

# 公庫資金のしおり

## 【中小企業事業】

### ～「お手続きの流れ」編～

このしおりは、ご契約内容に関する大切な事柄をわかりやすく  
ご説明しています。

必ずご一読され、契約内容をご確認いただき、ご返済完了まで  
お手元に保管してください。

内容については、公庫ホームページでもご案内しています。

【公庫ホームページ URL】

[https://www.jfc.go.jp/n/finance/flow/a200\\_2.html](https://www.jfc.go.jp/n/finance/flow/a200_2.html)



日本政策金融公庫 中小企業事業本部

## ご契約にあたって

お手順の流れは次のとおりです。ご不明な点は、公庫支店までお気軽にご相談ください。

	お手順の流れ	ページ
◎	必要書類のご準備	1
↓		
○	預金口座振替手続	4
↓		
◎	ご契約手続	6
↓		
○	担保設定手続（契約前に取得済の物件）	8
↓		
◎	公庫からの送金	9
↓		
○	設備資金のお支払い・公庫へのご報告	10
↓		
○	担保設定手続（ご融資対象物件）	（8）

◎：必ず必要なお手続 ○：公庫から依頼があった場合に必要なお手続

# 必要書類のご準備

ご契約にあたり公庫にご提出いただく書類をご準備ください。

必要な書類は、電子契約と書面契約で異なります。

## (1) 電子契約

### ① 電子契約サービスのご利用開始前

電子契約サービスを初めてご利用いただく場合は、次の書類をご提出ください。

	書類名	留意事項等
<input type="checkbox"/>	電子契約サービス利用申込書（様式 F-056） <input type="checkbox"/> 債務者用 <input type="checkbox"/> 連帯債務者用 <input type="checkbox"/> 連帯保証人用	・債務者、連帯債務者、連帯保証人の方それぞれの申込書が必要です。
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書 <input type="checkbox"/> 債務者 <input type="checkbox"/> 連帯債務者 <input type="checkbox"/> 連帯保証人	・電子契約サービス利用申込書（様式 F-056）の提出日の前3か月以内に発行されたものをご提出ください。
<input type="checkbox"/>	電子契約に係る委任状（様式 F-057）	・債務者、連帯債務者が法人であって、電子署名の手続を代表者以外の方（法人の役員又は従業員の方に限ります。）に委任する場合に必要です。

### ② 電子契約サービスのご利用開始後

	書類名	留意事項等
<input type="checkbox"/>	預金口座振替依頼書兼申込書	・預金口座振替によるご返済の手続に必要です。金融機関の確認印があるものをご提出ください。詳細は P4 「預金口座振替手続」 及び記入例をご確認ください。
<input type="checkbox"/>	振込口座の預金口座名義人が確認できる書類（預金通帳又は小切手帳等の写し等）	・ご融資金の送金手続に必要です。
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書（ <u>債務者が個人の場合</u> ）	・債務者が個人の場合は、 <u>契約予定日の前3か月以内に発行されたもの</u> をご提出ください。
<input type="checkbox"/>	債務負担に関する取締役会議事録謄（抄）本	・担保提供（物上保証）に際し取締役会などの決議を要する場合に必要です。

