

業 務 契 約 書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

委 嘱 者 ○ ○ ○ ○

受 嘱 者 税理士法人レディング

業務契約書

委 嘱 者 ○ ○ ○ ○

受 嘱 者 税理士法人レディング

委嘱者 ○○○○（以下、「甲」という）と受嘱者 税理士法人レディング（以下、「乙」という）とは、下記の通り業務契約（以下「本契約」という）を締結する。

第1条〔業務の目的と範囲〕

甲が乙に委嘱する業務（以下「本件業務」という）の内容は次の通りである。

- 相続税申告書作成業務
- その前提となる相続財産の評価業務

乙は、善良なる管理者の注意をもって本件業務を遂行するものとする。なお、乙の助言、指導等を受け入れるかについては、甲の意思及び責任において決定するものとする。

第2条〔期間と方法〕

本契約の期間は、令和○年○月○日から相続税申告書提出日までとする。
なお、本件業務の遂行に係る具体的な日程は両当事者協議の上決定する。

第3条〔報酬と経費〕

1. 報酬等

本契約で定められた期間内の甲の報酬額、消費税及び地方消費税の額並びに支払の時期は次によるものとする。

(1) 報 酬 額

報酬額	○, 〇〇〇, 〇〇〇円
消費税等(8%)	〇〇〇, 〇〇〇円
合 計 額	<u>金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円也</u>

- 報酬額の50%を着手金として、契約締結時に支払うものとする。
- 当初ヒアリングにおいて聴取した以上の財産が生じた場合には、乙の報酬規程に基づく追加報酬（基本報酬、加算報酬、その他報酬）が変動額に応じて生じるものとする。
- 別途、公的書類取得等に関する実費が生じるものとする。

(2) 支払の時期

報酬額のうち〇, 〇〇〇, 〇〇〇円については、着手金として契約日から1週間以内に支払うものとし、また、精算決定した最終金額から上記着手金を控除した残額については、相続税申告書提出日から1週間以内に支払うものとする。

2. 経費

(1) 本契約の業務遂行に必要な付帯経費は、甲の負担とし、乙が立替えた場合は実費精算とする。但し、旅費及び滞在費については乙の旅費規程に基づくものとする。

(2) 乙は、業務遂行に当たり、乙の外部専門家等特別な費用がかかる場合には事前に打ち合わせの上、請求することができる。

第4条〔資料の提供〕

1. 甲は、委任業務の遂行に必要な説明、書類、記録その他の資料（以下、資料等という）をその責任と費用負担において乙に提供しなければならない。

2. 乙の請求があった場合には、甲はすみやかに資料等を乙に提出しなければならない。資料の提出が乙の正確な業務遂行に要する期間を経過した後であるときは、それに基づく不利益は甲の負担とする。

3. 甲の資料提供の不足及び誤りに基づく不利益は甲の負担とする。

第5条〔機密保持〕

甲及び乙は、本契約により知り得た相手方の業務上の秘密について機密を厳守し、第三者に開示又は漏洩してはならない。但し、秘密情報が公知となったとき又は法令に基づき開示が要求される場合を除く。

第6条〔説明責任及び免責〕

1. 甲の委任事務の遂行に当たり、とるべき処理の方法が複数存在し、いずれかの方法を選択する必要がある場合及び相対的な判断を行う必要がある場合、乙はその旨を甲に説明し、その承諾を得なければならない。

2. 甲が前項の乙の説明を受け承諾したときは、当該項目につき後に生じる不利益は、甲の負担とする。

第7条〔乙の主な関与者の氏名及び資格〕

本契約による乙の甲に対する助言等を担当する主たる関与者は次による。

税理士・公認会計士 木下 勇人

税理士 ○○ ○○

第8条〔乙との連絡に当たる者の氏名〕

乙との連絡に当たる者の氏名は次による。

○○ ○○

第9条〔個人情報の取扱い〕

1. 乙は、甲から提供を受けた顧客等の個人情報を本契約の目的以外に使用することはできない。また、乙は、当該個人情報(公知・非公知を問わない)を秘密情報に準じて取り扱い、かつ善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
2. 乙は、甲から求めがあった場合、当該個人情報の管理状況について甲に報告しなければならない。

