

事業資金 インターネット申込 操作ガイド



日本政策金融公庫

国民生活事業

はじめに（インターネット申込ご利用にあたっての注意事項） P 3

インターネット申込システムの流れ

【ガイド1】 メールアドレス登録 P 5

【ガイド2】 申込情報入力 P 7

【ガイド3】 書類提出 P 9

必要書類の提出にかかる確認 P 9

Step1. 必要書類の確認 P10

Step2. アップロード P11

Step3. アップロードしたファイルの確認 P19

Step4. 必要書類とアップロード状況の確認 P21

【ガイド4】 内容確認 P23

【ガイド5】 申込完了 P24

【作業中断】 一時保存 P25

1 推奨ブラウザ

ご利用にあたっては、次のブラウザを推奨しております。

- ※ 1 個々の設定環境等により、正しく動作しない場合がございます。あらかじめご了承ください。
- ※ 2 外部のクラウドサービスを利用する場合は、外部のクラウドサービスの推奨環境に準拠します。

端末	Web ブラウザ
P C	Microsoft Edge 最新 Google Chrome 最新 Mozilla Firefox 最新 macOS 版 Safari 最新
スマートフォン タブレット	iOS 版 Safari 最新 Android 版 Google Chrome 最新

2 ブラウザの環境設定

ブラウザのセキュリティ設定で JavaScript または Cookie を「無効」にされている場合は、「有効」にしたうえでご利用いただきますようお願いいたします。

3 ポップアップブロックの解除設定

当サービスでは一部の画面にポップアップ機能を使用しております。ポップアップブロックを設定している場合は、ブラウザのヘルプ機能等を参照し、設定を変更した上でご利用いただきますようお願いいたします。

インターネット申込ご利用の流れ

インターネットなら24時間いつでもお申込みになれます。
ネット完結で来店・郵送が不要です。



国民生活事業は、個人企業や小規模企業向けの
小口資金をご融資しております。

ガイド 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 インターネット申込のお申込受付ページにアクセス (<https://www.m.jfc.go.jp/sysped/ped010>)

② お申込人さまのメールアドレスを入力

③ 「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

④ 「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」をお読みください。同意いただける場合は、チェックボックスにチェックし、【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

<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。

- ご融資の限度額、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 (融資制度のご案内は [こちら](#))。
- 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。
- 生活衛生貸付 (生活衛生改善貸付を除く) をご希望される方につきましては、本お申込受付から手続きいただいた場合であっても、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。

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

ガイド 1

メールアドレス登録

申込情報入力フォームへのアクセス

- ① 「事業資金メールアドレス登録完了」の画面を確認
 - ② 登録したアドレスあて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

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ください。

※ 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 >

件名：【事業資金 お申込受付】 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.m.jfc.go.jp/sysped/ped020?auth_code=e70540c9603a4d4ab835656256bb0cf81638c38e984f523ba6223e2b40d

◆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.m.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。

※ 本メールの送信元のメールアドレスは送信専用アドレスです。直接返信されてもご返答できませんので、あらかじめご了承ください。

※ 本メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが削除していただけますよう、よろしくお願いいたします。

***** 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/>

ガイド 2

申込情報入力

申込情報入力フォームへの入力①

- ① 入力フォームにしたがって、名前や住所、申込金額などを入力
- ② 入力完了後、「書類提出画面へ進む」をクリック

お申込人に関する情報	
法人・個人区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
法人名（漢字等）	<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。
法人名（フリガナ）	<input type="text"/> ※ 法人形態が株式会社または有限会社の方は、次の例にならぬ入力してください。 例1) 株式会社国民商事 ⇒ カ) コクミンショウジ 例2) 国民商事株式会社 ⇒ コクミンショウジ (カ) 例3) 有限会社公庫商店 ⇒ コ) コウコショウテン 例4) 公庫商店有限会社 ⇒ コウコショウテン (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 ⇒ ゴ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）	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 例) 国民 太郎

お申込内容	
お申込金額	<input type="text"/> 万円 ※ 各融資制度の融資限度額については、 こちら からご確認ください。 ※ 公庫の既往取引のお借替えを希望される場合は、お借替えを希望される借入の残高を含めた金額をご入力ください。
資金のお使いみち	上記「お申込金額」の内訳をご入力ください。該当する全ての項目にチェックをつけてください。 原則として、他の金融機関の借入金のお借替えにはご利用いただけません。公庫資金においても、お借替えいただけない制度があります。 【運転】 <input type="checkbox"/> 商品、材料仕入 <input type="checkbox"/> 買掛、手形決済 <input type="checkbox"/> 諸経費支払 <input type="checkbox"/> 公庫資金借替 <input type="checkbox"/> その他
備考欄 （公庫への連絡事項、公庫へ希望するアドバイスなどのご要望がございましたら、ご入力ください。）	<input type="text"/> 例) ・担当者は●●支店の■■さんです。 ・補助金、助成金についての情報提供を希望する。 ・事業承継に関する専門的な相談をしたい。 ・公庫が開催するセミナーについて知りたい。

ガイド 2

申込情報入力

申込情報入力フォームへの入力②

(公庫とのお取引がある場合)

お支払額明細書をご確認のうえ、明細書記載のお取引番号を入力・支店名を選択

※ お取引番号・支店名は正確に!! (誤っていた場合、お手続きに時間がかかる場合があります。)

当公庫とのお取引の有無 必須

無 有

お取引番号

_____ - _____

※ お取引が複数の場合は最新の番号を入力してください。
※ ご融資時にお送りしたお支払額明細書等をご確認ください。

支店窓口 必須

選択した都道府県にある支店が表示されますので、次の留意点をご確認いただいたうえで、支店をお選びください。

留意点 (必ずご確認ください。)

【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。

【はじめて事業資金をご利用いただく方】
⇒ **支店の担当地域** をご確認ください、お客さまの主たる事業所※の所在地を担当している支店をお選びください。

※ 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。

(注) 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、正確に入力をお願いします。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。

北海道 ※店舗一覧

以下の支店から選択してください。

<input type="radio"/> 札幌支店	札幌市中央区北1条西2の2の2 (北海道経済センター) (011) 231-9131
<input type="radio"/> 札幌北支店	札幌市北区北7条西4-5-1 (伊藤110ビル5F) (011) 726-4221
<input type="radio"/> 旭川支店	旭川市四条通9の1704の12 (朝日生命旭川ビル) (0166) 23-5241
<input type="radio"/> 函館支店	函館市豊川町20の9 (0142) 23-5241

お支払額明細書をご準備ください。

お支払額明細書のイメージ

お取引番号

お取扱支店 株式会社日本政策金融公庫 (民生生活事業)

TEL _____

お支払回数	お支払月日	お支払金額	お支払金額の内訳		お支払後の残高	日割日数	備考
			元金	利息			

お支払日が土日、祝日、休日および12月31日から翌年の1月3日までの日は、翌営業日にお支払ください。

各種証明書の発行は、日本公庫ホームページからお申し込みいただけます。

(民生生活事業取扱)

ガイド 3

書類提出

必要書類の提出にかかる確認

該当する項目を選択

※法人申込の場合と個人申込の場合で、表示される項目が異なります。

法人申込の場合

必要書類の提出にかかる確認

次の01～04について、該当するものを選択してください。

01 決算後6カ月を経過していますか？

経過している

経過していない

02 許認可等（許可、認可、登録、指定、届出又は認証）が必要な事業を営んでいますか？

許認可等が必要な事業である

許認可等が不要な事業である（許認可等が必要な事業だが、現在未取得で、これから取得予定の方を含みます。）

03 新型コロナウイルス感染症特別貸付の利用を希望しますか？

希望する

希望しない

04 日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）の利用を希望しますか？（※1）

希望する（初めて利用する）（※2）

希望する（利用したことがある）

希望しない

※1 ご利用にあたっては、[日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）のご案内ページ](#)において、ご利用対象者、お手続き方法を事前にご確認ください。また、[ご案内ページ](#)において、[日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）の取扱支店](#)についても必ずご確認ください。

※2 日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）を利用したことがある方であっても、メールアドレスや携帯電話番号等が前回利用時から変更があった場合は、「希望する（初めて利用する）」をご選択ください。

個人申込の場合

必要書類の提出にかかる確認

次の01～03について、該当するものを選択してください。

01 許認可等（許可、認可、登録、指定、届出又は認証）が必要な事業を営んでいますか？

許認可等が必要な事業である

許認可等が不要な事業である（許認可等が必要な事業だが、現在未取得で、これから取得予定の方を含みます。）

02 新型コロナウイルス感染症特別貸付の利用を希望しますか？

希望する

希望しない

03 日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）の利用を希望しますか？（※1）

希望する（初めて利用する）（※2）

希望する（利用したことがある）

希望しない

※1 ご利用にあたっては、[日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）のご案内ページ](#)において、ご利用対象者、お手続き方法を事前にご確認ください。また、[ご案内ページ](#)において、[日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）の取扱支店](#)についても必ずご確認ください。

※2 日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）を利用したことがある方であっても、メールアドレスや携帯電話番号等が前回利用時から変更があった場合は、「希望する（初めて利用する）」をご選択ください。

