

はしがき

税務調査等の場面では、ある取引の税務的性質や真実性を担保するための根拠、すなわち「証拠資料」の提示が常に求められる。ある経費がいつどこで、何のために支払われたのか、業務関連性はあるのか、収益と費用が対応しているのか——など、その必要経費性を裏付ける資料が必要不可欠となる。

例えば、ある法人が「接待飲食費」を支出したとすると、その支出金額を損金に算入するためには、①飲食等のあった年月日、②飲食に参加した得意先等の者の氏名及びその関係、③参加人数、④飲食費の額、⑤飲食店等の名称及び所在地、⑥その他飲食であることを明らかにするために必要な事項——を資料として残さなければならない（措規 21 の 18 の 4ー～五）。

この資料をもとに、「交際費隣接科目に該当しないか」、「飲食費の中に車代等が含まれていないか」、「自社の社員のみで支出していないか」、「1人当たり 5,000 円以下の飲食費と区分されているか」などがチェックされ、その適正性や税務上の区分が判断された上で、初めて損金として認識される。

もちろん、法人を取り巻くあらゆる取引において「証拠資料」の有無が問題となるため、日常的な業務プロセスの中で、しっかりとこれらの作成・収集・管理が行われなければならない。なぜなら、税務において各種取引の事実そのものの立証責任は、第一義的には納税者側にあり、税務調査等での課税庁の質問検査に答えなければならないからである。

それゆえ、納税者が作成・収集・管理すべき税務上の証拠資料は膨大な数となる。その煩雑さや事務負担からこれらの作業がおろそかになれば、申告ミスや税務否認の原因ともなりかねない。こうした問題を避けるためにも、証拠資料の作成・収集・管理は体系的かつ効率的に行われることが何よりも重要となる。

そこで本書では、法人の税実務上、特に注意が求められる項目を厳選した上で、証拠として機能する資料を「税務証拠フォーム」と位置付け、その作成目的と作成上のポイントを詳細に解説するとともに、具体的な事例を用いて「上手な記入方法」等を示している。

編者は、昭和 60 年に(株)日本法令より『税務証拠資料のつくり方と節税対策』という書籍を上梓した。お陰様でこの書籍はご好評をいただき、昭和 61 年度の「日税研究賞」も授賞させていただいた。

その後 33 年を経て、我が国の経済システムや企業の経営環境は一変したと言えるが、この書籍で解説した税務証拠資料の大切さは、まったく変わっていないと言えよう。

そこで、「この書籍の中核となるエッセンスは残しつつ、現代的な法人税の問題を加えて、抜本的な改訂新版を制作してほしい」という(株)日本法令から編者への要請を受け、本書の執筆に取り掛かった。

33 年間の空白を埋める改訂作業は並大抵ではなかったが、平成 30 年度税制改正の「収益認識に関する会計基準」も盛り込むなど、最新の実務的な話題にも対応している。

また、本書で取り上げた税務証拠フォームは、すべて付録の CD-ROM に収録したので、実際の実務にもぜひご活用いただきたい。

本書が、税理士、税理士事務所職員のみならず、顧問先企業の経理担当者など、法人税の実務に携わるすべての方々のお役に立てれば、編者及び執筆者一同の望外の喜びである。

2018 年 8 月

税理士
編者 平川 忠雄

序章 税務証拠フォームとは

I	税務証拠フォーム策定の意義	2
II	税務証拠フォームと税務調査	3
1	税務調査における証拠資料の機能	3
2	事実認定の判断における「証拠フォーム」	3
3	税務証拠フォームとしての証明資料と疎明資料	5
III	税務証拠フォームの機能的区分とその作成目的	6
1	税務証明資料の内容と作成目的	6
2	税務証明資料の種類と管理	6
①	税務証明資料の会計書類区分	7
②	税務証明資料の証憑書類区分	7
③	税務証明資料のチェックと管理	8
3	税務疎明資料の内容と作成目的	9
4	税務疎明資料の作成と管理	10
①	税務疎明資料とされる書類等	11
②	税務疎明資料の項目別区分	11
IV	税務証拠として機能するモデルフォーム	13
1	税務証拠フォームの有機的活用	13
①	相互補完機能の必要性	13
②	証明資料と疎明資料の特徴を利用した相互活用	14
③	証明資料と疎明資料の有機的関連活用	15
2	税務証拠のモデルフォーム策定の留意点	15
①	証明資料のバージョンアップ	15
②	疎明資料の証明資料へのレベルアップ	16

