

## 法人決算での必要書類

A.基本情報	
1	・会社定款
2	・登記簿謄本
3	・株主名簿
4	・税務署への届出書類（設立届関係、消費税関係、源泉所得税関係他）
5	・株主総会議事録、取締役会議事録

  

B.財務関連書類(※第1期などで過去の決算がない場合は不要です。)	
6	・決算書・申告書 過去2期分
7	・総勘定元帳 過去2期分
8	・減価償却資産台帳（最新年度のもの）

  

C.契約関係書類	
9	・土地・建物賃貸借契約書
10	・リース契約書
11	・保険契約一覧、保険証券
12	・借入金契約書、返済予定表、保証協会関係資料
13	・その他経営に関わる重要な契約書

  

D.取引に関する帳票	
14	・現金出納帳
15	・通帳のコピー（決算月の翌月末まで記帳したもの。表紙と支店名や口座番号の記載があるページもお願いします。）
16	・請求書控え（台帳で売上管理している場合は台帳のご提出でも可能です）
17	・領収証（現金払いの分。領収証は日付順に整理をお願いします。）
18	・給与明細・賞与明細（賃金台帳または源泉徴収簿も可）
19	・固定資産の取得がある場合、契約書、見積書、
20	・割賦購入であれば返済予定表
21	・労働保険に加入されている場合、労働保険申告書と保険料の領収証
22	・期末日現在の棚卸表
23	・税務署から郵送されてきた申告書用紙・納付書一式
24	・1年間の各月の月末の従業員数の一覧