ガイド 3

書類提出

Step1. 必要書類の確認

表示される資料の電子データを準備

※次の資料については申込手続きにおいてご準備いただく必要はありません。

- ・既に公庫担当者に提出済みの資料
- ・「Step1. 必要書類の確認」画面に<該当の方のみ>と記載のある資料のうち、提出の必要がない資料

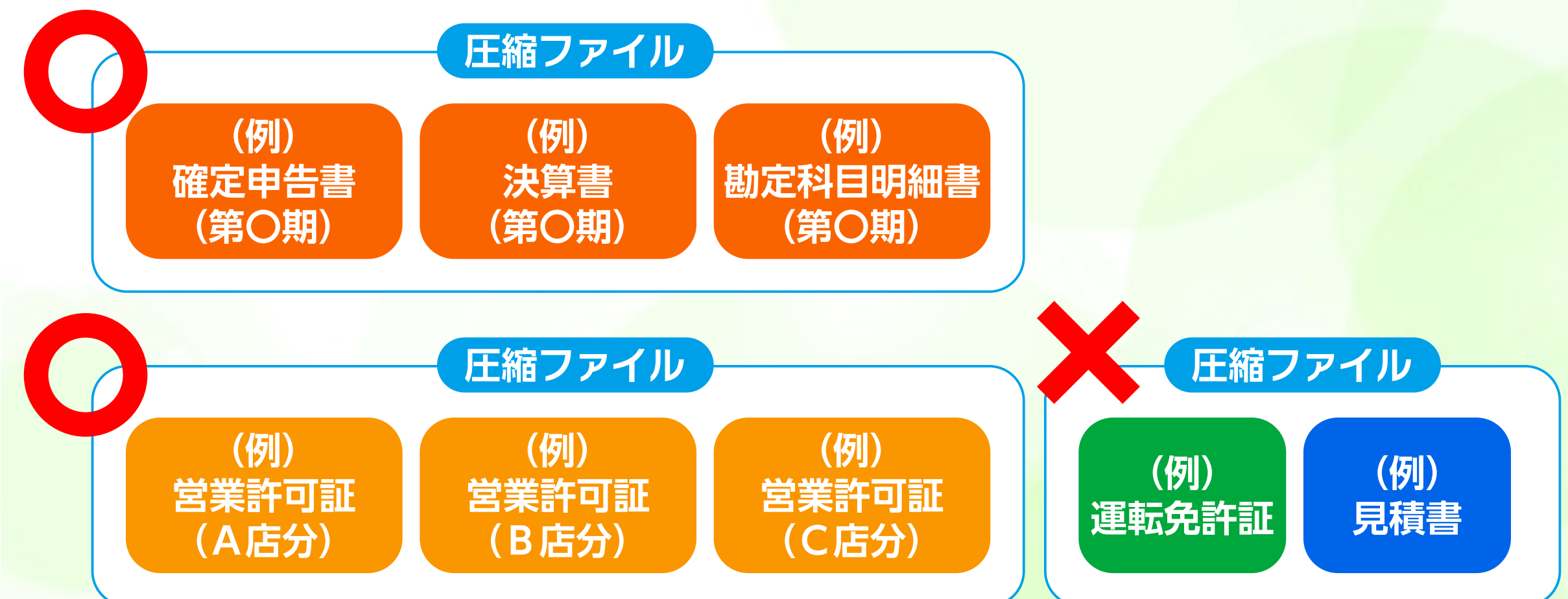
必要書類
<p>Step1. 必要書類の確認</p> <p>以下の必要書類を確認し、アップロードの準備をしてください。 必要書類の電子データは次のファイル形式を推奨しております(※)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・確定申告書・決算書・勘定科目明細書：PDF形式 ・上記以外：Excel、Word、PDF形式 <p>※1 推奨するファイル形式以外でもアップロードいただくことは可能です。 ※2 アップロードいただくファイル形式によっては、公庫で開くことができない場合がございます。その際は、公庫からご案内いたしますので、郵送等によりご提出をお願いいたします。</p>
<p>代表者の本人確認書類</p> <p>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)など、代表者の本人確認書類をアップロードしてください。</p>
<p>確定申告書・決算書(直近期)</p> <p>1. 次の①～③の書類をアップロードしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①法人税申告書(すべての別表) ②決算書(決算書表紙、損益計算書(製造原価や販売費一般管理費等の明細書がある場合は、同明細書を含む。)、貸借対照表、個別注記表) ③勘定科目明細書 <p>2. PDF形式でのご提出を推奨しています。また、複数のファイルを圧縮してご提出いただく場合は、ZIP形式でのアップロードをお願いします。</p>
<p>確定申告書・決算書(前期)</p> <p>1. 次の①～③の書類をアップロードしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①法人税申告書(すべての別表) ②決算書(決算書表紙、損益計算書(製造原価や販売費一般管理費等の明細書がある場合は、同明細書を含む。)、貸借対照表、個別注記表) ③勘定科目明細書 <p>2. PDF形式でのご提出を推奨しています。また、複数のファイルを圧縮してご提出いただく場合は、ZIP形式でのアップロードをお願いします。</p>
<p>企業概要書</p> <p>はじめてお取引いただく方に、取扱商品・サービス等の企業内容についてご入力いただくものです。必要事項を入力の上、アップロードしてください。</p>
<p>法人の履歴事項全部証明書または登記簿謄本</p> <p>最近6ヵ月以内のものをアップロードしてください。</p>

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(推奨)
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



ガイド 3

書類提出

Step2. アップロード

- ① 「資料アップロード画面へ」 をクリック
- ② 資料アップロード画面（別画面）に移行

Step2. アップロード

必要書類のファイルをすべてアップロードしてください。

操作手順

- ① 「資料アップロード画面へ」 をクリックすると、当画面と別に資料アップロード画面が開きます。
- ② 資料アップロード画面にて必要書類のアップロードを行い、表示されていたファイル名が消えるとアップロードが完了となります。
- ③ アップロードが完了しましたら、タブの切り替え等で当画面に戻り、次のStep3へ進んでください。

注意事項

当画面を閉じると、再度、最初からのお手続きが必要となりますので、資料アップロード画面を開じる際は、ご注意ください。

参考

アップロード操作については動画で解説をしております。ご確認される場合は、[こちら](#) からご確認ください。
なお、動画のご視聴の間にセッションタイムアウトする可能性がありますので「一時保存」をしてからのご視聴をお勧めいたします。

資料アップロード画面へ

別画面で開きます。アップロード完了後は、現在の画面に戻り、Step3に進んでください

資料アップロード画面（別の画面）に移行

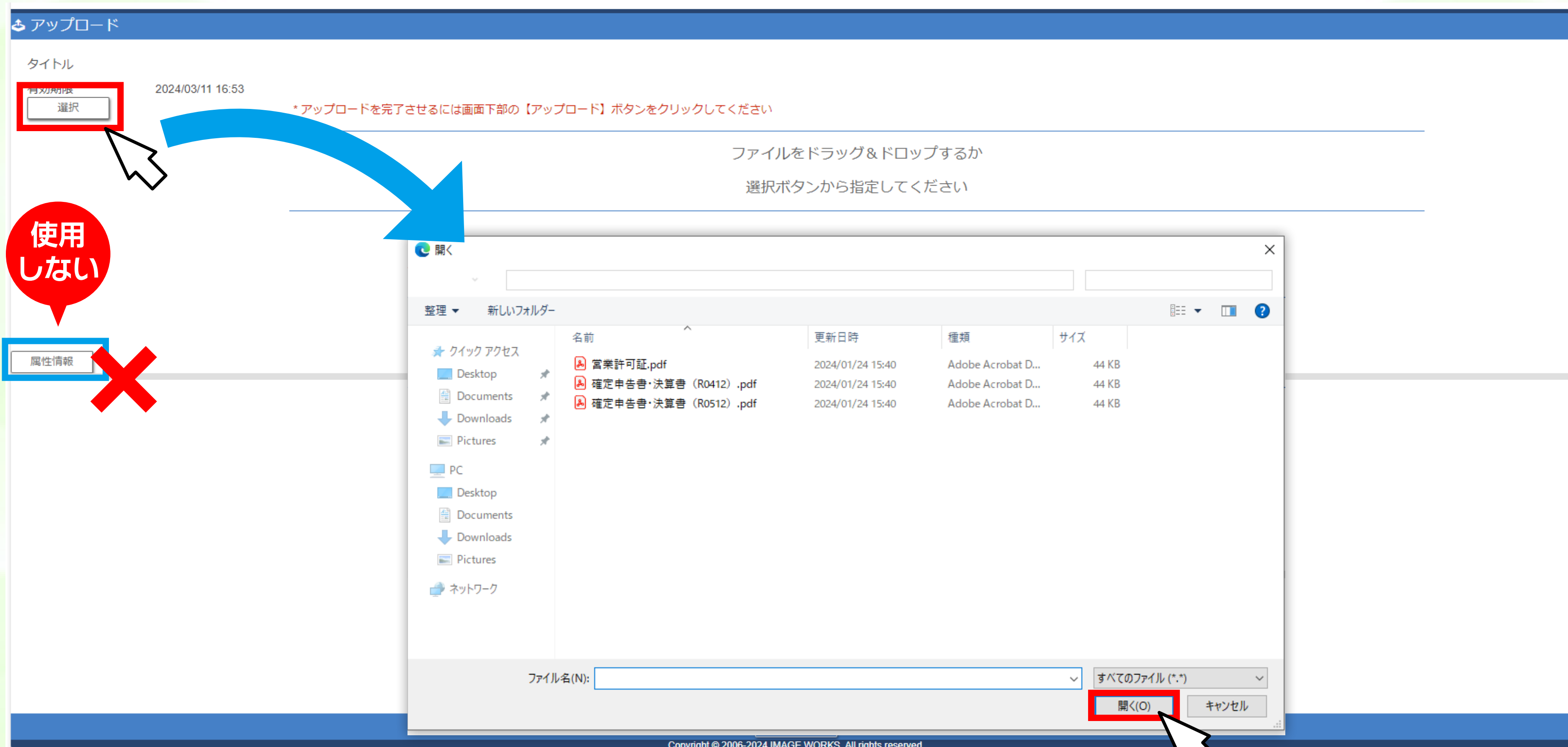


ガイド 3

書類提出

Step2. 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。



ガイド 3

書類提出

Step2. 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。

The image shows two screenshots of a web application interface for document upload. The top screenshot shows the 'アップロード' (Upload) screen with a table of uploaded files. The bottom screenshot shows the same screen with a confirmation dialog box overlaid, indicating that the upload was successful.

アップロード画面 (上)

タイトル: 有効期限: 2024/03/11 16:53

選択

* 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

ファイル名	サイズ	ステータス	操作
■ 営業許可証.pdf	43.96 KB	✓	✕
■ 確定申告書・決算書 (R0412).pdf	43.96 KB	✓	✕
■ 確定申告書・決算書 (R0512).pdf	43.96 KB	✓	✕

属性情報

アップロード

Copyright © 2024 IMA. All rights reserved.

アップロード成功画面 (下)

アップロード成功

OK

アップロード

タイトル: 有効期限: 2024/03/11 17:55

選択

* 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

ファイル名	サイズ	ステータス	操作
■ 営業許可証.pdf	43.96 KB	✓	✕
■ 確定申告書・決算書 (R0412).pdf	43.96 KB	✓	✕
■ 確定申告書・決算書 (R0512).pdf	43.96 KB	✓	✕

