

# 自主点検ガイドブック 【入門編】

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

## 自主点検チェックシートの記入方法

「点検項目」に基づいて自主点検し、その結果を「点検欄」に記入してください。

### ○ 点検項目チェック表

I 社内体制

科目等	点 検 項 目		点 検 欄			
			4 / 1	/	/	/
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。	×			

点検結果が「×」の場合には、その内容を【点検結果記入表】に記入してください。

### ○ 点検結果記入表（ 4月 1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
2	金庫に保管しているが、施錠していなかった。	

代表者は、改善方針を策定し、これを点検担当者に指示してください。

### ○ 点検結果記入表（ 4月 1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
2	金庫に保管しているが、施錠していなかった。	確実に施錠し、鍵は○○が管理すること

## 〇点検項目チェック表（ガイドブック）

点 検 項 目	具体的な点検内容	解説	
<b>I. 社内体制－文書管理</b>			
1	<p>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。</p>	<p>会社名は印刷されていますか。自由に持ち出しされる可能性はありませんか。</p>	<p>会社名を騙られることを防止します。内部の不正等を未然に防止します。一連番号が付されていれば、なお良いでしょう。</p>
2	<p>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。</p>	<p>施錠されないところに保管されていませんか。未使用の小切手帳や手形帳も管理していますか。誰でも開けられるようになっていませんか。</p>	<p>盗難被害を小さくします。内部の不正等を未然に防止します。鍵の管理を徹底すると、責任の所在が明確になります。</p>
3	<p>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。</p>	<p>勝手に出金等ができないようになっていますか。</p>	<p>盗難被害を小さくします。内部の不正等を未然に防止します。出金等の決裁体制があれば、なお良いでしょう。</p>
4	<p>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。</p>	<p>後日、確認しやすいよう整理されていますか。</p>	<p>経理水準が向上します。経理の事務効率が向上します。</p>
5	<p>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。</p>	<p>議事録を作成していないものはありますか。</p>	<p>的確な会社運営に繋がります。経理水準が向上します。</p>
6	<p>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。</p>	<p>会社控えを確実に保存していますか。関与税理士に任せきりにしていませんか。</p>	<p>経理水準が向上します。</p>
<b>II. 貸借関係（資産科目）－現預金・小切手</b>			
7	<p>手許現金と帳簿の残高は一致していますか。</p>	<p>出納帳への記載漏れはありませんか。</p>	<p>内部の不正等を未然に防止します。不明な入出金の解明に繋がります。個人と法人の区分が明らかになります。</p>
8	<p>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。</p>	<p>振込や手形で支払うべき取引が明確な理由もなく、現金、小切手で支払われていることはありませんか。</p>	<p>内部の不正等を未然に防止します。支払方法の基準が定められていれば、なお良いでしょう。</p>

点 検 項 目	具体的な点検内容	解説	
<b>II. 貸借関係（資産科目）－現預金・小切手</b>			
9	預金（通帳）と帳簿の残高は一致していますか。	帳簿への記載漏れはありませんか。	内部の不正等を未然に防止します。 不明な入出金の解明に繋がります。
<b>II. 貸借関係（資産科目）－売掛金・未収金</b>			
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。	補助簿（売掛一覧表）への記載漏れはありませんか。 請求書の作成漏れはありませんか。	回収予定の資金が把握され、資金繰りの安定に繋がります。 回収漏れを未然に防止します。
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。	遅延した理由を取引先に確認していますか。 取引先の経営状況等を把握し、回収が可能であるか検討していますか。	適切な入金管理に繋がります。 内部の不正等を未然に防止します。
12	決算期末においては、締め後の取引についても、売掛金等を含めていますか。	決算期末において、引渡しや役務提供を了しているものは、売掛金等を含めていますか。	経理水準が向上します。
<b>II. 貸借関係（資産科目）－棚卸資産</b>			
13	実地棚卸は定期的に行われていますか。	帳簿棚卸との開差が生じていませんか。 あるべき在庫がなくなっていないですか。	適切な在庫管理に繋がります。 内部の不正等を未然に防止します。
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。	実地棚卸をした際の原始記録は棚卸表とともに保存していますか。	実地棚卸の過程が明らかになり、適切な在庫管理に繋がります。
<b>II. 貸借関係（資産科目）－貯蔵品</b>			
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。	受払簿等により、誰が、何時、何の目的で使用したか明らかにされていますか。 残数量についても明らかにされ、決算期末においては、貯蔵品として計上していますか。	内部の不正等を未然に防止します。 適切な在庫管理に繋がります。

