申告書の作成に関する計算事項等記載書面の記載要領

１　「対象年分等」欄には、税目に応じた年月日を記載してください。

２　「書面作成に係る税理士」の「事務所の所在地」欄には、この書面を作成した税理士が税理士名簿に登録を受けている事務所の所在地（税理士法人の従たる事務所に所属している場合は当該従たる事務所の所在地）を記載してください。

３　「税務代理権限証書の提出」欄には、この書面を添付する申告書の納税者に係る法第３０条に規定する書面の提出の有無を数字で表示し、「１：有」の場合には、法第２条第１項第１号に規定する税務代理の委任を受けた税目を記載してください。

４　「３　計算し、整理した主な事項」欄の記載要領は、次のとおりです。

イ　(1)の「区分」欄には、勘定科目、申告調整科目等を記載してください。

ロ　(1)の「事項」欄には、「区分」ごとに、計算・整理した内容を具体的に記載するとともに、関係資料との確認方法及びその程度等を記載してください。

ハ　(1)の「備考」欄には、「区分」ごとに、計算・整理の際に留意した事項等を記載してください。

ニ　(2)の「(1)のうち顕著な増減事項」欄には、(1)に記載したもののうち、前期（前年）等と比較して金額が顕著に増減したものについて、その増減事項を簡記し、その原因・理由等を「増減理由」欄に具体的に記載してください。

ホ　(3)の「(1)のうち会計処理方法に変更等があった事項」欄には、(1)に記載したもののうち、当期（当年）において会計処理方法に変更等があった事項について、その変更等があった事項を簡記し、その理由等を「変更等の理由」欄に具体的に記載してください。

(注)　(2)及び(3)欄に記載した事項については、(1)欄への記載を省略して差し支えありません。

５　「４　相談に応じた事項」欄には、法第２条第１項第３号に規定する税務相談に関し特に重要な事項に関する相談項目を「事項」欄に記載し、その相談内容、回答要旨、申告書への反映状況等を、「相談の要旨」欄に記載してください。

６　「５　総合所見」欄には、申告書の作成に関し、計算し、整理し、又は相談に応じた事項の総合的な所見を記載してください。

７　「６　その他」欄には、「１　提示を受けた帳簿書類に関する事項」欄から「５　総合所見」欄までの各欄に記載した事項以外の事項で、記載すべき事項（例えば、申告書の作成に関し、計算し、整理した事項以外の事項で個別的・特徴的である事項や、税理士が行う納税者の帳簿書類の監査の頻度、納税者の税に関する認識、申告書作成に当たって留意した事項など）があれば記載してください。

8　「＊追加記載する事項」の各欄は、「１　提示を受けた帳簿書類に関する事項」ないし「６　その他」の各欄を使用しても、なお記載しきれない場合に使用してください。

（注）１枚で記載しきれない場合は、更に追加して使用してください。

この場合、「A」欄には、「１　提示を受けた帳簿書類に関する事項」ないし「６　その他」の記載しきれなかった項目名を記載し、「B」欄から「D」欄には、下表のとおり、「A」欄に記載した項目名の区分に応じて、それぞれ右の「B」欄から「D」欄に掲げる項目名及びその内容を記載してください。

「A」欄	「B」欄	「C」欄	「D」欄
１　提示を受けた帳簿書類に関する事項	帳簿書類（申告書の作成に関し、計算し、又は整理するために用いたものに限る。）の名称	左記の帳簿書類以外の帳簿書類の名称	
２　自ら作成記入した帳簿書類に関する事項	帳簿書類の名称	作成記入の基礎となった書類等	
３　計算し、整理した主な事項(1)	区分	事項	備考
３　計算し、整理した主な事項(2)	(1)のうち顕著な増減事項	増減理由	
３　計算し、整理した主な事項(3)	(1)のうち会計処理方法に変更等があった事項	変更等の理由	
４　相談に応じた事項	事項	相談の要旨	
５　総合所見		総合所見	
６　その他		その他	

9　「※」印の欄は記入しないでください。