

新旧対照表

下線を付した部分が改正部分である。

改正後	改正前
<p style="text-align: right;">(別添)</p> <p style="text-align: center;">税務に関するコーポレートガバナンスの充実にに向けた取組の事務実施要領</p> <p>I 基本的な考え方</p> <p>1 (省 略)</p> <p>2 用語の定義</p> <p>(1) (省 略)</p> <p>(2) 税務に関するコーポレートガバナンス 税務についてトップマネジメントが自ら適正申告の確保に積極的に関与し、必要な内部<u>体制</u>を整備すること</p> <p>(3) (省 略)</p> <p>II 調査の機会を利用した働き掛け</p> <p>1 税務に関するコーポレートガバナンスの確認</p> <p>(1) (省 略)</p> <p>(2) 確認項目</p> <p style="padding-left: 20px;">次の項目について確認する。</p> <p>イ (省 略)</p> <p>ロ <u>税務(経理)担当部署等の体制・機能</u></p> <p>ハ <u>税務に関する内部牽制の体制</u></p> <p>ニ <u>税務調査での指摘事項等に係る再発防止策</u></p> <p>ホ <u>税務に関する情報の周知</u></p> <p>(3) (省 略)</p> <p>2 (省 略)</p> <p>3 トップマネジメントとの面談</p> <p>(1)~(2) (省 略)</p> <p>(3) 実施方法</p> <p style="padding-left: 20px;">部次長は、トップマネジメントがリーダーシップを発揮して税務に関するコーポレートガバナンスの充実に取り組んでいくことを促すため、調査結果の概要を説明し、その是正事項の再発防止に向けた取組を含め、税務に関するコーポレートガ</p>	<p style="text-align: right;">(別添)</p> <p style="text-align: center;">税務に関するコーポレートガバナンスの充実にに向けた取組の事務実施要領</p> <p>I 基本的な考え方</p> <p>1 (同 左)</p> <p>2 用語の定義</p> <p>(1) (同 左)</p> <p>(2) 税務に関するコーポレートガバナンス 税務についてトップマネジメントが自ら適正申告の確保に積極的に関与し、必要な内部<u>統制</u>を整備すること</p> <p>(3) (同 左)</p> <p>II 調査の機会を利用した働き掛け</p> <p>1 税務に関するコーポレートガバナンスの確認</p> <p>(1) (同 左)</p> <p>(2) 確認項目</p> <p style="padding-left: 20px;">次の項目について確認する。</p> <p>イ (同 左)</p> <p>ロ <u>経理・監査部門の体制・機能の整備・運用</u></p> <p>ハ <u>内部牽制の働く税務・会計処理手続の整備・運用</u></p> <p>ニ <u>税務に関する情報及び再発防止策の社内への周知</u></p> <p>ホ <u>不適切な行為の抑制策の整備・運用</u></p> <p>(3) (同 左)</p> <p>2 (同 左)</p> <p>3 トップマネジメントとの面談</p> <p>(1)~(2) (同 左)</p> <p>(3) 実施方法</p> <p style="padding-left: 20px;">部次長は、トップマネジメントがリーダーシップを発揮して税務に関するコーポレートガバナンスの充実に取り組んでいくことを促すため、調査結果の概要を説明し、その是正事項の再発防止に向けた取組を含め、税務に関するコーポレートガ</p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p>バナンスの評価が低かった項目について、効果的な取組事例を紹介しつつ、トップマネジメントと意見交換を行う。</p> <p>4 (省 略)</p> <p>5 税務に関するコーポレートガバナンスの状況が良好な法人への対応</p> <p>(1) (省 略)</p> <p>(2) 法人に対する同意確認</p> <p>(1)で抽出した法人に対し、トップマネジメントとの面談時に、次回の調査時期を延長するに当たり、調査省略対象とする事業年度の申告書審理を行う過程において、自主開示等をするに同意するか確認する。</p> <p>その際、自主開示等は、次回の調査時期を延長した結果、一回の調査の事務負担が法人及び国税当局双方にとって過重にならないよう<u>にするため</u>に行うものであり、国税当局の確認の結果、処理に誤りがあると思料される場合は、行政指導として自発的な見直しを要請するものであることを説明する。</p> <p>(3) (省 略)</p> <p>(4) 調査省略年度における自主開示事項の確認・資料提出要請</p> <p>イ～ロ (省 略)</p> <p>ハ 自主開示事項の確認</p> <p>担当特官は、自主開示された事項（ロ(ロ)及び延長対象法人が確認結果の回答を求めないものを除く。以下「自主開示事項」という。）について、適正に処理されているか否かを確認し、「自主開示事項確認事績整理票」（様式3）に開示内容、確認結果等を取りまとめ、必要に応じて調査審理課（設置されていない局にあっては審理担当者）と協議する。</p> <p>なお、自主開示事項に係る<u>処理の適否判断</u>に必要な資料が提出されない場合や、深度ある調査、取引先等への反面調査など事実認定を要する場合は、延長対象法人に対し、当該事項は次回調査で確認する旨連絡する。</p> <p>ニ 確認結果の連絡</p> <p>担当特官は、自主開示事項の確認結果を臨場又は電話により延長対象法人に連絡する。</p> <p>なお、確認結果の連絡は、原則として自主開示を受けてから3か月以内に行うよう努める。</p>	<p>バナンスの評価が低かった事項について、効果的な取組事例を紹介しつつ、トップマネジメントと意見交換を行う。</p> <p>4 (同 左)</p> <p>5 税務に関するコーポレートガバナンスの状況が良好な法人への対応</p> <p>(1) (同 左)</p> <p>(2) 法人に対する同意確認</p> <p>(1)で抽出した法人に対し、トップマネジメントとの面談時に、次回の調査時期を延長するに当たり、調査省略対象とする事業年度の申告書審理を行う過程において、自主開示等をするに同意するか確認する。</p> <p>その際、自主開示等は、次回の調査時期を延長した結果、一回の調査の事務負担が法人及び国税当局双方にとって過重にならないために行うものであり、国税当局の確認の結果、処理に誤りがあると思料される場合は、行政指導として自発的な見直しを要請するものであることを説明する。</p> <p>(3) (同 左)</p> <p>(4) 調査省略年度における自主開示事項の確認・資料提出要請</p> <p>イ～ロ (同 左)</p> <p>ハ 自主開示事項の確認</p> <p>担当特官は、自主開示された事項（ロ(ロ)及び延長対象法人が確認結果の回答を求めないものを除く。以下「自主開示事項」という。）について、適正に処理されているか否かを確認し、「自主開示事項確認事績整理票」（様式3）に開示内容、確認結果等を取りまとめ、必要に応じて調査審理課（設置されていない局にあっては審理担当者）と協議する。</p> <p>なお、自主開示事項の適否判断に必要な資料が提出されない場合や、深度ある調査、取引先等への反面調査など事実認定を要する場合は、延長対象法人に対し、当該事項は次回調査で確認する旨連絡する。</p> <p>ニ 確認結果の連絡</p> <p>担当特官は、自主開示事項の確認結果を臨場又は電話により延長対象法人に連絡する。</p> <p>なお、確認結果の連絡は、原則として自主開示を受けてから3か月以内に行うよう努める。</p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p>ホ (省略) (5) (省略)</p> <p>6 (省略)</p> <p>Ⅲ (省略)</p>	<p>ホ (同左) (5) (同左)</p> <p>6 (同左)</p> <p>Ⅲ (同左)</p>

新旧対照表

改正後			改正前		
(別紙1)			(別紙1)		
税務に関するコーポレートガバナンスの確認項目の評価ポイント			税務に関するコーポレートガバナンスの確認項目の評価ポイント		
確認項目	評価ポイント		確認項目	評価ポイント	
1	トップマネジメントの関与・指導		1	トップマネジメントの関与・指導	
(1)	税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の社訓、コンプライアンス指針等への掲載	<p>税務コンプライアンスに関する意識の醸成を図るため、社訓や指針等への税務に関する事項の記載状況を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する社訓や指針等に税法遵守、原始記録の適正保存、不正な会計処理の禁止などの事項を明記 ・税務に特化した指針等を策定 	①	税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の社訓、コンプライアンス指針等への掲載	<p>税務コンプライアンスに関する意識の醸成を図るため、社訓や指針等への税務に関する事項の記載状況を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに関する社訓や指針等に税法遵守、原始記録の適正保存、不正な会計処理の禁止などの事項を明記 ・税務に特化した指針等を策定
(2)	税務コンプライアンスの維持・向上に関する方針のトップマネジメントによる発信	<p>上記(1)の社訓や指針等の社内周知・浸透を図るため、トップマネジメントからの発信状況及びその浸透度を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>役員が支店等を巡回し、税法遵守を指導</u> ・ 社内 LAN への掲載、研修、コンプライアンス・ハンドブックの配布等により全社員に周知 ・ <u>(削除)</u> <p>・ 企業グループとしてコンプライアンス指針を策定し、グループ内企業で共有</p>	②	税務コンプライアンスの維持・向上に関する方針のトップマネジメントによる発信	<p>上記①の社訓や指針等の社内周知・浸透を図るため、トップマネジメントからの発信状況及びその浸透度を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>(新規)</u> <p>・ 社内 LAN への掲載、研修、コンプライアンス・ハンドブックの配布等により全社員に周知</p> <p>・ <u>社内 LAN 等を利用した研修等の機会に、指針等の理解度チェックを実施</u></p> <p>・ 企業グループとしてコンプライアンス指針を策定し、グループ内企業で共有</p>

