あっせん申込に必要な書類チェックリスト（個人用）

提出する書類		注意事項	
1	☐ 融資あっせん申込書（個人用）（第1号様式（甲））	区公式ホームページからダウンロードできます	
2	☐ 直近の所得税確定申告書と決算書（コピー）	下段「所得税確定申告書および決算書のコピーしていただくもの」参照	
3	☐ 資金種類該当届 ※「経営基盤強化資金」「経営安定運転特例資金」「経営安定運転特例小口資金」を申込み場合のみ		
4	☐ 上記「3」で記載した売上高が確認できる資料（月別試算表／月別合計残高試算表／月別損益計算書等） ※客観性に欠ける資料（月別売上高のみを記載したものや社名がないなど、申請者管理資料であることが確認できないものなど）は不可		
5	☐ 事業計画書（区所定の書式）※「新事業展開資金」を申込み場合のみ		
6	☐ 営業許可証・開設届・資格取得証等（コピー）※許認可や資格が必要な業種のみ		
7	☐ 見積書（コピー）※資金使途が設備資金の場合のみ	・宛名は代表者氏名であること ・有効期限内であること（有効期限の記載のないものについては発行後1ヶ月以内）	
8	☐ 産業経済団体加入を証明する書類（コピー） ※「普通資金」「短期運転資金」「小規模企業小口資金」「創業支援資金」で産業経済団体加入の優遇利率適用を申込み場合のみ	東京商工会議所、区内の商店会、杉並産業協会に支払った直近の会費の領収書、または加入していることを証明できる資料（直近の会員証や名簿など）	
9	☐ 同意書		
10	☐ 情報提供に関する同意書 ※「小規模企業小口資金」「経営安定運転特例小口資金」を申し込む方で東京信用保証協会に保証付融資残高を確認する場合のみ		
確認する書類（申込時に確認後、お返しします）		注意事項	請求場所
11	☐ 事業主実印の印鑑証明書	発行後3ヶ月以内のもの	
12	☐ 事業主の住民税の納税証明書	最新年度・前年度分（下表参照） 普通徴収の場合、納税通知書と領収書でも可。非課税の場合は非課税証明書が必要です	区民課区民係、 または区民事務所 ※杉並区外の方は住民登録地の区市町村役所
13	☐ 個人事業税の納税証明書（非課税の場合は不要）	最新のもの	杉並都税事務所
持参するもの		注意事項	
14	☐ 印鑑（個人事業主の実印）	申込書類に訂正等があった場合に使用します	

必要に応じて上記以外に書類を提出していただく場合があります。1、5及び7の書類は、区から取扱金融機関あてのあっせん状とともにご指定の金融機関に郵送します。

■住民税の納税証明書または領収書の年度について

申込月	最新年度	前年度	納期限は以下のとおりです
4月～7月	令和6年度 （令和5年中所得分）	令和5年度 （令和4年中所得分）	【普通徴収の方】 第1期分:6月末日 第3期分:10月末日 第2期分:8月末日 第4期分:翌年1月末日 【特別徴収の方】 翌月10日 ※納期限が休日の場合は、翌営業日が納期限になります
8月～3月	令和7年度最新納期まで （令和6年中所得分）	令和6年度 （令和5年中所得分）	

■所得税確定申告書および決算書のコピーしていただくもの

- (1) 所得税確定申告書 第一表(確定申告書の1ページ目) 電子申告の場合は「受信通知」を添付
 (2) 決算書 青色申告の方⇒青色申告決算書の損益計算書(1ページ目)、貸借対照表(4ページ目)
 白色申告の方⇒収支内訳書(1、2ページ目)