

調査省略を可能にする 新書面添付制度の活用

ポイント

新書面添付制度とはどのような制度か

意見聴取制度について

書面添付を行うためには

新書面添付制度 Q & A

1 新書面添付制度とはどのような制度か

>>>新書面添付制度の目的

この制度は、税理士・税理士法人（以下「税理士」とする）が作成した申告書について、その作成内容を税理士が、どのような項目について、どの資料を、どの程度確認して、どのように検討・判断したのかを記載した書面を添付するものです。さらに、相談を受けた事項等の記載をすることもできます。

<添付書面の記載内容>

どのような項目について作成したか
どの資料をどの程度確認したか
どのように検討・判断したか
相談を受けた事項等

また、税務に関する職業専門家の税理士が責任を持って計算し、整理し、又は相談に応じた事項については、税務官庁（税務署・国税局等）もこれを尊重することにより税務行政の円滑化と簡素化を図ることができます。

<書面添付制度の目的>

税理士が申告書を作成するにあたり、どの程度の関与度合いがあり、どのような過程で作成されたのか、決算書の数字の作成根拠や数字に表れないことを記載することにより、申告書の信頼性を高めること

>>>新書面添付制度の効果

事前通知と意見聴取制度

新書面添付制度においては、上記のように税理士の責任範ちゅうの明確化、税務行政の円滑化という大きな目的がありますが、その他に税務調査の事前通知と税務調査前の意見聴取制度があります。

通常、税務調査が実施される場合には、税務署より直接連絡が入り、調査日程等の打合せを行うこととなります。しかし、添付書面の提出があった申告に税務調査を行う場合には、税理士に税務調査を実施したい旨の事前連絡が入ります。同時に、提出した添付書面に記載された事項について税理士が意見を述べる機会（意見聴取）が与えられます。この意見聴取により結果として、調査の短縮や省略になる可能性もあります。

< 意見聴取制度による効果 >

税理士が税務調査の実施前に提出した添付書類の記載事項について、税務署に対して説明や意見を述べることによって、実際の税務調査の短縮や省略を図る

決算の精度向上

新書面添付制度は税理士が記載して提出するものです。税務官庁との信頼関係に基づき成り立っている制度であり、一定の基準以上の申告書にのみ添付されます。従って、書面添付をしない申告書は税理士が何かしらの不安を抱いている可能性がありますと考えられます。

