

【申請書類（提出書類）】

法人の場合	
1	(法人用) チェックリスト (※個人用と間違わないよう注意/事業所名の入力忘れに注意)
2	(様式 1) 申請書兼請求書 (※押印は代表者印)
3	(別紙 1) 申請額計算書
4	(別紙 2) 誓約書
5	① <b>法人税</b> 確定申告書の写し (※) 法人税以外の確定申告書は、対象になりません。 (※) 直近の申告期のもの。 (※) 電子申告日時等の記載または税務署受領印または電子申告受信通知のあるもの。
6	②法人概況説明書 (2 枚)
7	③売上減少要件を満たすことがわかる書類 (※) 前年の申告書や今年の売上台帳等
8	④履歴事項全部証明書 (※) 3 か月以内に取得したもの (写し可)
9	⑤通帳の表紙、見開き面 (名義フリガナのある面) の写し (※) 原則、申請法人名義のもの
10	「その他」 (対象業種を営んでいることの証明が必要な場合など)

個人事業主の場合	
1	(個人用) チェックリスト (※法人用と間違わないよう注意/事業所名の入力忘れに注意)
2	(様式 1) 申請書兼請求書 (※住所は自宅住所記入)
3	(別紙 1) 申請額計算書
4	(別紙 2) 誓約書
5	① <b>令和 2 年分</b> の (所得税) 確定申告書の写し (※) 令和 2 年分の (所得税) 確定申告を行っていない場合は、対象になりません。 (※) 原則、電子申告日時等の記載または税務署受領印または電子申告受信通知のあるもの
6	②青色申告決算書 (1～4 枚) または (白色) 収支内訳書 (1～2 枚)
7	③売上減少要件を満たすことがわかる書類 (※) 前年の申告書や今年の売上台帳等
8	④本人確認書 (運転免許証/パスポート/健康保険証 など) の写し
9	⑤通帳の表紙、見開き面 (名義フリガナのある面) の写し (※) 原則、申請者の個人名義のもの
10	「その他」 (対象業種を営んでいることの証明が必要な場合、新規創業者等の特例を使う場合 (開業届)、必要に応じて納税証明書など)

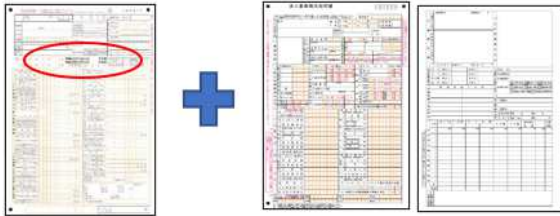
※ 書類は【A 4】サイズとし、上記表の順番通り並べて郵送してください。

## 【参 考 4】 申請書添付書類について

### ■法人の場合

①法人税確定申告書 + ②法人概況説明書（2枚）

（※直近決算期で申告が終了したもの）



<input type="checkbox"/>	日	事業年度分の法人税	申告書	※年
<input type="checkbox"/>	日	課税事業年度分の地方法人税	申告書	※月
<input type="checkbox"/>	日	(中間申告の場合 令和 年 月 日)	申告書	※日
		(の計算期間 令和 年 月 日)		※税理の号

※道府県民税、市民税、消費税など他の書類は不可

(※) 法人税確定申告書は、

【A】 電子申告（受付）日時等の記載があるもの

【B】 税務署受領印があるもの

【C】 電子申告日時、受領印が無い申告書 + 電子申告の受信通知

のいずれかとします。

【A】の例

【B】の例

【C】の例

### ③売上減少要件を満たすことがわかる書類

- ・ 売上は対象店舗の売上合計ではなく、申請事業者全体の売上合計となります。
- ・ 税抜き方式を採用している場合は、税抜き金額で比較しても構いません。
- ・ 申請書に記入した各月の売上がわかる書類を添付してください。
- ・ 複数の書類や費目の金額を合算している場合は、どの金額を合計しているのかがわかるようマーカーや補足をしてください。

(書類例)

