

# 自主点検チェックシート

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。 <b>解説</b> 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	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。				
	<b>解説</b> 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 誰でも開けられるようになっていませんか。				
	<b>解説</b> 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。				
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。					
<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。					
<b>解説</b> 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。					
4 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。					
<b>解説</b> 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。					
5 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。					
<b>解説</b> 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。					
6 インターネットバンキングのID、パスワードはセキュリティの観点から適切に保管されていますか。					
<input checked="" type="checkbox"/> 端末付近にID等を記載したりしていませんか。					
<b>解説</b> 内部の不正等を未然に防止します。特定の者のみ操作できる体制であれば、なお良いでしょう。外部への流出を防止します。					

# I 社内体制

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
文書管理	<p>7 インターネットバンキングによる送受金は、上席の責任者によって確認する体制になっていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 送受金が、担当者のみで処理されていませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 管理者権限が適切な方に付与されていますか。</p> <p><b>解説</b> 内部の不正等を未然に防止します。 上位の者取引内容が自動的に送信される体制であれば、なお良いでしょう。</p>				
	<p>8 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><b>解説</b> 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>9 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><b>解説</b> 的確な会社運営に繋がります。経理水準が向上します。</p>				
	<p>10 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><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。</p> <p><b>解説</b> 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こと便利です。経理水準が向上します。</p>				
<p>11 継続的取引に関しても、契約書を作成していますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 契約条件などを明らかにしていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 紙文書形式により作成した場合は、印紙を貼付していますか。</p> <p><b>解説</b> 後日の紛争を防止します。経理水準が向上します。</p>					

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	12	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。 <b>解説</b> 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。				
	13	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。 <b>解説</b> 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。					
	14	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。 <b>解説</b> 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	15	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。 <b>解説</b> 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。				
	16	残高がマイナスになっている得意先については、その理由が明らかにされていますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 補助簿(売掛一覧表)への記載漏れがありませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 借入金や貸付金等の入金と混同していませんか。 <b>解説</b> 適切な入金管理に繋がります。経理水準が向上します。					
	17	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。 <b>解説</b> 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。					

## 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	18 入金条件(決済日、決済手段)に変更があるものについては、その理由が明らかにされていますか。  <input checked="" type="checkbox"/> 入金条件の変更は自社が同意したものです。 <input checked="" type="checkbox"/> 入金条件について書面などにより確認していますか。 <b>解説</b> 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。				
	19 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。  <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。 <b>解説</b> 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	20 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。 <b>解説</b> 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。				
	21 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。 <b>解説</b> 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。				
	22 陳腐化した在庫については、正常在庫との区分が明らかにされていますか。  <input checked="" type="checkbox"/> 陳腐化した在庫は正常在庫と区分して管理されていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 陳腐化の内容等は明らかにされていますか。 <b>解説</b> ①税務上の評価損の検討、②在庫削減を適切に行うことができ、適切な在庫管理、ひいてはコスト削減に繋がります。				
	23 決算期末において、預け在庫・預かり在庫の有無・金額を確認する体制になっていますか。  <input checked="" type="checkbox"/> 他社に預けている自社在庫のリストを保存していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 自社が預かっている他社在庫は明確に区分されていますか。 <b>解説</b> 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。				

## Ⅱ 貸借関係 (資産科目)

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
棚卸資産	<p>24 決算期末において、取引先又は自社に積送中の商品等は明らかにされていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 取引先又は自社に積送中の商品等を適切に把握し、期末在庫に計上すべきか検討しましたか。</p> <p><b>解説</b> 社内間の店舗・倉庫へ移動中の在庫等を把握することで適切な在庫管理に繋がります。</p>				
	<p>25 棚卸資産の自社消費等は税務上適切に経理されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 棚卸資産の自社消費について、漏れなく経理していますか。 (例えば、飲食店における従業員の懇親会への消費は、売上に計上するなどしていますか。)</p> <p><b>解説</b> 経理水準が向上します。自社消費などが経済的利益の供与として給与に該当する場合は、源泉徴収の対象となります。</p>				
貯蔵品	<p>26 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。</p> <p><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。</p> <p><b>解説</b> 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。</p>				
	<p>27 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"/> 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。</p> <p><b>解説</b> 経理水準が向上します。</p>				
仮払金・前渡金・前払費用・立替金	<p>28 未精算の残高・期間が多額・長期化しているものがないか確認していますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 相手先に多額・長期化している理由を確認し、早期の精算に努めていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 内容等から他の科目(貸付金など)とすべきものはありませんか。</p> <p><b>解説</b> 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。実質的に貸付金と見なされる金額があれば、利息計上の検討も必要です。</p>				



