年度造船関係事業一般運転資金借入計画書

貴財団の貸付業務規程の規定により、造船関係事業資金の融資を受けたいので、別紙必要書類を添えて、借入計画書を提出します。

年 月 日

団体加入証明書発行団体

事業者コード番号 (_____)

所在地 _____

名 称 _____

代表者氏名 _____ 印

1. 企業概要

(1) 資本金		千円	
(2) 役員		名	従業員 _____ 名 (下請け _____ 名)
(3) 業種		主要製品	

※造船業の場合

種類

- ・造船法適用造船業 (500G/T未満・500G/T以上)
- ・小型造船業法適用造船業
- (鋼船造船・鋼船製造・鋼船修繕・木船造船・木船製造・木船修繕)
- ・その他 (_____)

最大造修能力設備

・建造船台	G/T	・ドック	G/T
・引揚船台	G/T	・クレーン	T

(4) 関係会社

- ・親会社 (_____)
- ・子会社 (_____)
- ・その他関係会社 (_____)

(5) 今年度借入金額	第1回	千円・第2回	千円
-------------	-----	--------	----

(6) 株主の持株率及び役員の略歴

役職名	氏名(年齢)	持株率	前職	兼職
	()	株 %		
	()	株 %		
	()	株 %		
	()	株 %		
	()	株 %		
会社・銀行		株 %		
その他		株 %		
合計		株 100%		

(7) 売上実績・見込

(単位：千円)

項目 \ 期	前期		今期見込		来期予想	
	～ 期		～ 期		～ 期	
	金額	比率	金額	比率	金額	比率
船用・製造						
修理						
その他						
船用計						
船用以外						
合計		100%		100%		100%

申請時現在の受注残高と主な受注先

(注) 前期(実績)欄に記載の船用部門の比率を船用比率とします。

(8) 主要販売先一覧表 (上位5先)

事業者名

	販 売 先 名	本 社 所 在 地	月商又は年商	回収条件	製品又は商品名
1			月商・年商 (該当に○印) 千円	約束手形 (カ月) 現金 %	
2			月商・年商 (該当に○印) 千円	約束手形 (カ月) 現金 %	
3			月商・年商 (該当に○印) 千円	約束手形 (カ月) 現金 %	
4			月商・年商 (該当に○印) 千円	約束手形 (カ月) 現金 %	
5			月商・年商 (該当に○印) 千円	約束手形 (カ月) 現金 %	

(9) 事業者所有不動産一覧表 (土地)

[土地]

事業者名

	所 在	①地 番	②地目	③地積	○	登記番号
1				m ²		
2				m ²		
3				m ²		
4				m ²		
5				m ²		
6				m ²		
7				m ²		
8				m ²		
9				m ²		
10				m ²		

(記入欄が不足の場合は、コピーして使用して下さい)

(注) 筆数が多く記入困難な場合は、市区町村の「固定資産税・都市計画税 (土地・家屋) の課税資産の内訳」等の添付に替えても結構です。

(注) 各項目の記入は、登記簿謄本の表示と一致させて下さい。

(注) 工場財団の組成物件として根抵当権が設定されている物件には、右端の欄に○印を付し登記番号を記入して下さい。

(10) 事業者所有不動産一覧表 (建物)

[建物]

事業者名

	所 在	家屋番号	①種類	②構造	③床面積	○	登記番号
1					m ²		
2					m ²		
3					m ²		
4					m ²		
5					m ²		
6					m ²		
7					m ²		
8					m ²		
9					m ²		
10					m ²		

(記入欄が不足の場合は、コピーして使用して下さい)

(注) 棟数が多く記入困難な場合は、市区町村の「固定資産税・都市計画税 (土地・家屋) の課税資産の内訳」等の添付に替えても結構です。

(注) 各項目の記入は、登記簿謄本の表示と一致させて下さい。

(注) 工場財団の組成物件として根拠当権が設定されている物件には、右端の欄に○印を付し登記番号を記入して下さい。

2. 一般運転資金（船用部門事業運営資金）の使途明細

目的	使 途 明 細	調 達 額
決 済 資 金	支払手形の決済 (電子交換所決済分を含む) 決済日 月 日) 日 月 日 ① 千円 明細は、別紙①「支払手形決済の内容明細一覧表」のとおり	(1) 日本財団融資期待額 (内諾金融機関名：) 千円 (2) 日本財団融資期待額 (内諾金融機関名：) 千円
	でんさい（電子記録債務）の決済 支払日 月 日) 日 月 日 ② 千円 明細は、別紙②「でんさい（電子記録債務）の内容明細一覧表」のとおり	
	買掛金の決済 支払日 月 日) 日 月 日 ③ 千円 明細は、別紙③「買掛金決済の内容明細一覧表」のとおり	
	合計額(①+②+③) 千円	
賞 与 資 金	賞与 名 月分 支給日 月 日 千円 明細は、別紙④「賞与支給一覧表」のとおり	(3) 日本財団融資期待額 (内諾金融機関名：) 千円
転 貸 資 金	組員 社に対する転貸 転貸日 月 日 千円 明細は、別紙⑤「転貸先企業一覧表」のとおり	金融機関借入金 (金融機関名：) 千円 金融機関借入金 (金融機関名：) 千円
	子会社 社に対する転貸 転貸日 月 日 千円 明細は子会社 提出の 「一般運転資金借入計画書」記載のとおり	
不良債権処理	取引先企業 社の倒産に伴う、不良債権処理 千円 明細は、別紙⑥「倒産関連債権額一覧表」のとおり	その他 () 千円
合 計	所要資金額 千円	調達額 千円

