提出書類(会社法上の会社)

※提出書類は全て写しでも可

（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許認可を要する業種にあっては、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。

提出票(会社法上の会社)

年　　月　　日

品川区会計管理者　あて

事業者　住所
名称

次のとおり提出します。

（１）必須提出書類

①法人税申告書(写)　　直近２期分

(事業年度) □　　年　　月期　　□　　年　　月期

(提出書類) □法人税確定申告書（税務署の収受印のあるもの※）

※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）

□別表

□計算書類（貸借対照表、損益計算書）

□勘定科目内訳明細書

②□直近の試算表または貸借対照表および損益計算書（　　年　　月）

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□許認可証の写し（許認可を要する業種のみ）

（２）任意提出書類

①キャッシュフロー計算書（直近２期分）

□　　年　　月期

□　　年　　月期

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）