

お申し込みに必要な書類(法人)

1. お客さまがご用意になる書類: 下記書類をご用意のうえ、お持ちください。
(ご来店の際は法人実印・銀行印、代表者実印もお持ちください。法人のゴム印がある場合は合わせてお願いいたします)

| | 書類名・数量 | 注意事項 |
|----------------|--|---|
| | ①決算書(直近2期分) | ・「財務諸表」「申告書別表」「科目内訳書」等すべての書類 ・税務署の收受印のあるもの(電子申告の場合は、税務署から通知されたメール詳細を添付してください。) |
| | ②試算表 | ・決算期を6か月以上経過の場合 |
| | ③印鑑証明書: 貴社/代表者: 各2通 | ・発行3か月以内 |
| | ④商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書): 2通 | ・発行3か月以内、「現在事項全部証明書」不可 ・全役員の名前(フリガナ)と生年月日についてもご準備願います |
| | ⑤住民票: 代表者: 2通 | ・個人番号と本籍地の記載のないもの(発行3か月以内) |
| | ⑥定款 | ・当日原本をコピーさせていただきます |
| | ⑦許認可証/登録済証/届出書 | ・許認可(登録・届出)の必要な業種の場合(飲食業、建設業等) |
| | ⑧在留カード/特別永住者証明書 | ・代表者が日本に国籍のない場合 |
| | ⑨運転免許証: 代表者 | ・運転免許証がない場合は旅券(パスポート)等の本人確認資料 |
| | ⑩納税証明書 | ・神奈川県が本社所在地のお客さまで、滞納がないお客さまは提出不要です。 ・東京都内が本社所在地のお客さまは、法人税または事業税の領収書(写)をご持参ください。領収書(写)がない場合は納税証明書が必要です。 |
| 該当するものをご提出ください | ⑪自己所有資産で営業する場合 ■不動産登記簿謄本(登記事項証明書)(■原本 □写) ■固定資産税納税通知書 | |
| | ⑫賃貸物件で営業する場合 賃貸借契約書 | ・表紙を含め、すべて(契約当事者の署名と捺印のあるもの) |
| | ⑬横浜銀行を含む取引金融機関の預金通帳 | ・当日原本をコピーさせていただきます。繰り越しされている場合は直近3か月分が記載された繰り越し前の通帳もお持ちください。 |
| | ⑭横浜銀行を含む取引金融機関の借入返済予定表 | ・初回返済分から最終回分までのすべて(代表者の住宅ローンやマイカーローンなど代表者の借入金を含む) |
| | ⑮代表取締役の確定申告書/源泉徴収票 | ・「損益計算書」「貸借対照表」(青色申告の場合)または「収支内訳書」(白色申告の場合)を含むすべて ・税務署の收受印(もしくは電子申告で税務署から通知されたメール詳細) |
| | ⑯月別の売上高がわかる計数資料 | ・月別試算表/月別合計残高試算表/月別損益計算書等 その他帳票の名称は問いません |
| | | |

株式会社 横浜銀行