

中小法人・個人事業者のための

事業復活支援金

コロナの影響を受けた事業の継続・回復を支援

申請要領

中小法人等向け

2022年1月26日時点版

事業復活支援金事務局

- ※ 事業復活支援金の申請においては、登録確認機関による事前確認が必要となります。ただし、一時支援金または、月次支援金を受給している場合は、原則として事業復活支援金の申請を行う際に、改めて事前確認を行う必要はありません。
- ※ 一時支援金または、月次支援金を申請したことがある場合は、事業復活支援金の申請においても、申請IDをそのままご活用いただけます。
- ※ 本申請要領は、更新する場合がありますので、申請時に最新版をご確認ください。なお、特例についてのご案内は、後日追加予定です。

事業復活支援金 申請の手続き

はじめに

P.2

1.事業復活支援金の概要

P.6

2.事業復活支援金の詳細

通常申請

P.14

1.申請の要件を確認する

P.22

2.申請する

申請時の注意事項

P.50

申請時の注意事項

1. 事業復活支援金の概要 (1) 事業復活支援金の基本事項

事業復活支援金とは？

事業復活支援金は、**新型コロナウイルス感染症の拡大や長期化に伴う需要の減少又は供給の制約**により、大きな影響を受け、(以下この影響を総称して「新型コロナウイルス感染症影響」という。) **自らの事業判断によらず売上が大きく減少している中堅企業、中小企業その他の法人等** (以下「中小法人等」) 及び**フリーランスを含む個人事業者** (以下「個人事業者等」) に対して、2021年11月から2022年3月までの期間 (以下「対象期間」という。) における影響を緩和して、事業の継続及び立て直しのための取組を支援するため、事業全般に広く使える支援金を迅速かつ公正に給付するものです。

事前確認

事業復活支援金の給付の申請を行う前に、中小企業庁が事務局を通じて登録した登録確認機関から以下の(1)から(4)に該当することの確認を受ける必要があります。

- (1) 事業を実施していること
- (2) 新型コロナウイルス感染症影響を受けていること
- (3) 給付対象その他の給付要件を正しく理解していること
- (4) その他中小企業庁又は事務局が必要と認める事項を満たしていること

※登録確認機関による事前確認に必要な書類や確認内容、依頼方法については、事業復活支援金HPをご確認ください。(<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp>)

以下のいずれかに該当する場合は、**事前確認が不要**です。

- 一時支援金を受給済**の方
- 月次支援金を受給済**の方

ただし、上記に該当する場合でも、直近の一時支援金又は月次支援金の受給時から、**事業形態/申請主体(※)を変更される方**については、**事前確認が必要**となります。

※：事業形態/申請主体の変更については、P.8をご参照ください。

申請期間

申請期間は2022年1月31日～2022年5月31日まで

※2月を対象月として申請される方は、3月から申請可能となります。

※3月を対象月として申請される方は、4月から申請可能となります。

※特例区分は2月18日から申請開始予定です(ご案内は、本申請要領に後日追加予定です)。

相談ダイヤル

事業復活支援金相談窓口 フリーダイヤル **0120-789-140**

[IP電話専用回線]03-6834-7593

営業時間 8:30～19:00 (土日、祝日含む全日対応)

※申請サポート会場については、事業復活支援金HPでご確認ください。

「事業復活支援金」の不正受給は犯罪です。

1. 事業復活支援金の概要 (1) 事業復活支援金の基本事項

給付額

新型コロナウイルス感染症影響で法人事業収入が減少した事業者に対し、5か月分（11～3月）の法人事業収入の減少額を基準に算定した額を一括給付します。法人事業収入の**減少率が50%以上**の場合は、年間法人事業収入に応じて、**上限額100～250万円**、法人事業収入の**減少率が30%以上50%未満**の場合は、年間法人事業収入に応じて、**上限額60万円～150万円**です。

給付額	基準期間の合計法人事業収入－対象月の法人事業収入×5			
給付上限額	年間法人事業収入 法人事業収入減少率	1億円以下の法人	1億円超5億円以下の法人	5億円超の法人
	50%以上の場合	100万円	150万円	250万円
	30%以上50%未満の場合	60万円	90万円	150万円
基準期間	<ul style="list-style-type: none"> ・ X: 2018年11月～2019年3月 ・ Y: 2019年11月～2020年3月 ・ Z: 2020年11月～2021年3月 のうちいずれか			
基準月	基準期間の対象月と同じ月			
対象月	新型コロナウイルス感染症影響を受けて、自らの事業判断によらず、基準月と比較して、 法人事業収入が30%以上減少した2021年11月～2022年3月のいずれかの月			
年間法人事業収入	基準月 を含む事業年度の年間法人事業収入			
法人事業収入の減少率	1 - 対象月の法人事業収入 / 基準月の法人事業収入			

