です。

i.毎年同じ事を書くともマンネリ化しているのでは、と感じます。

⇒目的は業務の質向上なので、懸念事項がないか検討する良い機会です。

j.国税のほうが書面添付制度について、あまり乗り気ではないと感じています。

⇒署も人手不足なので、税理士の添付書面に助けられている一面もあるようです。

k.顧問先が融資を受ける際に、銀行に添付書面の提出を求められます。

⇒添付書面は監査証明ではなく、あくまで署と税理士のやりとりの文書です。

<基礎編>

書面添付制度とは

書面添付制度とは、税理士法（以下「法」という。）第 33 条の 2 に規定する書面添付と法第 35 条に規定する意見聴取を総称したものです。

これらの規定により、税務署等は、納税義務者に事前通知をしたうえで調査を行う場合に、法 33 条の 2 の書面（以下「添付書面」という。）が申告書に添付され、法 30 条の書面（以下「税務代理権限証書」という。）を提出している税理士があるときは、添付書面に記載された事項に関し、税理士から意見を聴取しなければなりません。

書面添付制度の趣旨は、税理士が申告書の作成に関し、どの程度の内容にまで関与し、その申告書を税務の専門家として独立した公正な立場から、どのように調製したものであるかを明らかにし、その結果、適正な申告書の作成に資することにあります。

平成 20 年 6 月 13 日、日本税理士会連合会と国税庁は添付書面の様式変更や調査省略の有りかた等について合意し、その後、日本税理士会連合会は、書面添付制度の普及・定着に向けて、添付書面作成にあたっての留意点や作成基準となる「添付書面作成基準（指針）」を制定し、また国税庁は「書面添付制度の運用に当たっての基本的な考え方及び事務手続等について（事務運営指針）」を公表しました。

「添付書面作成基準（指針）」を参考にして作成された良好な書面に関して意見聴取を行った結果、調査の必要性が認められない場合には、「現時点では調査に移行しない」旨調査の省略もあるとされています。この調査の省略に関する通知のことを、調査省略通知と呼ぶ場合がありますが、「調査省略通知書」という書面が届くわけではありません。実際には「意見聴取結果についてのお知らせ」という形で、納税者ではなく税理士に対して郵送で送られてきます。

（日税連と国税庁との合意）

平成 20 年 6 月 13 日

書面添付制度の普及・定着

1 様式関係

税理士法第 33 条の 2 第 1 項又は第 2 項に規定する添付書面（以下「添付書面」という。）の様式等について、次に掲げる事項に関して改訂する方向で速やかに検討を進め、所要の措置を講じる。

- ① 添付書面の様式に税務署の收受印欄を設けること。
- ② 添付書面の様式の「3 計算し、整理した主な事項」又は「3 審査した主な事項」欄の記載要領を改正すること。
- ③ 添付書面の様式の「3 計算し、整理した主な事項」又は「3 審査した主な事項」欄にできるだけ多くの内容が記載できるようにすること。

この③に基づいて、追加記載するための用紙が作られました。

(合意つづき)

2 調査省略通知関係

- ① 記載内容が良好な添付書面について、意見聴取後、調査省略を行った場合には、文書による調査省略通知(以下「調査省略通知」という。)を行う。

(注) 次の場合は調査省略通知の対象とならない。

- ・記載内容が良好でない添付書面について、意見聴取後、調査省略を行った場合
- ・記載内容が良好な添付書面であっても、意見聴取を行わない場合

この注書きの調査省略通知の対象とならない場合について、分かりにくい表現となっているために、説明を加えておきます。

一点目ですが、記載内容が良好でない添付書面であっても、意見聴取の結果、特に調査に着手する必要がないことと判断されることがあります。この場合には、その書面の記載内容が良好でないことを理由に、たとえ調査省略はされても、調査省略通知は送られてこないという意味です。

二点目の記載内容が良好な添付書面であっても、意見聴取を行わない場合というのも少し分かりにくい表現です。そもそも、調査選定の対象となっていない為に意見聴取が行われていない場合も多数あると思われますが、意見聴取が行われない場合には、いくら良好な書面を書いている、調査省略通知はしませんということです。調査省略通知はあくまでも、意見聴取を受けることが前提の制度です。

せっかく良好な書面を作成していただいたのだから、調査に移行する可能性が少ない申告書に関しても、意見聴取をしてもらい、調査省略通知書をたくさん発行してもらおう方が、書面添付制度の普及・定着の為に税理士のモチベーションが上がるのではないかと思います。この調査省略通知書という制度ができた当初にはそのような対応もあったようですが、最近の税務署も人員不足であり、意見聴取すら行わない場合もあり、調査省略を前提とするような意見聴取の形というの、なかなか難しいのではないかと思います。

このように書面添付制度は、税理士が申告書の適正性を確認するために行った業務の内容を記載した書面を提出することにより、税務官公署における申告書の確認事務を円滑に行わせようとするものです。すなわち、添付書面を作成する場合の視点は、税理士業務を適正に遂行したことを税務官公署に対してアピールすることです。したがって、添付書面には申告書が適正であるという主張のみを記載するのではなく、納税義務の適正な実現を図るために行った業務を具体的かつ正確に記載し、その範囲内の税理士業務の適正性をアピールすることが重要です。

添付書面の種類～第 9 号様式と第 10 号様式

第 9 号様式の書面には申告書の作成過程で税理士が行った業務の内容を記載します。
また第 10 号様式の書面には、他人が作成した申告書について相談を受けて審査した場合に、その申告書が適正であることを認める過程で税理士が行った業務の内容を記載します。

A. 計算事項等を記載した書面の添付（第 9 号様式）

①対象となる申告書

当該書面を添付することができる申告書は、税理士業務の対象となる申告書で、当該申告書が期限内申告書、期限後申告書および修正申告書のいずれであるかは問いません。

②書面を添付できる税理士等

税務代理をする税理士等に限らず、上記の申告書を作成したすべての税理士等が当該書面を添付することができます。

B. 審査事項等を記載した書面の添付（第 10 号様式）

税理士等は、他人の作成した申告書につき相談を受けて審査した場合において、当該申告書が法令に従って作成されていると認めたときは、審査した事項および法令に従って作成されている旨を記載した書面を当該申告書に添付することができます（法 33 条の 2 ②）。

この制度は、税理士等が納税義務者から相談を受けて申告書が適法に作成されているかどうかを審査するものであり、税務相談の範疇に属します。したがって、公認会計士が行う監査または証明とは本質的に異なるものです。そのため、財務書類が適正に作成されている旨の意見を記載することは許されません。また、この制度は本来、税務官公署が行うべき申告書の適否の判断を税理士に行わせようとするものではありません。あくまで、他人の作成した申告書が、租税に関する法律の定めに従って、適法に作成されているかどうかを税理士が審査し、納税義務者が行う納税義務の適正な実現を援助するためのものです。

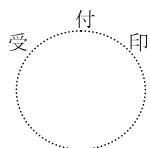
①他人が作成した申告書

他人が作成した申告書とは、当該税理士等以外の者が作成した申告書をいいます。しかし、申告書は納税義務者本人が作成する場合を除き、税理士等以外の者が業として作成することは認められず（法 52 条）、また、税理士と納税義務者とは個人的信頼関係で結ばれており、税理士等が作成した申告書について他の税理士等に相談することは考え難く、他人が作成した申告書とは、納税義務者が作成した申告書と解されます。

②対象となる申告書

当該書面を添付することができる申告書は、税理士業務の対象となる申告書で、当該申告書が期限内申告書、期限後申告書および修正申告書のいずれであるかは問いません。

税 申告書（ 年分・ 年 月 日 事業年度分・ ）に係る



税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面

33の2①

年 月 日
殿

※整理番号

税理士又は 税理士法人	氏名又は名称				印
	事務所の所在地				電話（ ） —
書面作成に 係る税理士	氏 名				印
	事務所の所在地				電話（ ） —
	所属税理士会等	税理士会	支部	登録番号 第 号	
税務代理権限証書の提出		有（ ） ・ 無			
依 頼 者	氏名又は名称				
	住所又は事務所の所在地	電話（ ） —			
私（当法人）が申告書の作成に関し、計算し、整理し、又は相談に応じた事項は、下記の1から4に掲げる事項であります。					
1 自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項					
帳 簿 書 類 の 名 称			作成記入の基礎となった書類等		
2 提示を受けた帳簿書類（備考欄の帳簿書類を除く。）に記載されている事項					
帳 簿 書 類 の 名 称			備 考		

※事務 処理欄	部門	業種			意見聴取連絡実績		事前通知等実績	
					年 月 日	税 理 士 名	通知年月日	予定年月日
					・ ・		・ ・	・ ・

(1 / 4)

※整理番号

3 計算し、整理した主な事項			
(1)	区 分	事 項	備 考
(2)	(1)のうち顕著な増減事項		増 減 理 由
(3)	(1)のうち会計処理方法に変更等があった事項		変 更 等 の 理 由

(2 / 4)

※整理番号

4 相談に応じた事項

事 項	相 談 の 要 旨

5 その他

--

		※整理番号	
*追加記載する事項			
A			
B	C		D
*追加記載する事項			
A			
B	C		D

第9号様式の記載ルール

第9号様式には、税理士が自ら作成した申告書に関して、計算し、整理し、又は相談に応じた事項を、「自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項」「提示を受けた帳簿書類に記載されている事項」「計算し、整理した主な事項」「相談に応じた事項」「その他」「*追加記載する事項」の各欄に記載することになります。

申告書の作成は依頼者から委嘱を受けますが、その課税標準計算の基礎となる帳簿書類は依頼者が作成している場合や税理士が作成している場合など委嘱契約の内容によって様々であり、課税標準計算の過程の計算や整理についても、税理士がどのような項目についてどの程度の検討をしたのか、包括的な関与なのか部分的な関与なのかは個々に異なります。そこで、委嘱契約の内容に応じて税理士がどのような業務を行ったか、すなわち、税理士としての関与形態を明らかにし、その内容を文章によって表現することになります。

① 「1 自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項」

1 自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項	
帳簿書類の名称	作成記入の基礎となった書類等

「帳簿書類の名称」欄には、申告書作成の基として税理士が自ら作成記入した帳簿書類等の名称を記載し、「作成記入の基礎となった書類等」欄には、その帳簿書類の作成記入の基礎となった書類等の名称を記載します。ここで記載すべき事項はあくまでも、税理士が自ら作成記入した帳簿書類と、その作成記入の基礎となった書類等です。

例えば、依頼者が現金出納帳や振替伝票を作成していて、税理士がこれらの書類を基として総勘定元帳を作成しているような場合には、「帳簿書類の名称」欄には、総勘定元帳と記載し、「作成記入の基礎となった書類等」欄には、現金出納帳・振替伝票と記載することになります。

② 「2 提示を受けた帳簿書類（備考欄の帳簿書類を除く。）に記載されている事項」

2 提示を受けた帳簿書類（備考欄の帳簿書類を除く。）に記載されている事項	
帳簿書類の名称	備 考

「帳簿書類の名称」欄には、依頼者から提示を受けた帳簿書類のうち、申告書作成の基となった帳簿書類の名称を記載します。したがって、提示を受けた帳簿書類で申告書作成の基となった帳簿書類のうち、計算し、整理したもの、すなわち、税理士として検討したものが記載の対象になると考えられます。

例えば、大半が未記入となっている帳簿書類については記載の対象とはなりません。また、この欄にある「備考」欄には、提示を受けた帳簿書類のうち、計算し、整理していないもの、すなわち、税理士として検討の対象にしなかったものを記載することとなっています。

③ 「3 計算し、整理した主な事項」

			※整理番号	
3 計算し、整理した主な事項				
	区 分	事 項	備 考	
(1)				
	(1)のうち顕著な増減事項	増 減	理 由	
(2)				
	(1)のうち会計処理方法 に変更等があった事項	変 更 等 の 理 由		
(3)				

