

ご提出必要書類一覧

(1)法定書類

- 定款
- 登記事項証明書
- 株主名簿
- 税務署、都道府県税事務所、市町村役場への届出書類（法人設立届、青色申告承認申請書、消費税関連届出書・給与支払事務所開設届、源泉所得税納期の特例届など）

(2)過去申告書類

- 過去2期分の決算申告書(固定資産台帳を含む)
- 前期の総勘定元帳

(3)契約関係書類

- 事務所、店舗、駐車場の賃貸借契約書
- リース契約書、リース料支払予定表
- 借入金の返済予定表、保証料支払時の保証料計算書
- 保険契約書、保険証券
- その他取引に関わる重要な契約書、合意書、覚書等

(4)取引関係書類

- 銀行通帳のコピー(表紙・表紙裏も含みます)

- 売上の請求書及び領収書
- 仕入、経費の請求書及び領収書
- クレジットカードの利用明細書(取引内容を記入願います)
- 固定資産の購入契約書、購入明細。代金分割払いのローン返済予定表
- 給料台帳
- 源泉所得税納付書、住民税納付書、年末調整還付金資料
- 社会保険、労働保険の保険料領収証
- 棚卸表

(5)その他必要書類

- 税務署、都道府県税事務所、市町村役場から送付された申告書用紙、納付書
- 国税 e-Tax の利用者識別番号・暗証番号、地方税 eLTAX の利用者 ID・暗証番号

(6)ご提出書類に関するお願い

- 下記の内、入手可能なものをお送り頂けると幸甚に存じます。

①銀行やカード会社の入出金明細のエクセル又は CSV ファイル

②ご自身で作成された現金出納帳や預金出納帳のエクセルファイル

資料整理のご留意点

- 領収書は費目別にまとめて下さい(できれば月別にクリップ留め)。

■費目不明の領収書は支出先同一毎にクリップ留め願います。

■領収書について

一見して内容を把握できない領収書につきましては、その内容を領収書余白にメモ書きをお願いします。特に海外の領収書につきましては、内容のメモ書きをお願いします。（例：

「飲食」、「仕入」、「消耗品」、「交通費」、等々）

■カード利用明細について

⇒領収書のない取引（カード明細から費用計上するもの）をマーカーで色付けして頂き、ご利用内容の余白に、取引の詳細のメモ書きをお願いします。（例：「飲食」、「仕入」、「消耗品」、

「交通費」、等々）

⇒カード利用分の領収書は、カード利用明細にクリップ留めして下さい。