※この該当性の判断や給付額の算定に当たっては、**法人事業収入として、新型コロナウイルス感染症対策として国又は地方公共団体による支援施策により得た給付金、補助金、助成金等**（持続化給付金や家賃支援給付金、一時支援金、月次支援金、J-LODlive補助金、地方公共団体による休業や営業時間短縮の要請等に応じた者への協力金等）**が含まれる場合は、算定上、その額を除いた金額を用います。ただし、対象月中に地方公共団体による休業や営業時間短縮の要請等に応じており、その協力金等を受給する場合は、算定上、受給した協力金等の額のうち「対象月中に時短要請等に応じた分」に相当する額を対象月の月間法人事業収入に加えます。詳細はP.19を参照。**











本申請要領は、資本金10億円以上の企業を除く、**中小法人等（会社以外の法人も含む）**の方向けです。

1. 事業復活支援金の概要（2） 給付対象者






新型コロナウイルス感染症の影響

新型コロナウイルス感染症の拡大や長期化に伴う需要の減少又は供給の制約により大きな影響を受け、自らの事業判断によらずに対象月の売上が基準月と比べて50%以上又は30%以上50%減少未満している必要があります。

需要の減少による影響

- ① **国や地方自治体による、自社への休業・時短営業やイベント等の延期・中止その他のコロナ対策の要請**
に伴う、自らの財・サービスの個人消費の機会の減少
 要請 →  申請者
国・地方自治体
- ② **国や地方自治体による要請以外で、コロナ禍を理由として顧客・取引先が行う休業・時短営業やイベント等の延期・中止**
に伴う、自らの財・サービスの個人消費の機会の減少
 機会減 →  申請者
延期・中止
- ③ **消費者の外出・移動の自粛や、新しい生活様式への移行**
に伴う、自らの財・サービスの個人需要の減少
 需要減 →  申請者
新しい生活様式
- ④ **海外の都市封鎖その他のコロナ関連規制**
に伴う、自らの財・サービスの海外現地需要の減少
 需要減 →  申請者
都市封鎖・規制
- ⑤ **コロナ関連の渡航制限等による海外渡航者や訪日渡航者の減少**
に伴う、自らの財・サービスの個人消費機会の減少
 機会減 →  申請者
渡航制限等
- ⑥ **顧客・取引先※が①～⑤又は⑦～⑨のいずれかの影響を受けたこと**
に伴う、自らの財・サービスへの発注の減少
※ 顧客・取引先には他社を介在した間接的な顧客・取引先を含む
 要請 →  1～5が対象 →  申請者
国・地方自治体

供給の制約による影響

- ⑦ **コロナ禍を理由とした供給減少や流通制限**
に伴う、自らの財・サービスの提供に業務上不可欠な財・サービスの調達難
 供給減少・流通制限 →  申請者
- ⑧ **国や地方自治体による休業・時短営業やイベント等の延期・中止その他のコロナ対策の要請**
に伴う、自らの財・サービスの提供に業務上不可欠な取引や商談機会の制約
 要請に伴う商談機会の制約等 →  申請者
国・地方自治体
- ⑨ **国や地方自治体による就業に関するコロナ対策の要請**
に伴う、自らの財・サービスの提供に業務上不可欠な就業者の就業制約
 制限

！ 注意！ 新型コロナウイルス感染症の影響とは関係のない以下の場合には給付対象とはなりません



実際に事業収入が減少したわけではないにもかかわらず、通常事業収入を得られない時期（事業活動に季節性があるケース（例：夏場の海水浴場）における繁忙期や農産物の出荷時期以外など）を対象月とすることにより、算定上の売上が減少している場合は給付対象外です。



売上計上基準の変更や顧客との取引時期の調整により売上が減少している場合は給付対象外です。



要請等に基づかない自主的な休業や営業時間の短縮、商材の変更、法人成り又は事業承継の直後などで単に営業日数が少ないこと等により売上が減少している場合は給付対象外です。

