

買主との交渉時必要資料一覧

なるべく多くの資料を提供することで、買主に安心感を与えます。

チェック <input checked="" type="checkbox"/>	資料名	分類
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書（会社商業登記簿謄本）	会社・サービス
<input type="checkbox"/>	会社案内、製品・サービスのカタログ	
<input type="checkbox"/>	定款	
<input type="checkbox"/>	株主名簿	
<input type="checkbox"/>	就業規則及び給与規程	
<input type="checkbox"/>	退職金規程	
<input type="checkbox"/>	許認可証、特許登録証、商標登録証	
<input type="checkbox"/>	従業員名簿（年齢、保有資格、勤続年数が分かるもの）	従業員
<input type="checkbox"/>	賃金台帳直近期分	
<input type="checkbox"/>	決算書直近3期分（勘定科目内訳明細含む）	財務
<input type="checkbox"/>	月次試算表直近月分（貴社内管理資料でも可）	
<input type="checkbox"/>	対象部門損益計算書（事業譲渡の場合）	
<input type="checkbox"/>	対象部門の資産・設備一覧（事業譲渡の場合）	
<input type="checkbox"/>	銀行借入金残高一覧、返済予定表	
<input type="checkbox"/>	リース契約書	
<input type="checkbox"/>	不動産賃貸借契約書	不動産
<input type="checkbox"/>	不動産登記簿謄本（不動産を所有し、譲渡対象とする場合）	
<input type="checkbox"/>	公図（不動産を所有し、譲渡対象とする場合）	
<input type="checkbox"/>	固定資産税課税明細書（不動産を所有し、譲渡対象とする場合）	