新旧対照表

改正後			改正前		
(3)	税務方針等の公表	<p>企業（グループ）としての税務に対する取組方針を明確化するため、税務方針やタックスポリシー等の公表状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税法遵守、適正納税に向けた体制整備、適正なグループ内取引の実施などを明記した税務方針を社訓等とは別に策定し、その内容をホームページに掲載 	(3)	税務方針等の公表	<p>企業（グループ）としての税務に対する取組方針を明確化するため、税務方針やタックスポリシー等の公表状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税法遵守、適正納税に向けた体制整備、適正なグループ内取引の実施などを明記した税務方針を社訓等とは別に策定し、その内容をホームページに掲載
(4)	社内に対する税務調査への適切な対応に関するトップマネジメントからの指示	<p><u>国税当局との信頼関係を構築していく上では、トップマネジメントが税務に対して協力的であることが重要であるため、税務調査への対応に関する指示状況を確認する。</u></p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税務調査開始前に、調査対応を優先するよう、指示文書を発信 ・税務調査中に指摘された是正すべき事項に類似する取引の有無について、全社に徹底調査を指示 	(4)	税務調査の経過や結果のトップマネジメントへの報告	<p><u>トップマネジメントが適切な関与・指導を行うため、税務調査の経過や結果の報告状況を確認する。</u></p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税務調査の結果だけでなく、適時調査状況を報告
(5)	税務調査の経過や結果のトップマネジメントへの報告	<p><u>トップマネジメントが適切な関与・指導を行うため、税務調査の経過や結果の報告状況を確認する。</u></p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税務調査の結果だけでなく、適時調査状況を報告 	(5)	税務に関する社内監査結果のトップマネジメントへの報告	<p><u>トップマネジメントが適切な関与・指導を行うため、税務の観点から実施した社内監査の結果報告状況を確認する。</u></p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適時社内監査の結果を報告
(6)	監査や税務調査等で税務上の問題事項が把握された場合における、その再発防止策に関するトップマネジメントの指示・指導	<p>再発防止策の実効性を高めるため、トップマネジメントの関与（指示・指導）状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トップマネジメントの指示・指導の下、経理担当部署等が再発防止策を策定・運用状況を管理 	(6)	社内監査や税務調査等で税務上の問題事項が把握された場合における、その再発防止策に対するトップマネジメントの指示・	<p>再発防止策の実効性を高めるため、トップマネジメントの関与（指示・指導）状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トップマネジメントの指示・指導の下、経理担当部署等が再発防止策を策定・運用状況を管理

新旧対照表

改正後			改正前		
		<ul style="list-style-type: none"> 徹底した再発防止を社長メッセージとして電子メールや社内 LAN 等により指示 		指導	<ul style="list-style-type: none"> 徹底した再発防止を社長メッセージとして電子メールや社内 LAN 等により指示
(削除)				⑦	<p><u>再発防止策の実効性を高めるため、その運用に関する報告状況を確認する。</u></p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 再発防止策の内容や重要度に応じ、その運用状況（マニュアル改定、改善状況等）を適時報告
(削除)					<p><u>トップマネジメントから社内に対する税務調査への適切な対応についての指示</u></p>

新旧対照表

改正後		改正前													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>確認項目</th> <th>評価ポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 税務（経理）担当部署等の体制・機能</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(1) 税務（経理）担当部署の体制整備（税務精通者の配置、税務精通者の確保のための施策等を含む）</td> <td> <p>各事業部からの相談に対する回答や税務調査に適切に対応するため、税務精通者の配置状況（人材育成面、人員）を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成を考慮した人事ローテーション、外部研修の受講 ・多面的な検討を行うため、税務精通者（税理士資格を有する者など）を複数人配置 </td> </tr> </tbody> </table>		確認項目	評価ポイント	2 税務（経理）担当部署等の体制・機能		(1) 税務（経理）担当部署の体制整備（税務精通者の配置、税務精通者の確保のための施策等を含む）	<p>各事業部からの相談に対する回答や税務調査に適切に対応するため、税務精通者の配置状況（人材育成面、人員）を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成を考慮した人事ローテーション、外部研修の受講 ・多面的な検討を行うため、税務精通者（税理士資格を有する者など）を複数人配置 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>確認項目</th> <th>評価ポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 経理・監査部門の体制・機能の整備・運用</td> <td></td> </tr> <tr> <td>① 税務上の処理（解釈）に関して、事業部門や国内外の事業所から経理担当部署への情報の連絡・相談体制の整備</td> <td> <p>日々の経理（税務）処理を適正に行うため、国内事業部・事業所と本社経理担当部署との連絡・相談体制の整備状況及び経理担当部署における、各事業部の事業活動に係る情報の入手状況を確認する。</p> <p>なお、海外支店・現地事業所（所得金額の計算に影響する外国子会社等を含む。）を有する場合には、当該支店等との状況についても別途確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業部と経理担当部署が、毎月、情報交換を目的とした会議を実施 ・各事業部に経理担当を設置するとともに、本社経理担当部署に経理（税務）処理に関する相談窓口を設置（全社員に周知） ・稟議書や取締役会資料が本社経理担当部署に回付される仕組みを構築し、税務上検討を要する取引を早期に把握 ・例外的な取引が発生した場合、各事業部から本社経理担当部署へ報告を義務化 ・税務上問題が生じる可能性が高い取引について、関係部署と多角的に検討する体制を構築 </td> </tr> </tbody> </table>		確認項目	評価ポイント	2 経理・監査部門の体制・機能の整備・運用		① 税務上の処理（解釈）に関して、事業部門や国内外の事業所から経理担当部署への情報の連絡・相談体制の整備	<p>日々の経理（税務）処理を適正に行うため、国内事業部・事業所と本社経理担当部署との連絡・相談体制の整備状況及び経理担当部署における、各事業部の事業活動に係る情報の入手状況を確認する。</p> <p>なお、海外支店・現地事業所（所得金額の計算に影響する外国子会社等を含む。）を有する場合には、当該支店等との状況についても別途確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業部と経理担当部署が、毎月、情報交換を目的とした会議を実施 ・各事業部に経理担当を設置するとともに、本社経理担当部署に経理（税務）処理に関する相談窓口を設置（全社員に周知） ・稟議書や取締役会資料が本社経理担当部署に回付される仕組みを構築し、税務上検討を要する取引を早期に把握 ・例外的な取引が発生した場合、各事業部から本社経理担当部署へ報告を義務化 ・税務上問題が生じる可能性が高い取引について、関係部署と多角的に検討する体制を構築
確認項目	評価ポイント														
2 税務（経理）担当部署等の体制・機能															
(1) 税務（経理）担当部署の体制整備（税務精通者の配置、税務精通者の確保のための施策等を含む）	<p>各事業部からの相談に対する回答や税務調査に適切に対応するため、税務精通者の配置状況（人材育成面、人員）を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成を考慮した人事ローテーション、外部研修の受講 ・多面的な検討を行うため、税務精通者（税理士資格を有する者など）を複数人配置 														
確認項目	評価ポイント														
2 経理・監査部門の体制・機能の整備・運用															
① 税務上の処理（解釈）に関して、事業部門や国内外の事業所から経理担当部署への情報の連絡・相談体制の整備	<p>日々の経理（税務）処理を適正に行うため、国内事業部・事業所と本社経理担当部署との連絡・相談体制の整備状況及び経理担当部署における、各事業部の事業活動に係る情報の入手状況を確認する。</p> <p>なお、海外支店・現地事業所（所得金額の計算に影響する外国子会社等を含む。）を有する場合には、当該支店等との状況についても別途確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各事業部と経理担当部署が、毎月、情報交換を目的とした会議を実施 ・各事業部に経理担当を設置するとともに、本社経理担当部署に経理（税務）処理に関する相談窓口を設置（全社員に周知） ・稟議書や取締役会資料が本社経理担当部署に回付される仕組みを構築し、税務上検討を要する取引を早期に把握 ・例外的な取引が発生した場合、各事業部から本社経理担当部署へ報告を義務化 ・税務上問題が生じる可能性が高い取引について、関係部署と多角的に検討する体制を構築 														

新旧対照表

改正後		改正前		
② ①	<p>会計処理手続の明確化（改訂状況を含む）</p>	<p>継続的にルールに基づいた適正な会計処理を行うため、会計処理手続の策定状況及びその運用状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計処理手続を、事業内容の変化に応じて適宜改訂 ・マニュアルを社内LANに掲載し、社内でも共有 	②	<p>税務精通者の配置状況、税務精通者の確保のために実施している事項</p> <p>各事業部からの相談に対する回答や税務調査に適切に対応するため、税務精通者の配置状況（人材育成面、人員）を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材育成を考慮した人事ローテーション、外部研修の受講 ・多面的な検討を行うため、税務精通者（税理士資格を有する者など）を複数人配置
	<p>税務処理手続の明確化（改訂状況を含む）</p>	<p>継続的にルールに基づいた適正な税務処理を行うため、税務処理手続の策定状況及びその運用状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去の税務処理誤りや税務調査での是正事項を踏まえたマニュアルを作成し、税務調査後等に適時改訂 ・税務処理の誤り事例集を作成し、社内でも共有 		<p>（新規）</p>
	② ②	<p>個々の業務における経理処理のチェック体制整備による税務処理誤りの防止策（見直し状況を含む）</p>		<p>日々の税務（経理）処理の過程で生じる誤謬や不正を防止するため、業務分担等によるチェック体制の整備状況及びその運用状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の取引について、税務上検討すべき事項を網羅したチェックシートの作成を義務付けるとともに、必要に応じ経理担当部署へ相談・協議する体制を整備 ・複数の担当者の承認がなければ会計データに登録できないシステムを整備 ・処理誤りが多い業務について、権限・職責に応じたチェック体制を整備（複数の担当によるチェック体制の整備） ・決算後各部門に予算消化目的や繰上げ（繰
③	<p>日々の業務における経理処理のチェック体制整備による税務処理誤りの防止策（見直し状況を含む）</p>	<p>日々の税務（経理）処理の過程で生じる誤謬や不正を防止するため、業務分担等によるチェック体制の整備状況及びその運用状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定の取引について、税務上検討すべき事項を網羅したチェックシートの作成を義務付けるとともに、必要に応じ経理担当部署へ相談・協議する体制を整備 ・複数の担当者の承認がなければ会計データに登録できないシステムを整備 ・処理誤りが多い業務について、権限・職責に応じたチェック体制を整備（複数の担当によるチェック体制の整備） ・決算後各部門に予算消化目的や繰上げ（繰 	<p>経理担当部署等による税務に関する社内監査の実施</p> <p>経理処理の適正性を検証するため、日常のチェックとは別に経理担当部署や監査部門等が税務の観点から行っている監査の実施状況を確認する。</p> <p>また、処理誤り等を把握した場合の是正状況及び再発防止策等の対応状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計（税務）監査専任チームを設置し、定期的に監査を実施 ・過去に税務調査で質問等された事項を参考に取引を抽出し、各事業部と処理の適否を検討 ・税務調査で是正事項があった部署の監査を実施 ・税務調査で質問等が少なかった事業部の監 	