第1章

会社の営業収益・売上原価 項目に係る税務証拠フォーム

I	営業収益の計上基準	18
1	営業収益計上時期チェック表	18
①	チェック表の作成目的	18
②	作成上のポイント	20
	◎フォーム1-1(営業収益計上時期チェック表)	21
③	上手な記入方法	23
	◎フォーム1-2(営業収益計上時期チェック表<記載例>)	24
④	関連税務のチェックポイント	27
2	売上割戻し計上時期チェック表	38
①	チェック表の作成目的	38
②	作成上のポイント	40
	◎フォーム1-3(売上割戻し計上時期チェック表)	41
③	上手な記入方法	42
	◎フォーム1-4(売上割戻し計上時期チェック表<記載例>)	43
④	関連税務のチェックポイント	45
3	ワンポイントアドバイス	47
①	営業収益計上時期の留意点	47
②	売上割戻しの留意点	48
II	売上原価の計上基準	49
1	実地棚卸チェック表	49
①	チェック表の作成目的	49
②	作成上のポイント	50
	◎フォーム1-5(実地棚卸チェック表)	51
③	上手な記入方法	53
	◎フォーム1-6(実地棚卸チェック表<記載例>)	54
④	関連税務のチェックポイント	55
2	棚卸資産評価損チェック表	59
①	チェック表の作成目的	59
②	作成上のポイント	60
	◎フォーム1-7(棚卸資産評価損チェック表)	61

- ③ 上手な記入方法 / 63
- ◎フォーム1-8 (棚卸資産評価損チェック表<記載例>) / 64
- ④ 関連税務のチェックポイント / 65

3 ワンポイントアドバイス 67

- ① 消費税の還付申告 / 67
- ② 消費税が還付される場合 / 67
- ③ 「消費税の還付申告に関する明細書 (法人用)」の上手な記入方法 / 68

第2章

会社の営業費用項目に係る 税務証拠フォーム

I 役員給与・役員退職金 74

1 非常勤役員業務担当調書 74

- ① 調書の作成目的 / 74
- ② 作成上のポイント / 76
- ◎フォーム2-1 (非常勤役員業務担当調書) / 77
- ③ 上手な記入方法 / 78
- ◎フォーム2-2 (非常勤役員業務担当調書<記載例>) / 79
- ④ 関連税務のチェックポイント / 80

2 使用人兼務役員給与チェック表 81

- ① チェック表の作成目的 / 81
- ② 作成上のポイント / 84
- ◎フォーム2-3 (使用人兼務役員給与チェック表) / 85
- ③ 上手な記入方法 / 86
- ◎フォーム2-4 (使用人兼務役員給与チェック表<記載例>) / 87
- ④ 関連税務のチェックポイント / 88

3 役員退職給与適正基準チェック表 89

- ① チェック表の作成目的 / 89
- ② 作成上のポイント / 91
- ◎フォーム2-5 (役員退職給与適正基準チェック表) / 92
- ③ 上手な記入方法 / 93
- ◎フォーム2-6 (役員退職給与適正基準チェック表<記載例>) / 94
- ④ 関連税務のチェックポイント / 95

4 ワンポイントアドバイス 96

- ① 役員給与・役員退職給与の適正額の判決 / 96

② 使用人兼務役員の該当性の判決／ 98	
II 交際費等・会議費	100
1 1人当たり5,000円以下の飲食費・接待飲食費等チェック表	100
① チェック表の作成目的／ 100	
② 作成上のポイント／ 102	
◎フォーム2-7 (1人当たり5,000円以下の飲食費・接待飲食費等チェック表)／ 103	
③ 上手な記入方法／ 104	
◎フォーム2-8 (1人当たり5,000円以下の飲食費・接待飲食費等チェック表<記載例>)／ 105	
④ 関連税務のチェックポイント／ 106	
2 会議実施内容確認書	107
① 確認書の作成目的／ 107	
② 作成上のポイント／ 108	
◎フォーム2-9 (会議実施内容確認書)／ 109	
③ 上手な記入方法／ 110	
◎フォーム2-10 (会議実施内容確認書<記載例>)／ 111	
④ 関連税務のチェックポイント／ 112	
3 ワンポイントアドバイス	113
① 交際費等と他の費用との区分／ 113	
② 交際費等に含まれる費用の例示／ 116	
III 寄附金	118
1 損失負担金チェック表 (再建・整理)	118
① チェック表の作成目的／ 118	
② 作成上のポイント／ 120	
◎フォーム2-11 (損失負担金チェック表 (再建))／ 121	
◎フォーム2-12 (損失負担金チェック表 (整理))／ 122	
③ 上手な記入方法／ 125	
◎フォーム2-13 (損失負担金チェック表 (再建) <記載例>)／ 127	
◎フォーム2-14 (損失負担金チェック表 (整理) <記載例>)／ 128	
④ 関連税務のチェックポイント／ 129	
2 ワンポイントアドバイス	130
① グループ法人税制の概要／ 130	
② グループ法人間の寄附金課税／ 131	

