税理士が変わったときの引継ぎチェックリスト

前の税理士・会社から集める資料と、引継ぎ直後に確かめる期限。□にチェックを入れて使ってください。

会社名　　決算月　　月

前の事務所　　新しい事務所・担当者

依頼日　　年　月　日　　回収予定日　　年　月　日

会社の基本資料

☐	**定款（最新のもの）** 事業年度、役員の任期、資本金などを確かめるため	メモ
☐	**登記事項証明書（履歴事項全部証明書）** 役員・本店・目的の変更の履歴を確かめるため	メモ
☐	**株主名簿** 同族会社の判定や、株主総会の手続きに使う	メモ
☐	**株主総会・取締役会の議事録（直近数期分）** 役員報酬の決め方や配当を確かめるため	メモ
☐	**主な契約書（事務所の賃貸借、借入れ、リース、役員の退職金規程など）** 経費の扱いを契約に合わせるため	メモ

税務署・自治体に出した届出書の控え

☐	**法人設立届出書（税務署・都道府県・市区町村の分）**	メモ
☐	**青色申告の承認申請書** 青色かどうかで、欠損金の繰越しや特例が使えるかが変わる	メモ
☐	**棚卸資産の評価方法・減価償却資産の償却方法などの届出書** 出していなければ法定の方法で計算する	メモ
☐	**消費税の届出書（課税事業者の選択・簡易課税・課税期間の特例など）** 2年間やめられない期間や、次に変えられる時期を確かめるため	メモ
☐	**インボイスの登録通知（登録番号）**	メモ
☐	**源泉所得税の納期の特例の承認申請書** 源泉税の納付が毎月か年2回かが決まる	メモ
☐	**事前確定届出給与に関する届出書（出している場合）** 届け出た額どおりに払わないと経費にならない	メモ
☐	**申告期限の延長の特例の申請書（出している場合）** 申告期限が1か月延びているか	メモ
☐	**給与支払事務所等の開設届出書**	メモ
☐	**異動届出書（本店移転・役員変更・商号変更などをした場合）**	メモ

過去の申告書と決算書

☐	**法人税・地方税の申告書（別表一式）直近3期分以上、できれば7期分** 欠損金の繰越しは10年、更正の請求は5年さかのぼれる	メモ
☐	**決算書・勘定科目内訳明細書・法人事業概況説明書**	メモ
☐	**消費税の申告書と付表**	メモ
☐	**中間申告書と、中間納付の納付書・控え**	メモ
☐	**償却資産の申告書の控え（市区町村）**	メモ
☐	**税務調査を受けた場合の資料（指摘された点、修正申告書など）** 同じ指摘を繰り返さないため	メモ

会計・給与のデータ

☐	**会計ソフトのデータ（仕訳帳・総勘定元帳・試算表）と、使っているソフトの名前** 同じソフトで続けるか、CSVで移すかを決める	メモ
☐	**固定資産台帳（取得日・取得価額・償却方法・耐用年数・償却累計額）**	メモ
☐	**繰越欠損金の明細（どの期の欠損がいくら残っているか）**	メモ
☐	**前期末の残高の内訳（預金・売掛金・買掛金・借入金・未払金など）** 今期の帳簿の出発点を合わせるため	メモ
☐	**借入金の返済予定表、リース契約の一覧**	メモ
☐	**賃金台帳・源泉徴収簿**	メモ
☐	**前年の年末調整の資料と、源泉徴収票・法定調書合計表の控え**	メモ
☐	**社会保険の資料（標準報酬月額の決定通知書、算定基礎届の控え）** 社会保険を誰が担当するかもあわせて決める	メモ

IDと電子申告の引継ぎ

☐	**e-Taxの利用者識別番号と暗証番号** 分からなければ税務署で確かめられる	メモ
☐	**eLTAXの利用者IDと暗証番号**	メモ
☐	**電子証明書（マイナンバーカード、商業登記電子証明書など）の有効期限**	メモ
☐	**新しい税理士の税務代理権限証書の提出** 申告書と一緒に出す	メモ
☐	**税務署・自治体から届く書類の送り先（前の税理士あてのままになっていないか）**	メモ
☐	**振替納税・ダイレクト納付の設定**	メモ

引継ぎ直後に確認する期限

☐	法人税・地方税・消費税の確定申告と納付	年　月　日
☐	法人税・消費税の中間申告と納付	年　月　日

☐	消費税の届出（翌期から簡易課税などを変えるなら）	年	月	日	
☐	事前確定届出給与の届出（役員賞与を払うなら）	年	月	日	
☐	源泉所得税の納付（毎月10日。納期の特例を受けていれば7月10日・1月20日）	年	月	日	
☐	法定調書・給与支払報告書・償却資産の申告（1月31日）	年	月	日	

前の税理士への依頼文の例

○○税理士事務所
○○先生

いつも大変お世話になっております。株式会社○○の○○です。

このたび、○年○月○日をもちまして、顧問契約を終了させていただくこととなりました。これまでのご支援に、心よりお礼申し上げます。

つきましては、今後の申告に必要なため、お預けしている資料と、これまでに作成いただいた申告書の控えなどを、お返しいただけますでしょうか。主に次のものをお願いできれば幸いです。

- 過去の申告書・決算書の控え（直近○期分）
- 税務署・自治体に提出した届出書の控え
- 会計データ（○○ソフト）と固定資産台帳
- 繰越欠損金の明細

お忙しいところ恐れ入りますが、○月○日ごろまでにご対応いただけますと助かります。
何かご不明な点がございましたら、ご連絡ください。

気をつけること

- 前の税理士との契約の終わり方（解約を申し出る時期、残っている報酬）を、先に確かめる。
- 預けていた書類の原本は会社のもの。返してもらうよう頼める。
- 引継ぎは、決算や申告の直前を避けると安全。申告期限が近いときは、申告までを前の税理士にお願いするかも話し合う。
- 申告書や届出書の控えが見つからないときは、税務署の申告書等閲覧サービスで、過去に出したものを確かめられる。e-Taxで出したものは、e-Taxの受信通知からPDFで取り出せる。