## Ⅱ 貸借関係 (資産科目)

科目等	点検項目	点検欄				
		/	/	/	/	
固定資産	29	固定資産については、付番管理を行うとともに配置場所を把握していますか(配置表は作成していますか。)				
		<input checked="" type="checkbox"/> 機械装置・備品等、固定資産を付番管理するとともに配置場所を把握していますか(配置表を作成していますか、または台帳等に配置場所を記載していますか。)				
		<b>解説</b> 付番管理・配置表の作成により、現物の確認が一層容易になります。取得価額が少額であっても、全額損金算入した資産や償却が終わった資産も同様の管理が望まれます。				
	30	固定資産の現物と補助簿(減価償却台帳)は定期的に照合していますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 補助簿に計上されていない固定資産はありませんか。 <input checked="" type="checkbox"/> 固定資産の現物がどこにあるか明らかになっていますか。					
	<b>解説</b> 減価償却費の適切な計上に繋がります。除却損益の適切な計上に繋がります。内部の不正等を未然に防止します。					
有価証券・出資金・会員権	31	名義は適切に変更されていますか。				
		<input checked="" type="checkbox"/> 会社所有のものについて、代表者等が変わった場合など、名義が適切に変更されていますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 証券会社等が預かるものについて、定期的に送られる取引明細書を確認していますか。				
	<b>解説</b> 名義変更が適切に行われることによって、後日の紛争を防止します。					
貸付金	32	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。				
		<b>解説</b> 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。				
	33	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。					
	<b>解説</b> 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。					
34	受取利息は適正な利率で計上されていますか。					
	<input checked="" type="checkbox"/> 著しく高い又は低い利率で受取利息が計上されていませんか。 特に役員、グループ法人との金銭消費貸借契約について、著しく高い又は低い利率で受取利息が計上されることがありますが、この場合、寄附金や受贈益であると指摘を受ける可能性があります。					
	<b>解説</b> 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。					

## Ⅱ 貸借関係 (資産科目)

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
貸付金	35 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。 <b>解説</b> 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	36 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。 <b>解説</b> 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。				
	37 残高がマイナスになっている取引先がないか確認しましたか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 補助簿等の残高を取引先ごとに確認しましたか。 <input checked="" type="checkbox"/> 過払いになっているものはありますか。 <b>解説</b> 取引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。内部の不正等を未然に防止します。				
38	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。 <b>解説</b> 取引先との後日の紛争を防止します。				
39	支払条件の変化について確認しましたか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 資金繰りの都合による支払期日の変更や、締日の変更など支払条件の変更について取引先は同意していますか。 <b>解説</b> 変更の内容について取引先の同意を得て書面により確認することで、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	40 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。				
	<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。 <b>解説</b> 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。				
前受金・仮受金・預り金	41 配当の未払金については、支払が確定した日から1年が経過したものについて、適正に源泉徴収がされていますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 支払が確定した日から1年が経過した未払の配当金はありますか。 <input checked="" type="checkbox"/> これについて源泉徴収していますか。 <b>解説</b> 適正な源泉徴収に繋がり、経理水準が向上します。				
前受金・仮受金・預り金	42 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"/> 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。 <b>解説</b> 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。				
前受金・仮受金・預り金	43 未精算の残高・期間が多額・長期化しているものがないか確認していますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 仮受金等の残高が多額であったり、期間が長期化しているものがないか確認していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 借入金に該当するものはありませんか。 <b>解説</b> 実質的に借入金に相当する金額がある場合には、原則、適正な利率を基に利息を計算します。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。				
前受金・仮受金・預り金	44 納付が遅延している源泉所得税や社会保険などの預り金はありませんか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 源泉所得税や社会保険料などについては期限内に納付していますか。 <b>解説</b> 経理水準が向上します。				

### Ⅲ 貸借関係 (負債・資本科目)

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
借入金	<p>45 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><b>解説</b> 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>				
	<p>46 金融機関以外からの借入金について、支払利息は適正な利率で計上していますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 著しく高い又は低い利率で支払利息が計上されていませんか。 特に役員、グループ法人との金銭消費貸借契約について、著しく高い又は低い利率で支払利息が計上されることがありますが、この場合、寄附金や受贈益であると指摘を受ける可能性があります。</p> <p><b>解説</b> 経理水準が向上し、適正な税務申告に繋がります。借入先との後日の紛争を防止します。</p>				
	<p>47 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><b>解説</b> 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>48 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><b>解説</b> 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>				

