自主点検ガイドブック

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

○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
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。	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。	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。	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。	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、手形帳等と印鑑は別の場所に保管されていますか。	勝手に出金等ができないようになっていますか。	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、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。
5	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。
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。	端末付近にＩＤ等を記載したりしていませんか。	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。
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。	送受金が、担当者のみで処理されていませんか。	内部の不正等を未然に防止します。 上位の者に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。
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。	後日、確認しやすいよう整理されていますか。	経理水準が向上します。 経理の事務効率が向上します。

点　検　項　目		具体的な点検内容	解説
9	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。	議事録を作成していないものはありませんか。	的確な会社運営に繋がります。 経理水準が向上します。
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。	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。	経理水準が向上します。
11	継続的取引に関しては、契約書を作成していますか。	契約条件などを明らかにしていますか。 作成した場合は、印紙を貼付していますか。	後日の紛争を防止します。 経理水準が向上します。
Ⅱ.貸借関係（資産科目）ー現預金・小切手・受取手形			
12	手許現金と帳簿の残高は一致していますか。	出納帳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。 個人と法人の区分が明らかになります。
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。	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。	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。	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。
15	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。
Ⅱ.貸借関係（資産科目）ー売掛金・未収金			
16	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。

点　検　項　目		具体的な点検内容	解説
17	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。	補助簿（売掛一覧表）への記載漏れがありませんか。 借入金や貸付金等の入金と混同していませんか。	適切な入金管理に繋がります。 経理水準が向上します。
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。	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。
19	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。	入金条件の変更は自社が同意したものですか。 入金条件について書面などにより確認していますか。	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。
20	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。	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、売掛金等に含めていますか。	経理水準が向上します。
Ⅱ.貸借関係（資産科目）ー棚卸資産			
21	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ませんか。	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。
22	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。
23	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。	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。 陳腐化の内容等は明らかにされていますか。	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。
24	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。	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。 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。	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。
25	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。	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。	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
26	棚卸資産の自社消費等は売上に計上されていますか。	棚卸資産の自社消費（例えば、飲食店における従業員の懇親会への消費）は、売上として計上していますか。	経理水準が向上します。
Ⅱ.貸借関係（資産科目）ー貯蔵品			
27	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。
Ⅱ.貸借関係（資産科目）ー仮払金・前渡金・前払費用・立替金			
28	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。
29	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。	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。 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。	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。
Ⅱ.貸借関係（資産科目）ー固定資産			
30	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。）。	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)。	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。
31	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。	補助簿に計上されていない固定資産はありませんか。 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。	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。

点　検　項　目		具体的な点検内容	解説
Ⅱ.貸借関係（資産科目）ー有価証券・出資金・会員権			
32	名義は適切に変更されていますか。	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。	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。
Ⅱ.貸借関係（資産科目）ー貸付金			
33	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。
34	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。
35	受取利息は適正な利率で計上されていますか。	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、グループ法人からの利息には注意が必要です。	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。
36	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。
Ⅲ.貸借関係（負債・資本科目）ー支払手形			
37	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。
Ⅲ.貸借関係（負債・資本科目）ー買掛金・未払金・未払費用			
38	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。

点　検　項　目		具体的な点検内容	解説
39	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。	補助簿等の残高を取引先ごとに確認しましたか。 過払いになっているものはありませんか。	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。
40	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。
41	支払条件の変化について確認しましたか。	支払条件の変更について取引先は同意していますか。 支払条件について書面などにより確認していますか。	取引先との後日の紛争を防止します。
42	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。
43	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。	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せんか。 これについて源泉徴収していますか。	適正な源泉徴収に繋がり、経理水準が向上します。
Ⅲ.貸借関係（負債・資本科目）ー前受金・仮受金・預り金			
44	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。
45	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。	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。 借入金に該当するものがありますか。	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。
46	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。	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。	経理水準が向上します。

点　検　項　目		具体的な点検内容	解説
Ⅲ.貸借関係（負債・資本科目）ー借入金			
47	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。
48	支払利息は適正な利率で計上していますか。	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、グループ法人への利息には注意が必要です。	経理水準が向上します。 借入先との後日の紛争を防止します。
49	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。
Ⅳ.損益関係ー売上			
50	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。
51	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。
52	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。	相殺された取引については、差引き計上ではなく、売上と原価で相互に計上されていますか。	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。
Ⅳ.損益関係ー売上原価・製造原価・工事原価			
53	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。
54	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。	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。	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。

点　検　項　目		具体的な点検内容	解説
55	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。	外注先とは請負契約を結んでいますか。 実質においても、従業員と区分できるような就業形態になっていますか。 実質的には給与である場合、源泉徴収をしていますか。	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。
56	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。
Ⅳ.損益関係ー役員報酬			
57	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。
Ⅳ.損益関係ー給料・賞与			
58	労働者台帳（名簿）は適正に作成されていますか。	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。 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。	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。
59	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。
60	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。
Ⅳ.損益関係ー福利厚生費			
61	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。	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。

点　検　項　目		具体的な点検内容	解説
Ⅳ.損益関係－旅費交通費			
62	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。
Ⅳ.損益関係－交際費			
63	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、その他事業に関係のあ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。
64	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。	仮払いしたものについては、精算表等を作成していますか。 精算されていないものは、個人別に管理されていますか。	経理水準が向上します。 経費の適切な支出に繋がります。
Ⅳ.損益関係－賃借料			
65	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。
66	賃借物件の使用目的は明確にされていますか。	事務所、住宅などの使用状況を確認しましたか。	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。
67	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。	敷金など、返還されるものは含まれていませんか。 返還されない保証金は、長期前払費用にしていますか。 前払家賃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。

点　検　項　目		具体的な点検内容	解説
Ⅳ.損益関係－保険料			
68	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。	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はありませんか。 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。	経理水準が向上します。
69	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。	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。	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。
Ⅳ.損益関係－経費全般			
70	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。
71	領収書の宛名は法人名（自社）となっていますか。	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。	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。
72	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。
73	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。	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。	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。
74	前払費用となるものについて適切に区分しましたか。	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。	経理水準が向上します。
75	支出の効果が一年以上に及ぶものがないか確認しましたか。	経費のうち、支出の効果が一年以上に及ぶもの（研究開発に要した費用、建物賃借に係る権利金など）がないか確認しましたか。	経理水準が向上します。

点　検　項　目		具体的な点検内容	解説
Ⅳ.損益関係ー雑収入・雑損失			
76	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。
77	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。
78	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。	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。	為替差損（益）が発生する場合があります。
Ⅴ.その他（消費税・印紙税）			
79	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。	定期的に課税区分を確認していますか。 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。	消費税に関する経理水準が向上します。
80	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。	定期的に課税区分を確認していますか。	消費税に関する経理水準が向上します。
81	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。	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。	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。
82	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。
83	自社で発行する領収書・レシートには、適切に印紙を貼付等していますか。	５万円※以上の領収書等には印紙を貼付していますか。 ※　平成26年4月1日以降作成のもの （平成26年3月以前は3万円）	適正な印紙税の納付に繋がります。