IV	減価償却	133
1	取得価額配賦表	133
①	取得価額配賦表の作成目的 / 133	
②	作成上のポイント / 135	
	◎フォーム2-15 (取得価額配賦表) / 136	
③	上手な記入方法 / 137	
	◎フォーム2-16 (取得価額配賦表<記載例>) / 138	
④	関連税務のチェックポイント / 139	
2	ワンポイントアドバイス	141
①	稼働を休止している資産の減価償却の取扱い / 141	
②	美術品等についての減価償却資産の判定 / 141	
V	資本的支出と修繕費の区分	143
1	修繕・改良事項要望書	143
①	要望書の作成目的 / 143	
②	作成上のポイント / 143	
	◎フォーム2-17 (修繕・改良事項要望書) / 144	
③	上手な記入方法 / 145	
	◎フォーム2-18 (修繕・改良事項要望書<記載例>) / 146	
④	関連税務のチェックポイント / 148	
2	ワンポイントアドバイス	149
①	資本的支出を行った場合の減価償却費の取扱い (原則) / 149	
②	平成19年3月31日以前に取得をした減価償却資産に資本的支出を行った場合の特例 / 149	
③	定率法を採用している場合の旧減価償却資産に対する資本的支出の特例 / 150	
④	平成19年4月1日から平成24年3月31日までの間に取得をされた定率法適用資産 (旧減価償却資産) に対して資本的支出を行った場合の特例 / 150	
VI	リース取引	152
1	リース取引税務フローチャート	152
①	フローチャートの作成目的 / 152	
②	作成上のポイント / 153	
	◎フォーム2-19 (リース取引税務フローチャート) / 154	
③	上手な記入方法 / 155	
	◎フォーム2-20 (リース取引税務フローチャート<記載例>) / 156	
④	関連税務のチェックポイント / 157	

2	ワンポイントアドバイス	159
①	オペレーティング・リース取引	159
②	所有権移転リース取引と所有権移転外リース取引	159
VII	繰延資産	160
1	繰延資産該当チェック表	160
①	チェック表の作成目的	160
②	作成上のポイント	162
	◎フォーム2-21 (繰延資産該当チェック表)	163
③	上手な記入方法	164
	◎フォーム2-22 (繰延資産該当チェック表<記載例>)	165
④	関連税務のチェックポイント	167
2	ワンポイントアドバイス	170
①	損金経理要件	170
②	償却に関する明細書の添付	170
③	少額のもの損金算入	170
VIII	保険料	171
1	保険契約区分チェック表	171
①	チェック表の作成目的	171
②	作成上のポイント	173
	◎フォーム2-23 (保険契約区分チェック表)	174
③	上手な記入方法	176
	◎フォーム2-24 (保険契約区分チェック表<記載例>)	177
④	関連税務のチェックポイント	179
2	ワンポイントアドバイス	183
①	保険契約と給与課税との関係	183
②	保険契約に係る経理処理情報	183
IX	海外渡航費	184
1	海外渡航費必要性チェック表	184
①	チェック表の作成目的	184
②	作成上のポイント	185
	◎フォーム2-25 (海外渡航費必要性チェック表)	186
③	上手な記入方法	188
	◎フォーム2-26 (海外渡航費必要性チェック表<記載例>)	189
④	関連税務のチェックポイント	190