ここには、自ら帳簿書類の作成記入を通じて得た資料や依頼者から提示を受けた帳簿書類を基に、税理士等が計算した事項及び整理した事項のうち、課税標準の計算に関して特に重要な事項を記載します。

計算し、整理した事項とは、決算調整や申告調整を行った項目だけではなく、その申告書の課税標準計算に関連して検討や確認した項目及び期中における会計処理等についても必要に応じて記載すべきです。

また、ここでは、(1)「区分／事項／備考」、(2)「(1)のうち顕著な増減事項」及び(3)「(1)のうち会計処理方法に変更等があった事項」の3項目に分けて記載することになっています。

【第9号様式の「3 計算し、整理した主な事項」記載要領】

- | |
|---|
| <p>イ. (1)の「区分」欄には、勘定科目、申告調整科目等を記載し、相続税では相続財産、みなし相続財産等の名称を記載して下さい。</p> <p>ロ. (1)の「事項」欄には、「区分」ごとに、計算・整理した内容を具体的に記載するとともに関係資料との確認方法及びその程度等を記載して下さい。</p> <p>ハ. (1)の「備考」欄には、「区分」ごとに、計算・整理の際に留意した事項、確認した資料を記載して下さい。</p> <p>ニ. (2)の「(1)のうち顕著な増減事項」欄には、前期（前年）等と比較して金額が顕著に増減したものの、相続税では相続開始以前数年間で金額の増減が顕著なものについて、その増減事項を簡記し、その原因・理由等を「増減理由」欄に具体的に記載して下さい。</p> <p>ホ. (3)の「(1)のうち会計処理方法に変更等があった事項」欄には、当期（当年）において会計処理方法に変更等があった事項について、その変更等があった事項を簡記し、その理由等を「変更等の理由」欄に具体的に記載して下さい。なお、相続税では記載不要です。</p> <p>ヘ. (2)及び(3)欄に記載した事項については、(1)欄への記載を省略して差し支えありません。</p> <p>ト. (1)(2)(3)の「事項」欄の記載スペースが足りない場合には、「*追加記載する事項」欄に記載して下さい。</p> |
|---|

「顕著な増減事項」欄には、例えば、法人の決算書の中で前期（前年）との比較数値が大きくなっている項目について、特に説明しておく必要があるものを記載することが重要です。同様に、「会計処理方法に変更等があった事項」欄には、処理変更の説明だけでなく、変更した理由及びその変更による課税標準計算への影響等についても記載することが重要です。

④ 「4 相談に応じた事項」

		※整理番号	
4 相談に応じた事項			
事 項		相 談 の 要 旨	

ここには、依頼者から税務相談を受けた事項のうち、対象となる申告書の課税標準計算に関して特に重要な事項を記載します。

税務相談業務は、申告書作成時に限らず、日常的に行うことが多いので、依頼者からの相談内容とその回答に関して記録を保存し、税務の専門家としての責任範囲を明確にしておく必要があります。

「事項」欄には、相談項目を記載し、「相談の要旨」欄には、依頼者からの相談内容と税理士からの回答、及びその相談の結果依頼者がどのように対応したのかについてのてん末を記載し、税務相談がその申告書にどのように反映しているのかを明らかにしておくことが重要です。

⑤ 「5 その他」

5 その他

この欄には、記載要領では「申告書の作成における所見等を記載する」とされており、1 から 4 の各欄に該当しない事項について、税理士として表明すべき意見を自由に記載することができます。

この欄は、書面様式の検討段階において、日本税理士会連合会からの要望によって定められたもので、税理士が表明した意見を税務官公署が尊重するという書面添付制度の趣旨にそって有効に活用しなければなりません。

具体的には、依頼者との委嘱契約の内容、コンピュータの利用状況、依頼者の事情等のほか、対象となる申告書の作成を通じて得た所見について、税理士から税務官公署に対して積極的に開示すべきであると判断した事項を記載することになります。

なお、国税庁の書面添付制度の運用に係る事務運営指針では、「法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面の 1 面「1 自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項」欄から 3 面「5 その他」欄又は法第 33 条の 2 第 2 項に規定する添付書面の 1 面「1 相談を受けた事項」欄から 3 面「5 その他」欄に全く記載がないものは、法第 33 条の 2 第 1 項又は第 2 項に規定する記載事項が記載されていないものであり、添付書面に該当しないものであるから、そのような添付書面が添付されていたとしても補正依頼、意見聴取等を行う必要はないことに留意する。」とあり、特に記載することもないと安易に空欄にすることの無いよう注意してください。

⑥ 「＊追加記載する事項」

※整理番号		
＊ 追加記載する事項		
A		
B	C	D

この欄には、1 から 5 欄までの各欄を使用しても記載しきれない場合に使用してください。1 枚で記載しきれない場合は、更に追加して使用してください。

この場合、「A」欄には、「1 自らが作成記入した帳簿書類に記載されている事項」ないし「5 その他」の記載しきれなかった項目名を記載し、「B」欄から「D」欄には、次に掲げる表のとおり、「A」欄に記載した項目名の区分に応じて、それぞれ右の「B」欄から「D」欄に掲げる項目名及びその内容を記載してください。

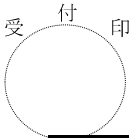
「A」欄	「B」欄	「C」欄	「D」欄
1 自らが作成記入した帳簿書類に記載されている事項	帳簿書類の名称	作成記入の基礎となった書類等	
2 提示を受けた帳簿書類（備考欄の帳簿書類を除く。）に記載されている事項	帳簿書類の名称	備考	
3 計算し、整理した主な事項(1)	区分	事項	備考
3 計算し、整理した主な事項(2)	(1)のうち顕著な増減事項	増減理由	
3 計算し、整理した主な事項(3)	(1)のうち会計処理方法に変更等があった事項	変更等の理由	
4 相談に応じた事項	事項	相談の要旨	
5 その他		その他	

添付書面（第9号様式）記載の詳解

税 申告書（ 年分・ 年 月 日 事業年度分・ ）に係る

税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面

33の2①



年 月 日
殿

※整理番号

税理士又は 税理士法人	氏名又は名称 事務所所在地	当該申告書の作成の依頼を受けた開業税理士または税理士 法人が署名押印する。 電話（ ） —				
書面作成に 係る税理士	氏 名 事務所所在地 所属税理士会等	「書面作成に係る税理士」の「事務所所在地」欄には、この 書面を作成した税理士が税理士名簿に登録を受けている事 務所の所在地（税理士法人の従たる事務所に所属している場 合は当該従たる事務所の所在地）を記載する。 税理士会 支部 登録番号 第 号				
税務代理権限証書の提出	有（ ） ・ 無					
依 頼 者	氏名又は名称 住所又は事務所 の 所 在 地	当該書面を添付する申告書の納税者に係る法第30条に 規定する書面の提出の有無を記載。事前通知前の意見聴取 は、同権限証書を提出した税理士等に対して行われる。 電話（ ） —				
私（当法人）が申告書の作成に関し、計算し、整理し、又は相談に応じた事項は、下記の 1 から 4 に掲げる事項であります。						
1 自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項						
帳 簿 書 類 の 名 称		作成記入の基礎となった書類等				
申告書作成の基として税理士が自ら作成 記入した帳簿書類等の名称を記載する。		帳簿書類等の作成記入の基礎となった書類等の 名称を記載する。				
課税標準計算の基礎となる帳簿書類等の作成に関して、依頼者と税理士との委嘱契約及び税理士の関与形態 が開示され、また税理士が自ら作成記入した帳簿書類の範囲により、税理士の責任範囲が明確になる。						
2 提示を受けた帳簿書類（備考欄の帳簿書類を除く。）に記載されている事項						
帳 簿 書 類 の 名 称		備 考				
依頼者から提示を受けた帳簿書類のうち、申告書 作成の基となった帳簿書類の名称を記載する。		提示を受けた帳簿書類のうち、税理士として検討の 対象にしなかったものを記載する。				
「1 自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項」とともに依頼者と税理士との委嘱契約及び税理士 の関与形態が開示され、また、税理士の責任範囲が明確になる。						
※事務 処理欄	部門	業種	意見聴取連絡事績		事前通知等事績	
			年月日	税理士名	通知年月日	予定年月日
			・ ・		・ ・	・ ・

(1/4)

3 計算し、整理した主な事項			
	区 分	事 項	備 考
(1)	勘定科目、 申告調整科目等 を記載する。	「区分」ごとに、計算・整理した内容を具体的に に記載するとともに関係資料との確認方法及び その程度等を記載する。	「区分」ごとに、計算・整理 の際に留意した事項、確認し た資料を記載する。
	・自ら帳簿書類等の作成記入を通じて得た資料や依頼者から提示を受けた帳簿書類を基に、税理士が計算した事項及び整理した事項のうち、課税標準の計算に関して特に重要な事項を記載する。 ・計算し、整理した事項とは、決算調整や申告調整を行った項目だけではなく、その申告書の課税標準計算に関連して検討や確認した項目及び期中における会計処理等についても必要に応じて記載する。 ・申告書の作成を通じて行った業務の適正性をアピールするための意見表明であることから、ここでは単に計算・整理した事実を開示するだけでなく、その計算・整理を経た課税標準計算が適正であることを言及し、税務官公署にその申告書が適正であるとの判断をさせるための資料となるように記載する。		
(2)	(1)のうち顕著な増減事項	増 減	理 由
	記載要領では、(2)及び(3)欄 に記載した事項については、 (1)欄への記載を省略して差 し支えない、とされている。	・前期（前年）等と比較して金額・比率等が顕著に増減したものの について、その増減事項を簡記し、その原因・理由等を「増減理由」 欄に具体的に記載する。 ・例えば、法人の決算書の中で前期（前年）との比較数値が大き くなっている項目について、特に説明しておく必要があるものは具 体的な数値を使って記載する。	
(3)	(1)のうち会計処理方法 に変更等があった事項	変 更 等 の 理 由	
		・当期（当年）において会計処理方法に変更等があった事項につ いて、その変更等があった事項を簡記し、その理由等を「変更 等の理由」欄に具体的に記載する。 ・処理変更の説明だけでなく、変更した理由及びその変更による 課税標準計算への影響等についても具体的な数値を使って記載 する。	

4 相談に応じた事項

事 項	相 談 の 要 旨
依頼者からの相談に応じた事項だけでなく、税理士から依頼者に確認・相談をした事項を記載しても差し支えない。	- 依頼者から税務相談を受けた事項のうち、対象となる申告書の課税標準計算に関して特に重要な事項を記載する。 - 税務相談業務は、申告書作成時に限らず、日常的に行うことが多いので、依頼者からの相談内容とその回答に関して税理士業務処理簿で記録を保存し、税務の専門家としての責任範囲を明確にしておく必要がある。 - 依頼者からの相談内容と税理士からの回答、及びその相談の結果依頼者がどのように対応したのかについてのてん末を記載し、税務相談がその申告書にどのように反映しているのかを明らかにすべきである。

5 その他

- 記載要領では「申告書の作成における所見等を記載する」とされており、1～4の各欄に該当しない事項について、税理士として表明すべき意見を自由に記載することができる。
- この欄は、書面様式の検討段階において、日本税理士会連合会からの要望によって定められたもので、税理士が表明した意見を税務官公署が尊重するという書面添付制度の趣旨にそって有効に活用すべきである。
- 具体的には、依頼者との委嘱契約の内容、コンピュータの利用状況、依頼者の事情等のほか、対象となる申告書の作成を通じて得た所見について、税理士から税務官公署に対して積極的に開示すべきであると判断した事項を記載する。
- 事前通知前の意見聴取は、添付書面に記載した事項を対象に実施されることになっていることを踏まえ、意見聴取時に税理士から意見を陳述すべき事項については、あらかじめ記載しておくことが必要である。
- 添付書面の作成にあたっては、添付書面記載例をそのまま引用するのではなく、定型文等はあくまでも参考にとどめる。税理士は、実際に行った税理士業務に基づいて、添付書面の各欄に記載すべき事項を自ら判断し、具体的かつ正確に記載しなければならない。