第10条〔契約の終了〕

甲または乙は、相手方の債務不履行その他本契約を継続しがたい重大な事由が発生したときは、書面による1ヶ月前の予告により本契約を解約できる。その場合、本契約は予告期間が満了する日に終了する。また、解約日までに発生したその他の報酬及び経費については、その実額にて、それぞれ遅滞なく精算するものとする。

第11条〔損害賠償〕

1. 甲または乙は、本契約の履行に関して、相手方の責めに帰すべき事由により現実の損害を負った場合には、直接かつ通常の損害についてのみ賠償請求することができる。

第12条〔管轄裁判所〕

本契約に関する訴訟の第一審の専属管轄裁判所は、名古屋地方裁判所とする。

第13条〔報告書等の取り扱い〕

1. 乙が本件業務に関する報告の方法として甲に報告書を提出した場合、当該報告書は甲の内部目的に限るものとし、第三者に開示する場合には、事前に乙の承諾を得るものとする。
2. 本件業務に乙から甲に対する特定の成果物の納入が含まれている場合、甲乙協議の上、当該成果物の所有権、著作権等の帰属、その納入期日および瑕疵担保責任等の扱いについて、別途取り決めを交わすものとする。

第14条〔その他の事項〕

前記各条項以外に取決めを要する事項については、その都度、甲乙協議のうえ決定するものとする。

本契約の証として契約書2通を作成し、甲乙各1通を保有するものとする。

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

委 嘱 者 (甲)

住 所 ○○○○○○○○○○○○○○○

氏 名 印 ○ ○ ○ ○



受 嘱 者 (乙)

担当事務所所在地 東京都中央区八丁堀4丁目1番地3
宝町TATSUMIビル4階

事務所の名称 税理士法人レディング

代表者氏名印 税理士・公認会計士
代表社員 木 下 勇 人



資料依頼（第1回）

令和 年 月 日

無いものには、**チェック**欄に「無」とご記入下さい。

相続開始日 : 年 月 日 ()

準確定申告期日 : 年 月 日 ()

根抵当権設定 : 年 月 日 ()

相続税申告期日 : 年 月 日 ()

親族関係図

→ 相続人 人

No.	必要書類	入手場所・回答欄	チェック
①相続関係書類			
1	被 相続人様の戸籍（除籍）謄本 最低 2 通 （出生時から死亡時まですべて） （ <u>相続開始日から 10 日を経過した日以後に作成されたもの</u> ）	各市区役所・町村役場	
2	被 相続人様の住民票（除票） 1 通	各市区役所・町村役場	
3	相続人様全員の戸籍謄本 最低各 1 通	各市区役所・町村役場	
4	相続人様（自宅を相続される予定の方） の戸籍の附票 1 通	各市区役所・町村役場	
5	相続人様全員の住民票 各 2 通 （本籍地記載ありのもの）	各市区役所・町村役場	
6	相続人様全員の印鑑証明書 最低各 1 通	各市区役所・町村役場	
No 1～2：お亡くなりになった 被 相続人様の情報 No3～6：相続人様の情報（ただし、No 4 のみ、自宅を相続される相続人様のみ）			
②現金預金関係			
7	手元に残っていた現金（R1. / 現在） *自宅金庫にある現金、財布の中の多額の現金等 * <u>直前に葬儀代等のために引き出した現金があれば、その金額も記載してください。</u> 亡くなった段階で手元にあった現金を申告します。	() 円	
8	預貯金の残高証明書 （R1. / 現在） ✓ 借入金残高がある場合には、「証書貸付残高（借入金残高）」も併せてお願いします。 ✓ 農協 の場合には、①出資金、② <u>建物更生共済の解約返戻金（相続発生日現在）</u> 、③生命保険（共済）④借入金、など関係する情報をまとめてお願いします。	各金融機関へ ご依頼下さい	