誤って申請することのないよう、よくご確認ください。

上記に記載されたいずれかの新型コロナウイルス感染症の影響を受けたことについて、その裏付けとなる書類（※）の追加提出を求める場合があります。

※書類の具体例：自治体等の要請文、他者がコロナ禍を理由として休業・時短営業等を行ったことが分かる公表文、自らの事業との関連性を示す書類（店舗写真等）等

事業復活支援金 申請の手続き

はじめに

P.2

1.事業復活支援金の概要

P.6

2.事業復活支援金の詳細

通常申請

P.14

1.申請の要件を確認する

P.22

2.申請する

申請時の注意事項

P.50

申請時の注意事項

2. 事業復活支援金の詳細（1） 申請前の確認 （継続支援関係の有無）

継続支援関係の有無

一時支援金や、月次支援金の受給実績がない事業者が事業復活支援金を申請する場合、中小企業庁が事務局を通じて登録した、事前確認を実施する登録確認機関との継続支援関係の有無で事前確認、コロナ影響の選択要否、必要な書類が異なります。

✓ 継続支援関係のある事業者とは

中小企業庁が事務局を通じて登録した登録確認機関と継続した支援関係を有している事業者のことをいい、具体的には以下の事業者が該当します。

① 法律に基づき特別に設置された機関の会員・組合員※1

（過去1年以上継続又は今後も含め会員・組合員期間が1年以上のものに限る。）

② 法律に基づく土業の顧問先

（過去1年以上継続又は今後も含め契約期間が1年以上のものに限る。）

③ 預金取扱金融機関の事業性融資先（株式保有先を含む）

④ 登録確認機関の反復継続した支援先

（事業者の本業で2019年～2021年の間に毎年1回以上の支援実績があるものに限る。）

※1会員・組合員が、設立に当たり行政庁の許認可を得た、中小事業者に関する組合である場合には、さらにその会員・組合員である申請希望者についても継続的支援関係として扱うことが可能です（ただし、あくまで登録確認機関が直接確認することが必要です）。

✓ 事前確認の違い

一時支援金又は 月次支援金受給済		<ul style="list-style-type: none"> 事前確認不要（一時支援金又は月次支援金のIDで申請いただけます）
一時支援金 又は 月次支援金 未受給	継続支援関係あり	<ul style="list-style-type: none"> 一部確認 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 新型コロナウイルス感染症影響の口頭確認※2 ➤ 給付要件の理解を確認
	継続支援関係なし	<ul style="list-style-type: none"> 全部確認 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 本人確認 ➤ 形式書類・要件確認 <ul style="list-style-type: none"> □ 申請書類、帳簿書類の有無の確認 □ 基準月の一取引及び任意の一取引について、売上証憑の一部（請求書又は領収書と、通帳）の記載を突合 ➤ 新型コロナウイルス感染症影響の口頭確認 ➤ 給付要件の理解を確認

※2登録確認機関が、当該事業者の新型コロナウイルス感染症影響による法人事業収入減少の要因を把握済みの場合は、省略可能です。

2. 事業復活支援金の詳細 (2) (申請に係る手続きの簡略化)