2	ワンポイントアドバイス	194
①	役員の海外渡航	194
②	形式基準	195
X	社宅家賃	196
1	社宅適正賃貸料確認計算書	196
①	計算書の作成目的	196
②	作成上のポイント	196
	◎フォーム 2-27 (社宅適正賃貸料確認計算書)	197
③	上手な記入方法	198
	◎フォーム 2-28 (社宅適正賃貸料確認計算書<記載例>)	199
④	関連税務のチェックポイント	200
2	ワンポイントアドバイス	202
①	賃貸料相当額の計算の留意点	202
②	豪華な役員社宅の取扱い	203
③	職務上の必要に基づく社宅等の貸与	203
XI	租税公課	205
1	租税公課明細書	205
①	明細書の作成目的	205
②	作成上のポイント	205
	◎フォーム 2-29 (租税公課明細書)	207
③	上手な記入方法	208
	◎フォーム 2-30 (租税公課明細書<記載例>)	209
④	関連税務のチェックポイント	210
2	ワンポイントアドバイス	211
①	固定資産の取得関連費用	211
②	未経過固定資産税	212
XII	貸倒引当金 (一括評価)	213
1	実質的に債権とみられないものの額の明細書	213
①	明細書の作成目的	213
②	作成上のポイント	216
	◎フォーム 2-31 (実質的に債権とみられないものの額の明細書)	217
③	上手な記入方法	218
	◎フォーム 2-32 (実質的に債権とみられないものの額の明細書 <記載例>)	219

④	関連税務のチェックポイント / 220	
2	ワンポイントアドバイス	221
①	中小法人等の特例 / 221	
②	繰入限度額の割増特例 / 222	
XIII	福利厚生費その他の費用	223
1	厚生行事計画・実施費用明細書	223
①	明細書の作成目的 / 223	
②	作成上のポイント / 224	
◎	フォーム 2-33 (厚生行事計画・実施費用明細書) / 225	
③	上手な記入方法 / 226	
◎	フォーム 2-34 (厚生行事計画・実施費用明細書<記載例>) / 227	
④	関連税務のチェックポイント / 228	
2	旅費日当等精算書	232
①	精算書の作成目的 / 232	
②	作成上のポイント / 233	
◎	フォーム 2-35 (旅費日当等精算書) / 235	
③	上手な記入方法 / 236	
◎	フォーム 2-36 (旅費日当等精算書<記載例>) / 237	
④	関連税務のチェックポイント / 238	
3	モニター活動謝金支払計算書	239
①	計算書の作成目的 / 239	
②	作成上のポイント / 240	
◎	フォーム 2-37 (モニター活動謝金支払計算書) / 241	
③	上手な記入方法 / 243	
◎	フォーム 2-38 (モニター活動謝金支払計算書<記載例>) / 244	
④	関連税務のチェックポイント / 245	

第3章

会社の損失項目に係る 税務証拠フォーム

I	有価証券の評価損	248
1	有価証券評価損チェック表	248
①	チェック表の作成目的 / 248	
②	作成上のポイント / 249	

○フォーム 3-1 (有価証券評価損チェック表) / 250	
③ 上手な記入方法 / 251	
○フォーム 3-2 (有価証券評価損チェック表<記載例>) / 252	
④ 関連税務のチェックポイント / 253	
2 ワンポイントアドバイス	256
① 株価が 50%相当額を下回る場合における回復可能性の判断基準 / 256	
② 監査法人のチェックを受けて継続的に使用される形式的な判断基準 / 256	
③ 株価の回復可能性の判断の時期 / 256	
II 貸倒損失	257
1 売掛債権・回収不能事実報告書	257
① 報告書の作成目的 / 257	
② 作成上のポイント / 258	
○フォーム 3-3 (売掛債権・回収不能事実報告書) / 259	
③ 上手な記入方法 / 261	
○フォーム 3-4 (売掛債権・回収不能事実報告書<記載例>) / 262	
④ 関連税務のチェックポイント / 263	
2 ワンポイントアドバイス	266
① 法律上の貸倒れ / 266	
② 事実上の貸倒れ / 267	
③ 形式上の貸倒れ / 267	
III 貸倒引当金 (個別評価)	268
1 個別評価金銭債権チェック表	268
① チェック表の作成目的 / 268	
② 作成上のポイント / 271	
○フォーム 3-5 (個別評価金銭債権チェック表) / 272	
③ 上手な記入方法 / 273	
○フォーム 3-6 (個別評価金銭債権チェック表<記載例>) / 274	
④ 関連税務のチェックポイント / 275	
2 ワンポイントアドバイス	276
IV 固定資産の除却損	277
1 有姿除却チェック表	277
① チェック表の作成目的 / 277	
② 作成上のポイント / 278	
○フォーム 3-7 (有姿除却チェック表) / 279	