No.	必要書類	入手場所・回答欄	チェック																								
	<p>■金融機関リスト</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>金融機関名</th> <th>／支店名</th> <th>／種類（普通 or 定期）</th> <th>／口座番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>①</td><td>／</td><td>／</td><td>／</td></tr> <tr><td>②</td><td>／</td><td>／</td><td>／</td></tr> <tr><td>③</td><td>／</td><td>／</td><td>／</td></tr> <tr><td>④</td><td>／</td><td>／</td><td>／</td></tr> <tr><td>⑤</td><td>／</td><td>／</td><td>／</td></tr> </tbody> </table> <p>行が不足する場合には、1 枚目へ記載してください。</p>	金融機関名	／支店名	／種類（普通 or 定期）	／口座番号	①	／	／	／	②	／	／	／	③	／	／	／	④	／	／	／	⑤	／	／	／		
金融機関名	／支店名	／種類（普通 or 定期）	／口座番号																								
①	／	／	／																								
②	／	／	／																								
③	／	／	／																								
④	／	／	／																								
⑤	／	／	／																								
9	<p>預貯金のうち、定期預金については、利息計算書（R1. / 現在で仮に解約した場合の解約利率による既経過利息の計算）</p>	各金融機関へ ご依頼下さい																									
10	<p>被相続人様名義の通帳のコピー （過去 5 年間） →最初は過去 5 年間遡って調査させていただきたいと思っております。税務調査で最も指摘が多い箇所となりますので、被相続人様名義の通帳コピー 5 年分をご用意ください。通帳コピー 5 年分が無ければ、金融機関から取引履歴を取り寄せてください。</p> <p>被相続人様の預金口座から親族の預金口座へ振り込まれていた等、親族間の口座間やりとりについて、後日質問させていただきます。親族間で動きがあれば、相続人様の該当口座もお見せいただく場合もございますので、ご了承ください。いわゆる「名義預金」については、税務当局も非常に厳しい見方をしますので、何度が質問等をさせていただくことになりますので、その際にはご協力ください。</p>	<p>通帳コピー（お手元） or 上記が無ければ 取引履歴（各金融機関）</p>																									
10 - 2	<p>相続人様名義の通帳のコピー （過去 5 年間） →税務調査では、亡くなられた方だけでなく、遺族（相続人）の全ての預金通帳を調査します。つまり、亡くなられた方から遺族へのお金の動きを把握することになります。税理士としては、確認する義務があることをご理解いただければと思います。</p>																										
③土地・建物関係																											
11	土地・建物の登記簿謄本（全部事項証明書）	各法務局																									

No.	必要書類	入手場所・回答欄	チェック
	* 当方で取得しますので、実費負担をお願いします。		
1 2	土地の公図 * 当方で取得しますので、実費負担をお願いします。	各法務局	
1 3	(あれば) 土地の実測図・建物建築確認申請書	お手元	
1 4	令和元年度 固定資産税評価明細書 と 名寄帳 * 被相続人様の持分が入っているものがあれば、全てご用意ください。名寄帳は、土地建物の漏れがないことを確認するためにも必要となります。	お手元 or 各市区役所・町村役場	
1 5	(あれば) 土地・建物の賃貸借契約書のコピー → 賃貸借契約書のコピーをお願い致します。賃貸借契約書のコピーをお願い致します。一括借上げ、借家など様々な契約書が存在するかと思います。念のために全て拝見させていただきたいと考えております。	お手元	
1 5 - 2	上記に該当し、管理会社に管理委託している場合、R1. / 現在の状況の把握できる管理会社から送付される賃貸収入の振込表（レントロール）をご用意ください。		
1 6	・ 土地の無償返還に関する届出書 ・ 借地権の地位に変更がない旨の届出書 ・ 借地権の使用貸借に関する確認書 → 土地を法人に課している場合に、提出している可能性があります。土地の賃貸借がなければ不要です。	お手元	
④ 証券会社関係 (あれば)			
1 7	有価証券の残高証明書 (R1. / 現在の残高がわかるもの)	各証券会社	
1 8	有価証券のうち、債券や投資信託等については、R1. / 現在における時価の資料をご依頼下さい。 * 証券会社に上記残高証明書と一緒に取り寄せをお願いします。該当する場合にはよろしく願い致します。	各証券会社	
1 9	仮に外貨建預金や外貨建の金融商品をお持ちの場合は、R1. / 現在における T T B を	各金融機関 各証券会社	