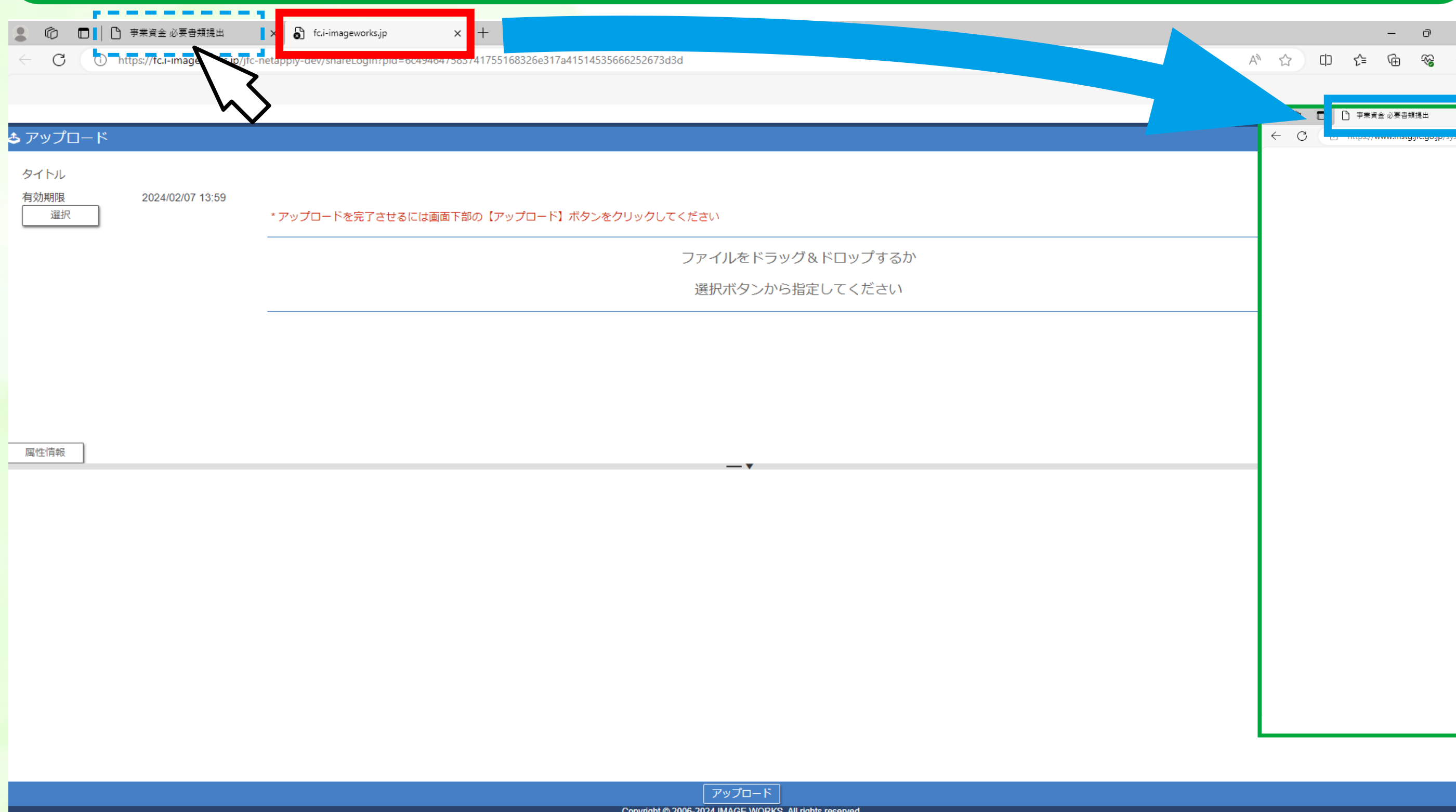
ガイド 3

書類提出

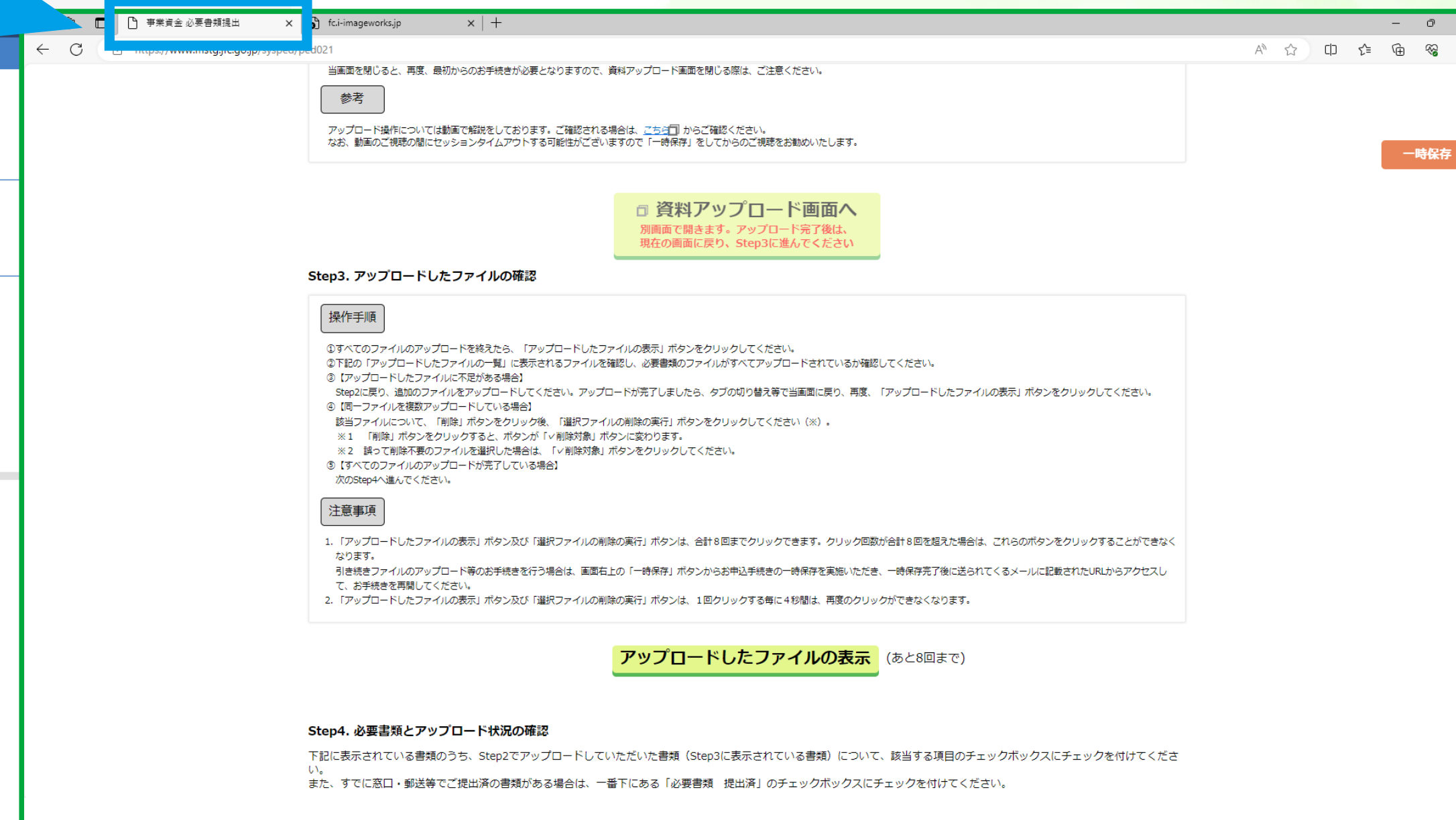
Step2. アップロード

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



元の画面



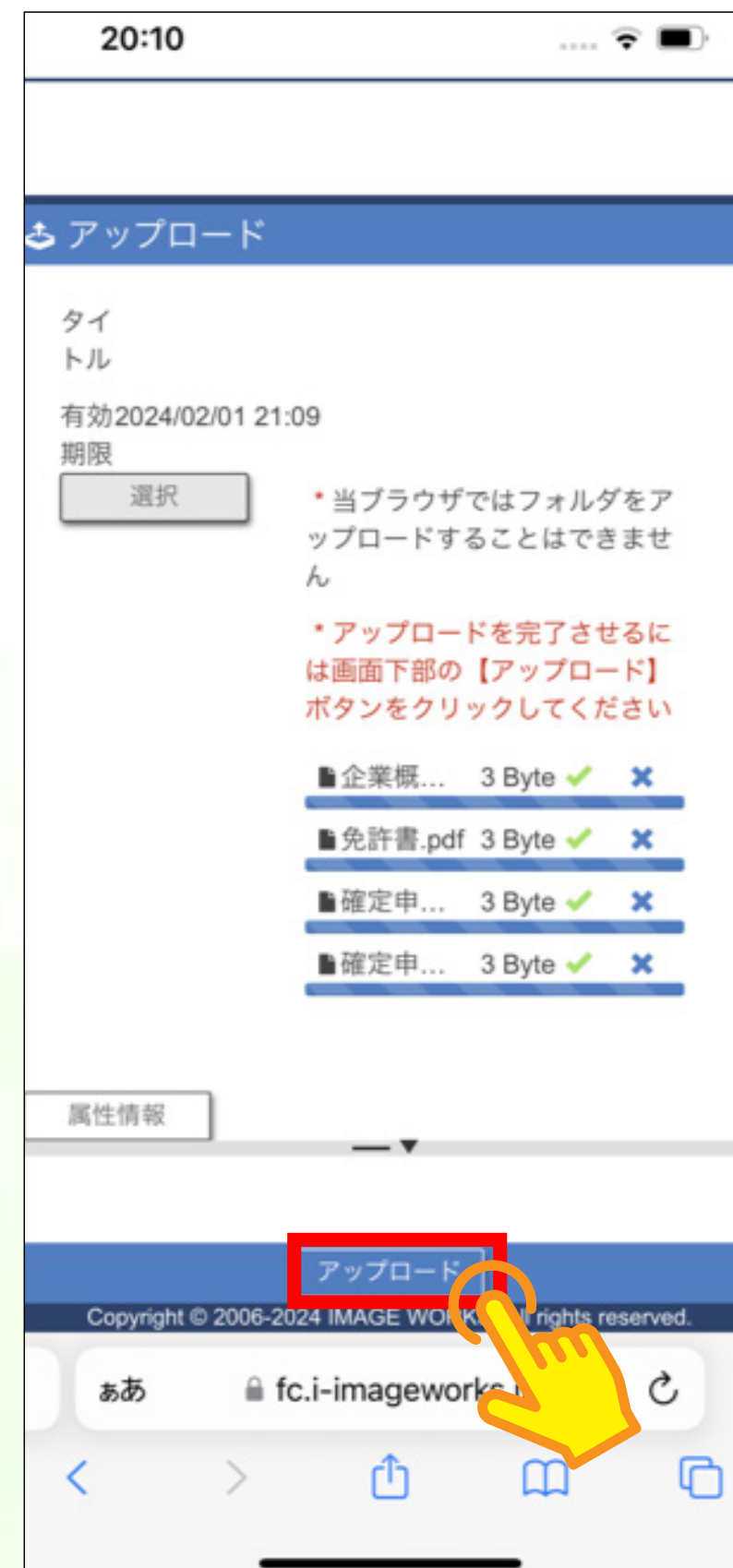
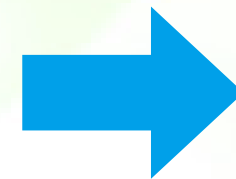
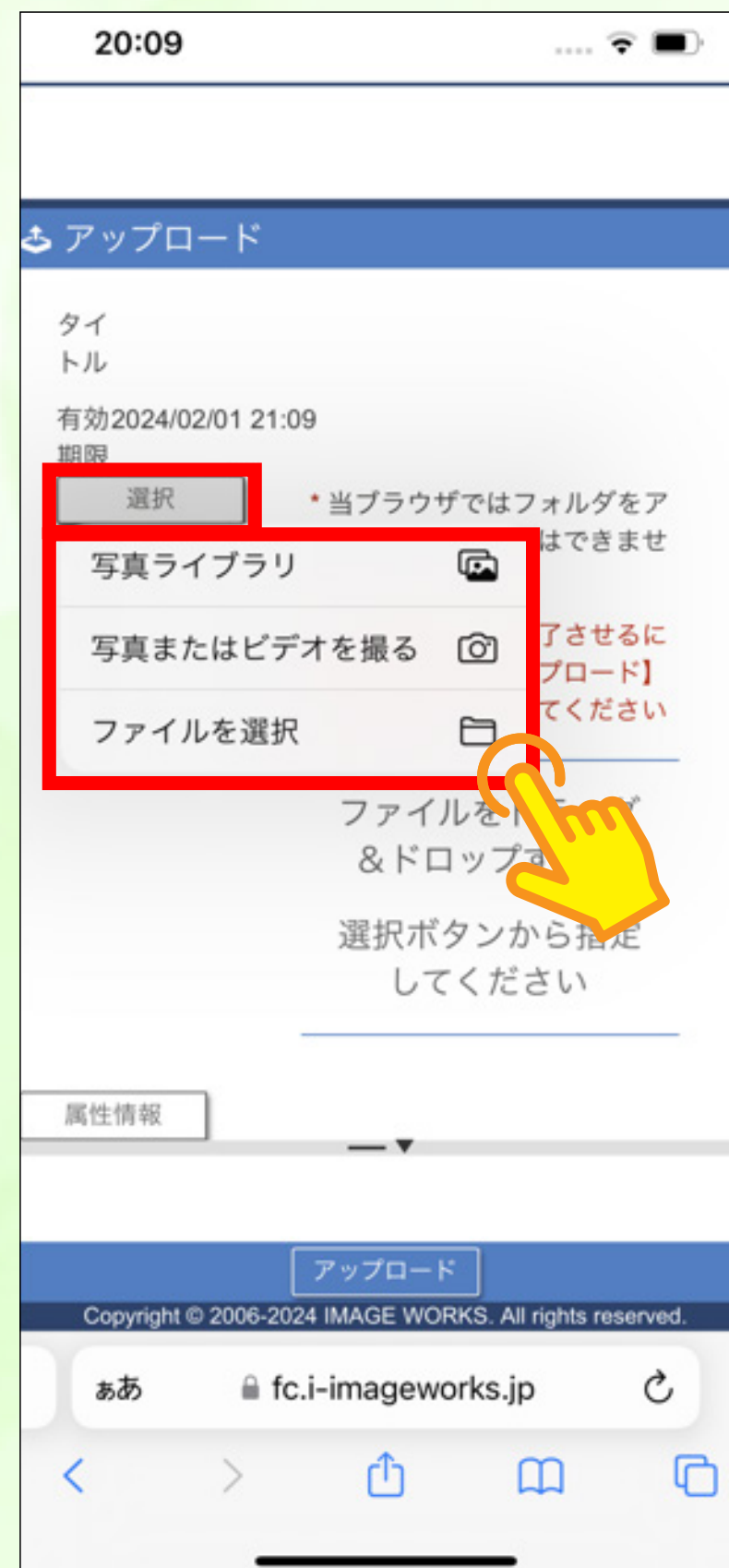
ガイド 3

