

決算業務契約書

委嘱者と受託者は本書面をもって合意するところにより決算業務契約を締結します。

令和 年 月 日

委嘱者 株式会社〇〇〇〇 代表取締役 XXXX

受託者 KMパートナーズ税理士法人 代表社員 加藤慎吾

第1条（業務の内容）関係

1) 相談

- 税務相談
 会計処理に関する指導及び相談

2) 記帳代行（帳簿の作成）

- 伝票 現金出納帳 仕訳帳 元帳
 銀行帳 売掛帳 買掛帳

3) 決算処理（決算書の作成）

- 貸借対照表 損益計算書
 株主資本等変動計算書等

4) 税務書類作成（税務申告書の作成）

- 所得税（令和 年分から）
 法人税（令和 年 月期から）
 消費税
 地方税
 償却資産税

5) 申告業務（税務申告書の提出）

- 所得税 法人税 消費税 地方税
 償却資産税 前年度実績による中間申告

6) 源泉税関係の処理

- 給与所得の源泉税額の計算
 給与所得の年末調整
 給与支払報告書・法定調書の作成

7) 税務調査（所得税、法人税、消費税、源泉税）

- 調査の立会
 税務署との折衝

8) 資産税（申告書の作成と提出、税務調査）

- 相続税・贈与税
 譲渡所得

9) タックスプランニング

- 法人税
(設立、増減資、合併分割、現物出資、解散)
 相続税、贈与税、譲渡所得（財産関係の整理）
 納税方法（延納、物納、納税交渉、免除申請）

10) 不服申立

- 修正申告
 更正の請求
 異議申立
 審査請求
 訴訟手続における補佐人

11) その他

- 役所、銀行などへの提出書類の作成
 銀行などへの業務内容の説明
 事務機器（パソコン）の購入、設定
 会計ソフトの導入についての指導
 売掛金管理ソフト、給与計算ソフトの導入

第2条（打合せ）関係

- 職員又は税理士による打合せの有無
 決算時に面談や電話等によるお打合せ。

第3条（税理士報酬）関係

月額	<input type="checkbox"/> 顧問料	円
年額	<input checked="" type="checkbox"/> 決算（申告）時に	〇〇〇〇円
	<input checked="" type="checkbox"/> 消費税申告時に	〇〇〇〇円
	<input checked="" type="checkbox"/> 記帳代行（帳簿作成）時に	〇〇〇〇円
	<input type="checkbox"/> 年末調整時	円
	<input type="checkbox"/> 償却資産の申告時に	円
日当	<input type="checkbox"/> 税務調査立ち会い	円

- 外税（上記の報酬に消費税相当額を加算）

報酬は銀行振込によるお支払。
報酬の見直しは決算業務完了毎。

前記項目チェックマークのない業務、及び報酬の定めのない業務については別途協議。

確認事項

- 青色申告承認申請書を提出している
 青色専従者給与に関する届出書を提出している
 消費税の課税事業者選択届を提出している
 消費税の簡易課税選択届を提出している
 消費税の課税期間特例選択届を提出している
- 買換え特例を利用している資産がある
 相続時精算課税を利用している
 借地の無償返還届を提出している

決算業務契約書（業務マニュアル）

適正で、間違いのない税務業務のための契約条項とマニュアルを作成しました。委嘱者の適正な要望に応えるのが税理士業務ですが、その為には、委嘱者が有している情報を税理士が共有する必要があります。業務遂行の過程において、疑問点、あるいは違和感を感じる事象などが生じた際には、遠慮なく、税理士にご質問下さい。

第1条（業務の内容）

税理士は表面記載（チェック）の業務について委嘱を受け、職業専門家として最善の注意をもって委嘱された業務を遂行します。

第2条（税理士報酬）

税理士報酬は表面記載の通りとし、当事者の協議により見直すものとします。税理士報酬については、銀行振込によりお支払い下さい。

税理士は、着手金の支払の確認が取れ次第、決算業務に着手します。

報酬の支払いがあつたにもかかわらず、資料の提供がない、連絡が取れない等の理由により、税理士が業務続行不能と判断した時は業務を終了します。なお、続行不能となった場合でも報酬は返金いたしません。

第3条（資料の提供）

税務申告に必要な次の書類について、委嘱者は、税理士が処理するのに必要な十分な日時的な余裕（提出期限の1ヶ月前）をもって税理士に提供するものとします。余裕のない処理はミスの原因になりますのでご協力下さい。