- ③ 上手な記入方法 / 280
 - ◎フォーム 3-8 (有姿除却チェック表<記載例>) / 281
 - ④ 関連税務のチェックポイント / 282
- 2 ワンポイントアドバイス 282
- ① 今後使用の可能性がないかどうかの判断 / 282
 - ② 生産中止の判断 / 282

第 4 章	会社の資産・負債項目に係る税務証拠フォーム
--------------	------------------------------

I 土地・建物に係る取得価額の区分計算 284

1 土地・建物取得価額区分計算チェック表 284

- ① チェック表の作成目的 / 284
- ② 作成上のポイント / 286
 - ◎フォーム 4-1 (土地・建物取得価額区分計算チェック表) / 287
- ③ 上手な記入方法 / 288
 - ◎フォーム 4-2 (土地・建物取得価額区分計算チェック表<記載例>) / 289
- ④ 関連税務のチェックポイント / 291

2 ワンポイントアドバイス 293

- ① 証拠資料・計算根拠の保存 / 293
- ② 税務上の注意点 / 294

II 借地権の設定 295

1 借地権関係届出チェック表 295

- ① チェック表の作成目的 / 295
- ② 作成上のポイント / 305
 - ◎フォーム 4-3 (借地権関係届出チェック表) / 306
- ③ 上手な記入方法 / 307
 - ◎フォーム 4-4 (借地権関係届出チェック表<記載例>) / 308
- ④ 関連税務のチェックポイント / 309

2 ワンポイントアドバイス 311

- ① 証拠資料・計算根拠の保存 / 311
- ② 保存資料の具体例 / 311

Ⅲ 圧縮記帳	313
1 固定資産譲渡損益・特例適用チェック表	313
① チェック表の作成目的 / 313	
② 作成上のポイント / 319	
◎フォーム4-5 (固定資産譲渡損益・特例適用チェック表) / 320	
③ 上手な記入方法 / 321	
◎フォーム4-6 (固定資産譲渡損益・特例適用チェック表 <記載例>) / 322	
④ 関連税務のチェックポイント / 324	
2 ワンポイントアドバイス	327
① 証拠資料・計算根拠の保存 / 327	
② 保存資料の具体例 / 327	
索引	329

凡 例

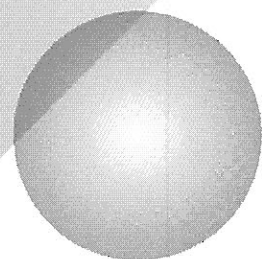
本書では、法令・通達等につき、かっこ内等で以下のとおり省略している。

法人税法	……	法法
法人税法施行令	……	法令
法人税法施行規則	……	法規
法人税基本通達	……	法基通
所得税法	……	所法
所得税法施行令	……	所令
所得税法施行規則	……	所規
所得税基本通達	……	所基通
消費税法	……	消法
消費税法施行令	……	消令
消費税法施行規則	……	消規
消費税法基本通達	……	消基通
租税特別措置法	……	措法
租税特別措置法施行令	……	措令
租税特別措置法施行規則	……	措規
租税特別措置法関係通達	……	措通
財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則	……	財規

本書は、平成 30 年 8 月 1 日現在の法令・通達に基づいて解説している。

序章

税務証拠フォームとは



I 税務証拠フォーム策定の意義

申告納税制度というシステムの下では、申告納税額と税務調査課税額とに差異が生じるか否かという点に大きな課題が存在しているといえる。差異発生要因は、いくつかのケースに区分されるが、そのうち行為計算の事実認定と法令通達の解釈適用のトラブルが最も典型的な税務課題といえる。

そのため、トラブルの回避と不利判定排除のため必要となるのが「税務証拠フォーム」であり、その税務証拠フォームについて、検討及びその範囲の分類・分析を行い、必要とされる証拠資料の開発・保存・活用を図ることが重要である。

税務証拠フォームとは、何をもちてその範囲とするかという問題は、まさに税務調査に対応する「証拠資料」ということになるが、その是否認の接点には、税法令の解釈により求められている要件事実の証明であり、個別の事実関係の疎明（説明）にあるといえる。

