

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。

※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。

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。 <input checked="" type="checkbox"/> 会社名は記載されていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 適格請求書発行事業者である場合、記載要件を満たしていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 自由に持ち出しされる可能性はありませんか。 解説 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。	○			
	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。 <input checked="" type="checkbox"/> 施錠されないところに保管されていませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 未使用の小切手帳を管理していますか。	×			

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

○点検項目チェック表

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
文書管理	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 会社名は記載されていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 適格請求書発行事業者である場合、記載要件を満たしていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 自由に持ち出しされる可能性はありませんか。</p> <p>解説 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>				
	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 施錠されないところに保管されていませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 未使用の小切手帳を管理していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 誰でも開けられるようになっていませんか。</p> <p>解説 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>				
	<p>3 通帳、小切手帳等と印鑑は別の場所に保管されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 勝手に出金等ができないようになっていますか。</p> <p>解説 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>				
	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 後日、確認しやすいよう整理されていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 電子データで請求書等を送付・受領した場合は、電子取引として、検索機能などの一定の要件を満たした上でデータのまま保存がされていますか。</p> <p>解説 経理水準が向上します。書類ごとに分かりやすく整理しましょう。経理の事務効率が向上します。令和6年1月1日以後に行う電子取引については、一定の要件を満たして電子データのまま保存することが必要です。 なお、電子データを要件に従って保存をすることができなかったことについて相当の理由がある事業者には、税務調査の際に税務職員に対して電子データをプリントアウトしたものを提示・提出できるようにしておくとともに、電子データ自体についてもダウンロードの求めに応じられるようにしておくことでその電子データのまま保存しておけばよいとする新たな猶予措置が講じられています。</p>				
	<p>5 株主総会、取締役会等の議事録は適時・適切に作成し、保存されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 議事録を作成していないものはありませんか。</p> <p>解説 的確な会社運営に繋がります。経理水準が向上します。</p>				

I 社内体制

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
文書管理	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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 会社控えを確実に保存していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 関与税理士に任せきりにしていませんか。 解説 適切にファイリングし、すぐに取り出せるようにしておくとう便利です。経理水準が向上します。				

II 貸借関係 (資産科目)

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 出納帳への記載漏れはありませんか。 解説 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。定期的に(できれば毎日)現金有高と帳簿残高を突き合わせましょう。				
	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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 振込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。 解説 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。				
	9 預金(通帳)と帳簿の残高は一致していますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 帳簿への記載漏れはありませんか。 解説 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。				
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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 補助簿(売掛一覧表)への記載漏れはありませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書の作成漏れはありませんか。 解説 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。				

Ⅱ 貸借関係 (資産科目)

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
売掛金・未収金	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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 遅延した理由を取引先に確認していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 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。				
売掛金・未収金	12 決算期末においては、締め後の取引についても、売掛金等に含まれていますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 決算日時点で引渡しや役務提供を了している取引について、もれなく売掛金等として認識していますか。 解説 請求書の締日と決算日が違う場合には、締日から決算日までの売上の計上漏れに気を付けましょう。経理水準が向上します。				
棚卸資産	13 実地棚卸は定期的に行われていますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 帳簿棚卸との開差が生じていませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> あるべき在庫がなくなっていないですか。 解説 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。				
棚卸資産	14 棚卸表の原始記録は廃棄せずに保存されていますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 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。				
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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 購入時と使用時に記録をし、定期的に棚卸をすれば、内部の不正等を未然に防止できます。適切な在庫管理に繋がります。				
前払費用・立替金・前払金・前渡金	16 相手先、金額及び内容を個別に確認していますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 内容等の不明な支出はありませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 内容等から他の科目とすべきものはありませんか。 解説 経理水準が向上します。				

Ⅱ 貸借関係 (資産科目)

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 利率、期間等契約条件は適正ですか。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 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。				

Ⅲ 貸借関係 (負債・資本科目)

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 自社の支払条件に基づいて支払われていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 取引先との後日の紛争を防止します。				

Ⅲ 貸借関係
(負債・資本科目)

科目等	点検項目	点検欄				
		/	/	/	/	
買掛金・未払金・未払費用	22	<p>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まれていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 決算期末において、締め後に発生した取引について、もれなく買掛金等として認識していますか。</p> <p>解説 請求書の締日と決算日が違う場合には、締日から決算日までの仕入の計上漏れに気を付けましょう。経理水準が向上します。</p>				
	23	<p>相手先、金額及び内容を個別に確認していますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利率、期間等契約条件は適正ですか。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。</p> <p>解説 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。</p>				
借入金	24	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 利率、期間等契約条件は適正ですか。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。</p> <p>解説 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。</p>				
	25	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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。</p> <p>解説 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。</p>				

