

日本政策金融公庫（国民生活事業）

事業資金

インターネット申込

操作ガイド

## 目次

### インターネット申込システムの流れ

【ステップ1】メールアドレス登録	・・・・・・・・P 3
【ステップ2】申込情報入力	・・・・・・・・P 4
【ステップ3】書類添付（アップロード）	・・・・・・・・P 6
書類添付（アップロード）順序①	・・・・・・・・P 7
—    //    —    順序②	・・・・・・・・P 10
—    //    —    順序③	・・・・・・・・P 13
【ステップ4】内容確認	・・・・・・・・P 14
【ステップ5】申込完了	・・・・・・・・P 15
【作業中断】一時保存	・・・・・・・・P 16
<b>（参考1）インターネット申込システム申込情報入力項目の一覧</b>	・・・・・・・・P 23
<b>（参考2）必要書類の一覧</b>	・・・・・・・・P 32

# インターネット申込システムの流れ

## ステップ1

### メールアドレス登録

#### ・お申込人さまのメールアドレスの登録

- ① お申込人さまのメールアドレスを入力
  - ② 「ご利用にあたっての注意事項・同意事項」をお読みいただき、チェックボックスにチェック
  - ③ 「同意してメール登録」をクリック
- ※ドメイン指定受信を設定されている場合、次のドメイン（@jfc.go.jp）を受信できるように設定

#### メールアドレス登録

インターネットでのお申込に際してメールアドレスの登録が必要となります。

メールアドレスを入力し「ご利用にあたっての注意事項・同意事項」をお読みいただき、同意いただける場合は、チェックボックスにチェックをしていただき、【同意してメール登録】をクリックしてください。

アドレス登録完了後に送られてくるメールに書かれたURL（有効期間は発行から24時間となります。）からアクセスし、申込の入力フォームに進んでください。

メールアドレス入力	半角英数字で入力してください。 例) abcdefg@jfc.go.jp
	<input type="text"/>

#### <ご確認事項>

- 迷惑メール対策としてドメイン指定受信を設定されている場合、メールが届かない場合があります。次のドメインを受信できるように設定してください。（@jfc.go.jp）

#### ご利用にあたっての注意事項・同意事項

ご利用にあたっては、下記「ご利用にあたっての注意事項・同意事項」に同意していただく必要があります。

**内容をよくお読みいただいたうえで、チェックボックスをチェックしてください。**  
**チェックボックスのチェックにより、当該同意事項にご同意いただいたものとさせていただきます。**

1. ご融資額、ご返済期間など、各融資制度の内容につきましては、事前に十分ご確認ください。
2. 経営改善貸付、生活衛生改善貸付、恩給・共済年金担保貸付及び代理店扱貸付のお申込をご希望される方につきましては、ご利用いただけません。  
なお、経営改善貸付、生活衛生改善貸付のお申込をご希望される方は、お近くの商工会議所・商工会や生活衛生同業組合等にお問い合わせください。
3. 生活衛生新型コロナウイルス感染症特別貸付をご希望される方につきましては、振興計画認定組合の組合員の方は「振興事業に係る資金証明書」、組合員以外の方は「都道府県知事の推せん書」（借入申込金額が500万円以下の場合不要）が必要となります（注）。  
お申込受付ご利用の前に、生活衛生関係の事業を営む方のページで詳しくお申込手続等をご確認いただくか、公庫支店へお問い合わせ

同意事項の印刷(PDF)



必ず、お申込人ご本人さま（お申込人が法人の場合は、法人代表者の方）が内容をご確認のうえでチェックを行ってください。

上記の「ご利用にあたっての注意事項・同意事項」に同意する。

< 閉じる

同意してメール登録

>

## ステップ2

### 申込情報入力

## ・ 申込情報入力フォームへのアクセス

- アドレス登録完了後に送られてくるメールのURLにアクセス

※URLの有効期限は発行から24時間

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

### 事業資金 メールアドレス登録完了



●●●●●●@●●●●●● にメールをお送りしましたので、ご確認いただき、**お申込手続きを進めて下さい。**

※ メールが届かない場合、次の可能性が考えられます。

- ✓ メールアドレスを誤って登録している。  
⇒ メールが届きませんので、「事業資金 お申込受付」画面より、再度メールアドレスを登録してください。
- ✓ 迷惑メールフォルダに振り分けされてしまっている。  
⇒ 迷惑メールフォルダをご確認ください。
- ✓ 携帯電話等の電波状況が悪く、メールを受信できていない。  
⇒ 電波状況が良い場所でメールを受信してください。

×ページを閉じる

## お申込みURLリンクメール

差出人： 日本政策金融公庫（国民生活事業） <mail@jfc.go.jp>  
受信日時： 20〇〇年〇月〇日△曜日 〇〇：〇〇  
件名： 【事業資金 お申込み受付】URLリンクメール

このたびは、株式会社日本政策金融公庫（国民生活事業）の事業資金のお申込に際し、メールアドレスをご登録いただき、誠にありがとうございます。

下記URLへ「24時間以内」にアクセスし、お申込み手続きを完了してください。

[https://www.mtest.jfc.go.jp/sysped/ped020?auth\\_code=f32714573a1706acd670d03e9a3fccdc66578c603d6833bb608ae34db7e3ba0e](https://www.mtest.jfc.go.jp/sysped/ped020?auth_code=f32714573a1706acd670d03e9a3fccdc66578c603d6833bb608ae34db7e3ba0e)

◆株式会社日本政策金融公庫からのお願い◆

以下の点につきましては、あらかじめご了承ください。

※ 当メール送信後、24時間を超過しますと、セキュリティ保持のため有効期限切れとなります。  
その場合は再度、下記URLのメールアドレスの登録からお手続きをお願いいたします。  
<https://www.mtest.jfc.go.jp/sysped/ped010>

※ お使いのメールソフトによってはURLが途中で改行されることがあります。  
その場合は、最初の「https://」から末尾の英数字までをブラウザに直接コピー＆ペーストしてアクセスしてください。



ステップ3

書類添付

- 必要書類の電子データを準備

### 電子データのファイル形式

確定申告書・決算書・勘定科目明細書

PDF形式のファイル

上記以外

Excel、Word、PDF形式のファイル（推奨）

### ファイルの圧縮

確定申告書・決算書・勘定科目明細書

決算期ごとに圧縮

上記以外

同一項目ごとの圧縮は可



#### 圧縮ファイル

(例)  
確定申告書  
(第〇期)

(例)  
決算書  
(第〇期)

(例)  
勘定科目明細書  
(第〇期)



#### 圧縮ファイル

(例)  
運転免許証

(例)  
見積書



#### 圧縮ファイル

(例)  
営業許可証  
(A店分)

(例)  
営業許可証  
(B店分)

(例)  
営業許可証  
(C店分)

### ステップ3

#### 書類添付 順序①

#### ・資料アップロード画面へのアクセス

- ① 資料アップロード画面は、別画面が起動（順序①）
- ② 資料アップロード画面でのお手続き後は、元の画面でお手続き（順序②）

お申込時にご提出いただく書類は、次のとおりです。

（★印の書類は、初めて日本公庫（国民生活事業）の「事業資金」をご利用される方などをご提出いただくものです。）

1. 順番①～②については、チェックが可能となっているすべての書類について、アップロードのうえチェックをしてください。お手続きするお客さまは、書類をアップロードのうえチェックをしてください。お手続き完了後、当画面に戻り、手続きを再開のうえ、【確認画面へ】のボタンをクリックしてください。

#### 順序②

<input type="checkbox"/>	①代表者の方の本人確認書類（★） （運転免許証、パスポートなど）
<input type="checkbox"/>	②確定申告書・決算書（直前期）（注1）
<input type="checkbox"/>	③確定申告書・決算書（前期）（注1）
<input type="checkbox"/>	④見積書（注2）
<input type="checkbox"/>	⑤企業概要書 <input type="checkbox"/> （★）（注3）
<input type="checkbox"/>	⑥創業計画書 <input type="checkbox"/> （★）（注4）
<input type="checkbox"/>	⑦法人登記簿謄本 または履歴事項全部証明書（★）（注5）
<input type="checkbox"/>	⑧最近の試算表（注6）
<input type="checkbox"/>	⑨その他書類（許可書等）（注7）
<input type="checkbox"/>	⑩新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書 <input type="checkbox"/> （注8）

※ アップロード後は、  
当画面から手続きの  
再開が必要です。

資料アップロード画面へ 

必要書類 提出済

#### 順序①

### 資料アップロード画面（別の画面）に移行

アップロード

タイトル  
有効期限 2021/04/08 12:36  
実行

\* 此ブラウザではフォルダをアップロードすることはできません。  
\* アップロードを完了させるには画面下部の「アップロード」ボタンをクリックしてください。

ファイルをドラッグ&ドロップするか  
選択ボタンから指定してください

現在情報

アップロード

Copyright © 2006-2021 IMAGE WORKS. All rights reserved.