- 法人概況説明書の月別売上欄（※千円単位の額をそのまま記入してください）
- 経理ソフトから抽出した売上データ
- エクセルによる集計データ
- 手書きの売上台帳のコピー（※年月や合計額の記載があるか確認してください）

④履歴事項全部証明書 (※3か月以内に取得したもの)

⑤支援金振込先の通帳の写し

(※原則、申請法人名義の通帳を準備してください)

●表紙+見開き面(名義フリガナが書いてある面) ※どちらも必要です。

●電子通帳の場合は、口座番号、名義等がわかる画面のコピーなどでも可



■個人事業主の場合

令和2年分の(所得税)確定申告を行っていない場合は、対象になりません。市県民税申告書や消費税申告書などの他の書類での代用はできません。令和2年分の確定申告期間は4月15日までとなっています。

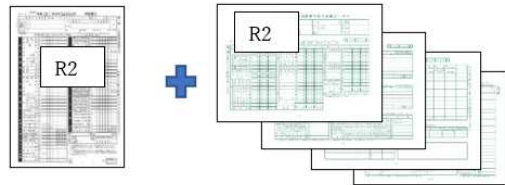
(※期間経過後の申告に関しては、税務署へご相談ください)



●青色申告の場合

①令和2年分の(所得税)確定申告書(※)

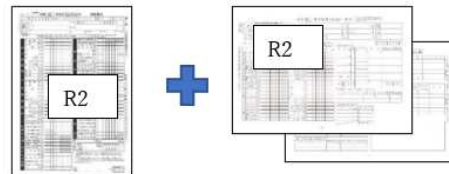
②青色申告決算書(1~4ページ)



●白色申告の場合

①令和2年分の(所得税)確定申告書(※)

②(白色)収支内訳書(1~2ページ)



(※)確定申告書は、

●【A】「電子申告(受付)日時等の記載があるもの」

●【B】「税務署受領印があるもの」

●【C】「電子申告日時、受領印が無い申告書+電子申告の受信通知」のいずれかを原則とします。



【C】の例

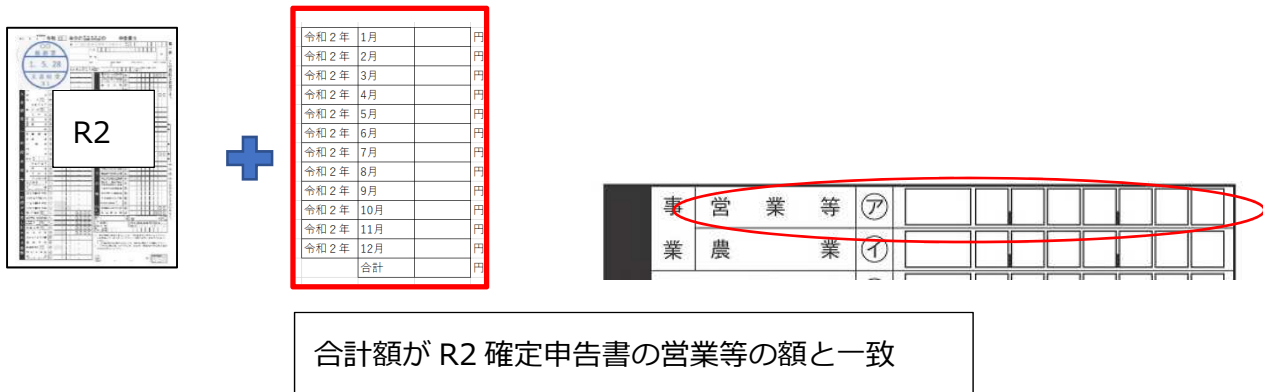
原則、「【A】～【C】に該当する申告書+青色申告決算書または収支内訳書」を提出書類としますが、以下の例外にあてはまる場合は、それらの書類を提出してください。

●例外①:【A】～【C】に該当する申告書はあるが、青色申告決算書・収支内訳書がない場合

→青色申告決算書・収支内訳書の代わりに、令和2年1月～12月の月別売上をまとめた書類を添付してください（様式任意。その合計額が申告書の営業等の額と一致すること）。

