

①提出チェック表

(「一般運転資金・一般設備資金・経営強化資金・経営改善一本化資金・小規模企業特別事業資金」用)

※提出方法：該当する提出方法を○で囲ってください。【 郵送 ・ 窓口 】

※この表も必ず一緒に提出してください。

※融資の審査を申込む予定の取扱金融機関に必ず事前相談をしてください。

★あっせん書の受取方法(希望する受取方法に✓をしてください。) ※ 金融機関代理申請の場合、区からの郵送先及び連絡先は金融機関宛となります。

郵送	又は	窓口受取
✓		✓

郵送……………下記に記載いただいた返送先住所へ返送いたします。

窓口受取…下記に記載いただいた連絡先へ連絡いたしますので、引き取りにお越しく下さい。

・ 引取りの際、本人確認のため以下の書類をお持ちください。

(1)代表者本人…身分証明書(運転免許証、健康保険証等)

(2)代表者以外の従業員…委任状、身分証明書(運転免許証、健康保険証等)

(3)金融機関代理人…名刺(※金融機関が代理申請した場合に限る)

法人名	氏名又は代表者名	事務担当者名 連絡先	ご返送先住所
		()	〒

※金融機関代理申請の場合は、こちらもご記入ください。

金融機関名	支店名	担当者名(2名記載) ・ 連絡先	ご返送先住所
		()	〒
		()	

	必要書類(各1部) ※ご提出いただいた書類について、返却・コピーには応じられませんので予めご了承ください。		チェック欄 ※申込する資金名を○で囲ってください。 ※提出前に書類をチェックしてください。																
	法人の場合	個人の場合	一般 運転	一般 設備	経営 強化	経営 改善 一本化	小特												
①	提出チェック表(この表です)																		
②	融資あっせん申込書(第1号様式)																		
③	個人情報の取扱いに関する同意書																		
④	直近の確定申告書(決算書を含む)の 控えのコピー	直近の確定申告書の控えのコピー																	
	※税務署収受印(電子申告の場合は受信通知(メール詳細))があるもの。また、法人の場合は法人事業概況説明書(1～19まで記載のあるもの)を添付。																		
⑤	納税証明書のコピー ※発行3か月以内のもの	納税証明書のコピー ※発行3か月以内のもの																	
	直近の確定申告(④の申告書と同一期)による 東京都税事務所発行の法人都民税及び法人事業税の納税証明書	大田区発行の特別区民税・都民税の納税証明書(または非課税証明書)																	
		<table><tr><td>あっせん申込月</td><td>必要な証明書の対象年度(納期到来期間)</td></tr><tr><td>4～6月</td><td>前年度(第1期～第4期分)</td></tr><tr><td>7・8月</td><td>当年度(第1期分)</td></tr><tr><td>9・10月</td><td>当年度(第1期・第2期分)</td></tr><tr><td>11～1月</td><td>当年度(第1期～第3期分)</td></tr><tr><td>2・3月</td><td>当年度(第1期～第4期)</td></tr></table>	あっせん申込月	必要な証明書の対象年度(納期到来期間)	4～6月	前年度(第1期～第4期分)	7・8月	当年度(第1期分)	9・10月	当年度(第1期・第2期分)	11～1月	当年度(第1期～第3期分)	2・3月	当年度(第1期～第4期)					
あっせん申込月	必要な証明書の対象年度(納期到来期間)																		
4～6月	前年度(第1期～第4期分)																		
7・8月	当年度(第1期分)																		
9・10月	当年度(第1期・第2期分)																		
11～1月	当年度(第1期～第3期分)																		
2・3月	当年度(第1期～第4期)																		
⑥	履歴事項全部証明書のコピー ※発行3か月以内のもの																		
⑦	売上高比較表(経営強化資金のみ)																		
⑧	⑦「売上高比較表」の根拠が確認できる月次試算表、売上帳簿、法人事業概況説明書等の売上高実績がわかる書類のコピー(メモ類や月別数値のみ記載のもの等は不可) ※顧問税理士が数字を確認した上で「売上高比較表」に署名・捺印した場合は不要。																		
⑨	借換予定の融資のあっせん書のコピー(借換の場合のみ) ※右上に「借換希望」と朱書きすること																		
⑩	見積書のコピー(資金使途が設備資金の場合のみ) ※見積書の宛名があっせん申込者と同一であり、有効期限内のもの																		
⑪	委任状 ※金融機関等が代理で申込む場合																		
⑫	返信用レターパック ※郵送受取希望の場合																		

区処理欄

受付日	開封・入力日	書類確認日	不備等連絡日	あっせん書発行日 あっせん番号	返送日	備考
確認者印						