

平成30年度 高崎市小口資金 事務取扱い要領

1 申請書類一覧

群馬県信用保証協会高崎連絡所

個人	法人
<ul style="list-style-type: none"> ・小口資金融資保証申請書 ・信用保証委託申込書 ・信用保証依頼書 ・信用保証委託契約書 ・申込人（企業）概要 ・個人情報の提供に関する同意書（2種類） ・確定申告書（直近2期分・2部）※2-（3）参照 ・県税完納証明書 ※2-（4）参照 ・市税完納証明書 ※2-（5）参照 ・誓約書（高崎市長宛） 	<ul style="list-style-type: none"> ・小口資金融資保証申請書 ・信用保証委託申込書 ・保証人等明細（委託申込書裏面） ・信用保証依頼書 ・信用保証委託契約書 ・申込人（企業）概要 ・個人情報の提供に関する同意書（2種類） ・確定申告書、決算書（直近2期分・2部）※2-（3）参照 ・残高試算表（決算後6ヵ月経過している場合） ・県税完納証明書 ※2-（4）参照 ・市税完納証明書 ※2-（5）参照 ・誓約書（高崎市長宛）
<p>初めて小口資金を利用する方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民票（申込人及び連帯保証人分） ・固定資産課税台帳記載事項証明書（評価証明）（申込人及び連帯保証人分） 	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書 ・印鑑証明書（申込人及び連帯保証人分） ・固定資産課税台帳記載事項証明書（評価証明）（法人・代表者及び連帯保証人分） ・定款

業種別	資金使途別
<ul style="list-style-type: none"> ・許認可、免許、登録書等 ・宣誓書（飲食店）※ ・請負工事一覧表（建設業） ・業界団体加入状況申告書（不動産業） 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書※、図面、カタログ等 ・賃貸借契約書、地主（家主）の承諾書等 ・事業計画書、中小企業信用保険法第2条第5項第5号の規定による認定申請書 ・借換要件確認票※

※宣誓書は最新様式（平成30年4月）の提出が必要となります。

※①見積業者名/印鑑、②宛名（個人の場合は屋号ではなく個人氏名、法人の場合は株式会社や有限会社の正確な表記）、③設置・施工・納品場所（住所）の記載がない場合は再提出となります。

※「返済負担軽減の特例措置」の廃止に伴い、借換申込の際には借換要件確認票の提出が必要となります。

※その他、審査の過程で必要な書類をご提出いただく場合がございます。

2 申請上の留意点

(1) 新規案件の取り扱いについて

新規扱いの案件（他借入を含め、初めて信用保証協会を利用する方）は、連絡所の担当者が市内事業所を訪問し、申込人（代表者）と面談させていただきます。

(2) 車両設備の取り扱いについて

原則として乗用車両（3・5・7ナンバー）は取り扱い出来ません。

(3) 確定申告書、決算書

【個人の場合】 申告書（第一表及び第二表）、所得税青色申告決算書又は収支内訳書、申告が完了していることが確認できる書類（税務署の收受印またはメール詳細か納税証明書その2）をご提出ください。

【法人の場合】 税務申告書の別表、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表、勘定科目明細書、法人事業概況説明書、申告が完了していることが確認できる書類（税務署の收受印またはメール詳細か納税証明書その2）をご提出ください。

※高崎市外にも事業所がある場合は、第22号の2様式（課税標準の分割に関する明細書）か第20号様式（法人市民税申告書）を必ず添付してください。

(4) 県税完納証明書

県税の納税証明書（完納証明書）は、信用保証委託申込書の日付を基準として、発行後1カ月以内のものを保証申請時毎にご提出ください。

【 取扱い窓口：西部県民局西部県税事務所 】

(5) 市税完納証明書

市税の納税証明書（完納証明書）は、信用保証委託申込書の日付を基準として、発行後1カ月以内のものを保証申請時毎にご提出ください。

【 取扱い窓口：市役所資産税課、各支所の税務課及び各市民サービスセンター 】

(6) 履歴事項全部証明書、住民票、印鑑証明書、固定資産課税台帳記載事項証明書

写し（コピー）の提出で構いませんが、信用保証委託申込書の日付を基準として、発行後3カ月以内のものを保証申請時にご提出ください。

固定資産課税台帳記載事項証明書は、最新年度の「納税通知書」を代用することができます。

3 申込書類の記入留意点

(1) 信用保証委託申込書／保証人等明細

- ・署名欄は、必ず本人が自署し実印でご捺印ください。
- ・法人設立年月日は登記上のものをご記入ください。

- ・後継者の有無をご記入ください。
 - ・従業員数は正確にご記入ください。
 - ・中小企業会計に準拠している場合は、要領割引のチェックリスト、確認同意書をご提出ください。
 - ・資金の必要理由等は、具体的にご記入ください（単に「運転資金」や「諸経費支払い」としない）。
 - ・保証人等明細の「資産状況」「年収」「預金・その他」「負債残高」欄（ゼロの場合は0）をご記入ください。
 - ・各項目に記入漏れのないようお願いします。
- (2) 信用保証委託契約書
- ・署名欄は、必ず本人が自署し実印でご捺印ください。
 - ・氏名・住所は印鑑証明書と相違ないようご記入ください。
 - ・記入漏れや誤りが無いようご注意ください。
- (3) 個人情報の取扱いに関する同意書
- ・署名欄は、必ず本人が自署し実印でご捺印ください。
 - ・保証申請時毎に2種類（『群馬県信用保証協会行』と『連絡所扱い小口用』）ご提出ください。
- (4) 信用保証依頼書・申込人（企業）概要
- ・信用保証依頼書の「期間または期日」欄は期間（〇か月）をご記入ください。
 - ・各項目に記入漏れのないようお願いします。該当しない場合は「斜線」、ゼロの場合は「0」をご記入ください。
 - ・申込人（企業）概要は、申込の都度詳細をご記入ください。

4 特別小口資金の取り扱い留意点

(1) 対象事業所

- ・常時使用する従業員が20人以下（商業・サービス業は5人以下）の小規模事業者であること。

(2) 納税要件

- ・保証委託申込日以前1年間において、納期の到来した所得割額(市県民税)があり、かつ当該税額を完納している方。
- ・申請時毎に市県民税の納税証明書を必ずご提出ください。

なお、平成30年7月以降～平成31年1月までに申込み方は、平成29年と30年両年の納税証明書をご提出ください。この場合は、いずれかの年に所得割額が発生していることが納税要件となります。

5 連絡所の事務処理等について

(1) 事務処理に要する時間

- ・当日の午後3時までに申込み、書類の不足や不備の無い案件は、原則として翌々日の午後（金曜日の場合は翌週火曜日の午後）以降に、書類を「信用保証協会高崎支店」に回付します。

なお、添付書類の不備や事業所訪問（現地確認・面談）を要する場合、また、高崎市・保証協会との協議を必要とする場合には、相応の時間がかかります。

(2) 月内実行締切日

- ・小口資金の月内実行締切日は、各月保証協会様が定める締切日より5営業日前です。毎月、保証協会高崎支店及び当連絡所窓口、高崎商工会議所のホームページ内に締切日を掲示しておりますのでご確認ください。