(注) 1. 上記の各一覧表は、7～9ページの様式により作成して下さい。

2. 所要資金額は原則として消費税込みの金額をご記入下さい（千円未満切捨）。

融資期待額は、10万円未満切捨として下さい。

※一覧表の様式

①支払手形の決済

支払手形決済の内容明細一覧表

番号	費目	支払相手先	内容明細	数量	手形金額 (千円)	用途	購入日 (工事期間)	手形振出日	決済日
1	(材料費 外注費 下請工 事費等)		(購入品名、 工事内容等)			(～工事のため、 ～製造のため等)			
2									
3									
・ ・									
計		件			(合計額)				

(注)電子交換所決済分を含めます。

②でんさい(電子記録債務)の決済

でんさい(電子記録債務)の内容明細一覧表

番号	費目	支払相手先	内容明細	数量	金額 (千円)	用途	購入日 (工事期間)	でんさい 発生日	支払日
1	(材料費 外注費 下請工 事費等)		(購入品名、 工事内容等)			(～工事のため、 ～製造のため等)			
2									
3									
・ ・									
計		件			(合計額)				

③買掛金の決済

買掛金決済の内容明細一覧表

番号	費目	支払相手先	内容明細	数量	金額 (千円)	用途	購入日 (工事期間)	支払日
1	(材料費 外注費 下請工 事費等)		(購入品名、 工事内容等)			(～工事のため、 ～製造のため等)		
2								
3								
・ ・								
計		件			(合計額)			

④賞与資金

賞与支給一覧表

区分	項目	総支給人員 (人)	総支給額 (千円)	一人当たり平均 支給額 (千円)	前年同期一人当り 平均支給額比	融資対象支 給額 (千円)	備 考
賞与					増 %		
[月額 給与]					増 %		

⑤転貸資金

転貸企業一覧表

組合名

番号	企業名	所在地	代表者名	共同購入品名・数量	共同購入金額 (千円)	使途内容
1						
2						
・						
・						
・						
計	件					

⑥不良債権処理

倒産関連債権一覧表

(単位：千円)

倒産取引先企業名	業 種	倒 産 年月日	受 取 手 形 でんさい(電子記録債権)		売 掛 金	合 計
			手持分 (でんさい 発生分)	割引分 (でんさい 譲渡分)		
合 計						

(注) 1. 決済資金については

- 支払手形、でんさい（電子記録債務）、買掛金の支払金額のうち、船用と船用以外のもの
が混在しているものについては、支払い対象金額に事業者の直近の年度における確定決算の
船用比率を乗じて申請して下さい(船用比率は小数点以下第二位を切捨てて記入して下さい)。
- 支払手形は、振出日より12ヵ月以上、またでんさい（電子記録債務）・買掛金は購入より6
ヵ月以上経過した長期のものについては対象外とします。
- 債務の発生していない買掛金やでんさい（電子記録債務）の支払い見込み分については、
・過去6ヵ月（第1回申込みの場合は、前年の10月～3月、第2回申込みの場合は、4月～
9月のものを原則とします）
ただし、10月～3月と4月～9月で金額に大きな差があり、支払い見込みの根拠として適
当でない場合は、第1回申込みの場合前年4月～9月、第2回申込みの場合は前年10月～3
月の実績を用いてかまいません。
- 確定した受注があり、過去6ヵ月の見込みを大きく上回るような現金決済がある場合の買掛
金又はでんさい（電子記録債務）の支払いについては、

- ・ 製造品に係る受注を証明する書類
（契約書（写）または注文請書（写））
- ・ 資材購入の発注を証明する書類
（契約書（写）または注文書（写））

を必ず添付して下さい。

但し、支払条件が必ず明記されていること。

2. 賞与資金については

- 賞与支給一覧表に前年同期（賞与支給時）及び、申請時の最も近い月の給与支給（人数・
金額）状況を証明する書類（所得税の納付書（写）等）を貼付して下さい。
- 原則として直近の年度における確定決算の船用比率を乗じて申請して下さい。