## Ⅳ 損益関係

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
売	<p>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>49 <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><b>解説</b> 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>				
上	<p>相殺がある場合には、相殺前の金額で売上に計上していますか。</p>				
	<p>50 <input checked="" type="checkbox"/> 相殺された取引については、差引き計上ではなく、売上と仕入で相互に計上されていますか。  <input checked="" type="checkbox"/> 適格請求書発行事業者である場合、適格請求書に相殺前の金額を記載していますか。</p> <p><b>解説</b> 自社の売上高を適切に把握できます。消費税の計算誤りを防止するなど、経理水準が向上します。相殺された仕入について仕入税額控除の適用を受ける場合は、その仕入に係る適格請求書の保存が必要となります。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>				
売上原価・製造原価・工事原価	<p>51 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><b>解説</b> 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>52 自社の固定資産に計上すべきものについて適切に区分しましたか。</p>				
	<p><input checked="" type="checkbox"/> 売上原価等の中に固定資産に該当するものは含まれていませんか。</p> <p><b>解説</b> 経理水準が向上します。売上原価等の中に自社の固定資産があれば、その部分は固定資産に計上します。</p>				
	<p>53 自社専属の外注先と従業員との区分が明確にされていますか。</p>				
	<p><input checked="" type="checkbox"/> 外注であっても、実質的に給与の支払いと判断されることがあります。請負契約の締結、就業形態、責任の分担などを確認しましょう。  <input checked="" type="checkbox"/> 実質的に給与とされる場合、源泉徴収をしていますか。</p> <p><b>解説</b> 消費税の適正申告、適正な源泉徴収に繋がり、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			
		/	/	/	/
売上原価・製造原価・工事原価	<p>値引き、割引、割戻し等は適切に処理されていますか。</p>				
	<p>54 <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><b>解説</b> 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>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>55 <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><b>解説</b> 経理水準が向上します。</p>				
	<p>労働者台帳(名簿)は適正に作成されていますか。</p>				
	<p>56 <input checked="" type="checkbox"/> 氏名、生年月日、性別、住所、業務内容、採用年月日などが記載されていますか。  <input checked="" type="checkbox"/> 全ての労働者(日雇労働者を除きます。)について作成されていますか。</p> <p><b>解説</b> 適切な人員管理に繋がります。不測の緊急事態の際に有効に活用できます。</p>				
給料・賞与	<p>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。</p>				
	<p>57 <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。</p> <p><b>解説</b> 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。</p>				
	<p>出勤簿、タイムカードは適切に作成・保管されていますか。</p>				
	<p>58 <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。</p> <p><b>解説</b> 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。</p>				

## Ⅳ 損益関係

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
福利厚生費	<p>59 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。</p> <p><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。</p> <p><b>解説</b> 適正な源泉徴収に繋がりに、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。</p>				
	<p>60 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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 渡し切りのものはありますか。 <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。</p> <p><b>解説</b> 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。</p>				
交際費	<p>61 参加人員、相手先、支出内容が明らかにされていますか。</p> <p><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。</p> <p><b>解説</b> 経理水準が向上します。経費の適切な支出に繋がります。</p>				
	<p>62 長期間にわたり精算をせず、渡し切りとなっているものがないか確認しましたか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 仮払いしたのものについては、精算表等を作成していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 精算されていないものは、個人別に管理されていますか。</p> <p><b>解説</b> 渡切交際費は、源泉徴収の対象となります。経理水準が向上します。経費の適切な支出に繋がります。</p>				
賃借料	<p>63 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。</p> <p><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。</p> <p><b>解説</b> 経理水準が向上します。経費の適切な支出に繋がります。</p>				
	<p>64 賃借物件の使用目的は明確にされていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 事務所、住宅などの使用状況を確認しましたか。</p> <p><b>解説</b> 消費税の課税区分が明らかになるなど、経理水準が向上します。経費の適切な支出に繋がります。</p>				

