

平成31年度 ひょうごチャレンジ起業支援貸付 公募要項

ふるさと起業・移転促進事業(東京23区移住枠)

「ひょうごチャレンジ起業支援貸付」は、起業家支援事業 **(助成金)** を申請した起業家を対象とした貸付金であり、助成金申請における自己負担部分も含めた事業実施に必要な経費について申請することができます。

〈受付期間〉

平成**31**年**4**月**1**日(月)～**6**月**28**日(金)〈最終日16時必着〉

〈ご利用のポイント〉

- ① 無担保・無利子・保証人不要(代表者保証も不要)
- ② 貸付期間は最長10年間とし、その中で希望をふまえ、据置期間・返済期間を設定
- ③ 返済は口座振替による毎月返済(自動引落し)
- ④ 貸付日以降の1年以内に支出する設備資金・運転資金にご利用いただけます。
- ⑤ 貸付額は500万円を限度とし、審査により希望額を減額したり何らかの条件を付すことがあります。
- ⑥ センターが貸付対象として認めた必要経費(助成金対象経費以外も可)の70%が貸付額の上限となります。

※ 借入金は長期間に亘る返済が伴いますので、収支見通しや保有資産の状況に照らし返済可能か慎重にご判断ください。

※ 疾患や体調不良により事業継続が困難となることも想定され、特にご高齢の方はそのリスクが高まります。そのほかの個別の事情と合わせ貸付申請の適否や希望額について、充分にご検討されることをお勧めします。

1. 貸付対象者

- 起業家支援事業(助成金)募集要項に定める対象者及び対象業種であること。

2. 貸付条件

貸付限度額	500万円（貸付額は10万単位、最低金額は100万円）
貸付割合	センターが貸付対象として認めた必要経費の70%以内 または、貸付限度額の低い方が貸付額の上限
貸付利率	無利子
貸付期間・返済方法	最長10年間の貸付期間の中で、希望を踏まえ、据置期間（最長3年）・返済期間を設定・据置期間終了の翌月から口座振替による毎月返済（自動引落し）
資金使途	貸付日以降の1年以内に支出する運転資金・設備資金 （助成金対象経費以外も認められます。） ※ 他の債務返済（借換え）は対象外
担保・保証人	無担保・無保証（代表者保証も不要）
留意事項	貸付の可否及び貸付額は審査委員会で決定します。 また、審査結果により貸付条件（希望額の減額、届出書・契約書等の提出等）が追加される場合があります。

3. 据置及び返済期間

据置期間及び返済期間は活性化センターと協議のもと上記貸付条件以内で設定することが出来ます。

据置期間	① 据置なし ② 6か月 ③ 1年間 ④ 1年半 ⑤ 2年間 ⑥ 2年半 ⑦ 3年間 から選択
返済期間の考え方	10年間 — 上記据置期間 例えば、据置期間を3年間とした場合、最長7年の返済期間となりますが、下記の考え方で返済期間の短縮や伸長が可能です。 例：7年返済は長すぎるので5年返済（60回分割）としたい。 例：据置は1年でよいが、返済は9年返済の長期としたい。

4. 審査

助成金事業と一体で、外部専門家を含む審査委員会による書面審査及びヒアリング審査で貸付の可否を判定します。

- (1) 貸付審査は、助成金と同時に行いますが、助成金は採択となっても、貸付金は不採択となる場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- (2) 必ず希望額が貸付けされるわけではありませんので、あらかじめご了承ください。
- (3) 審査内容は一切お答えできませんので、あらかじめご了承ください。
- (4) 申請から貸付実行（振込み）まで約3か月から4か月程度要します。
※ 貸付枠によりやや異なる場合がございますのでご了承ください。

5. 契約・資金交付

- (1) 確定日付を付与した金銭消費貸借契約を締結します。なお、確定日付料・収入印紙代等は申請者のご負担となります。
- (2) 資金交付
 - ② 貸付金は、提出いただいた見積書等を確認したうえで確定します。
 - ③ 貸付金は、貸付実行日以降1年以内に発生する経費（設備資金・運転資金）に充てていただきます。
 - ④ 支払が完了した場合は速やかに支払完了届出書を提出していただきます。その際、支払済の確認書（受取書・領収書等）を添付する必要があります。
 - ⑤ 貸付金の目的外使用（旧債務の返済等）、借主の償還能力の著しい変化、その他貸付条件の違反等が確認されれば、貸付金の一部または全部の返済を求めることがあります。

貸付を希望される方は必ず、助成金申請時に提出した書類以外に下記書類を提出していただくこととなります。

6. 必要書類

<申請時>

●法人・個人事業主共通

- ① ひょうごチャレンジ起業支援貸付申請書（様式第1号の4）
- ⑥ 個人情報の取り扱いに関する同意書（申請者）（様式第1号の7）
- ⑦ 資金使途の確認書類（購入物件等の見積書写し、カタログ又は図面、委託費・外注費の見積書等の写し）
- ④ 資金調達計画書（様式第1号の8）「創業予定者、決算期を2期迎えてない事業者の場合」