書類提出

Step2. アップロード (スマートフォンでのアップロード)

スマートフォンで操作する場合の書類のアップロード方法は、ご使用の機種やアプリにより異なる場合がございますのでご注意ください。

Safari (iOS) の場合



ガイド 3

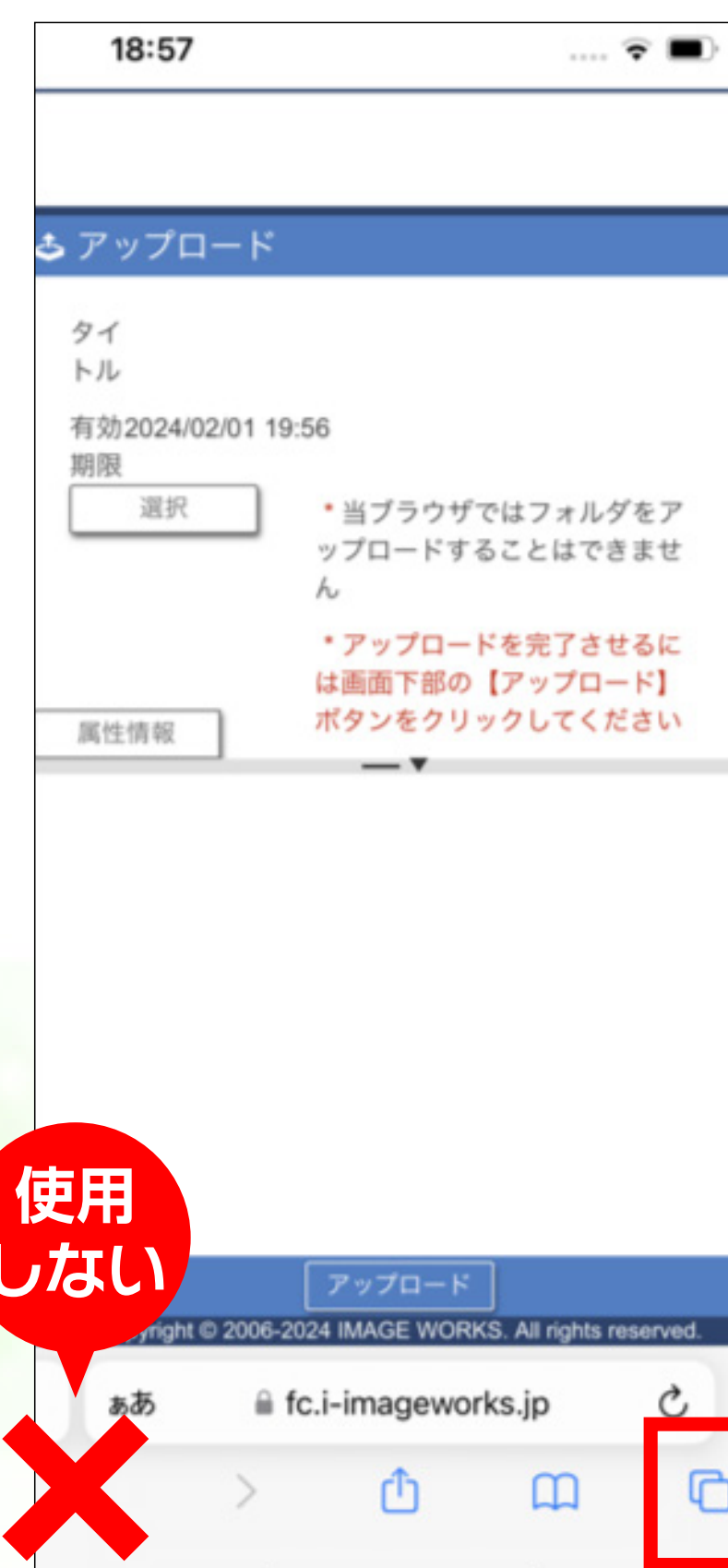
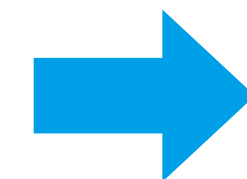
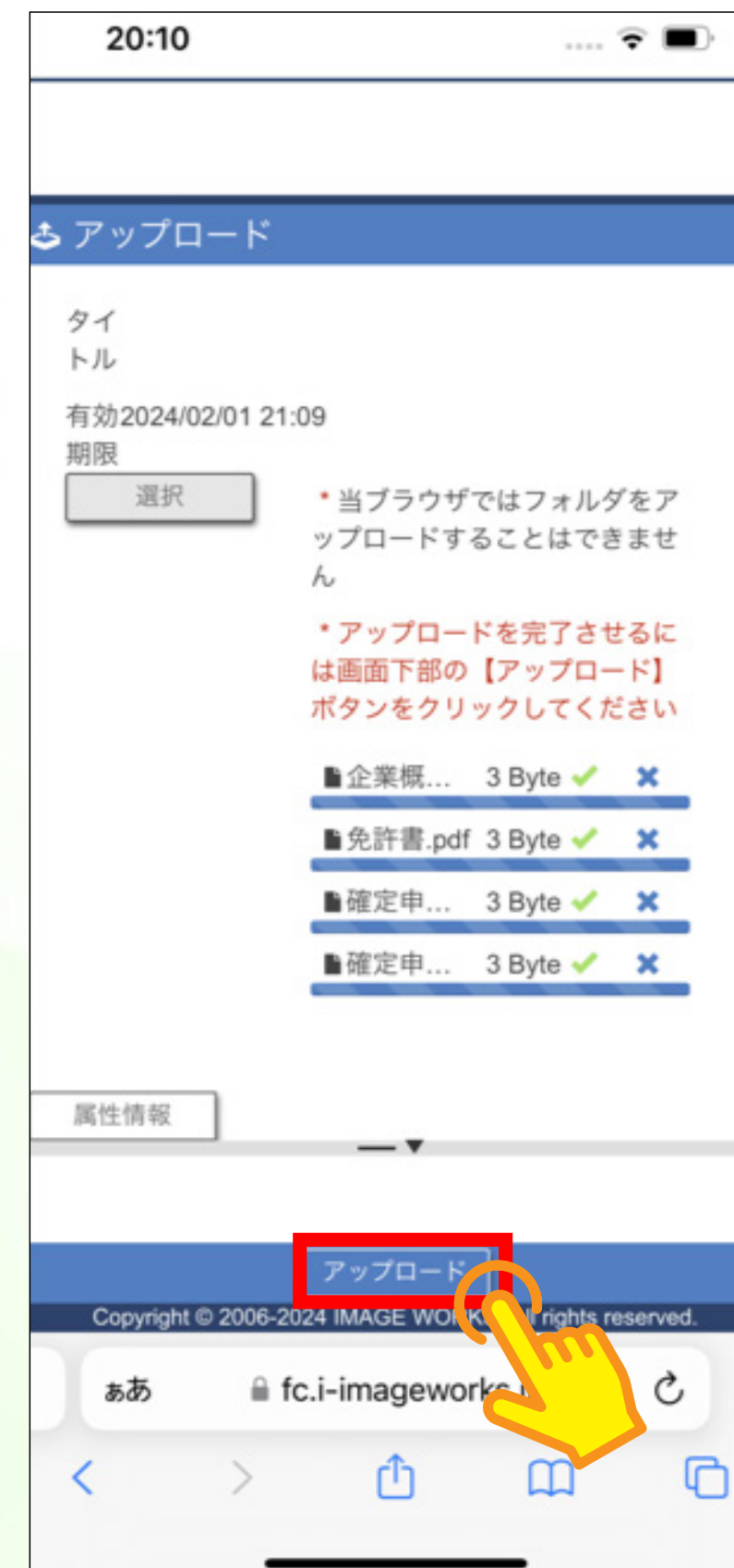
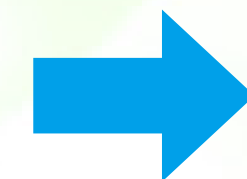
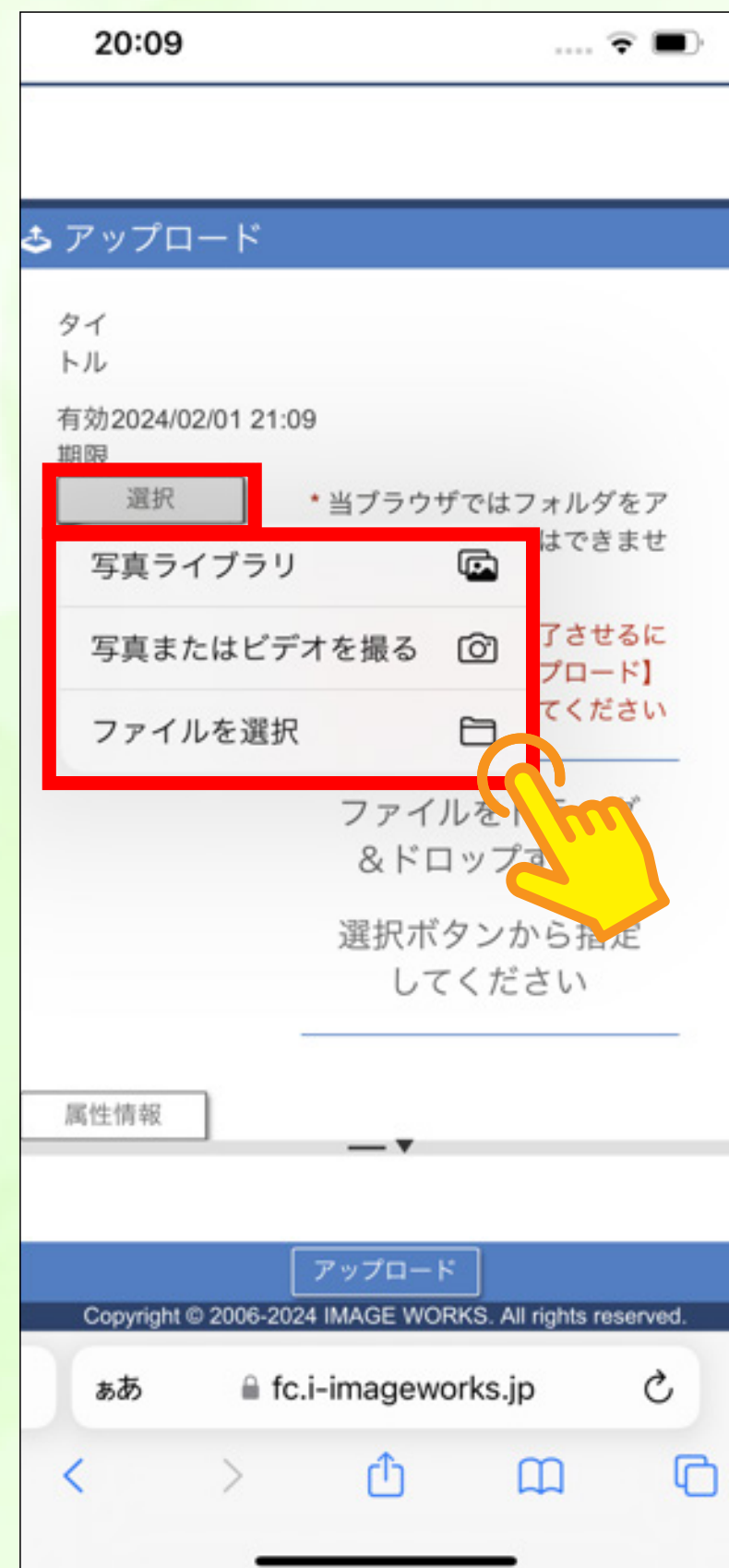
書類提出