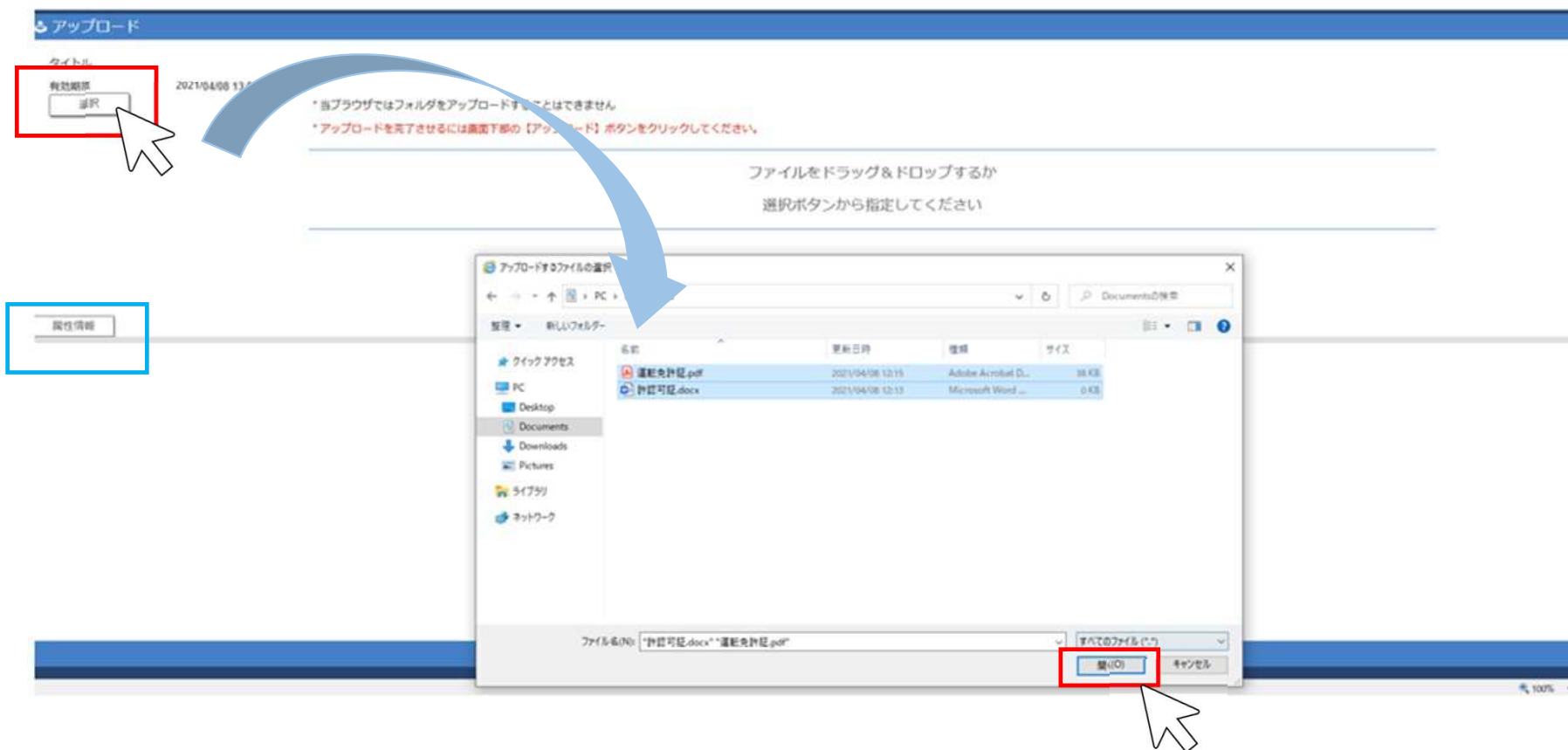


### ステップ3

#### 書類添付 順序①

### ・資料のアップロード

- ファイルを「ドラッグ&ドロップ」または「選択」から指定
- ※ 「属性情報」ボタンは使用しません。



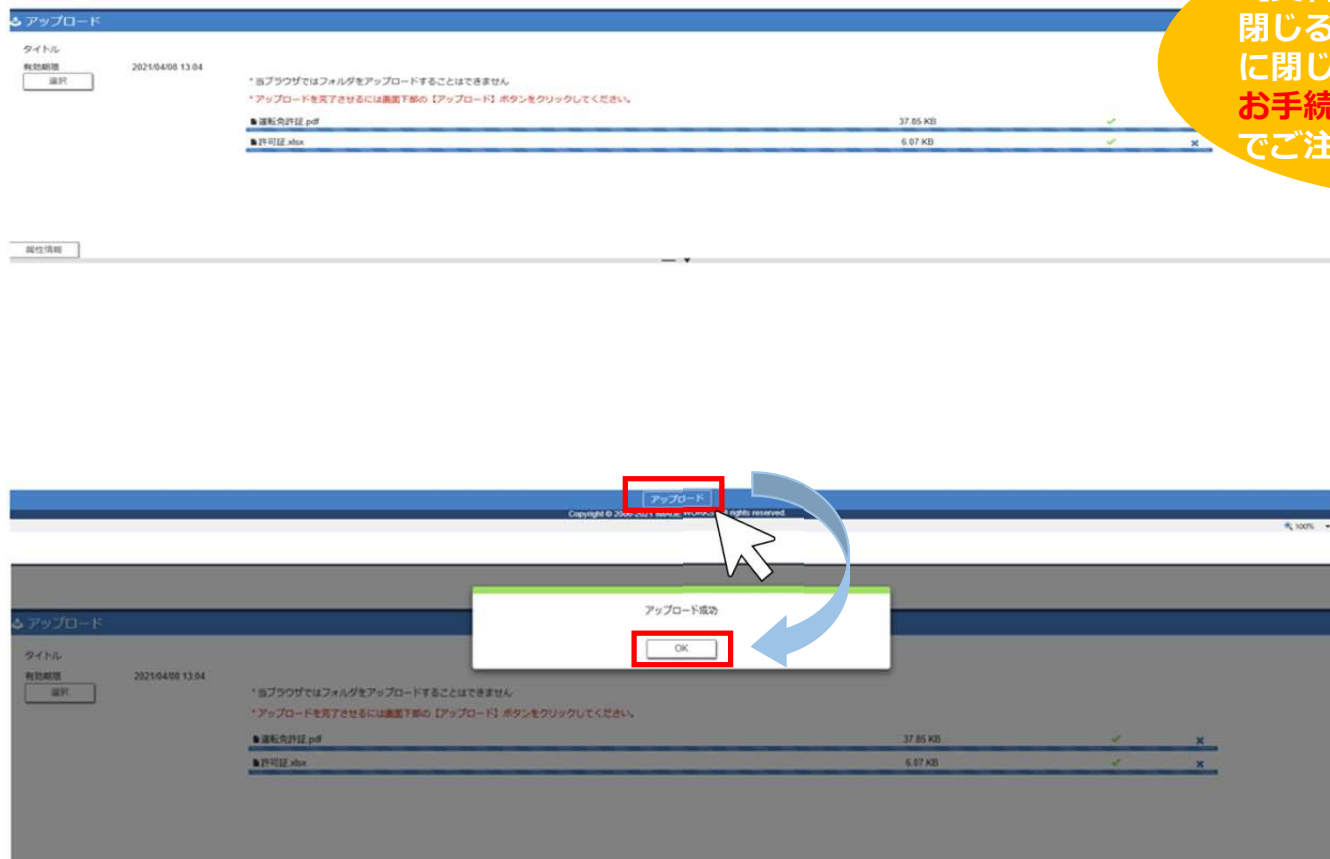
### ステップ3

#### 書類添付 順序①

#### ・資料のアップロード

- ① 全ての必要書類の「ドラッグ&ドロップ」または指定後、画面下部の【アップロード】をクリック
  - ② 「アップロード成功」の表示でアップロード完了
- ※ 「アップロード成功」の「OK」をクリックで、「資料アップロード画面」の初期画面に戻ります。  
タブの切り替えなどで元の画面に戻り、お手続きを進めてください。

