

3 お申込みに必要な書類

※状況に応じて、下記以外についても書類の提出を求める場合があります。

法人		
チェック ☑	提出書類	備 考
1	☐ 制度融資紹介申込書	本パンフレットの最終ページ ※新宿区 HP からダウンロード可
2	☐ 法人事業税の納税証明書	都税事務所が発行 ※発行日より 3 か月以内のもの ※法人税確定申告書の申告年度と対応したもの ※非課税の場合でも必要
3	☐ 代表者の住民税の納税証明書 ※証明年度については10 ページ「住民税の納税証明年度表」を参照	住所地の区役所等で発行 課税証明書不可 滞納がないことの証明書不可 ※非課税の場合は非課税証明書が必要 ※複数代表・連帯債務の場合は各人分必要 ※税額等が記載されており、納付期日までの納付が確認できるものが必要 ※納税証明書のみに完納の確認がとれない場合は、領収書等が必要になることがあります。 ※発行日より 3 か月以内のもの
4	☐ 履歴事項全部証明書 (法人の登記簿謄本)	法務局出張所で発行 現在事項全部証明書では不可 ※発行日より 3 か月以内のもの
5	☐ 法人税確定申告書 (別表すべて) と決算書 (勘定科目内訳書を含む) の全ページのコピー 1 部	※電子申告をしている方は「法人税のメール詳細 (又は受信通知)」をあわせて添付 ※書面申告をしている方は、税務署へ確定申告提出時に配布されるリーフレット (申告書等を收受した日付等が印字されたもの) をあわせて添付 (12 ページ Q & A の A 3 も参照) ※直近の 1 期分まで可
6	☐ 試算表のコピー 1 部 (貸借対照表及び損益計算書)	決算後、6 か月を超えた場合はその後の試算表が必要 (決算の翌月から申込月の前月または前々月までの累計がわかるもの)
7	☐ 見積書のコピー ※資金使途に設備資金を含む場合のみ、有効期間内の見積書が必要	※宛名が法人名でないものは不可 ※請求書、契約書でも可 ※有効期間の記載がない場合、発行日から 1 か月間とする ※支払済のものは融資対象外

※個人事業主の確定申告書等に個人番号の記載があるものは、マスキングの上で提出ください。
※既存債務の借り換えが複数の金融機関にわたる場合は、借換同意書・借換依頼書が必要になります。
※ NPO 法人の場合は、産業振興課にお問い合わせください。

※以下の資金については上記書類のほか別途必要書類がありますのでご注意ください。

●債務一本化資金 別途必要書類

法人		
チェック ☑	提出書類	備 考
8	☐ 借換依頼書 (原本及びコピー各 1 通) (東京信用保証協会所定の用紙)	他行の分も含め一本化 (借換) する場合のみ
9	☐ 借換同意書 (原本及びコピー各 1 通) (東京信用保証協会所定の用紙)	

個人		
チェック ☑	提出書類	備 考
1	☐ 制度融資紹介申込書	本パンフレットの最終ページ ※新宿区 HP からダウンロード可
2	☐ 個人事業税の納税証明書	都税事務所が発行 ※発行日より 3 か月以内のもの ※非課税の場合は不要
3	☐ 代表者の住民税の納税証明書 ※証明年度については10 ページ「住民税の納税証明年度表」を参照	住所地の区役所等で発行 課税証明書不可 滞納がないことの証明書不可 ※非課税の場合は非課税証明書が必要 ※共同名義・連帯債務の場合は各人分必要 ※税額等が記載されており、納付期日までの納付が確認できるものが必要 ※納税証明書のみで完納の確認がとれない場合は、領収書等が必要になることがあります。 ※発行日より 3 か月以内のもの
4	☐ 住民票 ※新宿区外 (東京都内に限る) に営業の本拠があり、新宿区内に 1 年以上お住まいの方のみ必要	※個人番号の記載があるものは不可 ※発行日より 3 か月以内のもの ※住所が 1 年以上区内にあることがわかるもの ※共同名義・連帯債務の場合は各人分必要
5	☐ 所得税確定申告書の全ページのコピー 1 部	青色申告決算書、収支内訳等付属書類のあるもの ※電子申告をしている方は、「所得税のメール詳細 (又は受信通知)」をあわせて添付 ※書面申告をしている方は、税務署へ確定申告提出時に配布されるリーフレット (申告書等を收受した日付等が印字されたもの) をあわせて添付 (12 ページ Q & A の A 3 も参照) ※直近の 1 期分まで可 ※共同名義・連帯債務の場合は各人分必要
6	☐ 見積書のコピー ※資金使途に設備資金を含む場合のみ、有効期間内の見積書が必要	※宛名が個人事業主の氏名でないものは不可 ※請求書、契約書でも可 ※有効期間の記載がない場合、発行日から 1 か月間とする ※支払済のものは融資対象外

