

月次提出書類

事業で発生した全ての領収書や資料は、経費を証明する大切な書類です。紛失を防ぎ、以下の要領で毎月のご提出をお願いいたします。

- 【分類】 以下の「7つの項目」にきっちり分けて、項目ごとにアップロード
- 【保管】 提出済み（アップロード）済の原本は、アコーディオンファイルへ
- 【注意】 過去に提出した資料の「二重提出」をしないよう注意！

1. 銀行入出金明細

注意事項	・通帳のコピー、またはネットバンキングからダウンロード ・摘要に記入がないものには必ず内容を手書きしてください ・小口現金として出金したものには小口現金と手書きしてください ・基本的に入出金明細に記載のあるもの(小口現金など資金移動以外)に関する資料は全て必要
------	--

2. 現金支払の領収書・レシート

注意事項	・飲食店領収書など家事利用と分別がつかないものには「誰と・用途」を手書き ・あれば現金出納帳
------	--

3. クレジットカード明細・その明細に記載のある領収書セットで

注意事項	・明細と、その明細に記載のある領収書は、明細に✓マークを書き、突合させてください。 ・飲食店領収書などの家事利用と分別がつかないものには「誰と・用途」を手書き ・「カード利用お客様控え」は不要です ・ETC利用料の領収書は不要です ・毎月サブスク(定額)のようなものは、初回のみ領収書をご提出ください ・メルカリなど領収書が出せないものは、日付・金額・内容の分かるスクリーンショットをご提出ください
------	---

4. 売上請求書

注意事項	・サービスの受け渡しが完了した月のもの ・請求書摘要欄にサービスを提供した月(日)を記載した書式にしましょう 例) 5月利用分
------	---

5.仕入請求書

注意事項

- ・卸業者や製造元、外注先などからの請求書
- ・銀行振り込みの場合、支払った日付を手書きしてください

6.経費請求書

注意事項

- ・月末締めなど、振込支払を行う支払請求書
- ・オフィスの家賃、水道光熱費、通信費、リース料などの請求書や領収書
- ・10万円以上の購入に関しては領収書ではなく請求書が必要です

7.給与資料

注意事項

- ・給与明細、賞与明細
- ・社会保険料通知書

8.その他

注意事項

- ・業種によって必要な書類は追ってお伝えします（月次在庫表や 工事進捗管理表など）
- ・上記7つの分類に入らない資料
- ・下でお伝えする臨時発生資料など

臨時発生資料

- ・車両の購入、売却（見積書、車検証、リサイクル券）
- ・不動産の契約（賃貸借契約書、仲介手数料の請求書）
- ・大きな設備の導入（リース契約書、割賦販売契約書）
- ・銀行からの借入（金銭消費貸借契約書、返済予定表）
- ・各種保険の加入（保険証券）