第 10 号様式の位置づけ

法第 33 条の 2 第 2 項に規定する書面は、税理士法施行規則第 17 条による第 10 号様式を用いることとされています。

第 10 号様式には、他人が作成した申告書について、相談を受けてこれを審査した場合において、その申告書が租税に関する法令の規定に従って作成されていることを認めたときに、「相談を受けた事項」「審査に当たって提示を受けた帳簿書類」「審査した主な事項」「審査結果」「その他」「*追加記載する事項」の各欄に、その申告書が租税に関する法令に従っている旨を記載することになります。

他人が作成した申告書とは、納税者である個人・法人が自ら作成した申告書が一般的であると考えられますが、納税者が別の税理士に税務代理業務を委嘱した事案について、限定的な内容に関する税務相談の委嘱を受けることもあり、その場合は、納税者の依頼によりこの書面を作成することになります。

また、この書面は、他人が作成した申告書に関する相談を受けてこれを審査した場合に作成添付するものであることから、その審査の対象は申告書であって、その課税標準の基礎となった会計帳簿を監査するものではありません。

したがって、税務計算に関連して財務書類や会計帳簿を確認した場合であっても、あくまでも申告書に記載された税務処理の適否に関する意見を表明するものであり、その財務書類の適正性に関する意見を表明するものではないことに留意する必要があります。

なお、相談・審査の結果、対象となる申告書が租税に関する法令に従って作成されているとの心証を得られなかった場合には、この書面を作成することはできません。ただし、税理士の指導により申告書が是正された場合には、その旨を記載したうえで添付することができます。

虚偽記載について

添付書面に虚偽の記載をした場合には、税理士法第 46 条の規定により、懲戒の対象となる。虚偽記載とは、当該書面に記載された内容の全部または一部が事実と異なっており、かつ、当該書面を作成した税理士等がそのことを予め知っていたと認められる場合をいいます。

【虚偽記載に該当する又は可能性がある例示】

- ・第 9 号様式の「自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項」欄に、税理士が作成していない帳簿書類の名称を記載したような場合は、虚偽記載に該当する。
- ・第 9 号様式の「提示を受けた帳簿書類に記載されている事項」欄に存在しない帳簿書類の名称を記載した場合や、委嘱者がその帳簿書類を備えていても税理士が見ていない帳簿書類の名称を記載したような場合は、虚偽記載に該当する。
- ・現金出納帳等はあるものの大半が記帳されていないような場合において第 9 号様式の「提示を受けた帳簿書類に記載されている事項」欄に、その帳簿書類の名称を記載したような場合は、虚偽記載に問われる可能性がある。
- ・実際に行っていない事項を、第 9 号様式の「計算し、整理した主な事項」欄に記載した場合は、虚偽記載に該当する。

【虚偽記載に該当しない例示】

- ・税理士が総勘定元帳を作成記入している場合にその旨を添付書面に記載したところ、後日の税務調査において、その一部について仕訳の誤りが発見されたような事例については、その誤りが過失の範囲であれば虚偽記載には該当しない。
- ・税理士が、第 9 号様式の「計算し、整理した主な事項」欄又は「相談に応じた事項」欄に記載した事項の中で、後日の税務調査において、その処理の非違が指摘され修正申告することとなった場合であっても、その処理に関する事実認定や法解釈における見解の相違によるときは、虚偽記載に該当しない。また、非違の原因が税理士の判断ミスによるものであったとしても、それが過失の範囲である場合には虚偽記載に該当しない。
- ・第 9 号様式の「相談に応じた事項」欄に記載した事項の中で、後日の税務調査において、その相談の基礎となる事実が相違していることが判明した場合であっても、税理士がその添付書面を記載した時点でその事実を知らなかったときは、虚偽記載には該当しない。
- ・第 10 号様式の「審査した主な事項」欄に記載した事項の基礎となる事実が、後日の税務調査によって相違していることが判明した場合であっても、税理士がその添付書面を記載した時点で知らなかったときは、虚偽記載には該当しない。

調査の通知

税務官公署の当該職員は、申告書を提出した者について、当該申告書に関し、予め、その者に日時場所を通知して、帳簿書類を調査する場合において、税務代理権限証書（法 30 条）を提出している税理士等があるときは、あわせて、当該税理士等に対し、その調査の日時場所を通知しなければならない（法 34 条①）

ただし、調査をより円滑に実施するため、納税義務者の事前の同意があれば、税務代理権限証書を提出している税理士等にのみ通知をすれば足りることとしています。

①通知の方法

通知は書面、口頭、電話のいずれでもよく、調査の日時場所が通知される。

②通知の時期

別段の定めはないが、制度の趣旨を鑑みれば、事前通知は客観的に妥当な時間的余裕をもって通知がされるべきである。

【無予告調査について】

国税通則法第 74 条の 10「違法又は不当な行為を容易にし、正確な課税標準等又は税額等の把握を困難にするおそれその他国税に関する調査の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあると認める場合に」に基づいて実施されます。

意見聴取

税務官公署の当該職員は、添付書面（法 33 条の 2 ①②）が添付されている申告書を提出した者について、事前通知（法 34 条）をして調査を行う場合において、税務代理権限証書（法 30 条）を提出している税理士等があるときは、当該通知をする前に、当該税理士等に対して、当該添付書面に記載された事項に関し、意見を述べる機会を与えなければならない（法 35 条①）

税務署長等または地方公共団体の長が更正を行う場合（明らかな法令違反、計算誤りがある場合を除く）、国税不服審判所の担当審判官または地方公共団体の長が不服申立てに係る事案について調査する場合にも税理士等に意見を述べる機会を与えなければならない（法 35 条②③）、事前通知前の意見聴取制度（法 35 条①）は、書面添付制度（法 33 条の 2）と表裏一体をなすもので、税務の専門家である税理士等の立場を尊重し、税務行政の円滑化、簡素化を図るために、平成 13 年の税理士法改正により設けられた、税理士等のみに付与された権利です。

更正前の意見聴取（法 35 条②）は、事前通知前の意見聴取制度と同様に、書面添付制度（法 33 条の 2）と表裏一体をなすものですが、税務の専門家である税理士の立場から、どのように調製されたかを明らかにすることにより、正確な申告書の作成、提出に資するとともに、税務行政の円滑化、簡素化に資する趣旨から規定されています。不服申立て事案調査前の意見聴取（法 35 条③）は、税務代理の特質を考慮するとともに、税務行政の円滑化、簡素化に資する趣旨から規定されています。

①意見聴取の要件

- イ）事前通知前の意見聴取：添付書面かつ税務代理権限証書の提出
- ロ）更正前の意見聴取：添付書面の提出
- ハ）不服申立て事案調査前の意見聴取：税務代理権限証書の提出

②意見聴取の機会が与えられる税理士等

- イ）事前通知前の意見聴取
税務代理権限証書を提出した税理士等
- ロ）更正前の意見聴取
添付書面に更正の基因となる事実に関する記載をした税理士等
- ハ）不服申立て事案調査前の意見聴取
税務代理権限証書を提出した税理士等

③意見陳述の方法

別段の定めはないので、口頭、書面のいずれか。

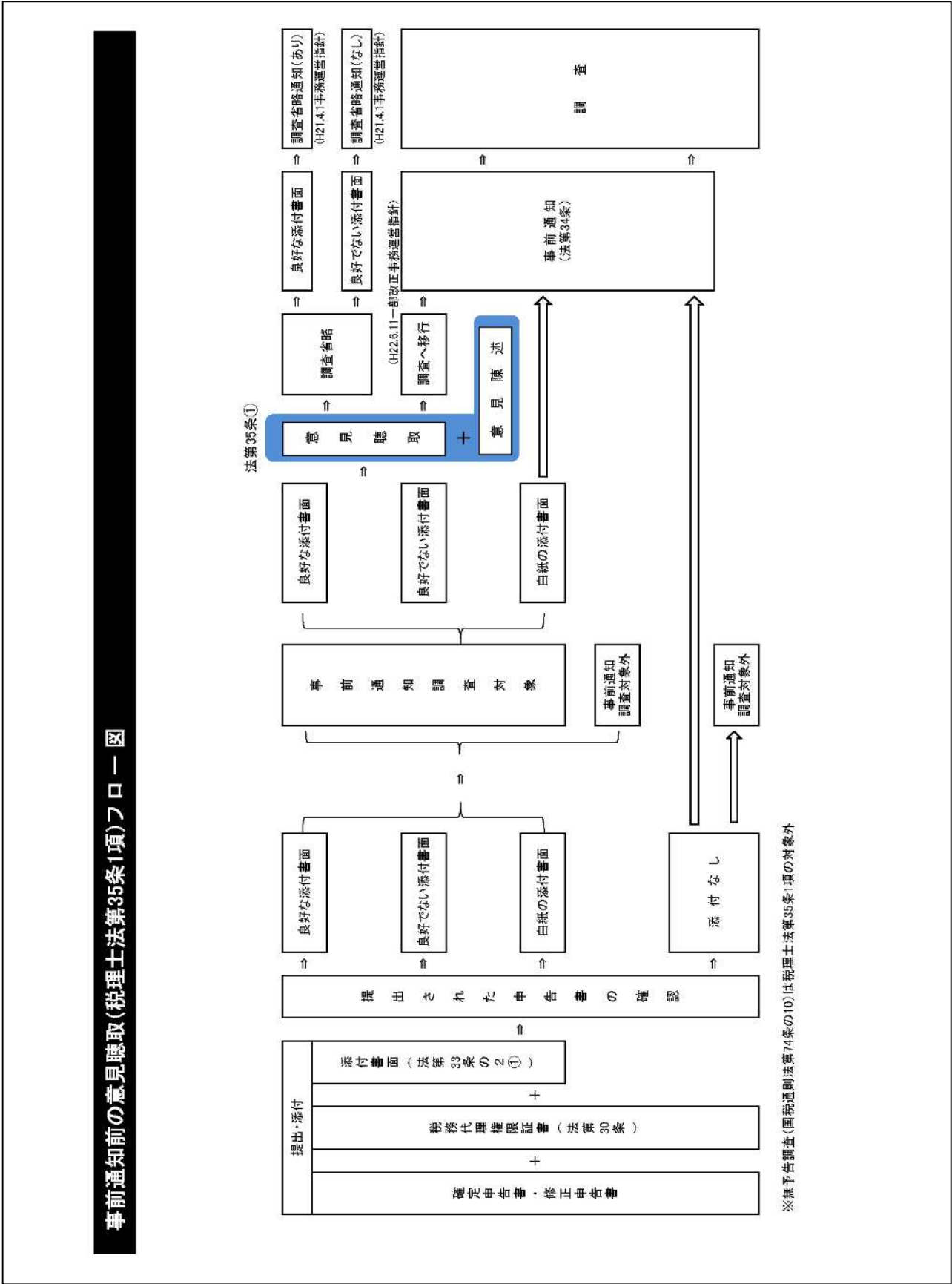
④意見聴取がない場合の処分等の効力

事前通知前等の意見聴取は税務官公署の職員等に課せられた義務である。しかし、調査手続の違法性のみでは課税処分が違法となるとはいえない等のため、事前通知前等の意見聴取が行われないままに調査等が行われたとしても、当該調査等による処分等の効力には影響を及ぼさない（法 35 条④）。

⑤意見聴取後に提出された修正申告書に係る加算税

意見聴取が行われ、その後に修正申告書が提出されたとしても、加算税は賦課されない。意見聴取は課税標準等の認定を行うものではないので、たとえ意見聴取での質疑等に基因して修正申告が行われたとしても、当該修正申告書の提出は更正を予知してされたものには該当しない。

事前通知前の意見聴取（税理士法第 35 条 1 項）フロー図



調査省略

記載内容が良好な添付書面を添付した申告書を提出し、意見聴取を行った結果、税務官公署の疑義が解消された場合には、調査が省略されます。調査省略となった場合には、文書による調査省略通知が発せられます。