【資料アップロード画面】を閉じる際に、元の画面を一緒に閉じると、**再度、最初からお手続きが必要**となりますのでご注意ください。



### ステップ3

#### 書類添付 順序②

### ・チェックボックスのチェック

すべての必要書類を本サービスでご提出される場合

- 本サービスでアップロードされた書類にチェック
- ※ 「必要書類 提出済」のチェックは不要

#### 法人の方

<input type="checkbox"/>	①代表者の方の本人確認書類(★) (運転免許証、パスポートなど)
<input type="checkbox"/>	②確定申告書・決算書(直近期)(注1)
<input type="checkbox"/>	③確定申告書・決算書(前期)(注1)
<input type="checkbox"/>	④見積書(注2)
<input type="checkbox"/>	⑤企業概要書□(★)(注3)
<input type="checkbox"/>	⑥創業計画書□(★)(注4)
<input type="checkbox"/>	⑦法人登記簿謄本 または履歴事項全部証明書(★)(注5)
<input type="checkbox"/>	⑧最近の試算表(注6)
<input type="checkbox"/>	⑨その他書類(許認可書等)(注7)
<input type="checkbox"/>	⑩新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書□(注8)

項番①～⑦については、すべての書類  
項番⑧～⑩については、該当する書類  
(グレー網掛けになっていない書類)

#### 個人の方

<input type="checkbox"/>	①本人確認書類(★) (運転免許証、パスポートなど)
<input type="checkbox"/>	②確定申告書一式(直近期)(注1)
<input type="checkbox"/>	③確定申告書一式(前期)(注1)
<input type="checkbox"/>	④見積書(注2)
<input type="checkbox"/>	⑤企業概要書□(★)(注3)
<input type="checkbox"/>	⑥創業計画書□(★)(注4)
<input type="checkbox"/>	⑦その他書類(許認可証等)(注5)
<input type="checkbox"/>	⑧新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書□(注6)

項番①～⑥については、すべての書類  
項番⑦、⑧については、該当する書類  
(グレー網掛けになっていない書類)

資料アップロード画面へ

必要書類 提出済

「必要書類 提出済」の  
チェックは不要

### ステップ3

#### 書類添付 順序②

### ・チェックボックスのチェック

一部の必要書類を本サービスでご提出され、かつ、他の必要書類は窓口・郵送等でご提出済である場合

- ①本サービスでアップロードされた書類のみチェック
- ②「必要書類 提出済」にもチェック

#### 法人の方

<input type="checkbox"/>	①代表者の方の本人確認書類 (★) (運転免許証、パスポートなど)
<input type="checkbox"/>	②確定申告書・決算書 (直近期) (注1)
<input type="checkbox"/>	③確定申告書・決算書 (前期) (注1)
<input type="checkbox"/>	④見積書 (注2)
<input type="checkbox"/>	⑤企業概要書 □ (★) (注3)
<input type="checkbox"/>	⑥創業計画書 □ (★) (注4)
<input type="checkbox"/>	⑦法人登記簿謄本 または履歴事項全部証明書 (★) (注5)
<input type="checkbox"/>	⑧最近の試算表 (注6)
<input type="checkbox"/>	⑨その他書類 (許認可書等) (注7)
<input type="checkbox"/>	⑩新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書 □ (注8)

#### 個人の方

<input type="checkbox"/>	①本人確認書類 (★) (運転免許証、パスポートなど)
<input type="checkbox"/>	②確定申告書一式 (直近期) (注1)
<input type="checkbox"/>	③確定申告書一式 (前期) (注1)
<input type="checkbox"/>	④見積書 (注2)
<input type="checkbox"/>	⑤企業概要書 □ (★) (注3)
<input type="checkbox"/>	⑥創業計画書 □ (★) (注4)
<input type="checkbox"/>	⑦その他書類 (許認可証等) (注5)
<input type="checkbox"/>	⑧新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書 □ (注6)

資料アップロード画面へ

必要書類 提出済

「必要書類 提出済」  
にもチェック

本サービスでご提出 (アップロード) された書類のみチェック

### ステップ3

#### 書類添付 順序②

### ・チェックボックスのチェック

すべての必要書類を窓口・郵送等でご提出済である場合

- 「必要書類 提出済」のみにチェック

#### 法人の方

<input type="checkbox"/>	①代表者の方の本人確認書類（★） （運転免許証、パスポートなど）
<input type="checkbox"/>	②確定申告書・決算書（直近期）（注1）
<input type="checkbox"/>	③確定申告書・決算書（前期）（注1）
<input type="checkbox"/>	④見積書（注2）
<input type="checkbox"/>	⑤企業概要書 <input type="checkbox"/> （★）（注3）
<input type="checkbox"/>	⑥創業計画書 <input type="checkbox"/> （★）（注4）
<input type="checkbox"/>	⑦法人登記簿謄本 または履歴事項全部証明書（★）（注5）
<input type="checkbox"/>	⑧最近の試算表（注6）
<input type="checkbox"/>	⑨その他書類（許認可書等）（注7）
<input type="checkbox"/>	⑩新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書 <input type="checkbox"/> （注8）

#### 個人の方

<input type="checkbox"/>	①本人確認書類（★） （運転免許証、パスポートなど）
<input type="checkbox"/>	②確定申告書一式（直近期）（注1）
<input type="checkbox"/>	③確定申告書一式（前期）（注1）
<input type="checkbox"/>	④見積書（注2）
<input type="checkbox"/>	⑤企業概要書 <input type="checkbox"/> （★）（注3）
<input type="checkbox"/>	⑥創業計画書 <input type="checkbox"/> （★）（注4）
<input type="checkbox"/>	⑦その他書類（許認可証等）（注5）
<input type="checkbox"/>	⑧新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書 <input type="checkbox"/> （注6）

資料アップロード画面へ

必要書類 提出済

「必要書類 提出済」  
のみにチェック

チェックは不要

### ステップ3

### 書類添付 順序③

#### ・確認画面へ

- 必要書類のアップロードとチェックボックスのチェック後、【確認画面へ】をクリック
- ※ ご提出が必要な書類にチェックがついていない状態では、確認画面に進めません。


お申込時にご提出いただく書類は、次のとおりです。

(★印の書類は、初めて日本公庫（国民生活事業）の「事業資金」をご利用される方などが提出いただくものです。)


1. 項目①～⑦については、チェックが可能となっているすべての書類について、アップロードのうえチェックをしてください。
  2. 項目⑧～⑩については、該当するお客さまは、書類をアップロードのうえチェックをしてください。
- 必要書類のアップロード後は、当画面に戻り、手続きを再開のうえ、【確認画面へ】のボタンをクリックしてください。

