

- ・郵送での受付対応期間中は、このチェックシートを同封して郵送してください。
- ・事前に、申込資格を満たしていることを改めてご確認ください。
- ・セーフティネット保証に関する認定申請書も同封いただけます。
- ・郵送いただいた添付書類はご返却できません。税理士の印のある比較表等を除きコピーをお送りください。
- ・郵送いただいた申込は順次事務処理を行います。受付の状況や不備等により遅延することがあります。
- ・このチェック内容のほかにも確認する事項がありますので、あっせんできない場合があります。

セーフティネット保証に関する認定申請書の同封（有・無）

※No であってもよい場合があります。

項	チェック内容	Yes	No
<b>融資あっせん申込書(様式4)の記入 ※消せるインクは使用しないこと</b>			
1	事業者名称に、主たる事業所名を記入する(請負業務は氏名を記入)		/
2	事業者所在地に、主たる事業所の所在地を記入する		/
3	電話番号に、主たる事業所の電話番号を記入する		/
4	代表者氏名に、事業主の氏名を記入する		/
5	代表者住所に、事業主の現在の住所を記入する		/
6	電話番号に、事業主の電話番号を記入する		/
7	押印する(認印可、スタンプ印不可)		/
8	区内営業開始月に、区民となった日または区内で開業した日のうち、遅い年月を記入する		/
9	事業内容の該当する事業種別に、○をつける(複数可)		/
10	事業形態のうち、個人事業に○をつける		/
11	従業員に、現在の人数(家族・役員を含まない。パート等でも経営上不可欠な人員を含む)を記入する		/
12	事業上の影響に、新型コロナウイルス感染症の流行が売上の減少をもたらした理由・要因を記入する		/
13	売上額等の当期の年月に申込前月の年月、前期の年月に前年同月の年月を記入する		/
14	千円以上売上額が減少する場合は、当期および前期の売上額を千円単位で記入する		※
15	売上額の減少が千円未満の場合は、当期および前期の売上総利益率または営業利益率を記入する		※
16	紹介先金融機関名、支店名に、練馬区の取扱金融機関(ホームページ等を参照)を記入する		/
17	取扱金融機関が郵送を代行するとき、代行者のフルネーム、連絡先を記入する		※
18	申込金額に、「2000」以下を記入する		/
19	貸付期間に、「120」以下(申込金額が 1000 万円以下のときは「84」以下)を記入する		/
20	訂正箇所については、二重線で取り消しのうえ訂正印を押印する		/
<b>添付書類のチェック</b>			
1	<b>確定申告書・決算書</b>		
	確定申告書(第1表)に税務署または青色申告会等の受付印(「電子申告」を除く)があるか、または電子申告用の「メール詳細」がある		/
	いちばん最新の確定申告である		/
	住所・氏名、屋号などが申込書と一致する(申告後移転した場合は、その旨を欄外に記入)		※
	事業収入等の額が給与収入額を上回っている		/
	青色申告決算書または決算の内訳書等の添付がある		/
2	<b>住民票(個人番号の記載のないもの)</b>		
	発行する区市町村長の印があり、交付後3か月以内である		/
	申込書の内容と一致する		/

3	住民税の納付を確認できるもの(領収書、納税証明書等) ※練馬区民税を納付後2週間以内の場合や区外の住民税の場合は、つぎの証明書等が必要です。		
	(納税証明書の場合)		
	納税証明書は、令和2年度の納期が到来した全ての証明である		
	(領収書の場合・練馬区住民税)		
	領収書は、納付後2週間以内である		
	(領収書と納税通知書の場合・区外住民税)		
	領収書は、令和2年度の納期が到来した分であり、納税通知書は、令和2年度の課税額の通知である		
	(口座引落の通帳と納税通知書の場合・区外住民税)		
	通帳の記載は、令和2年度の納期が到来した分であり、納税通知書は、令和2年度の課税額の通知である		
4	事業にかかる必要な許可・認可・届出等が確認できるもの(飲食店や理美容業、医業、建設業など)		
	発行権限者の印または受領印等があり、有期の許可等については失効していない		
	全事業に関する全許可・認可・届出等がある		
	許可対象の事業者名等、許可対象の事業所名等が申込書の内容と一致する		※
5	売上等が客観的に確認できる帳簿・試算表・税理士がその職責において証明した資料等		
	青色申告書「月別売上(収入金額)及び仕入金額」の記載があるとき、証明資料と一致する		
	(税理士の証明する資料の場合)		
	「税理士〇〇〇〇私印」の署名捺印がある原本である		
	直近の月(申込前月)とその前年の同月について、売上額や利益率の記載がある		
	(会計ソフトで作成された試算表・売上表・売上推移表等、または総勘定元帳の場合)		
	直近の月(申込前月)とその前年の同月について、売上額や利益の記載がある		
	(売上額のほか売上明細等が記載された帳簿の場合)		
	日々の売上内訳や仕入内訳等の記載がある		
	(売上額のみ記載された帳簿等の場合)		
	売上額の元資料となったレシート、伝票、日計表等の添付がある		※
	前年度分の帳簿の売上額が決算書の額と一致する		※
6	その他の資料等		
	事業承継をしたとき、前事業者の1～5の資料および廃業届、現事業者の2～5の資料および開業届、前事業者との事業承継に関する契約書や覚書などがある		※
	法人成・個人成をしたとき、前事業者の1～5の資料および廃業届、現事業者の2～5の資料および開業届がある		※

事業者名・住所

連絡先

郵送先

〒176-0001 練馬区練馬1-17-1 ココネリ4F 練馬区経済課融資係 (☎03-5984-2673)