Step2. アップロード (スマートフォンでのタブの切り替え)

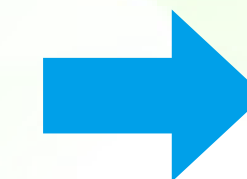
スマートフォンで操作する場合のタブの切り替え方法は、ご使用の機種やアプリにより異なる場合がございますのでご注意ください。

※戻るボタンは使用しないでください。

Safari (iOS) の場合



16



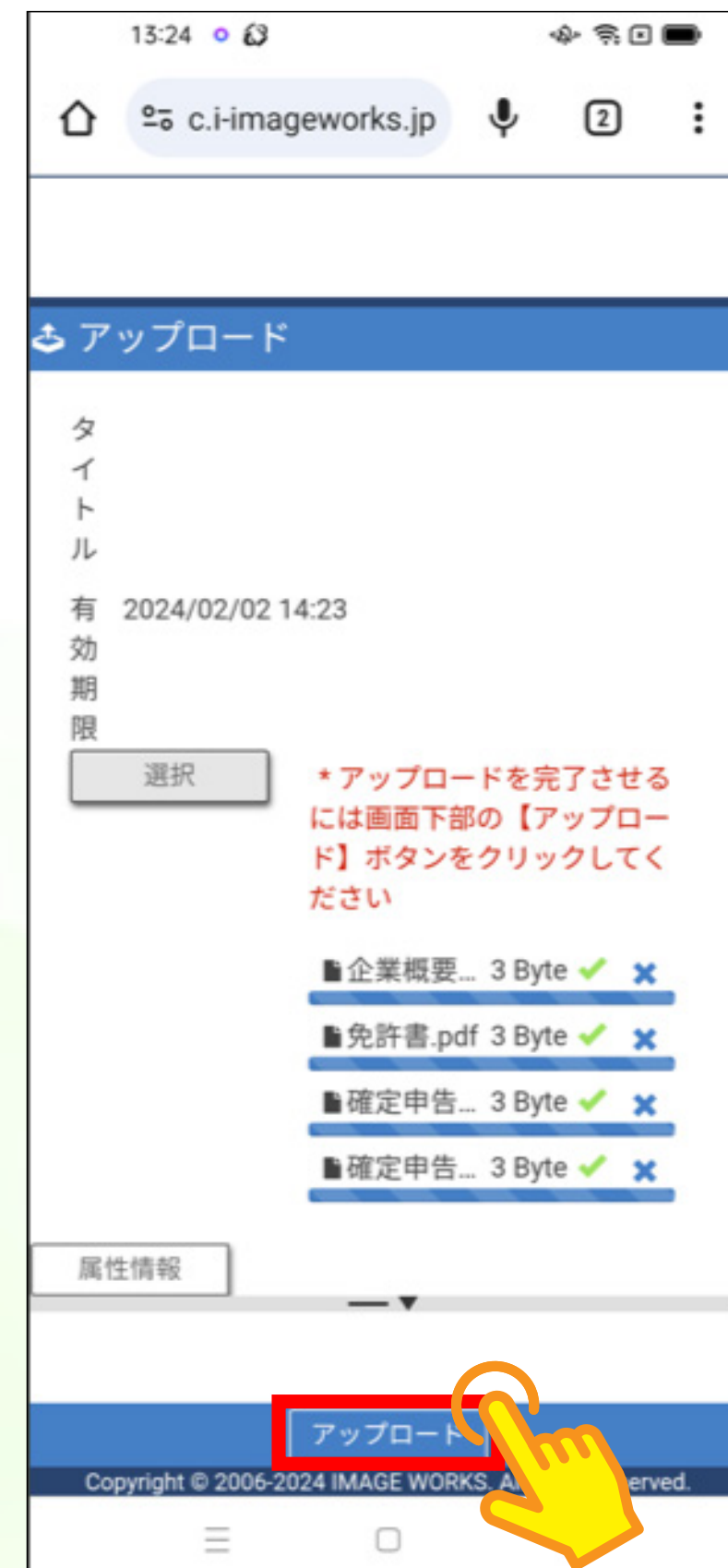
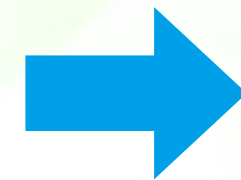
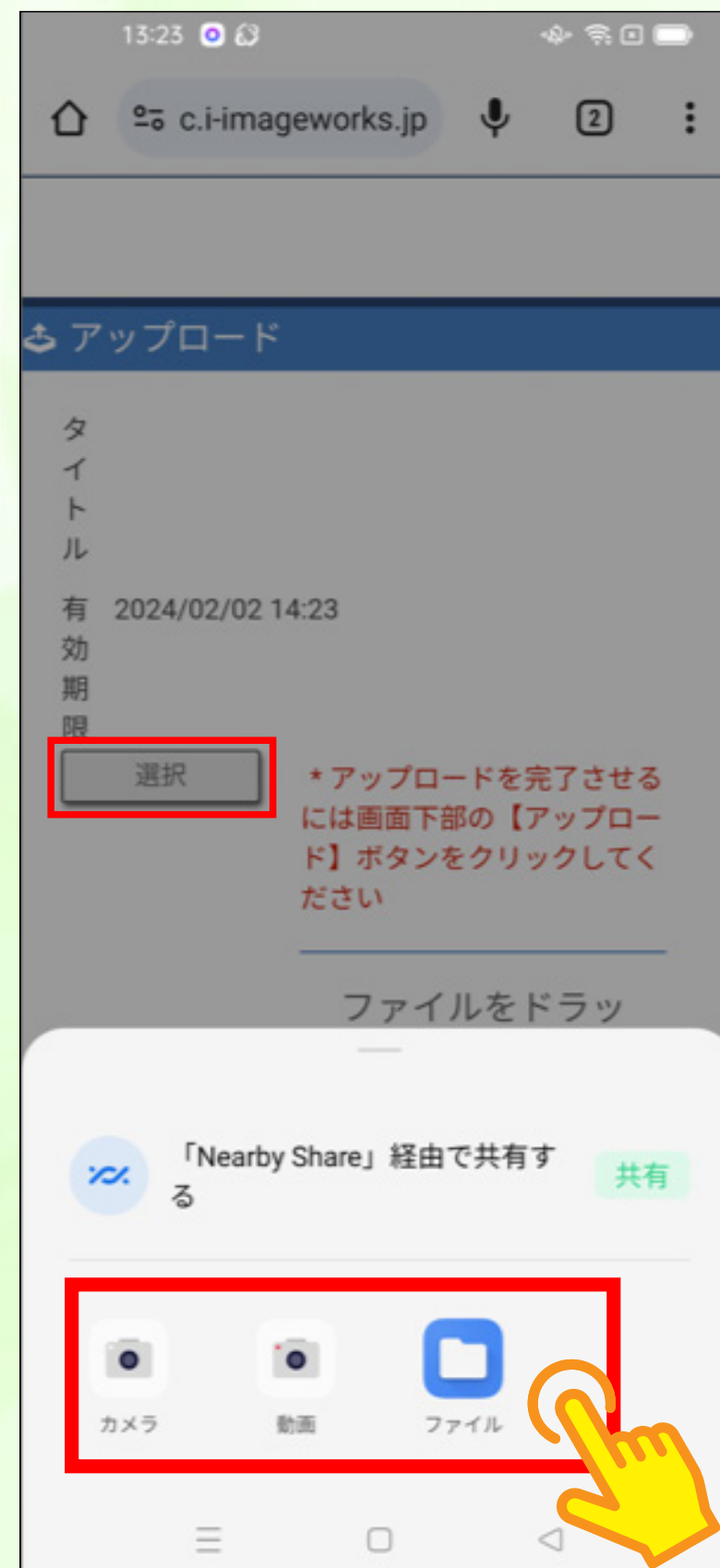
ガイド 3

