

税理士業務実態調査チェック表

大項目	項目	重点	内容	チェック
1. チェック書類	① 税理士業務処理簿	*	有無や記載事項の確認。日税連準拠のフォーマット推奨（スムーズな対応が可能）。 写真撮影の可能性あり（私の場合、印刷物を提供）。	<input type="checkbox"/>
	② 顧問契約書	*	作成・保管の有無（顧問先ごと）、印紙貼付状況の確認。	<input type="checkbox"/>
	③ 税理士証票	*	現物の確認。更新時期の質問あり。 有効期限は10年。	<input type="checkbox"/>
2. 申告書類の保管状況	① 申告書控えの保管状況	*	申告書類が適切に保管されているか確認。	<input type="checkbox"/>
	② 預かり書類の保管状況	*	顧問先から預かった資料や書類の管理状況。 鍵付き書庫などの確認。	<input type="checkbox"/>
	③ 保管年数と根拠	*	保管年数のルールと根拠となる規定を確認。	<input type="checkbox"/>
3. 業務内容	① 使用PCの確認		PCの使用状況やセキュリティ対策。	<input type="checkbox"/>
	② 使用会計ソフト		利用している会計ソフト名。	<input type="checkbox"/>
	③ e-Taxの利用状況		電子申告の使用頻度や主な利用内容。	<input type="checkbox"/>
	④ 相談業務の主な内容		顧問先との相談業務の概要。	<input type="checkbox"/>
	⑤ 特殊業務への関与状況		M&A、会社設立、資産管理、不動産仲介売買など。	<input type="checkbox"/>
	⑥ 代金決済の管理		顧問料等の決済方法。	<input type="checkbox"/>
	⑦ 請求書発行タイミング		請求書の発行タイミング。	<input type="checkbox"/>
	⑧ 顧問料などの金銭管理状況		顧問料や各種金銭管理の状況。	<input type="checkbox"/>
4. 人事管理	① 社員指導状況		社員の教育・指導体制。	<input type="checkbox"/>
	② 社員の業務内容		担当している業務の種類。	<input type="checkbox"/>
	③ 社員の書類取り扱い状況		書類の取扱状況と保管体制。	<input type="checkbox"/>
	④ 社員のPC利用状況		各社員のPC使用方法やセキュリティ。	<input type="checkbox"/>
5. 広告	① ホームページ（HP）の有無		事務所のHPの有無と管理状況。	<input type="checkbox"/>
	② SNS運用状況		SNS（Twitter、インスタグラム等）の利用状況。	<input type="checkbox"/>
	③ 看板現地確認	*	正式名称と差異がないか確認。 正）郡山太郎税理士事務所 誤）郡山税理士事務所、郡山会計事務所	<input type="checkbox"/>

重点・・・ 署側が力を入れて確認していた事項

担当・・・ 税務署総務課（私の場合は総務課長補佐）

時間・・・ 2時間程度（事務所規模や内情によると思われる）