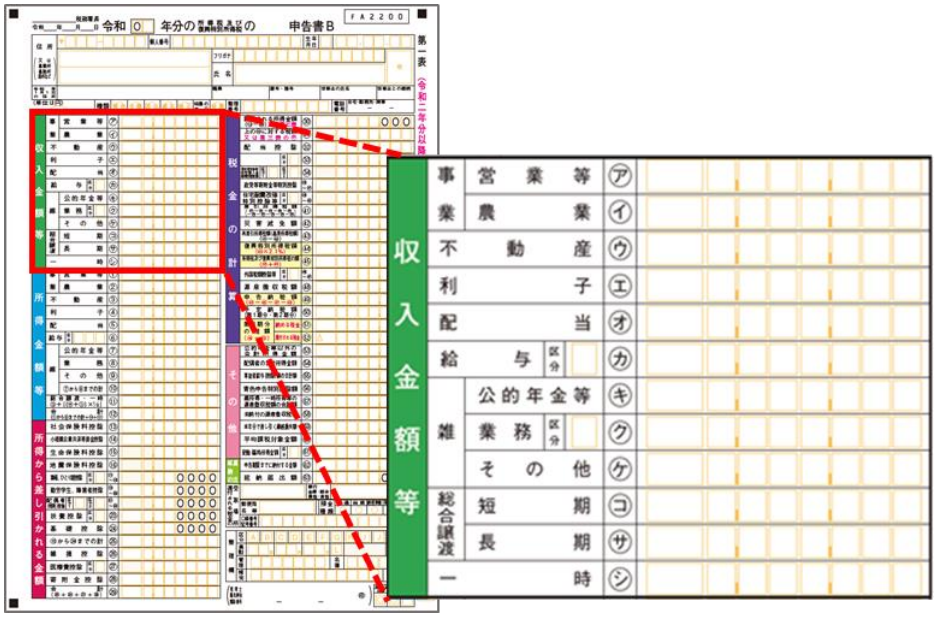
申請書類の詳細　（○：要提出、△：要保存）

	通常申請	簡易申請	詳細
1	○	○	**国の月次支援金の給付通知書の写し** **【提出方法】** ・中小企業等、個人事業者等を問わず、**月間売上減少率 50%以上（国の月次支援金に加算して支給）の場合**は、対象月の国の月次支援金の給付通知書の**写し**を提出してください。 ・オンライン申請の場合は、通知書をスキャン又は写真で取り込み、アップロードしてください。 ・郵送の場合は、**写し**を提出してください。 **【注意事項】** ・国の月次支援金の給付通知書を紛失した場合は、以下（１）～（３）を提出してください。 （１）国の月次支援金の給付額が記帳されている部分の通帳等の**写し** （２）通帳のオモテ面の**写し**及び通帳を開いた１ページ目・２ページ目の**写し**等 ※インターネットバンキングの場合は、口座名義人、金融機関名・コード、支店名・コード、預金種目、口座番号がわかるページ （３）国の月次支援金のマイページの**写し**（申請番号、給付額及び対象月が分かる部分）
2	○	○	**申請書（様式第１号）** **【提出方法】** ・オンライン申請の場合は、ポータルサイト上で入力してください。 ・郵送申請の場合は、原本を提出してください。 **【注意事項】** ・申請書（又はオンライン申請画面）の申請者欄の住所は、他の書類と一致させてください。 一致しない場合は、転居や住所相違に関する資料を提出してください。
3	○	○	**令和３年の対象月の売上台帳等の写し** それぞれ以下の金額が確認できる売上台帳等の**写し**を提出してください。売上台帳、帳面その他の令和３年の確定申告の基礎となる書類を原則とします。 ・中小企業等：令和３年の対象月の月間法人事業収入額（合計） ・個人事業者等：令和３年の対象月の月間個人事業収入額（合計） ※主たる収入を雑所得・給与所得で確定申告した個人事業者の場合は、令和３年の対象月の月間業務委託契約等収入額（合計） **【提出方法】** ・オンライン申請の場合は、書類をスキャン又は写真で取り込み、アップロードしてください。 ・郵送申請の場合は、**写し**を提出してください。 **【注意事項】** ・月間売上減少率 50%以上（国の月次支援金に加算して支給）の場合は、原則、国に提出したものと同じものを提出してください。 ・基本的な事項（対象月、日付、商品名、販売先、合計金額等）が記載されている書類であれば、フォーマットの指定はありません。経理ソフト等から抽出したデータ、エクセルデータ、手書きの売上帳などでも問題ありません。書類の名称が「売上台帳」でなくても問題ありません。 ・**「２ 申請書」の「５ 月間売上額に関する情報」に記入した部分については、マーカー等で色付け（白黒は除く）をしてください。**