書類提出

Step2. アップロード (スマートフォンでのアップロード)

スマートフォンで操作する場合の書類のアップロード方法は、ご使用の機種やアプリにより異なる場合がございますのでご注意ください。

Google Chrome (Android) の場合



ガイド 3

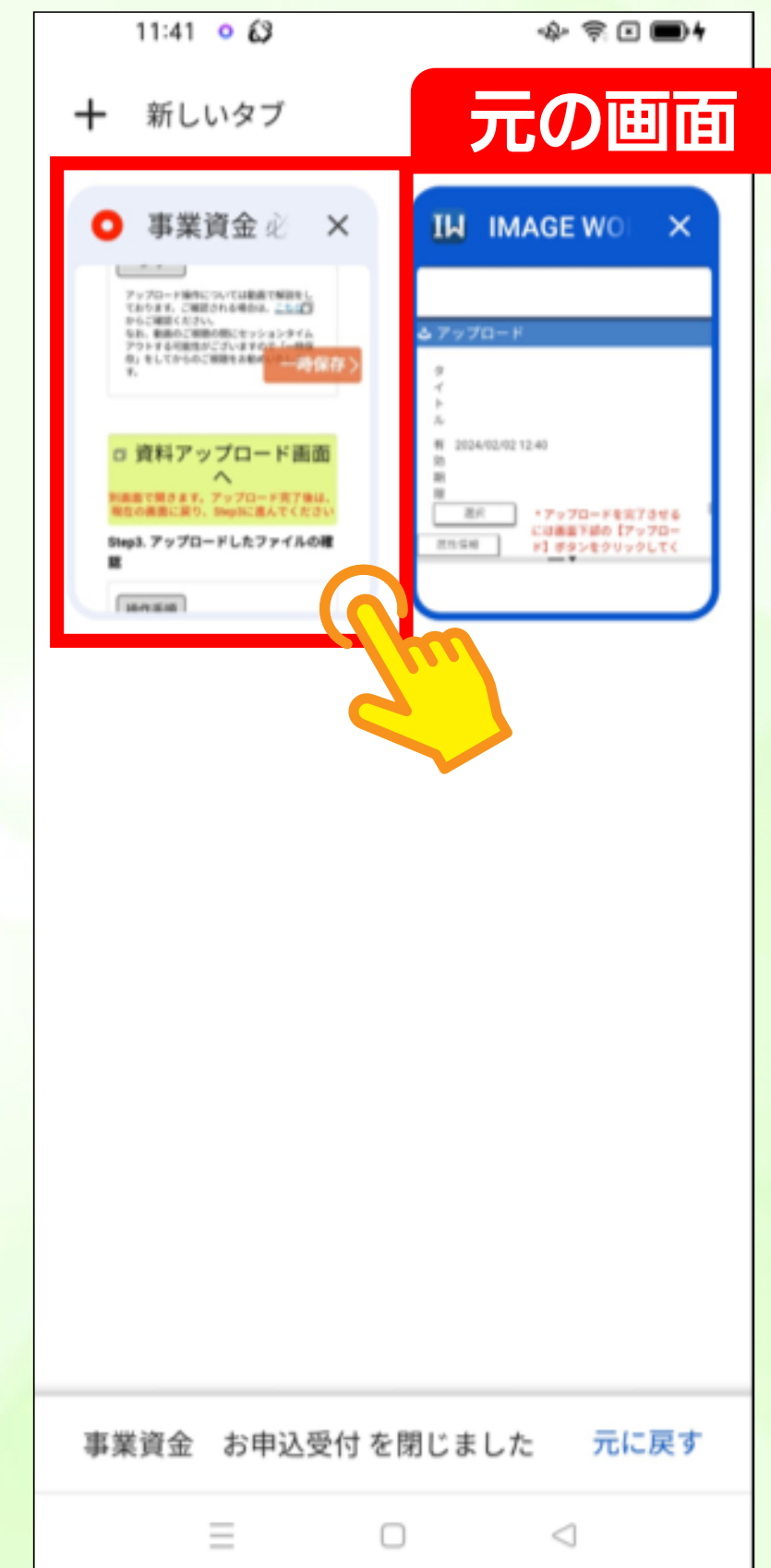
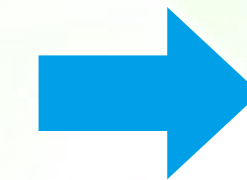
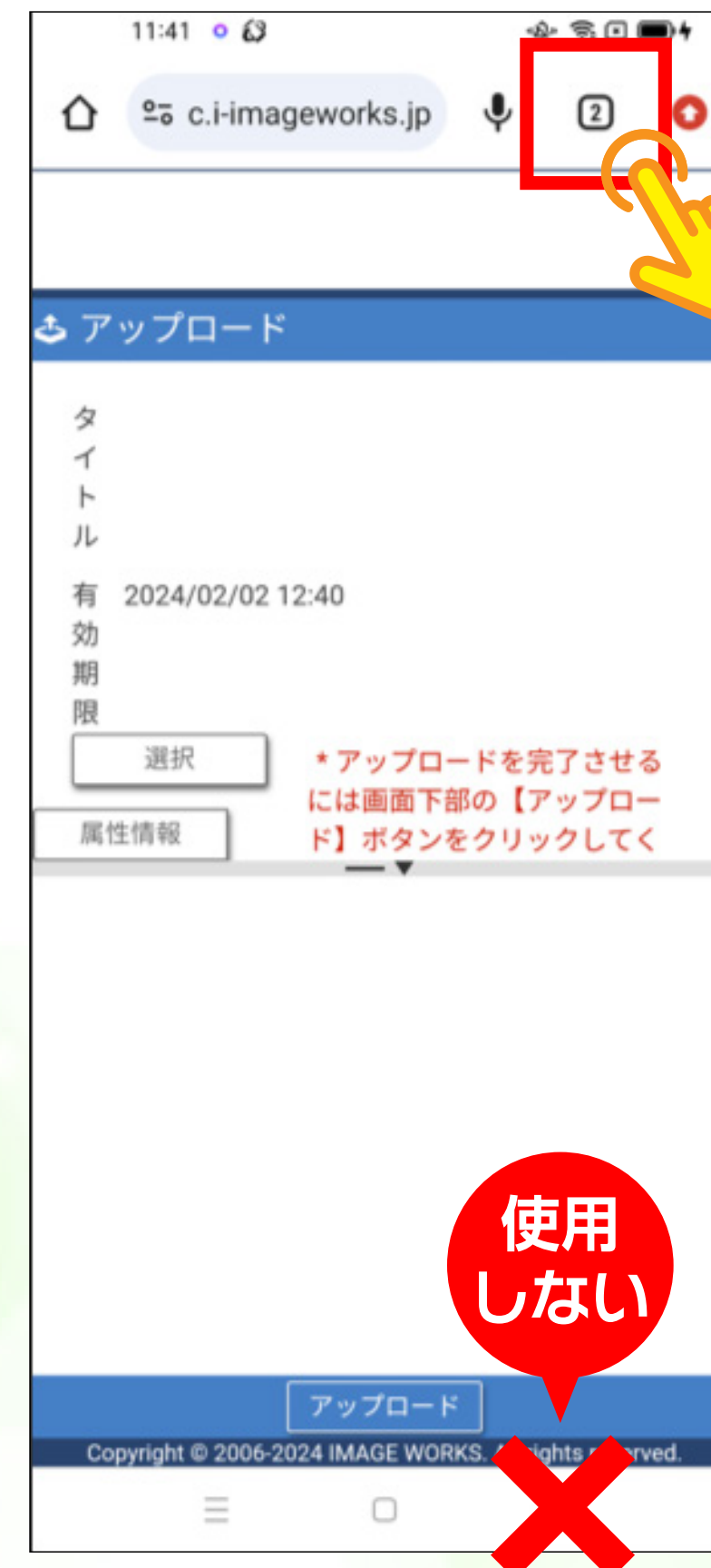
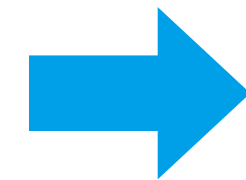
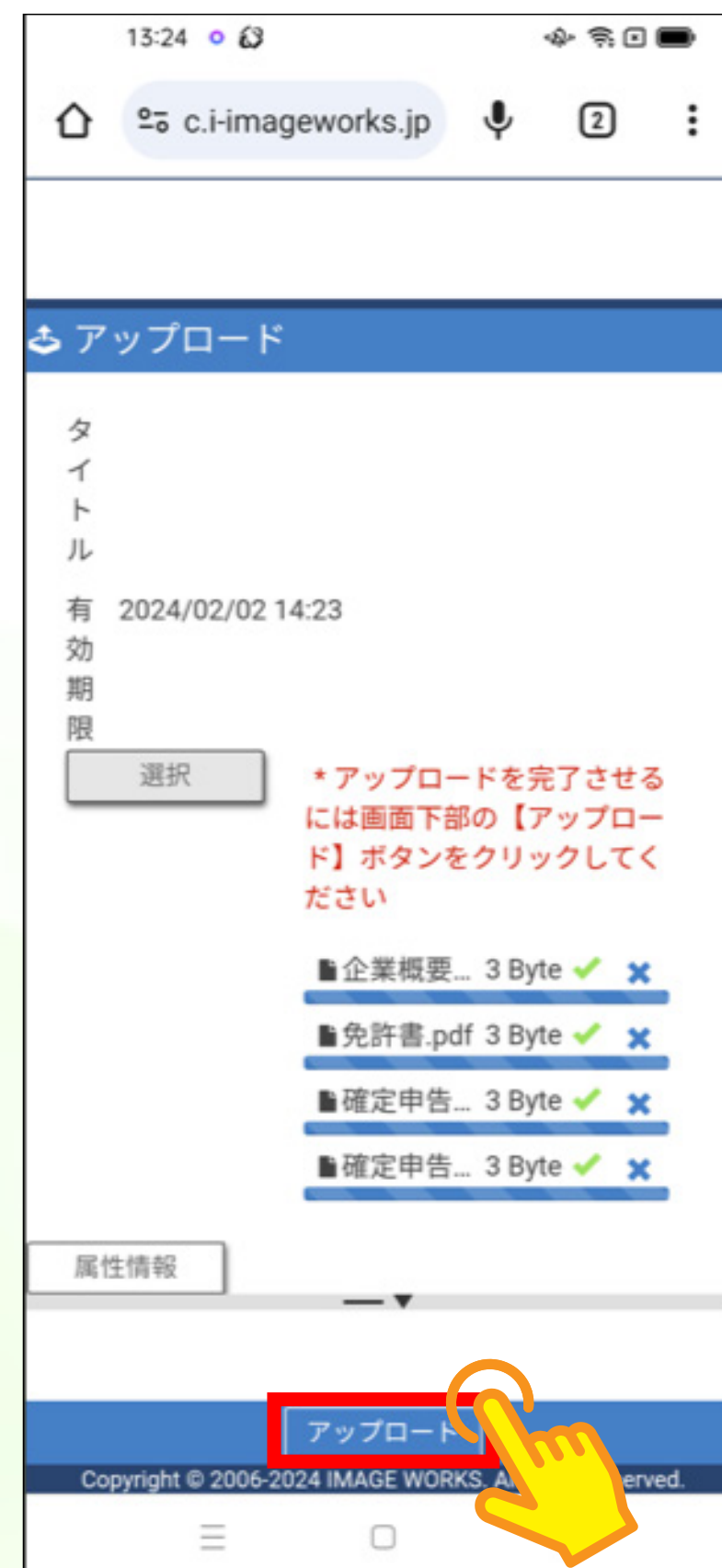
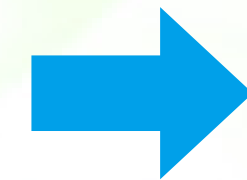
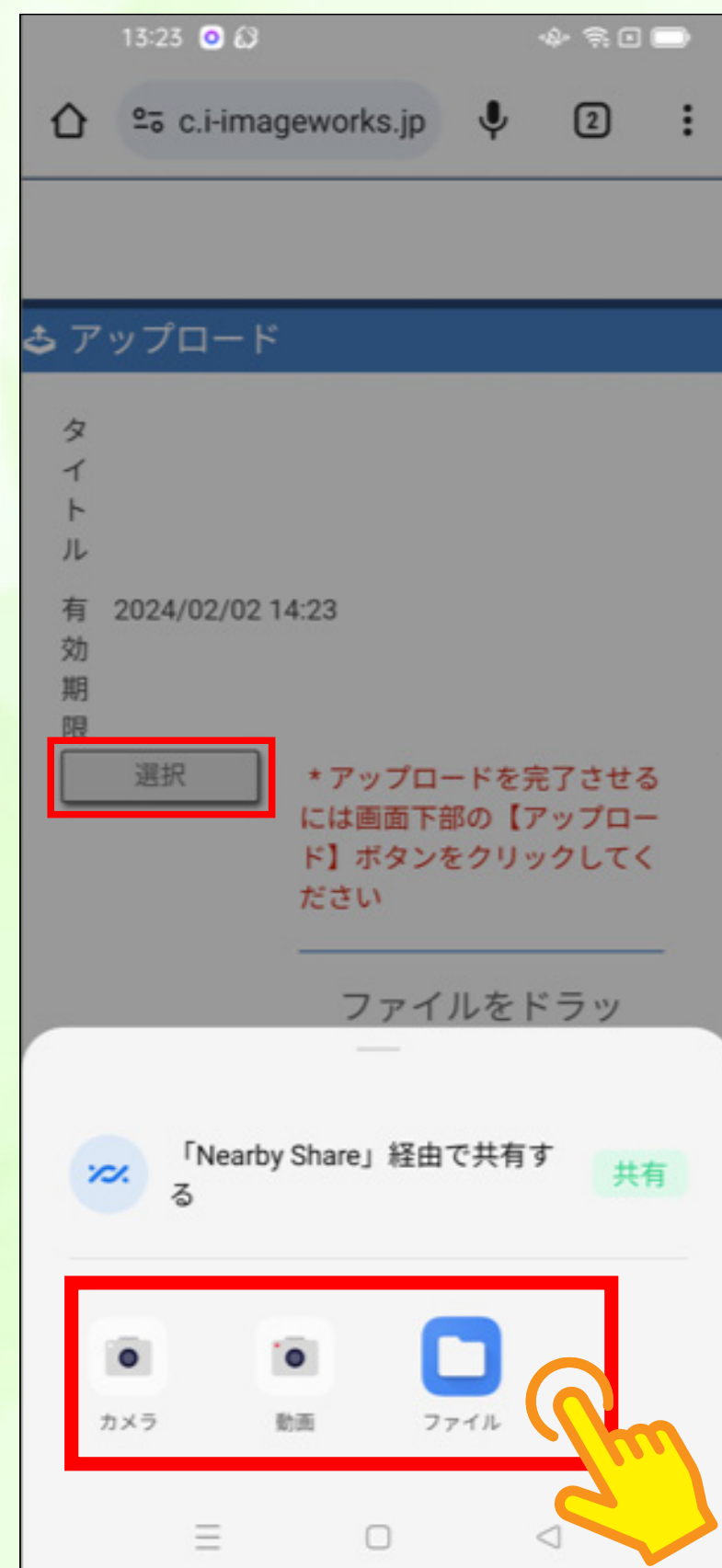
書類提出

