税理士の業務の実態等質問表兼回答票

1 基本情報

						税理士番号		
氏名			所属会(支部)			会		支部
事務所等名称								
事務所等所在地								
納税地		□事務所所在地 □住所地	住所地の場合 に記載→			管轄署		署
税務署への申告状況	申告の有無を記載してください。	□有 □無						
資格取得・区分	資格取得年月日と区分を記載してください。	年 月 日	□試験合格 □試験免除 □弁護士 □公認会計士			登録区分	□開業 □社員 □所属(直接受任□無□有)	
役職歴	税理士会等の役職歴の有無を記載してください。	□有 □無	有の場合に記載→	□本会	年 月～ 年 月			
				□支部	年 月～ 年 月			
報酬のある公職就任状況【法43】	公職の有無を記載してください。※報酬のある公職に就いている間は、税理士業務を行うことはできません。	□有 □無	有の場合に記載→	就任先				
				期間	年 月～現在・ 年 月	□常勤 □非常勤		
広告	HPの有無を記載してください。	□有 □無	有の場合に記載→	URL				
					※URLは、HPのトップページのコピーなど、URLがわかる資料の添付に替えていただいて差し支えありません。			
	HP以外の広告をしていますか。	□有 □無	有の場合に記載→	広告媒体				

2 登録事項

事務所名称【法20】	登録事項に変更が生じた場合は、変更の登録を申請する必要があります。名称、所在地が登録事項と相違しているものはありませんか。	**登録名称**		
		□有 □無	**有の場合、現在の名称を記載→**	
事務所所在地【法20】		**□有 □無**	**有の場合、現在の所在地を記載→**	
その他【法20】		**□有 □無**	**有の場合に記載→**	

3 事務所の状況 ※ 直接受任業務を行う所属税理士の方は直接受任業務に関する該当項目について記載してください。

事務所名称の表示	事務所の名称を表示していますか。 表示している場合どのように表示していますか。		**□有 □無**	**有の場合に記載→（※複数選択可）**	**□看板 □ビル内表示板 □ドア □ポスト□その他(　　)**					
				表示名を記載→						
パソコン等の設置状況	PC（タブレット端末を含む）を設置していますか。 設置している場合、どこに何台設置していますか。		**□有 □無**							
			設置場所	**事務所内**		**台**	**会計法人等内**		**台**	
				その他		**台**	**その他の設置場所**			
会計・税務ソフトの種類	会計ソフト・税務ソフトを、全て記載してください。	会計ソフト	**ベンダー名**				**ソフト名**			
		会計ソフト	**ベンダー名**				**ソフト名**			
		税務ソフト	**ベンダー名**				**ソフト名**			
		税務ソフト	**ベンダー名**				**ソフト名**			
e-Taxの利用	e-Taxを利用していますか。		**□有 □無**	**利用している税目を記載→**	**□所得税 □消費税 □法人税 □相続税 □贈与税 □源泉所得税 □その他(　　)**					
	提出件数をそれぞれ記載してください。		**書面**		**件**	**e-Tax**		**件**		

税理士の業務のICT化	ICT化はどれくらい進んでいますか。 （複数選択可）	□電子帳簿 □電子申告 □電子納税 □テレワーク □ウェブ会議 □クラウド利用 □その他					
		その他を記載→					
出納管理者	出納管理は誰が行っていますか。	□税理士本人 □親族 □使用人					
		親族、使用人の場合氏名を記載→					
登録地以外の事務所等【法40③】	登録地以外に事務所等はありますか。 外部に対する表示を行っている2つ以上事務所を設けることはできません。	□有 □無	有の場合に名称等を記載→	名称		所在地	
	登録地以外の事務所で外部に対する表示がありますか。	□有 □無	有の場合に記載→	□看板 □ビル内表示板 □ドア □ポスト □その他（ ）			
			有の場合に表示名を記載→				
会計事務所の設置	会計事務所を設置していますか。	□有 □無	有の場合に名称等を記載→	名称			
				所在地			
会計業務等の委託	会計業務は委託していますか。	□無 □税理士主宰の会計法人に委託 □その他に委託		名称			
				所在地			
				※税理士主宰の会計法人に委託に委託している場合は、別紙の会計事務所用にもご記載をお願いいたします。			