●法人のみ

- ① 直近の決算書（勘定科目明細書・法人事業概況説明書を含む、税務署印のあるもの）の写し
※起業間もない場合は、創業後の月次試算表（毎月の収支状況が判るもの。）
- ② 履歴事項全部証明書（原本）

●個人事業主のみ

- ① 直近の確定申告書（収支内訳書を含む、税務署印のあるもの）の写し
※起業間もない場合は売上実績の判る資料
- ② 申請者本人であることが確認できる書類（運転免許証等）

<書面審査通過後必要となる書類>

●法人・個人事業主共通

- 起業に要する資金調達計画書（書面審査通過企業に対し指定用紙をセンターより郵送します。）

<貸付内定後必要となる書類>

●法人・個人事業主共通

- ① 預金通帳等の写し（貸付金を振込みしますので、受入口座の確認のため。）
- ② 許可、認可、免許、登録又は届出等が必要な企業は許可書等の写し
- ③ 補助金交付申請・決定書の写し「国・地方公共団体の補助制度を併用する場合」
- ④ 勤務証明書（様式第1号の9）「新規開業の場合」
- ⑤ 印鑑証明書等の公的証明書

※上記貸付内定後に必要となる書類の提出時期は、当センターよりご連絡いたします。
また、必要に応じ、追加書類の提出を求めることがあります。

7. 留意事項

- (1) お預かりした貸付申請書及び添付書類は適正に管理いたします。（返却はいたしません。）
- (2) 審査委員会における審査内容に関するお問合せは一切お答えできませんのでご了承ください。
- (3) 貸付を決定した事業者の屋号、代表者名、事業計画の概要は公開することがあります。
- (4) 事業実施状況や資金使途を明確にするため、経理その他の事務は的確に遂行し、日々の取引を正確に帳簿に記録してください。事業実施や資金使途が確認できない場合、貸付額が減額されることがあります。後日、資金使途の確認書類（振込金受取書・領収書、口座の出入明細等）を徴求いたします。

8. 重要事項

- (1) 貸付期間内は、経営状況や申請事業の成果を把握するため、決算書の提出や事業状況の報告が義務付けられています。期限内に正当な理由なく提出がない方は全額繰上げ返済の対象となります。
- (2) 貸付金の目的外使用、虚偽の貸付申請、借り主の償還能力の著しい変化、その他貸付条件への違反等が発生した場合には、貸付決定の取消しや、既に貸付けした資金の一部または全部の返済を求めることがあります。
- (3) 兵庫県内で創業していたが、事業拠点を兵庫県外に移転した場合は、全額繰上げ返済の対象となります。（登記上は県内であっても、人員配置しない空事務所も含む。）
- (4) 代表者の居住は兵庫県内が条件です。県外に引越した場合は、繰上げ返済の対象となります。
- (5) 当初事業計画の内容と異なる事業に転換及び店舗閉鎖は全額繰上げ返済の対象となります。
- (6) 応募要件を逸脱する事業実態となった場合は、全額繰上げ返済の対象となります。
例）：2020年1月末までに何らかの理由で移住・起業出来ない場合など。
- (7) 同一年度にセンターで実施する新事業創出支援貸付（資本性ローン）は申請できません。

関係書類を整え、助成金申請書と同時に提出してください。

※ 申請は最寄りの商工会・商工会議所、または、よろず支援拠点を經由して提出していただくこととなります。

※ よろず支援拠点の場合は、申請者本人がセンターに直接申請（郵送・持参）してください。

別 表

～・～・～・～ 必 要 書 類 チェックリスト ～・～・～・～

チェック欄	法人	個人事業主	「申請時」必要書類〈各1部〉
<input type="checkbox"/>	●	●	ふるさと起業・移転促進事業（東京23区枠）助成金応募書式一式（事業計画申請書・事業計画書等）
<input type="checkbox"/>	●	●	ふるさと起業・移転促進事業（東京23区枠）貸付申請書（様式第1号の4）
<input type="checkbox"/>	●	●	個人情報の取り扱いに関する同意書〈申請者・法人代表者〉（様式第1号の7）
<input type="checkbox"/>	●	●	資金使途の確認書類（購入物件等の見積書の写し、カタログ又は図面、委託費（外注費）の見積書等の写し）
<input type="checkbox"/>	●	●	資金調達計画書（様式第1号の8）「創業予定者、決算期を2期迎えてない事業者の場合」
<input type="checkbox"/>	●		創業後の月次試算表（毎月の収支状況が判るもの）
<input type="checkbox"/>	●		履歴事項全部証明書（原本）
<input type="checkbox"/>		●	起業後の売上実績が判る資料
<input type="checkbox"/>		●	申請者本人であることが確認できる書類（運転免許証等）