Step2. アップロード (スマートフォンでのタブの切り替え)

スマートフォンで操作する場合のタブの切り替え方法は、ご使用の機種やアプリにより異なる場合がございますのでご注意ください。

※戻るボタンは使用しないでください。

Google Chrome (Android) の場合



ガイド 3

書類提出

Step3. アップロードしたファイルの確認

- ① 「アップロードしたファイルの表示」 をクリック
- ② Step2 でアップロードしたファイル名等が表示されるので、必要書類がすべてアップロードされているか確認

Step3. アップロードしたファイルの確認

操作手順

- ①すべてのファイルのアップロードを終えたら、「アップロードしたファイルの表示」 ボタンをクリックしてください。
- ②下記の「アップロードしたファイルの一覧」に表示されるファイルを確認し、必要書類のファイルがすべてアップロードされているか確認してください。
- ③【アップロードしたファイルに不足がある場合】
Step2に戻り、追加のファイルをアップロードしてください。アップロードが完了しましたら、タブの切り替え等で当画面に戻り、再度、「アップロードしたファイルの表示」 ボタンをクリックしてください。
- ④【同一ファイルを複数アップロードしている場合】
該当ファイルについて、「削除」 ボタンをクリック後、「選択ファイルの削除の実行」 ボタンをクリックしてください（※）。
※1 「削除」 ボタンをクリックすると、ボタンが「✓削除対象」 ボタンに変わります。
※2 誤って削除不要のファイルを選択した場合は、「✓削除対象」 ボタンをクリックしてください。
- ⑤【すべてのファイルのアップロードが完了している場合】
次のStep4へ進んでください。

注意事項

- 1. 「アップロードしたファイルの表示」 ボタン及び「選択ファイルの削除の実行」 ボタンは、合計8回までクリックできます。クリック回数が合計8回を超えた場合は、ボタンが「あと8回まで」 になります。
引き続きファイルのアップロード等のお手続きを行う場合は、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を実施し、お手続きを再開してください。
- 2. 「アップロードしたファイルの表示」 ボタン及び「選択ファイルの削除の実行」 ボタンは、1回クリックする毎に4回までクリックができません。

アップロードしたファイルの表示 あと8回まで

アップロードしたファイルの一覧（同一ファイルを複数アップロードしている場合や誤ったファイルをアップロードしている場合は、以下のファイル一覧から削除してください。）

No	ファイル名	容量	アップロード日時	削除
1	確定申告書・決算書 (R0412) .pdf	44KB	2024-03-11 16:49:15	<input type="button" value="選択"/>
2	確定申告書・決算書 (R0512) .pdf	44KB	2024-03-11 16:49:15	<input type="button" value="選択"/>
3	営業許可証.pdf	44KB	2024-03-11 16:49:15	<input type="button" value="選択"/>

(あと6回まで)

ガイド 3

書類提出

Step3. アップロードしたファイルの確認<アップロードしたファイルに過不足があった場合>

- ① アップロードできていない電子データがある場合
⇒ Step2 に戻って、アップロードできていなかった資料をアップロード
- ② 間違えたファイルをアップロードした場合
⇒ 該当の電子データを選択しファイルを削除

アップロードしたファイルの表示 (あと5回まで)

アップロードしたファイルの一覧 (同一ファイルを複数アップロードしている場合や誤ったファイルをアップロードしている場合は、以下のファイル一覧から削除してください。)

No	ファイル名	容量	アップロード日時	削除
1	確定申告書・決算書 (R0412) .pdf	44KB	2024-03-11 16:49:15	選択
2	確定申告書・決算書 (R0512) .pdf	44KB	2024-03-11 16:49:15	選択
3	営業許可証.pdf	44KB	2024-03-11 16:49:15	選択

(あと5回まで) 選択したファイルの削除の実行

手順①

手順②

手順③

「アップロードしたファイルの表示」及び「選択したファイルの削除の実行」はクリック回数に制限 (最大8回) があります。制限値を超えた場合は、一時保存を行ったうえで、お手続きを再開すれば、再度クリックできるようになります。

アップロードしたファイルの表示 (あと5回まで)

アップロードしたファイルの一覧 (同一ファイルを複数アップロードしている場合や誤ったファイルをアップロードしている場合は、以下のファイル一覧から削除してください。)

No	ファイル名	容量	アップロード日時	削除
1	確定申告書・決算書 (R0412) .pdf	44KB	2024-03-11 16:49:15	選択
2	確定申告書・決算書 (R0512) .pdf	44KB	2024-03-11 16:49:15	選択
3	営業許可証.pdf	44KB	2024-03-11 16:49:15	✓ 削除対象

(あと5回まで) 選択したファイルの削除の実行

ガイド 3

書類提出

Step4. 必要書類とアップロード状況の確認

- ① 「Step2. アップロード」 でアップロードしていただいた資料について、チェックボックスにチェック
 - ② 加えて、窓口・郵送等で提出済の必要書類がある場合は、「必要書類提出済」にもチェック
- ※ ファイルのアップロードに不足があった場合は、Step2 に戻って、アップロード

Step4. 必要書類とアップロード状況の確認

下記に表示されている書類のうち、Step2でアップロードしていただいた書類（Step3に表示されている書類）について、該当する項目のチェックボックスにチェックを付けてください。

また、すでに窓口・郵送等でご提出済の書類がある場合は、一番下にある「必要書類 提出済」のチェックボックスにチェックを付けてください。

代表者の本人確認書類	<input type="checkbox"/>
確定申告書・決算書（直近期）	<input type="checkbox"/>
確定申告書・決算書（前期）	<input type="checkbox"/>
企業概要書	<input type="checkbox"/>
法人の履歴事項全部証明書または登記簿謄本	<input type="checkbox"/>
最近の試算表	<input type="checkbox"/>
都道府県知事の推せん書	<input type="checkbox"/>
振興事業に係る資金証明書	<input type="checkbox"/>
その他書類（日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）利用申込書・許認可証等）	<input type="checkbox"/>
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"/>
必要書類 提出済 ※上記の書類のうち、すでに窓口・郵送等でご提出済の書類がある場合は、こちらのチェックボックスにチェックをつけてください。	<input type="checkbox"/>