<input type="checkbox"/>	その他（ ）	
--------------------------	--------	--

## (2) 書面契約

	書類名	留意事項等								
<input type="checkbox"/>	契約証書等に貼付する収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 金銭消費貸借契約証書用 金額 円 枚</li> <li>・ 公庫資金ご利用にあたっての確認事項用 金額 200円 枚</li> </ul>								
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>債務者</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>連帯債務者</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>連帯保証人</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>担保提供者</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	債務者	<input type="checkbox"/>	連帯債務者	<input type="checkbox"/>	連帯保証人	<input type="checkbox"/>	担保提供者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>契約予定日の前3か月以内に発行されたもの</u>をご提出ください。</li> <li>・ 担保提供者については債務者と同一の場合は不要です。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	債務者									
<input type="checkbox"/>	連帯債務者									
<input type="checkbox"/>	連帯保証人									
<input type="checkbox"/>	担保提供者									
<input type="checkbox"/>	預金口座振替依頼書兼申込書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 預金口座振替によるご返済の手續に必要です。金融機関の確認印があるものをご提出ください。詳細はP4「預金口座振替手續」及び記入例をご確認ください。</li> </ul>								
<input type="checkbox"/>	振込口座の預金口座名義人が確認できる書類（預金通帳又は小切手帳等の写し等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ご融資金の送金手續に必要です。</li> </ul>								
<input type="checkbox"/>	金銭消費貸借契約証書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債務者、連帯債務者、保証人及び担保提供者のご署名ご捺印があること（法人の場合は記名・ご捺印で差し支えありません。）をご確認ください。</li> <li>・ ご融資金額に応じて定められた金額の収入印紙を貼付け、債務者が消印を押してください。</li> <li>・ 公庫内でのご契約手續後に写しをお渡しします。</li> </ul>								



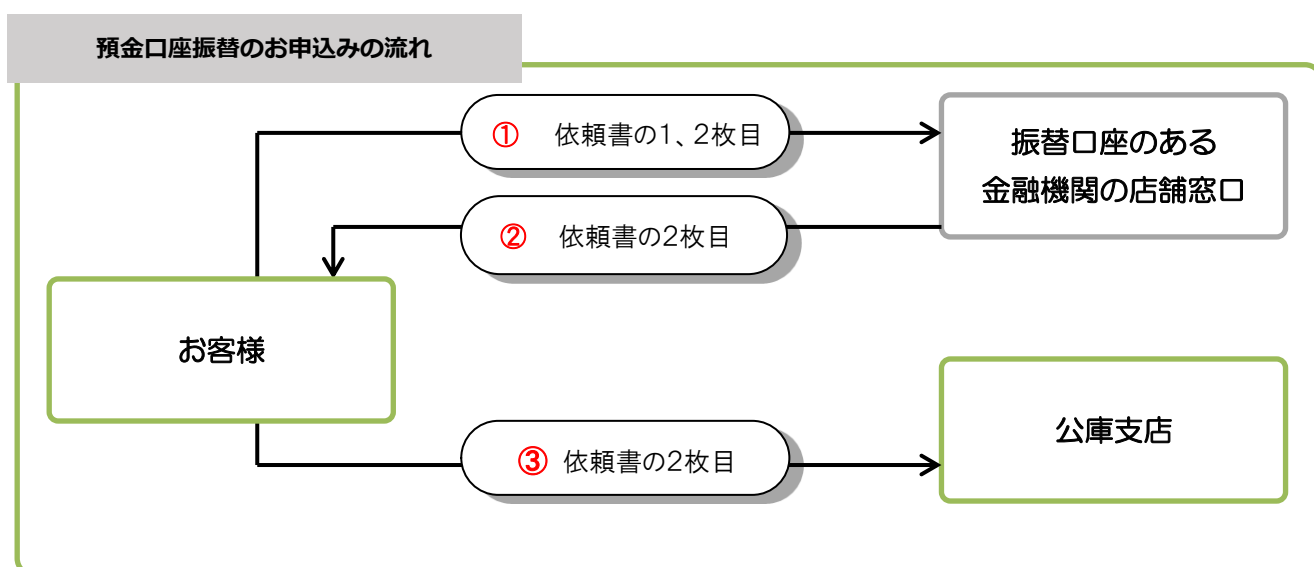
# 預金口座振替手続

ご返済は、原則として預金口座からの引き落とし（自動振替）となります。

・約定日（元利金のご返済日）は、10日、20日または末日からお選びいただけます。

・公庫支店からお送りする「預金口座振替依頼書兼申込書」（2枚綴り）に必要事項をご記入いただき、振替口座のある金融機関の店舗窓口にご提出ください。（[別添記入例](#)）