●地場産業振興資金 別途必要書類 ※兼業者のみ

8	☐	最近 12 か月の業種別に売上構成比のわかる資料 (試算表等)	兼業の場合のみ
---	--------------------------	---------------------------------	---------

※「最近」の起算は面談日の属する月の前月または前々月からとします。

●経営応援資金 別途必要書類

8	☐	経営応援資金融資申請書	産業振興課にて配布 ※新宿区 HP からダウンロード可
9	☐	売上高で比較する場合	次のうちのいずれか 1 点 ①試算表 (月別売上が判断可能なもの) ②総勘定元帳の売上欄の原本またはコピー ③法人概況説明書 ④得意先別の明細のある月別売上資料 (書類は返却します) 直近 3 か月間または 6 か月間の月別資料及び前年同月分が必要 (例: 4 月面談の場合 → 1 ~ 3 月、または 12 ~ 2 月を「直近 3 か月間」とする)
	☐	比較する場合 営業利益で	試算表 (月別営業利益が判断可能なもの) (書類は返却します) 直近 3 か月間または 6 か月間の月別資料及び前年同月分が必要 (例: 4 月面談の場合 → 1 ~ 3 月、または 12 ~ 2 月を「直近 3 か月間」とする)

7	☐	最近 12 か月の業種別に売上構成比のわかる資料 (試算表等)	兼業の場合のみ
---	--------------------------	---------------------------------	---------

7	☐	経営応援資金融資申請書	産業振興課にて配布 ※新宿区 HP からダウンロード可
8	☐	売上高で比較する場合	次のうちのいずれか 1 点 ①試算表 (月別売上が判断可能なもの) ②売上帳等の原本またはコピー ③売上伝票及び売上集計伝票 ④現金出納帳等のその他月別売上が判断できる資料 (書類は返却します) 直近 3 か月間または 6 か月間の月別資料及び前年同月分が必要 (例: 4 月面談の場合 → 1 ~ 3 月、または 12 ~ 2 月を「直近 3 か月間」とする)
	☐	比較する場合 営業利益で	次のうちのいずれか 1 点 ①試算表 (月別営業利益が判断可能なもの) ②月別売上、仕入、営業経費の分ける帳簿等 (書類は返却します) 直近 3 か月間または 6 か月間の月別資料及び前年同月分が必要 (例: 4 月面談の場合 → 1 ~ 3 月、または 12 ~ 2 月を「直近 3 か月間」とする)

4 住民税の納税証明年度表 (証明年度と納付確認期間)

住民税の納税証明書は、代表者 (事業主) のお住まいの区役所等が発行します。
発行から 3 ヶ月以内、かつ以下の納付が確認できるものをご用意ください。

【普通徴収の方】

申込月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
証明年度	令和 7 年度					令和 8 年度						
納付確認期間	第 4 期まで				第 1 期まで	第 2 期まで	第 3 期まで			第 4 期まで		

【特別徴収の方】

申込月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
証明年度	令和 7 年度					令和 8 年度						
納付確認期間	最新の納期まで					最新の納期まで						

※住民税は当該年度の前年の所得から算出されます。 例: 令和 8 年度分は令和 7 年 1 月 ~ 12 月の所得から算出