点 検 項 目		具体的な点検内容	解説
<b>II. 貸借関係（資産科目）－仮払金・前渡金・前払費用・立替金</b>			
16	相手先、金額及び内容を個別に確認していますか。	内容等の不明な支出はありませんか。内容等から他の科目とすべきものはありませんか。	経理水準が向上します。
<b>II. 貸借関係（資産科目）－貸付金</b>			
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。	利率、期間等契約条件は適正ですか。役員、グループ法人への貸付金について、稟議書・決裁書等により、その理由が明確にされていますか。	内部の不正等を未然に防止します。貸付先との後日の紛争を防止します。
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。	回収が遅延している貸付金について貸付先に督促し、その理由を確認していますか。	不良債権化、貸倒れ防止に役立ちます。滞留の理由を記録することにより債権回収に役立ちます。
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。	書面等により貸付先と相互に残高確認を行っていますか。	内部の不正等を未然に防止します。貸付先との後日の紛争を防止します。
<b>III. 貸借関係（負債・資本科目）－買掛金・未払金・未払費用</b>			
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。	仕入先からの請求の内容と補助簿（買掛一覧表、仕入先元帳）を照合していますか。	経理水準が向上します。仕入先との後日の紛争を防止します。資金繰りの安定に繋がります。
21	支払が滞留しているものはないか確認しましたか。	自社の支払条件に基づいて支払われていますか。滞留しているものは、その理由が明らかにされていますか。	取引先との後日の紛争を防止します。
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。	決算期末において、締め後に発生した取引で、買掛金等計上漏れのものはありませんか。	経理水準が向上します。
<b>III. 貸借関係（負債・資本科目）－前受金・仮受金・預り金</b>			
23	相手先、金額及び内容を個別に確認していますか。	利率、期間等契約条件は適正ですか。役員、グループ法人からの仮受金について、稟議書・決裁書等によりその理由が明確にされていますか。	内部の不正等を未然に防止します。相手先との後日の紛争を防止します。

点 検 項 目	具体的な点検内容	解説	
<b>Ⅲ. 貸借関係（負債・資本科目）－借入金</b>			
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。	利率、期間等契約条件は適正ですか。 役員、グループ法人からの借入金について、稟議書・決裁書等により借入の理由が明確にされていますか。	内部の不正等を未然に防止します。 借入先との後日の紛争を防止します。
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。	借入先に対して書面等で残高を通知し、確認を行っていますか。	内部の不正等を未然に防止します。 借入先との後日の紛争を防止します。
<b>Ⅳ. 損益関係－売上</b>			
26	自社の売上計上基準に基づいて計上されていますか。	自社の売上計上基準は明確にされていますか。 売上計上基準を変更した場合、その理由は適切ですか。	売上計上基準は、その妥当性や継続性が求められます。 経理水準が向上します。
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。	値引き等について担当者又は責任者の権限の範囲で適正に処理されていますか。	内部の不正等を未然に防止します。 割戻しについては、稟議書、決裁書等があれば、なお良いでしょう。
<b>Ⅳ. 損益関係－売上原価・製造原価・工事原価</b>			
28	自社の仕入計上基準に基づいて計上されていますか。	自社の仕入計上基準は明確にされていますか。 仕入計上基準を変更した場合、その理由は適切ですか。	仕入計上基準は、その妥当性や継続性が求められます。 経理水準が向上します。
29	値引き、割引、割戻し等は適切に処理されていますか。	値引き等について責任者が把握し、その処理が適正に行われていますか。	経理水準が向上します。 内部の不正等を未然に防止します。
<b>Ⅳ. 損益関係－役員報酬</b>			
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。	議事録で取締役報酬総額、監査役報酬総額の定めがありますか。 また、各人ごとの取締役報酬、監査役報酬を定めていますか。	経理水準が向上します。