## Ⅳ 損益関係

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
賃借料	<p>65 敷金・権利金等について、資産性(前払費用)の有無を確認しましたか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 敷金など、返還されるものは含まれていませんか。 <input type="checkbox"/> 返還されない保証金は、長期前払費用にしていますか。  <input checked="" type="checkbox"/> 前払家賃等は含まれていませんか。</p> <p><b>解説</b> 経理水準が向上します。経費の適切な支出に繋がります。</p>				
	<p>66 支払保険料について、資産性(保険積立金)の有無を確認しましたか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 契約書などにより、保険積立金として資産計上すべき支払金額がないか確認していますか。  <input checked="" type="checkbox"/> 被保険者、契約者など保険契約の内容を契約書等で確認していますか。</p> <p><b>解説</b> 経理水準が向上します。</p>				
保険料	<p>67 決算期末における保険積立金の残高等を確認していますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 保険会社からの割戻金通知書や配当積立金通知書等を確認しましたか。</p> <p><b>解説</b> 保険会社からの配当金を適切に計上することで、経理水準が向上します。</p>				
	<p>68 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><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><b>解説</b> 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>69 領収書の宛名は法人名(自社)となっていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 宛名が自社名以外(個人名・得意先・空白・上様など)になっている領収書はありませんか。</p> <p><b>解説</b> 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、交付を受ける事業者の名称を含む必要な事項が記載された適格請求書等を保存する必要があります(飲食店等が交付することができる適格簡易請求書には、交付を受ける事業者の名称等は不要です。)          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>				



## Ⅳ 損益関係

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
経費全般	<p>70 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><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><b>解説</b> 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>				
	<p>71 固定資産の付随費用及び修繕費については、その内容の分かる資料は保存されていますか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 固定資産の修理・改良等のための支出や取得の際の付随費用の有無を確認できるようになっていますか。</p> <p><b>解説</b> 適切な資産計上を行うことにより、経理水準が向上します。</p>				
	<p>72 前払費用となるものについて適切に区分しましたか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1年以内に費用化されるものと長期に及ぶものを区分していますか。</p> <p><b>解説</b> 経理水準が向上します。            なお、法人税法上の短期前払費用として処理する金額については損金処理することができ、また消費税の仕入税額控除が認められます。</p>				
雑収入・雑損失	<p>73 支出の効果が一年以上に及ぶもの(繰延資産)がないか確認しましたか。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 経費のうち、支出の効果が一年以上に及ぶもの(新技術採用のために特別に支出した費用、建物賃借に係る権利金など)がないか確認しましたか。</p> <p><b>解説</b> 繰延資産を漏れなく把握することで、経理水準が向上します。</p>				
	<p>74 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><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><b>解説</b> 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>75 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><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><b>解説</b> 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>				

## Ⅳ 損益関係

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
雑収入・雑損失	76 期末に保有している外貨建の債権債務については、残高証明など内容の分かる書類は保存されていますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 外国通貨で支払いが行われる債権債務について、その内容の分かる書類は保存されていますか。 <b>解説</b> 為替差損(益)が発生する場合があります。 自社の換算方法(発生時換算法か期末時換算法か)、為替レート(TTS、TTM、TTBのいずれか)及び先物為替予約がないか等を把握しておくといでしょう。				

## Ⅴ その他

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
消費税・印紙税	77 課税売上げ、非課税売上げ、不課税取引、免税売上げの区分は明らかにされていますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に課税区分を確認していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 非課税売上と不課税売上の区分があいまいではありませんか。 <b>解説</b> 消費税に関する経理水準が向上します。				
	78 課税仕入れ、非課税仕入れ、不課税取引に区分されていますか。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に課税区分を確認していますか。 <input checked="" type="checkbox"/> 課税仕入れについては、入手した適格請求書の記載内容に基づいて、適切に処理されていますか。 <b>解説</b> 消費税に関する経理水準が向上します。				
	79 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。				
	<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。 <b>解説</b> 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る必要があります。				

## V その他

科目等	点検項目	点検欄			
		/	/	/	/
消費税・印紙税	<p>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><b>解説</b> 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>取引相手は適格請求書発行事業者として登録されていますか。</p>				
	<p><input checked="" type="checkbox"/> 初回取引時のほか、定期的に確認していますか。</p>				
	<p><b>解説</b> 適格請求書発行事業者公表サイトにおいて、請求書等に記載されている「登録番号」が取引時点において有効なものか、随時確認が可能です。</p>				
	<p>固定資産を売却している場合には、売却価額のわかる書類が保存されていますか。</p>				
	<p><input checked="" type="checkbox"/> 帳簿価額との差額で計上せず、売却価額の総額で会計処理していますか。</p>				
	<p><b>解説</b> 課税売上高は売却価額の総額です。課税売上高が適切に計算され、消費税に関する経理水準が向上します。</p>				
	<p>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。 <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><b>解説</b> 適正な印紙税の納付に繋がります。</p>				
	<p>領収書・レシートを紙媒体で発行する場合に、適切に印紙を貼付等していますか。</p>				
	<p><input checked="" type="checkbox"/> 5万円以上の領収書等には印紙を貼付していますか。</p>				
	<p><b>解説</b> 適正な印紙税の納付に繋がります。</p>				

# 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

