

必要書類一覧

当日の面談にてご準備いただく書類は、以下の通りです。事業の方向性を判断するために必要な書類となりますので、備考欄を確認の上、ご準備をお願い申し上げます。

○面談時に必ずご準備いただく資料

チェック	書類名	備考
<input type="checkbox"/>	確定申告書 (別表、決算書、勘定科目内訳明細書等)	直近3期分をご持参ください
<input type="checkbox"/>	返済予定表	金融機関借入がある場合に必要です すべての借入についてご持参ください

○必要に応じてご準備いただく資料

チェック	書類名	備考
<input type="checkbox"/>	試算表	決算月から6ヶ月過ぎている場合に必要です
<input type="checkbox"/>	不動産登記事項証明書 ※コピー可	会社もしくは経営者が不動産を保有している場合に必要です
<input type="checkbox"/>	税金・社会保険料の関連書類 ※コピー可	滞納、延納、分納の場合に必要です
<input type="checkbox"/>	資金繰り表	作成している場合はご持参ください
<input type="checkbox"/>	会社案内	会社の特長や強みがわかる書類、パンフレットなどをご準備ください
<input type="checkbox"/>	預金通帳	面談にて資金繰りを正確に把握されたい場合は、ご持参ください

- 事務所名:ビジネスサポートデスク東京セントラル
- 電話番号:03-6758-9011
- FAX番号:03-6758-9012
- 住所:東京都千代田区一番町4-4 THE CROSS 一番町 2F