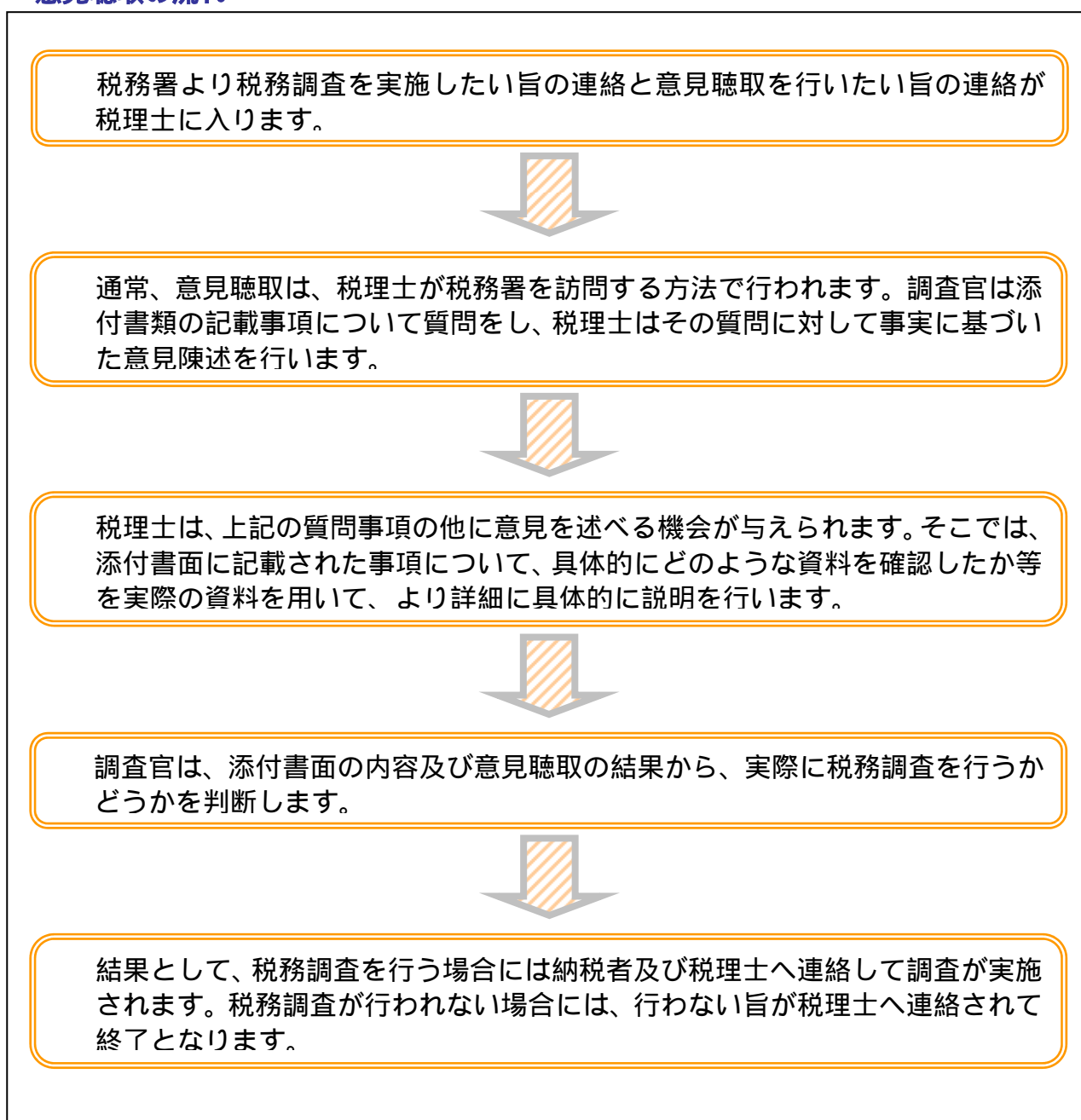
例えば、「普段の記帳処理の状況や資料の保管状況などに改善の余地がある」などです。各地方の税理士会よりチェックシートなどの参考資料が発行されておりますので、これらの資料を活用して記帳・決算の精度向上に役立ててください。

2 意見聴取制度について

>>>意見聴取制度の流れ

意見聴取は次のような流れで行われます。

< 意見聴取の流れ >



>>>意見聴取制度の役割

意見聴取制度は、税務署の調査官が調査の要否を判断するために行われます。税理士が、調査官からの質問についての的確な回答を行い、その他の事項についても税務官庁が調査を行う場合と同じ基準で監査していることが明らかになった場合など、意見聴取により疑義が解消した場合には税務調査が省略される可能性があります。

また、結果として税務調査が行われたとしても意見聴取により効率的な意見陳述がされている場合には、日程が短縮される可能性もあります。

ただし、意見聴取は税務官庁が最終的に税務調査を行うかどうかを決定するために行われるもので、短縮や省略を目的として行われるものではありません。実態として、意見聴取により調査が省略されることは少ないようです。

3 書面添付を行うためには

>>>書面添付はすべての申告書に行うものか

書面添付は、すべての申告書に対して行うものではありません。書面添付を行うかどうかは税理士の判断によります。

書面添付制度は税務官庁との信頼関係に基づいて定められている制度であり、税務官庁側においても、添付書面のある申告書については一定の評価をしているものと思われます。

また、税理士側においても添付書面を提出した顧問先の申告内容について大幅な修正があれば、税務官庁より「この税理士の添付書類は信用できない。」という評価を受けることとなりますので、申告内容に一定の自信（仮に税務調査があった場合でも修正がない）のある先に対してのみ書面添付を行うものと思われます。さらに、添付書面に虚偽の記載を行うことは懲戒の対象となりますので正しい記載をしなければなりません。