4	○	省略可	**確定申告書類の控えの写し** 以下のとおり平成 31 年（令和元年）及び令和２年の２年分を提出してください。 ・中小企業等： 確定申告書別表一の控え、法人事業概況説明書（1 ページ目、２ページ目）の控え ・個人事業者等： （青色申告の場合）確定申告書第一表の控え、所得税青色申告決算書（１ページ目、２ページ目）の控え （白色申告の場合※）確定申告書第一表の控え ※所得税青色申告決算書の控えを提出しないことを選択した場合も含む （主たる収入を雑所得・給与所得で確定申告した個人事業者の場合）確定申告書第一表の控え **【提出方法】** ・オンライン申請の場合は、書類をスキャン又は写真で取り込み、アップロードしてください。 ・郵送の場合は、**写し**を提出してください。 **【注意事項】** ・月間売上減少率 50%以上（国の月次支援金に加算して支給）の場合は、原則、国に提出したものと同じものを提出してください。 ・収受日付印が押印（e-Tax により申告した場合は、受付日時及び受付番号が印字）されているか確認してください。e-Tax による申告であって、受付日時及び受付番号が印字されていない場合は「受信通知（メール詳細）」を追加で提出してください。 ・**マイナンバーが記載されている場合は、該当部分をマスキング（黒塗り）してください。**
5－1	○	省略可	**履歴事項全部証明書の写し ※中小企業等の場合** **【提出方法】** ・オンライン申請の場合は、書類をスキャン又は写真で取り込み、アップロードしてください。 ・郵送申請の場合は、**写し**を提出してください。 **【注意事項】** ・本書類は法人の登記事項を証明するものであり、国の法務局の窓口等で取得することができます。 ・原則、発行から３か月以内のものを提出してください。 ただし、月間売上減少率 50%以上（国の月次支援金に加算して支給）の場合は、国に提出したものと同じものを提出してください。 ・発行年月日が記載されたページを含む全ページを提出してください。
5－2	○	省略可	**本人確認書類の写し（運転免許証等） ※個人事業主等の場合** **【提出方法】** ・オンライン申請の場合は、書類をスキャン又は写真で取り込み、アップロードしてください。 ・郵送申請の場合は、**写し**を提出してください。 **【注意事項】** ・月間売上減少率 50%以上（国の月次支援金に加算して支給）の場合は、原則、国に提出したものと同じものを提出してください。 ・氏名、住所、生年月日が確認できる書類が必要となります。なお、現住所等が裏面記載の場合は裏面も提出してください。 ・**主たる収入を雑所得・給与所得で確定申告した個人事業者の場合は、必ず、国民健康保険証（基準年及び令和３年の対象月以降において有効であるもの）を提出してください。** ・マイナンバーが記載されている書類は不可 （マイナンバーカードの写しは表面のみ提出であれば可） ・**健康保険証等の写しを提出される場合は、保険者番号をマスキング（黒塗り）してください。**