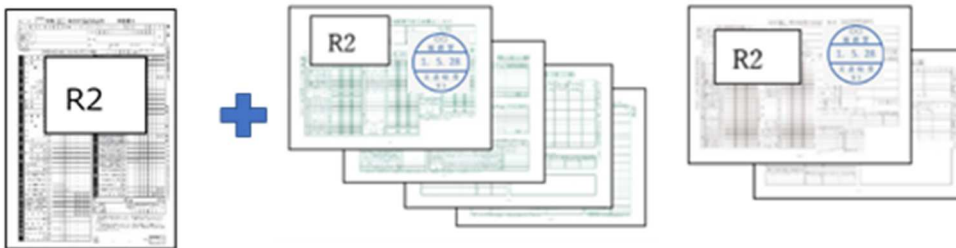
※ 「税理士」や「商工会議所・商工会」を通じて帳簿を作成している場合に限りです。

例外①: 電子申告記載等がある令和2年分確定申告書+令和2年1月～12月の月別売上をまとめた書類



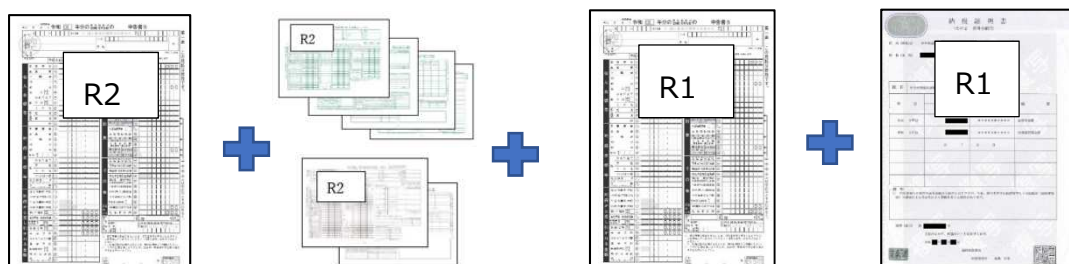
●例外②:【A】～【C】に該当する申告書はないが、青色申告決算書・収支内訳書に税務署受領印がある場合

例外②: 電子申告記載等がない令和2年分確定申告書+税務署受領印のある青色申告決算書・収支内訳書



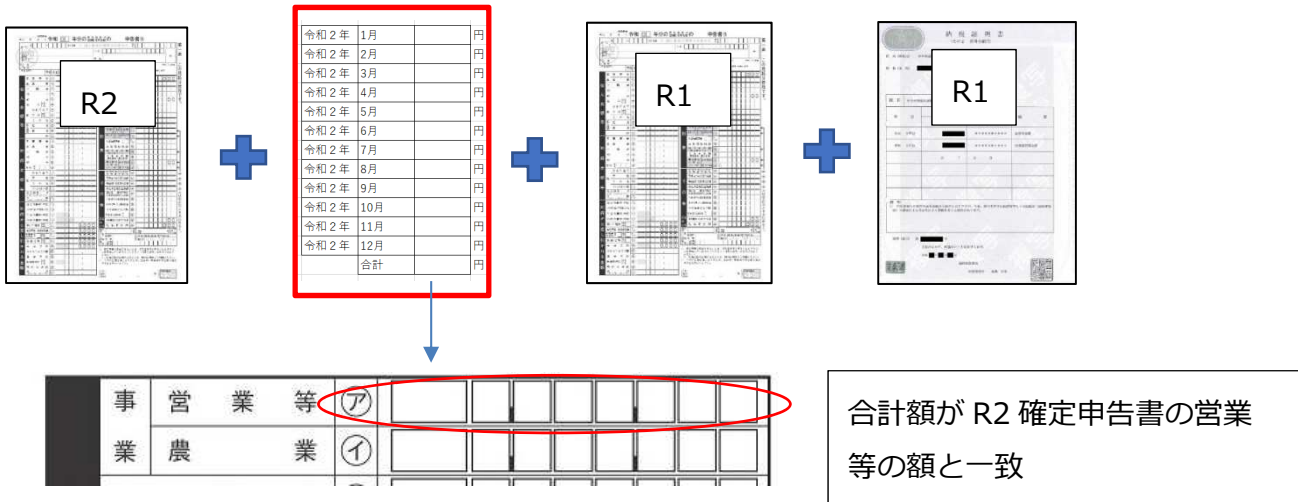
●例外③:【A】～【C】に該当する申告書はないが、青色申告決算書・収支内訳書がある場合

