

税務調査【事前整備すべき書類リスト】

税務調査に際して社内帳簿及び書類の「整備事項」を例示します（出所は R6.9.18 豊島税務署/特官部門の例です）

※提出時に後で参照のため「連番」を付して下さい（裁判事務と同程度の附番）

※調査対象期間は通常 3 年のため、以下の書類は 3 期分と期している（調査期間が 5 年に伸びるときは 5 期分が要る）

※各項目に付した※は各左記の内容が分かるものの意味である。

※項目 6 以下の書類等は原則、税務署が提出を求めず閲覧したいものです。

1. 会社案内（パンフ）※会社概況が分かるもの ※確定申告書の「事業概況書」程度のもの
2. 組織図（役職・社員数の入ったもの）・配席図・社員名簿 ※会社機構・責任者氏名・員数が分かるもの
3. 営業報告書・事業報告書 ※過去 3 年分
4. 取引図・業務フローチャート・システムフローチャート
5. 経理処理フロー・経理マニュアル・コード一覧表
6. 社内規定（就業・給与・経理・旅費・稟議・決済規定等）※売上基準の明記箇所は付箋を付ける。
7. 稟議書・伺書等（綴り/提出時のページ連番を準備する）※過去 3 期分/進行情分
8. 取締役会議事録・経営会議議事録・株主総会議事録・理事会議事録 ※※過去 3 期分/進行情分
9. 取引先一覧表 ※売上先・仕入れ先・外注先等（住所・名称・連絡先・取引口座番号）が分かるもの
10. 契約書綴り（取引基本契約・不動産売買及び賃貸契約・業務委託等）※過去 3 期/進行情分
11. 源泉所得税書類（給与台帳・一人別徴収簿・年末調整関係資料（扶養控除等申告書など）※過去 3 期分
- 11 の 1. 住民税賦課決定通知書（特別徴収）※過去 3 期分
12. 総勘定元帳・補助元帳・補助残高明細表等（帳簿書類の作成の基礎となったもの）※過去 3 期分/進行情分
13. 会計伝票・計上証票（見積書・納品書・請求書・領収書）※過去 3 期分/進行情分
14. 固定資産台帳・償却資産台帳 ※過去 3 期分/進行情分
15. 確定申告書作成時の調整資料 ※過去 3 期分/進行情分
16. 法人税申告書・消費税申告書（個人事業併業者は所得税申告申告書とその消費税申告書）※過去 3 期分/進行情分
17. 消費税掲載明細資料 ※過去 3 期分/進行情分
18. エクスポートデータ ※過去 3 期分/振興気分（強制ではありません）
※会計ソフト上の仕分データのエクスポータデータを調査初日に税務署がお借りします
※上記項目 1～6 は調査初日に提出下さい。

提供元（文責/2026.8.5.）；

アアクス堂上税理士事務所@ゆりかもめ終着豊洲駅

☎ 0120-03-6066（窓口山本努）