6	○	省略可	**振込先口座及び口座名義人が確認できる書類の写し（通帳等）** **【提出方法】** ・オンライン申請の場合は、書類をスキャン又は写真で取り込み、アップロードしてください。 ・郵送申請の場合は、**写し**を提出してください。 **【注意事項】** ・月間売上減少率 50%以上（国の月次支援金に加算して支給）の場合は、原則、国に提出したものと同じものを提出してください。 ・通帳のオモテ面の**写し**及び通帳を開いた１ページ目・２ページ目の**写し**等を提出してください。 インターネットバンキングの場合は、口座名義人、金融機関名・コード、支店名・コード、預金種目、口座番号がわかるページを提出してください。 ・**原則、口座名義人は申請者と同一であることとします。**
7	○ ※	省略可	**誓約書（様式第２号）** **【提出方法】** ・オンライン申請の場合は、誓約書をスキャン又は写真で取り込み、アップロードしてください。 ・郵送申請の場合は、**原本**を提出してください。 **※簡易申請・通常申請を問わず、２回目以降の申請では提出不要です。** **【注意事項】** ・誓約書の氏名は、**必ず自署**でお願いします（ゴム印、電子署名は使用不可）。 不備の例 × 氏名欄にゴム印で氏名をスタンプ、× 氏名欄に電子署名を貼り付け　など
8	○ ※	省略可	**酒類販売業免許通知書の写し又は酒類製造免許通知書の写し等** **【提出方法】** ・オンライン申請の場合は、通知書をスキャン又は写真で取り込み、アップロードしてください。 ・郵送申請の場合は、**写し**を提出してください。 **※簡易申請・通常申請を問わず、２回目以降の申請では提出不要です。** **【注意事項】** ・酒類販売業免許通知書の写し又は酒類製造免許通知書の写しの提出ができない場合は、以下①又は②等、酒類販売事業者であることが分かる書類を提出してください。 ①酒類販売業免許通知書の写しの代わりとなるもの（いずれか１つ） ・「二十歳未満の者の飲酒防止に関する表示基準」実施状況等報告書の控えの**写し** ・酒類販売業免許証明書交付申請書の**写し** ②酒類製造免許通知書の写しの代わりとなるもの（いずれか１つ） ・酒税納税申告書の控えの**写し** ・酒類製造免許証明書交付申請書の**写し**

9	○	省略可	**業務委託契約等収入があることを示す書類の写し** **※主たる収入を雑所得・給与所得で確定申告した個人事業者のみ提出してください** ・基準年（平成 31 年（令和元年）又は令和２年）の収入が業務委託契約等収入であることを示す書類の**写し**を提出してください。なお、業務委託契約等を複数結んでいる場合は、少なくとも任意の１つの業務委託契約等に関する書類の**写し**を提出してください。 **【提出方法】** ・オンライン申請の場合は、書類をスキャン又は写真で取り込み、アップロードしてください。 ・郵送申請の場合は、**写し**を提出してください。 **【注意事項】** ・**主たる収入を雑所得・給与所得で確定申告した個人事業者のみ提出してください。**下図「確定申告書第一表」において、①事業収入の欄が空欄（0 円）であり、かつ、②「収入金額等」の欄（「総合譲渡」、「一時」を除く。）のうち、「雑 業務」、「雑 その他」及び「給与」の欄（確定申告書第一表の㋕、㋗及び㋖）に含まれる「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」がそれぞれの収入区分（㋒～㋖）の中で最も大きい場合が該当します。 ・月間売上減少率 50%以上（国の月次支援金に加算して支給）の場合は、原則、国に提出したものと同じものを提出してください。 ・以下①～③の書類の中から**いずれか２つ**を提出してください。詳細は次ページ「提出書類組み合わせ表」で確認してください。 ①業務委託契約書等の**写し** ②支払調書の**写し**、源泉徴収票の**写し**、給与に係る支払明細書（給与明細等）の**写し**、業務委託に係る支払明細書の**写し**のいずれか１つ ③通帳の**写し**（申請者本人名義の通帳であることが分かる部分及び報酬が支払われたことが分かる部分 **確定申告書第一表** 

提出書類組み合わせ表

			1つめの書類					
			① 業務委託 契約書等 の写し	② 支払調書の写し・源泉徴収票の写し・支払明細書の写し どれか1つ				③ 通帳の写し
				支払調書 の写し	源泉徴収票 の写し	給与に係る 支払明細書 （給与明細書） の写し	業務委託に係る 支払明細書 の写し（※1）	
2つめの書類	①	業務委託 契約書等 の写し		○	○	○	○	○
2つめの書類	② いずれか1つ	支払調書 の写し	○					○
2つめの書類	② いずれか1つ	源泉徴収票 の写し	○					
2つめの書類	② いずれか1つ	給与に係る 支払明細書 （給与明細書） の写し	○					
2つめの書類	② いずれか1つ	業務委託に係る支払明細書 の写し（※1）	○					○
2つめの書類	③	通帳の写し	○	○			○	