これらのことより、税理士側においては、記帳状況の良い先、納税意識の高い顧問先については積極的な書面添付を行うと思われるますが、反対に記帳状況の悪い先や納税意識の薄い先については書面添付をしたくないと判断する可能性が高いと思われます。

>>>書面添付を行うためには

書面添付を行うにあたり、一番重視することは納税者の記帳処理の内容と信頼性です。正しい申告を行うには、納税者が作成した書類（出納帳・仕訳帳）や納税者が入力したデータを税理士が原始資料をもとに監査し、両者が信頼し合い協力することが重要となります。

具体的には、次のようなことが求められると思われます。

納税者により出納帳が作成されていること

すべての納税者にとって最も基本的な項目として、現金・預金の管理があります。現金については、現金出納帳の残高と実際の残高が一致しているのが原則です。日付、事由、相手方、金額が記載された出納帳を作成し、日々の実際の残高と一致していることを確認します。

現金出納帳への記載事項

日付	事由	金額
----	----	----

逆の言い方をすると、出納帳の作成がされておらず、領収書より直接決算書を作成する顧問先については書面添付の対象とはならないでしょう。

預金についても出納帳を作成する必要があります。現金と異なり、通帳の記帳を行えば金額は把握できます。しかし、総合振込等については、その個別内容が記載されていない場合が多く、また、預金の引き出しについてはその用途を明確にする必要がありますので、預金についても出納帳を作成する必要があります。

近年は、コンピュータ会計処理が主流となっており、出納帳の作成に代えて、納税者が直接、会計ソフトへ入力するケースが多くなっています。経理担当者の事務の効率化と税理士の税務監査が迅速化されるという大きなメリットがあります。

すべての取引を税理士が確認すること

税務調査における指摘の一つに「売上げの除外」があります。

その手口として、簿外の通帳への入金があります。帳簿に載っていない通帳が存在していて、その通帳に売上げやリベートが入金され、結果として売上げの計上が不足することとなります。

このような事態が発生すると、重加算税を伴う修正申告を行うのみならず、税務官庁は他にも何か隠しているのではという悪い印象を抱きます。税理士においても納税者との信頼関係に大きな影響が生じることとなります。

税理士に相談すること

納税者は、自分の判断で帳簿を作成することとなります。しかし、すべてを完璧に行うことは難しいことです。処理や作業を進めていくうちに判断に迷ったり、自信がない事項が必ずでてきます。また、同業者や知人から聞いたことで意味の分からないことや自分と違うことを行っているということもあります。

このような場合には、必ず税理士に相談してください。相談することにより納税者と税理士の意識の統一が図れるとともに、作業を行う経理担当者の実力アップにもつながります。税理士の立場からも、事実関係の把握につながるとともに、納税者の考え方も理解することができ、非常によい関係を築くことができます。

なお、相談を行うにあたっては、参考となる資料等があれば、より明確な回答ができると思われます。

4 新書面添付制度 Q & A

Q1 新書面添付制度とはどのようなものですか

A 申告内容の信頼性を高めることができます

書面添付制度とは、税理士が申告書を提出するにあたって、確認した事項や納税者からの相談事項を記載することによって、税理士の責任範ちゅうを明確にするとともに申告書の信頼性を高めるためのものです。

Q2 新書面添付制度のメリットは何ですか

A 調査期間の短縮や調査が省略される可能性があります

書面添付を行うことにより、税務官庁が税務調査を実施する際に、税理士に対して添付書面の記載内容について意見を述べる機会を与えられます。

税理士は、意見聴取にて、調査担当者からの質問に回答するとともに税理士が実際に確認した事項等について資料を基に申告内容の説明をすることができます。

この意見聴取により、税務担当者の疑問が解決した場合には、調査期間の短縮や調査が省略される可能性があります。

Q3 その他にメリットはありませんか

A 第三者に対する申告書の信頼性がアップします

申告書や決算書は基本的には税務署へ提出しますが、借入金がある金融機関や取引先からも提出を求められることがあります。

通常、税理士が書面添付を行う場合には、その申告内容に虚偽がないことが大前提となります。従って、書面添付のある申告書については、税理士が太鼓判を押したのと同じことを意味しますので、その信頼性はアップするものと思われます。

