

ご提出必要書類一覧

- ・ 売り上げ（収入）金額のわかるもの（売上伝票・請求書など）
- ・ 仕入・経費の請求書及び領収書
- ・ クレジットカード払いの経費がある場合はクレジットカード利用明細
- ・ 事業用に使用されている通帳のコピー（表紙・表紙裏も含みます。1月末まで記帳したもの）
- ・ 現金出納帳（あればご提出ください）
- ・ 扶養親族情報（氏名、生年月日、性別、住所、続柄）
- ・ ご本人及びご家族のマイナンバー通知書のコピー又はマイナンバー入りの世帯全員分の住民票
- ・ 源泉徴収票、支払調書
- ・ 税額控除に関する資料（住宅ローン減税に関する書類一式 等々）
- ・ 年末調整で反映されなかった所得控除に関する書類
（生命保険料控除証明書、地震保険料控除証明書、国民年金控除証明書、医療費の領収書等、国民健康保険料の領収書 等々）
- ・ 前年、電子申告されているお客様は、利用者識別番号と暗証番号
- ・ 税務署から申告書等が送られて来ている場合は申告書
- ・ 過去2年分の確定申告書
- ・ 前年度の総勘定元帳
- ・ 開業に際して税務署に提出した申請書の写し(個人事業の開廃業等届出書・青色申告承認申請書・青色事業専従者給与に関する届出等・消費税各種届出)
- ・ 借入金の返済予定表
- ・ 給与台帳
- ・ 事務所等の賃貸借契約書のコピー
- ・ 固定資産購入時の明細
- ・ 固定資産購入ローンの返済予定表

- ・棚卸表(在庫がある業種の場合)
- ・還付口座情報(本人名義)
- ・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。

■医療費の領収書は医療機関毎、薬局毎にクリップ留めし、表紙に合計額を記入して下さい。