

法人会 自主点検チェックシートを 活用していますか？

自主点検チェックシートを活用した場合には、「法人事業概況説明書」に
(法人会 自主点検チェックシート) と記入することができます。

1. 平成 30 年 4 月 1 日以後終了事業年度分より「法人事業概況説明書」の様式が改訂され、〈表面〉に 8. (5)「社内監査」欄が新たに設けられました。

「社内監査」欄には、
各種チェックシート
等を活用した社内監
査実施の有無を記入
します。

「法人会 自主点検チェックシート」を活用し、
社内点検を実施した場合には、下記のように
記入してください。

| | | | |
|----------|-------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| (5) 社内監査 | 実施の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 有 | <input type="checkbox"/> 無 |
| | (法人会 自主点検チェックシート) | | |

法人会 自主点検チェックシート (国税庁後援) は、企業自らが自主的に点検することにより、
税務コンプライアンスの向上や、自社の成長、ひいては税務リスクの軽減に役立つものです。

**まだ自主点検チェックシートに取り組まれていない
経営者の皆様も、是非一度お試しください。**

2. また、「法人事業概況説明書」〈裏面〉17.「加入組合等の状況」の欄には、法人会の会員である旨および法人会での役職名を記入することができます。

(記入例)

| | |
|----------------|------------------------|
| 17 加入組合等の状況 | 〇〇法人会会員 |
| | (役職名) (法人会役職名をご記入ください) |

法人会の会員であることを
ご記入ください。

※上記「1」「2」ともe-taxを利用した場合でも入力することができます。



自主点検チェックシートは、法人会ホームページ「自主点検チェックシート」の
コーナーからダウンロードできます。
また、同コーナーでは、使い方などをわかりやすく解説した「法人会 自主点検
チェックシートのススメ」を配信していますので、是非ご活用ください。

自主点検チェックシートとは？

企業を成長させるためには、売上を増やし利益を上げることはもちろんですが、内部統制面の強化や経理面の質を向上させることも重要な要素です。「入出金が適切に管理されるようになる」「内部の不正行為を未然に防止できる」など結果的に企業の成長にもつながることが期待できます。

法人会では、こうした「自主点検」を簡単にできるようにするため、「自主点検チェックシート・ガイドブック（国税庁後援）」を作成いたしました。企業の皆様、自社の成長・税務リスクの軽減のために、ぜひご活用ください。

○ 点検項目チェック表

| | | II 貸借関係 (資産科目) | | | |
|--------------------|--|-------------------|------|---|---|
| 科目等 | 点検項目 | 点検欄 | | | |
| | | 9/30 | 3/31 | / | / |
| 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。 | ○ | ○ | | |
| | 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。 | ○ | ○ | | |
| | 14 預金（通帳）と帳簿の残高は一致していますか。 | ○ | ○ | | |
| | 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。 | なし | なし | | |
| 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。 | ○ | ○ | | |
| | 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。 | ○ | ○ | | |
| | 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 入金条件（決裁日、決裁手段）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。 | ○ | ○ | | |

「自主点検チェックシート」は社内体制のほか、貸借関係や損益関係等に分かれ、全部で 83 の点検項目があります。

また、企業規模や業種に関わりなく企業のガバナンス確保に必要な基本事項を 40 項目選定した「入門編」もあります。

会社の規模や業種・業態によって当てはまらない項目もあるので、その場合には、「なし」と記入してください。

○ 点検結果記入表
(3 月 31 日点検分)

点検担当者： 法人 太郎

| 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 |
| | 確認したところ遅延が 1 件あった。 | 売掛金の回収不能を防ぐため、取引先に遅延の理由を確認するようにした。 |
| | | |

点検結果が「×」であった項目については、その内容を「点検結果記入表」に記入し、代表者に報告します。代表者は点検結果に基づき、今後の改善方針を決めます。

自主点検チェックシートは、法人会ホームページ「自主点検チェックシート」のコーナーからダウンロードできます。

また、同コーナーでは、使い方などをわかりやすく解説した「法人会 自主点検チェックシートのススメ」を配信していますので、是非ご活用ください。