4 事業の内容※ 直接受任業務を行う所属税理士の方は直接受任業務に関する該当項目について記載してください。

使用人の状況	使用人は何名ですか。 （下段には親族の内数を記載してください。）	所属税理士	人 内 人	使用人	人 内 人	合計	人 内 人	
	特殊事情による増減がありますか。	□有 □無	有の場合に理由→					

登録地以外の事務所等の状況	登録地以外に事務所等がある場合に、記載してください。 (下段には親族の内数を記載してください。)	所属税理士	人 内　人	使用人	人 内　人	合計	人 内　人	
		業務内容を記載→						
関与先の状況	現在の関与先件数を記載してください。 (下段にはご本人の担当件数を記載してください。)	個人	件 内　件	法人	件 内　件	合計	件 内　件	
	特殊事情による増減がありますか。	□有　□無	有の場合に理由→	□他の税理士からの引継ぎ(氏名:　　)□その他の理由※下記に記載				
			その他の理由→					
関与程度	関与先に提供している業務内容を選択又は記載してください。 (複数選択可) また、それぞれの業務について、関与先の何割に提供しているか記載してください。	□税務相談・税務書類の作成(約　割)　□税務代理(約　割)　□財務書類の作成(約　割)　□会計帳簿の記帳代行(約　割)						
		□その他(　　)						
関与先への訪問	関与先への訪問の頻度を記載してください。	税理士	□月(　)回程度　□年(　)回程度　□ほとんど訪問しない					
		使用人	□月(　)回程度　□年(　)回程度　□ほとんど訪問しない					
申告書作成方法	申告書はどのように作成していますか。 (税務書類の作成がある場合のみ)	□税理士本人が作成　□担当者が原案作成し、税理士は申告書の確認のみ　□その他(　　)						
		担当者が原案を作成している場合に記載→	□申告書の記載内容のみ確認　□総勘定元帳等の確認　□その他(　　)					
業務請負契約書	業務請負契約書を作成していますか。一部の場合は作成割合を記載してください。	□全件　□一部(約　割)　□無						
報酬の決済方法	関与先からの報酬はどのように決済していますか。	□振込・振替(銀行名:　支店名:　種別:　口座No.:　)						
		□現金(集金担当者:　) □その他(　　)						

税務代理権限証書【法30】	税務代理をする場合に、税務代理権限証書を提出していますか。 一部の場合は提出割合を記載してください。	□全件 □一部(約　　割) □無	
書面添付	税理士法33条の2に規定する添付書面を添付していますか。 一部の場合は添付割合を記載してください。	□全件 □一部(約　　割) □無	
署名【法33】	作成した申告書等の署名は行っていますか。	□税理士本人による自署 □電子署名(e-Tax) □その他	
		その他の場合記載→	
税理士証票の提示【法32】	税務代理を行う際に税務職員に証票を提示していますか。 一部の場合は提示割合を記載してください。	□全件 □一部(約　　割) □無	
税理士証票の定期的交換【規13④】	税理士証票の交換期限は徒過していませんか。	次回交換期限(　　年　　月　　日)	
		□期限未到来 □期限徒過(□交換申請中 □亡失 □その他(　　)	
認証カード・PWの管理	税理士の認証カードとパスワードの管理者は誰ですか。	□税理士本人 □各担当者 □その他	
		その他の場合記載→	
帳簿作成【法41】	税理士業務処理簿を記載し、かつ備え付けていますか。 委託者別に税理士業務の内容及び顛末を記載する必要があります。 (理由は複数選択可) 一部の場合は備付割合を記載してください。	□全件 □一部(約　　割) □無	
		有の場合→	□税理士業務処理簿(日税連様式) □その他(　　)
		一部有の場合→	□税務代理 □税務書類の作成 □税務相談
		理由→	□法41条不知 □日税連様式不知 □その他(　　)
		無の場合→	□法41条不知 □日税連様式不知 □その他(　　)
	閉鎖から5年間保存していますか。	□適 □不適	