新旧対照表

改正後			改正前		
		<u>延べ) 計上等がないか再確認させ、その結果を経理担当部署へ報告</u>			<u>査を重点的に実施</u> <u>・グループ会社との取引に係る経理処理や保存書類の整合性を確認</u>
(4)	<u>税務(経理)担当部署等による税務(経理)処理の事後チェックの実施(処理誤り等を把握した場合の対応を含む)</u>	<u>税務(経理)処理の適正性を検証するため、日々の税務(経理)処理とは別に税務(経理)担当部署や社内監査部署が事後に行うチェックの実施状況及び当該事後チェックにより誤りが把握された場合の対応状況を確認する。</u> <u>(取組事例)</u> <u>・模擬税務調査等の税務に特化した事後チェックを実施</u> <u>・不適切な税務処理が把握された場合に、同様の処理誤りが想定される部署も併せて確認</u>	(4)	<u>税務コンプライアンスの維持・向上に関する経理部署と監査役・監査法人との連携</u>	<u>税務コンプライアンスの充実を図るため、監査役や監査法人との意見交換の実施状況を確認する。</u> <u>(取組事例)</u> <u>・税務調査の結果や内部統制の整備状況等について適時報告・相談し、意見交換やアドバイス等を受けている</u>
(5)	<u>税務(経理)担当部署等による事後チェックのトップマネジメントへの報告</u>	<u>トップマネジメントが適切な関与・指導を行うため、税務(経理)担当部署や社内監査部署による事後チェックの報告状況を確認する。</u> <u>(取組事例)</u> <u>・不適切処理の有無にかかわらず、適時トップマネジメントに事後チェックの状況を報告</u>	(5)	<u>国内のグループ会社への税務に関する情報提供</u> <u>連結子法人に対する申告指導などの説明会等の実施</u>	<u>【全法人】</u> <u>グループ全体の経理レベル向上を図るため、グループ会社との税務に関する情報交換の実施状況を確認する。</u> <u>(取組事例)</u> <u>・申告書作成や経理処理の参考となるマニュアルやチェックリストをグループ会社と共有</u> <u>・税制改正の内容等について、グループ会社経理担当に周知</u> <u>【連結納税制度適用法人】</u> <u>申告書作成に必要な情報が報告されるよう、連結子法人との税務に関する情報交換等の実施状況を確認する。</u> <u>(取組事例)</u> <u>・税制改正等の情報提供を行うとともに決算前に連結納税に係る説明会を実施</u>

新旧対照表

改正後		改正前		
(6)	<p>海外の主要な子会社に対する税務に関する監査・モニタリングの実施 <u>(処理誤り等を把握した場合の対応を含む)</u></p>	<p>グループ内取引等の適正性を確認するため、<u>監査法人等による海外の主要な子会社に対する税務面での監査等の実施状況及び本社税務（経理）担当部署による当該監査結果の把握・検証状況を確認する。</u></p> <p>また、監査等により処理誤り等を把握した場合の是正状況及び再発防止策等の対応状況を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>主要な子会社に本社から経理担当者を出向させ、経理処理に関する指導を実施</u> ・ <u>定期的に海外子会社と web 会議を実施し、決算内容や処理状況を確認</u> ・ <u>監査の結果、不適切な経理処理を把握した場合には、当該子会社のみならず、同様の処理が想定される他の子会社も併せて検証</u> ・ 自社又は監査法人により税務面の監査を定期的実施 ・ 一定の取引について、原始記録を添付した上で、定期的に本社へ報告する仕組みを構築 	⑥	<p>海外の主要な子会社に対する税務に関する監査・モニタリングの実施</p> <p>グループ内取引等の適正性を確認するため、<u>海外の主要な子会社に対する税務面での監査等の実施状況（経理担当部署への結果報告を含む。）を確認する。</u></p> <p>また、監査等により処理誤り等を把握した場合の是正状況及び再発防止策等の対応状況を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>(新 規)</u> ・ <u>(新 規)</u> ・ <u>(新 規)</u> <p>・ 自社又は監査法人により税務面での監査を定期的実施</p> <p>・ 一定の取引について、原始記録を添付した上で、定期的に本社へ報告する仕組みを構築</p>
(7)	<p><u>監査役・監査法人等による税務コンプライアンスの維持・向上に関する提言・助言（監査役等に対する報告を含む）</u></p>	<p><u>第三者的観点から取組状況を確認するため、監査役・監査法人等からの税務（経理）担当部署に対する税務コンプライアンスの維持・向上に関する提言・助言及び税務（経理）担当部署から監査役等に対する報告状況を確認する。</u></p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>外部コンサルタントから、税務コンプライアンスの向上に向けたアドバイスを定期的に受領</u> ・ <u>監査役等に対して、税務コンプライアンスの取組（見直し）状況を定期的に報告</u> 	(新 規)	

新旧対照表

改正後		改正前	
確認項目	評価ポイント	確認項目	評価ポイント
3	税務に関する内部牽制の体制	3	内部牽制の働く税務・会計処理手続の整備・運用
(1) ①	<p>事業部門、国内の事業所と税務（経理）担当部署との税務上の処理（解釈）に関する情報の連絡・相談体制の整備（見直し状況を含む）</p> <p>日々の税務（経理）処理を適正に行うため、国内事業部・事業所と本社税務（経理）担当部署との連絡・相談体制の整備状況及び税務（経理）担当部署における、各事業部の事業活動に係る情報の入手状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> 各事業部に経理担当を設置するとともに、本社経理担当部署に経理処理に関する相談窓口を設置（全社員に周知） 稟議書や取締役会資料が本社経理担当部署に回付される仕組みを整備し、税務上検討を要する取引を早期に把握 例外的な取引が発生した場合、各事業部から本社経理担当部署へ報告を義務化 	①	<p>個々の業務における経理処理のチェック体制及び税務処理誤りの防止策</p> <p>日々の経理（税務）処理の過程で生じる誤謬や不正を防止するため、業務分担等によるチェック体制の整備状況及びその運用状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> 特定の取引について、税務上検討すべき事項を網羅したチェックシートの作成を義務付け、必要に応じ経理担当部署へ相談・協議する体制を構築 処理誤りが多い業務について、権限・職責に応じたチェック体制を構築（複数の担当によるチェック体制を構築） 決算後各部門に予算消化目的や繰上げ（繰延べ）計上等がないか再確認させ、その結果を経理担当部署へ報告 税務を意識した取引を行うよう、決裁書に税務の取扱いを記載
(1) ②	<p>海外支店、現地事業所と税務（経理）担当部署との税務上の処理（解釈）に関する情報の連絡・相談体制の整備（見直し状況を含む）</p> <p>日々の税務（経理）処理を適正に行うため、海外支店・現地事業所と本社税務（経理）担当部署との連絡・相談体制の整備状況及び税務（経理）担当部署における、海外支店等の事業活動に係る情報の入手状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> 本社経理担当部署と海外支店の経理担当 	(新 規)	

新旧対照表

改正後			改正前		
	<u>況を含む</u>	<u>部署定期的に web 会議を実施</u>		<u>(新 規)</u>	
<u>(1)</u> <u>③</u>	<u>連結子法人と税務（経理）担当部署との税務上の処理（解釈）に関する情報の連絡・相談体制の整備（見直し状況を含む）</u>	<p><u>日々の（税務）経理処理を適正に行うため、連結子法人と本社経理担当部署との連絡・相談体制の整備状況及び経理担当部署における、連結子法人の税務上の処理に係る情報の入手状況を確認する。</u></p> <p><u>（取組事例）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>連結子法人の加入に伴い、連絡・相談体制を見直し</u> ・ <u>税務上の処理方針を本社経理担当部署から各連結子法人に周知し、処理の統一化を徹底</u> 		<u>(新 規)</u>	
<u>(2)</u>	<u>不正な会計処理などの情報に関する内部（外部）通報制度の整備と周知</u>	<p><u>不正な会計処理、違法取引等を防止するため、内部（社員やグループ会社）や外部（取引先や一般消費者）からの情報提供の受付窓口の設置及びその周知状況を確認する。</u></p> <p><u>（取組事例）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>社内及び社外（弁護士事務所等）に通報窓口を設置</u> ・ <u>研修、会議等で通報窓口を周知し、その際不正な会計処理も通報対象となることを説明</u> 	<u>②</u>	<p><u>税務処理手続の明確化</u></p> <p><u>継続的にルールに基づいた適正な事務処理を行うため、税務処理手続の策定状況及びその運用状況を確認する。</u></p> <p><u>（取組事例）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>過去の処理誤りや調査での是正事項を踏まえたマニュアルを作成（適時改定）</u> ・ <u>作成したマニュアルを社内 LAN に掲載するなど社内でも共有</u> 	