事実上、調査ありきの意見聴取が行われているのではないかという疑問が寄せられることがあります。大阪国税局においては、平成 29 年度法人税について調査省略割合は 27.4%、平成 29 年度所得税について調査省略割合は 26.9%、平成 28 年分の相続税については 23.2% となっています。他局の調査省略割合と比較すると、地域によっても調査省略割合にバラつきはあることがわかります。また前年・前々年との比較を見ても、年によってバラつきがあります。

課税当局の税務調査の効率化の観点からは、事業者と調査担当職員の人員、その地域に多い業種等の要素に応じて、実地調査に移行する可能性の高いところから意見聴取が行われることはある程度やむを得ないことだと推察できます。

これらの点につき、大阪国税局との「書面添付制度に関する意見交換会」にて議案に取り上げたところ、この部分を書いていただければ、実地調査に移行しなかったのにと、惜しい書面記載に関して気付いたところについて意見をいただきました。

- ①金額の大きい雑収入、雑損失などのバスケットカテゴリーの内訳
 - ②貸倒損失が、どの要件に該当しているのか
 - ③役員借入の要因と、その役員の資金の出所
 - ④顕著な増減の事実だけでなく、その要因
 - ⑤資本的支出と修繕費の区分をどのように判断したのか
 - ⑥家事関連費の区分の根拠
- 等

□□□-□□□□

様

第_____号

平成____年____月____日

_____税 務 署 長

財務事務官

印

意見聴取結果についてのお知らせ

税務行政につきましては、日ごろからご協力いただきありがとうございます。

さて、下記の納税者の申告書に添付された税理士法第33条の2第1項又は第2項に規定する書面に記載された事項に関し、あなた（貴法人）に税理士法第35条第1項の規定による意見聴取を行った結果、当該納税者に係る申告（税）について、特に問題とすべき事項は認められず、現在までのところ調査は行わないこととしましたので、お知らせします。

なお、後日、申告内容について新たな疑問等が生じた場合には、調査を行うこともありますので、その際には改めてご協力をお願いいたします。

記

納税者名 _____

納 税 地 _____

担当者	
-----	--

電話

— —

内線（ ）

平成29年度国税局別書面添付各種事績(平成29年4月～平成30年3月)【1:法人税】

項目	局名	全国	札幌局	仙台局	関東信越局	東京局	金沢局	名古屋局	大阪局	広島局	高松局	福岡局	熊本局	沖縄事務所
① 税理士関与 申告件数		2,573,139 件	100,892 件	138,585 件	317,196 件	811,359 件	58,186 件	285,653 件	407,408 件	134,607 件	73,826 件	121,986 件	102,074 件	21,367 件
		2,536,436 件	100,386 件	136,982 件	314,904 件	795,868 件	57,791 件	283,418 件	400,249 件	133,272 件	72,958 件	118,821 件	101,529 件	20,258 件
		2,497,688 件	99,560 件	135,324 件	312,101 件	780,037 件	57,556 件	280,645 件	393,523 件	132,005 件	72,481 件	116,861 件	98,469 件	19,126 件
② 書面添付 件数		234,993 件	7,621 件	18,961 件	35,219 件	55,077 件	5,425 件	25,772 件	39,649 件	22,123 件	5,282 件	8,640 件	8,861 件	2,363 件
		224,228 件	7,193 件	18,178 件	34,422 件	51,650 件	5,101 件	23,995 件	38,355 件	21,502 件	5,189 件	8,109 件	8,374 件	2,160 件
		215,075 件	6,973 件	17,668 件	33,724 件	48,445 件	4,914 件	22,362 件	37,006 件	21,175 件	5,077 件	7,818 件	7,944 件	1,969 件
③ 書面添付 割合		9.1 %	7.6 %	13.7 %	11.1 %	6.8 %	9.3 %	9.0 %	9.7 %	16.4 %	7.2 %	7.1 %	8.7 %	11.1 %
		8.8 %	7.2 %	13.3 %	10.9 %	6.5 %	8.8 %	8.5 %	9.6 %	16.1 %	7.1 %	6.8 %	8.2 %	10.7 %
		8.6 %	7.0 %	13.1 %	10.8 %	6.2 %	8.5 %	8.0 %	9.4 %	16.0 %	7.0 %	6.7 %	8.1 %	10.3 %
④ 意見聴取 割合		2.6 %	2.3 %	2.8 %	3.0 %	3.0 %	3.0 %	1.2 %	1.9 %	3.5 %	2.8 %	2.3 %	3.5 %	2.2 %
		2.7 %	2.6 %	2.1 %	3.2 %	3.0 %	3.9 %	1.3 %	1.9 %	3.9 %	3.2 %	3.1 %	3.2 %	2.1 %
		2.7 %	2.4 %	1.6 %	3.2 %	3.2 %	3.2 %	1.5 %	2.1 %	4.1 %	2.8 %	3.1 %	3.3 %	3.1 %
⑤ 調査省略 割合		52.7 %	61.1 %	51.4 %	46.9 %	72.7 %	48.5 %	59.2 %	27.4 %	40.1 %	51.7 %	55.0 %	49.7 %	57.7 %
		54.6 %	56.8 %	48.8 %	51.6 %	76.1 %	55.8 %	61.3 %	34.0 %	40.9 %	44.3 %	58.1 %	43.8 %	40.0 %
		54.3 %	34.5 %	38.9 %	53.5 %	76.4 %	56.1 %	56.4 %	35.0 %	42.7 %	50.4 %	55.8 %	45.3 %	62.3 %

※中段は前年度、下段は前々年度数値

平成29年分国税局別書面添付各種事績(平成29年4月～平成30年3月)【2:所得税】

項目	局名	全国	札幌局	仙台局	関東信越局	東京局	金沢局	名古屋局	大阪局	広島局	高松局	福岡局	熊本局	沖縄事務所
① 税理士関与 申告件数		4,448,962件	153,902件	214,109件	606,276件	1,200,334件	106,298件	607,754件	756,655件	244,089件	127,592件	205,037件	186,019件	40,897件
		4,377,664件	150,749件	212,264件	598,494件	1,176,900件	105,603件	602,206件	743,444件	239,245件	124,940件	199,880件	183,830件	41,109件
		4,301,829件	148,607件	210,619件	591,917件	1,146,518件	104,485件	593,584件	731,513件	237,369件	126,748件	194,109件	178,236件	38,124件
② 書面添付 件数		60,019件	1,518件	4,385件	7,755件	17,623件	1,241件	7,670件	9,979件	5,193件	1,039件	1,377件	1,844件	395件
		56,257件	1,459件	4,367件	7,142件	15,985件	1,294件	7,018件	9,541件	4,739件	1,182件	1,370件	1,811件	349件
③ 書面添付 割合		49,859件	1,296件	4,150件	7,387件	12,578件	1,077件	5,872件	9,107件	4,407件	862件	1,159件	1,692件	272件
		1.3%	1.0%	2.0%	1.3%	1.5%	1.2%	1.3%	1.3%	2.1%	0.8%	0.7%	1.0%	1.0%
		1.3%	1.0%	2.1%	1.2%	1.4%	1.2%	1.2%	1.3%	2.0%	0.9%	0.7%	1.0%	0.8%
④ 意見聴取 割合		0.4%	0.6%	0.4%	0.2%	0.5%	0.1%	0.4%	0.3%	0.6%	0.4%	0.3%	0.1%	0%
		0.4%	0.5%	0.2%	0.4%	0.5%	0.5%	0.5%	0.2%	0.6%	0.2%	0.4%	0.5%	0.3%
		0.6%	0.4%	0.2%	0.8%	0.7%	0.3%	0.7%	0.3%	0.8%	0.7%	0.4%	0.7%	0.4%
⑤ 調査省略 割合		26.6%	44.4%	12.5%	5.3%	40.6%	0.0%	16.1%	26.9%	6.9%	50.0%	25.0%	0%	0%
		23.7%	0%	10.0%	16.1%	45.9%	28.6%	5.9%	20.0%	10.7%	0%	33.3%	11.1%	0%
		36.5%	0%	0%	43.1%	62.6%	0%	27.3%	33.3%	8.1%	33.3%	0%	8.3%	0%

※中段は前年、下段は前々年数値

平成28年分国税局別書面添付各種事績(平成29年10月末現在)【3:相続税】

項目	局名	全国	札幌局	仙台局	関東信越局	東京局	金沢局	名古屋局	大阪局	広島局	高松局	福岡局	熊本局	沖縄事務所
① 税理士関与 申告件数		115,591件	2,387件	4,720件	15,906件	37,621件	2,384件	17,627件	18,346件	5,909件	3,230件	3,947件	2,683件	831件
		111,827件	2,392件	4,475件	15,185件	36,442件	2,321件	17,363件	17,579件	5,891件	3,137件	3,771件	2,521件	750件
		65,848件	1,247件	2,303件	8,537件	22,835件	1,243件	9,801件	10,906件	3,255件	1,707件	2,022件	1,474件	518件
② 書面添付 件数		21,040件	220件	631件	2,608件	6,543件	339件	3,882件	3,594件	2,085件	426件	334件	276件	102件
		17,426件	165件	462件	2,112件	5,560件	255件	3,224件	3,022件	1,863件	279件	224件	210件	50件
		8,939件	96件	226件	1,010件	3,105件	115件	1,543件	1,749件	748件	118件	101件	90件	38件
③ 書面添付 割合		18.2%	9.2%	13.4%	16.4%	17.4%	14.2%	22.0%	19.6%	35.3%	13.2%	8.5%	10.3%	12.3%
		15.6%	6.9%	10.3%	13.9%	15.3%	11.0%	18.6%	17.2%	31.6%	8.9%	5.9%	8.3%	6.7%
		13.6%	7.7%	9.8%	11.8%	13.6%	9.3%	15.7%	16.0%	23.0%	6.9%	5.0%	6.1%	7.3%
④ 意見聴取 割合		5.9%	5.5%	5.9%	7.0%	4.6%	6.2%	6.0%	7.1%	5.9%	6.6%	8.1%	8%	6.9%
		5.7%	4.8%	7.4%	7.7%	4.7%	5.1%	5.0%	6.7%	5.5%	6.8%	8.9%	3.3%	10.0%
		10.6%	20.8%	7.1%	17.4%	7.9%	3.5%	8.7%	11.1%	15.1%	6.8%	19.8%	22.2%	5.3%
⑤ 調査省略 割合		31.3%	8.3%	10.8%	22.4%	42.3%	42.9%	40.1%	23.2%	38.5%	7.1%	14.8%	13.6%	0%
		31.9%	37.5%	2.9%	24.5%	38.1%	23.1%	44.4%	21.7%	50.5%	10.5%	10.0%	0%	0%
		37.8%	20%	18.8%	21.0%	56.7%	0.0%	53.0%	24.2%	48.7%	25.0%	5.0%	5.0%	0%

※中段は前年分、下段は前々年分数値

<応用編>

書面添付制度の有効活用

- ・ 添付書面により業務の効率化が図れます。
 - ⇒調査の選定対象から外れる場合があります。
 - ⇒選定されても意見聴取で調査省略になる場合があります。
 - ⇒調査になってもその内容を次回から書面に記載できます。
 - ⇒検討事項が明確化し、顧問先との業務の役割分担を図り効率化できます。

業務の質向上を目指して

- ・ 有意義かつ戦略的に添付書面を利用しましょう。
 - ⇒最終目標は、税理士/顧問先/署における業務の効率化です。
 - ⇒全ての申告で画一的に細かく添付書面を作成する必要はありません。
 - ⇒中身のない文章や、とりあえず義務で書いた書面では無意味です。
 - ⇒調査の選定対象から外れる事を目指す書面が理想ですが、戦略的に
敢えて記載を一部に留めて、意見聴取に持っていくのも 1 つの方法です。
 - ⇒顧問先との関係も考えながら、添付書面の内容は慎重に記載しましょう。
 - ⇒業務チェックリストを活用しましょう。

[登録関係](#)[研修情報](#)