業務の制限【法42】	国税等職員で、離職後一年間は、その離職前一年内に占めていた職の所掌に属すべき事件について税理士業務を行うことはできません。	**退職年月日**	年　月　日	
		退職前１年内の役職		

５ 所属税理士関係 ※直接受任業務を行う所属税理士を雇用している（過去に雇用した）開業税理士の方のみ記載してください。

所属税理士の直接受任業務に係る承諾【規則1の2②】	所属税理士の直接受任業務に係る承諾を行っていますか。 所属税理士が自ら受託を受けて税務士業務を行う場合は、使用者の承諾が必要です。	**所属税理士の直接受任業務に係る承諾**	□有　□無			
		承諾方法	□書面　□その他（　）			
		承諾時期	□委託者毎にあらかじめ承諾　□その他（　）			
		承諾継続中	年　月～			
		過去に承諾	年　月～　年　月			
		所属税理士と定めたその他特記事項	□有　□無			
		有の場合内容→				
所属税理士からの報告【規則1の2⑥⑦】	報告を記載してください。 所属税理士は業務終了後、使用者に報告する義務があり、署名を得た書面の写しを使用人に提出する義務があります。	**所属税理士からの説明確認書面（写し）の提出**	□有　□無			
		所属税理士からの業務終了等報告	□有　□無			
守秘義務（所属税理士の直接受任業務と補助業務の区分）【法38】	所属税理士の直接受任業務と補助業務をどのように区分していますか。	**書類保管場所の区分**	□有　□無			
		使用する端末の区分	□有　□無	**端末パスワード区分**	□有　□無	
		その他講じている措置	□有　□無	**有の場合措置を記載→**		

６ 直接受任関係※直接受任業務を行っている（過去に行った）所属税理士のみ記載してください。

直接受任状況	受任状況について教えてください。	**□継続中（　　年　　月～）□過去に有（　　年　月～　　年　月）**		
使用者の承諾【規則1の2②】	所属税理士が直接受任を受けた場合に、使用者である税理士等に承諾を受けていますか。	**直接受任に係る使用者承諾**	**□有 □無**	
		承諾方法	**□書面 □それ以外（　　）**	
		承諾時期	**□委嘱者毎にあらかじめ承諾 □それ以外（　　）**	
		承諾書面の保管	**□有 □無**	
		使用者と定めたその他特記事項	**□有 □無**	
		有の場合内容→		
委嘱者への説明【規則1の2③④⑤】使用者への報告【規則1の2⑥⑦】	直接受任を受けた場合に、委託者に対して説明をしていますか。また、委託者に対して、右記を行っていますか。右記を実施する義務があります。	**委嘱者に対する説明義務事項の説明**	**□有 □無**	
		説明書面及び使用者承諾書面（写し）の委嘱者交付	**□有 □無**	
		説明書面における所属税理士の署名	**□有 □無**	
		説明書面（写し）の保管	**□有 □無**	
		説明確認書面の作成	**□有 □無**	
		説明確認書面における委嘱者の署名	**□有 □無**	
		説明確認書面（写し）の使用者提出	**□有 □無**	
		説明確認書面の保管	**□有 □無**	
		使用者に対する業務終了等報告	**□有 □無**	

守秘義務（直接受任業務と補助業務の区分）【法38】	所属税理士の直接受任業務と補助業務をどのように区分していますか。	**書類保管場所の区分**	**□有 □無**			
		使用する端末の区分	**□有 □無**	**パスワード区分**	**□有 □無**	
		その他講じている措置がある場合に記載→				