<input checked="" type="checkbox"/> ①代表者の方の本人確認書類 (★) (運転免許証、パスポートなど)	<p>※ アップロード後は、 当画面から手続きの 再開が必要です。</p> <p>資料アップロード画面へ </p> <p>(別画面で起動します。)</p> <p><input type="checkbox"/> 必要書類 提出済</p>
<input checked="" type="checkbox"/> ②確定申告書・決算書 (直前期) (注1)	
<input checked="" type="checkbox"/> ③確定申告書・決算書 (前期) (注1)	
<input type="checkbox"/> ④見積書 (注2)	
<input checked="" type="checkbox"/> ⑤企業概要書  (★) (注3)	
<input type="checkbox"/> ⑥創業計画書  (★) (注4)	
<input checked="" type="checkbox"/> ⑦法人登記簿謄本 または履歴事項全部証明書 (★) (注5)	
<input checked="" type="checkbox"/> ⑧最近の試算表 (注6)	
<input type="checkbox"/> ⑨その他書類 (許認可書等) (注7)	
<input type="checkbox"/> ⑩新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書  (注8)	

#### 【注意点】

1. アップロード時は、必要書類の項目ごとに一つのファイルとし、複数項目のファイルを圧縮して添付することはお控えください。
2. アップロードいただくファイル形式によっては、公庫で開くことができない場合がありますので、その際は、郵送等でのご提出をお願いいたします。
3. お申込手続き完了後に追加で書類を提出される方は、お申し込いただいた支店あてにご連絡ください。
4. 生活衛生貸付（生活衛生改善貸付を除く。）をご希望される方  
お申込みにあたって、振興計画認定組合の組合員の方は「振興事業に係る資金証明書」、組合員以外の方は「都道府県知事の推せん書」（借入申込金額が500万円超で設備資金の場合）が必要となります。  
なお、「振興事業に係る資金証明書」または「都道府県知事の推せん書」の原本を公庫にご提出いただいたのちにお申込手続きが完了となりますので、ご了承ください。  
詳しくは、[生活衛生関係の事業を営む方のページ](#)  でお申込手続等をご確認いただくか、  
事業資金相談ダイヤル（0120-154-505（平日9時～19時）；選択番号「1」）または公庫支店へお問い合わせください。

### 順序③

確認画面へ 

## ステップ4

### 内容確認

#### ・内容確認

- ① 修正がある場合は「修正する」をクリック
- ② お申込み内容の控えが必要な場合は、「当画面を印刷する」をクリック
- ③ 内容を確認し、最後に「申込む」をクリック

#### JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

##### 事業資金 お申込フォーム 内容確認



ご入力内容を確認してください。

※ご入力内容を修正する場合、本ページ内の【修正する】ボタンを利用し、修正画面へ進んでください（ブラウザの『戻る』ボタンは使わないでください）。

##### お申込人に関する情報

法人・個人区分	法人
法人名（漢字等）	株式会社国民商事
法人名（フリガナ）	カ) コクミンショウジ
代表者の方のお名前（漢字等）	国民          太郎
代表者の方のお名前（フリガナ）	コクミン      タロウ
代表者の方の性別	男
代表者の方の生年月日	平成 11年 10月 1日
創業年月（創業前の方は創業予定年月）	平成 11年 10月

##### 必要書類提出状況

①代表者の方の本人確認書類（★） （運転免許証、パスポートなど）	提出済
②確定申告書・決算書（直近期）	提出済
③確定申告書・決算書（前期）	提出済
④見積書	提出不要
⑤企業概要書	提出済
⑥創業計画書	提出不要
⑦法人登記簿謄本または履歴事項全部証明書	提出済
⑧最近の試算表	提出済
⑨その他書類（許認可証等）	提出なし
⑩新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書	提出なし
必要書類 提出済	チェックなし

修正する ✕

「当画面を印刷する」をクリックしてお申込内容を保存し、「申込む」ボタンをクリックしてください。

当画面を印刷する

申込む >



## ステップ5

### ・ 申込完了

申込完了

- お申込みが完了後、「お申込みデータ受付完了メール」を受信
- ※ 公庫支店への問い合わせには、お客さまの登録番号を利用

JfC 日本政策金融公庫 国民生活事業

#### 事業資金 お申込みデータの受付完了



事業資金のお申込みデータの受付が完了いたしました。

お客様の登録番号は20-93855となります。

ご入力いただいたメールアドレスに「お申込みデータ受付確認」のメールを送信させていただきます。

#### 【ご注意】

- 登録番号は、公庫支店への問い合わせなどで必要となりますので、必ずお控えください。
- 今回アップロードいただいた必要書類について、原本の確認、ご提出をお願いする場合がございます。また、アップロードいただいた必要書類の他にも、書類のご提出をお願いする場合がございますのでご了承ください。

#### 今後のお手続きの流れ

公庫にてお申込データの内容を確認後、担当者からお申込順にご連絡させていただきます。



今後のお手続きなどについてのご質問、ご不明点につきましては、下記連絡先またはお申込まいただいた公庫支店までお問い合わせください。

事業資金相談ダイヤル **0120-154-505**

選択番号「1」を選択してください。

営業時間 月～金 9:00～17:00

※土、日、祝日、年末年始（12月31日～1月3日）はご利用いただけません。

×ページを閉じる

## お申込みデータ受付完了メール

国民 太郎 様

このたびは、株式会社日本政策金融公庫（国民生活事業）の事業資金をお申込まいただき、ありがとうございました。

お客さまのお申込みデータを受付いたしましたので、お知らせいたします。

お客さまの登録番号は、(20-93856)となります。

公庫にてお申込データの内容を確認後、担当者からお申込順にご連絡させていただきます。

（※1）送信元のメールアドレスは配信専用となっております。返信いただいても、ご回答できませんのであらかじめご了承ください。

（※2）ご利用のメールソフトによっては文字が正しく表示できない場合があります。

#### 【ご注意】

- 登録番号は、公庫支店への問い合わせなどで必要となりますので、お取扱いにご注意ください。
- 今回アップロードいただいた必要書類について、原本の確認、ご提出をお願いする場合がございます。また、アップロードいただいた必要書類の他にも、書類の提出をお願いする場合がございますので、ご了承ください。

\*\*\*\*\* 送信元 \*\*\*\*\*

株式会社日本政策金融公庫 国民生活事業本部

ホームページ <https://www.jfc.go.jp/>

\*\*\*\*\*



作業中断

一時保存

## ・ 申込情報入力フォームでの一時保存（初回保存時）

- ① 申込情報入力フォームにある「一時保存」をクリック
  - ② 一時保存パスワードを設定
- ※ パスワードは8文字以上20文字以内（英字・数字・記号をすべて使用したもの）

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

### 事業資金 お申込フォーム 入力



お申込フォーム入力前に、次の1～4について、ご確認くださいませようお願いします。

1. 「外字」や「機種依存文字」等の特殊な文字は使用しないで下さい。
2. 各項目にご入力いただく文字が枠に入りきらない場合は、入力可能な文字までのご入力をお願いします。
3. 入力を中断する場合は、画面右上の【一時保存】ボタンから一時保存してください。【一時保存】ボタンを押下すると、パスワードを設定する画面に移動します。  
なお、一時保存の有効期間は、一時保存の完了から72時間となります。有効期間を経過しますと、一時保存した内容（アップロードいただいた書類を含む）は無効となり、再度お手続きをさせていただく必要がありますので、ご注意ください。
4. 各項目のご入力に加え、必要書類をアップロードにてご提出いただくことで、お申込手続きが完了します（書類提出済みの方を除く）。

#### お申込人に関する情報

法人・個人区分	必須	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
法人名（漢字等）	必須	<input type="text"/>