給付対象の詳細

事前確認及び提出書類等の簡略化

一時支援金又は月次支援金（以下「支援金」）を受給している場合には、事業復活支援金の申請を行う際は、**原則として、改めて事前確認を行う必要はございません。**

事業形態とは

事業形態とは、「中小法人」、「個人事業者等」、「雑・給与所得で確定申告した個人事業者等」の3種類を指します。

事業形態の変更例

直近の支援金受給時は「個人事業者等」であったが、法人成りにより今回の事業復活支援金申請時は「中小法人」に該当する場合

申請主体の変更とは

合併・事業承継・法人成りに伴い、申請の主体者が変更となることを指します。

申請主体の変更例

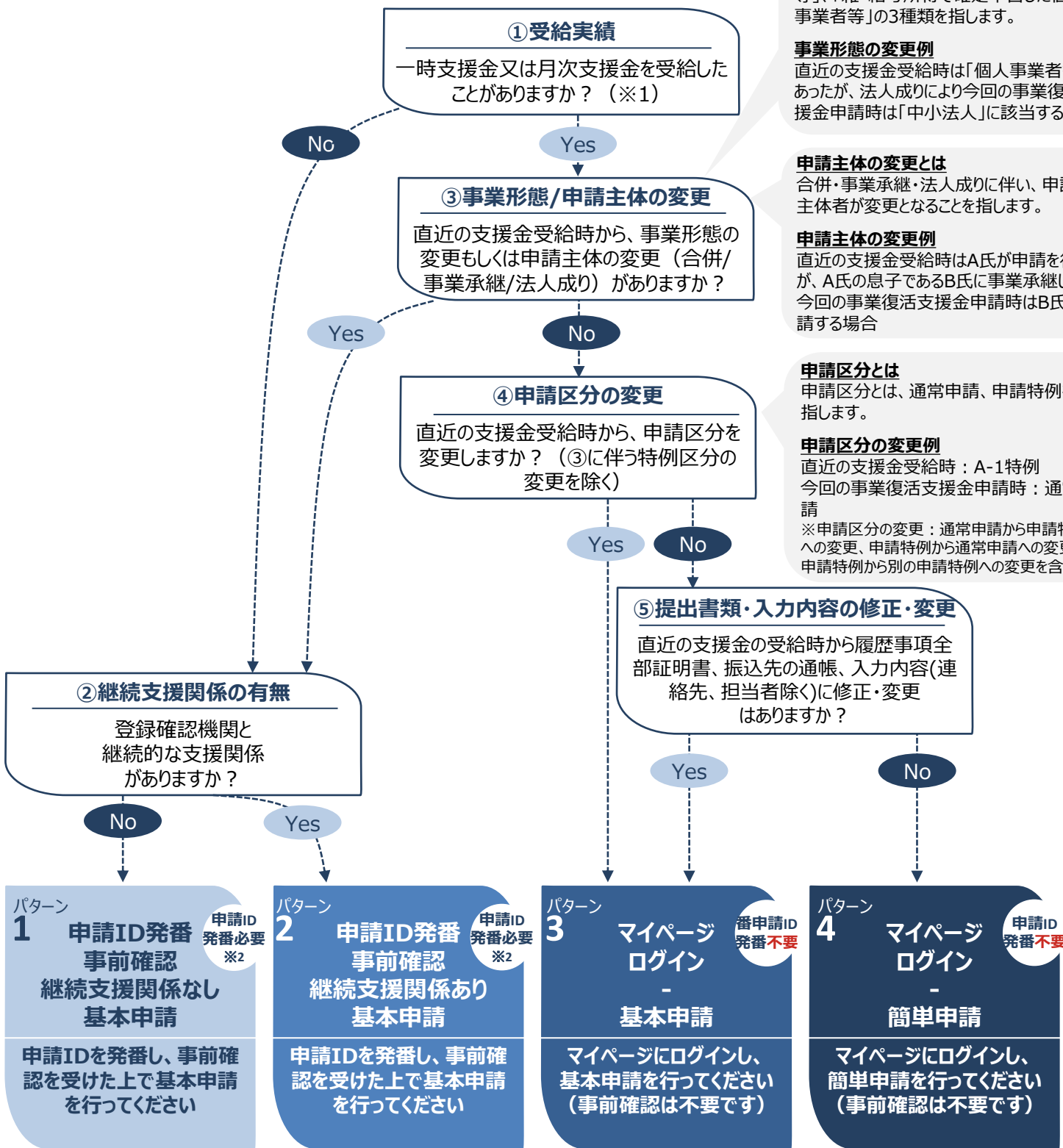
直近の支援金受給時はA氏が申請を行ったが、A氏の息子であるB氏に事業承継し、今回の事業復活支援金申請時はB氏が申請する場合

申請区分とは

申請区分とは、通常申請、申請特例を指します。

申請区分の変更例

直近の支援金受給時：A-1特例
今回の事業復活支援金申請時：通常申請
※申請区分の変更：通常申請から申請特例への変更、申請特例から通常申請への変更、申請特例から別の申請特例への変更を含む。



※1 受給した支援金のマイページ上のステータスが「振込完了」となっている必要があります。

※2 一時支援金又は月次支援金のIDを発番した方で、申請や受給をしていない方については、発番済のIDを利用可能です。
(ただし、事業復活支援金の事前確認を受けていただく必要があります。)

2. 事業復活支援金の詳細 (3) 申請手続きの概要 (申請パターン別の申請手続き及び証拠書類等)