Q4 書面添付しないと何か不利なことはありますか

A 書面添付しないことで、特に不利になることはありません

書面添付制度は、税理士が確認を行ったことを明確にするのが主な目的です。税務官庁も書面添付の有無で税務調査の対象先を選択することはありません。

ただし、同じ税理士事務所からの申告書について、書面添付がある申告書とない申告書が提出されることがあります。税務官庁の担当者も人間ですので、「なぜ、書面添付がないのだろうか、何かできない理由があるのだろうか」と考えないとも限りません。あくまでも推測の範囲ですが、このような考えに基づくと、税務調査の選定等に何らかの影響を与えている可能性は考えられます。

Q5 書面添付を実施するにあたり何か基準となるものはありますか

A 次のような資料が参考となります

書面添付については、その書式は決められておりますが、記載内容については自由となっております。ただし、内容の薄い書面を添付しても意味はありませんので内容の充実を図る必要があります。

具体的には、税理士会よりチェックリストが、国税庁より記載事例が発行されております。書面添付用のチェックリストは、税理士が書面添付する際に活用するのみならず、経理担当者が日々の会計処理や決算作業を行うにあたって、非常に役に立つ内容となっております。巻末に記載しますのでご参考にしてください。

Q6 虚偽の記載があった場合には、どうなりますか

A 税理士が罰せられる可能性があります

添付書面はあくまでも税理士が提出するものであるため、その責任は税理士にあります。税理士が内容に虚偽があることを知っているにも関わらず、虚偽記載を行った場合には、戒告や業務停止の処分を受ける可能性があります。

書面添付制度は税理士と税務官庁の信頼の上に成り立っている制度であり、正しい記載をすることが大前提となっております。従って、虚偽記載に対しては厳しい罰則があります。納税者から虚偽記載の依頼があっても、税理士は断るべきです。

書面添付用チェックリスト(法人税用)

法人名 _____

事業年度 _____

法人税決算チェックリスト

決算業務準備に関する事項		
主な項目	チェック欄	摘要
1 定款の目的、代表者、資本金、本店所在地等の登記事項を確認したか。		
2 内部統制組織等の確認、検討をしたか。		
3 諸規定の変更は確認(総会議事録、就業規則、給与規定etc)したか。		<p>役員構成、諸規定、内部統制の状況から、役員の恣意性の有無を推測します。 また、資料の保管状況から記帳状況等を推測します。</p>
4 株主名簿等を検討し、株主・役員間の同族関係を確認したか。		
5 納品書・請求書・領収書等の証憑書類は適切に保存されているか。		
6 前期以前の修正申告及び更生処分の内容を検討し、当期の会計処理は正確、妥当に処理されているか。		
7 代表者、経理責任者に当該決算期の概況、市況等を質問し、決算の参考に供したか。		

貸借対照表関係			
資産の部			
科目	主な項目	チェック欄	摘要
1 現金	(1) 現金出納帳の残高は、実査又は現金の収支を示す証拠資料との照合確認をしたか。		<p>現預金は、すべての取引の基本となりますので、残高の管理や保管状況は重要な科目となります。</p>
	(2) 現金出納帳の推移から見て、異常な入出金や残高については原因を検討したか。		
	(3) 現金過不足の処理は正しいか。		
2 預貯金	(1) 残高証明書と照合したか。		
	(2) 預貯金名義の確認をしたか。		