※法人形態と会社名の間にスペースの入力は不要です。



### 事業資金 お申込内容一時保存



#### 一時保存パスワード登録

お申込内容を一時保存します。パスワードを入力してください。  
入力が終わりましたら【一時保存をして閉じる】をクリックしてください。

パスワード登録完了後に送られてくるメールに記載されたURLからアクセスし、申込の入力フォームに進んでください。

※ブラウザの「戻る」ボタンは使わないでください。

※入力した内容を修正する場合はパスワード登録後、送付されたメールに記載されたURLから修正してください。

#### <ご確認事項>

- パスワードを失念された場合またはログイン時に入力を6回以上間違えられた場合は、一時保存データが無効となり、改めてメールアドレス登録から実施していただく必要がございます。  
なお、公庫へお問い合わせいただいてもパスワードの回答はできませんので、失念、誤入力については十分にご注意ください。
  - パスワードは、次の内容で設定してください。
    - ・ 文字数：8文字以上～20文字以内
    - ・ 組み合わせ条件：①英字（大文字・小文字どちらでも可）、②数字、③記号（注）について、①～③をすべて使用したもの
    - ・ 登録したメールアドレス及びメールアドレスの@より前の文字列はパスワードに設定できません。
- （注）使用可能な記号 ⇒ @!#\$%&()\*+,-./:;<>=?[^\`{|}~
- 例1) kouko@1234 ⇒ 設定可  
例2) kouko12345 ⇒ 設定不可（③記号が含まれていないため）

#### パスワード設定

パスワード設定 確認  
（パスワードを再入力してください。）

一時保存をして閉じる >

作業中断

一時保存

## ・ 申込情報入力フォームでの一時保存（2回目以降保存時）

- ① 申込情報入力フォームにある「一時保存」をクリック
- ② 「前回のパスワードを継続して利用」または「パスワードを再設定」

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

事業資金 お申込フォーム 入力



お申込フォーム入力前に、次の1～4について、ご確認くださいませようお願いします。

1. 「外字」や「機種依存文字」等の特殊な文字は使用しないで下さい。
2. 各項目にご入力いただく文字が枠に入りきらない場合は、入力可能な文字までのご入力でごめいませぬ。
3. 入力を中断する場合は、画面上の【一時保存】ボタンから一時保存してください。【一時保存】ボタンを押下すると、パスワードを設定する画面に移動します。  
なお、一時保存の有効期間は、一時保存の完了から72時間となります。有効期間を経過しますと、一時保存した内容（アップロードいただいた書類を含む）は無効となり、再度お手続きをしていただく必要がありますので、ご注意ください。
4. 各項目のご入力に加え、必要書類をアップロードにてご提出いただくことで、お申込手続きが完了します（書類提出済みの方を除く）。

お申込人に関する情報

法人・個人区分	必須	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
法人名（漢字等）	必須	全角で入力してください。例) 株式会社国民商事 公庫商店有限会社

※法人形態と会社名の間にスペースの入力は不要です。



JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

事業資金 お申込内容一時保存



一時保存パスワード登録

お申込内容を一時保存します。パスワードを入力してください。  
入力が終わりましたら【一時保存をして閉じる】をクリックしてください。

パスワード登録完了後に送られてくるメールに記載されたURLからアクセスし、申込の入力フォームに進んでください。

※ ブラウザの【戻る】ボタンは使わないでください。

※ 入力した内容を修正する場合はパスワード登録後、送付されたメールに記載されたURLから修正してください。

<ご確認事項>

- パスワードを失念された場合またはログイン時に入力を6回以上間違えられた場合は、一時保存データが無効となり、改めてメールアドレス登録から実施していただく必要がございます。  
なお、公庫へお問い合わせいただいたてもパスワードの回答はできませんので、失念、誤入力については十分にご注意ください。
  - パスワードは、次の内容で設定してください。
    - ・文字数：8文字以上～20文字以内
    - ・組み合わせ条件：①英字（大文字・小文字どちらでも可）、②数字、③記号（注）について、①～③をすべて使用したものの登録したメールアドレス及びメールアドレスの@より前の文字列はパスワードに設定できません。  
（注） 使用可能な記号 ⇒ @!#\$%&'()\*+,-./:;<>=?[^\`\_{}|
- 例1) kouko@1234 ⇒ 設定可  
例2) kouko12345 ⇒ 設定不可 (③記号が含まれていないため)

パスワード設定

前回のパスワードを継続して利用  再設定

一時保存をして閉じる

作業中断

一時保存

## ・ 申込手続きの再開

- ① 一時保存パスワード登録完了後に送られてくるメールのURLにアクセス
  - ② 登録したパスワードを入力しログイン
- ※ 申込情報入力フォームに再度アクセスします。

## 一時保存完了メール

差出人： 日本政策金融公庫（国民生活事業） <mail@jfc.go.jp>  
受信日時： 20〇〇年〇月〇日△曜日 〇〇：〇〇  
件名： 事業資金のお申込み内容を一時保存しました

株式会社日本政策金融公庫（国民生活事業）の事業資金のお申込内容を一時保存しました。  
下記URLへ「72時間以内」にアクセスし、再度お申込手続きを進めてください。

[https://www.mtest.jfc.go.jp/sysped/ped060?auth\\_code=22f5cbdb13cae9173faee8abd0bcf0e55dec6f08b306d5bd33abbd3f2f0b549e](https://www.mtest.jfc.go.jp/sysped/ped060?auth_code=22f5cbdb13cae9173faee8abd0bcf0e55dec6f08b306d5bd33abbd3f2f0b549e)

（注1）送信元のメールアドレスは配信専用となっております。返信いただいてもご回答できませんので、あらかじめご了承ください。

（注2）ご利用のメールソフトによっては、文字が正しく表示できない場合があります。

### 【ご注意】

一時保存の有効期間は、当メール送信後72時間となります。有効期間を経過しますと、一時保存した内容（アップロードいただいた書類を含む）は無効となり、再度お手続きをしていただく必要がありますので、ご注意ください。

\*\*\*\*\* 送信元 \*\*\*\*\*  
株式会社日本政策金融公庫 国民生活事業本部  
ホームページ <https://www.jfc.go.jp/>  
\*\*\*\*\*

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

### 事業資金 お申込み内容入力 ログイン



登録したメールアドレスとパスワードでログインしてください。  
一時保存した入力情報を使用して入力を再開します。

#### <ご確認事項>

- パスワードを失念された場合またはログイン時に入力を6回以上間違えられた場合は、一時保存データが無効となり、改めてメールアドレス登録から実施していただく必要があります。  
なお、公庫へお問い合わせいただいてもパスワードの回答はできませんので、失念、誤入力については十分にご注意ください。

メールアドレス	<input type="text" value="sample@jfc.go.jp"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン >

作業中断

一時保存

## 書類提出画面での一時保存（初回保存時）

- ① 必要書類提出フォームにある「一時保存」をクリック
  - ② 一時保存パスワードを設定
- ※ パスワードは8文字以上20文字以内（英字・数字・記号をすべて使用したもの）

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

### 事業資金 必要書類提出



お申込の手続きを完了するためには、必要書類のアップロードによるご提出が必要です。

### 必要書類アップロード

#### 必要書類のアップロードについて

##### ○画面遷移について

1. 「資料アップロード画面へ」をクリックいただく、当画面と別の画面が開きます。
2. 別の画面でアップロード後、タブの切り替え等で当画面に戻り、手続きを進めてください。
3. 当画面も合わせて別の画面を閉じた場合は、再度、最初からお手続きが必要となりますので、別の画面は、すべてのお手続き完了後に閉じてください。
4. お手続きの途中で別の画面を閉じる際には、当画面も合わせて閉じないようにご注意ください。
5. 画面右上の【一時保存】ボタンからお申込手続きの一時保存ができます（アップロードいただいた書類を含みます。）。一時保存の有効期限は、72時間となりますのでご注意ください。

##### ○チェックボックスについて

1. 必要書類のチェックボックスは、「本サービスでアップロードしていただく書類のみ」チェックを付けてください。
2. すでに窓口・郵送等で、必要書類を提出済の場合は、「資料アップロード画面へ」の下にある「必要書類 提出済」にチェックを付けてください。
3. 一部の必要書類を提出済の場合は、「本サービスでアップロードしていただく書類のみ」チェックを付け、合わせて「必要書類 提出済」にチェックを付けてください。