金融機関の店舗窓口で依頼書の2枚目（**金融機関の受付印の押印を受けたもの**）をお受け取りいただき、依頼書の2枚目を公庫支店にご提出ください。



・公庫支店から別途ご返済方法について変更の連絡があったときは、指示にしたがってご返済をお願いします。

・振替を行っている預金口座を変更される場合は、早めにご連絡ください（約定日直前のお申出には対応いたしかねる場合がございます。）。



# ご契約手続

ご契約書の内容をご確認のうえ、署名等のお手続をお願いします。

## (1) 金銭消費貸借契約証書

・お借入金額、資金用途、ご返済条件などが記載されていますので内容をご確認ください。

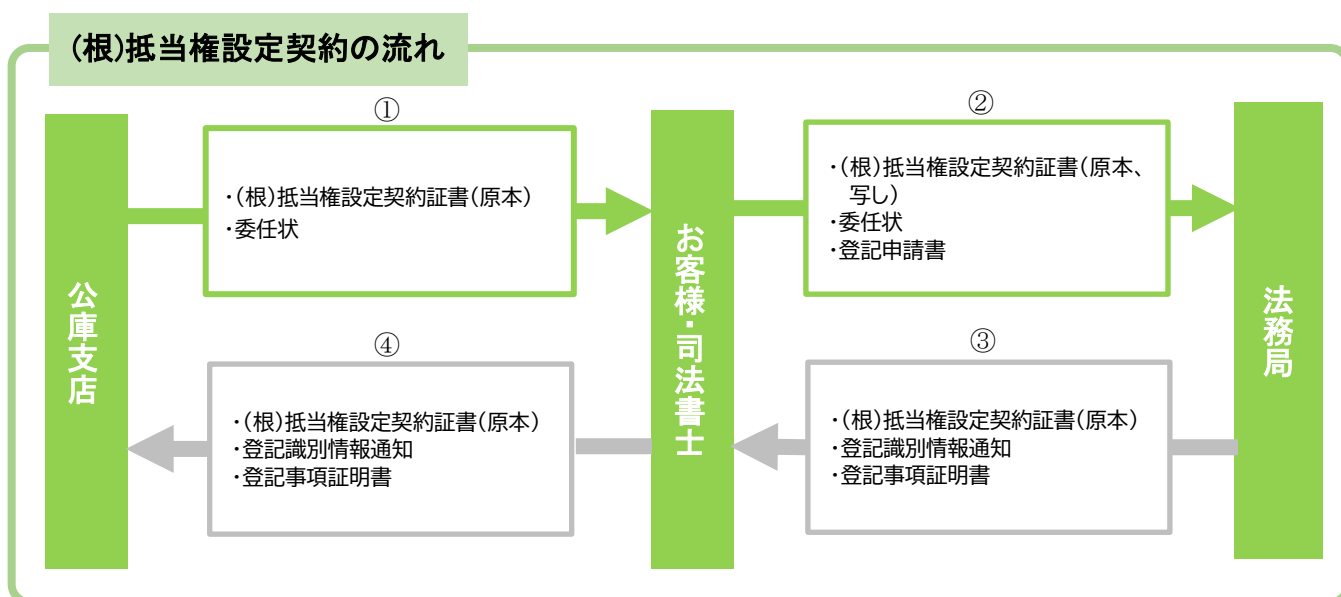
項番	項目	内容
	印紙欄	電子契約の場合は表示されません。 書面契約の場合は、項番 1 の借入金額に応じて必要となる収入印紙の額が記載されます。
1	借入金額	お借入金額の合計が記載されます。
2	借入金額内訳	取引番号毎のお借入金額です。項番 2 の合計が項番 1 の借入金額となります。
3	資金名	お借入いただく制度（資金）の名称が記載されます。
4	用途（明細は右記【注】のとおり）	資金の使いみち（設備資金または長期運転資金）が記載されます。 用途明細は金銭消費貸借契約証書右側の【注】に記載しています。
5	償還期限	最終のご返済期日が記載されます。
6	約定日	ご返済日（10 日、20 日または末日のいずれか）が記載されます。
7	償還方法	元金のご返済開始日、約定日毎のご返済金額が記載されます。 元金のご返済金額に約定利息を加えた金額を約定日にお支払いいただきます。詳細は償還約定表をご確認ください。
8	適用利率	ご契約日時時点で項番 3 の資金を項番 4 の資金用途のとおりご利用いただく場合の適用利率が記載されます。
9	利息支払方法及び時期	利息のご返済開始日及び割賦期間が記載されます。利息は後払いです。
10	条件違反時利率	借入金を項番 4 及び用途明細に定められた用途以外に流用した場合など、特約条項第 2 条の 2（差額利息の支払義務）に抵触した場合にお支払いいただく利息が記載されています。詳細は「重要事項のご説明」編 P9「資金ご利用時の留意事項」をご確認ください。
11	その他の契約事項	ご契約において特に守っていただきたい事項が記載されます。詳細は「重要事項のご説明」編 P9「資金ご利用時の留意事項」をご確認ください。
裏面	特約条項	詳細は「重要事項のご説明」編 P1「金銭消費貸借契約証書特約条項のポイント解説」をご確認ください。