調査省略を可能にする新書面添付制度の活用

	(3) 担保差入の有無、証書・通帳・預り証の検討をしたか。		
	(4) 当座預金については、銀行残高調整表の作成を指導し検討したか。		
	(5) 定期預貯金については、期日を確認し、受取利息と利子源泉所得税等の処理を適正にしたか。		
	(6) 外貨預金の評価方法が、届出された方法で換算されているか。 また、届出されていない場合、法定の評価方法によっているか。		
3 受取手形	(1) 手形帳の残高と個別に照合したか。		
	(2) 手持手形、取立依頼手形、割引手形、差入手形等について検討したか。		
	(3) 不渡手形は区分し、その内容を検討したか。		
4 売掛金	(1) 期末残高と補助簿の残高及び請求書の残高とを個別に照合し、計上漏れのないことを検討したか。		
	(2) 貸方残高の相手先については、内容を検討したか。		
	(3) 不良売掛金は、貸倒償却、貸倒引当金等と関連付けて検討したか。		<p>売上げの期間損益が適正かどうかを確認するのに重要な科目となります。</p>
	(4) 締切日から決算日までの計上漏れはないか検討したか。		
	(5) 売掛口座の設けていない一時貸などの売掛金の有無について検討したか。		
	(6) 翌期の補助簿を通査し、売上、返品、値引等、計上漏れの確認したか。		
5 棚卸資産	(1) 原始記録は保存されているか。		
	(2) 実地棚卸を行った時期を確認したか。その時期が決算末日でない場合の期末棚卸金額・換算の妥当性を検討したか。		<p>売上げとの関連も含め、税務調査では必ず確認される項目です。特に、棚卸し時の原始資料については破棄せずに保管が必要です。</p>
	(3) 期末直前・直後の売上、仕入及び期末関連を検討したか。特に、売上値引戻り仕入値引戻し等の異常が在庫に影響していないか検討したか。		
	(4) 評価の方法は適正か。		
	(5) 預り品、預け品、積送品、未着商品等について検討したか。		

調査省略を可能にする新書面添付制度の活用

6 前払費用	(1) 1年を超えて役務の提供を受ける部分はないか(保証料等)。		
	(2) リース料のうち前払費用となる部分はないか。		
7 仮払金 前渡金	(1) 相手先、金額及び内容は個別検討をしたか。		
	(2) 代表者及びその家族、役員や株主等に対する仮払は検討したか。		
	(3) 他勘定への振替の要否を検討したか。		
	(4) 損益勘定に振替した場合には、その内容を検討したか。		
8 貸付金	(1) 相手先、金額及び内容を個別検討したか。		
	(2) 受取利息が正しく計上されているか検討したか。		
	(3) 代表者及びその家族、役員や株主等に対する貸付は検討したか。		
	(4) 不良債権等の吟味から、債権の保全対策等の検討をしたか。		
9 立替金	相手先、金額及び内容を個別検討したか。		
10 未収収益	(1) 計上すべき未収収益はないか。		
	(2) 役員貸付金に対する未収利息を適正に計上したか。		
	(3) 不良未収入金は、貸倒償却、貸倒引当金等と関連付けて検討したか。		
11 その他の 流動資産	(1) 相手先、金額及び内容を個別検討したか。		
	(2) 長期滞留のもの、他勘定に振替えるものはないか。		
12 有形固定 資産	(1) 期末現在高の確認をしたか。		
	(2) 期中増加 権利証等により、所有権移転の事実を確認したか。 自社製作の原価を確認したか。 計上の時期、金額の妥当性を検討したか。 資本的支出と修繕費の区分の検討をしたか。 取得の為の不随費用を加算したか。 耐用年数、償却率の検討をしたか。		