税務証拠資料を文書化するためには、一定のモデルフォームを準備することにより、税務証拠フォームをリアルに作成することが可能になる。

●「疎明」とは●

訴訟法のうえなどで、とくに「疎明」と区別する意味で、証明という場合は、裁判官あるいは裁判所に確信を抱かせる程度の確実な証拠によって、ある事実を明らかにすることを指す。そして、この場合、「疎明」というのは、裁判所あるいは裁判官に確信を抱かせるまでにはいたらないが、一応確からしいという推測を得させる程度の証拠をあげることを意味する。

訴訟は、元来、係争事実について、当事者が裁判官に確信を抱かせる程度の証拠を出し合うことによって、つまり、事実を証明することによって、法律問題の黒白をつけようとするものであるが、訴訟の過程において、一定の問題については、訴訟の進行の迅速化を図る意味で、疎明程度の証拠をあげればよいことが認められることがある。

(出典) 林 修三著『法令用語の常識』(日本評論社) 118 頁

Ⅱ 税務証拠フォームと税務調査

1 税務調査における証拠資料の機能

税務調査は、申告書に記載された内容につき、その内容が適正であるか否かの判断を行うものであるから、その手法として、申告内容を確認することのできる「資料」のチェックを行うことになる。つまり、税法令の適用について、税務上の取扱いにおいて、適正な申告内容かどうかの確認と検討を実施することになる。

この場合において、その税務上の取扱いに適合した立証資料が存在すれば、その時点で確認がなされ、税務調査は終了して、申告内容が是認されることになる。

しかし、申告内容につき確認をするには不十分な資料であったり、あるいは、まったくその確認ができない場合には、いわゆる税務トラブルが発生する。税務におけるトラブルは、法令等の規定を正しく適用しているか、すなわち、税務上の取扱いに従った適正な申告内容でないことにより生じる。

法人税等の申告納税制度の下では、「知らない」ということは通用しないことになっており、「知らない」とする部分については認定（場合によっては推計）課税が行われることになってしまう。

そのため、税務調査においては、質問や検査される事項について申告をした側が自らその内容・事実を確認できる「証拠資料」を提出する必要がある、それが、自らの権利を保護することにもなる。

2 事実認定の判断における「証拠フォーム」

税務調査の基本的な課題は、「事実認定」であるといわれている。この「事実認定」とは、一定の取引につき、その会計処理と税務処理を行う判断をいい、その取引を行った法人等が自ら行った自主認定に対し、税務調査により外部認定がなされる。

このような自主認定と外部認定では、しばしば、その目的・利害等が相反することがあり得るため、ここに客観的な判断がされる必要が生じ、客観的な事実認定の裏付けをするのが「証拠フォーム」であるといえる。

裁判における証拠は、「人的証拠・物的証拠及び弁論の全趣旨」であるといわれているが、税務調査の段階では、書証（文書の意味内容を証拠資料とする証拠）と伝聞証拠（ある事実の体験者又はそれを聞いた者がその内容を書面として提出する証拠）とが、重要な役割を果たす。

そして、これらの証拠資料である文書は、次のように分類される。

・処分文書

処分文書とは、証明の対象となる行為で、直接その文書によってなされているものであり、例えば、契約書・手形・遺言書・解約通知書・更正又は決定通知書・裁決書等がこれに含まれる。

・報告文書

報告文書とは、処分文書以外の作成者の見聞・意見・感想又は報告等を記載したものであり、作成者の経験した事実を報告している書面で、手紙・日記・商業帳簿・株主総会議事録・取締役会議事録・各種申請書・調書・領収書・請求書・注文書・送り状・納品書・見積書・当事者の申立書・聴取書・稟議書等が含まれる。

税務調査の段階では、このように主として文書を対象とした事実の認定をめぐる納税者と調査当局との主張が展開する。

事実の認定については、第一に事実認定と解釈の問題があるが、これについては、両者は区分されて考えるべきで、解釈が定着していることが事実認定の前提であるから、税務と会計処理を行う納税者としては、法令や通達の十分な解釈と定義認識を持ち、その適用根拠を明確にすることが必要である。