新旧対照表

改正後		改正前			
(3)	<p><u>税務上の不適切行為を行った社員に対するペナルティ制度の整備（不適切事例の社内周知を含む）</u></p>	<p><u>仮装・隠蔽等の税務上の不適切行為を防止するため、懲戒規定等の整備状況及び社員への周知状況を確認する。</u></p> <p><u>また、税務上の不適切行為が生じた場合の社員への周知状況を確認する。</u></p> <p><u>（取組事例）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>不適切行為に対する処分規定等に、税務上の不適切行為も対象となることを明記</u> ・ <u>不正な税務・会計処理を行った取引実行者及び監督責任者を処分</u> ・ <u>再発防止の観点から、税務上の不適切行為の概要について、各事業部の管理職等を通じて社員にも周知</u> 	③	<p><u>会計処理の適否が事後においても検証可能となる仕組みの整備</u></p>	<p><u>会計処理の適否を事後においても検証可能とするため、事業部等に対する資料保存に関する指示状況及びその保存状況を確認する。</u></p> <p><u>（取組事例）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>請求事実を証する資料、施行検査の写真、廃棄に係る客観的な証ひょう等保存すべき資料を整理し、所定期間、所定の方法で保存するよう指示し、適時資料を確認できるよう目録を作成</u>
(削除)		<p><u>不正な会計処理などの情報に関する内部（外部）通報制度の整備と周知</u></p>	④	<p><u>不正な会計処理、違法取引等を防止するため、内部（社員やグループ会社）や外部（取引先や一般消費者）からの情報提供の受付窓口の設置状況及びその周知状況を確認する。</u></p> <p><u>（取組事例）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>社内及び社外（弁護士事務所等）に通報窓口を設置するとともに、研修、会議、社内 LAN 等によりその旨を周知し、その際不正な会計処理も通報対象となることを説明</u> 	

新旧対照表

改正後		改正前	
確認項目	評価ポイント	確認項目	評価ポイント
4	税務調査での指摘事項等に係る再発防止策	4	税務に関する情報及び再発防止策の社内への周知
(1)	<p>再発防止策の策定</p> <p>税務調査による指摘事項や社内の事後チェック等により把握された不適切処理等の再発防止を図るため、再発防止策の策定状況を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税務調査の指摘事項だけではなく、類似の誤りが生じる可能性のある事項についても再発防止策を策定 	①	<p>申告書の作成や日々の税務・経理処理に影響する税制改正等の情報提供</p> <p>税務に関する認識の向上を図るため、税務に関する情報（申告書の作成や日々の経理処理に影響する税制改正事項など）の提供状況について確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経理担当部署から関係部署へ説明会・研修・社内LANへの掲載などにより、適時提供 ・税制改正事項や誤りの多い事例について、解説を付したものを社内LANへ掲載 ・説明会后、理解度チェックを行い、理解度が低い項目を再度個別に説明 ・会計や税務処理に関する社内ルールについて、eラーニングを実施（履修しないと起票できないこととするライセンス制を採用）
(2)	<p>再発防止策の社内周知</p> <p>策定した再発防止策の社内への浸透を図るため、再発防止策の社内周知状況を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誤りが把握された部署だけでなく、同様の誤りが想定される部署に対しても周知徹底 ・不適切処理が把握された場合、緊急に研修等を実施 ・決算前に再発防止策を改めて周知 	②	<p>税務調査結果及び再発防止策の社内周知</p> <p>税務調査による是正事項の再発防止を図るため、税務調査結果や再発防止策の社内への周知状況及びその運用（改善）状況を確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発生部署だけでなく、関係する全部署に対しても再発防止策の手順等を周知徹底し、その実施状況を適宜確認 ・不適切な取引が判明した場合、緊急に研修会等を実施 ・事務処理マニュアルを改訂し、改善状況を

新旧対照表

改正後			改正前			
(3)	<u>再発防止策の策 定・周知後のフ ォローアップ</u>	<p><u>策定・周知した再発防止策が有効に機能し ているかを確認するため、再発防止策の策 定・周知後のフォローアップ（効果検証）の 状況を確認する。</u></p> <p><u>（取組事例）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・再発防止策が有効に機能しているかを確認 するため、抜き打ちでサンプルチェッ クを実施 ・再発防止策の周知後、周知対象の部署に おいて一定期間モニタリングを実施 ・事務処理マニュアルを改訂し、改善状況 を定期的に検査 				定期的に検査
						(新規)
(4)	<u>再発防止策の運 用状況のトップ マネジメントへ の報告</u>	<p><u>トップマネジメント関与の下で再発防止策 の実効性向上を図るため、再発防止策の運用 状況について、トップマネジメントへの報告 状況を確認する。</u></p> <p><u>（取組事例）</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・再発防止策の運用状況について、定期的 に経営会議・取締役会等に報告 ・税務申告前に再発防止策の運用状況を確認し、担当役員に報告 				(新規)

新旧対照表

改正後			改正前		
確認項目		評価ポイント	確認項目		評価ポイント
5 税務に関する情報の周知			5 不適切な行為の抑制策の整備・運用		
(1)	申告書の作成や日々の税務・経理処理に影響する税制改正等の情報提供	<p>税務に関する認識の向上を図るため、税務に関する情報（申告書の作成や日々の経理処理に影響する税制改正事項など）の社内への提供状況について確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税制改正事項や誤りの多い事例について、解説を付したものを社内LANへ掲載 ・説明会后、理解度チェックを行い、理解度が低い項目を再度個別に説明 ・会計や税務処理に関する社内ルールについて、eラーニングを実施（履修しないと起票できないこととするライセンス制を採用） 	(1)	<p>仮装・隠蔽を行った社員に対する懲戒処分などのペナルティ制度の整備と運用</p>	<p>仮装・隠蔽等の不適切行為（会計・税務面）を防止するため、処分対象となる行為を明記した懲戒規定等の整備状況及び社員への周知状況を確認する。</p> <p>また、不正行為が生じた場合の社員への周知状況を確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮装・隠蔽等の不適切行為は、処分対象となる規定等を整備し、おおむね全社員に対し、研修や会議等で周知 ・不正な税務・会計処理を行った取引実行者及び監督責任者を処分 ・会計・税務に関する不正行為の概要について、おおむね全社員に対して適時周知
(2) ①	国内グループ会社に対する税務情報の提供	<p>税務に関する認識の向上を図るため、税務に関する情報の国内グループ会社に対する提供状況について確認する。</p> <p>（取組事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループの経理ネットワークを整備し、当該ネットワークを通じて税務に関する情報を共有 ・申告に当たってのマニュアルやチェックリストを作成・配付するとともに、説明会を実施 		(新 規)	

新旧対照表

改正後			改正前		
(2)	(2)	<p><u>連結子法人に対する税務情報の提供</u></p> <p>税務に関する処理の統一化を図るため、税務に関する情報の連結子法人に対する提供状況について確認する。</p> <p>(取組事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社内向け税務情報データベースを連結子法人とも共有 ・連結子法人から本社税務担当に直接問い合わせできる体制を整備 		(新 規)	
<p>※ 取組事例には、各項目において効果的と考えられる事例を記載している。</p>			<p>※ 取組事例には、各項目において効果的と考えられる事例を記載している。</p>		

新旧対照表

改正後		改正前																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>確認項目</th> <th>評価ポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1 税務調査への対応</td> </tr> <tr> <td>調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等</td> <td>税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2 帳簿書類等の保存</td> </tr> <tr> <td>帳簿書類、原始記録の保存</td> <td>帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。</td> </tr> </tbody> </table>		確認項目	評価ポイント	1 税務調査への対応		調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等	税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。	2 帳簿書類等の保存		帳簿書類、原始記録の保存	帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>確認項目</th> <th>評価ポイント</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1 税務調査への対応</td> </tr> <tr> <td>調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等</td> <td>税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2 帳簿書類等の保存</td> </tr> <tr> <td>帳簿書類、原始記録の保存</td> <td>帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。</td> </tr> </tbody> </table>		確認項目	評価ポイント	1 税務調査への対応		調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等	税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。	2 帳簿書類等の保存		帳簿書類、原始記録の保存	帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。
確認項目	評価ポイント																						
1 税務調査への対応																							
調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等	税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。																						
2 帳簿書類等の保存																							
帳簿書類、原始記録の保存	帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。																						
確認項目	評価ポイント																						
1 税務調査への対応																							
調査中の質問等に対する回答、証ひょう類の提出等	税務調査の際の質問等に対する回答、証ひょう類の提出状況や事業部門担当者等へのヒアリングや現場確認等の対応状況を確認する。																						
2 帳簿書類等の保存																							
帳簿書類、原始記録の保存	帳簿書類（総勘定元帳、補助簿等）及び原始記録（海外支店等の分も含む。）の保存状況（保存期間、保存方法、保存場所）を確認する。																						