Ⅳ 損益関係

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
売 上	<p>26 自社の売上計上基準に基づいて計上されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 出荷基準や引渡基準など自社の売上計上基準は明確にされていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 売上計上基準を変更した場合、その理由は適切ですか。</p> <p>解説 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。</p>				
	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 売上に係る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。 <input checked="" type="checkbox"/> 適格請求書発行事業者である場合、値引等について、適格返還請求書を交付していますか。</p> <p>解説 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。売上げに係る対価の返還等に係る税込価額が1万円未満である場合には、適格返還請求書の交付は不要です。適格返還請求書については、適格請求書と適格返還請求書それぞれに必要な記載事項を記載して1枚の請求書で交付することも可能です。この場合、継続適用を条件に、前月の値引き等を当月の売上げから差し引いた金額のみを記載することも可能です。</p>				
売上原価・製造原価・工事原価	<p>28 自社の仕入計上基準に基づいて計上されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 受領基準や検収基準など自社の仕入計上基準は明確にされていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 仕入計上基準を変更した場合、その理由は適切ですか。</p> <p>解説 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。</p>				
	<p>29 値引き、割引、割戻し等は適切に処理されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 仕入に係る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。 <input checked="" type="checkbox"/> 課税事業者の場合、適格返還請求書の交付を受けていますか。</p> <p>解説 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。売上げに係る対価の返還等に係る税込価額が1万円未満である場合には、適格返還請求書の交付は不要とされています。適格返還請求書については、適格請求書と適格返還請求書それぞれに必要な記載事項を記載して1枚の請求書で交付される場合もあります。この場合、前月の値引き等を当月の売上げから差し引いた金額のみが記載されていることもあります。</p>				
役員報酬	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 事前確定届出給与に関する届出書を提出している場合、届出の内容通りに支給していますか。</p> <p>解説 経理水準が向上します。</p>				

Ⅳ 損益関係

科目等	点検項目	点検欄				
		/	/	/	/	
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。				
		<input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 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。				
旅費交通費	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。				
		<input checked="" type="checkbox"/> 作成されていない従業員等はいませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 役員についても出勤実績が明らかになっていますか。 解説 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。				
交際費	33	出張旅費、宿泊費、日当等について、実費精算又は出張旅費規程に基づき支出していますか。				
		<input checked="" type="checkbox"/> 渡し切りのものはありませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 出張旅費規程がなく、一定額を支給の場合、給与として扱われ源泉徴収の対象となる場合があります。なお、通常必要と認められる出張旅費等に係る消費税の仕入税額控除については、一定の事項を記載した帳簿のみの保存で認められます。				
賃借料	34	参加人員、相手先、支出内容が明らかにされていますか。				
		<input checked="" type="checkbox"/> 得意先、仕入先、その他事業に関係のある者等に対する接待等の費用ですか。 <input checked="" type="checkbox"/> 交際費に該当しない飲食費等は含まれていませんか。 解説 経理水準が向上します。経費の適切な支出に繋がります。				
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。				
		<input checked="" type="checkbox"/> 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。 解説 経理水準が向上します。経費の適切な支出に繋がります。				

Ⅳ 損益関係

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
経費全般	<p>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。</p>				
	<p>36 <input checked="" type="checkbox"/> 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。</p> <p>解説 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。消費税の仕入税額控除の対象とするためには、適格請求書発行事業者から交付を受けた適格請求書等を保存する必要があります。なお、基準期間における課税売上高が1億円以下の事業者は、令和5年10月1日から令和11年9月30日までの間に行う1万円未満の課税仕入れについて、一定の事項を記載した帳簿のみの保存でも、仕入税額控除が認められます。</p>				
経費全般	<p>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。</p>				
	<p>37 <input checked="" type="checkbox"/> 相手先、支払内容、参加人員を確認しましたか。 <input checked="" type="checkbox"/> 個人的に負担すべき費用は含まれていませんか。</p> <p>解説 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。</p>				
雑収入・雑損失	<p>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。</p>				
	<p>38 <input checked="" type="checkbox"/> 売却日や売却金額は明らかにされていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。</p> <p>解説 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。内部の不正等を未然に防止することができます。</p>				
雑収入・雑損失	<p>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。</p>				
	<p>39 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産台帳に適切に記載しましたか。</p> <p>解説 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。</p>				

V その他

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
消費税・印紙税	<p>40 交付した又は交付を受けた適格請求書等を基に、税率ごとに区分して帳簿に記載されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 適格請求書等(売上げの場合は控)に基づき、税率が異なるごとに分けて帳簿等に記帳していますか。</p> <p>解説 消費税に関する経理水準が向上します。会議費や交際費として飲食料品を購入する場合も対応が必要です。交付を受けた適格請求書等に記載された税率や消費税額等に誤りがあった場合、取引先に修正した適格請求書等の交付を求めする必要があります。</p>				
	<p>41 必要な事項が記載された適格請求書(売上げの場合は控)が保存されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 仕入税額控除の適用を受ける全ての取引について、適格請求書が保存されていますか。また、交付した全ての適格請求書の写しが保存されていますか。</p> <p>解説 消費税に関する経理水準が向上します。適格請求書の保存は仕入税額控除の要件とされています(基準期間における課税売上高が1億円以下の事業者は、令和5年10月1日から令和11年9月30日までの間に行う1万円未満の課税仕入れについて、一定の事項を記載した帳簿のみの保存でも、仕入税額控除が認められます。)。また、交付した適格請求書はその写しを保存する必要があります。</p>				
	<p>42 契約書には、印紙が適正に貼付等されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 紙文書形式により契約書を作成した場合、「印紙税の手引き」等で課税文書に該当するか確認していますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 課税文書に該当する場合、必要な金額の印紙を貼付していますか。</p> <p>解説 適正な印紙税の納付に繋がります。</p>				

○選択チェック項目
(※該当取引がある場合のみ)

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
社内体制(文書管理)	43 小切手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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 白紙になっていませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 破棄されていませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 控えの枚数は合っていますか。 解説 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。				
社内体制(文書管理)	44 書損じた小切手は社印を抹消した上で、控えに添付されていますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 破棄していませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 今後、使用できないように処置されていますか。 解説 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。				
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。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 経済的利益の供与(いわゆる現物給与)とされるものがないか確認していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 現物給与がある場合、源泉徴収の対象としていますか。 解説 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)

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。

- 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？

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>				

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

点検項目チェック表
点検結果記入表

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

点検項目チェック表
点検結果記入表