申請パターン別の申請手続き及び証拠書類等

■ 申請パターン別に、事前確認の必要有無、及び証拠書類が異なります。

- ・ P.8のフローチャートより申請パターンをご確認ください。
- ・ 一時支援金又は月次支援金の受給実績のある基本申請（パターン3）、簡単申請（パターン4）の場合、申請開始時点において、直近に受給した一時支援金又は月次支援金の基本申請の入力情報及び証拠書類がコピーされます。履歴事項全部証明書、振込先の通帳について、直近受給した際の入力情報又は証拠書類を修正する必要がある場合は、基本申請（パターン3）より、情報の再入力、証拠書類の再添付を行ってください。

	項目	パターン1 申請ID発番 事前確認 継続支援無 基本申請	パターン2 申請ID発番 事前確認 継続支援有 基本申請	パターン3 マイページ ログイン 基本申請	パターン4 マイページ ログイン 簡単申請	ページ	
申請ID の発番	申請IDの発番・マイページの作成	必要	必要	不要	不要	—	
	登録確認機関の事前確認	必要	必要	不要	不要	—	
事前 確認	宣誓・同意事項のチェック	必要	必要	必要	必要	—	
	コロナ影響の選択	必要	不要	不要	不要	P.24	
	基本情報の入力	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可※1)	P.25	
	法人名義の 口座情報の入力	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)	P.26	
	売上情報の入力	必要	必要	必要	必要	P.27	
	確定申告書類の添付	必要	必要	必要	必要	P.29 ~38	
	対象月の売上台帳等の添付	必要	必要	必要	必要	P.39	
	履歴事項全部証明書の添付	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)	P.40	
	振込先の通帳の添付	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)	P.41 ~42	
	宣誓・同意書の添付	必要	必要	必要	必要	P.43	
	基準月の売上台帳等の添付	必要	不要	不要	不要	P.45	
	基準月の売上に係る通帳等 の添付	必要	不要	不要	不要	P.46	
	基準月の売上に係る1取引分の 請求書・領収書等の添付	必要	不要	不要	不要	P.47	
	書類 保存	2018年11月から対象月までの、 確定申告書類の裏付けとなる帳 簿書類および通帳を7年間保存	必要	必要	必要	必要	P.13

※1 事務局からのご連絡先、担当者のみ変更が可能です。

2. 事業復活支援金の詳細 (4) 申請手続きの詳細 (申請パターン別の申請手続き及び証拠書類等)

申請から給付までの流れ

基本申請 パターン1 (P.8参照)

申請ID の発行

1

事業復活支援金ホームページへアクセスする

事業復活支援金

検索

事業復活支援金の申請用HP (<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp>)

2

仮登録 (申請ID発番) するボタンを押して、
電話番号、メールアドレス、法人番号を入力し、
申請区分を選択して、仮登録する

【一時支援金又は月次支援金を申請したことがある場合】

3

入力したメールアドレス宛に本登録用メールが
届いていることを確認し、ログインID及びパス
ワードを設定すると、申請IDが発番され、マイ
ページが作成される

既存のログインID及び
パスワードを用いてログイン

事前 確認

4

書類を準備の上、登録確認機関に事前確認を依頼する

※ 登録確認機関による事前確認に必要な書類や確認内容、依頼方法に
ついては、事業復活支援金HPをご確認ください
(<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp>)

5

登録確認機関の確認を受ける

申請

6

マイページにて入力

- 宣誓・同意事項 (P.17)
- 口座情報 (P.26)
- 基本情報 (P.25)
- 売上額 (P.27)

7

必要書類を添付

- 確定申告書類の控え
 - 基準月の売上台帳等
 - 対象月の売上台帳等
 - 基準月の売上に係る通帳
 - 履歴事項全部証明書
 - 基準月の売上に係る1取引分の
請求書・領収書等
- など (P.28~)

※スマホなどの写真画像でも可 (できるだけきれいに撮影してください)

事業復活支援金の申請

※申請後に、事業の継続及び立て直しに向けた具体的な取組についてのアンケートにご回答ください。

事業復活支援金事務局で、申請内容を確認

※申請に不備があった場合は、メールとマイページへの通知で連絡します。

給付通知書を発送 / ご登録の金融機関口座に入金

2. 事業復活支援金の詳細 (4) 申請手続きの詳細 (申請パターン別の申請手続き及び証拠書類等)

申請から給付までの流れ

基本申請 パターン2(P.8参照)