調査省略を可能にする新書面添付制度の活用

	<p>特別償却できるかどうかの検討をしたか。 また、税額控除をとれるものについては、その選択の有利不利の判定をしたか。</p>		<p>まずは、実在性の確認が重要です。実際の資産と減価償却明細の照合を行います。 また、取得価額とすべきものが経費に混入していないか確認します。 大規模設備投資があった場合にはその資金源泉の確認も必要です。</p>
	<p>(3) 期中減少 売却、廃棄、事故等による処分損益が正しく記録されているか。 処分収入について、関係書類と突合し妥当性を確認したか。</p>		
13 無形固定資産	<p>(1) 期末残高及び期中の増減について、その金額の正否を検討したか。</p> <p>(2) 償却すべきものは、償却計算の正否を検討したか。</p>		
14 投資・その他の資産	<p>相手先、金額及び内容について、契約書・権利書等の書類をもとに個別に検討したか。</p>		
15 有価証券出資金	<p>(1) 手許保管有価証券について実査したか。</p>		
	<p>(2) 保護預け中、担保提供中、名義書換中、売却依頼中等を確認したか。</p>		
	<p>(3) 流動・固定の区分表示は適切か。</p>		
	<p>(4) 評価額の計算は、選択した方法により継続して適正に行われているか。</p>		
	<p>(5) 受取配当金等はないか。</p>		
16 繰延資産	<p>(1) 新規取得の計上額について、計上の当否、金額の妥当性を検討したか。</p>		
	<p>(2) 償却額について、計算の正確性を検討したか。</p>		

負債・資本の部			
科目	主な項目	チェック欄	摘要
1 支払手形	<p>(1) 手形帳の残高と個別に照合したか。</p>		
	<p>(2) 手形の内容について検討し、長短営業外支払手形の区分をしたか。</p>		
2 買掛金	<p>(1) 補助簿の残高と個別に照合したか。 特に長期間未決済のものについては検討したか。</p>		

調査省略を可能にする新書面添付制度の活用

	(2) 締切日から決算日までの計上漏れはないか検討したか。		<p>決算期直前に返品や値引きがないかどうか確認します。</p>
	(3) 翌期の補助簿を通査し、仕入、返品、値引等の計上漏れのないことを確認したか。		
	(4) 借方残高については、内容を検討したか。		
3 借入金	(1) 残高証明書と照合したか。		<p>借入資金の用途の確認は必要。 代表者からの多額の借入はその資金源を確認する（簿外資産・簿外売上げの検討）</p>
	(2) 相手先、金額及び内容は個別に検討したか。		
	(3) 利息の計上は妥当か。		
	(4) 代表者及びその家族、役員や株主等からの借入についてその資金源は検討したか。		
4 未払金 未払費用	(1) 相手先、金額及び内容を個別検討したか。特に、長期未払金の検討をしたか。		
	(2) 計上漏れがないか検討したか。		
	(3) 期末以降の支払を調査して期末計上の妥当性を検討したか。		
5 前受金	(1) 相手先、金額及び内容を個別検討したか。		
	(2) 他勘定振替の要否を検討したか。		
6 仮受金	(1) 相手先、金額及び内容を個別検討したか。		
	(2) 代表者及びその家族、役員や株主等からの仮受金は検討したか。		
	(3) 他勘定振替の要否を検討したか。		
7 預り金	(1) 相手先、金額及び内容を個別検討したか。		
	(2) 代表者及びその家族、役員や株主等からの預り金を検討したか。		
	(3) 源泉所得税等預り金を関係帳簿と突合したか。		
	(4) 他勘定振替の要否を検討したか。		
8 貸倒引当金	(1) 貸金の範囲は正しいか。特に債権債務両取引のある相手先について検討したか。		
	(2) 個別評価による繰入額は正しいか。		

調査省略を可能にする新書面添付制度の活用

	(3) 繰入率に誤りはないか。		
9 賞与引当金	未払計上している賞与がある場合に、支給額を各人別に通知し、かつ翌事業年度 1 月以内に支給されているか確認したか。		
10 退職給与引当金	経過措置に係る限度額計算に誤りはないか。		
11 退職給付債務	(1) 中小会社会計基準に基づき、合理的な見積もりをしたか。		
	(2) 申告書での加減算は、適正に行ったか。		
12 資本金	(1) 増資状況を調べ、増資払込金については、その資金出所等を検討したか。		
	(2) 株主の異動を調べたか。		
	(3) 利益準備金は、利益処分による配当金等の 10%以上積立しているか。		

