必要書類一覧

【必須書類】

|  |  |
| --- | --- |
| 書類名 | 内容 |
| 事業承継計画書 | 〇概ね３年以内に事業承継に取り組む事業者であること、又は事業承継日から３年を経過していない事業者であることを確認します。  ◆書式は任意。信用保証協会の「事業承継特別保証制度」を利用される場合には、信用保証協会が定める「事業承継計画書 」が必要。 |
| 決算書 | 〇「法人と経営者との関係の明確な区分・分離」や「 財務基盤」の状況等を確認します。  ◆直近３期分の決算書（販管費・製造原価明細を含む財務諸表、勘定科目明細、税務申告書が必要）。  ◆税務署受付印が押印されている、または電子申告の確認資料（受付結果（受信通知）等）を添付。 |
| 試算表 | 〇財務情報を提供できる体制が整っていることを確認します。  ◆決算後３カ月以内の場合は提出不要です。 |
| 資金繰り表 | 〇当面の資金繰り、財務情報を提供できる体制が整っていることを確認します。 |
| 相談申込書兼誓約書 | 〇「相談申込書」「誓約書」の内容をご確認のうえお申込みください。「相談申込書」の意向確認欄には、希望する支援範囲へ〇を記載してください。  ◆制定書式 |

【追加資料】

|  |  |
| --- | --- |
| 書類名 | 内容 |
| 所有資産明細書 | 〇経営者が法人の事業活動に必要な本社・工場・営業車等の資産を保有しているか否か確認するために必要です。  ◆事業資産の所有者（法人・経営者）が分かる明細書  （決算書で確認できる場合は不要です） |
| 賃貸借契約証書 | 〇経営者が事業用不動産、動産を有している場合、適切な賃料が支払われているか確認するために必要です。   * 写しでも可 |
| 金銭消費貸借契約書  ・借用書 | 〇法人から経営者等へ貸付金等がある場合、一定期間での解消意向を説明するために必要です。   * ◆写しでも可 |

【任意書類】

|  |  |
| --- | --- |
| 書類名 | 内容 |
| 税理士法第３３条の２に 基づく添付書面 | 〇決算書を確認する際の補強材料として使用します。 |
| 「中小企業の会計に関する 基本要領」チェックリスト | 〇決算書を確認する際の補強材料として使用します。 |
| 事業計画書等 | 〇事業承継後の事業方針や業績見通しが明確になっているかを確認する補強材料として使用します。   * ローカルベンチマーク等の財務分析資料を含みます。 |
| 社内管理体制図 | 〇取締役会の適切な開催や、会計参与の設置、監査体制等、社内管理体制を確認する補強材料として使用します。   * 社内管理体制の整備状況を説明できる資料 |
| 監査報告書 | 〇公認会計士による会計監査、適正意見を補強材料として使用します。 |