点 検 項 目	具体的な点検内容	解説	
<b>IV. 損益関係－給料・賞与</b>			
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。	その年の最初の給与支払日の前日（中途採用の場合は、採用後最初の給与支払日の前日）までに提出を受けていますか。提出を受けていない場合、源泉所得税は乙欄を適用して徴収していますか。	適正な源泉徴収、年末調整に繋がり、経理水準が向上します。
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。	作成されていない従業員等はいませんか。役員についても出勤実績が明らかになっていますか。	勤務時間を適切に管理できるとともに、勤務実態を明らかにすることができます。
<b>IV. 損益関係－旅費交通費</b>			
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。	渡し切りのものはありませんか。未精算になっているものは個人別に管理されていますか。	適正な源泉徴収に繋がり、経理水準が向上します。
<b>IV. 損益関係－交際費</b>			
34	参加人員、相手先、支出内容が明らかにされていますか。	得意先、仕入先、その他事業に関する者等に対する接待等の費用ですか。交際費に該当しない飲食費等は含まれていませんか。	経理水準が向上します。経費の適切な支出に繋がります。
<b>IV. 損益関係－賃借料</b>			
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。	物件毎に一覧表を作成し、契約書の内容（契約者、支払内容、金額、期間など）を確認していますか。	経理水準が向上します。経費の適切な支出に繋がります。
<b>IV. 損益関係－経費全般</b>			
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。	領収書等によって支出の相手方が確認できない場合には、担当者などに内容を確認し、記録に留めていますか。	内部の不正等を未然に防止します。経費の適切な支出に繋がります。
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。	相手先、支払内容、参加人員を確認しましたか。個人的に負担すべき費用は含まれていませんか。	内部の不正等を未然に防止します。経費の適切な支出に繋がります。

点 検 項 目	具体的な点検内容	解説	
<b>IV. 損益関係－雑収入・雑損失</b>			
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。	売却日や売却金額は明らかにされていますか。 収入に計上せず、そのまま従業員の福利厚生等に使用させていませんか。 決算期末において、貯蔵品として計上すべきスクラップ等はありませんか。	経理水準が向上します。 従業員の福利厚生等として使用する場合は、収入に計上してから使用するとよいでしょう。
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。	売却または廃棄した物や日付などが分かる書類を保存していますか。 固定資産台帳に適切に記載しましたか。	経理水準が向上します。 下取り費用の有無を確認しておくとなおよいでしょう。
<b>V. その他（印紙税）</b>			
40	契約書には、印紙が適正に貼付等されていますか。	契約書の作成時に印紙を貼付していますか。 課税文書に該当するか「印紙税の手引き」等で確認していますか。	適正な印紙税の納付に繋がります。



○ 選択チェック項目（※該当取引がある場合のみ）

点 検 項 目	具体的な点検内容	解説
<b>I. 社内体制－文書管理</b>		
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。 白紙になっていませんか。 破棄されていませんか。 控えの枚数は合っていますか。	支払先・金額等を明確にします。 内部の不正等を未然に防止します。 摘要も記入されていれば、なお良いでしょう。
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。 破棄していませんか。 今後、使用できないように処置されていますか。	内部の不正等を未然に防止します。 書損じの理由が明確にされていれば、なお良いでしょう。
<b>II. 貸借関係（資産科目）－受取手形</b>		
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。 受取手形の現物は補助簿（受取手形記入表）の記載内容と一致していますか。 補助簿への記載漏れはありませんか。	内部の不正等を未然に防止します。 資金繰りの安定に繋がります。
<b>III. 貸借関係（負債・資本科目）－支払手形</b>		
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。 手形発行控（支払手形の控え（耳））と補助簿（支払手形記入帳）の相手先、金額は一致していますか。	経理水準が向上します。 相手先との後日の紛争を防止します。 資金繰りの安定に繋がります。
<b>IV. 損益関係－福利厚生費</b>		
45	食事の支給や借上げ住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。 いわゆる現物給与も源泉徴収の対象としていますか。	適正な源泉徴収に繋がり、経理水準が向上します。 支出の相手先の適正申告に繋がります。

○ 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）

<b>V. 任意設定項目</b>		
<p>企業の業種・業態等に応じて点検項目を自由に設定します。</p> <p>例) サービス業・・・顧客情報等個人情報を会社規約に基づき適切な管理がされていますか？          飲食業・・・売上金（レジ金）はまとめて入金することなく、毎日入金されていますか？          ……レジ内の現金については、一定金額以上になると入金する体制となっていますか？</p>		