

デューディリジェンス 必要書類一覧表

内	容
(1) 会社全般に関する事項	<p>会社の商業登記簿謄本、定款</p> <p>会社案内、製品カタログ</p> <p>社内規定（就業規則、給与規定、退職金規定、経理規定、職務権限規定など）</p> <p>株主名簿</p> <p>組織図</p> <p>保有不動産登記簿謄本、固定資産税課税明細書</p> <p style="padding-left: 20px;">写しでも可。土地・建物全て。個人所有で法人へ賃貸している分も含む。</p>
(2) 経理、財務関係（下記数値データは、可能な限りエクセル等の電子データでご用意ください。）	<p>法人税申告書一式（決算書、科目の内訳書を含む、直前期含む過去3期分）</p> <p>総勘定元帳（直前期含む過去3期分）</p> <p>月次残高試算表（進行期分）</p> <p>固定資産台帳（直前期分）</p> <p>借入金返済予定表（全取引金融機関分）</p> <p>決済条件一覧表（売上、仕入分とも）</p> <p>保有有価証券の写し（株券、ゴルフ会員権、出資証券等）</p> <p>原材料、製品、仕掛品等の棚卸資産一覧表（直前期分）</p> <p>得意先別売上高一覧表（直前期を含む過去10期分）</p> <p>製品別売上高一覧表（直前期を含む過去10期分）</p> <p>仕入先別仕入高一覧表（直前期を含む過去10期分）</p> <p>受取手形帳及び仕入手形帳</p> <p>事業部別貸借対照表及び損益計算書（直前期を含む過去10期分）</p> <p>保険証券（決算書に計上されている保険積立金分のみ）</p> <p>資金繰り表（精査日時点から過去1年分及び将来1年分）</p> <p>社内で使用されている業績管理資料など</p> <p>従業員名簿</p> <p>給与台帳</p> <p>従業員退職金要支給額計算書</p>
(3) 契約関係	<p>銀行との取引基本契約書、金銭消費貸借契約書、債務保証(担保提供)契約書など</p> <p>賃貸借契約書、リース契約書、レンタル契約書</p> <p>各種保険契約書およびその証書</p> <p>会社と役員・社員・株主間の取引に関する契約書</p> <p>取引先との取引基本契約や業務提携契約等の重要な契約書</p> <p>官公庁(税務署、市役所、消防署等)への届出書</p>