次に、その処理される取引事実が、その処理のとおり取引であるかどうかについて明確な判断基準を準備する必要がある。

このように、税務調査の基本的課題といえる「事実認定」に対応するためには、税務会計処理の解釈根拠と事実根拠のあらゆる証拠が必要である。

当然ながら、取引相手先（利害相反する当事者）のような第三者が作成した文書の証拠能力は高いといえ、さらに、法人自らが内部において作成した文書であっても、法令等の適用根拠が明確であり、正当な解釈をなしたものであるとともに、その取引事実が間接的にも「疎明」できる文書であれば、税務証拠フォームとして重要な意義をもつことになる。

3 税務証拠フォームとしての証明資料と疎明資料

税務調査の基本的な課題である事実認定をめぐるトラブルを避け、ひいては申告内容が是認されることで、無用の税負担が発生しないようにするために、取引事実に基づき適正な会計処理を行うとともに、税務上の取扱いにつき、納税者が合法的かつ合理的な処理を行うことが必要である。

この対応は、タックス・マネジメントといわれるもので、取引の事後あるいは途中において個別的に対策を講じる節税よりも、一步踏み出したものといえる。

このタックス・マネジメントの実効性を支えるものが「税務調査において申告内容を是認させるための取引処理の税務証拠フォーム」であるといえる。

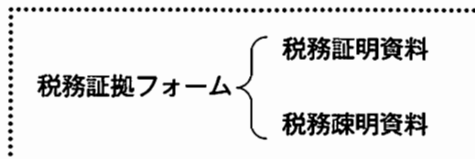
税務証拠フォームとされるものは、その証拠価値によって有効な力を発揮するものであるとされており、その証拠価値は具体的には「証明力」であるといわれている。

そして、法律用語において「証明」という場合は、裁判官あるいは裁判所に確信を抱かせる程度の確実な証拠によって、ある事実を明らかにすることを指す。これに対比する「疎明」という用語の場合には、裁判官あるいは裁判所に確信を抱かせるまでには至らないが、一応確からしいという推測を得させる程度の証拠を挙げることを意味する。

民事訴訟法は、いわゆる自由心証主義によって裁判官の自由な心証により事実を判断することを定めている。税務においてはこうした方法は受け入れられないであろうが、事実認定という課題に対応する以上、調査担当者が客観的に判定できるような税務疎明資料を準備すべきである。

つまり、税務調査における質問検査に対して「人が答えるより資料が答える」ことを目的として、税務証拠フォームの充実を図る必要があるといえる。税務調査は、裁判ではないため、その証拠に対する取組みは、もとより立場を異にするものであるが、事実の認定をめぐる判断において即決的であり、当事者間の認定であることから、その証拠が実質的なもので範囲・データ量の多いものが有利であるといえる。

このため、税務証拠である各資料について、前述の「証明・疎明」に準拠して、次のようにその目的にあわせた分類を行う必要がある。



Ⅲ 税務証拠フォームの機能的区分 とその作成目的

1 税務証明資料の内容と作成目的

税務証明資料は、取引事実を明らかにして、その会計処理が取引実態と一致することを証明するための資料であり、具体的には、日常の取引記録である証憑書類・契約文書等の証拠書面をいう。

税務証明資料といえども、単一的証明だけのものについては、税務においては証明力が不足することから、複合性を付加する処理をした複合的証明とする必要がある。

例えば、業務を遂行するために必要な費用の支出があったとしても、それを現金で支払い領収書を受け取るという単一的な取引は避けて、相手先預金の口座に振り込むなどの方法により、領収書と振込の控えを保存することなどにより複合的な証明を生む取引処理を行うべきである。

したがって、税務証明資料とは、取引相手先の証印がある文書を主体とはするが、そのほかに取引処理する側において、その事実をさらに証明する処理を実施して、誰が判断しても客観性ある事実が確認できる資料であるものをいう。

そのため、税務調査において取引事実の質問検査があった場合には、税務証明資料をもってその回答として充足させる目的を持っているものといえる。

2 税務証明資料の種類と管理

税務証拠としての証明資料は、企業の経営活動を記録し、その個々の経済取引から経営の成果・財政状態の報告に至る一連の会計処理帳票をいう。

編著者略歴

<編者>

平川 忠雄 (ひらかわ ただお)

東京生まれ。中央大学経済学部卒業。日本税理士会連合会理事・同税制審議委員・東京税理士会常務理事などを歴任。現在、中央大学経理研究所講師・日本税務会計学会顧問・日本税務研究センター研究員。公的審議委員として日本商工会議所・東京商工会議所の委員を務める。税理士法人平川会計パートナーズ総括代表社員として、企業や個人に対するタックス・プランニングの指導などコンサルタント業務に従事。

