|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **振興資金(転業)及び創業支援資金の添付資料等について** | | | | | 必要数 |
| 個人・法人 共通 必要資料 | |  | 1 | □　設備資金等の見積書の写し  (融資申込人宛のもの。法人の場合は法人宛) | 1 |
|  | 2 | □　許認可証・登録証・国家資格を証する書面の写し | 1 |
|  | 3 | □　開業届・設立届の写し（既に開業している場合） | 1 |
|  | 4 | □　借入金（現在返済中のもの）明細書 | 1 |
|  | 5 | □　預貯金通帳の写し等自己資金として認められる書類の写し | 1 |
|  | 6 | □　資金繰り表、運転資金の説明資料（算出根拠等） | 1 |
|  | 7 | □　不動産の賃貸（仮）契約書の写し | 1 |
|  | 8 | □　特許・実用新案等の権利を証する書面の写し | 1 |
|  | 9 | □　新製品開発の申込みの場合 　　　新製品事業計画書（新製品の概要説明書） | 1 |
|  | 10 | □　その他（必要に応じて、土地家屋登記簿謄本、関係法人の確定申告書（決算書）などの追加資料を提出していただく場合があります。） | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
| 個人 事業主 | 本人 | ◎ | 1 | □　住民票※マイナンバー（個人番号）と本籍の記載がないもの。記載がある場合は、  マスキング(見えないように塗りつぶし)をしたもの  （外国人の場合は、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表裏）） | １ |
| ◎ | 2 | □　印鑑登録証明書 | １ |
| ◎ | 3 | □　市民税・県民税（個人）納税証明書 | ２ |
| ◎ | 4 | □　給与所得の源泉徴収票の写し又は確定申告書の写し  　　※マイナンバー（個人番号）の記載がないもの。記載がある場合は、マスキング(見えないように塗りつぶし)をしたもの | 1 |
|  | 5 | □　雇用保険被保険者離職票の写し又は離職を証明できるもの | 1 |
|  | 6 | □　固定資産課税台帳記載事項証明書又は固定資産税納税通知書の写し | 1 |
|  | 7 | □　（個人・法人共通必要書類1から10） | - |
|  |  |  |  |  |  |
| 法人 | 法人 | ◎ | 1 | □　履歴事項全部証明書（分社化の場合は、出資する側の法人分も必要） | １ |
| ◎ | 2 | □　印鑑証明書 | １ |
| ◎ | 3 | □　定款、財産目録 | 1 |
|  | 4 | □　市民税（法人）納税証明書 | ２ |
|  | 5 | □　確定申告書（決算書）の写し　　※確定申告が終了している場合 | 1 |
|  | 6 | □　試算表 | 1 |
|  | 7 | □　固定資産課税台帳記載事項証明書又は固定資産税納税通知書の写し | 1 |
|  | 8 | □　（個人・法人共通必要書類1から10） | - |
| 連帯保証人 （代表者） | ◎ | 9 | □　住民票※マイナンバー（個人番号）と本籍の記載がないもの。記載がある場合は、  マスキング(見えないように塗りつぶし)をしたもの  （外国人の場合は、在留カード又は特別永住者証明書の写し（表裏）） | １ |
| ◎ | 10 | □　印鑑登録証明書 | １ |
| ◎ | 11 | □　市民税・県民税（個人）納税証明書 | ２ |
| ◎ | 12 | □　給与所得の源泉徴収票の写し又は確定申告書の写し  　　※マイナンバー（個人番号）の記載がないもの。記載がある場合は、マスキング(見えないように塗りつぶし)をしたもの | 1 |
|  | 13 | □　雇用保険被保険者離職票の写し又は離職を証明できるもの | 1 |
|  | 14  15 | □　固定資産課税台帳記載事項証明書又は固定資産税納税通知書の写し  □　固定資産課税台帳記載事項証明書又は固定資産税納税通知書の写し | 1  1 |
| 連帯保証人なしの場合（スタートアップ創出促進資金） | ◎ | 15 | □ 創業資金総額の１/１０以上の自己資金を有していることを確認できるもの | 1 |
| ◎ | 16 | □ 創業計画書 | 1 |

注1）**◎がついている資料が添付されていない場合は、融資申込みを受付しません。**

注2）無印については、既に資料がある場合は必ず提出してください。資料がない場合は提出を依頼する場合があります。

注3）上記の添付資料等は、融資資格審査のための資料とするものであり、他の目的に使用することは一切ありません。（御提出いただいた書類は返却いたしません。）また、必要数「２」の資料の提出先は申込金融機関及び川崎市です。

　　なお、申込金融機関で資料を省略できる場合は、必要数「２」のものは「１」とします。

注4）企業診断を省略できる場合、資料の提出先は申込金融機関のみであり、必要数「２」のものは「１」とします。

**振興資金(転業)及び創業支援資金の申込手続の流れ**

1　申込者⇒金融機関

スケジュールの目安

川崎市創業支援資金等（企業診断）申込書・添付資料一式を提出

2　金融機関

　(1)記載内容の確認・審査、自己資金要件や添付資料を確認

(2)確認欄（利用制度、保証制度等）の記入及び誓約書の作成

（企業診断を省略できる場合（※1）、川崎市創業支援資金等（企業診断）申込書の金融課への提出は不要とし、下記7の流れに進みます。）

3　金融機関⇒金融課

金融課受付

川崎市創業支援資金等（企業診断）申込書・添付資料一式を送付

4　金融課⇔申込者

受付後7日目頃

金融課職員が申込書類等を基に事業計画についてヒアリング

5　金融課⇔申込者

受付後14日目頃

金融課が依頼する中小企業診断士による企業診断及び現地調査

※新製品開発の場合

神奈川県立産業技術総合研究所による新製品技術評価を　実施後に上記企業診断及び現地調査を行います。

《新製品技術評価には少なくとも1か月かかります。》

受付後21日目頃

（診断後7日目頃）

6　金融課⇒金融機関、金融課⇒川崎市信用保証協会

企業診断報告書を送付

7 金融機関⇒申込者

条件の有無や審査経過

により異なります。

融資申込について審査（※2）

　7-2 申込者⇒金融機関⇒川崎市信用保証協会

次により金融機関経由で川崎市信用保証協会に保証委託申込み

(1)申込者は金融機関に保証委託申込書等を提出

(2)金融機関が川崎市信用保証協会に上記申込書を提出

8　川崎市信用保証協会

保証申込について審査（※2）

9　川崎市信用保証協会⇒金融機関⇒申込者

(1)川崎市信用保証協会が金融機関に信用保証の審査結果を連絡

(2)金融機関が申込者に審査結果を連絡

(3)金融機関が申込者に企業診断報告書を送付

10　金融機関が融資実行

11　金融機関⇒川崎市信用保証協会

　　保証委託契約書を送付

※1　次のいずれかに該当する場合（振興資金（転業）、新製品開発・新分野進出支援資金を除く。）は中小企業診断士による企業診断を省略できます。

①決算を一期以上終えている方、②申込額800万円以下の方

③当該資金利用に伴う企業診断を受けたことがある方

※2　審査の結果、御希望に添えない場合があります。