

「税務調査へのあるべき対応」

税務調査において調査官は、対象会社が行った取引について事実確認を行い、関係法令を検討して的確な指導を行い、誤りがあれば是正することで適正公平な課税及び徴収を行うことを目的としています。

一方で、税務調査と聞くと「とにかく緊張する」、「追加で税金を支払わないと終わらない」というイメージをお持ちの方も多いかもかもしれません。

今回は税務調査に対するこのような「思いこみ」を払拭し、税務調査への対応はどうあるべきかを考えてみましょう。

1. 税務調査の争点となる見解の相違

～時点・立場の違いを理解し折り合うことが大事～

税務調査は過去の申告書を挟んで、調査官と納税者が向き合うこととなります。そして、「事実の認定と法令の解釈そしてあてはめ（適用）」が争点となります。調査官と納税者では、立場を異にするので、見解に相違が生じる可能性があります。

その場合は、顧問税理士等の専門家とも相談の上、納税者側の考えをきちんと説明し調査官に理解を求めることが大切です。

	調査官	納税者
時点	申告書提出後、事後的に判断	取引時、申告時にオンラインで判断
立場	課税の公平確保、法令の適正な執行	経営課題の解消

2. 税務調査の対応心構え

～図太く、謙虚に、誠実に～

税務調査だからといって、萎縮することも、また逆に対決姿勢を示す必要もありません。謙虚に、求められた資料を適時に提出し、質問された事項に適切に回答することこそ、正しい対応といえるでしょう。

また、税法の適用に関しては判断が難しいこ

とも数多くあるため、自らの判断が正しいと考えることはきちんと主張し、また、自らの間違いはきちんと認めることも大切です。

3. 事前に留意すべき事項

～前もってしっかりした準備を～

よく税務調査の連絡を受けてから対応するという話を聞きますが、これは「本来間違いである」ことを認識しましょう。

税務調査の有無にかかわらず、決算が終わる都度決算書や申告書一式、総勘定元帳、補助元帳、証憑書類、議事録等の内容や保存状態を確認し、後日の税務調査で問題となりそうな事項については、事前によく検討し極力疑問点を解消しておくことが必要です。

特に、税務上の判断が難しい事案については、発生する都度、顧問税理士等の専門家と相談の上、疎明資料の記録・保管を定型業務化することが基本ですが、調査の前には改めてその内容を確認しておくことが必要でしょう。

できれば会計・財務担当以外の人も参加して、税務調査の事前シミュレーション（予行演習）を行うようにしたいものです。

4. 国税通則法等の改正に伴う税務調査手続の改正

国税通則法等が改正されて平成25年1月から課税当局の税務調査の運用が少し変わってきています。具体的には

- ① 調査通知は直接納税者に対し行う
- ② 調査終了時の手続の整備・明確化
- ③ 処分通知書に処分の理由を記載

などですが、基本的に従来の運用上の取扱いを法令上明確化したものであり、税務調査への基本的な対応を変える必要はありません。

(みらいコンサルティンググループ)

不必要な残業をする 問題社員への対応について

どのような時代にも様々な問題社員が必ず存在します。今回は企業経営にコスト面でも大きな影響を与える「不必要な残業をする問題社員」をテーマとして考えていきたいと思えます。

最近では、時短の意識付けや不必要な残業を抑制するために「ノー残業デー」や「残業申請（承認制）」など様々な取り組みが行われていますが、企業経営という立場から見れば無駄とも言える残業を行っている社員が少なくないのも事実です。では、不必要な残業とはどのようなものがあるかを整理したいと思います。

- ◆特に残業をする必要がないにもかかわらず生活費のためにする無駄な残業。
- ◆客観的に見た場合、計画的に行えば業務時間中にできるであろう業務を業務時間外にする無計画が原因の無駄な残業 等

上記のような「不必要な残業をする問題社員」に対して企業としては「無駄な残業代」を支払わなくてはなりません。このような問題社員に対する対応法を「上司のマネジメントのあり方」という視点で考えていきたいと思えます。

ポイントとしては2点あり、1つ目は「残業は上司の命令に基づくものである（＝無計画に本人のペースで行ってよいものではない）」という認識を上司と部下双方が持つこと、2つ目は「残業の見える化（＝残業が発生する原因は何か）を図ること」が重要なポイントとなってきます。具体的には、上司が部下に対して具体的に仕事の期限などを設け、その仕事の進捗状況を部下から報告させ、上司がその報告に対しフィードバックを行うという流れを繰り返して行い、部下の具体的な仕事の進め方を把握し、指導していきます。その過程でどうしても残業で行わなければならない業

務があれば「時間管理表」を用いて必要な時間数や残業でどのような業務を行うのか、また実際の実績としてはどうだったのかなどを記載させ、残業の管理を行い、上司がその「時間管理表」に対しフィードバックを行ないます。そして、どのように仕事を進めていけばよかったのかを上司・部下双方で話し合い、仕事の進め方そのものを改善していきます。こうしたことを繰り返すことで、働き方の効率化が図れ、結果的に不必要な残業は減少していくものと考えられます。

最後に、今回の重要な要素として求められるものが「コミュニケーションの質と量」です。上司と部下が良好なコミュニケーションを図ることで人間関係の構築ができ、互いの仕事に対する考え方を理解できることで良好な職場環境が実現できるものと考えます。良好な職場環境が実現することは、忙しいときの協力体制や身勝手な働き方を認めないという雰囲気が生まれ、問題社員の発生を少しでも抑制する、もしくは自然と排除されていくことに繋がっていくでしょう。

（みらいコンサルティンググループ）