お申込時にご提出いただく書類は、次のとおりです。

（\*印の書類は、初めて日本公庫（国民生活事業）の「事業資金」をご利用される方などがご提出いただくものです。）

一時保存 >

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

### 事業資金 お申込内容一時保存



### 一時保存パスワード登録

お申込内容を一時保存します。パスワードを入力してください。入力が終わりましたら【一時保存をして閉じる】をクリックしてください。

パスワード登録完了後に送られてくるメールに記載されたURLからアクセスし、申込の入力フォームに進んでください。

※ ブラウザの「戻る」ボタンは使わないでください。

※ 入力した内容を修正する場合はパスワード登録後、送付されたメールに記載されたURLから修正してください。

### <ご確認事項>

- パスワードを失念された場合またはログイン時に入力を6回以上間違えられた場合は、一時保存データが無効となり、改めてメールアドレス登録から実施していただく必要があります。なお、公庫へお問い合わせいただいてもパスワードの回答はできませんので、失念、誤入力については十分にご注意ください。
- パスワードは、次の内容で設定してください。
  - ・文字数：8文字以上～20文字以内
  - ・組み合わせ条件：①英字（大文字・小文字どちらでも可）、②数字、③記号（注）について、①～③をすべて使用したもの
  - ・登録したメールアドレス及びメールアドレスの@より前の文字列はパスワードに設定できません。
  - （注）使用可能な記号 ⇒ @!#\$%&'()\*+,-./:;<>=?[\^\_`{|}
  - 例1) kouko@1234 ⇒ 設定可
  - 例2) kouko12345 ⇒ 設定不可（③記号が含まれていないため）

パスワード設定

パスワード設定 確認  
（パスワードを再入力してください。）

一時保存をして閉じる >

作業中断

一時保存

## 書類提出画面での一時保存（2回目以降保存時）

- ① 必要書類提出フォームにある「一時保存」をクリック
- ② 「前回のパスワードを継続して利用」または「パスワードを再設定」

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

### 事業資金 必要書類提出



お申込の手続きを完了するためには、必要書類のアップロードによるご提出が必要です。

### 必要書類アップロード

#### 必要書類のアップロードについて

##### ○画面遷移について

1. 「資料アップロード画面へ」をクリックいただく、当画面と別の画面が開きます。
2. 別の画面でアップロード後、タブの切り替え等で当画面に戻り、手続きを進めてください。
3. 当画面も合わせて別の画面を閉じた場合は、再度、最初からお手続きが必要となりますので、別の画面は、すべてのお手続き完了後に閉じてください。
4. お手続きの途中で別の画面を閉じる際には、当画面も合わせて閉じないようにご注意ください。
5. 画面右上の【一時保存】ボタンからお申込手続きの一時保存ができます（アップロードいただいた書類を含みます。）。一時保存の有効期限は、72時間となりますのでご注意ください。

##### ○チェックボックスについて

1. 必要書類のチェックボックスは、「本サービスでアップロードしていただく書類のみ」チェックを付けてください。
2. すでに窓口・郵送等で、必要書類を提出済の場合は、「資料アップロード画面へ」の下にある「必要書類 提出済」にチェックを付けてください。
3. 一部の必要書類を提出済の場合は、「本サービスでアップロードしていただく書類のみ」チェックを付け、合わせて「必要書類 提出済」にチェックを付けてください。

お申込時にご提出いただく書類は、次のとおりです。

（\*印の書類は、初めて日本公庫（国民生活事業）の「事業資金」をご利用される方などがご提出いただくものです。）

一時保存 >

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

### 事業資金 お申込内容一時保存



### 一時保存パスワード登録

お申込内容を一時保存します。パスワードを入力してください。

入力が終わりましたら【一時保存をして閉じる】をクリックしてください。

パスワード登録完了後に送られてくるメールに記載されたURLからアクセスし、申込の入力フォームに進んでください。

※ ブラウザの『戻る』ボタンは使わないでください。

※ 入力した内容を修正する場合はパスワード登録後、送付されたメールに記載されたURLから修正してください。

### <ご確認事項>

- パスワードを失念された場合またはログイン時に入力を6回以上間違えられた場合は、一時保存データが無効となり、改めてメールアドレス登録から実施していただく必要があります。  
なお、公庫へお問い合わせいただいてもパスワードの回答はできませんので、失念、誤入力については十分にご注意ください。
- パスワードは、次の内容で設定してください。
  - ・文字数：8文字以上～20文字以内
  - ・組み合わせ条件：①英字（大文字・小文字どちらでも可）、②数字、③記号（注）について、①～③をすべて使用したものを登録したメールアドレス及びメールアドレスの@より前の文字列はパスワードに設定できません。
  - （注）使用可能な記号 ⇒ @!#\$%&'()\*+,-./:;<=>?[]^\_`{|}
  - 例1) kouko@1234 ⇒ 設定可
  - 例2) kouko12345 ⇒ 設定不可（@記号が含まれていないため）

パスワード設定

前回のパスワードを継続して利用

再設定

一時保存をして閉じる >

作業中断

一時保存

## ・ 申込手続きの再開

- ① 一時保存パスワード登録完了後に送られてくるメールのURLにアクセス
  - ② 登録したパスワードを入力しログイン
- ※ 書類提出画面で一時保存しても、申込情報入力フォームへのアクセスとなります。

## 一時保存完了メール

差出人： 日本政策金融公庫（国民生活事業） <mail@jfc.go.jp>  
受信日時： 20〇〇年〇月〇日△曜日 〇〇：〇〇  
件名： 事業資金のお申込み内容を一時保存しました

株式会社日本政策金融公庫（国民生活事業）の事業資金のお申込内容を一時保存しました。  
下記URLへ「72時間以内」にアクセスし、再度お申込手続きを進めてください。

[https://www.mtest.jfc.go.jp/sysped/ped060?auth\\_code=22f5cbdb13cae9173faee8abd0bcf0e55dec6f08b306d5bd33abbd3f2f0b549e](https://www.mtest.jfc.go.jp/sysped/ped060?auth_code=22f5cbdb13cae9173faee8abd0bcf0e55dec6f08b306d5bd33abbd3f2f0b549e)

（注1）送信元のメールアドレスは配信専用となっております。返信いただいてもご回答できませんので、あらかじめご了承ください。

（注2）ご利用のメールソフトによっては、文字が正しく表示できない場合があります。

### 【ご注意】

一時保存の有効期間は、当メール送信後72時間となります。有効期間を経過しますと、一時保存した内容（アップロードいただいた書類を含む）は無効となり、再度お手続きをしていただく必要がありますので、ご注意ください。

\*\*\*\*\* 送信元 \*\*\*\*\*  
株式会社日本政策金融公庫 国民生活事業本部  
ホームページ <https://www.jfc.go.jp/>  
\*\*\*\*\*

JFC 日本政策金融公庫 国民生活事業

### 事業資金 お申込み内容入力 ログイン



登録したメールアドレスとパスワードでログインしてください。  
一時保存した入力情報を使用して入力を再開します。

#### <ご確認事項>

- パスワードを失念された場合またはログイン時に入力を6回以上間違えられた場合は、一時保存データが無効となり、改めてメールアドレス登録から実施していただく必要があります。  
なお、公庫へお問い合わせいただいてもパスワードの回答はできませんので、失念、誤入力については十分にご注意ください。

メールアドレス	<input type="text" value="sample@jfc.go.jp"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン >

**(参考 1)**

**インターネット申込システム  
申込情報入力項目の一覧**



## 入力画面（イメージ）

お申込人に関する情報

法人・個人区分	必須	<input checked="" type="radio"/> 法人	<input type="radio"/> 個人
法人名（漢字等）	必須	全角で入力してください。例) 株式会社国民商事 公庫商店株式会社 ※法人形態と会社名の間にスペースの入力は不要です。	
法人名（フリガナ）	必須	次のとおり、全角カナで入力してください。 ※法人形態が株式会社または有限会社の方は、次の例にならい入力してください。 例1) 株式会社国民商事 ⇒ カ) コクミンシヨウジ 例2) 国民商事株式会社 ⇒ コクミンシヨウジ (カ) 例3) 有限会社公庫商店 ⇒ コ) コウコシヨウテン 例4) 公庫商店株式会社 ⇒ コウコシヨウテン (コ) ※法人形態が株式会社、有限会社以外の方は、会社名をすべてご記入ください。 例) 合同会社公庫建設 ⇒ コウドウガイシャコウコケンセツ	
代表者の方のお名前（漢字等）	必須	姓 全角で入力してください。 例) 国民	名 全角で入力してください。 例) 太郎
代表者の方のお名前（フリガナ）	必須	セイ 全角カナで入力してください。 例) コクミン	メイ 全角カナで入力してください。 例) タロウ
代表者の方の性別	必須	<input checked="" type="radio"/> 男	<input type="radio"/> 女
代表者の方の生年月日	必須	昭和 <input type="text"/> 未選択 年 <input type="text"/> 未選択 月 <input type="text"/> 未選択 日	
創業年月 (創業前の方は創業予定年月)	必須	平成 <input type="text"/> 未選択 年 <input type="text"/> 未選択 月	
		※個人で創業された後、法人を設立された方は、個人で創業された年月を選択してください。 ※明治前の創業の場合、年・月の入力は不要です。	