万が一、ファイルのアップロードに不足があった場合は、ファイルを追加でアップロードしてください。

[アップロードへ戻る](#) <

[確認画面へ](#) >

ガイド 3

書類提出

確認画面へ

必要書類とアップロード状況の確認後、「確認画面へ」をクリック

Step4. 必要書類とアップロード状況の確認

下記に表示されている書類のうち、Step2でアップロードしていただいた書類（Step3に表示されている書類）について、該当する項目のチェックボックスにチェックをつけてください。

また、すでに窓口・郵送等でご提出済の書類がある場合は、一番下にある「必要書類 提出済」のチェックボックスにチェックをつけてください。

代表者の本人確認書類	<input type="checkbox"/>
確定申告書・決算書（直近期）	<input checked="" type="checkbox"/>
確定申告書・決算書（前期）	<input checked="" type="checkbox"/>
企業概要書	<input type="checkbox"/>
法人の履歴事項全部証明書または登記簿謄本	<input type="checkbox"/>
最近の試算表	<input type="checkbox"/>
都道府県知事の推せん書	<input type="checkbox"/>
振興事業に係る資金証明書	<input type="checkbox"/>
その他書類（日本公庫電子契約サービス（国民生活事業）利用申込書・許認可証等）	<input type="checkbox"/>
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"/>
必要書類 提出済 ※上記の書類のうち、すでに窓口・郵送等でご提出済の書類がある場合は、こちらのチェックボックスにチェックをつけてください。	<input checked="" type="checkbox"/>

万が一、ファイルのアップロードに不足があった場合は、ファイルを追加でアップロードしてください。

[アップロードへ戻る](#) <

確認画面へ >

ガイド 4

内容確認

内容確認

- ① 修正がある場合は「お申込フォーム入力画面に戻り修正する」又は「書類提出画面に戻り修正する」をクリック
- ② お申込内容の控えが必要な場合は、「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

事業資金 お申込フォーム 内容確認

1 登録 2 登録完了 3 入力 4 書類提出 5 ✓ 確認 6 送信完了

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		お申込フォーム入力画面に戻り修正する ✕	
法人・個人区分	法人		
法人名（漢字等）	株式会社国民商事		

必要書類一覧		書類提出画面に戻り修正する ✕	
代表者の本人確認書類	提出済	アップロード資料 1 .docx	
		アップロード資料 2 .docx	

「申込む」ボタンをクリックするとお申込データの受付が完了となり、以降はお申込内容の確認ができなくなりますので、本画面においてお申込内容の控えを取得いただくことを推奨しています。
お申込内容の控えが必要な場合は、以下の「印刷する」ボタンをクリックして控えを取得いただいた後で、「申込む」ボタンをクリックしてください。

▲「申込む」ボタンをクリックすると、ご入力いただいたメールアドレスに「事業資金のお申込データを受け付けました」というメールが送信されます。
※ メールが届かない場合は、お申込みが完了していない可能性がありますので、お申込みを希望された支店までご連絡をお願いします。

印刷する 申込む

「申込む」をクリックすると、以降はお申込内容の確認ができなくなりますので、本画面においてお申込内容の控えを取得いただくことを推奨しています。

ガイド5

申込完了

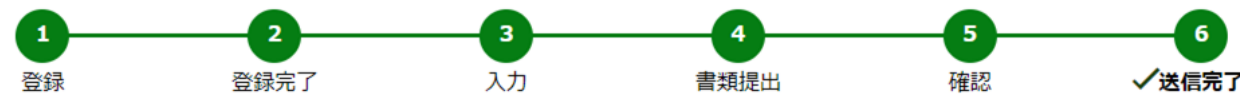
申込完了

「事業資金 お申込データの受付完了」画面が表示されたことを確認し、申込完了

※ お申込完了後、登録したアドレスあてに「お申込データ受付完了メール」が届きます。

※ 公庫支店への問い合わせには、お客さまの登録番号をお伝えください。

事業資金 お申込データの受付完了



事業資金のお申込データの受付が完了いたしました。

お客様の登録番号は23-1106です。

ご入力いただいたメールアドレスに「お申込データ受付確認」のメールを送信いたします。

【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、原本のご提出やご提示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し込んだ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 9:00～19:00

※ 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

お申込データ受付完了メール

株式会社国民商事 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いただき、ありがとうございました。

お客さまのお申込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、(23-001106)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、原本のご提出やご提示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。

【アンケートのお願い】

公庫では、お客さまへのサービス向上のため、インターネット申込をご利用いただいた方に、アンケートを実施しております。ご多忙のところ誠に恐縮ですが、下記URLよりアンケートにご回答いただきますようお願い申し上げます。

アンケート回答はこちらから▼

https://krs.bz/jfc_eisui01/m?f=167

※所要時間：約1分

***** 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

初回保存時

- ① 「事業資金お申込フォーム入力」画面または「事業資金必要書類提出」画面にある「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）

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、ご確認をお願いいたします。

- 「外字」や「機種依存文字」等の特殊な文字は使用しないでください。
- 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まかせません。
- 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、再度お手続きをしていただく必要がありますので、ご注意ください。
- 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）。

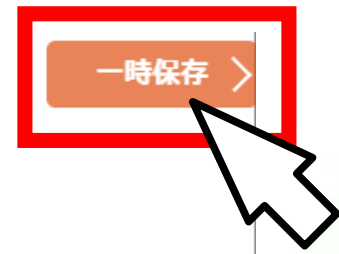
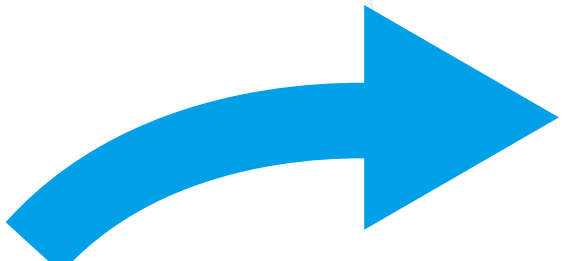
事業資金 必要書類提出



お申込の手続きを完了するためには、必要書類のご提出が必要となります。

次の「必要書類の提出にかかる確認」で該当する項目をご選択のうえ、表示される必要書類をアップロードしてください。

本画面でボタン押下等の操作がない状態で60分経過すると、セッションタイムアウトとなり入力いただいたデータが無効になります。その際は、再度手続きをやり直していただく必要がございますので、必要書類の準備に長時間を見込まれる場合は画面右上の「一時保存」ボタンから手続きの一時保存（※）



一時保存パスワード登録

お申込内容を一時保存します。

操作手順

- お申込内容を一時保存するため、パスワードを入力してください。
- パスワードを入力したら、「一時保存して閉じる」ボタンをクリックしてください。
なお、このままお手続きを続けられる場合は、ブラウザの「戻る」ボタン（『←』や『⏪』など）ではなく、本画面下部の「一時保存をせず前の画面に戻る」ボタンをクリックしてください。
- 一時保存完了後にお手続きを再開される場合は、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。

注意事項

- 一時保存の有効期間は、一時保存の完了から72時間となりますのでご注意ください。
- 一時保存中に、お申込受付画面において再度メールアドレスを登録すると、一時保存データが無効となりますのでご注意ください。
- パスワードを失念された場合またはログイン時に入力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確認ください。

パスワードの設定や管理に関する事項

お客さまの情報保護の観点から、下記の事項をご注意のうえ、パスワードの設定と管理をお願いいたします。

- 推測されやすい、下記のようなパスワードは避けてください。
 - アカウント名または名前（意味のある一部も含む）
 - 辞書にある単語、生年月日
 - 上記の単純な組み合わせ
 - 上記と数字の単純な組み合わせ
- パスワードを他者に教えない、知られないよう大切に保管してください。
- 他のサービスで設定している認証パスワードを再利用して設定しないでください。
- 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	<input type="password"/>
パスワード設定 確認 (パスワードを再入力してください。)	<input type="password"/>

← 一時保存をせず前の画面に戻る 一時保存をして閉じる →

作業中断

一時保存

2回目以降保存時

- ① 「事業資金お申込フォーム入力」画面または「事業資金必要書類提出」画面にある「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「再設定」を選択
- ※ 「再設定」を選択した場合は、再度、一時保存パスワードを設定

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、ご確認をお願いいたします。

1. 「外字」や「機種依存文字」等の特殊な文字は使用しないでください。
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まかせません。
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）。

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、必要書類のご提出が必要となります。

次の「必要書類の提出にかかる確認」で該当する項目をご選択のうえ、表示される必要書類をアップロードしてください。

本画面でボタン押下等の操作がない状態で60分経過すると、セッションタイムアウトとなり入力いただいたデータが無効になります。その際は、再度手続きをやり直していただく必要がございますので、必要書類の準備に長時間を見込まれる場合は画面右上の「一時保存」ボタンから手続きの一時保存（※）



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。

操作手順

- ①お申込内容を一時保存するため、パスワードを入力してください。
- ②パスワードを入力したら、「一時保存をして閉じる」ボタンをクリックしてください。
なお、このままお手続きを続けられる場合は、ブラウザの「戻る」ボタン（「←」や「⌂」など）ではなく、本画面下部の「一時保存をせず前の画面に戻る」ボタンをクリックしてください。
- ③一時保存完了後にお手続きを再開される場合は、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。

注意事項

1. 一時保存の有効期間は、一時保存の完了から72時間となりますのでご注意ください。
2. 一時保存中に、お申込受付画面において再度メールアドレスを登録すると、一時保存データが無効となりますのでご注意ください。
3. パスワードを失念された場合またはログイン時に入力値を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確認ください。

パスワードの設定や管理に関する事項

お客さまの情報保護の観点から、下記の事項をご確認のうえ、パスワードの設定と管理をお願いいたします。

- 推測されやすい、下記のようなパスワードは避けてください。
 - アカウント名または名前（意味のある一部も含む）
 - 辞書にある単語、生年月日
 - 上記の単純な組み合わせ
 - 上記と数字の単純な組み合わせ
 - パスワードを他者に教えない、知られないよう大切に保管してください。
 - 他のサービスで設定している認証パスワードを使いまわして設定しないでください。
 - 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

前回のパスワードを継続して利用

再設定

← 一時保存をせず前の画面に戻る

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
- ※ 再開する場合は、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

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.m.jfc.go.jp/syped/ped060?auth_code=86ae13c5eb29c7d704dd166b2a6caf7d91cff5efb6871e2d0d2274672f8104

(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/>

事業資金 お申込内容入力 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"/>
パスワード	<input type="password"/>

ログイン >



日本政策金融公庫
国民生活事業