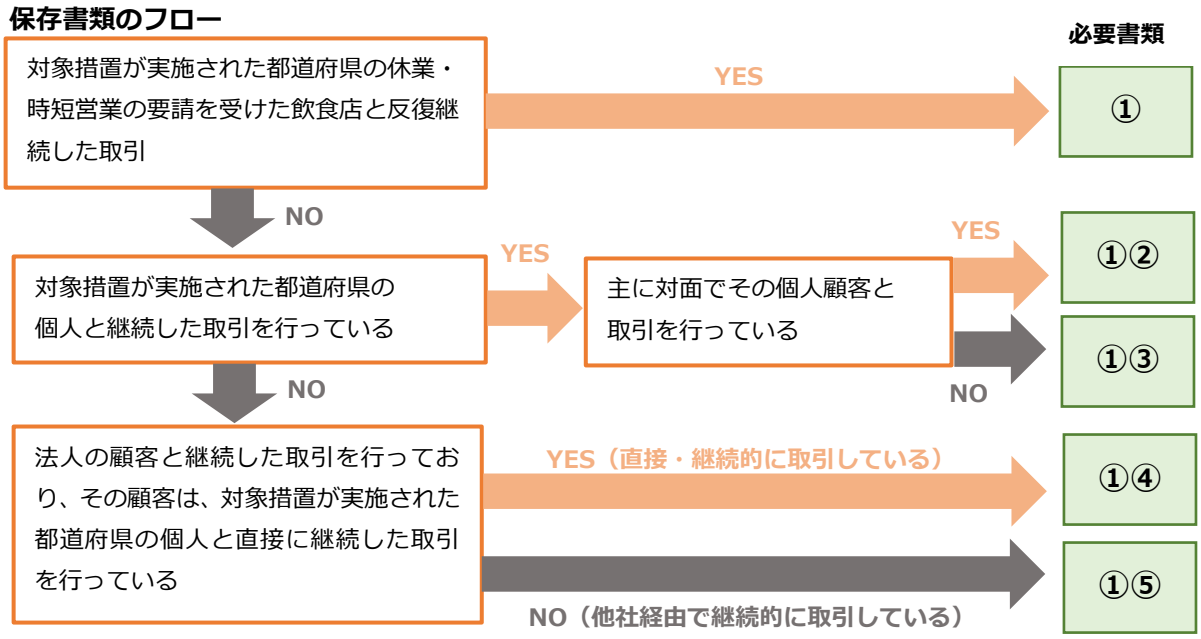
・１つめの書類で「源泉徴収票の写し」又は「給与に係る支払明細書（給与明細等）の写し」を選んだ場合は、①の書類が必須となります。（例：「源泉徴収票の写し」と「通帳の写し」や、「給与に係る支払明細書（給与明細等）の写し」と「通帳の写し」等の組み合わせによる申請はできません）

・②の書類同士の組み合わせによる申請はできません。

・どの組み合わせで提出する場合も、同一の業務委託契約等に関するものであることが、契約当事者、支払者等の名称等から分かるものに限ります。（例：「業務委託契約書等」の発注者と、「支払調書の写し」の支払者が同一等）

※１　支払者の署名のあるものに限ります。

保存書類の詳細

申請後に提出を求める場合がありますので、電磁的記録等により７年間保存してください。

	通常申請	簡易申請	詳細
1	△（要保存）	△（要保存）	**飲食店の休業・時短営業等の影響や外出自粛の影響がわかる書類** 下記フロー図により、①~⑤の書類のうち必要なものを保存してください。 ①自らの販売・提供先との反復継続した取引又は消費者との継続した取引を示す帳簿書類及び通帳（帳簿書類例：売上台帳、請求書・領収書） ②緊急事態措置又はまん延防止等重点措置（以下「対象措置」という）を実施する都道府県消費者向けの事業を行っている商品・サービスの一覧表、店舗写真及び賃貸借契約書・登記簿（上記事業を営んでいることが分かる場合は許認可書で代用可） ③対象措置実施都道府県消費者との継続した取引を示す顧客データ又は自ら実施した顧客調査結果 ④自らの販売・提供先が対象措置実施都道府県の消費者と継続した取引を行っている事業者であることを示す書類 ⑤自らの販売・提供先が対象措置実施都道府県の消費者と継続した取引を行っている事業者と反復継続した取引を行っていることを示す書類・統計データ **保存書類のフロー**