7 内部管理体制等※使用人等がいない場合は「守秘義務の遵守③～⑤」のみ記載してください。

服務規則等の作成状況	服務規則等を定めていますか。	**服務規則の作成**	**□有 □無**	
		就業規則の作成	**□有 □無**	
		その他規則等の作成がある場合は記載→		
出勤状況管理	使用人の出勤状況を管理していますか。	**管理**	**□有 □無**	
		管理している場合その方法→		
使用人に対する業務指導	使用人に対する指導をしていますか。	**頻度**	**□毎日 □その他（ ）**	
		方法	**□口頭 □文書（メール等を含む）**	
		文書で指示している場合には文書名称→		
使用人からの業務報告	使用人から業務報告を受けていますか。	**頻度**	**□毎日 □その他（ ）**	
		方法	**□口頭 □文書（メール等を含む）**	
		文書で指示している場合には文書名称→		
使用人に対する対面以外の方法での監査方法	対面以外の使用人の業務の監査方法を教えてください。	**□使用人等と委嘱者等とのウェブ会議への参加 □システムログの確認**		
		それ以外を記載→		

業務マニュアルの作成状況	使用人の業務マニュアルを作成していますか。	**業務マニュアルの有無**	**□有　□無**	
		有の場合、使用人は業務マニュアルに沿って業務を遂行していますか。	**□適　□否**	
守秘義務の遵守【法38、54】	文書やデータの管理に関するルールはありますか。 また、どのように管理しますか。	**①文書又はデータ管理に関するルール等の作成**	**□有　□無**	
		有の場合 ルールの内容→		
		②文書等管理責任者の設置	**□有　□無**	
		③関与先の帳簿等預り	**□有　□無**	
		決算終了後の返還	**□有　□無**	
		④委嘱者からの預かり文書等一覧表の作成	**□有　□無**	
		⑤関与先申告書等控えの保管	**□有（保存年限：　　年）□無**	
研修の実施状況	使用人に対して研修を実施していますか。	**研修**	**□有　□無 有の場合→　頻度　□年　　回　□月　　回　□その他（　　）**	
		主な研修内容→		
個人番号の取扱い	個人番号に関する取扱規程を作成していますか。 また、どのように管理していますか。	**取扱規程等の作成**	**□有　□無**	
		安全管理措置の実施	**□有【□事務作業・担当者の確認　□レイアウト等の確認□情報システムの管理　□担当者への教育・監督】□無**	
		個人番号に関する業務契約書の作成・見直し	**□有　□無**	

8 所属税理士会等による研修の受講状況

研修会等の受講【法39の2】	概ねこの1年の間に綱紀監察研修を受講していますか。 綱紀監察研修を含む36時間の研修を受ける義務があります。	**受講の有無**		**□有 □無**		
		受講している場合→		**総受講時間**	**年　時間（又は総回数:年　回）**	
			内 綱紀監察関係	**受講時間**	**年　時間（又は総回数:年　回）**	
				直近の綱紀監察研修の名称(開催年月)	**(　年　月)**	
				主催者	**□支部 □本会 □その他(　)**	
		受講していない場合、その理由→				

9 マネー・ローンダリング等への対応（犯罪収益移転防止法（以下「犯収法」といいます。）等の遵守状況

（別添「犯罪収益移転防止法における税理士の責務」「取引時確認等を的確に行うための措置が必要です！」「税理士にも『「疑わしい取引の届出義務』が課されています！」も参照してください。））※内部管理、資産凍結措置及びリスク評価については、特定取引の該当がない場合にも記載してください。

	税理士には、犯収法により、税理士として行う特定の業務・取引について、顧客の本人確認義務など、一定の義務が課されていることをを認識していますか。	**犯収法における税理士の責務の認識**		**□有 □無**	
	特定取引を行う際、取引時確認や確認記録の作成・保存等の義務を履行していますか。 （犯収法4条、6条、7条） ※下記ガイドライン4～10頁をご確認ください。	**特定取引の有無**		**□有 □無**	
		「有」の場合	**直近3年の特定取引の有無 ※「有」の場合は①～⑤に件数を記載**	**□有 □無**	
			① 宅地又は建物の売買に関する行為又は手続	**件**	
			② 会社等の設立又は合併等に関する行為又は手続	**件**	
			③ 200万円を超える現金、預金、有価証券その他の財産の管理又は処分	**件**	
			④マネー・ローンダリング等の疑いがあると認められる取引	**件**	