税理士業務に役立つ資料室

税理士業務必携
書面添付制度
業務チェックリスト
マイナンバー制度
税理士の専門家責任
職務上請求書等
各種様式、ひな型
中小企業支援（担い手探しナビ）

実務上の疑問点の解決のために

税理士関連資料コーナー

[広報](#)[会員安否確認登録](#)[主要会議日程](#)

業務チェックリスト

[ホーム](#) > [業務チェックリスト](#)[業務チェックリスト](#)[譲渡所得のチェックシート](#)

業務チェックリスト

業務チェックリスト（平成31年1月公開）

業務チェックリスト＜平成30年度版＞一括ダウンロード	PDF	Excel
法人税用	PDF	Excel
所得税（事業）用	PDF	Excel
所得税（土地・建物分離譲渡）用	PDF	Excel
消費税用	PDF	Excel
相続税用	PDF	Excel
贈与税用	PDF	Excel

業務チェックリスト＜平成30年度版＞データベース	Excel
--------------------------	-----------------------

※各事務所で近畿税理士会業務対策部発行の「業務チェックリスト」を加工・編集される際には、会員各位の責任において行われるようお願いいたします。
また、その場合には、税理士法第33条の2に規定する添付書面「5 その他」欄には、「近畿税理士会発行の『業務チェックリスト』に基づいて項目全般にわたって、チェックして確認した。」旨の文言は使用されませんようにご留意願います。

譲渡所得のチェックシート（平成31年1月公開）

※平成30年分 譲渡所得のチェックシート（下記チェックシート一括ダウンロード）	PDF
土地建物を売却した場合の譲渡所得のチェックシート（共通）	PDF
所得税法第58条（固定資産を交換した場合の課税の特例）チェックシート	PDF
措置法第31条の3・35条1項（2項該当）（居住用財産を譲渡した場合の課税の特例）チェックシート	PDF
措置法第33条・33条の2・33条の4（収用交換等の場合の課税の特例）チェックシート	PDF
措置法第34条・34条の2・34条の3（特定事業の用地買収等の場合の課税の特例）チェックシート （共通事項） 措置法34条（特定土地区画整理事業等のために土地等を譲渡した場合の2,000万円控除の特例） 措置法34条の2（特定住宅地造成事業等のために土地等を譲渡した場合の1,500万円控除の特例） 措置法34条の3（農地保有の合理化等のために農地等を譲渡した場合の800万円控除の特例）	PDF
措置法第35条3項（空き家に係る譲渡所得の特別控除の特例）チェックシート	PDF
措置法第36条の2（特定の居住用財産の買換えの場合の長期譲渡所得の課税の特例）チェックシート	PDF
措置法第37条（特定の事業用資産の買換えの場合の譲渡所得の課税の特例）チェックシート	PDF
措置法第39条（相続財産に係る譲渡所得の課税の特例）チェックシート（平成27年1月1日以後相続開始用）	PDF
措置法第41条の5（居住用財産の買換え等の場合の譲渡損失の損益通算及び繰越控除）チェックシート	PDF
措置法第41条の5の2（特定居住用財産の譲渡損失の損益通算及び繰越控除）チェックシート	PDF
保証債務の履行のための資産の譲渡に関する申告内容のチェックシート	PDF

業務の記録

税理士が行った税理士業務のてん末を明らかにしておくことは、税理士がその後における事案の推移に応じて、事案の全貌と経緯を絶えず把握するのに必要なだけでなく、税務折衝の段階において参考になります。また税理士の賠償責任が問われている今、税理士自身、自己防衛として業務の過程等の内容を記録しておく必要があり、職員（所属税理士を含む）の業務日報等もリスク回避につながります。そして、その内容を整理することが、業務水準の向上や、書面添付の記載内容の充実につながります。

※税理士業務処理簿：P31

- | | | |
|------------|----------|-----------|
| ・業務日報 | ・顧客台帳 | ・問い合わせ回答書 |
| ・税務調査立会記録簿 | ・電話・来訪記録 | ・郵送物発送記録 |

【業務処理簿に関する提案】

- ・法定記載項目をそのままに、業務内容を詳しく書けるようレイアウトのアレンジ。
- ・添付書面記載の充実に向けて

⇒日々の業務処理簿から、転記するのが効率的です。

⇒業務処理簿には、書面記載を意識した文章表現を用いましょう。

税理士業務処理簿のレイアウトアレンジ例

税理士業務处理簿		平成	年	月分	〇〇〇税理士事務所		No.
处理日	(1号)税務代理 (2号)税務書類作成 (3号)税務相談	委嘱者 (住所・氏名)		書面 添付	代理権限 証書提出日	担当税理士	社員 所属
	号			有 ・ 無			社 ・ 所
(内容)						(備考)	
(処理)							

組 詳

[illegible]

スタッフの管理

税理士業務は税理士が行いますが、税理士の監督のもとにスタッフがその一部の履行補助を行う場合があります。その履行補助の内容を税理士が十分に把握し、その内容を確認して、税理士自身が税理士業務を完成させなければなりません。

添付書面を作成する場合に、スタッフが何を確認して、どのような作業を行ったのかについて、その作業成果だけではなくその過程を報告させることが重要です。

※法人決算・申告時チェックリスト：P33～P38

※月次チェック報告書：P39～P40

【スタッフの報告書に関する提案】

・添付書面記載の充実に向けて

⇒日々の業務処理簿は全職員が作成するようにしましょう。

⇒全職員に、添付書面の記載を意識した文章表現を徹底しましょう。

⇒一つの案として、全職員が日々の予定表をデータ共有すると同様に、日々の業務処理簿もデータ共有すれば、その記載内容をそのまま、添付書面にコピーするだけでよく、効率的です。

法人決算・申告時チェックリストのレイアウトアレンジ例

〇〇〇〇税理士事務所

法人決算・申告時チェックリスト

番	号		
法	人	名	担 当 者
事	業	年 度	平 成 年 月 日 ~ 平 成 年 月 日
決	算	日 か ら	報 告 日
40	日 経 過 の 日	年 月 日	所 長 確 認 日

※このチェックリストは決算日から40日以内に提出してください。

■決算準備に関する事項

(1)決算準備

1.確認した書類等	登記情報 ☐	役員移動 ☐	資本金移動 ☐	本店所在地 ☐	就業規則等 ☐	旅費規程等 ☐	株主名簿 ☐	議事録 ☐
	金銭出納帳 ☐	銀行帳 ☐	預金通帳 ☐	当座照合表 ☐	残高証明 ☐	返済予定表 ☐	売上帳 ☐	請求書控 ☐
	納品書控 ☐	領収書控等 ☐	仕入帳 ☐	請求書綴 ☐	納品書綴 ☐	領収書等 ☐	棚卸表 ☐	棚卸原票 ☐
	工程管理表 ☐	仕掛計算表 ☐	賃金台帳 ☐	源泉徴収簿 ☐	扶養申告書 ☐	タイムカード ☐	契約書綴 ☐	インボイス保管 ☐
	〈摘要〉							
2.前期以前の修正申告等の内容を検討したか	☐							
	〈摘要〉							
3.代表者・経理責任者に当該決算期の概況・市況を確認したか	☐							
	〈摘要〉							
4.商品等の販売経路、販売方法、取引の特異性を確認したか	☐							
	〈摘要〉							
5.会計処理の方法に変更があったか	☐							
	〈摘要〉							
6.その他相談を受けた事項等								
7.電子申告	電子申告済 ☐							
	〈摘要〉							

(2) 資産の部

1. 現金	現金実益 ☐	マイナス残 ☐	過不足処理 ☐					
(摘要)								
2. 預金	残高証明 ☐	預金名義 ☐	本簿 小切手等 ☐	外貨預金 の有無 ☐	外貨預金 処理方法 ☐			
(摘要)								
3. 受取手形	引引残 ☐	裏書残 ☐	不渡手形 ☐	融通手形 ☐	ファクタリングの有無 ☐			
(摘要)								
4. 売掛金	貸方残 の内容 ☐	滞留売掛 の内容 ☐	帳簿 ☐	一見売掛 ☐	翌期の 値引き返品 ☐			
(摘要)								
5. 棚卸資産	実地棚卸 原票 ☐	実地棚卸 時期 ☐	帳簿残との 相違原因 ☐	決算日前後 の納品書 ☐	評価方法 単価 ☐	預け在庫 積込品等 ☐	仕掛品の 計算方法 ☐	貯蔵品 ☐
(摘要)								
6. 前払費用	短期前払 費用の有無 ☐	前払リース 料の加算 ☐						
(摘要)								
7. 仮払金・前渡金	個別に 内容把握 ☐	実質代表者 等貸付金 ☐	他勘定へ の振替 ☐	前渡金等の 精算書 ☐	租税公課へ の振替 ☐			
(摘要)								
8. 貸付金・立替金	貸付け 目的 ☐	代表者等 個別管理 ☐	受取利息 ☐	認定利息 ☐	滞留債権 ☐			
(摘要)								
9. 有形固定資産	☐ 現物との実合 ☐ 所有権移転日の書類による確認 ☐ 稼働日等の確認 ☐ 圧縮記帳の検討 ☐ 自社作成の原価計算 ☐ 資本的支出要件の確認 ☐ 付随費用を取得費に加算したか ☐ 耐用年数等の再確認 ☐ 取得年と償却方法・償却率の関係確認したか ☐ 特別償却・税制控除との比較検討 ☐ 少額な資産の個別管理ができていないか ☐ 減少資産の確認(原因・処分益・原価償却)					(摘要)		

10.無形固定資産と他の科目との検討等	
営業権 ソフトウェア 償却率の確認	☐ ☐ ☐
	(摘要)
11.有価証券	☐ 残高実査確認したか ☐ 期中増減の書類による確認 ☐ 期中取得の購入手数料の取得費計算 ☐ 保護預け・担保提供等の確認 ☐ 売買目的・保有目的・子会社株 関連会社株・その他・(流動・固定区分)は適切か ☐ 評価方法は適切か ☐ 受取配当に漏れはないか
	(摘要)
12.投資その他 および繰延資産	☐ 保険積立金残高は書類により確認したか ☐ 会社法上の繰延資産のみ計上されているか ☐ 税法上の繰延資産は長期前払費用として処理したか ☐ 償却率を確認したか
	(摘要)
13.その他資産の部 について報告 する事項	
(3)負債・資本の部	
1.支払手形	期日管理 営業外区分 ☐ ☐
	(摘要)
2.買掛金	借方残の内容 長期未決済の内容 帳端 零期の値引き返金 ☐ ☐ ☐ ☐
	(摘要)
3.借入金	借入目的 残高証明 利率・利息 ☐ ☐ ☐
	(摘要)
4.役員等借入金	☐ 役員等および関係会社等からの借入金・借入先ごとに把握しているか ☐ 借入先の資金源を確認したか ☐ 支払利息の有無および異否を検討したか
	(摘要)

5.未払金・未払費用	長期未払の内容 ☐ 翌期の支払との照合 ☐ (摘要)
6.仮受金・前受金	個別に内容把握 ☐ 実質代表者等借入金 ☐ 他勘定への振替 ☐ 前受金の精算書 ☐ (摘要)
7.預り金	個別に内容把握 ☐ 実質代表者等借入金 ☐ 源泉等書類確認 ☐ 他勘定への振替 ☐ (摘要)
8.賞与引当金	繰入率の再確認 ☐ 設定対象の債権の滞れ ☐ 債権・債務の相殺 ☐ ファクタリングの有無 ☐ 個別評価 ☐ (摘要)
9.退職給与引当金	退職給付規定 ☐ 退職金共済 ☐ 勤続年数 ☐ 退職者に係る取り崩し ☐ (摘要)
10.資本の部	☐ 払込増資のある場合、資金源を確認したか ☐ 株主の異動・贈与税の申告要否 ☐ 資本剰余金・利益剰余金の区分 ☐ 自己株式の取得の有無、その処理(みなし配当の有無) (摘要)
11.その他負債・資本について報告すべき事項	

