**会社基本情報ファイルの作成**

会社を設立し、永年運営をしていくと会社の基本情報となる資料がどんどん増えていき、資料を紛失してしまったり、どれが最新なのか整理がされてなく、収拾がつかない会社を時々見受けます。

弊所では、ファイル（Ａ４サイズのハードカバーファイル）を１冊用意し、次のような書類をまとめて綴り、毎年、見直しを行い不要なものは廃棄することをお勧めしています。

１．定款

２．登記簿謄本

３．不動産登記簿謄本

４．税務届出書

５．株主名簿

６．役員名簿

７．株主総会議事録、取締役会議事録

８．各種規程（就業規則、各種規程・規則）

９．不動産賃貸契約書

10．リース契約書

11．借入金契約書、返済計画表

12．生命保険・損害保険の証書

13．固定資産売買契約書　　　　　　等

もちろん、上記資料を複数のファイルに綴ることも可ですが、比較的規模の小さい法人であれば、資料の枚数も少ないので、１冊のファイルにまとめておいた方が便利かもしれません。

一度、上記のような資料が整理され、直ぐに取り出せるか見直してみて下さい。