## 入力項目

申込人に関する情報		
入力内容（法人の場合）	方法	条件
法人・個人区分	選択	必須
法人名（漢字等）	入力	
法人名（フリガナ）	入力	
代表者の氏名（漢字等）	入力	
代表者の氏名（フリガナ）	入力	
代表者の性別	選択	
代表者の生年月日	選択	
創業年月	選択	



## 入力画面（イメージ）

**本店所在地（事業をこれから始められる方は予定地）**

本店 所在地	郵便番号	必須	半角数字で入力してください。例) 100-0004 <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/>
	都道府県	必須	<input type="text" value="都道府県"/>
	市区郡町村	必須	全角で入力してください。例) 千代田区大手町 <input type="text"/>
	丁目・番地等	必須	全角で入力してください。例) 1-10-1 <input type="text"/>
	建物名・部屋番号等		全角で入力してください。例) 大手町マンション101 <input type="text"/>
電話番号	必須	半角数字で入力してください。 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>※事業をこれから始める方はお申込人または代表者の方の電話番号を入力してください。</small>	
不動産の内容	必須	<input checked="" type="radio"/> 借用 <input type="radio"/> 所有	
<b>営業所所在地（事業をこれから始められる方は予定地）</b>			
所在地区分	必須	<input checked="" type="radio"/> 本店と別の所在地 <input type="radio"/> 本店所在地と同じ	

## 入力項目

申込人に関する情報・本店所在地		
入力内容（法人の場合）	方法	条件
郵便番号	入力	必須
都道府県	選択※1	
市区郡町村	入力※1	
丁目・番地等	入力	
建物名・部屋番号等	入力	任意
電話番号	入力	必須
不動産の借用・所有区分	選択	
申込人に関する情報・営業所所在地※2		
所在地区分（本店と別・同じ）	選択	必須

- ※1 郵便番号検索で入力可能  
 ※2 所在地区分が「本店と別」の場合は、本店所在地と同項目を入力

## 入力画面（イメージ）

代表者の方の自宅住所		
所在地区分	<p>お申込人または代表者の方の住所が、本店と同じ場合は「本店所在地と同じ」を、営業所と同じ場合は、「営業所所在地と同じ」を選択してください。</p> <p> <input checked="" type="radio"/> 本店・営業所と別の所在地           <input type="radio"/> 本店所在地と同じ           <input type="radio"/> 営業所所在地と同じ         </p>	
自宅住所	郵便番号	<p>半角数字で入力してください。例) 100-0004</p> <p><input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="住所検索"/></p>
	都道府県	<input type="text" value="都道府県"/>
	市区郡町村	<p>全角で入力してください。例) 〒1410004</p> <p><input type="text"/></p>
	丁目・番地等	<p>全角で入力してください。例) 1-10-1</p> <p><input type="text"/></p>
	建物名・部屋番号等	<p>全角で入力してください。例) 大学町マンション101</p> <p><input type="text"/></p>
電話番号	<p>半角数字で入力してください。</p> <p><input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p>	
不動産の内容	<p><input checked="" type="radio"/> 借用 <input type="radio"/> 所有</p>	
主なご郵送先の選択		
主なご郵送先住所	<p>公簿からの郵便物の主な送付先を選択してください。</p> <p> <input checked="" type="radio"/> 本店所在地           <input type="radio"/> 営業所所在地           <input type="radio"/> お申込人または代表者の方の自宅住所         </p>	

## 入力項目

申込人に関する情報・代表者住所		
入力内容（法人の場合）	方法	条件
所在地区分 （本店・営業所と別） （本店または営業所と同じ）	選択	必須
（本店・営業所と別の場合）		
郵便番号	入力	必須
都道府県	選択※	
市区郡町村	入力※	
丁目・番地等	入力	
建物名・部屋番号等	入力	任意
電話番号	入力	
不動産の借用・所有区分	選択	必須
主な郵送先		
主な郵送先 （本店・営業所・代表者自宅）	選択	必須

※ 郵便番号検索で入力可能

## 入力画面（イメージ）

業種分類	<input type="text" value="大分類"/>
	<input type="text" value="中分類"/>
業種名	<p>全角で入力してください。例) 紳士服小売業・地内店</p> <input type="text"/>
従業員数	<p>半角数字で入力してください。</p> <input type="text" value=""/> 人 <small>※ 家族従業員を含みます。 ※ 役員の方を除きます。</small>
お申込人または代表者の方の携帯電話番号	<p>半角数字で入力してください。</p> <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> <small>※お申込人または代表者の方以外の番号は入力しないでください。</small>
メールアドレス	<p>お申込を頂いた後、今後のお手続き内容を記載したメールを次のアドレスに送信いたします。</p> <input type="text" value="nckpc-z1@test.jfc.go.jp"/>
メールマガジン配信	<p><input checked="" type="radio"/> 希望しない <input type="radio"/> 希望する</p> <small>※ 上記メールアドレスに「事業者サポートマガジン」のメール配信を希望する場合「希望する」を選択してください。詳しくは登録上の注意事項をご覧ください。</small>

## 入力項目

申込人に関する情報		
入力内容（法人の場合）	方法	条件
業種分類（大分類・中分類）	選択	必須
業種名	入力	
従業員数	入力	
代表者携帯電話番号	入力	任意
メールアドレス	自動補てん※	
メールマガジン配信希望の有無	選択	任意

※ 当初、登録したメールアドレスが自動補てん

## 入力画面（イメージ）

お申込人または代表者のご家族に関する情報

ご家族の有無  有  無

1人目の家族の情報

お名前（漢字等） 姓 全角で入力してください。例) 国民 名 全角で入力してください。例) 太郎

お名前（フリガナ） セイ 全角カナで入力してください。例) コクミン メイ 全角カナで入力してください。例) タロウ

年齢 半角数字で入力してください。満  才 ※ お申込時点でのご年齢を入力してください。

お申込人または代表者との続柄 続柄を選択

ご職業等 ご職業等を選択

2人目の家族の情報を追加する

## 入力項目

申込人の家族に関する情報		
入力内容（法人の場合）	方法	条件
家族の有無	選択	必須※
（家族が有の場合）		
家族氏名（漢字等）	入力	任意
家族氏名（フリガナ）	入力	
家族年齢	入力	
代表者との続柄	選択	
家族職業	選択	

※ 初期画面では「有」が選択されている。「無」を選択すると家族情報入力画面が非表示となる。

## 入力画面（イメージ）

お申込内容

お申込金額

※角数字で入力してください

万円

※ 各種補助金の取組規程等については、こちら [こちら](#) からご確認ください。  
 ※ なお、「新型コロナウイルス感染症対策特別交付金」の取組費限度額は100万円（上限）です。  
 ※ 自費の経理取組時の経費発生を希望される場合は、お申込発生を希望される購入の残高を合わせた金額  
 をご記入ください。

