

# **会計・税務業務の外部委託 に伴う作業実施細則**

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日	作 成 者	承 認 日
1.0	初版	21.07.01	総務部	21.6.25
1.1	会計事務所への資料提供等手続きの見直し	21.10.01	総務部	21.09.25
1.2	規程管理規程改正準備対応	21.12.01	総務部	21.11.24
1.3	規程作成細則実施に伴う書式変更	22.04.01	総務部	H22.03.31

## 目 次

第 1 条	目的 . . . . .	1
第 2 条	委託業務の範囲 . . . . .	1
第 3 条	委託業務に係る総務部作業 . . . . .	1
第 4 条	会計事務所への関係書類の開示・資料の提供 . . . . .	2
第 5 条	委託業務の相談・指導等の受け方 . . . . .	2
第 6 条	監査指摘・指導・相談の記録 . . . . .	2
第 7 条	税務代理業務等の確認 . . . . .	2
第 8 条	代理業務への協力 . . . . .	2
第 9 条	各部の協力 . . . . .	3
第 10 条	会計事務所の電子申告 . . . . .	3
第 11 条	誤り等への対応 . . . . .	3
第 12 条	例外処理 . . . . .	3

## 会計・税務業務の外部委託に伴う作業実施細則

規程番号 1201-0102-00-細

制 定 日 2009年 7月 1日

改 正 日 2010年 4月 1日

### (目的)

第 1 条 この細則は、会計事務所と顧問契約を締結し、会計・税務業務の一部を委託したことに伴い、会計事務所の作業範囲等を明確にするとともに、総務部と各部との連携により委託効果を高めることを目的として定める。

### (委託業務の範囲)

第 2 条 この細則でいう委託業務は、顧問契約書第 1 条に定める範囲をいい、次の作業をいう。

#### (1) 会計業務

①仕訳の内容監査および指導	伝票、仕訳帳等、会計帳簿に対する監査および指導。
②消費税課税区分処理の内容監査および指導	消費税に関する伝票起票、仕訳等に対する監査および指導。
③決算書類の作成指導	経理規程第 3 2 条に定める計算関係書類等の作成に対する指導。
④上記に付随する業務	会計制度の改正をはじめ、これに伴う社内規定の見直し等、会計業務全般の相談、指導等。

#### (2) 税務業務

①税務相談業務	法人税・消費税に関する相談の他、所得税、印紙税、償却資産税等、あらゆる税に関する相談。 この中には、税制改正、節税対策、各部の業務遂行上発生する資産取得や契約に伴う相談を含む。
②税務代理業務	法人税・消費税等の申告およびこれに付随する税務対応の代理業務。
③法人税・消費税等税務書類の作成	法人税・消費税等の確定申告、修正申告、中間申告およびこれに付随する提出書類の作成業務。

### (委託業務に係る総務部作業)

第 3 条 総務部は、会計事務所から依頼された関係書類を、あらかじめ指定された期日までに整える。

主な関係書類	期日
入力伝票、仕訳帳	月末締め日の翌
総勘定元帳、月末試算表、証憑書類	月 1 5 日

預金通帳・預金証書	決算締め日の翌 月 1 5 日
会計・税務業務に関する決裁文書	
議事録等関係書類	
棚卸資産の实地棚卸結果	
預金・借入金の高残証明書	

#### （会計事務所への関係書類の開示・資料の提供）

第 4 条 会計事務所から顧問契約遂行のため求められた前条書類の事務所内での開示については、厳秘情報、社外秘情報に関わらず、情報資産取扱規程で定める社内手続を省略できる。ただし、資料の持ち出し、提供はこの限りではない。

#### （委託業務の相談・指導等の受け方）

第 5 条 仕訳および消費税課税区分処理の内容監査および指導は、総務部を窓口として月末試算表、仕訳帳、総勘定元帳、証憑書類等により、原則として月末締め日の翌月 1 5 日から 2 0 日の間に受ける。

2 決算書類の作成指導は、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表および決算附属明細書等を作成する際に受ける。

3 委託業務の中での相談、指導は、総務部を窓口として行う。各部が直接、相談、指導を希望する場合は、総務部に申し込み、総務部が日程調整等を行う。

#### （監査指摘・指導・相談の記録）

第 6 条 会計事務所の監査指摘、指導は、原則として文書、電子メール等、記録の残るもので受ける。

2 会計事務所への相談は、原則として文書、電子メール等、記録の残るもので行う。

3 会計事務所との打合せ記録等は、総務部で保管する。

4 監査指摘、指導、相談の記録は、必要により関係者に回覧し、誤り等の再発防止、早期発見、未然防止および事務改善への活用を図る。

#### （税務代理業務等の確認）

第 7 条 会計事務所が主体的に行う税務代理業務および法人税・消費税等税務書類の作成は、総務部が必要により作業進捗の報告を求め、確認する。

2 次の申告書等の提出前には、正式な報告を求め、決裁を受ける。

①法人税・消費税等の確定申告書（確定・修正・中間）

②申告書に添付する各種内訳書

③会社事業概況書

#### （代理業務への協力）

第 8 条 会計事務所が行う代理業務への作業協力は、経理担当者を中心に行うが、役員報酬・給料手当・役員退任慰労金・退職給与金等に関する作業については、

その担当者が経理担当者を補佐する。

- 2 外形標準課税の申告チェックリストに記載されている通勤手当の非課税額、健康保険料の法定福利費等は、会計事務所に基礎資料として示せるよう、月々の事務で区分表示する。

#### **（各部の協力）**

第 9 条 総務部は、会計事務所の監査、指導を受けるため、原則として月次処理を 15 日までに終える。

- 2 各部は総務部の作業に支障をきたさないよう、部門処理を原則として 4 日までに終える。

- 3 各部において次の勘定が発生した場合、各部は総務部と事前打合せや調整を行うなどして、月末ごとの整理に努める。

①未収金・未払金、未収収益・未払費用の計上と整理

②仮受金・仮払金の計上と整理

③固定資産・繰延資産の計上と整理

#### **（会計事務所の電子申告）**

第 10 条 会計事務所が税務申告のために作成する決算関係書類の中には、総務部が作成したものと重複するものがあるが、それらの整合性維持については、総務部から確認を求める。

#### **（誤り等への対応）**

第 11 条 この細則に関する業務の中で誤りが発覚した場合は、会計事務所と協力して、速やかに解決を図る。

#### **（例外処理）**

第 12 条 この細則に定められていないことについては、総務部長が判断し、指示する。

- 2 指示内容が今後も発生する可能性がある場合、総務部長は細則の改正を図る。