

必要書類一覧

- ①在留期間更新許可申請書
- ②パスポート及び在留カードの提示
- ③写真（3cm×4cm、3か月以内に撮影／無帽／無背景／鮮明なもの）
- ④東京都が発行した「創業活動確認証明書」（写し）
- ⑤役員報酬を定める定款の写し又は役員報酬を決議した株主総会の議事録
（報酬委員会が設置されている会社にあつては同委員会の議事録）の写し 1通
- ⑥ 事業内容を明らかにする次のいずれかの資料
- ◇ 当該事業を法人において行う場合には、当該法人の登記事項証明書の写し
（法人の登記が完了していないときは、定款その他法人において当該事業を開始しようとしていることを明らかにする書類の写し） 1通
 - ◇ 勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容（主要取引先と取引実績を含む。）
等が詳細に記載された案内書 1通
 - ◇ その他の勤務先等の作成した上記（2）に準ずる文書 1通
- ⑦事業計画書（東京都に提出した創業活動計画書と同じ内容でも問題ありません）
- ⑧事務所用施設の存在を明らかにするいずれかの資料
- ◇ 不動産登記簿謄本 1通
 - ◇ 賃貸借契約書（写し） 1通
 - ◇ その他の資料 1通
- ⑨事業規模を明らかにする次のいずれかの資料
- ◇ 常勤の職員が2人以上であることを明らかにする、当該職員に係る賃金支払に関する文書の写し
及び住民票その他の資料
 - ◇ 登記事項証明書 1通（※ ⑥で準備していればもう1通は用意不要）
 - ◇ その他事業の規模を明らかにする資料 1通
- ⑩前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出できない理由を明らかにする次のいずれかの資料
- （1）源泉徴収の免除を受ける機関の場合
- 外国法人の源泉徴収に対する免除証明書その他の源泉徴収を要しないことを明らかにする資料（写し）
1通
- （2）上記を（1）を除く機関の場合
- 給与支払事務所等の開設届出書の写し 1通
次のいずれかの資料
 - ◇ 直近3か月分の給与所得・退職所得等の所得税徴収高計算書の写し
（領収日付印のあるものの写し） 1通
 - ◇ 納期の特例を受けている場合は、その承認を受けていることを明らかにする資料の写し
1通