No.	必要書類	入手場所・回答欄	チェック
	各金融機関、証券会社へお問い合わせ下さい。		
20	配当金計算書 (R1. / 現在の未収の配当金や端株の有無を調べるため) * 株式を保有されていない場合は、「無」で構いません。	お手元	
⑤生命保険関係 (あれば)			
21	保険証書 (被相続人様が保険料を負担されていたものすべて) → 生命保険・損害保険共にお願いします。保険金請求が未了であれば、当該書類をお願いします。	お手元	
22	死亡保険金の支払明細書 →これから請求される場合には、請求後をお願い致します。	お手元	
23	<u>被相続人様が保険料を負担されていた保険のうち、被保険者が被相続人様以外のもの</u> (例えば、被保険者 = 相続人、契約者・保険料負担者 = 被相続人 といったような保険) がある場合には、「R1. / 現在における解約返戻金のわかる資料」をご依頼ください。	各保険会社	
23 - 2	相続人様が契約者となっている生命保険があり、保険料だけは被相続人様に負担されている生命保険があれば教えてください。 →こういった保険についても、被相続人様のお金で賄われている以上、被相続人様の財産と考えられる可能性が高くなります。		
⑥その他資産関係			
24	(あれば) 被相続人所有の自動車車検証のコピー	お手元	
25	被相続人様 (被相続人) 所有の電話番号 →自宅の電話加入権の名義が相続人様の場合をお願いします。	(- -)	
26	(あれば) ゴルフ会員権	(銘柄 ・ □) (銘柄 ・ □)	

No.	必要書類	入手場所・回答欄	チェック
27	庭園 →庭師さんへ評価をお願いしてください。		
28	(あれば) 金 (ゴールド)	お手元	
29	被相続人様の平成 31 年度確定申告書	お手元	
30	被相続人様の令和元年度準確定申告書 →相続発生日から 4 ヶ月以内に提出する必要がありますが、還付の場合や税額が発生しない場合には任意になります。(提出期限：4 ヶ月)	お手元	
⑦債務・葬式費用関係			
31	固定資産税・住民税・後期高齢者医療保険料等の課税通知書 (平成 31 年分で相続開始日において未払いのもの) →固定資産税であれば、令和元年分が 4 月には届きます。頂いた書類の表面の資料をお願いします。そこに 1 年間の固定資産税・都市計画税が記載されています。		
32	医療費の領収書コピー (R1. / 以後に精算したもの) → <u>相続開始後に支払われたものがあれば</u> 、領収書のコピーをお願いします。		
33	クレジットカードの明細書等、R1. / 時点において 未払い ものがわかる資料 (クレジットカード明細や領収書など) → <u>相続開始後に支払われたものがあれば</u> 、明細書等のコピーをお願いします。	お手元	
34	借入金返済予定表 →金融機関からの借入がある場合には、各金融機関から送付されている予定表をお願い致します。	お手元	
35	葬式費用の領収書・明細書やメモ (葬儀会社、お寺、飲食代等) →相続税申告にあたり、財産から控除することが可能です。控除できるか不明の場合には、資料一式をまとめてお送りください。 → お寺様から領収書を受領していない場合には、お支	お手元	