新旧対照表

改正後	改正前
<p style="text-align: right;">(別紙2)</p> <p style="text-align: center;">自主開示等について</p> <p>○ 自主開示等は、次回の調査時期を延長した結果、一回の調査の事務負担が納税者及び国税当局双方にとって過重にならないようにするために<u>行うもの</u>であり、国税当局の確認の結果、処理に誤りがあると思料される場合は、行政指導として自発的な見直しを要請するものです。</p> <p>○ 次の取引等の概要、会計処理、証ひょう類（契約書、請求書、納品書、領収証等）や社内の検討過程が確認できる資料（稟議書等）を提出してください。</p> <p>1 申告済の事業年度における以下に掲げる取引等の処理で、取引金額が多額（売上金額の0.1%以上、ただし、売上金額1兆円超の法人については、10億円以上）のもの (注) 国税当局に事前相談を行い、事実関係に変更がないもの及び申告調整済の事項は除く。 ・ 組織再編（合併、分割、事業譲渡等）の処理（完全支配関係にある法人間で行われたものを除く。） ・ 売却損、譲渡損、除却損、評価損等の損失計上取引の処理（直接又は間接に持株割合が50%未満の関係にある者との間で行われた資産の売却損、譲渡損等は除く。）</p> <p>2 前回調査における是正事項に係る再発防止や申告調整等の状況 (注) 発生原因、再発防止策及び社内への周知状況も併せて記載してください。</p> <p>3 次回調査前に国税当局の見解を確認したい申告済の事業年度における取引等の処理で、取引金額が多額のもの</p> <p>○ 自主開示等の履行状況は、次回調査時の調査時期見直しの判定項目としております。</p> <p>○ 自主開示事項の確認結果の連絡は、原則として自主開示を受けてから3か月以内に</p>	<p style="text-align: right;">(別紙2)</p> <p style="text-align: center;">自主開示等について</p> <p>○ 自主開示等は、次回の調査時期を延長した結果、一回の調査の事務負担が納税者及び国税当局双方にとって過重にならない<u>ため</u>に行うものであり、国税当局の確認の結果、処理に誤りがあると思料される場合は、行政指導として自発的な見直しを要請するものです。</p> <p>○ 次の取引等の概要、会計処理、証ひょう類（契約書、請求書、納品書、領収証等）や社内の検討過程が確認できる資料（稟議書等）を提出してください。</p> <p>1 申告済の事業年度における以下に掲げる取引等の処理で、取引金額が多額（売上金額の0.1%以上、ただし、売上金額1兆円超の法人については、10億円以上）のもの (注) 国税当局に事前相談を行い、事実関係に変更がないもの及び申告調整済の事項は除く。 ・ 組織再編（合併、分割、事業譲渡等）の処理（完全支配関係にある法人間で行われたものを除く。） ・ 売却損、譲渡損、除却損、評価損等の損失計上取引の処理（直接又は間接に持株割合が50%未満の関係にある者との間で行われた資産の売却損、譲渡損等は除く。）</p> <p>2 前回調査における是正事項に係る再発防止や申告調整等の状況 (注) 発生原因、再発防止策及び社内への周知状況も併せて記載してください。</p> <p>3 次回調査前に国税当局の見解を確認したい申告済の事業年度における取引等の処理で、取引金額が多額のもの</p> <p>○ 自主開示等の履行状況は、次回調査時の調査時期見直しの判定項目としております。</p> <p>○ 自主開示事項の確認結果の連絡は、原則として自主開示を受けてから3か月以内に</p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p>行うよう努めますが、1のうち特に回答を求めない事項があれば、その旨を申し出てください。</p> <p>○ 確認結果は、自主開示で提出された資料の範囲で適否を判断したものであり、調査等により事実関係が異なることが判明した場合は、異なる判断もあり得ることを御了承願います。</p> <p>○ 上記1～3のほか、国税当局から提出を要請する資料は、提出要請資料一覧表のとおりです。</p>	<p>行うよう努めますが、1のうち特に回答を求めない事項があれば、その旨を申し出てください。</p> <p>○ 確認結果は、自主開示で提出された資料の範囲で適否を判断したものであり、調査等により事実関係が異なることが判明した場合は、異なる判断もあり得ることを御了承願います。</p> <p>○ 上記1～3のほか、国税当局から提出を要請する資料は、提出要請資料一覧表のとおりです。</p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p data-bbox="510 229 763 261">提出要請資料一覧表</p> <p data-bbox="174 316 271 347">(省 略)</p>	<p data-bbox="1480 229 1733 261">提出要請資料一覧表</p> <p data-bbox="1146 316 1243 347">(同 左)</p>

新旧対照表

改正後	改正前																																								
(様式1)	(様式1)																																								
<p>税務に関するコーポレートガバナンス確認表</p> <p style="text-align: right;">作成年月日 年 月 日</p>	<p>税務に関するコーポレートガバナンス確認表</p> <p style="text-align: right;">作成年月日 年 月 日</p>																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">法人名</td> <td style="width: 45%;"></td> <td style="width: 10%;">応答者</td> <td style="width: 30%;">部署・役職 氏名</td> </tr> </table>	法人名		応答者	部署・役職 氏名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">法人名</td> <td style="width: 45%;"></td> <td style="width: 10%;">応答者</td> <td style="width: 30%;">部署・役職 氏名</td> </tr> </table>	法人名		応答者	部署・役職 氏名																																
法人名		応答者	部署・役職 氏名																																						
法人名		応答者	部署・役職 氏名																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">確認項目</th> <th style="width: 50%;">実施状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 トップマネジメントの関与・指導</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ① 税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の社訓、コンプライアンス指針等への掲載 <small>【前回確認時からの変更事項】</small> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ② 税務コンプライアンスの維持・向上に関する方針のトップマネジメントによる発信 <small>【前回確認時からの変更事項】</small> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ③ 税務方針等の公表 <small>【前回確認時からの変更事項】</small> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ④ 社内に対する税務調査への適切な対応に関するトップマネジメントからの指示 <small>【前回確認時からの変更事項】</small> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ⑤ 税務調査の経過や結果のトップマネジメントへの報告 <small>【前回確認時からの変更事項】</small> </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ⑥ 監査や税務調査等で税務上の問題事項が把握された場合における、その再発防止策に関するトップマネジメントの指示・指導 <small>【前回確認時からの変更事項】</small> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>(削除)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(削除)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	確認項目	実施状況	1 トップマネジメントの関与・指導		① 税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の社訓、コンプライアンス指針等への掲載 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>		② 税務コンプライアンスの維持・向上に関する方針のトップマネジメントによる発信 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>		③ 税務方針等の公表 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>		④ 社内に対する税務調査への適切な対応に関するトップマネジメントからの指示 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>		⑤ 税務調査の経過や結果のトップマネジメントへの報告 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>		⑥ 監査や税務調査等で税務上の問題事項が把握された場合における、その再発防止策に関するトップマネジメントの指示・指導 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>		(削除)		(削除)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">確認項目</th> <th style="width: 50%;">実施状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 トップマネジメントの関与・指導</td> <td></td> </tr> <tr> <td> ① 税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の社訓、コンプライアンス指針等への掲載 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ② 税務コンプライアンスの維持・向上に関する方針のトップマネジメントによる発信 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ③ 税務方針等の公表 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ④ 税務調査の経過や結果のトップマネジメントへの報告 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ⑤ 税務に関する社内監査結果のトップマネジメントへの報告 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ⑥ 社内監査や税務調査等で税務上の問題事項が把握された場合における、その再発防止策に対するトップマネジメントの指示・指導 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ⑦ トップマネジメントへの再発防止策の運用状況の報告 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> ⑧ トップマネジメントから社内に対する税務調査への適切な対応についての指示 </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	確認項目	実施状況	1 トップマネジメントの関与・指導		① 税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の社訓、コンプライアンス指針等への掲載		② 税務コンプライアンスの維持・向上に関する方針のトップマネジメントによる発信		③ 税務方針等の公表		④ 税務調査の経過や結果のトップマネジメントへの報告		⑤ 税務に関する社内監査結果のトップマネジメントへの報告		⑥ 社内監査や税務調査等で税務上の問題事項が把握された場合における、その再発防止策に対するトップマネジメントの指示・指導		⑦ トップマネジメントへの再発防止策の運用状況の報告		⑧ トップマネジメントから社内に対する税務調査への適切な対応についての指示	
確認項目	実施状況																																								
1 トップマネジメントの関与・指導																																									
① 税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の社訓、コンプライアンス指針等への掲載 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>																																									
② 税務コンプライアンスの維持・向上に関する方針のトップマネジメントによる発信 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>																																									
③ 税務方針等の公表 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>																																									
④ 社内に対する税務調査への適切な対応に関するトップマネジメントからの指示 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>																																									
⑤ 税務調査の経過や結果のトップマネジメントへの報告 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>																																									
⑥ 監査や税務調査等で税務上の問題事項が把握された場合における、その再発防止策に関するトップマネジメントの指示・指導 <small>【前回確認時からの変更事項】</small>																																									
(削除)																																									
(削除)																																									
確認項目	実施状況																																								
1 トップマネジメントの関与・指導																																									
① 税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の社訓、コンプライアンス指針等への掲載																																									
② 税務コンプライアンスの維持・向上に関する方針のトップマネジメントによる発信																																									
③ 税務方針等の公表																																									
④ 税務調査の経過や結果のトップマネジメントへの報告																																									
⑤ 税務に関する社内監査結果のトップマネジメントへの報告																																									
⑥ 社内監査や税務調査等で税務上の問題事項が把握された場合における、その再発防止策に対するトップマネジメントの指示・指導																																									
⑦ トップマネジメントへの再発防止策の運用状況の報告																																									
⑧ トップマネジメントから社内に対する税務調査への適切な対応についての指示																																									

新旧対照表

改正後	改正前				
<table border="1"><tr><td data-bbox="257 261 573 400">⑦ その他有効な取組</td><td data-bbox="577 261 1014 400"><hr/><small>【前回確認時からの変更事項】</small></td></tr></table>	⑦ その他有効な取組	<hr/> <small>【前回確認時からの変更事項】</small>	<table border="1"><tr><td data-bbox="1252 268 1547 400">⑨ その他有効な取組</td><td data-bbox="1552 268 1968 400"></td></tr></table>	⑨ その他有効な取組	
⑦ その他有効な取組	<hr/> <small>【前回確認時からの変更事項】</small>				
⑨ その他有効な取組					