# 担保設定手続

(根) 抵当権の設定登記が必要な場合は、管轄法務局で手続を行ってください。

・お渡しした書類（(根) 抵当権設定契約証書、委任状など）で登記手続を行っていただき、登記完了後、法務局から交付される契約証書（原本）及び登記識別情報通知とともに、登記事項証明書（物件ごとに1通）をご提出ください。



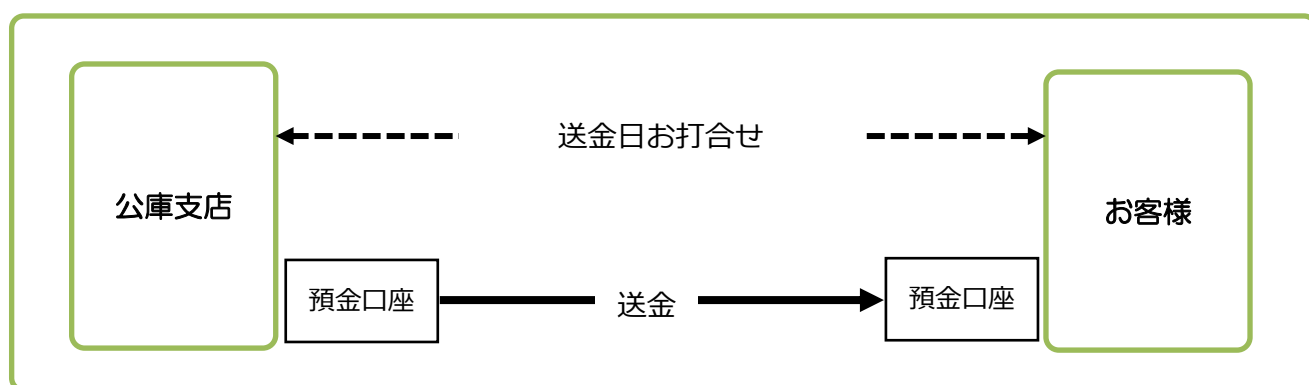
※公庫の(根) 抵当権設定については、登録免許税は免除されています。ただし、順位変更登記及び資本金の額が5億円以上の法人が債務者である場合の(根) 抵当権認定登記は登録免許税が必要となります。

- ・(根) 抵当権設定登記が遅延する場合は必ず公庫支店にご連絡ください。
- ・担保としてご提供いただく物件のうち、あらかじめ公庫が指定したものについては、時価相当額の損害保険契約を締結の上、保険金請求権を公庫に質入れしてください。
- ・質入手続は、ご返済が完了するまで保険契約の更新ごとに必要となります。保険期間満了前に、取扱店から必要書類を同封の上、お知らせします。
- ・担保設定に係る費用は、お客様のご負担となります。