損益計算書関係			
科目	主な項目	チェック欄	摘要
1 売上	(1) 引渡し基準以外の売上基準を採用している場合、当該基準の適用が事実に基づいているかどうか確認したか。		売上げの計上基準を再確認する
	(2) 決算日前後の証憑書類を点検したか。		
	(3) 前2期を対比し、増減の要因を検討したか。		
	(4) 決算後の売上入金等について検討したか。		
	(5) 役員等個人の消費分の計上漏れはないか。		
2 売上原価 製造原価 工事原価	(1) 仕入について決算日前後の納品書等を点検し、仕入計上方法の妥当性を検討したか。		原価率の検討は重要。前2期と比較して変動が大きい場合には、その原因を明確にする
	(2) 外注費等の重要項目については、証憑と突合し検討したか。		
	(3) 売上原価率について、前2期と対比し、変動とその要因を検討したか。		
	(4) 仕入、材料費、消耗品費等から固定資産等に振替の必要はないか検討したか。		
3 売上・仕入の 返品・値引	決算日前後の値引、返品、相殺の処理は適正か。		
4 役員報酬	(1) 役員賞与と認定すべき支給の態様はないか。		各役員の職務内容と報酬金額を確認します。議事録等で限度額の確認を行います。役員報酬に期中増減があった場合にはその理由を明確にします。役員退職金については、規定や計算根拠の確認と議事録等で手続きが適正かを確認します。
	(2) 職務内容、使用人に対する給与の支給状況等からみて支給額は適正か。		
	(3) 株主総会、取締役会の議事録等に基づいて検討したか。		
	(4) 経済的利益の享受の有無を確かめかつ報酬と賞与は区別したか。		
5 役員退職金	(1) 職務内容、従事した期間、事業規模等からみて支給額は適正か。		
	(2) 株主総会の議事録等を検討したか。		
6 役員賞与	(1) 使用人兼務役員の判定は適正か。		
	(2) 使用人兼務役員の使用人分賞与の損金算入について検討したか。また、金額は妥当か。		

調査省略を可能にする新書面添付制度の活用

7 給与・賞与	(1) 源泉徴収簿、扶養控除申告書、賃金台帳、労働者名簿、出勤簿等を精査し、処理が正しいか確認したか。		
	(2) 給与に計上すべきもので、他の経費に含まれたものはないか。		
7 給与・賞与	(3) 現物給与の検討をしたか。		
	(4) 役員と特殊な関係にある使用人に対する給与のうち過大給与に該当するものはないか。		
	(5) 損金に算入する未払給与は適正か。		
8 旅費	(1) 海外渡航費について検討したか。		
	(2) 渡切旅費の処理について検討したか。		
	(3) 精算書類は整理・保存されているか。		
	(4) 旅費規程に則っているか。		
9 交際費	(1) 用途不明のもの、渡切のものの検討をしたか。	他科目への混入を確認する。相手方等が明確になっているか確認する。	
	(2) 代表者及びその家族、役員、株主が負担すべきものはないか。		
	(3) 交際費以外の科目への混入の有無を確かめたか。		
10 諸会費	(1) 資産性のものがないかどうか検討したか。		
	(2) 代表者及びその家族、役員、株主が負担すべきものはないか。		
11 賃貸料	(1) 契約書を確認し、支払別に、支払内容・金額・期間を検討したか。		
	(2) 敷金、権利金等は含まれていないか。		
12 リース料	(1) 契約書により支払先別の支払金額及び対象期間について検討したか。	資本的支出に該当しないか確認します。	
	(2) リース取引の損金性について検討したか。		
13 修繕費	資本的支出はないか検討したか		
14 保険料	(1) 資産性のものがないか検討したか。	保険証券をもとに経理処理を確認します。	
	(2) 積立式配当金について検討したか。		
15 租税公課	(1) 損金算入項目とならない項目の検討をしたか。		
	(2) 納付状況等について確かめたか。		
16 福利厚生費	(1) 給与になるものはないか検討したか。		

