

# 事前相談票

令和

年 月 日

横浜市信用保証協会 行

西暦

※以下ご確認のうえチェック「レ」をお願いします。

本相談にあたり、個人情報の取扱いに関する同意をお客さまから得ています。

※保証申込に関する相談の場合は、以下をご確認のうえチェック「レ」をお願いします。

本相談は、お客さまからの申込意向を確認し、支店責任者との合意(相談)の上で送付しています。

前向き回答があった場合は、横浜市信用保証協会へ保証申込を予定しています。

保証申込に関する相談  空き枠の照会  保証料率区分(カテゴリ)の照会

金融機関本・支店名		金融機関コード		-	
代表者名		電話番号		( ) -	
協会顧客番号		担当部署・担当者			
		不在時連絡者			
申込フリガナ		代表者フリガナ			
(設立年月日) 年 月 日		(生年月日) 年 月 日			
貸付金額	<input type="checkbox"/> 個別	円	保証期間		か月 後継者 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
	<input type="checkbox"/> 極度		業種		
資金用途	<input type="checkbox"/> 運転 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 運転・設備		従業員数		常用(役員・家族除く) 名
	内訳(運転 円 設備 円)		納税状況		<input type="checkbox"/> 滞納なし <input type="checkbox"/> 滞納あり
条件	この貸付で完済する保証がある場合		保証番号		
	担保有無 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		担保種類		<input type="checkbox"/> 不動産 <input type="checkbox"/> 売債
内容等	設定区分 <input type="checkbox"/> 協会 <input type="checkbox"/> 金融機関		担保流用区分		<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 既存(同条件) <input type="checkbox"/> 既存(変更)
	連帯保証人 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有		保証人氏名		代表者( ) その他( ) 所有不動産 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有
非提供類型		<input type="checkbox"/> BK連携型 <input type="checkbox"/> 財務型 <input type="checkbox"/> 担保型 <input type="checkbox"/> 事業者選択型 <input type="checkbox"/> その他( )			
提供理由		<input type="checkbox"/> 財務要件不具備 <input type="checkbox"/> 法人個人分離不備 <input type="checkbox"/> 資金調達コストの軽減 <input type="checkbox"/> その他( )			

当店取引状況	年 月 日現在の残高(取引開始 預金 年 月/融資 年 月)						
	預金	合計	千円	融資	区分	プロパー	保証協会付
				合計		千円	千円

必要理由	※事前相談で特に確認したいポイントをご記入ください。	
	相談内容	

※相談に対する回答は、保証をお約束するものではありません。実際の保証申込時にお取り扱いできない場合もございますので、予めご了承ください。

※当協会のご利用がない場合は、保証資格面を含め、申込の上での精査が必要となりますので、表面財務での目安程度の回答となります。

※保証料率の確定は本申込後となります。

※原則として、受領した決算書などの資料はご返却できませんので、予めご了承ください。

※法人で利用する際に経営者保証の提供を不要とする場合は、要件に合致していることをご確認ください。

2025.5.1改正

# 必要書類について

事前相談に際して、資金使途や新規先等に応じて以下の書類が必要となりますので、内容をご確認ください。  
事前相談時からご添付いただくことで、より具体的な回答に繋がりますので、ご協力をお願いいたします。

## 1 基本書類

事前相談票	相談票には詳細をご記入願います。
確定申告書(写)	直近2期分が必要となります。電子申告の受信通知、別表、科目明細も必要です。
試算表	決算後6か月以上経過している場合や必要に応じて必要となります。
在留カード(写)特別永住者証明書(写)	経営者または連帯保証人が外国人の場合に必要となります。

## 2 当協会新規先

法人印鑑証明書(写)	原本不要です。
保証人印鑑証明書(写)	事前相談時においては運転免許証や住民票でも対応可能です。
履歴事項全部証明書(写)	原本不要です。
事務所賃貸借契約書(写)	新規先の場合必要となります。
顔写真付き本人確認資料	マイナンバーカードの個人番号はマスキングをお願いします。
預金関係資料	通帳写しやネット取引履歴の分かるものをご提出ください。
取引関係資料	取引先との注文書や請求書をご提出ください。
事業計画書	創業の場合は創業計画書が必要となります。
代表者の略歴	事前相談時においても可能な範囲でご提出ください。

## 3 資金使途別

### (1) 設備資金

設備計画説明書	設備を導入する理由、資金調達、返済原資、導入後の収支予想等を記載したもの。
見積書(写)又は契約書等(写)	宛名が申込人であり、有効期限内の見積書(契約書等)をご提出ください。
賃貸借契約書(写)	借主が申込人であるものがが必要です。修繕の場合は、修繕義務がどこにあるのか確認します。

### (2) 建売プロジェクト資金

建売に関する計画書	物件の概要、資金調達、収支計画等を記入した計画書が必要となります。
売買契約書(写)	締結済みの場合はご提出願います。
重要事項説明書(写)	売買契約書締結済みの場合はご提出願います。
手付金領収書(写)	売買契約書締結済みの場合はご提出願います。
物件謄本(写)・公図・地図	対象物件にかかるものすべてご提出願います。
前面道路(公道)までの謄本(写)	接道を確認するため必要となります。
物件写真、商品在庫一覧表	物件の概要、不良在庫がないか確認するため必要となります。
近隣の売買事例、成約事例	近隣事例と比較するため必要となります。

### (3) 収益不動産購入資金

事業計画書	資金調達、返済原資、導入後の収支予想等を記載したもの。
レントロール	空室状況の確認のためご提出願います。
売買契約書(写)	締結済みの場合はご提出願います。
重要事項説明書(写)	売買契約書締結済みの場合はご提出願います。
手付金領収書(写)	売買契約書締結済みの場合はご提出願います。
物件謄本(写)・公図・地図	対象物件にかかるものすべてご提出願います。
前面道路(公道)までの謄本(写)	接道を確認するため必要となります。

### (4) 特定社債保証

特定社債保証資格要件申告書	資格要件を満たしているか事前に確認をお願いします。
確定申告書(写)	直近3期分が必要となります。電子申告の受信通知、別表、科目明細も必要です。