(4)損益計算書

1.売上高	計上基準の ☐ 決算前後の 納品書確認 ☐ 決算後の 売掛金照合 ☐ 役員等の 消費金額 ☐ レジペーパー レジ合数 ☐ 拒否処理 適切か ☐ (摘要)
2.売上増減	☐ 前期・前々期との売上比較をしたか ☐ 変動原因を確認したか (変動の原因)

3.売上原価	決算前後の 納品書確認 ☐ 固定資産等 への振替 ☐
(摘要)	
4.売上原価増減	☐ 前期・前々期との売上原価比較をしたか ☐ 変動原因を確認したか (変動の原因)
5.役員報酬	過大報酬で はないか ☐ 議事録を 確認したか ☐ 経済的利益 の供与は ☐ 定期同額か ☐ 期中変動 改訂事由 ☐ 事前確定 届出が な ☐
(摘要)	
6.給与賞与	経済的利益 の供与は ☐ 特殊関係者 給与の横計 ☐ 源泉徴収は 適正か ☐ 未払賞与 適正手続 ☐
(摘要)	
7.旅費	旅費規程に 則ってるか ☐ 精算書類 の保存 ☐ 渡切旅費 有無・処理 ☐ 海外渡航費 処理適正か ☐
(摘要)	
8.交際費	使途不明は 無いか ☐ 渡切交際費 有無・処理 ☐ 代表者が 負担すべき ☐ 5千以下 飲食費区分 ☐
(摘要)	
9.諸会費	資産計上 該当性 ☐ 代表者等が 負担すべき ☐
(摘要)	
10.賃借料	契約書の 確認 ☐ 敷金・礼金 処理適正か ☐
(摘要)	
11.リース料	契約書の 確認 ☐ 契約時期 ☐ リース会計 基準の適否 ☐
(摘要)	
12.修繕費	☐ 資本的支出に該当するものはないか ☐ 車検代などの保険料・税金は区分されているか
(摘要)	

13.保険料	契約書の確認 ☐	資産計上の確認 ☐	配当金の確認 ☐	保険契約の更改 ☐				
(摘要)								
14.租税公課	損金性の区分 ☐	納付状況の確認 ☐	修正税額の区分計上 ☐					
(摘要)								
15.福利厚生費	給与該当性 ☐	交際費該当性 ☐						
(摘要)								
16.貸倒損失	貸金の内容貸付目的 ☐	貸金の増減 ☐	法的切捨要件 ☐	条件付切捨該当性 ☐	担保物の確認 ☐	相手方資力喪失 ☐	相手方債務超過期間 ☐	証拠書類 ☐
(摘要)								
17.雑益・雑収入	未取りペー ☐	廃材処分益 ☐	受贈益 ☐	還付金 ☐				
(摘要)								
18.資産売却	証券書類 ☐	売却代金 ☐	売却先 ☐	引渡日 ☐	相殺項目 ☐	売却理由 ☐	売却原価 ☐	
(摘要)								
19.経費増減	☐ 前期・前々期との比較をしたか ☐ 変動原因を確認したか (変動の原因)							
20.その損益計算書について報告すべき事項								

(5)消費税

☐ 簡易 ☐ 一般 ☐ 個別 ☐ 一括 調整対象固定資産に係る調整制度の適否 ☐	新設法人該当確認 ☐ 相殺処理 ☐	届出書 ☐ 有価証券の譲渡 ☐	処理方法 ☐ インボイス保存状況 ☐	基準期間課税売上 ☐ 一括2年継続 ☐	輸出免税 ☐ 免税・課税棚卸処理 ☐	非・不課税区分 ☐ 控除外消費税 ☐	輸入仕入区分処理 ☐ 簡易課税要件 ☐	固定資産売却購入 ☐ 業種区分特例検討 ☐
(摘要)								

〇〇〇〇税理士事務所

月次チェック報告書

番 号		担 当 者	
顧問先名		報 告 日	年 月 日
決 算 日		所 長 確 認 日	年 月 日
今 回 計 算 期 間		前 回 の 日 付	年 月 日

(事業の概況・相談を受けた事項など)

1.現金預金

☐ 金銭出納帳の記帳状況は適切か

☐ 預金残高は証憑により照合したか

(摘要)

2.営業債権・債務

☐ 売掛金・買掛金・未払費用の残高照合

☐ 消費税の計上

☐ 手形の期日管理は出来ているか

(摘要)

3.その他の債権

前払費用 仮払金 前渡金 貸付金 立替金 未収入金

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

(個別に内容を検討したか)

4.固定資産

☐ 耐用年数・償却方法の確認

☐ 所有権移転日の書類による確認

☐ 自社作成の原価計算

☐ 資本的支出要件の確認

☐ 付随費用を取得費に加算したか

☐ 少額な固定資産の個別管理

☐ 特別償却・税額控除との比較検討

☐ 減少資産の書類による確認

(摘要)

5.借入金 ☐ 目的確認 ☐ 返済予定表の入手

(摘要)

6.その他貸借対照表に関する項目

(摘要)

7.売上の増減 ☐ 前期・前々期との売上比較をしたか

☐ 変動原因を確認したか

(増減理由)

8.売上原価増減		☐ 前期・前々期との売上原価比較をしたか ☐ 変動原因を確認したか																												
(増減理由)																														
9.外注費その他の増減		☐ 前期・前々期との売上原価比較をしたか ☐ 変動原因を確認したか																												
(増減理由)																														
10.役員(専従者)給与		過大では ないか ☐ 届出書の 確認 ☐ 変動事由 ☐																												
(摘要)																														
11.従業員給与賞与		タイム カード ☐ 扶養控除 申告書 ☐ 現物給与 ☐ 親族関係 等 ☐																												
(摘要)																														
12.修繕費・消耗品費		☐ 固定資産に該当するものはないか ☐ 車検代などの保険料・税金は区分されているか																												
(摘要)																														
13.保険料		契約書の 確認 ☐ 資産計上 の確認 ☐ 配当金 の確認 ☐ 保険契約 の更改 ☐																												
(摘要)																														
14.租税公課		☐ 内容確認 ☐ 納付状況																												
(摘要)																														
15.貸倒損失		貸付目的 の確認 ☐ 貸金の 増減 ☐ 法的切捨 要件 ☐ 担保物 確認 ☐ 相手方 資力喪失 ☐ 相手債務 超過期間 ☐ 証拠書類 ☐																												
(摘要)																														
16.消費税		<table border="0"> <tr> <td>☐ 簡易</td> <td>☐ 個別</td> <td>届出書</td> <td>処理方法</td> <td>基準期間 課税売上</td> <td>輸出免税</td> <td>非・不課 税区分</td> <td>輸入仕入 区分処理</td> <td>固定資産 売却購入</td> </tr> <tr> <td>☐ 一般 相殺処理</td> <td>☐ 一括 有価証券 の譲渡</td> <td>☐ インボイス</td> <td>☐ 一括2年 継続</td> <td>☐ 免税・課 税</td> <td>☐ 調整対象 要件</td> <td>☐ 控除外 消費税</td> <td>☐ 簡易課税 要件</td> <td>☐ 業種区分 特例検討</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		☐ 簡易	☐ 個別	届出書	処理方法	基準期間 課税売上	輸出免税	非・不課 税区分	輸入仕入 区分処理	固定資産 売却購入	☐ 一般 相殺処理	☐ 一括 有価証券 の譲渡	☐ インボイス	☐ 一括2年 継続	☐ 免税・課 税	☐ 調整対象 要件	☐ 控除外 消費税	☐ 簡易課税 要件	☐ 業種区分 特例検討	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐ 簡易	☐ 個別	届出書	処理方法	基準期間 課税売上	輸出免税	非・不課 税区分	輸入仕入 区分処理	固定資産 売却購入																						
☐ 一般 相殺処理	☐ 一括 有価証券 の譲渡	☐ インボイス	☐ 一括2年 継続	☐ 免税・課 税	☐ 調整対象 要件	☐ 控除外 消費税	☐ 簡易課税 要件	☐ 業種区分 特例検討																						
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐																						
(摘要)																														
17.特別損益項目の内容																														
(摘要)																														

業務の質と効率を考えた文章表現の考察

- ・ 調査の選定外 or 意見聴取で調査省略 を目指し、効果的効率的に記載しましょう。

⇒a.調査がなさそう → 税理士の確認事項を記載。

⇒b.調査の可能性が低そう → a.に加え、高額な取引や特殊な取引を記載。

⇒c.調査の可能性が高そう → a.b.に加え、疑義事項/税理士の判断事項を記載。

⇒d.定期的に調査がある → a.b.c に加え、以前の調査の指摘事項を記載。

- ・ 完成形の添付書面のサンプルを見ておきましょう。

⇒法人税：P42～P45

⇒相続税：P46～P50

⇒相続税チェックリスト：P51～P54

- ・ ひな形で記載箇所を意識しつつ、記載をどう充実させるか、税目別に見ていきましょう。

⇒別紙 A3 資料参照。

参考例

法人税 確定申告書（ 年分・平成 28 年 4 月 1 日
平成 29 年 3 月 31 日 事業年度分・ ）に係る

受 付 印

税理士法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面

33の2①

平成 29 年 5 月 15 日

殿

※整理番号

税理士又は 税理士法人	氏名又は名称	税理士 古澤 太郎 (印)	
	事務所の所在地	大阪市中央区谷町〇-〇-〇 電話 (06) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
書面作成に 係る税理士	氏 名	税理士 古澤 太郎 (印)	
	事務所の所在地	大阪市中央区谷町〇-〇-〇 電話 (06) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	
	所属税理士会等	近畿 税理士会 〇〇 支部 登録番号 第 〇〇〇〇〇〇 号	
税務代理権限証書の提出		(有) (法人税・消費税) ・ 無	
依 頼 者	氏名又は名称	近税道路株式会社	
	住所又は事務所の所在地	□□□□□ □-□-□ 電話 (□□) □□□□ - □□□□	
私（当法人）が申告書の作成に関し、計算し、整理し、又は相談に応じた事項は、下記の 1 から 4 に掲げる事項であります。			
1 自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項			
帳簿書類の名称		作成記入の基礎となった書類等	
法人税申告書		試算表、決算書、勘定科目内訳書、減価償却資産明細、給与台帳、総勘定元帳、売上請求書控、預金通帳、残高証明書、株主名簿、現金出納帳、未成工事一覧表、請求書、領収書	
2 提示を受けた帳簿書類（備考欄の帳簿書類を除く。）に記載されている事項			
帳簿書類の名称		備考	
作成記入の基礎となった書類等のほか、 交際費領収書綴り及び詳細記入帳簿			
※事務 処理欄	部門	業種	
	意見聴取連絡実績		事前通知等実績
	年月日	税理士名	通知年月日
	・ ・		・ ・

(1 / 4)

3 計算し、整理した主な事項			
	区 分	事 項	備 考
(1)	売上高	請求書控綴りにファイルされた売上請求書控について、得意先からの入金状況を確認、照合したうえで、売上が計上されていることを確認した。	売上請求書控 預金通帳 総勘定元帳
	現金預金	現金については現金出納帳の残高と、預金については通帳及び残高証明書と残高が合致していることを確認している。	現金出納帳 残高証明書
	減価償却費	減価償却資産明細を確認し、減価償却費の算出について、償却方法、耐用年数等について確認し、試算表と合致していることを確認した。	減価償却資産明細
(2)	(1)のうち顕著な増減事項	増 減 理 由	
	売上高 売上総利益率	前期に比して約 6000 万円の増加となっている。これまでなかなか受注できなかった公共事業について、<u>大阪市の入札物件 5000 万円を受注、完工したことが主な要因である。</u> 売上総利益率は前期に比べ、約 10%下がっている。今期は、<u>大型の公共工事を受けることになったが、当期中に従業員が 2 名定年退職しているため、当社従業員だけでは人手が足りなくなり、外注依存度が増した。一人 1 日あたり外注の方が 3,000 円程度高くなるとのことであり、これが主な原因で、前期に比して売上原価と売上高が同額の増加にいたった。</u>	
(3)	(1)のうち会計処理方法に変更等があった事項	変 更 等 の 理 由	
	特になし		