No.	必要書類	入手場所・回答欄	チェック
	払した金額と内容のわかるメモをお願いします。		
36	預り保証金・敷金の金額や内容のわかる資料 →賃貸借している土地・建物がある場合をお願いします。相続税申告にあたり、財産から控除することが可能です。	お手元	
⑧その他情報			
37	過去5年間の贈与税申告書の控 (贈与した人が被相続人様であるもの) →過去提出していればお願いします。	お手元	
37-2	親族間での直近3年以内の贈与 →非課税枠(110万円/年)以内であっても、教えてください。養子様がいらっしゃる場合には、養子様への贈与も含まれます。	お手元	
38	過去10年間の相続税の申告書の控え (被相続人様が相続税を払っているもの) →過去提出していればお願いします。相続税申告において税額控除することが可能となります。	お手元	
39	貸金庫がある場合、貸金庫の中に高価なものは入っていますか？ →貸金庫があれば、回答をお願いします。貸金庫の存在は税務署が特に気にする箇所です。	()	
40	相続人に障害者の方がいらっしゃれば、障害者手帳のコピー ・ 身体障害者手帳 ・ 精神障害者手帳 ・ 療育手帳 →該当すれば、税額控除が可能となります。	お手元	

質問票（第1回）

相続開始時における状況をお聞かせ下さい。

相続財産の網羅性を確認するため、細かい質問となっておりますが、ご了承ください。

No	チェック事項	回答
1	貸付金債権（貸付金、売掛金、預け金、仮払金等） *会社でなく、被相続人様個人が所有されていたかどうか。 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
2	受取手形 *会社でなく、被相続人様個人が所有されていたかどうか。 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
3	商品（商品、製品、原材料、仕掛品等） *会社でなく、被相続人様個人が所有されていたかどうか。 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
4	牛馬等 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
5	一般動産（車両運搬具、什器備品、機械装置等） *会社でなく、被相続人個人が所有されていたかどうか。 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
6	門・塀・庭園設備 →庭などの評価が必要となる場合があります。	ある ・ ない
7	立木 →無ければ、「ない」としてください。山林を所有していなければ該当しないことが多いかと思えます。	ある ・ ない
8	建設仮勘定（建設中の家屋） →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
9	特許権・商標権・実用新案権 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
10	名義借用財産（実質的な所有者が被相続人様のもの） →無ければ、「ない」としてください。いわゆる「 名義預金 」が該当します。この部分につきましては、預金通帳や取引履歴などをいただきましたら、詳細な調査を実施しますので、ご協力をお願い致します。	ある ・ ない
11	定期金（「ゆうちょ」「生命保険会社」などの個人年金など） →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
12	退職金 →無ければ、「ない」としてください。 小規模企業共済 を掛けている場合には該当しますので、ご注意ください。	ある ・ ない
13	弔慰金	ある ・ ない

	→無ければ、「ない」としてください。	
1 4	保証金・敷金（土地建物を借りている場合など） →被相続人様が借りている物件がなければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
1 5	保証金・敷金（土地建物を貸している場合など） →被相続人様が課している物件があれば、契約者からの預り保証金が該当するかと思います。	ある ・ ない
1 6	貴金属（高級なもの） →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
1 7	高級家具 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
1 8	書画骨董（名のあるもの） →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
1 9	死因贈与契約（被相続人様から相続人様等への贈与） →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
2 0	相続時精算課税による贈与 →無ければ、「ない」としてください。通常の形とは異なる贈与です。	ある ・ ない
2 1	相続開始前 3 年間の贈与（暦年贈与） →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
2 2	相続開始前 1 0 年間に相続が発生しているか（被相続人様が相続人になっている場合） →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
2 3	借入金（ローンなど） →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
2 4	連帯債務 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
2 5	債務保証 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
2 6	貸金庫 →無ければ、「ない」としてください。	ある ・ ない
2 7	遺言書 →無ければ、「ない」としてください。自筆証書遺言が見つかった場合には、速やかにご連絡ください。	ある ・ ない