

送付書類チェックシート

年 月 日 期日分 (月分)

経理代行サービスでは下記の種類が必要となります。必要書類をご準備いただき、指定の期日までに弊社まで送付してください。書類の収集には時間を要するものもございます。お時間に余裕を持って、お早めのご準備をお願い致します。ご不明な点はお気軽にお問い合わせください。

	書類名	チェック
お客様準備書類	現金出納帳を作成している場合、現金出納帳 (指定したエクセルの現金出納帳を使ってください。毎月現金出納帳のデータを担当者にチャットワークで送ってください)	
	領収書 (紙に貼らずに月ごとにクリップでまとめてください)	
	当座預金取引明細 (当座のある方)、普通預金通帳コピー	
	支払関係の請求書	
	売上の請求書 (売掛金集計表があれば、集計表も)	
	給与資料コピー (賃金台帳、給与明細等)	
	その他書類・・・ (クレジット明細・借入金償還予定表・リース償還予定表・賃貸借契約書など)	
※上記以外の必要書類は初回面談時に決まったものをご準備ください。		
	※新たに〇〇した場合⇒必要書類名	チェック
☆ 毎月 チ ェ ッ ク ☆	10万円以上の資産購入がある場合 ⇒ 見積書or契約書等のコピー	購入あり・なし
	不動産賃貸契約を新たにした場合 ⇒ 賃貸契約書のコピー	購入あり・なし
	新たにリース契約を交わした場合 ⇒ リース契約書・リース償還予定表コピー	購入あり・なし
	新たに借入などを行った場合 ⇒ 償還予定表のコピー	購入あり・なし
	新たに保険契約を行った場合 ⇒ 保険証券のコピー※原本不可	購入あり・なし
	車検を受けた場合 ⇒ 車屋が発行する車検明細書	購入あり・なし
	新たに車を購入した場合 ⇒ 注文書・車検証・ローン明細コピー	購入あり・なし
	その他、特記事項があればご記入ください。	

お客様名：