- 1) 税務官署から送付された全ての書類。
- 2) 銀行取引の内容などについて税理士が要求した書類。
- 3) その他、税務申告書を作成するに必要書類。

第4条（資料の作成）

入出金の記録、預金や借入の明細、商品棚卸表、売掛残高、買掛残高など、記帳の基礎になる資料は委嘱者が作成するものとします。税理士業務の過程で不正を発見した場合は直ちに委嘱者に報告しますが、それ以上に、委嘱者が作成した会計資料について会計監査人としての監査（職員の不正や粉飾の調査）は行いません。

第5条（事前の報告）

消費税の計算については事前の検討が必要であり、特に、簡易課税の適用を受けている場合は取引の内容に応じての届出の変更が必要になることから、次のような取引を行う場合は、委嘱者は「事前」に取引の内容を税理士に報告するものとします。消費税のミスを防ぐためには事前の情報が不可欠ですのでご協力下さい。

- 1) 資産の取得と売却を行う場合
- 2) 銀行借入を行う場合
- 3) 輸出又は輸入に関する取引を行う場合
- 4) 売上の激増又は激減を生じさせる事情が発生したとき

第6条（特例などの選択）

減価償却方法や特例の選択など、幾つかの選択肢が認められる処理について、税理士は委嘱者と事前の協議をさせていただきますが、一般に選択される手法が決まっている場合や、リスク（事実関係や法律解釈についての不確定要素）を評価して選択する必要がある手法について選択を任された場合は、税理士が「自分自身の申告であれば採用する方法」を選択させていただきます。

第7条（税法解釈の方針）

税法解釈の範囲内において委嘱者に有利な解釈を選択することと、それが否認され、加算税が課税される可能性との間には二律背反の関係がありますが、本契約においては委嘱者に有利な解釈を選択するのを基本とし、あえて妥協した解釈を選択する場合は委嘱者の承諾を得て行うものとします。

第8条（申告書類などの検証）

税理士は、委嘱者からの資料の提供が遅れるなどの特別の事情がない限り、税務申告書等を税務官署に提出するに先立って、その写しを委嘱者に交付すると共に内容を口頭あるいは

書面をもって説明します。委嘱者は、申告書等を実際に経験した取引内容と照合し、その結果、不明な箇所、あるいは間違いと思える箇所などを発見したときは、それを直ちに税理士に通知するものとします。税務処理については、実際の取引を経験している委嘱者の最終チェックが不可欠であることをご理解下さい。

第9条（申告後の申告書類の検証）

税務申告書等については、税務官署への提出に先立って委嘱者に写しを交付するのを原則としますが、提出日時に余裕がない等の事情によって事後に委嘱者に写しが交付された場合には、委嘱者は直ちに前条の照合を行い、疑義を発見した場合は、その結果を税理士に通知するものとします。提出日時に余裕がない等の事情によって委嘱者が署名押印の代行を税理士に依頼した場合も同様とします。税務処理については、通常は申告書の提出から5年以内であれば更正の請求が可能ですが、それを経過すると訂正は不可能になりますのでご協力下さい。

第10条（契約期間）

契約期間は契約締結日から、第11条に規定する本契約の解約に至るまでとします。契約終了の際には預かり保管中の書類等を委嘱者に返還しますが、税理士が作成して保管している帳票類と税務申告書の控えなどは税理士の所有となります。

第11条（解約）

本契約は、委嘱者及び受託者いずれかの一方当事者の書面による申入れにより何時でも解約することができます。

第12条（事前届出確定給与についての特約）

役員に対して定期同額給与以外の給与を支払う場合は、事業年度開始の日から3ヶ月以内に支払額を課税庁に届け出しておく必要があります。税理士は、委嘱者から申し出のない限りこの届出は行いません。

第13条（消費税についての届出関係の特約）

多額の設備投資を行う場合などは、消費税についての課税事業者選択届、あるいは簡易課税選択不適用届などを提出した方が有利な結果になる場合があります。しかし、これらの提出の有利不利の判断は、委嘱者の将来の事業計画によって異なってきますので、税理士は、事業計画についての事前の説明と、消費税の届出の要否について委嘱者から個別の相談を受けない限り、この届出は行いません。

第14条（賠償保険）

税理士の過失によって委嘱者に損失を与えてしまう場合に備え、税理士は税理士賠償保険に加入するものとします。

第15条（税務官署への対応）

決算業務が完了した後に、税務官署から申告内容についての確認の問い合わせを受けた場合は、税理士が行った業務範囲内の問い合わせであれば、責任を持って対応いたします。