

経営状況関係書類

会社法上の会社

(1) 必須提出書類

①法人税申告書 直近2期分

(注) 税務署の収受印のある法人税確定申告書(※)、別表、計算書類(貸借対照表、損益計算書)および勘定科目内訳明細書

(※) 電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの(メール詳細等)

②直近決算期から、6か月以上経過した場合は、直近の試算表または直近の貸借対照表および損益計算書

③商業登記簿謄本

④定款

⑤会社案内

⑥代表者の履歴・経歴のわかるもの

⑦許可を要する業種にあつては、許認可証の写し

(2) 任意提出書類

①キャッシュフロー計算書(直近2期分)

②資金繰り予定表(今後半年分)・資金繰り実績書(過去1年分)

③日本税理士会連合会による「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト(税理士が作成したもの)。

(注) ③は、金融商品取引法の適用を受ける会社(子会社・関連会社を含む)ならびに会計監査人を設置する会社およびその子会社を除く。

公益財団法人、公益社団法人

(1) 必須提出書類

所轄庁に提出した事業報告書に係る提出書 直近2期分

(注) 決算から6ヶ月を経過した場合は直近の貸借対照表、正味財産増減計算書または試算表

■平成20年公益法人会計基準を採用している場合

- ①貸借対照表及び内訳表
- ②正味財産増減計算書及び内訳表
- ③附属明細書
- ④財産目録
- ⑤財務諸表に対する注記
- ⑥キャッシュ・フロー計算書（作成している場合）

■収益事業（法人税法施行令第5条第1項に掲げる事業）を行う法人

- ①法人税確定申告書直近2期分

(注) 税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

■事業年度の収入金額の合計額が8,000万円を超える法人（法人税確定申告書を提出した法人を除く）

- ①損益計算書または収支計算書直近2期分

(注) 税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等）

■その他必須提出書類

- ①法人概要
- ②登記事項証明書
- ③定款
- ④代表者の履歴・経歴のわかるもの

一般財団法人、一般社団法人

(1) 必須提出書類

所轄庁に提出した事業報告書に係る提出書 直近2期分

(注) 決算から6ヶ月を経過した場合は直近の貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)または試算表

■公益法人会計基準は採用していない場合

- ①貸借対照表
- ②損益計算書(正味財産増減計算書)
- ③附属明細書
- ④財務諸表の注記
- ⑤事業報告

■平成20年公益法人会計基準を採用している場合

- ①貸借対照表及び内訳表
- ②正味財産増減計算書及び内訳表
- ③附属明細書
- ④財産目録
- ⑤財務諸表に対する注記
- ⑥キャッシュ・フロー計算書(作成している場合)

■収益事業(法人税法施行令第5条第1項に掲げる事業)を行う法人

- ①法人税確定申告書直近2期分

(注) 税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの(メール詳細等)

■事業年度の収入金額の合計額が8,000万円を超える法人(法人税確定申告書を提出した法人を除く)

- ①損益計算書または収支計算書直近2期分

(注) 税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの

電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの(メール詳細等)

■その他必須提出書類

- ①法人概要
- ②登記事項証明書
- ③定款
- ④代表者の履歴・経歴のわかるもの

特定非営利活動法人

(1) 必須提出書類

■特定非営利活動促進法第29条第1項により、所轄庁に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））。直近2期分

- ①事業報告書等提出書
- ②事業報告書
- ③活動計算書
- ④貸借対照表、計算書類の注記
- ⑤財産目録
- ⑥前事業年度の年間役員名簿
- ⑦社員のうち10人以上の者の氏名および住所居所を記載した書面

（注）決算から6か月を経過した場合は、直近の試算表または月次収支計算書

■収益事業（法人税法施行令第5条第1項に掲げる事業）を行う法人

- ①法人税確定申告書直近2期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））

■事業年度の収入金額の合計額が8,000万円を超える法人（法人税確定申告書を提出した法人を除く）

- ①損益計算書または収支計算書直近2期分

（注）税務署長に提出した書類の一切で収受印のあるもの（電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの（メール詳細等））

■その他必須提出書類

- ①法人概要
- ②登記事項証明書
- ③定款
- ④代表者の履歴・経歴のわかるもの