

大変お手数おかけいたしますが、下記資料がある場合には、ご用意ください。  
 PDFデータでいただけるものにつきましては、Eメールにてご送付頂けると、幸いです。  
 なお、該当する資料がない場合には、「該当なし」とチェック欄にご記載ください。宜しくお願い申し上げます。

(株)アガットコンサルティング

公認会計士 鈴木 努

**依頼資料一覧**

区分	依頼資料		チェック欄
全般事項	1	定款、商業登記簿謄本(コピー)	
	2	会社のプロフィール、営業活動等を記載したパンフレット	
	3	株主名簿及び新株予約権(ストック・オプション)名簿	
	4	株主総会・取締役会議事録(過去1年分)	
	5	役員の状況(経歴・担当業務、会社・役員間取引)	
	6	関係会社の状況(出資、役員・従業員の兼務、関係会社間取引)	
	7	税務局、労働局等からの指摘、訴訟等に関する資料	
	8	事業免許・各種許認可のリスト	
攻めの管理 (業績管理)	1	決算書(過去3期分)	
	2	法人税申告書・勘定科目明細(過去3期分)	
	3	事業計画書	
	4	資金計画表	
	5	資本政策資料 (過去の資本移動等に関する状況など)	
	6	採算管理資料、KPI管理資料	
守りの管理 (内部統制)	1	組織図・人員配置図	
	2	各種規程(組織規程、職務権限規程、業務分掌規程、就業規則・賃金規則、販売管理規程、購買管理規程、リスク管理規程、コンプライアンス規程、セキュリティ方針等)	
	3	労務管理関係資料(労働契約書、時間管理資料、退職手続資料等)、人事評価制度資料	
	4	リスク管理資料(リスク一覧表、ITセキュリティ管理資料、コンプライアンス関連資料等)	
	5	利用規約、重要な契約書のコピー	
	6	システム構成図(ハード・ソフト・ネットワーク)	
透明性の管理 (開示体制)	1	経理規程 (会計方針の分かる資料)	
	2	業務マニュアル、業務フロー記述書	
	3	月次決算管理資料(ファイリング・スケジュール管理・タスク管理資料)	
	4	決算関連資料(適正な決算を行なうためのエクセル等の資料)	