著書等：「平成 30 年度 税制改正と実務の徹底対策」（日本法令）、「業種別で見る 8%消費税」（税務研究会）、「会社分割・企業組織再編税制の実務」（税務経理協会）ほか。

事務所：税理士法人 平川会計パートナーズ（千代田本部）
〒101-0021 東京都千代田区外神田6丁目9番6号

<著者>

中島 孝一 (なかじま こういち)

東京生まれ。東京税理士会・会員相談室相談員、日本税務会計学会副学会長、税理士法人平川会計パートナーズ・所属税理士。

著書等：「平成 30 年度 税制改正と実務の徹底対策」（日本法令・共著）、「居住用財産に係る税務の徹底対策」（税務研究会・共著）、「中小企業の会計要領と実務」（税務経理協会・共著）ほか。

事務所：税理士法人 平川会計パートナーズ（千代田本部）

西野 道之助 (にしのみちのすけ)

東京生まれ。中央大学経済学部卒業。日本税務会計学会委員（会計部門）、税理士法人平川会計パートナーズ・社員税理士。

著書等：「平成 30 年度 税制改正と実務の徹底対策」（日本法令・共著）、「居住用財産に係る税務の徹底対策」（税務研究会・共著）、「改訂版 資産をめぐる複数税目の実務」（新日本法規出版・共著）、「業種別 税務・会計実務処理マニュアル」（新日本法規出版・共著）ほか。

事務所：税理士法人 平川会計パートナーズ（上野本社）

栗原 初治 (くりはら はつじ)

埼玉生まれ。税理士法人平川会計パートナーズ・所属税理士。

著書等：「平成 30 年度 税制改正と実務の徹底対策」（日本法令・共著）、「株式会社の減資の税務と登記手続」（日本法令・共著）ほか。

事務所：税理士法人 平川会計パートナーズ（千代田本部）

佐々木 京子 (ささき きょうこ)

東京生まれ。学習院大学経済学部卒業。税理士法人平川会計パートナーズ・所属税理士。

著書等：「平成 30 年度 税制改正と実務の徹底対策」（日本法令・共著）、「改訂版 資産をめぐる複数税目の実務」（新日本法規出版・共著）、「業種別 税務・会計実務処理マニュアル」（新日本法規出版・共著）、「中小企業会計指針の入門 P & A」（税務経理協会・共著）ほか。

事務所：税理士法人 平川会計パートナーズ（上野本社）

小森谷 剛 (こもりや つよし)

埼玉生まれ。大東文化大学経済学部卒業。税理士法人平川会計パートナーズ・所属税理士。

著書等：「平成 30 年度 税制改正と実務の徹底対策」(日本法令・共著)ほか。

事務所：税理士法人 平川会計パートナーズ(上野本社)

小山 武晴 (こやま たけはる)

千葉生まれ。流通経済大学経済学部卒業。税理士法人平川会計パートナーズ・所属税理士。

著書等：「平成 30 年度 税制改正と実務の徹底対策」(日本法令・共著)、「家事関連費を中心とした必要経費の実務」(税務研究会・共著)、「民事信託 実務ハンドブック」(日本法令・共著)、「相続税 修正申告と更正の請求の実務」(税務研究会・共著)ほか。

事務所：税理士法人 平川会計パートナーズ(上野本社)

佐久間 美亜 (さくま みあ)

東京生まれ。大妻女子大学社会情報学部卒業。税理士法人平川会計パートナーズ・所属税理士。

著書等：「平成 30 年度 税制改正と実務の徹底対策」(日本法令・共著)ほか。

事務所：税理士法人 平川会計パートナーズ(上野本社)

天野 智充 (あまの ともみつ)

東京生まれ。明治大学商学部卒業。税理士法人平川会計パートナーズ退職後、平成 28 年 10 月に天野智充税理士事務所を開設。東京税理士会・会員相談室相談員、日本税務会計学会委員(会計部門)。

著書等：「平成 30 年度 税制改正と実務の徹底対策」(日本法令・共著)、「株式会社の減資の税務と登記手続」(日本法令・共著)、「改訂版 資産をめぐる複数税目の実務」(新日本法規出版・共著)ほか。

事務所：天野智充税理士事務所