

**新規お客様 初期指導書（所内用）**

平成 年 月 日  
廣 瀬 税理士事務所

お客様名：( )

No	項目/内容	説明日	入手日
<b>前準備</b>			
1	新設法人 開業届け・青色申告届け他		
2	既存会社 過去の届出書入手		
3	納特が適用されない給与等の源泉税納税・納付書引渡し		
4	顧問契約書		
5	口座自動振替用紙		
<b>初期指導</b>			
1	年間業務スケジュール表		
2	科目摘要一覧表		
3	支払証明書 / 又は出金伝票		
4	給与明細書の記入方法		
5	源泉徴収税額表引渡し		
6	給与所得者の扶養控除申告書 / 記載方法見本		
7	現金払い領収書の整理方法 / 何の支払いかエンピツ記入 A4ファイルに綴る		
8	売上請求書の整理方法		
9	支払請求書の整理方法		
9-2	経費等支払一覧表		
10	預金振込払い票の整理方法		
11	現金出納帳の記載方法 3パターンのみ		
	①手書き 毎日記入方式 31日枚数分		
	②エクセル リスト表示方式		
	③会計ソフト 入力方式		
12	預金出納帳の記載方法		
	①手書き こちらは通帳コピー入手方式/出入りに相手先名と内容記入		
	②エクセル・会計ソフト使用ケースはそれぞれで作成		
13	現金営業日報の記載方法 / 現金商売のお店		
14	銀行振込 経費支払一覧表		
15	旅費精算書の記載方法		
16	勘定科目印の引渡し		
17	月次引渡し資料チェック表		
18			
<b>会計ソフト使用の場合</b>			
1	標準科目明細/会計ソフト科目		
2	財務応援操作方法マニュアル		
3	会計データ持参	★	
<b>社会保険関係の届出確認</b>			
1	社会保険		
2	労働保険		