3. 不良債権処理については

- 倒産取引先企業は、造船及び造船関連製品の取引に係る債権に限定し、原則として前年
4月1日以降倒産したものについて対象とします。
- 倒産関連債権額を証明する書類（手形の写（金融機関による不渡りを証する押印があるも
の）、手形割引証明書、電子記録債権の場合は支払不能処分の写し、売掛金については、
相手先からの納品受領書等の倒産関係会社との取引を証明するもの）等を添付して下さい。

3. 月別資金繰表

(単位：千円)

費目	年月	3月	実	4月	実	5月	実	6月	実	7月	実	8月	実	9月	実	10月	実
		9月	予	10月	予	11月	予	12月	予	1月	予	2月	予	3月	予	4月	予
売上高																	
仕入高																	
収入																	
現金売上																	
売掛金回収																	
手形期日入金																	
でんさい入金																	
手形割引																	
でんさい譲渡 (手形残・ でんさい残)																	
前受金																	
その他																	
計																	
支出																	
買掛金(現金) 支払																	
手形決済 でんさい支払																	
人件費																	
経費																	
設備費																	
支払利息等 (手形振出・ でんさい登録)																	
計																	
差引過不足																	
前月繰越																	
借入金返済 (日本財団)																	
借入金入金 (日本財団)																	
翌月繰越																	
入金条件(平均)：現金		%	手形	%	でんさい・その他(		)	%	受取手形サイト		日						
支払条件(平均)：現金		%	手形	%	でんさい・その他(		)	%	支払手形サイト		日						
締日：毎月		日	支払日：毎月		日												

- (注) 1. 売上高、仕入高については納品・完了ペースで記入し、それ以外は現金ペースで記入して下さい。
2. 第1回は本年3月～10月・第2回は本年9月～来年4月までの実績または見込みを記入して下さい。
3. 上表で収入・入金のでんさいは電子記録債権、支出・支払のでんさいは電子記録債務をいいます。

6. 比較損益計算書

(単位：千円)

科 目	決算年度	年度	年度	年度
		(. ~ 期)	(. ~ 期)	(. ~ 期)
【売上高】				
売上高				
【売上原価】				
期首製品棚卸高				
当期製造原価				
期末製品棚卸高				
◎売上総利益（損失）				
【販売費及び一般管理費】				
◎営業利益（損失）				
【営業外収益】				
受取利息				
受取配当金				
その他				
【営業外費用】				
支払利息及び割引料				
その他				
◎経常利益（損失）				
【特別利益】				
前期損益修正益				
固定資産売却益				
その他				
【特別損失】				
前期損益修正損				
固定資産売却損				
その他				
◎税引前当期総利益（損失）				
◎法人税・住民税及び事業税				
◎法人税等調整額				
◎当期純利益（損失）				

(注) 1. 直近の決算書（製造原価及び販管費明細を含む）又は確定申告書（写）を添付して下さい。

2. 金額は太線上に記入して下さい。

7. 造船関係事業一般運転資金融資内諾通知書

一般運転資金融資内諾通知書

当行は、日本財団（公益財団法人日本財団）定款第4条第1項第3号に掲げる貸付けの業務の方法に関する規程による造船関係事業一般運転資金の貸付けを受けたときは、融資先 に対し、下記金額を融資することを内諾いたしましたので、ご通知申し上げます。

記

一金

円也

年 月 日

公益財団法人 日本財団 御中

金融機関の

郵便番号 -

住所

名称

代表者氏名

印

- (注) 1. 本通知書の発行者名は、支店代表者でも構いません。
2. 本通知書は金融機関で記入して下さい。
3. 本通知書は、借入計画書を提出の際、必ず添付して下さい。

8. 企業、金融機関「^ま全店取纏め部署」の連絡先

(1) 借入申込事業者の

団体加入者証明書発行団体

郵便番号	□□□□ - □□□□		
所在地	_____ (ふりがな)		
名称	_____ (ふりがな)		
代表者	役職名	氏名	
		_____ (ふりがな)	
連絡担当者	担当部署	役職名	氏名

電話番号	市外局	局番	番号

FAX番号	市外局	局番	番号

メールアドレス	_____		

(2) 融資内諾金融機関の「全店取纏め部署」の

郵便番号	□□□□ - □□□□	金融機関コード	□□□□
所在地	_____ (ふりがな)		
名称	_____ (ふりがな)		
代表取締役・代表理事	役職名	氏名	
		_____ (ふりがな)	
全店取纏め部署	_____ (ふりがな)		
全店取纏め担当者	_____		
電話番号	市外局	局番	番号

FAX番号	市外局	局番	番号

ご担当メールアドレス	_____		

- ※ 本用紙は、貸付金決定の通知のために使用しますので、1. については事業者で、2. については金融機関で洩れなく記入して下さい。
- ※ 金融機関については、事業者の取引店ではなく、必ず取纏め部署の、部署名、担当者名、住所、電話番号等を記入して下さい。