申請ID の発行

1

事業復活支援金ホームページへアクセスする

事業復活支援金

検索

事業復活支援金の申請用HP (<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp>)

2

仮登録 (申請ID発番) するボタンを押して、
電話番号、メールアドレス、法人番号を入力し、
申請区分を選択して、仮登録する

【一時支援金又は月次支援金を申請したことがある場合】

3

入力したメールアドレス宛に本登録用メールが
届いていることを確認し、ログインID及びパス
ワードを設定すると、申請IDが発番され、マイ
ページが作成される

既存のログインID及び
パスワードを用いてログイン

事前 確認

4

書類を準備の上、登録確認機関に事前確認を依頼する

※ 登録確認機関による事前確認に必要な書類や確認内容、依頼方法に
ついては、事業復活支援金HPをご確認ください
(<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp>)

5

登録確認機関の確認を受ける

申請

6

マイページにて入力

● 宣誓・同意事項 (P.17)

● 口座情報 (P.26)

● 基本情報 (P.25)

● 売上額 (P.27)

7

必要書類を添付

- 確定申告書類の控え
- 対象月の売上台帳等
- 履歴事項全部証明書

など (P.28~)

※ スマホなどの写真画像でも可 (できるだけきれいに撮影してください)

事業復活支援金の申請

※ 申請後に、事業の継続及び立て直しに向けた具体的な取組についてのアンケートにご回答ください。

事業復活支援金事務局で、申請内容を確認

※ 申請に不備があった場合は、メールとマイページへの通知で連絡します。

給付通知書を発送 / ご登録の金融機関口座に入金

2. 事業復活支援金の詳細 (4) 申請手続きの詳細 (申請パターン別の申請手続き及び証拠書類等)

申請から給付までの流れ

基本申請 パターン3 (P.8参照)

簡単申請 パターン4 (P.8参照)

ログイン

1

事業復活支援金ホームページへアクセスする

事業復活支援金

検索

(<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp>)

2

マイページにログインする

申請

3

マイページにて入力

- 宣誓・同意事項 (P.17)
- 基本情報のうち変更がある箇所 (P.25)
- 売上額 (P.27)

3

マイページにて入力

- 宣誓・同意事項 (P.17)
- 売上額 (P.27)

4

必要書類を添付

- 対象月の売上台帳等
 - 既存提出資料のうち修正・追加が必要な書類
 - 宣誓・同意書
- など (P.28~)

※スマホなどの写真画像でも可
(できるだけきれいに撮影してください)

4

必要書類を添付

- 対象月の売上台帳等
 - 既存提出資料のうち修正・追加が必要な書類 (履歴事項全部証明書と振込先の通帳を除く)
 - 宣誓・同意書
- など (P.28~)

※スマホなどの写真画像でも可
(できるだけきれいに撮影してください)

事業復活支援金の申請

※申請後に、事業の継続及び立て直しに向けた具体的な取組についてのアンケートにご回答ください。

事業復活支援金事務局で、申請内容を確認

※申請に不備があった場合は、メールとマイページへの通知で連絡します。

給付通知書を発送 / ご登録の金融機関口座に入金

2. 事業復活支援金の詳細 (5) 保存書類の詳細

保存書類

2018年11月から対象月までの、確定申告書類の裏付けとなる全ての「帳簿書類および通帳」を7年間保存する必要があります。(代表例は以下のとおり)

※申請時の提出は不要ですが、申請後に提出を求める場合がございます。

※なお、給付要件を満たさないおそれがある場合は、保存書類以外にも書類の提出を求める場合があります。

帳簿書類

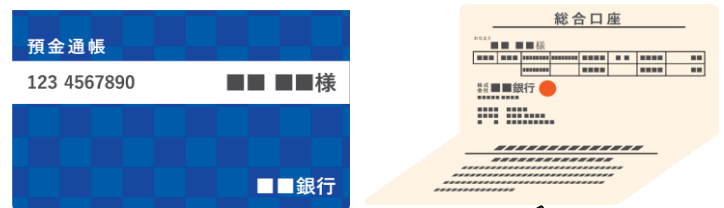
- 収入金額や経費を記載した帳簿等
- 請求書、領収書等

収入金額：20●●年●月				
取引日付	販売商品	販売先	取引数量	取引金額
●/●	●●商品	●●商店	●●個	●●円
●/●	●●商品	●●商店	●●個	●●円
...				
経費：20●●年●月				
取引日付	仕入商品等	仕入先	取引数量	取引金額
●/●	●●商品	●●商店	●●個	●●円
●/●	●●商品	●●商店	●●個	●●円
...
合計				●●円