資金のお使いみち

※角数字で入力してください

種類  万円

【設備】

※ 自費でお申込の場合は、見積書が必要となります。

商品、材料仕入  賃料、手数料決済  経理費支払

その他

店舗・工場  土地  機械設備

車両  その他

設備  万円

## 入力項目

申込内容		
入力内容（法人の場合）	方法	条件
申込金額	入力	必須
資金用途 運転・設備別の申込金額	選択・ 入力	

## 入力画面（イメージ）

ご希望の返済期間 <span style="float: right; background-color: red; color: white; padding: 2px;">必須</span>	半角数字で入力してください。 <input type="text"/> 年 <small>※ 各融資制度の返済期間については、お申込金額の <a href="#">リンク</a> からご確認ください。                  なお、「新型コロナウイルス感染症特別貸付」の設備資金は20年以内、運転資金は15年以内です。</small>
元金据置 <span style="float: right; background-color: red; color: white; padding: 2px;">必須</span>	<input checked="" type="radio"/> 希望しない <input type="radio"/> 希望する <small>※ 元金据置とは、ご融資から一定期間、利息のみのお支払いとする返済条件です。</small>
ご返済金のお支払い方法 <span style="float: right; background-color: red; color: white; padding: 2px;">必須</span>	口座振替 ご希望の金融機関名 <small>※ 口座振替先の金融機関名を全角で入力してください。</small> <input type="text"/> 銀行

## 入力項目

申込内容		
入力内容（法人の場合）	方法	条件
希望返済期間	入力	必須
元金据置の希望の有無 （有の場合：据置期間）	選択	必須
口座振替の金融機関名 （金融機関業態）	入力・ 選択	必須
口座振替日	選択	必須

## 入力画面（イメージ）

当公庫とのお取引の有無	<b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
支店窓口	<b>必須</b>	<p>選択した都道府県にある支店が表示されますので、<b>次の画面をお読みください</b>。支店をお選びください。</p> <p><b>重要事項（必ずご確認ください。）</b></p> <p>【既に事業資金のお取引をいただいている方】 ⇒ お取引いただいている支店をお選びください。</p> <p>【はじめて事業資金をご利用いただく方】 ⇒ <b>支店の担当地域</b> をご確認ください。お客様の主たる事業所※の所在地を担当地域の支店をお選びください。</p> <p>※ 法人の場合は、原則として本店所在地を、個人の場合は、営業所所在地をいいます。ご不明な方は、0120-154-505（音声ガイダンスの後に「1」番を押してください。）までお問い合わせください。</p> <p><b>（注）</b> 誤って入力された場合、お手続きにお時間がかかる場合がございますので、正確に入力をお勧めします。また、担当させていただく支店窓口につきまして、変更させていただく場合がございます。</p> <p>都道府県 <input type="text"/> ※ 店舗一覧</p>
お借入希望日	<b>必須</b>	令和 <input type="text"/> 未選択 年 <input type="text"/> 未選択 月 <input type="text"/> 未選択 日
不動産等の担保の提供		<input checked="" type="radio"/> 希望しない <input type="radio"/> 希望する <input type="text"/> 担保をご希望されない場合 <input type="button" value="開く"/>
法人代表者の方の連帯保証を不要とする制度の利用		<p>ご利用を希望される場合はチェックしてください。</p> <input type="checkbox"/> 希望する <p>※ 法人・個人の一体性の解消が図られていること、財務状況における一定の要件を満たすことなどの要件がございます。</p>

書類提出画面に進む >

## 入力項目

申込内容		
入力内容（法人の場合）	方法	条件
公庫とのお取引の有無 （有の場合：取引番号）	選択・入力	必須
支店窓口	選択	
借入希望日	選択	
不動産等担保の提供の希望	選択	必須※
経営者保証免除制度の希望	選択	任意

※ 初期画面では「希望しない」が選択されている。

**(参考 2)**

**必要書類の一覧**



○ 必要書類の電子データを準備ください。

法人の方

<p><b>法人 営業の 方</b></p>	① 最近2期分の確定申告書・決算書（勘定科目明細書を含みます。）（注1）（推奨：PDF形式。圧縮する場合は、ZIP形式）	—
	② 最近の試算表（注2）	
	③ 見積書（設備資金をお申込の方）	—
	④ 新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書 <a href="#">(Word)</a> <a href="#">(PDF)</a> （新型コロナウイルス感染症特別貸付をご希望される方）	<a href="#">記入例</a>
	⑤ 法人の履歴事項全部証明書または登記簿謄本	—
	<p>⑥ いずれかの書類をご準備ください。</p> <p>A 下記B、Cのいずれにも該当しない場合 ⇒ 企業概要書 <a href="#">(Excel)</a> <a href="#">(PDF)</a></p> <p>B 新型コロナウイルス感染症特別貸付をご希望される場合 ⇒ ご商売の概要（お客さまの自己申告書） <a href="#">(Excel)</a> <a href="#">(PDF)</a></p> <p>C これから事業を開始される場合、事業を開始して間もない場合 ⇒ 創業計画書 <a href="#">(Excel)</a> <a href="#">(PDF)</a></p>	<a href="#">記入例</a>
	⑦ 代表者の運転免許証（両面）またはパスポート（顔写真のページおよび現住所等の記載のあるページ）	—
	⑧ 許認可証（飲食店などの許可・届出等が必要な事業を営んでいる方）	—

(注1) 1 税務申告が1期しか完了していない方は1期分をご準備ください。事業をはじめて間もない方で税務申告未了の場合はご提出の必要はありません。  
 2 お申込の都度、最近2期分の確定申告書（一式）または確定申告書・決算書のご提出が必要です。  
 3 マイナンバー（個人番号）が記載されている場合は、黒塗りにして読み取れないようにしてからご提出ください。

(注2) 直近の決算期から6カ月以上経過している場合はご提出ください。

※上記のほか、ご面談の際に帳簿等の資料のご提出をお願いしております。

法人の履歴事項全部証明書・登記簿謄本はオンラインや郵送でも申請できます。詳しくは[法務省ホームページ](#)をご覧ください。

○ 必要書類の電子データを準備ください。

個人の方

<p><b>個人 営業の 方</b></p>	<p>① 最近2期分の確定申告書（一式）（注1） （青色申告の方は青色申告決算書、いわゆる白色申告の方は収支内訳書を含みます。）</p>	—	
	<p>② 見積書（設備資金をお申込の方）</p>	—	
	<p>③ 新型コロナウイルス感染症の影響による売上減少の申告書 <a href="#">(Word)</a> <a href="#">(PDF)</a>（新型コロナウイルス感染症特別貸付をご希望される方）</p>	<a href="#">記入例</a>	
	<p style="text-align: center;"><b>現在 お取引が ない方</b></p>	<p>④ いずれかの書類をご準備ください。 A 下記B、Cのいずれにも該当しない場合 ⇒ 企業概要書 <a href="#">(Excel)</a> <a href="#">(PDF)</a> B 新型コロナウイルス感染症特別貸付をご希望される場合 ⇒ ご商売の概要（お客様の自己申告書） <a href="#">(Excel)</a> <a href="#">(PDF)</a> C これから事業を開始される場合、事業を開始して間もない場合 ⇒ 創業計画書 <a href="#">(Excel)</a> <a href="#">(PDF)</a></p>	<a href="#">記入例</a>
	<p>⑤ 運転免許証（両面）またはパスポート（顔写真のページおよび現住所等の記載のあるページ）</p>	—	
<p>⑥ 許認可証（飲食店などの許可・届出等が必要な事業を営んでいる方）</p>	—		

(注1) 1 税務申告が1期しか完了していない方は1期分をご準備ください。事業をはじめて間もない方で税務申告未了の場合はご提出の必要はありません。  
2 お申込の都度、最近2期分の確定申告書（一式）または確定申告書・決算書のご提出が必要です。  
3 マイナンバー（個人番号）が記載されている場合は、黒塗りして読み取れないようにしてからご提出ください。

(注2) 直近の決算期から6カ月以上経過している場合はご提出ください。

※上記のほか、ご面談の際に帳簿等の資料のご提出をお願いしております。

法人の履歴事項全部証明書・登記簿謄本はオンラインや郵送でも申請できます。詳しくは[法務省ホームページ](#)をご覧ください。



日本政策金融公庫

国民生活事業