

## 事業者の財務に係る提出必要書類

※申請者の法人区分により提出必要書類が異なります。  
各ページ左上の法人区分をご確認ください。  
(特定非営利活動法人、公益財団法人、株式会社等)

提出書類(特定非営利活動法人)

※提出書類は全て写しでも可

### (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

提出書類（公益財団法人、公益社団法人）

※提出書類は全て写しでも可

（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

提出書類（一般財団法人、一般社団法人）

※提出書類は全て写しでも可

（１）必須提出書類

（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

## 提出書類(協同組合)

※提出書類は全て写しでも可

### (1) 必須提出書類 ①～⑥ (②を除く) は直近2期分

#### ①法人税申告書

(注) 税務署の收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財産目録

#### ④剰余金処分案又は損失処理案

#### ⑤脱退者持分払戻計算書

#### ⑥注記表

#### ⑦商業登記簿謄本

#### ⑧定款

#### ⑨会社案内

#### ⑩代表者の履歴・経歴のわかるもの

#### ⑪許認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)

なお、事業報告書を冊子で印刷したものがあり、上記必要書類が含まれている場合は、直近2期分の冊子提出でも可。

提出書類（社会福祉法人）

※提出書類は全て写しでも可

（１）必須提出書類

■開示システムで提出した以下の書類。直近２期分

- ①現況報告書
- ②貸借対照表及び収支計算書（事業活動収支計算書および資金収支計算書）
- ③財産目録
- ④社会福祉充実残額算定シート
- ⑤監事監査報告書
- ⑥計算書類の附属明細書
- ⑦事業報告書
- ⑧法人全体の計算書類の注記及び各拠点区分の計算書類の注記
- ⑨社会福祉充実計画（社会福祉充実残額が生じた場合のみ）

■その他提出書類

- 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

## 提出書類（医療法人）

※提出書類は全て写しでも可

### （１） 必須提出書類

#### ■所轄庁に提出した書類で収受印のあるもの 直近２期分

（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））

- ①事業報告書
- ②財産目録
- ③貸借対照表（※勘定科目が詳細に記載されているもの）
- ④損益計算書（※勘定科目が詳細に記載されているもの）
- ⑤勘定科目内訳明細書
- ⑥関係事業者との取引の状況に関する報告書
- ⑦監事の監査報告書

#### ■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(写) 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

## 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) 税務署の收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。