

自主点検チェックシート

【入門編】

事業年度 (第 期)	自	年	月	日
	至	年	月	日

公益財団法人 全国法人会総連合

監修: 日本税理士会連合会

後援: 国 税 庁

自主点検について

《目的》

企業を成長させるためには、内部統制及び経理能力の水準を向上させることが重要な要素と考えられます。

経営者が『自主点検チェックシート』を有効に活用することを通じて、内部統制及び経理能力の水準を向上させ、自社の成長を目指し、ひいては税務リスクの軽減にもつながることを期待しています。

《自主点検の流れ》

点検担当者（経理責任者等）は、【点検項目チェック表】の「点検項目」について、点検してください。

- ※ 点検内容を詳しく知りたいときは、別冊『自主点検ガイドブック』を参照してください。
- ※ 自社の成長につなげるために、点検は税理士等ではなく、自社で行いましょう。

点検した結果を、「点検欄」に「○」、「×」で記入してください。
自社に該当のない項目や税理士等が確認している項目は「－」を記入してください。

- ※ 一部できていないという場合には、自社の成長につなげるため、「×」をつけましょう。
- ※ 点検回数は、自社の実情に応じて決め、継続して取り組みましょう。

「×」の項目について、その内容等を【点検結果記入表】に記入してください。

（点検結果を代表者に報告）

代表者は、【点検結果記入表】の点検結果から改善方針を策定し、今後の改善につなげていきます。

○ 点検項目チェック表・入門編

大分類	小分類 (科目等)	点検項目	点検欄			
			／	／	／	／
Ⅰ 社内体制	文書管理	1 自社で使用する領収書等は定型化され、担当者の責任の下に保管されていますか。				
		2 重要な書類等（現金、通帳、権利証等）は金庫に保管・施錠し、鍵は適切に保管されていますか。				
		3 通帳、小切手帳、手形帳等と印鑑は別の場所に保管されていますか。				
		4 注文書、納品書、請求書などの書類は一定の基準の下に整理し、保存されていますか。				
		5 株主総会、取締役会等の議事録は適切に作成し、保存されていますか。				
		6 税務署などに提出している申告書・届出書等の控えは適切に保存されていますか。				
Ⅱ (資産関係科目)	現預金 小切手	7 手許現金と帳簿の残高は一致していますか。				
		8 現金、小切手による高額又は予定外（緊急）の支払いは、その理由が明らかにされていますか。				
		9 預金（通帳）と帳簿の残高は一致していますか。				
	売掛金 未収金	10 補助簿（売掛一覧表）と得意先に対する請求残高は一致していますか。				
		11 回収が遅延しているものについては、その理由が明らかにされていますか。				
		12 決算期末においては、締め後の取引についても、売掛金等に含めていますか。				

大分類	小分類 (科目等)	点検項目		点検欄			
				／	／	／	／
Ⅱ (資産関係)	棚卸資産	13	実地棚卸は定期的に行われていますか。				
		14	棚卸表の原始記録は廃棄されずに保存されていますか。				
	貯蔵品	15	商品券・印紙・切手等は、受払簿等を作成し、その管理が適正に行われていますか。				
	仮払金 前渡金 前払費用 立替金	16	相手先、金額及び内容を個別に確認していますか。				
	貸付金	17	契約書の内容を確認していますか。 役員、グループ法人への貸付金はその理由が明確にされていますか。				
		18	回収が遅延しているものについては、その理由が明らかにされていますか。				
		19	貸付先に対して、定期的に残高確認が実施されていますか。				
Ⅲ (負債・資本関係)	買掛金 未払金 未払費用	20	補助簿（買掛一覧表、仕入先元帳）と請求書の金額は一致していますか。				
		21	支払が滞留しているものはないか確認しましたか。				
		22	決算期末においては、締め後の取引についても買掛金等に含めていますか。				
	前受金 仮受金 預り金	23	相手先、金額及び内容を個別に確認していますか。				
	借入金	24	契約書の内容を確認していますか。 役員、グループ法人からの借入金はその理由が明確にされていますか。				
		25	借入先に対して、定期的に残高確認が実施されていますか。				

大分類	小分類 (科目等)	点検項目		点検欄			
				／	／	／	／
IV 損益関係	売上	26	自社の売上計上基準に基づいて計上されていますか。				
		27	値引き、割引、割戻し等は責任者の承認の下に処理されていますか。				
	売上原価 製造原価 工事原価	28	自社の仕入計上基準に基づいて計上されていますか。				
		29	値引き、割引、割戻し等は適切に処理されていますか。				
	役員報酬	30	株主総会の決議等に基づいて、適切な時期に支給されていますか。				
	給料 賞与	31	扶養控除等申告書等は期限までに提出を受け、適切に保存されていますか。				
		32	出勤簿、タイムカードは適切に作成・保管されていますか。				
	旅費交通費	33	実費精算又は出張旅費規程に基づき支出していますか。				
	交際費	34	参加人員、相手先、支出内容が明らかにされていますか。				
	賃借料	35	契約書により、契約者、支払内容、金額、期間を確認していますか。				
	経費全般	36	支出の相手方が不明なものについては、その内容を確認しましたか。				
		37	特に飲食等を伴う支出については、①個人的に負担すべきもの、②交際費に該当するものがないか確認しましたか。				
	雑収入 雑損失	38	スクラップ、副産物等を売却した内容の分かる書類は保存されていますか。				
		39	固定資産を売却又は廃棄処分した内容の分かる書類は保存されていますか。				

大分類	小分類 (科目等)	点検項目		点検欄			
				／	／	／	／
V その他	印紙税	40	契約書には、印紙が適正に貼付等されていますか。				

○選択チェック項目(※該当取引がある場合のみ)

大分類	小分類 (科目等)	点検項目		点検欄			
				／	／	／	／
小切手・手形関係	文書管理	41	小切手帳、手形帳の控えは必要事項（支払先など）が記入され、保管されていますか。				
		42	書損じた小切手、手形は社印を抹消した上で、控えに添付されていますか。				
	受取手形	43	受取手形の現物と補助簿（受取手形記入帳）は定期的に照合されていますか。				
	支払手形	44	支払手形記入帳と手形発行控とを定期的に照合していますか。				
損益関係	福利厚生費	45	食事の支給や借上げ社宅など所得税の源泉徴収が必要となる支出について確認しましたか。				

○任意チェック項目(※必要に応じて会社独自で設定する点検項目)

大分類	小分類 (科目等)	点検項目		点検欄			
				／	／	／	／

○ 点検結果記入表
 (月 日点検分)

点検担当者：

点検担当者記入欄		代表者記入欄
項目 番号	点検結果	改善方針

○ 点検結果記入表
 (月 日点検分)

点検担当者：

点検担当者記入欄		代表者記入欄
項目 番号	点検結果	改善方針

○ 点検結果記入表
 (月 日点検分)

点検担当者：

点検担当者記入欄		代表者記入欄
項目 番号	点検結果	改善方針

○ 点検結果記入表
 (月 日点検分)

点検担当者：

点検担当者記入欄		代表者記入欄
項目 番号	点検結果	改善方針

