405手続きチェック

		チェック
依頼時	申告書3期分依頼	
	履歴事項全部証明書依頼	
	返済明細依頼	
	保証付割合確認依頼	
	年商、事業所数確認	
	金融支援の方向性確認	

訪問前	利用申請書作成	
	事業者概要作成	
	作業工程表作成	
	見積作成	
	説明資料用意	

初回面談時	履歴事項全部証明書受け取る	
	ヒアリング	
	社長年齢	
	沿革	
	保証割合	
	現状問題	
	税金、社保滞納無いか	
	必要書類の依頼	
	社長の携帯番号聞く	

必要書類

決算書10期分	
総勘定元帳3期分	
試算表（推移表）前期と直近まで	
減価償却予定表6期先まで	
固定資産税納税通知書	

初回面談後	事業記号取得依頼、事業申請	
	利用申請等一式協議会へ確認	
	事務局へ見積り押印依頼	
	利用申請書、押印、郵送手配	

利用申請	戻ってきた利用申請書の控えをとる	
	利用申請を協議会へ送る	
	社長の連絡先伝える	

利用申請後	契約書作成、事務局へ押印、郵送依頼	
	請求書作成、事務局へ押印、メール依頼	

2回目訪問	契約書押印もらう	
	請求書渡す	
	振込控えを必ず取っておいてもらうと伝える	
	見積書渡す	
	契約書押印後の控えをとる	

振込確認後	領収書押印依頼	

訪問時	振込控えを受け取る	

品質チェック	品質チェック依頼	
	ドラフト送付	
	日程調整	
	品質チェック対応、修正	

ドラフト完成	メインバンクに計画書送付	
	他行へ計画書送付確認	
	保証協会へ送付	
	借換ならプロパー当初借入額、期間伝える	
	サポート会議日程調整	
	社長に実印（会社、個人）持参依頼	
	他行への連絡確認	

サポート会議前	支払申請書類作成	
	協議会チェック	
	同意書印刷	
	同意書サンプル作成、送り先記載	
	協議会への請求書押印依頼	

サポート会議	支払申請の押印もらう	
	モニタリング報告先、方法を確認する	

サポート会議後	同意書受取	
	同意書控えとる	
	保証協会へメールする	
	協議会へメールする	
	モニタリング報告先をまとめておく	

支払申請	支払申請書事務局へ押印依頼	
	協議会へ支払申請書一式送る	

保証協会補助金	支払通知書と領収書を保証協会へメール	

その後	同意書原本を事業者へ渡す	