犯収法による義務			⑤同種の取引の態様と著しく異なる態様で行われる取引	件		
			本人特定事項等の取引時確認	□有(　　)件 □無		
			取引時確認記録の作成・保存	□有(　　)件 □無		
			ハイリスク取引における厳格な取引時確認 ※ハイリスク取引については、ガイドライン4頁をご確認ください。	□有(　　)件 □無		
			取引記録の作成・保存	□有(　　)件 □無		
	特定受任行為の代理等において収受した財産が犯罪による収益である疑いがある等の場合は、疑わしい取引の届出を行う必要があります。 (犯収法8条) ※下記ガイドライン11～12頁をご確認ください。	次のいずれかと認められる取引 ・特定受任行為の代理等において収受した財産が犯罪による収益である疑いがある場合 ・顧客等が当該特定受任行為の代理等に関し組織的犯罪処罰法第10条の罪若しくは麻薬特例法第6条の罪に当たる行為を行っている疑いがある場合		□有(　　)件 □無		
		「有」の場合	疑わしい取引の届出の有無	□有(　　)件 □無		
		疑わしい取引の届出を行おうとすること又は行ったことを顧客等に漏らしてはならないことの理解		□有 □無		
	取引時確認をした事項に係る情報を最新の内容に保つための措置を講じていますか。 (犯収法11条) ※下記ガイドライン10頁をご確認ください。	取引時確認等をした事項に係る情報を最新の内容に保つための措置 (例:契約締結時の約款に、「確認した本人特定事項等に変更があった場合には、顧客等が税理士等にこれを届け出る」旨を盛り込むこと)		□有 □無		
内部管理	取引時確認等を的確に行うための措置を講じていますか。 (犯収法11条) ※下記ガイドライン10頁をご確認ください。	使用人に対する教育訓練の実施		□有 □無		
		取引時確認等の措置の実施に関する規程の作成		□有 □無		
		取引時確認等の措置の的確な実施のために必要な監査その他の業務を統括管理する者の選任		□有 □無		
		取引時確認等に係る監査の実施		□有 □無		

外為法及び財産凍結法による資産凍結措置	外為法及び財産凍結法に基づく、国際連合安保理決議により指定された制裁対象者等への資産凍結措置について、その対応を理解し、適切な措置を実施していますか。 ※下記ガイドライン13頁をご確認ください。	**外為法・財産凍結法に基づく資産凍結措置に係る規制への理解**	**□有 □無**	
		最新の「経済制裁措置及び対象者リスト」と照合実施	**□有 □無**	
		上記リストの対象者に当たる取引の可能性が高い場合に取引実行前に監督・規制当局(※)への報告実施 **(※)規制当局** **対外取引:財務省国際局調査課対外取引管理室** **国内取引:警察庁警備局警備企画課**	**□有 □無**	
リスク評価	自らが受任する行為や顧客等の属性等についてマネロン等のリスクを特定・評価していますか。また、どのようなリスク低減措置を講じていますか。 ※下記ガイドライン14～17頁をご確認ください。	**自らが受任する行為や顧客等の属性等におけるマネロン等のリスクの特定・評価**	**□有 □無**	**(有の場合、具体的なリスクの特定・評価及び低減措置を記載してください。)**
税理士及び税理士法人におけるマネー・ローンダリング及びテロ資金供与対策に関するガイドライン https://www.nta.go.jp/taxes/zeirishi/sonota/pdf/guideline.pdf				
経済制裁措置及び対象者リスト(財務省) https://www.mof.go.jp/policy/international_policy/gaitame_kawase/gaitame/economic_sanctions/list.html				

10 その他

11 意見・要望等

※回答いただいた内容を基に後日、お電話いたしますので、ご承知おきください。

記入日：

回答者（署名）：

連絡先住所：

連絡先電話番号：