

# 準備資料

準備資料		Y	無
1			

2	<b>契約書・議事録</b> ① 株主総会議事録 ② 役員報酬改定議事録(取締役会議事録) ③ 役員退職金支給議事録(株主総会。取締役会議事録) ④ その他取締役会議事録 ※ 過去3期分の決算書から、貸倒損失・債務免除等の重要事項を確認し、取締役会の議事録を準備する。 ⑤ 役員との土地・建物賃貸借契約書 ※ 印紙の貼付があることを確認する。 ⑥ その他役員との取引の契約書 ※ 地代や家賃以外に役員との取引がある場合に準備する。 ※ 印紙の貼付があることを確認する。 ⑦ 月次取締役会の議事録 ※ 会社で作成している場合に準備する。 ⑧ 稟議書 ※ 会社で作成している場合に準備する。 ⑨ 各種契約書		
---	--	--	--

3	※ 多数であつたり、重要性が低い場合は <b>3期分の帳簿書類</b> ① 総勘定元帳 ② 法人税申告書・決算書の綴り ③ 固定資産台帳、減価償却明細 ④ 現金出納帳 ※ 調査前日までの現金の出入りを記帳する。 ⑤ 当座預金の照合表、普通預金通帳		
---	--	--	--