4 相談に応じた事項

事 項	相 談 の 要 旨
代表取締役の長男への損金経理された賞与の損金算入の可否	今期において臨時株主総会を開催し、近税道路の株式3株を代表取締役から長男に贈与している。 <u>長男は営業課長として会社に所属しており保有株式割合は期末時点では3%となる。会社の経営に従事していることはなく、取締役として登記もされていないことから、みなし役員にも該当せず、従って長男へ支給された賞与については損金算入できる、と回答している。</u> また、賞与額の損金不算入の申告調整は行っていない。

5 その他

代表取締役の長男への株式の贈与については、株式の評価を行い、暦年贈与での贈与税がかからない範囲であったことを伝え、これ以外に代表者から長男への資産の移動については無かった旨も聞き取り確認をしたうえ、贈与税の申告が必要ないと思われる旨を指導した。

関与度合いについては、税理士が毎月訪問し、近税道路株式会社において作成されている試算表及び総勘定元帳をチェックしている。また、その際に必要と認めた原始資料について提示を求めている。

決算時においては、近税道路株式会社の社長及び経理担当者にも営業概況について説明をもとめたうえで最終確認を行い、会計事務所では、近畿税理士会の業務チェックリストにてチェックを行っている。

*追加記載する事項

A 3 計算し、整理した主な事項(1)

B 区分	C 事項	D 備考
前受金	B社から受注した工事についてのものである。期末日現在では当該工事は未着工であり、かつ注文書に前渡金3300万円の明記があることを聞き取り確認した。これを主な要因として、現金及び預金の残高が前期に比べ約4600万円多くなっている。	勘定科目内訳書
交際費	領収書綴りがあることを確認し、相手方の氏名等詳細について記入した帳簿があることを確認した。	領収書綴り及び交際費の詳細記入帳簿

*追加記載する事項

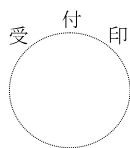
A 3 計算し、整理した主な事項(2)

B (1)のうち顕著な増減事項	C 増減理由	D
未成工事支出金	売上高が伸びている状況であるが、前期に比して約800万円の減少となっている。 <u>期末時期には稼働している工事現場が少なかったことが原因</u> である。期末直前に大型工事の受注はあったが、その工事についても未着工であったことを聞き取り確認した。	
交際費	前期に比して約220万円増加している。大型の公共工事を受注したため、 <u>外注先に依頼することが多くなり、その外注先の接待を行っていることを聞き取り確認した。</u> 社長によると人材不足による特異な状況であるとのことである。	

(4/4)

参考例

相続税 申告書（ 年分・ 年 月 日 事業年度分・H30 年 5 月 25 日相続開始）に係る



税理士法第 33 条の 2 第 1 項に規定する添付書面

33の2①

平成 31 年 1 月 25 日

大阪 税務署長殿

※整理番号

税理士又は 税理士法人	氏名又は名称	税理士 高橋 慎祐 ㊞
	事務所の所在地	大阪府大阪市中央区谷町 1 丁目 5-4 電話（ 06 ） 6941 - 6886
書面作成に 係る税理士	氏 名	税理士 高橋 慎祐 ㊞
	事務所の所在地	大阪府大阪市中央区谷町 1 丁目 5-4 電話（ 06 ） 6941 - 6886
	所属税理士会等	近畿 税理士会 近畿 支部 登録番号 第 〇〇〇〇〇〇号
税務代理権限証書の提出		有（ 相続税 ） ・ 無
依 頼 者	氏名又は名称	出川 花子
	住所又は事務所の所在地	大阪府大阪市住吉区帝塚山中 〇 丁目 〇-〇〇 電話（ 06 ） 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
私（当法人）が申告書の作成に関し、計算し、整理し、又は相談に応じた事項は、下記の 1 から 4 に掲げる事項であります。		
1 自ら作成記入した帳簿書類に記載されている事項		
帳簿書類の名称		作成記入の基礎となった書類等
相続税の申告書、土地等の評価明細書		死亡診断書、戸籍謄本、相続関係図、被相続人及び相続人家族年表、預貯金証書写、残高証明書、相続人預貯金証書写（一部抜粋）、土地及家屋固定資産税評価証明書、住宅地図、地番図、路線価図、家屋図面、保険金通知書、債務及び葬式費用（請求書及び支払後の領収書）遺産分割協議書、所得及び資産形成状況整理表
2 提示を受けた帳簿書類（備考欄の帳簿書類を除く。）に記載されている事項		
帳簿書類の名称		備 考
出川花子の所得状況説明書、株式購入並びに譲渡内訳及び株式配当のメモ、居住関係説明書		な し

※事務 処理欄	部門	業種	意見聴取連絡事績		事前通知等事績	
			年 月 日	税 理 士 名	通知年月日	予定年月日
			・ ・		・ ・	・ ・

（ 1 / 4 ）

3 計算し、整理した主な事項			
	区 分	事 項	備 考
(1)	不動産の評価について	現地に出向き、実際の間口、及び奥行距離を確認した。二路線に接していることを確認し、写真を撮影し記録を残している。側方路線の路線価に側方路線影響加算率をかけ、正面路線に加算し、路線価を計算した。	固定資産税評価証明書 路線価図、地番図、住宅地図、現場写真 生計維持状況の確認
	小規模宅地課税特例（課税関係整理）	相続人花子が相続する旨を遺産分割協議書にて確認し、また花子が現在も引き続き居住していることを確認している。また相続税申告書第11・11の2表の付表1の同意欄に記載もれが無いを確認した。 宅地評価について検討事項の可能性があるかどうかについては相続税チェックリストにより検討を行っている。	相続税チェックリストによる 加算項目及び減額項目等の確認
(2)	(1)のうち顕著な増減事項	増 減 理 由	
	相続開始前に預貯金から引き出された現金について	太郎の容態が悪化してから、相続開始の日までの間、太郎の預金から毎日引き出された現金 50 万円 × 20 回分が相続開始日において現金として保管されていたとの説明を受けたので相続財産に現金として計上している。引き出し分の 10,000,000 円については、花子が主に相続し、葬式費用等の負担を行った。一部を一郎二郎が相続している。	
	名義預金について	退職金 3,000 万円のうち、1,000 万円が出川花子名義で残されていたが、その管理支配の状況を確認し贈与の成立がないと判断して、その旨を説明し、名義預金として 11 表に加算している。	
(3)	(1)のうち会計処理方法に変更等があった事項	変 更 等 の 理 由	

(2 / 4)

4 相談に応じた事項	
事 項	相 談 の 要 旨
名義預金の申告方法について	相続人出川花子名義の預金について、どのように申告を行うべきかについて相談を受けた。出川花子は概ねその存在については知っていたものの、贈与が成立していないという事実を確認したうえで、実質上被相続人の預金として申告すべきことを説明し同意を得た。
自宅に関する相続について	相続税負担に関し、遺産分割の影響について相談を受けたため、小規模宅地課税特例の適用について説明した。
将来の二次相続について	二次相続で考えられる小規模宅地課税特例選択について相談を受けたため、いわゆる「家なき子」特例に関して、不確定要素があるものの現時点では、二郎が相続した場合に、一定要件のもと、居住なしに特例適用が可能であることを説明している。
生命保険金の課税について	生命保険金の課税について相談を受けたため、保険料負担者、被保険者、保険金受取人の別にそれぞれの課税関係を整理し、説明を行った。また生命保険契約の権利に関する課税関係の説明も行った。
5 その他	
金融機関関係者からの紹介で当該案件の依頼を受けたので、それ以前の面識はない。相続発生後、間もなく依頼を受け、自宅にうかがい聞き取りを開始し、面談は合計〇〇回した。最終打ち合わせを〇月〇日高橋税理士事務所内応接室で行い、あらかじめ作成を依頼していた、遺産分割協議案に基づいて申告書を作成した。	

*追加記載する事項

A 3 計算し、整理した主な事項(1)

B 区分	C 事項	D 備考
出川花子名義の預金についての検討	相続人出川花子名義の二口座の取引履歴を確認した。太郎の退職金 3,000 万円のうち、出川花子名義で〇〇銀行〇〇支店普通預金に預けられていた 1,000 万円について、名義預金として相続財産に計上したものその他、出川花子の△△銀行△△支店の普通預金の通帳に 5,000 万円と多額の金額の貯蓄があった。この資産形成についての履歴を確認し、パート収入を元手に株式投資により地道に形成してきたものであるとの花子の説明との整合性があり、花子固有の財産であったと判断して名義預金とはしていない。	出川花子名義通帳 〇〇銀行〇〇支店普通預金通帳 △△銀行△△支店普通預金通帳 出川花子の 資産形成及び所得状況説明書 株式購入及び譲渡のメモ 配当受領のメモ

*追加記載する事項

A 3 計算し、整理した主な事項(1)

B 区分	C 事項	D 備考
預貯金	預貯金の残高証明書及び、太郎名義の通帳に関する取引履歴 5 年分について、確認した。年金振込通帳から、生活費や、水道光熱費等の引き出しが行われていたが、通常時は、特に退職金の 1,000 万円をのぞいては、使途不明な多額の引き出しは行われていなかった。	残高証明書 太郎分〇〇銀行〇〇支店 普通預金口座取引履歴 5 年間分 定期預金等証書等解約履歴 相続手続依頼書控 遺産分割協議書
生命保険金	生命保険については、掛金負担が行われていたかどうかについて、通帳で内容を確認し、証書により契約者及び被保険者を直接確認している。	生命保険証書写 保険金支払通知書 相続手続時書類

*追加記載する事項		
A 3 計算し、整理した主な事項(1)		
B 区分	C 事項	D 備考
生命保険金	他にも、契約者が太郎氏で、被保険者及び受取人が他の親族である、生命保険に関する権利等のものがないかどうか 口頭により確認を行っている。	生命保険契約に関する権利等 口頭による聞き込み
自動車	車検証により 車種等内容を確認している。評価価額については、購入年月日及び使用頻度に基づき評価している。	車検証及び評価査定書
電話加入権	相続手続時の書類から、その所在を明らかにしている。	相続手続時書類
債務及び葬式費用	請求書及び領収書を確認し、保存を指示した。	請求書及び領収書
*追加記載する事項		
A		
B	C	D

参考例

業務チェックリスト(抜粋)

[相続税用]

平成 31 年 ○ 月 ○ 日

被相続人	出川 太郎
相続開始	平成 30 年 5 月 25 日(金)
申告期限	平成 31 年 3 月 25 日(月)
相続人等 (続柄)	出川 花子(配偶者) 出川 一郎(長男) 出川 二郎(次男)

税理士					
-----	--	--	--	--	--

■ 申告準備に関する事項

科目等	No.	主 な 項 目	チェック	摘 要
申告準備	H29 001	戸籍謄本で相続人を確認したか。また国外等に居住する相続人等の有無を確認したか。	☒ Yes ☐ No	「1 作成記入の基礎となった書類等」 「3 計算し、整理した主な事項」 ・被相続人の戸籍謄本等をもとに相続関係説明図の作成を依頼し、法定相続人を把握し、各人の法定相続分を確認した。
	H29 005	相続人の個人番号を確認し、マイナンバーカードの表裏の写し又は通知カード及び運転免許証等の写しを添付したか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 006	遺言書の有無を確認したか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 009	遺産分割協議書を確認したか。その遺産分割協議書に署名した相続人全員の印鑑証明書はそろっているか。	☒ Yes ☐ No	「1 作成記入の基礎となった書類等」 ・相続人により作成。 「3 計算し、整理した主な事項」 ・遺産分割協議書と実際の遺産分割内容を、登記事項・相続人の預金通帳により確認した。
	H29 010	相続開始前3年以内に被相続人から贈与を受けた財産を確認したか。また基礎控除額以下の贈与についても確認したか。さらに相続人以外の者が保険金を受け取ったため、遺贈とみなされ3年内贈与加算の適用を受ける者を見落としていないか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 011	相続人のうち、財産を取得していない者の相続開始前3年以内に受けた贈与財産を加算していないか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 012	相続税の課税価格に加算する贈与財産の価額は、その贈与により取得したときの時価で評価したか。	☒ Yes ☐ No	

