

3

税務調査の対応

(1) 調査連絡に対する対応

- ① 税務署に対しては、クライアントと協議し、後日連絡することとする。
- ② 担当者都合もあることから安易に税務署の調査日程に合わせることはしない。
- ③ 調査日程が決定後は税務署に対し要すべき書類の確認を行う。
- ④ 調査日数は3日以内にする。(最長3日程度を目安とする)

(2) 事前協議

- ① クライアントに税務署から指示のあった書類を用意させる
- ② 例えば歯科医であれば受付表から日計表そして元帳の確認を行うなど調査の流れの説明を行なう。
- ③ 特に個人で交際費、福利厚生費などで「誰に」「何のために」の記載忘れがあるものは記載させる。
- ④ 議事録、契約書の確認を行い、記載もれの点検を必ず行うこととする
- ⑤ 在庫表は実地棚卸表の確認を必ず行うこととする。

(3) 調査対応

- ① 調査時に提出する書類は最初に税務署に確認する。
- ② コピーは基本的に禁止とする。(必要最小限度とする)
- ③ 書類の貸出は行わない
- ④ 調査結果に対しては、税理士法人に連絡し協議すること。
- ⑤ 質問に対し想像、推測で話ししない。
- ⑥ 余計なことは話さない。余計なものは見せない。(誤解を受けることがないようにする)
- ⑦ 的確、迅速に対応し答える。(場合によっては即答を避け、後日関係者・税理士等と相談のうえ回答するようにする)
- ⑧ 納得がいけない場合には、しっかり反論し妥協しない。
- ⑨ 当局の証拠になるためのような文書の作成は極力避ける
- ⑩ 安易な修正申告は避ける
- ⑪ 是否認事項、指導事項等は社内の関係部署へ連絡し、今後同じような誤りを繰り返さないよう反省を促す(改良、改善を図る)
- ⑫ 説明不足のものは時間をかけ説明する。

- ⑬ 納得がいけない場合には、しっかり反論し妥協しない。
- ⑭ 嘆願可能なものは、積極的に取り組む。