調査省略を可能にする新書面添付制度の活用

	(2) 交際費との関連を検討したか。		
	(1) 給与になるものはないか検討したか。		
	(2) 交際費との関連を検討したか。		
17 貸倒損失	税務上の要件を確認したか。		法的貸倒の計上忘れはないか。
18 諸費用	(1) 代表者等役員が負担すべきものはないか。		
	(2) 資本的支出はないか。		
	(3) 前期と比較して、著しい増減については、その原因を検討したか。		
19 雑収入	(1) 未取りバートの有無はないか検討したか。		
	(2) 業種固有の計上内容について検討したか。		
	(3) 受贈益該当がないか検討したか。		

法人税 確定 申告書（18年分・18年4月 1日 事業年度分確定申告）に係る
19年3月31日

税理士法第33条の2第1項に規定する添付書面

33の2

		整理番号	
税理士又は 税理士法人	氏名又は名称		
	事務所の所在地	電話() -	
書面作成に 係る税理士	氏 名		
	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(法人税・消費税)・ 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	
現金出納帳及び領収書、請求書に基づき、コンピュータ処理により作成した仕訳帳、総勘定元帳、試算表、貸借対照表、損益計算書 現預金勘定、発生主義に基づいた仕訳帳及び期末整理データは当方入力		預金通帳、証憑書類、給与台帳、請求書控、領収書控、売掛・買掛管理表、請求書、納品書	
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	
預金通帳、証憑書類、給与台帳、請求書控、領収書控、売掛・買掛管理表、請求書、納品書、残高証明書、議事録			

事務 処理欄	部門	業種	部門	部門	意見聴取連絡事項		事前通知等事績	
					年月日	税理士名	通知年月日	予定年月日

		整理番号	
3. 計算し、整理した主な事項			
	区 分	事 項	備 考
(1)	売上高	毎月、レジ記録と会計日記帳の照合を行い、売上げ計上漏れのないことを確認した。また、期末において、掛売上の有無、クレジットカード決済による売上の有無を確認した。	
	固定資産	備品消耗品費、修繕費に償却資産に該当するものがないか確認した。	
	交際費	厚生費、諸会費、広告宣伝費に、交際費に該当するものがないか確認した。	
	保険料	保険証券を確認し、前払保険料を保険積立金に振替えた。	
	(1)のうち顕著な増減事項	増 減 理 由	
(2)	商品仕入れ	今期は売上高確保ため、セールを多数実施。結果として売上高は前年並みを確保したが単価が下がったため粗利率は減少した。	
	厚生費	今期は、創業10周年を記念して社員旅行を実施したため増加している。	
	雑収入の増加	今期、生命保険の解約があった。	
	備品消耗品費	30万円未満の小額資産の即時償却をおこなったために増加した。	
	(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)	人材派遣費	前期まで雑給勘定で処理していたが、今期より人材派遣費勘定を新たに設けた。	

整理番号	
4. 相談に応じた事項	
事 項	相 談 の 要 旨
<p>貸倒損失について</p> <p>役員退職金について</p> <p>従業員の福利厚生について</p>	<p>貸倒損失の計上の可否について相談を受けた。税法上の取り扱いを説明し、まだ損金算入要件を満たしていないことを助言した。</p> <p>役員の退職に伴い退職金の支払が発生した。金額の算定、手続き等の相談を受け所定の手続きにより支給された。金額から判断して税務加算すべきものはないと判断した。</p> <p>従業員の福利厚生と将来の退職金に備える方法についての質問を受けた。養老保険の活用について助言し、経理処理と要件について説明した。現在、検討中であり、今期の決算においては保険料の支払はなされていない。</p>
5. その他	
<p>毎月の巡回監査において資料の確認を行っております。相違事項等がある場合には、都度修正を指導し、修正内容の確認も行っております。</p> <p>原始資料の保存状況は良好であり請求書、契約書その他の書類についてもすべて整然と保管されています。</p> <p>決算時には決算確認報告書を作成し、各勘定科目の処理を報告し内容の検討を行っています。</p> <p>申告に際しては、税理士会作成の書面添付用チェックリストを活用して法令の規定に則った決算の作成を行っております。</p>	