日付、商品名、取引先、取引金額等の基本的な情報を記載

通帳

- 帳簿書類に記載の取引に関する入出金記録が記帳された通帳



取引内容の一致 (日付/取引先/取引金額)

取引の裏付けとなる証憑

ご請求書				
No.	商品名	数量	単価	合計
1	●●	●●個	●●円	●●円
2	●●	●●個	●●円	●●円

●●商店	
【領収書】	
●月●日	
●●	●●円
●●	●●円
合計	●●円
(うち消費税)	●●円
お預り	●●円
お釣り	●●円

年月日	摘要	お支払金額	お預り金額	差引残高
●/●	振込	●●ショウテン	●●円	●●円
●/●	振込	●●ショウテン	●●円	●●円
...	

事業復活支援金 申請の手続き

はじめに

P.2

1.事業復活支援金の概要

P.6

2.事業復活支援金の詳細

通常申請

P.14

1.申請の要件を確認する

P.22

2.申請する

申請時の注意事項

P.50

申請時の注意事項

1. 申請の要件を確認する 給付対象者

給付対象者

事業復活支援金の給付の申請者は、**新型コロナウイルス感染症の拡大や長期化に伴う需要の減少又は供給の制約により、大きな影響を受け**（この影響を総称して、「**新型コロナウイルス感染症影響**」という。）、**自らの事業判断によらず**、対象期間内に**基準期間の同月と比較して、月間の法人事業収入が30%以上減少した月**が存在することを含め、以下の(1)～(3)の給付要件をいずれも満たす必要があります。

(1) **2022年1月1日時点において、次の①又は②のうちいずれかを満たす法人**（国内に本店又は主たる事務所を有する設立登記法人をいう。以下同じ。）であること。ただし、組合若しくはその連合会又は一般社団法人については、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が個人又は次の①又は②のうちいずれかを満たす法人であること。

① 資本金の額又は出資の総額（*1）が**10億円未満**であること

② 資本金の額又は出資の総額が定められていない場合は、常時使用する従業員の数（*2）が**2,000人以下**であること

*1 「基本金」を有する法人は「基本金の額」と、一般財団法人は「当該法人に拠出されている財産の額」と読み替える。

*2 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「**予め解雇の予告を必要とする者**」を指す。（パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断。会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しない。）

(2) **2019年以前から事業を行っている者であって、基準期間をその期間内に含む年のうちいずれかの年及び対象期間において、法人事業収入（売上）を得ており、今後も事業の継続及び立て直しのための取組を実施する意思があること。**

※法人事業収入は（法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第1項第31号に規定する確定申告書（以下「法人確定申告書」という。）の別表1における「売上金額」欄に記載されるものと同様の考え方によるものとする。以下同じ。）

(3) **新型コロナウイルス感染症影響を受け、自らの事業判断によらず、対象期間内に基準期間の同月と比較して、月間の法人事業収入が30%以上減少した月が存在すること。**

※この該当性の判断や給付額の算定に当たっては、**法人事業収入として、新型コロナウイルス感染症対策として国又は地方公共団体による支援施策により得た給付金、補助金、助成金等**（持続化給付金や家賃支援給付金、一時支援金、月次支援金、J-LODlive補助金、地方公共団体による休業や営業時間短縮の要請等に応じた者への協力金等）**が含まれる場合は、算定上、その額を除いた金額を用います。ただし、対象月中に地方公共団体による休業や営業時間短縮の要請等に応じており、その協力金等を受給する場合は、算定上、受給した協力金等の額のうち「対象月中に時短要請等に応じた分」に相当する額を対象月の月間法人事業収入に加えます。（詳細はP.19を参照。）**

注：事業復活支援金の給付の申請を行うこと及び給付を受けることは同一の申請者（同一の申請者が異なる屋号・雅号を用いて複数の事業を行っている場合を含む。）に対してそれぞれ一度に限ります。