新旧対照表

改正後		改正前	
確認項目	実施状況	確認項目	実施状況
2 税務(経理)担当部署等の体制・機能		2 経理・監査部門の体制・機能の整備・運用	
(1) 税務(経理)担当部署の体制整備 (税務精通者の配置、税務精通者の確保のための施策等を含む)	【前回確認時からの変更事項】	税務上の処理(経訳)に関して、事業部門 ① や国内外の事業所から経理担当部署への情報の連絡・相談体制の整備	
(2) ① 会計処理手続の明確化(改訂状況を含む)	【前回確認時からの変更事項】	② 税務精通者の配置状況、税務精通者の確保のために実施している事項	
(2) ② 税務処理手続の明確化(改訂状況を含む)	【前回確認時からの変更事項】	(新規)	
(3) 個々の業務における経理処理のチェック体制整備による税務処理誤りの防止策(見直し状況を含む)	【前回確認時からの変更事項】	③ 経理担当部署等による税務に関する社内監査の実施	
(4) 税務(経理)担当部署等による税務(経理)処理の事後チェックの実施(処理誤り等を把握した場合の対応を含む)	【前回確認時からの変更事項】	④ 税務コンプライアンスの維持・向上に関する経理部署と監査役・監査法人との連携	
(5) 税務(経理)担当部署等による事後チェックのトップマネジメントへの報告	【前回確認時からの変更事項】	国内のグループ会社への税務に関する情報提供 ⑤ 連結子法人に対する申告指導などの説明会等の実施	
(6) 海外の主要な子会社に対する税務に関する監査・モニタリングの実施(処理誤り等を把握した場合の対応を含む)	【前回確認時からの変更事項】	⑥ 海外の主要な子会社に対する税務に関する監査・モニタリングの実施	
(7) 監査役・監査法人等からの税務コンプライアンスの維持・向上に関する提言・助言(監査役等に対する報告を含む)	【前回確認時からの変更事項】	(新規)	
(8) その他有効な取組	【前回確認時からの変更事項】	⑦ その他有効な取組	

新旧対照表

改正後		改正前	
確認項目	実施状況	確認項目	実施状況
3 税務に関する内部体制の体制		3 内部体制の備く税務・会計処理手続の整備・運用	
事業部門、国内の事業所と税務(経理)担当 ① 当部署との税務上の処理(解釈)に関する ① 情報の連絡・相談体制の整備 (見直し状況を含む)	【前回確認時からの変更事項】	① 個々の業務における経理処理のチェック体制及び税務処理誤りの防止策	
海外支店、現地事業所と税務(経理)担当 ① 部署との税務上の処理(解釈)に関する情 ② 報の連絡・相談体制の整備 (見直し状況を含む)	【前回確認時からの変更事項】	(新規)	
連結子法人と税務(経理)担当部署との税 ① 務上の処理(解釈)に関する情報の連絡・ ③ 相談体制の整備 (見直し状況を含む)	【前回確認時からの変更事項】	(新規)	
② 不正な会計処理などの情報に関する内部 (外部)通報制度の整備と周知	【前回確認時からの変更事項】	② 税務処理手続の明確化	
③ 税務上の不適切行為を行った社員に対す るペナルティ制度の整備 (不適切事例の社内周知を含む)	【前回確認時からの変更事項】	③ 会計処理の適否が事後においても検証可能となる仕組の整備	
(削除)		④ 不正な会計処理などの情報に関する内部 (外部)通報制度の整備と周知	
④ その他有効な取組	【前回確認時からの変更事項】	⑤ その他有効な取組	
4 税務調査での指摘事項等に係る再発防止策		4 税務に関する情報及び再発防止策の社内への周知	
① 再発防止策の策定	【前回確認時からの変更事項】	① 申告書の作成や日々の税務・経理処理に影響する税制改正等の情報提供	
② 再発防止策の社内周知	【前回確認時からの変更事項】	② 税務調査結果及び再発防止策の社内周知	

新旧対照表

改正後		改正前																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>確認項目</th> <th>実施状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">4 税務調査での指摘事項等に係る再発防止策</td> </tr> <tr> <td>(3) 再発防止策の策定・周知後のフォローアップ</td> <td>【前回確認時からの変更事項】</td> </tr> <tr> <td>(4) 再発防止策の運用状況のトップマネジメントへの報告</td> <td>【前回確認時からの変更事項】</td> </tr> <tr> <td>(5) その他有効な取組</td> <td>【前回確認時からの変更事項】</td> </tr> <tr> <td colspan="2">5 税務に関する情報の周知</td> </tr> <tr> <td>(1) 申告書の作成や日々の税務・経理処理に影響する税制改正等の情報提供</td> <td>【前回確認時からの変更事項】</td> </tr> <tr> <td>(2) 国内グループ会社に対する税務情報の提供 ① 供</td> <td>【前回確認時からの変更事項】</td> </tr> <tr> <td>(2) ② 連結子法人に対する税務情報の提供</td> <td>【前回確認時からの変更事項】</td> </tr> <tr> <td>(3) その他有効な取組</td> <td>【前回確認時からの変更事項】</td> </tr> <tr> <td colspan="2">【参考】直近の変更事項等</td> </tr> <tr> <td>(1) トップマネジメントの交代の有無及びその状況(交代者、時期)</td> <td>交代 有無</td> </tr> <tr> <td>(2) 大規模な事業部再編、合併等組織再編の有無及びその概要</td> <td>有無</td> </tr> </tbody> </table>		確認項目	実施状況	4 税務調査での指摘事項等に係る再発防止策		(3) 再発防止策の策定・周知後のフォローアップ	【前回確認時からの変更事項】	(4) 再発防止策の運用状況のトップマネジメントへの報告	【前回確認時からの変更事項】	(5) その他有効な取組	【前回確認時からの変更事項】	5 税務に関する情報の周知		(1) 申告書の作成や日々の税務・経理処理に影響する税制改正等の情報提供	【前回確認時からの変更事項】	(2) 国内グループ会社に対する税務情報の提供 ① 供	【前回確認時からの変更事項】	(2) ② 連結子法人に対する税務情報の提供	【前回確認時からの変更事項】	(3) その他有効な取組	【前回確認時からの変更事項】	【参考】直近の変更事項等		(1) トップマネジメントの交代の有無及びその状況(交代者、時期)	交代 有無	(2) 大規模な事業部再編、合併等組織再編の有無及びその概要	有無	<table border="1"> <thead> <tr> <th>確認項目</th> <th>実施状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">4 税務に関する再発防止策の策定・運用</td> </tr> <tr> <td>(新規)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(新規)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3) その他有効な取組</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">5 不適切な行為の抑制策の整備・運用</td> </tr> <tr> <td>(1) 仮装・隠蔽を行った社員に対する懲戒処分などのペナルティ制度の整備と運用</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(新規)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(新規)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(2) その他有効な取組</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">【参考】直近の変更事項等</td> </tr> <tr> <td>(1) トップマネジメントの交代の有無及びその状況(交代者、時期)</td> <td>交代 有無</td> </tr> <tr> <td>(2) 大規模な事業部再編、合併等組織再編の有無及びその概要</td> <td>有無</td> </tr> </tbody> </table>		確認項目	実施状況	4 税務に関する再発防止策の策定・運用		(新規)		(新規)		(3) その他有効な取組		5 不適切な行為の抑制策の整備・運用		(1) 仮装・隠蔽を行った社員に対する懲戒処分などのペナルティ制度の整備と運用		(新規)		(新規)		(2) その他有効な取組		【参考】直近の変更事項等		(1) トップマネジメントの交代の有無及びその状況(交代者、時期)	交代 有無	(2) 大規模な事業部再編、合併等組織再編の有無及びその概要	有無
確認項目	実施状況																																																						
4 税務調査での指摘事項等に係る再発防止策																																																							
(3) 再発防止策の策定・周知後のフォローアップ	【前回確認時からの変更事項】																																																						
(4) 再発防止策の運用状況のトップマネジメントへの報告	【前回確認時からの変更事項】																																																						
(5) その他有効な取組	【前回確認時からの変更事項】																																																						
5 税務に関する情報の周知																																																							
(1) 申告書の作成や日々の税務・経理処理に影響する税制改正等の情報提供	【前回確認時からの変更事項】																																																						
(2) 国内グループ会社に対する税務情報の提供 ① 供	【前回確認時からの変更事項】																																																						
(2) ② 連結子法人に対する税務情報の提供	【前回確認時からの変更事項】																																																						
(3) その他有効な取組	【前回確認時からの変更事項】																																																						
【参考】直近の変更事項等																																																							
(1) トップマネジメントの交代の有無及びその状況(交代者、時期)	交代 有無																																																						
(2) 大規模な事業部再編、合併等組織再編の有無及びその概要	有無																																																						
確認項目	実施状況																																																						
4 税務に関する再発防止策の策定・運用																																																							
(新規)																																																							
(新規)																																																							
(3) その他有効な取組																																																							
5 不適切な行為の抑制策の整備・運用																																																							
(1) 仮装・隠蔽を行った社員に対する懲戒処分などのペナルティ制度の整備と運用																																																							
(新規)																																																							
(新規)																																																							
(2) その他有効な取組																																																							
【参考】直近の変更事項等																																																							
(1) トップマネジメントの交代の有無及びその状況(交代者、時期)	交代 有無																																																						
(2) 大規模な事業部再編、合併等組織再編の有無及びその概要	有無																																																						