例外③: 電子申告記載等がない令和2年分確定申告書+青色申告決算書・収支内訳書  
+令和1年分の確定申告書+(令和1年分所得税)納税証明書(その2・所得金額用)



●例外④:【A】～【C】に該当する申告書がなく、青色申告決算書、(白色)収支内訳書もない場合

例外④: 電子申告記載等がない令和2年分確定申告書+令和2年1月～12月の月別売上をまとめた書類  
+ 令和1年分の確定申告書+(令和1年分所得税)納税証明書(その2・所得金額用)



③売上減少要件を満たすことがわかる書類

- ・ 売上は店舗単位ではなく、申請事業者全体の売上となります。
- ・ 税抜き方式を採用している場合は、税抜き金額で比較しても構いません。
- ・ 申請書に記入した各月の売上がわかるものを添付してください。
- ・ 複数の書類や費目の金額を合算している場合は、どの金額を合計しているのかがわかるようマーカーや補足をしてください。

(書類例)

- 青色申告決算書 (2ページ目の月別売上欄)
  - 経理ソフトから抽出した売上データ
  - エクセルによる集計データ
  - 手書きの売上台帳のコピー
- (※年月や合計額の記載があるか確認してください)

手書きの売上台帳のコピーなど

売上台帳

2020年5月分  
株式会社やちん

売上が減った月が明確にわかるようにすること

日付	摘要	金額
5/7	商品A	40,000
	商品B	50,000
5/11	商品C	60,000
	商品D	
合計金額		1,500,000

売上が明確にわかるようにすること

売上箇所のマーカー例

○月別売上(税込)金額及び仕入金額

月	売上(税込)金額	仕入金額
1	1,993,550	712,000
2	2,056,890	734,600
3	2,606,950	932,000
4	2,668,290	953,900
5	2,422,930	866,200
6	2,545,610	910,100
7	2,361,590	845,000
8	2,208,240	789,500
9	2,300,250	822,000
10	2,760,300	986,000
11	3,067,000	1,096,000
12	3,680,400	1,315,700
合計	36,000,000	
前年同月比	3,103,000	1,096,300

#### ④本人確認書類（申請者（代表者）本人のもの）

- 運転免許証／パスポート／健康保険証 など

※マイナンバーカードを提出する場合は、マイナンバー部分は黒塗りにしてください。

#### ⑤支援金振込先の通帳の写し

（※原則、申請者個人名義の通帳を準備してください）

- 表紙＋見開き面（名義フリガナが書いてある面）※どちらも必要です。
- 電子通帳の場合は、口座番号、名義等がわかる画面のコピーなどでも可



## （１）書類の保管

支援金の支給を受けた場合は、提出書類を含めた関係書類について、令和9年3月31日まで保管しておかなければいけません。

また、会計処理に当たっては、支援金収入を他の収入と区別できるようにしてください。

## （２）支給決定の取り消し

支給要件に該当しない者が虚偽の申請など不正な手段によって支援金の支給決定を受けたことが判明したときは、支給決定を取り消し、支援金を返還していただきます。

この場合、支援金の返還を命じられ、その期限までに納付しなかった場合には、延滞金が発生します。

## （３）立入検査

県及び商工団体（商工会議所・商工会）は、予算の執行の適正を期するため必要がある場合に、申請内容について報告を求めたり、職員による立入検査を行う場合があります。