入金が遅れたときに確認する資料・事実チェックリスト

売掛金・貸付金の入金が予定どおり進まないときに、社内で事実関係を把握するための実務用チェックリストです。

1. まず、入金予定と未入金額を確定する

- [ ] 対象となる請求書・貸付契約と金額を確認した
- [ ] 当初の支払期日・返済期日を確認した
- [ ] 現時点の未入金額・未返済額を台帳と通帳で照合した
- [ ] 一部入金、相殺、値引き、返品などがある場合、その内容を記録した

2. 取引の発生から現在までの資料をそろえる

- [ ] 契約書、発注書、注文書、見積書など取引条件が分かる資料
- [ ] 納品書、検収書、作業完了報告など履行状況が分かる資料
- [ ] 請求書、入金明細、売掛金元帳・貸付金台帳
- [ ] 担保・保証・連帯保証などがある場合、その契約資料

3. 相手先とのやり取りを時系列にする

- [ ] 支払延期・分割払いなど相手先からの申し出を記録した
- [ ] 電話、メール、チャット等の連絡日時・内容を記録した
- [ ] 支払予定日の変更が複数回ある場合、変更履歴を残した
- [ ] 営業担当者だけが把握している事情がないか確認した

判断の前に、社内でそろえておきたい情報

「回収できるか」だけではなく、取引継続、追加受注、専門家への相談、債権売却の検討など、次の判断に必要な材料をそろえます。

4. 現在の取引と追加受注への影響を確認する

- [ ] 現在の売掛金・貸付金残高と、次回入金予定日を確認した
- [ ] 追加注文を受けた場合の最大債権残高を試算した
- [ ] 入金がさらに遅れた場合の自社資金繰りへの影響を確認した
- [ ] 取引継続・停止・条件変更について社内の承認者を確認した

5. 外部の専門家や債権売却を検討する前に

- [ ] 契約解釈や法的請求が必要な場合、弁護士へ相談する資料を用意した
- [ ] 税務上の処理判断が必要な場合、税理士へ確認する項目を列挙した
- [ ] 債権売却を検討する場合、発生経緯・契約・請求・入金状況を一式で説明できる
- [ ] 社内で確認できた事実と、まだ確認できていない事項を分けた

このチェックリストで判断がつかない項目がある場合

現在お持ちの契約書、請求資料、入金履歴などをもとに、事実関係を把握したうえでご相談いただけます。

※本資料は一般的な実務利用を目的としたもので、法的判断・税務判断を行うものではありません。