新旧対照表

改正後	改正前
<p style="text-align: center;">確認表記載要領</p> <p>税務コンプライアンスの維持・向上のために実施している税務に関するコーポレートガバナンスの充実策について、次の1～5の分野ごとに、それぞれの取組状況を記載してください。</p> <p>なお、トップマネジメント(代表者をはじめ、会社の業務に関する意思決定を行う経営責任者等)の交代により、交代後のトップマネジメントから税務に関するコーポレートガバナンスの充実策に関する指示や事業部再編・合併等組織再編による対応(見直し)事項等があれば併せて記載してください。</p> <p>おって、取組状況に係る関係資料(社内規定、報告書、指示・連絡文書の写し等)も併せて御提出ください。</p> <p><u>「前回確認時からの変更事項」欄については、前回記載いただいた取組内容について、今回までの間の見直し内容を記載してください。</u></p> <p>1 トップマネジメントの関与・指導</p> <p>トップマネジメントが税務に関するコーポレートガバナンスの充実に向けて関与・指導を行っている取組について、①～⑦に関連する取組ごとに、その内容をそれぞれの欄に記載してください。</p> <p>① 社内(社員)に向けた社訓、経営理念、行動規範、行動指針及びコーポレートガバナンス方針などの策定状況並びに当該社訓等への税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の記載状況(特に税務に特化した指針等又は税務コンプライアンスに関する事項を記載したものがあれば、その内容)</p> <p>② ①の指針等の社内周知に係るトップマネジメントによる発信状況(周知対象者、周知方法等)</p> <p>③ 対外的に税のスタンス(税法遵守や適正な納税に向けた社内体制の整備、適正なグループ内取引の実施など)を公表するための税務方針やタックスポリシー等の策定・公表状況(内容、時期等)</p> <p>④ 税務調査への適切な対応について、トップマネジメントから社内への指示状況(周知対象者、周知方法等)</p> <p>⑤ 税務調査の経過や結果について、トップマネジメントへの報告状況(内容、時期等)</p> <p>⑥ 監査役等による監査や税務調査、税務(経理)担当部署や社内の監査部署等による税務(経理)処理の事後的なチェック(内部監査)により、税務上改善すべきと認められる問題が把握された場合における、トップマネジメントからの再発防止策策定への指示・指導状況</p> <p>⑦ <u>上記の他、税務コンプライアンスを維持・向上する観点からトップマネジメントが関与・指導等している取組事例(特に税務処理上疑義が生じる可能性が高い取引について、トップマネジメントへの報告状況やそれに対する指示・指導の有無等)</u></p> <p>⑧ (削除)</p> <p>⑨ (削除)</p>	<p style="text-align: center;">確認表記載要領</p> <p>税務コンプライアンスの維持・向上のために実施している税務に関するコーポレートガバナンスの充実策について、次の1～5の分野ごとに、それぞれの取組状況を記載してください。</p> <p>なお、トップマネジメント(代表者をはじめ、会社の業務に関する意思決定を行う経営責任者等)の交代により、交代後のトップマネジメントから税務に関するコーポレートガバナンスの充実策に関する指示や事業部再編・合併等組織再編による対応(見直し)事項等があれば併せて記載してください。</p> <p>おって、取組状況に係る関係資料(社内規定、報告書、指示・連絡文書の写し等)も併せてご提出ください。</p> <p>1 トップマネジメントの関与・指導</p> <p>トップマネジメントが税務に関するコーポレートガバナンスの充実に向けて関与・指導を行っている取組について、①～⑨に関連する取組ごとに、その内容をそれぞれの欄に記載してください。</p> <p>① 社訓(経営理念、行動規範、行動指針、コーポレートガバナンス方針、CSR報告書等)の策定状況及び当該社訓等への税務コンプライアンスの維持・向上に関する事項の記載状況(特に税務に特化した指針等又は税務コンプライアンスに関する事項を記載したものがあれば、その内容)</p> <p>② ①の指針等の社内周知に係るトップマネジメントの指示状況(周知対象者、周知方法等)</p> <p>③ 税法遵守や適正な納税に向けた社内体制の整備、適正なグループ内取引等の実施などを阻記した税務方針やタックスポリシー等の公表状況(内容、時期等)</p> <p>④ 税務調査の経過や結果について、トップマネジメントへの報告状況(内容、時期等)</p> <p>⑤ 税務に関する社内監査結果について、トップマネジメントへの報告状況(内容、時期等)</p> <p>⑥ 社内監査や税務調査等により、税務上改善すべきと認められる問題が把握された場合における、トップマネジメントの再発防止策策定への指示・指導状況</p> <p>⑦ 策定した再発防止策の運用状況について、トップマネジメントへの報告状況(内容、時期等)</p> <p>⑧ 税務調査への対応について、トップマネジメントから社内に対する指示状況(周知対象者、周知方法等)</p> <p>⑨ <u>上記の他、税務コンプライアンスを維持・向上する観点からトップマネジメントが関与・指導等している取組事例(特に税務処理上疑義が生じる可能性が高い取引について、トップマネジメントへの報告状況やそれに対する指示・指導の有無等)</u></p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p>2 税務(経理)担当部署等の体制・機能</p> <p>税務(経理)部門や社内の監査部署の体制整備及びチェック機能等の充実を図るために行っている取組等について、次の①～⑧に関連する取組ごとに、その内容をそれぞれの欄に記載してください。</p> <p>① 税務(経理)担当部署の体制整備の状況(人員、税務精通者の配置状況及び税務精通者を確保するための取組等)</p> <p>② 会計処理及び税務処理に関する手続きやマニュアル等の整備状況(改訂時期・内容等)</p> <p>③ 日々の経理処理の過程等で行われる経理(税務)処理誤りを防止するために講じているチェック体制の整備状況(チェック体制の構築状況、見直し時期、内容等)</p> <p>④ 日々のチェックとは別に税務(経理)担当部署や社内の監査部署が行っている、税務(経理)処理の事後的なチェック(内部監査)の実施状況(体制、時期、内容)及び不適切な経理処理を把握した場合の対応(見直し範囲、是正状況)</p> <p>⑤ 税務(経理)担当部署や社内の監査部署が行っている税務(経理)処理の事後的なチェック(内部監査)の経過や結果について、トップマネジメントへの報告状況(内容、時期等)</p> <p>⑥ 海外の主要な子会社に対する税務面の監査やモニタリングの実施状況(体制、時期、内容等)及び本社税務(経理)担当部署への当該結果の報告状況並びに不適切な経理処理を把握した場合の対応(見直し範囲、是正状況)</p> <p>⑦ 監査役や監査法人、外部コンサルタント等に対する税務コンプライアンスの維持・向上に関する報告状況及び監査役等からの税務コンプライアンスの維持・向上に関する提言・助言(監査の実施結果を含む)の状況(報告の内容、提言・助言の内容、時期等)</p> <p>⑧ 上記の他、税務(経理)担当部署等の体制・機能整備の観点から行っている取組事例(組織全体の経理機能向上のための方策(人材育成、ノウハウの共有)等)</p> <p>3 税務に関する内部牽制の体制</p> <p>適正な税務処理及び会計処理を行うための税務(経理)担当部署と事業部門等との連絡・相談体制の整備等に関する取組について、次の①～④に関連する取組ごとに、その内容をそれぞれの欄に記載してください。</p> <p>① 税務上の処理(解釈)について、事業部門、国内外の事業所、連結子法人与税務(経理)担当部署との連絡・相談体制の整備状況等(連絡・相談基準、見直し状況、相談内容に関する関連資料の提出状況)</p> <p>② 不正な会計処理に係る内部・外部からの情報提供の受付体制の整備状況等(不正な会計処理も内部通報等の対象となることの規定等への記載状況、周知状況)</p> <p>③ 仮装・隠蔽などの税務上の不適切行為(情報漏洩や無断欠勤等の税務処理に関係しない不適切行為は含まない)を行った社員に対するペナルティ制度の整備(社内への周知状況)及び過去の処分事例(有無、その概要、社内への周知状況)</p> <p>④ 上記の他、内部牽制向上の観点から行っている取組事例</p> <p>⑤ (削除)</p>	<p>2 経理・監査部門の体制・機能の整備・運用</p> <p>経理部門や監査部門等の体制整備やチェック機能等の充実を図るために行っている取組について、次の①～⑦に関連する取組ごとに、その内容をそれぞれの欄に記載してください。</p> <p>① 税務上の処理(解釈)について、国内(外)事業部・事業所(事務所)と本社経理担当部署との連絡・相談体制の整備状況、連絡・相談基準、相談実績、相談内容に関する関連資料の提出状況等</p> <p>② 税務精通者の配置状況及び税務精通者を確保するための取組状況</p> <p>③ 経理担当部署等が行っている、税務面での内部監査の実施状況(体制、時期、内容)監査の結果、是正すべき事項が把握された場合の再発防止等の対応状況</p> <p>④ 税務コンプライアンスの維持・向上のための経理担当部署と監査役や監査法人等との連携状況(報告・相談状況、実施回数等)</p> <p>⑤ 国内のグループ会社との税務に関する情報(税制改正等)交換等の実施状況(時期、回数等)連結子法人に対する申告指導など説明会等の実施状況(時期、回数等)</p> <p>⑥ 海外の主要な子会社とのグループ内取引に係る税務処理の適正性を確認するために実施している税務面の監査やモニタリングの実施状況</p> <p>⑦ 上記の他、経理・監査部門の体制・機能整備の観点から行っている取組事例(税理士等の外部専門家の活用状況、組織全体の経理機能向上のための方策(人材育成、ノウハウの共有)等)</p> <p>⑧ (新規)</p> <p>3 内部牽制の働く税務・会計処理手続の整備・運用</p> <p>適正な税務・会計処理を行うための手続面の整備に関する取組について、次の①～⑤に関連する取組ごとに、その内容をそれぞれの欄に記載してください。</p> <p>① 各事業部等において行われる取引に係る経理(税務)処理誤りを防止するために講じている措置</p> <p>② 税務処理手続に関するマニュアル等の整備・周知状況</p> <p>③ 会計処理の適否を事後に検証するために講じている措置の状況</p> <p>④ 不正な会計処理などについて、内部・外部からの情報提供の受付体制の整備状況及び社員・社外への周知状況 内部通報等があった場合の処理状況</p> <p>⑤ 上記の他、内部牽制向上の観点から行っている取組事例</p>

