

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。

提出書類(特定非営利活動法人)

(1) 必須提出書類

ア 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收受印のあるもの。直近2期分

- ① 事業報告書等提出書
 - ② 事業報告書
 - ③ 財産目録
 - ④ 貸借対照表
 - ⑤ 収支計算書
 - ⑥ 役員名簿及び役員のうち報酬を受けたことがある者の名簿
 - 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

イ 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收受印のあるもの

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

- ① 収支計算書 直近2期分
- (注) 所轄税務署長に提出した書類の一切で收受印のあるもの

エ 収支予算書 直近2期分

オ その他必須提出書類

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

提出書類

社会福祉法人が採用する会計の基準により下記の書類が必要

- 「社会福祉法人会計基準」を採用している場合
 - (1) 所轄庁に提出した書類で決定のあるもの。直近2期分
 - ① 資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表
 - ② 事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表
 - ③ 貸借対照表
 - ④ 計算書類の注記
 - ⑤ 財産目録
 - (2) その他提出書類
 - ① 法人概要② 登記事項証明書(写し)③ 定款④ 代表者の履歴・経歴のわかるもの

- 「指定介護老人福祉施設等会計処理等取扱指導指針」(略称=指導指針)を採用している場合
 - (1) 所轄庁に提出した書類で決定のあるもの。直近2期分
 - ① 収支計算書
 - ② 事業活動計算書
 - ③ 貸借対照表
 - ④ 介護サービス事業別事業活動計算書
 - ⑤ 財産目録
 - (2) その他提出書類
 - ① 法人概要② 登記事項証明書(写し)③ 定款④ 代表者の履歴・経歴のわかるもの

公益財団法人、公益社団法人

(1) 必須提出書類

所轄庁に提出した書類で収受印のあるもの 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16年 公益法人会計基準を採用している場合

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 財務諸表の注記
- ④ 財産目録
- ⑤ 収支計算書（作成している場合）

■ 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(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

■ その他必須提出書類

- ① 法人概要
- ② 登記事項証明書(写し)
- 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

所轄庁に提出した書類で収受印のあるもの 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16年 公益法人会計基準を採用している場合

- ① 貸借対照表
- ② 正味財産増減計算書
- ③ 財務諸表の注記
- ④ 財産目録
- ⑤ 収支計算書(作成している場合)

■ 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(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

■ その他必須提出書類

- ① 法人概要
- ② 登記事項証明書(写し)
- 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收受印のあるもの 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
 - ④ 損益計算書
 - ⑤ 関係事業者との取引の状況に関する報告書
 - ⑥ 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收受印のあるもの
（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 ①～⑩ (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つて、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。