

公庫資金のしおり

【中小企業事業】

民間協調支援型資本性ローン

～「お手続の流れ」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



日本政策金融公庫 中小企業事業本部

民間協調支援型資本性ローンのご契約にあたって

お手続き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。

	お手続きの流れ	ページ
◎	必要書類のご準備	1
↓		
○	預金口座振替手続	3
↓		
◎	民間協調支援型資本性ローンのご契約手続	5
↓		
◎	公庫からの送金	7
↓		
○	設備資金のお支払い・公庫へのご報告	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

(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"> ・ 金銭消費貸借契約証書用 金額 円 枚 ・ 公庫資金ご利用にあたっての確認事項用 金額 200円 枚
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・ <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"/>	預金口座振替依頼書兼申込書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 P3「預金口座振替手續」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）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご融資金の送金手續に必要です。
<input type="checkbox"/>	劣後特約付金銭消費貸借契約証書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 債務者の記名・ご捺印があることをご確認ください。 ・ 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。 ・ 公庫内でのご契約手續後に写しをお渡しします。
<input type="checkbox"/>	公庫資金ご利用にあたっての確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 債務者の記名・ご捺印があることをご確認ください。 ・ 200円の収入印紙を貼付け、債務者が消印を押してください。 ・ 公庫内でのご契約手續後に写しをお渡しします。
<input type="checkbox"/>	その他（ ）	

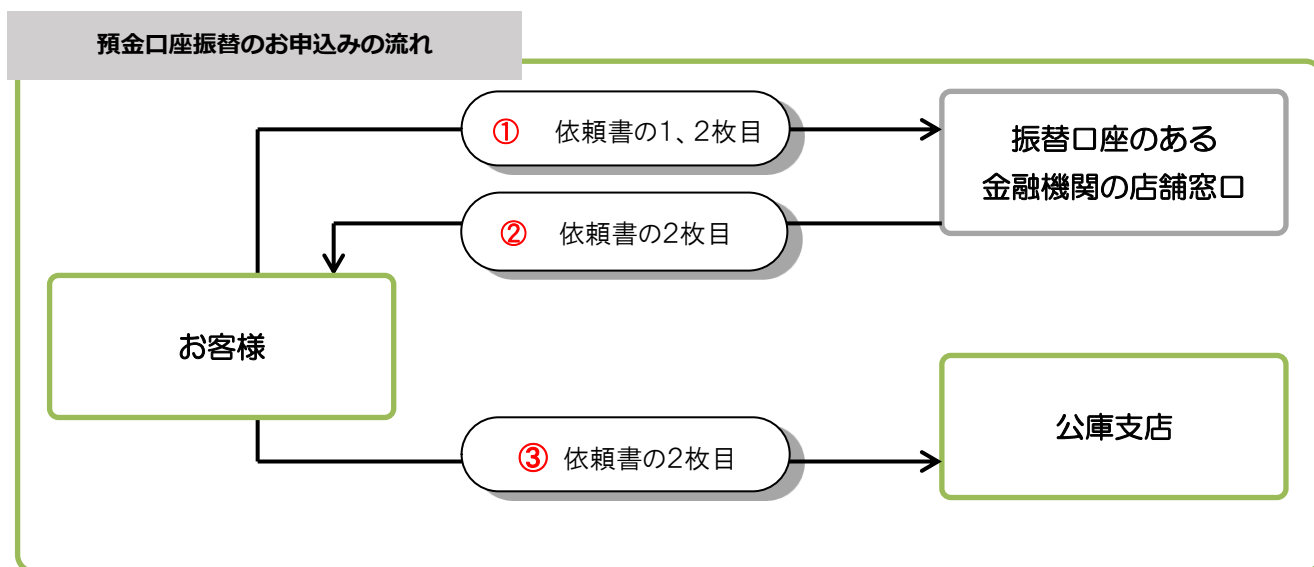
預金口座振替手続

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（元入金のご返済日）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。）。

民間協調支援型資本性ローンのご契約手続

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) 劣後特約付金銭消費貸借契約証書

- ・お借入金額、資金使途、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	お借入いただく資金の名称「挑戦支援資本強化特別貸付」が記載されます。
4	使途（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。 使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	期限一括償還です。償還期限までは利息を約定日にお支払いいただきます。
8	適用利率	ご契約日時点で項番3の資金を項番4の資金使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。ご契約後4年目以降、成功判定区分に応じて毎年適用利率を見直します。
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及び使途明細に定められた使途以外に流用した場合など、特約条項第3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「劣後特約付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。

