

もしも実地調査の対象になったら!? 調査のポイントを解説

税務調査とは申告内容が正しいかを調べ、誤りがあれば正を求めることを目的とした調査です。その中でも今回は実地調査の概要や、会社が調査の対象となった際に気をつけるべきポイントを紹介していきます。

実地調査は突然やってきます。まずは内容を知ることが大切！



監修
五十嵐一郎税理士事務所

実地調査ってどんな調査？

税務調査の中でも、税務署の職員が企業や個人のもとに訪問して、税務処理に関する調査を行うのが実地調査です。**基本的に実地調査は顧問の税理士もしくは企業へ事前に税務署から連絡があり、日程を調整したうえで実施されます。**しかし飲食店や小売店など現金商売をしている企業には連絡なく突然調査官が訪れるケースもあります。調査の対象となる企業の基準は定められていませんが、黒字の企業や設備投資などで消費税の還付を受ける企業、原価率に変動のあった企業などが対象になりやすいと言われています。また調査の間隔は3年以上あくことが多いようです。

調査では総勘定元帳という勘定ごとに全ての取引を記載する書類の過去3年分を用意し、それを基に個々の取引やその税務処理について調べていきます。そのため、それぞれの取引に使用された書類や領収書、請求書などを用意しておく必要があります。**顧問の税理士に依頼すれば事前に総勘定元帳と各書類を照合し、足りない書類の洗い出しや税務署員から指摘が入り**

そうな箇所のチェックをしてくれるので調査への備えができます。顧問の税理士がいない場合は地域の税理士会などへ連絡をすると、税理士を紹介してくれます。調査に向けて一時的にサポートしてくれる税理士もいるので、調査が決まったら一度連絡してみるのもいいかもしれません。



調査当日に行われることは

調査当日は組織体系や従業員数、事業内容などを経営者にヒアリングし、企業情報を把握することから始まります。その後、総勘定元帳を見ながら税務処理上のミスがないか、申告内容が正しいかを調べていきます。**申告漏れなどによって未納額があった場合、不足している額と延滞税を納税する必要があり、**

意図的に税金を隠そうとした場合はさらに重加算税が加算されます。多くのケースでは指導と未納額、延滞税の納付となることが多いようです。

調査中に質問があったときは、焦らずに正しく受け答えをすることが大切です。虚偽があると全ての言動を疑われ重加算税の対象となる恐れがあります。しかし実地調査には正しい税務処理知識の啓蒙・教育といった側面もあるので、もしも対象になったときには慌てたり怖がりしたりせず落ち着いて対応することを心掛けるといいのではないのでしょうか。

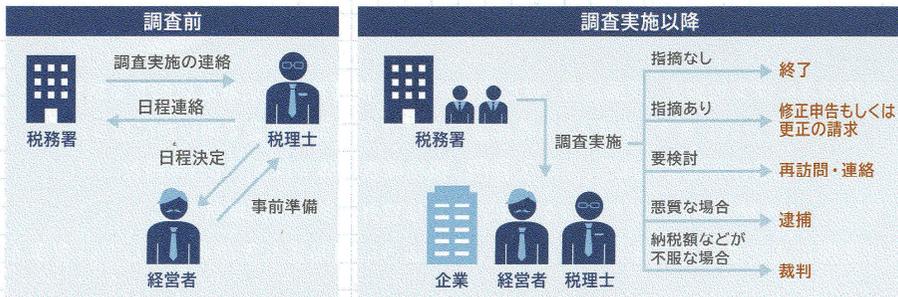
■経営者の立ち会いが必要なとき

| | 調査開始～企業概要説明 | 調査中 |
|------------|---|--|
| 税理士の立ち会いあり | ○ | △ |
| 税理士の立ち会いなし | ○ | ○ |
| | 冒頭は調査官との顔合わせや企業についてのヒアリングがあるため立ち会いが必要となります。 | 税理士がいる場合は対応を任せて通常業務をすることができず、質問などに対応する必要があります。 |

○：立ち会いが必要 △：業務に支障がない程度で立ち会いが必要 ※上記は一般的な場合であり、状況によってはこの限りではありません。

■実地調査の流れ

どのような流れで調査が行われているのかを知っておくと、自社が調査対象になったときに落ち着いて対応ができるかもしれません。



■調査官が企業内で見る場所

調査官が調査で見る場所を紹介します。日頃から整理整頓しておくといざというときに安心です。

例 金庫 経営者のデスク
重要な書類や契約書が入っていることが多いので同意のうえ、見ることもある。

例 レジパーパー 経営者の個人通帳
売上を確認するために見ることがある。

税理士の五十嵐一郎さんにお聞きした調査の際に調査官が厳しくチェックするポイントをご紹介します。

1. 売上の期ずれ

決算期前後の売上や仕入を前の期もしくは後ろの期にずらして計上してしまうことを「売上の期ずれ」や「仕入の期ずれ」といいます。その場合、会計年度の税金が正しく計算されず調査官の指摘が入る可能性があります。

2. 在庫の数

在庫の数を少なく計上すると、利益も少なくなります。そのため実地調査では在庫を不正に申告していないか帳簿と実際の数を確認します。

3. 架空の人件費

経費を多く計上していないかを調べるために、実際には働いていない人物に人件費が払われているかを出勤簿や勤務表などからチェックします。

4. 印紙の貼付の有無

印紙を貼るべき契約書や領収書に貼られているかどうかもチェックポイントです。どの書類に印紙が必要なのか改めて確認しておくとう安心です。

5. 領収書の控え

現金収入が売上に計上されているかを領収書の控えと照合していきます。現金を受け取ったらその都度、売上台帳に記録するようにしましょう。

6. 経営者の通帳

会社の売上の一部を経営者個人の口座に振り込んでいる場合は、その額がきちんと申告した売上高に計上されているかどうかを確認します。公私で通帳を分けて使っている方は注意が必要です。

正しい処理や手続きの仕方を確認しておく調査のときに指摘される箇所が少なくなるかもしれませんね！