	H29 013	相続人の中の障害者の有無を確認したか。障害者の相続税額から引き切れない障害者控除額を、その障害者の扶養義務者の相続税額から控除しているか。	☒ Yes ☐ No	
--	------------	---	--	--

■ 検討項目(相続財産)

不動産	H29 020	未登記の不動産を確認したか。	☒ Yes ☐ No	
現金・預貯金	H29 032	銀行預金・郵便貯金等について、相続開始日現在の残高を確認したか。	☒ Yes ☐ No	「1 作成記入の基礎となった書類等」 「3 計算し、整理した主な事項」 ・預貯金に関して、その残高証明書・取引履歴等により確認した。多額の使途不明な預金の引出も行われていないことを確認している。
	H29 034	被相続人に帰属する現金・預貯金を確認したか（被相続人の名義でないものを含む）。	☒ Yes ☐ No	「3 計算し、整理した主な事項」 ・花子名義の定期預金に太郎の退職金（H25年）の一部（1千万円）が充てられていることが一郎の説明により判明している。贈与の成立も申告も見受けられないため、内容の説明を行い、相続人全員の同意を得て、相続財産に加算している。 「4 相談に応じた事項」 ・名義預金について
	H29 035	被相続人・相続人の相続開始前の現金・預貯金の動きを確認したか。	☒ Yes ☐ No	「3 計算し、整理した主な事項」 ・相続発生直前に合計1千万円の預金引出がある。二郎からの説明により、使途は主に葬儀費用等で、残額は現在二郎が保有している。これらは申告内容に算入して、遺産分割協議書により未使用分（現金）の相続を確認した。
家庭用財産	H29 037	家庭用財産を確認したか。	☒ Yes ☐ No	
生命保険金・退職手当金等	H29 038	生命保険金の確認及び受取人を確認したか。	☒ Yes ☐ No	「1 作成記入の基礎となった書類等」 「3 計算し、整理した主な事項」 ・花子、二郎が受け取った生命保険金について、その支払通知書により内容金額とみなし相続財産であることを確認し、その他太郎が実質的な契約者である等の保険がないことを確認した。 「4 相談に応じた事項」 ・生命保険の課税内容について

H29 039	生命保険金や退職手当金を受け取った者が、相続放棄をしている場合には非課税規定の適用がないことを確認したか。	☒ Yes ☐ No	
H29 040	生命保険契約に関する権利を確認したか。	☒ Yes ☐ No	
H29 041	被相続人が保険料を負担していた、契約者が家族名義等の生命保険契約を確認したか。	☒ Yes ☐ No	
H29 042	退職金の有無を確認したか。	☒ Yes ☐ No	
H29 043	退職金に準ずる課税対象になる弔慰金、花輪代、葬祭料等を確認したか。	☒ Yes ☐ No	
H29 046	自動車・バイク・船舶等を確認したか。	☒ Yes ☐ No	「3 計算し、整理した主な事項」 ・車検証及び評価査定書をもとに確認した。
H29 053	電話加入権を確認したか。	☒ Yes ☐ No	「3 計算し、整理した主な事項」 ・相続手続時書類にて名義の確認を行っている。
H29 056	損害保険契約の保険積立金を確認したか。	☒ Yes ☐ No	
H29 058	その他の財産を確認したか。	☒ Yes ☐ No	

■ 検討項目(債務・葬式費用)

債務	H29 060	借入金・未払金等の債務を確認したか（同族会社等との取引に注意）。	☒ Yes ☐ No	
葬式費用	H29 066	葬式費用の範囲として計上した金額は適正か。法要や香典返しに要した費用、墓石や仏壇の購入費用は含まれていないか。	☒ Yes ☐ No	

■ 検討項目(財産評価)

土地全般	H29 069	土地の現況地目及び評価単位の判定は適正か。	☒ Yes ☐ No	「1 作成記入の基礎となった書類等」 「3 計算し、整理した主な事項」 ・現地調査を実施し、実際の間口距離、奥行距離、接道道路の幅員（暗
------	------------	-----------------------	--	--

宅地	H29 070	実測面積での評価を確認したか（縄伸び等がないかを検討したか）。	☒ Yes ☐ No	渠も含む）を計測している。また二 路線に接していることが確認されて いる。 現地写真を撮影することにより、相 続発生当時の土地の形状、道路・隣 地との境界線等の状況、並びに建物 の状態の記録を保存している。 「4 相談に応じた事項」 ・ 自宅相続に関する税負担について ・ 自宅の二次相続について
	H29 071	評価地が路線価方式・倍率方式どちらで評価さ れるべきか検討したか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 078	地区の異なる 2 路線に面する場合の正面路線の 判定を行ったか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 079	間口が狭い宅地等や奥行が長大な宅地の「間口 狭小補正率」「奥行長大補正率」の調整率の判 定を行ったか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 080	不整形地は、かげ地割合等に基づき「不整形地 補正率」による判定を行ったか。	☒ Yes ☐ No	
家屋・構築 物	H29 108	固定資産税評価額を確認したか。	☒ Yes ☐ No	「1 作成記入の基礎となった書類 等」 「3 計算し、整理した主な事項」 ・ 固定資産評価証明書により確認し た。
	H29 112	門・塀等の設備は、再建築価額の算定、定率法 による減価償却控除、控除後の70%評価を行っ たか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 113	庭園設備等は、調達価額の確認及び30%評価減 を行ったか。	☒ Yes ☐ No	

■ 検討項目(特例)

小規模宅地	H29 149	特例の対象となりうる宅地等のすべてを把握 し、有利不利等を検討したか。	☒ Yes ☐ No	「3 計算し、整理した主な事項」 ・ 遺産分割協議書・登記事項証明書 により花子の相続及び所有権の移転 を確認した。 特例適用については、その要件等を 説明・確認している。 申告書の付表の記載内容・添付に関 しても確認した。
	H29 150	相続人等が申告期限まで事業や居住を継続して いない宅地に特例を適用していないか確認した か（配偶者が居住用物件を相続する場合は要件 なし）。	☒ Yes ☐ No	
	H29 151	一の宅地の共同相続の場合は取得者ごとに適用 要件を判定したか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 154	特定居住用宅地は主として居住の用に供されて いた一の宅地等にも適用したか。	☒ Yes ☐ No	
	H29 155	面積制限の計算を適正にしているか。	☒ Yes ☐ No	

税賠事例について

以下のような税賠事故を未然に防ぐ方法を検討しましょう。

消費税

- ・「課税事業者選択届出書」の提出失念
- ・「簡易課税選択適用届出書」の提出失念
- ・納税義務の判定に際し、特定期間の課税売上高に代えて給与等で判定することの失念
- ・「個別対応方式」と「一括比例配分方式」の有利不利判断・翌期継続の旨の助言失念

所得税

- ・譲渡所得の概算取得費・実際の取得費の有利不利判断
- ・「居住用財産の譲渡所得に係る特別控除」と「住宅借入金当特別控除」の有利不利判断
- ・「住宅借入金当特別控除」と「認定住宅新築等特別税額控除」の有利不利選択ミス

法人税

- ・「特定の長期所有土地等の所得の特別控除」の適用失念

相続税

- ・遺産未分割のやむを得ない事由の承認申請書の提出失念
- ・申告期限前の対象宅地譲渡による「小規模宅地の特例」の適用不能
- ・市街化調整区域の宅地評価を、倍率方式ではなく路線価方式としたことによる過大納付

贈与税

- ・期限後申告による「住宅取得資金贈与の特例」の適用不能
- ・「相続時精算課税選択届出書」の提出失念

書面添付制度に関する相談窓口について

日本税理士会連合会と国税庁の「書面添付制度の普及・定着」に関する合意の一つに、「調査省略通知を円滑に実施するため、税理士会内に調査省略通知に関する相談窓口等の設置」があります。これを受けて、本会業務対策部では、意見聴取を含む書面添付制度全般にわたる会員からの相談に対応する窓口を設置しています。

税理士の権利である書面添付制度の概要、添付書面の記載方法及び意見聴取の積極的な活用に向けて、会員が常に本会に対して相談・照会できる体制を整備することによって、会員が円滑に書面添付を実践でき、この制度の普及・定着が図られることを目的としています。

具体的な相談にあたっては、「書面添付制度に係る相談票」を利用して業務対策部までお問合せください。

(近畿税理士会・業務対策部 行)

近畿税理士会「書面添付制度に係る相談票」

会 員	氏 名 又 は 名 称	㊞ (登録番号)	
	事 務 所 所 在 地	(支部)	
	連 絡 先	(TEL) — —	(FAX) — —

1. 書面添付制度の概要又は書面の記載方法に係る相談事項

相 談 事 項
本書に記載しきれない場合は、別紙を添付してください。

2. 意見聴取又は調査省略通知等に係る相談事項

(1) 記載・確認事項			
税務代理権限証書		税理士法第 30 条に規定する書面提出 (有 ・ 無)	
添 付 区 分		1. 法第 33 条の2第1項(9号様式)	2. 法第 33 条の2第2項(10 号様式)
添 付 書 面 に 係 る 記 載 内 容 の 有 無		1欄 (有 ・ 無)	
		3(1)欄 (有 ・ 無)	3(2)欄 (有 ・ 無)
		3(3)欄 (有 ・ 無)	
		4欄 (有 ・ 無)	5欄 (有 ・ 無)
業務チェックリストの作成・保管		(有 ・ 無)	
(2) 相 談 事 項			

本書に記載しきれない場合は、別紙を添付してください。

(提出先) 近畿税理士会・業務対策部
住 所： 〒540-0012
大阪市中央区谷町1丁目5番4号 近畿税理士会館4階
TEL： (06) 6941-6886 FAX：(06) 6942-2182



マイナンバーカード交付申請

マイナンバーカード交付までの期間

マイナンバーカードの交付申請から市区町村が交付通知書※1を発送するまで、概ね1か月間※2となっております。

※1 交付通知書は市区町村がマイナンバーカードの交付の準備ができた旨をお知らせする通知書です。

※2 交付申請書等に不備がある場合を除きます。

申請方法と申請の流れ

郵便による申請



個人番号カード交付申請書に署名または記名・押印し、顔写真を貼り付けます。

交付申請書の内容に間違いがないか確認し、送付用封筒に入れて、郵便ポストに投函します。

[郵便による申請方法についてはこちら](#)

パソコンによる申請



デジタルカメラで顔写真を撮影し、パソコンに保存します。

交付申請用のWEBサイトにアクセスします。画面にしたがって必要事項を入力し、顔写真を添付して送信します。

※交付申請書に記載の申請書ID（半角数字23桁）を入力してください。申請書IDに誤りがあると正しくカードが発行されませんので、お間違いのないよう入力してください。

[パソコンからの申請方法はこちら](#)

スマートフォンによる申請



スマートフォンのカメラで顔写真を撮影します。



交付申請書のQRコードを読み込み申請用WEBサイトにアクセスします。画面にしたがって必要事項を入力の上、顔写真を添付し送信します。

[スマートフォンからの申請方法はこちら](#)

まちなかの証明写真機からの申請



タッチパネルから「個人番号カード申請」を選択し、撮影用のお金を入れて、交付申請書のQRコードをバーコードリーダーにかざします。



画面の案内にしたがって、必要事項を入力し、顔写真を撮影して送信します。

対応しているまちなかの証明写真機

[\[外部リンク\(株式会社DNPフォトイメージングジャパン\)\]](#)

[\[外部リンク\(日本オート・フォート株式会社\)\]](#)

[\[外部リンク\(富士フイルム株式会社\)\]](#)

[\[外部リンク\(三吉工業株式会社\)\]](#)

[\[外部リンク\(株式会社プラザクリエイト\)\]](#)