- ・ご融資金のお振込口座をご確認ください。ご返済口座と同じ場合は「今次預金口座振替指定預金口座と同じ」と記載されます。

(以下「乙」という。)は、株式会社日本政策金融公庫(以下「甲」という。取扱いは中小企業事業本部 支店。)から、左記条件及び裏面(2頁目)特約条項を承認のうえ、証書貸付の方法をもって、下記契約日に金員を借り入れて交付を受けることにより、金銭消費貸借契約が成立することを承諾します。また、乙は、同日付けで甲に対して金員を預け入れ、甲が下記の口座に対して金員を振り込む方法により、甲から払出しを受けることを承諾します。

金融機関名	店舗名	預金種目	口座番号

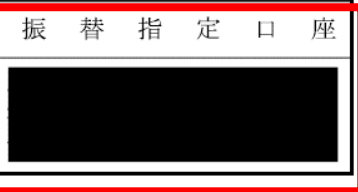
(2) 公庫資金ご利用にあたっての確認事項

- ・特にご留意いただく事項を記載した書類です。「重要事項のご説明」編 P9以降の「資金ご利用時の留意事項」とともに内容をご確認ください。

(3) 償還約定表

- ・約定日毎のご返済額などを記載した書類です。別途通知とある場合は、後日「払込み計算書」をお送りします。詳細は P3「預金口座振替手続」をご確認ください。
- ・ご契約後 4 年目以降、成功判定区分に応じて毎年適用利率を見直し、見直し後に償還約定表および通知書をお送りします。
- ・振替指定口座(ご返済口座)にお間違いがないかご確認ください。

<例>

約定日 年月日	償 還 金 額			残 高	日割 日数	利率	振 替 指 定 口 座
	元	金	利 息				
29 1 130				145000000	36	0.40	 <p>御 注 意</p> <p>(1) 左表 1 行目に「別途通知」の記載がある場合は、公庫から、別途、払込み計算書をお送りしますので、その内容に従ってお払い込みください。</p> <p>(2) 融資金額の全額払い出し後は、左表に従って償還額と通常利息を約定日までにお払い込みください。もし、なんらかの事情により払い込みが遅れる時はその払い込むべき元金について年9.0%の割合による損害金がかかりますから、その際加算した金額を払い込んでいただきます。</p>
29 1 231			49260	145000000	31	0.40	
30 1 131			49260	145000000	31	0.40	
30 1 228			44493	145000000	28	0.40	
30 1 331			49260	145000000	31	0.40	
30 1 430			47671	145000000	30	0.40	
30 1 531			49260	145000000	31	0.40	
30 1 630			47671	145000000	30	0.40	
30 1 731			49260	145000000	31	0.40	
30 1 831			49260	145000000	31	0.40	
30 1 930			47671	145000000	30	0.40	

以降別途通知
平成30年10月26日以降の貸付利率、利息及び合計については、貸付利率の見直し後に別途通知します。
また、融資金額145,000,000円については、償還期限平成34年11月30日に一括償還いただきます。

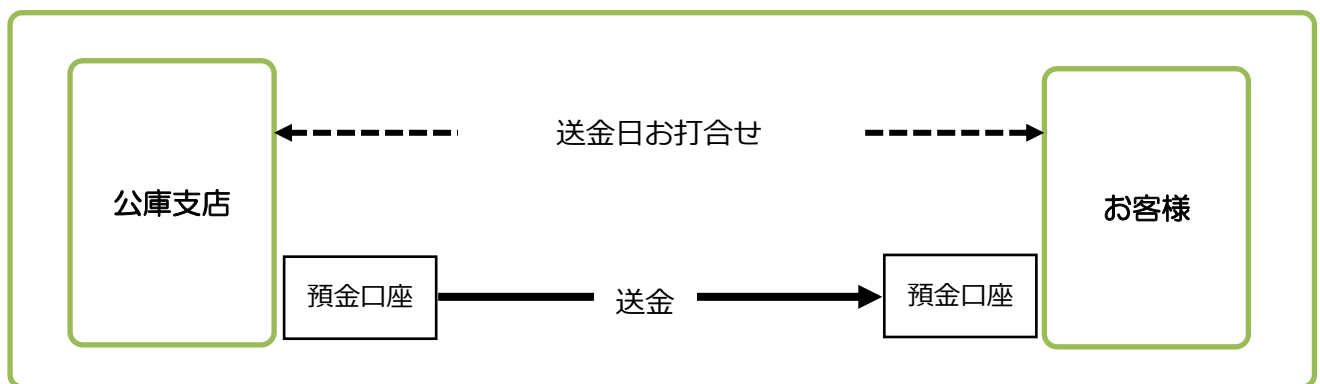


- ・電子契約サービスによる署名方法は「[お客様向け操作マニュアル](#)」をご参照ください。

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。



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、ご注意ください。

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は、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。