

月次決算チェックリスト

締め作業の確認項目（全30項目）

会社名		対象月	
締め担当		確認者	

上から順に潰していきます。使わない区分は行ごと削除してください

区分	確認項目	見るところ	確認	担当
現預金	通帳・ネットバンクの月末残高と帳簿の預金残高が1円まで一致しているか	残高証明画面／総勘定元帳		経理担当
現預金	銀行にまだ反映されていない入出金（未達）を一覧にしているか	銀行残高調整表		経理担当
現預金	金庫の現金を数え、現金出納帳の残高と合っているか	現金実査メモ／出納帳		経理担当
売上・売掛金	当月に納品・役務提供が終わった案件が全部売上になっているか	受注一覧／納品書控		営業事務
売上・売掛金	翌月納品なのに当月請求した分を、前受金にしているか	請求書控と納品日の対応表		経理担当
売上・売掛金	得意先別の売掛金残高の合計が、総勘定元帳の売掛金と一致しているか	売掛金年齢表／元帳		経理担当
売上・売掛金	入金予定日を過ぎても回収できていない先を営業担当に共有したか	売掛金年齢表（60日超）		経理担当
売上・売掛金	振込手数料や相殺による入金差額を、残高に残していないか	入金明細と請求額の差額		経理担当
仕入・買掛金	当月に受け取った材料・商品が、請求書未着でも仕入計上されているか	入荷記録／検収書		購買担当
仕入・買掛金	仕入先別の買掛金残高の合計が、総勘定元帳の買掛金と一致しているか	仕入先別残高一覧／元帳		経理担当
仕入・買掛金	毎月来るはずの請求書（家賃・通信・外注）が全部届いているか	定期請求書の到着表		経理担当
経費・立替	クレジットカードの当月利用明細が全件仕訳になっているか	カード明細／未払金元帳		経理担当
経費・立替	経費精算が締切までに全員分出ているか（未提出者を名前で確認）	精算申請一覧		経理担当
経費・立替	電子で受け取った領収書・請求書が電子のまま保存されているか	電子取引データの保存先		経理担当
給与・社会保険	給与明細の総支給額の合計と、帳簿の給与手当が一致しているか	支給控除一覧表／元帳		給与担当
給与・社会保険	預り金（源泉所得税・住民税・社会保険）の残高を説明できるか	預り金元帳／納付書		給与担当
給与・社会保険	源泉所得税を翌月10日（納期の特例なら年2回）までに納付したか	納付書控／納付履歴		経理責任者
給与・社会保険	社会保険料の会社負担分が当月分として計上されているか	保険料納入告知額通知書		給与担当
給与・社会保険	入退社があった月の資格取得・喪失と控除額が合っているか	入退社一覧／給与控除欄		給与担当
在庫	月末の在庫数量が、倉庫の実数または在庫システムと合っているか	在庫表／棚卸表		倉庫担当
在庫	在庫の単価が社内ルール（総平均・移動平均等）どおりで計算されているか	在庫評価明細		経理担当
在庫	粗利率が前月から大きく動いていないか、動いた理由を書けるか	試算表の売上総利益率		経理責任者
固定資産	当月に買った10万円以上の物が固定資産台帳に登録されているか	固定資産台帳／請求書		経理担当
固定資産	減価償却費を月割りで計上したか（年1回まとめ計上にしていないか）	減価償却明細／元帳		経理担当
経過勘定	年払いの保険料・年会費などを、当月分だけ費用にしているか	前払費用の月次配分表		経理担当
経過勘定	翌月払いの外注費・水道光熱費を未払費用として当月に入れているか	未払費用元帳		経理担当
経過勘定	賞与を支給月にまとめず、毎月ならして計上しているか	賞与引当の月次計上額		経理責任者
税金	消費税の課税・非課税・不課税・軽減8%の区分が請求書どおりか	税区分別の集計表		経理担当
税金	仕入税額控除をとる取引に、登録番号のある請求書等が揃っているか	証憑ファイル／登録番号一覧		経理担当
その他	前月と比べて大きく動いた科目に、説明のコメントを付けたか	前月比較試算表		経理責任者

確認欄は「済／未／対象外」から選びます。「未」で締めた行は理由を書き、同じ理由が3か月続いたら業務フローを見直します。確認に使った資料は帳簿書類とあわせて保存します（保存期間は原則7年：国税庁 No.5930）。

源泉所得税の納付期限は原則として翌月10日（納期の特例は年2回）です（国税庁 No.2505）。消費税の税率は2026年9月時点で10%・8%（軽減税率）ですが、2027年4月から飲食料品を1%に引き下げる方針が閣議決定されています（法案の成立が前提）。最新の取扱いは国税庁の公表資料でご確認ください。