新旧対照表

改正後	改正前
<p>4 税務調査での指摘事項等に係る再発防止策</p> <p><u>前回の税務調査における指摘事項や事後チェック(内部監査)等により把握された不適切処理等の再発を防止するために行っている取組について、次の(1)～(5)に関連する取組ごとに、その内容をそれぞれの欄に記載してください。</u></p> <p>(1) 再発防止策の策定状況(対象、時期、内容等)</p> <p>(2) 再発防止策の社内への周知状況(内容、時期、対象者、方法等)</p> <p>(3) 再発防止策の策定・周知後の運用状況のフォローアップ(効果検証)の実施状況(時期、内容、対象範囲等)</p> <p>(4) 再発防止策の運用状況について、トップマネジメントへの報告状況(時期、内容等)</p> <p>(5) 上記の他、実効性のある再発防止策とするために行っている取組事例</p> <p>5 税務に関する情報の周知</p> <p><u>社内、グループ会社、連結子法人への税務に関連する情報等の周知に係る取組について、次の(1)～(3)に関連する取組ごとに、その内容をそれぞれの欄に記載してください。</u></p> <p>(1) 社内に対する税務に関する情報(税制改正の情報等)の周知状況(内容、対象者、方法等)</p> <p>(2) 国内グループ会社や連結子法人に対する税務に関する情報の周知及び説明会等の実施状況(内容、対象者、方法等)</p> <p>(3) 上記の他、税務に関する情報等を効果的に周知するために行っている取組事例</p> <p>【参考】 直近の変更事項等</p> <p>直近の決算終了後に生じた税務に関するコーポレートガバナンスの充実策に影響を及ぼす可能性がある以下の事項について、該当の有無及びその内容を記載してください。</p> <p>なお、上記各項目への影響(見直し状況等)については、該当欄に記載してください。</p> <p>(1) トップマネジメントの交代の有無及びその内容(交代者、時期)</p> <p>(2) 大規模な事業部再編(例:事業部新設)や合併等組織再編(例:異業種企業の買収)が行われた場合には、その有無及び概要</p>	<p>4 税務に関する情報及び再発防止策の社内への周知</p> <p><u>社員の税務に関する理解を深めるために行っている取組について、次の①～③に関連する取組ごとに、その内容をそれぞれの欄に記載してください。</u></p> <p>① 税務に関する情報の周知状況(内容、対象者、方法等)</p> <p>② 税務調査結果や再発防止策の周知状況(内容、対象者、方法等)及び運用状況(効果検証)</p> <p>③ 上記の他、税務情報等の周知の観点から行っている取組事例</p> <p>④ (新規)</p> <p>⑤ (新規)</p> <p>5 不適切な行為の抑制策の整備・運用</p> <p><u>税務・会計処理等に関して不適切な行為が生じた場合におけるペナルティの適用について、その内容と周知状況を記載してください。</u></p> <p>① 仮装・隠蔽などの不適切な行為を行った社員に対するペナルティ制度の整備及びその周知状況 不適切行為を行った社員に対する過去の処分事例及び当該処分の社内周知状況</p> <p>② 上記の他、不適切行為を防止するために行っている取組事例</p> <p>③ (新規)</p> <p>【参考】 直近の変更事項等</p> <p>直近の決算終了後に生じた税務に関するコーポレートガバナンスの充実策に影響を及ぼす可能性がある以下の事項について、該当の有無及びその内容を記載してください。</p> <p>なお、上記各項目への影響(見直し状況等)については、該当欄に記載してください。</p> <p>① トップマネジメントの交代の有無及びその内容(交代者、時期)</p> <p>② 大規模な事業部再編(例:事業部新設)や合併等組織再編(例:異業種企業の買収)が行われた場合には、その有無及び概要</p>

新旧対照表

改正後					改正前						
税務に関するコーポレートガバナンス評価書 (様式2)					税務に関するコーポレートガバナンス評価書 (様式2)						
				回目					回目		
				作成年月日	年	月	日				
担当班	作成者	法人名			税務CG 評価結果					総合 判定	
【特官総合所見】					【特官総合所見】						
項目		判定	所見			項目		判定	所見		
【内部体制の状況等】					【確認項目の判定】						
1	トップマネジメントの関与・指導						1	トップマネジメントの関与・指導			
2	税務(経理)担当部署等の体制・機能						2	経理・監査部門の体制・機能の整備・運用			
3	税務に関する内部牽制の体制						3	内部牽制の働く税務・会計処理手続の整備・運用			
4	税務調査での指摘事項等に係る再発防止策						4	税務に関する情報及び再発防止策の社内への周知			
5	税務に関する情報の周知						5	不適切な行為の抑制策の整備・運用			
【調査の対応状況等】					【調査の対応状況等】						
6	税務調査への的確な対応						6	税務調査への的確な対応			
7	帳簿書類等の保存状況						7	帳簿書類等の保存状況			

新旧対照表

改正後			改正前		
8 【前回調査における是正事項への対応状況】			8 【前回調査における是正事項への対応状況】		
9 【今回調査における主な是正事項の発生要因等】			9 【今回調査における主な是正事項の発生要因等】		
10 【トップマネジメントとの面談】			10 【トップマネジメントとの面談】		
【前回面談を踏まえた今回面談のポイント】			【前回面談を踏まえた今回面談のポイント】		
面談日時	面談担当者	面談相手 役職 氏名	面談日時	面談担当者	面談相手 役職 氏名
【面談内容】 <<概要>> ① 良好な取組事項 ・ ・ ② 改善を要する取組事項 ・ ・ <<次回面談への引継事項>>			【面談内容】		

新旧対照表

改正後	改正前																																																																																																																																								
(様式3)	(様式3)																																																																																																																																								
<p>自主開示事項確認事績整理票</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>特 官 室</td> <td>特 官</td> <td>総 括 主 査</td> <td>担 当 者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>課 長</td> <td>補 佐</td> <td>事 項 別 担 当</td> <td>部 門 担 当</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									特 官 室	特 官	総 括 主 査	担 当 者					課 長	補 佐	事 項 別 担 当	部 門 担 当					<p>自主開示事項確認事績整理票</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>特 官 室</td> <td>特 官</td> <td>総 括 主 査</td> <td>担 当 者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>課 長</td> <td>補 佐</td> <td>事 項 別 担 当</td> <td>部 門 担 当</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									特 官 室	特 官	総 括 主 査	担 当 者					課 長	補 佐	事 項 別 担 当	部 門 担 当																																																																																												
特 官 室	特 官	総 括 主 査	担 当 者																																																																																																																																						
課 長	補 佐	事 項 別 担 当	部 門 担 当																																																																																																																																						
特 官 室	特 官	総 括 主 査	担 当 者																																																																																																																																						
課 長	補 佐	事 項 別 担 当	部 門 担 当																																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">法人名</td> <td style="width: 20%;">(調査課法人番号)</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>担当者</td> <td>役職 氏名</td> <td>調査 審 理 課</td> <td>課 長</td> <td>補 佐</td> <td>事 項 別 担 当</td> <td>部 門 担 当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td colspan="7">(令和 年 月 日・No.)</td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">開示取引等の内容と法人の処理</td> <td colspan="7" style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">確認書類</td> <td colspan="7" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">確認結果</td> <td colspan="7" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>開示日</td> <td>令和 年 月 日</td> <td>確認結果連絡日</td> <td>令和 年 月 日</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">処理結果</td> <td colspan="7" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>臨場日数</td> <td>日</td> <td>審理日数</td> <td>日</td> <td>その他日数</td> <td>日</td> <td></td> </tr> </table>	法人名	(調査課法人番号)							担当者	役職 氏名	調査 審 理 課	課 長	補 佐	事 項 別 担 当	部 門 担 当		件名	(令和 年 月 日・No.)							開示取引等の内容と法人の処理								確認書類								確認結果									開示日	令和 年 月 日	確認結果連絡日	令和 年 月 日				処理結果									臨場日数	日	審理日数	日	その他日数	日		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">法人名</td> <td style="width: 20%;">(調査課法人番号)</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>担当者</td> <td>役職 氏名</td> <td>調査 審 理 課</td> <td>課 長</td> <td>補 佐</td> <td>事 項 別 担 当</td> <td>部 門 担 当</td> <td></td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td colspan="7">(令和 年 月 日・No.)</td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">開示取引等の内容と法人の処理</td> <td colspan="7" style="height: 150px;"></td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">確認書類</td> <td colspan="7" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">確認結果</td> <td colspan="7" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>開示日</td> <td>令和 年 月 日</td> <td>確認結果連絡日</td> <td>令和 年 月 日</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl;">処理結果</td> <td colspan="7" style="height: 50px;"></td> </tr> </table>	法人名	(調査課法人番号)							担当者	役職 氏名	調査 審 理 課	課 長	補 佐	事 項 別 担 当	部 門 担 当		件名	(令和 年 月 日・No.)							開示取引等の内容と法人の処理								確認書類								確認結果									開示日	令和 年 月 日	確認結果連絡日	令和 年 月 日				処理結果							
法人名	(調査課法人番号)																																																																																																																																								
担当者	役職 氏名	調査 審 理 課	課 長	補 佐	事 項 別 担 当	部 門 担 当																																																																																																																																			
件名	(令和 年 月 日・No.)																																																																																																																																								
開示取引等の内容と法人の処理																																																																																																																																									
確認書類																																																																																																																																									
確認結果																																																																																																																																									
	開示日	令和 年 月 日	確認結果連絡日	令和 年 月 日																																																																																																																																					
処理結果																																																																																																																																									
	臨場日数	日	審理日数	日	その他日数	日																																																																																																																																			
法人名	(調査課法人番号)																																																																																																																																								
担当者	役職 氏名	調査 審 理 課	課 長	補 佐	事 項 別 担 当	部 門 担 当																																																																																																																																			
件名	(令和 年 月 日・No.)																																																																																																																																								
開示取引等の内容と法人の処理																																																																																																																																									
確認書類																																																																																																																																									
確認結果																																																																																																																																									
	開示日	令和 年 月 日	確認結果連絡日	令和 年 月 日																																																																																																																																					
処理結果																																																																																																																																									
<p>(注) 1. 本整理票は、法人から開示された取引等ごとく作成する。 2. 「処理結果」欄は、開示取引等に対する法人の処理に誤りがあると史料された場合において、行政指導による修正申告書等の自発的な提出があったか否か等を記載する。 3. 本整理票は、決裁終了後、確認書類とともに税歴簿に編てつ・保存する。</p>	<p>(注) 1. 本整理票は、法人から開示された取引等ごとく作成する。 2. 「処理結果」欄は、開示取引等に対する法人の処理に誤りがあると史料された場合において、行政指導による修正申告書等の自発的な提出があったか否か等を記載する。 3. 本整理票は、決裁終了後、確認書類とともに税歴簿に編てつ・保存する。</p>																																																																																																																																								