## 公庫からの送金

ご融資金は、原則として振込みによりお送りします。

- ・ 資金は、金銭消費貸借契約書において合意したお客様の預金口座に対し、原則として振込みにてお送りします。送金日は公庫支店担当者とお打ち合わせのうえ、ご決定いただきます。ご送金の際は、送金手数料として220円（消費税込）をご負担いただいておりますので、ご了承ください。
- ・ 送金手数料にかかる「適格請求書」は、送金日の翌月20日をめどにご郵送します。



ご融資金の送金は、原則として登記手続等の完了後となります。

- ・ ご融資にあたり、新たな（根）抵当権の設定等が必要となる場合は、原則として登記・保険手続等が完了してからのご送金となります。

## 設備資金のお支払い・公庫へのご報告

ご融資金は、速やかに工事業者等へお支払いください。

・工事業者等への支払いが貸付契約後3ヵ月以上となる場合は、必ず公庫支店へご連絡ください。

お送りした資金が長期間（概ね3ヵ月以上）支払われない場合は、特別利率を取り消し、貸付当初にさかのぼり基準利率との差額をお支払いいただくとともに、残元金を繰上償還していただくこともございますので、ご留意ください。

領収書等の写しを公庫あてご提出ください。

・工事の完成又は工事代金の支払が終了したときには、貸付契約日から6ヵ月以内に、領収書（領収書、振込書、当座勘定照合表、工事請負・売買契約書、請求書及び手形決済証明書）等の支払証拠書類（写し）を公庫支店あてご提出ください。

支払が遅れている場合は、速やかに公庫支店にご報告ください。この場合においても、工事の進捗を定期的にご報告いただき、かつ、支払証拠書類（写し）をご提出いただく必要があります。以降、工事の完成又は工事代金の支払が遅れている場合は、同様に6ヵ月ごとにご提出ください。

なお、支払証拠書類（写し）をご提出いただく場合は、その枚数・支払金額の合計額を補記してください。

また、ご提出いただいた支払証拠書類（写し）は、原本と照合させていただくことがあります。

### 【公庫にご提出いただく支払証拠書類】

支払証拠書類（写しで可）	留意事項等
領収書、振込書、当座勘定照合表、手形決済証明書 など	・ご融資対象とした事業計画の支払いの総額を確認できる領収書等をご提出ください。
工事請負契約書、売買契約書、請求書	・ご融資契約時点で未提出の場合はご提出ください。 ・事業計画が変更となった場合は、変更後のものをご提出ください。

資産計上に係る書類は整理・保存し、現地確認にご協力ください。

・決算関係書類のご提出に先立って、固定資産台帳等資産計上証拠書類（の写し）をご提出いただくことや帳簿類・融資対象物件・担保物件の現地確認をさせていただくことがありますので、ご協力ください。

計画の変更は、必ず事前にご相談ください。

・金銭消費貸借契約証書に記載した「使途計画」及び資金使途の変更は、原則として公庫の承認を受けた場合以外は認められません。設備（購入機械等）の変更、用途の変更及び設備金額の増減がある場合には、速やかに公庫支店にご連絡ください。

また、融資対象設備の代金支払いについて補助金を受領することとなった場合や、民間金融機関からの借入を公庫の他の事業（国民生活事業・農林水産事業等）に変更する場合等、資金調達に変更がある場合についても、必ずご連絡ください。

なお、公庫の承認なく計画を変更された場合や資産計上の確認ができない場合は、特別利率を取り消し、貸付当初にさかのぼり基準利率との差額をお支払いいただくとともに、残元金を繰上償還していただきますので、ご留意ください。

ご融資対象物件の登記・登録は必ず借入者名義で行ってください。

・融資対象物件は、借入者の固定資産に計上するとともに、登記・登録も必ず借入者名義で行ってください。