【参考】期間等の定義

- ・対象期間：2021年11月から2022年3月までの期間
- ・基準期間：2018年11月から2019年3月まで、2019年11月から2020年3月まで又は2020年11月から2021年3月までの期間のうち、申請者が選択するいずれかの期間
- ・対象月：対象期間のいずれかの月であって、基準期間の同じ月と比較して、月間の法人事業収入が30%以上減少した月として、申請を行う日の属する月の前月までの中から申請者が選択するひと月
- ・基準月：基準期間の対象月と同じ月

1. 申請の要件を確認する 不給付要件

不給付要件

下記の（１）から（７）までのいずれかに該当する場合は、給付対象外となります。※１

- （１） 事業復活支援金に関する給付通知を受け取った者
- （２） 支援金等※２に係る不正受給を行った者
※２ 持続化給付金、家賃支援給付金、一時支援金、月次支援金
- （３） 国、法人税法別表第１に規定する公共法人
- （４） 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業にかかる「接客業務受託営業」を行う者
- （５） 政治団体
- （６） 宗教上の組織又は団体
- （７） （１）～（６）に掲げる者のほか、事業復活支援金の趣旨・目的に照らして適当でないと中小企業庁長官が判断する者

※１ 不給付要件のいずれかに該当する者は、たとえ不給付要件に該当しない他の事業を行っている場合であっても、事業復活支援金を受給することはできません。

1. 申請の要件を確認する 宣誓・同意事項

宣誓・同意事項

給付の申請を行う全ての対象月分の事業復活支援金について、次の（１）から（４）までのいずれにも宣誓し、次の（５）から（１０）までのいずれにも同意する必要があります。また、虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に違反した場合、中小企業庁長官（以下「長官」）が給付額を決定する前であれば、事業復活支援金の申請を取り下げ、既に事業復活支援金の給付を受けていた場合は速やかに事業復活支援金事務局に返還します。

※ 宣誓・同意書の添付に加え、申請画面においても、宣誓・同意頂きます。

● 宣誓・同意事項

（１）事業復活支援金に係る給付要件を満たしていること

※ **新型コロナウイルス感染症の影響とは関係のない以下の場合等は、給付要件を満たしません**

- ・ 実際に事業収入が減少したわけではないにも関わらず、**通常事業収入を得られない時期**（事業活動に季節性があるケース（例：夏場の海水浴場）における繁忙期や農産物の出荷時期以外など）**を対象月とする**ことにより、算定上の売上が減少している場合
- ・ **売上計上基準の変更や顧客との取引時期の調整**により売上が減少している場合
- ・ 要請等に基づかない**自主的な休業や営業時間の短縮**、商材の変更、法人成り又は事業承継の直後などで**単に営業日数が少ないこと等**により売上が減少している場合 等

（２）給付規程に定める基本情報及び証拠書類等（以下「基本情報等」という。）に**虚偽のない**こと

（３）給付規程で定める**暴力団排除に関する誓約事項**について遵守すること

（４）事業復活支援金の給付を受けた後も**事業の継続及び立て直し**をする意思があり、事業の継続及び立て直しのための取組を対象月以降に継続的に行うこと

（５）給付規程で定める**法人確定申告書類及び個人確定申告書類の裏付けとなる取引内容が確認できる帳簿書類及び通帳その他の中小企業庁又は事務局が定める書類等を電磁的記録等により7年間保存し、給付要件を満たさないおそれがある場合等には、事務局又は長官が委任若しくは準委任した者の依頼に応じて、速やかに提出**すること

※ 帳簿書類とは、日付、取引先、取引内容、取引金額等が証拠書類とともに確認できる売上台帳、経費台帳、請求書、領収書等を指す。

（６）事務局等が給付規程に基づいて行う**関係書類の提出指導、事情聴取及び立入検査等の調査**に応じること

（７）給付規程に定める**無資格受給又は不正受給**が発覚した場合には、給付規程に従い、給付を受けた事業復活支援金について、**返還等を遅滞なく行う義務を負う**ほか、申請者の**法人名、屋号・雅号、氏名等の公表等の措置**がとられることがあること

（８）事業復活支援金、月次支援金、一時支援金、持続化給付金及び家賃支援給付金（以下これらを総称して、この項において「支援金等」という。）の給付の申請に当たって**それぞれの支援金等の事務局に提出した全ての基本情報等や支援金等に関する調査結果が、中小企業庁及びそれぞれの支援金等の事務局、国税庁その他の関係行政機関並びに捜査機関の間において相互に提供され、基本情報等の提出時に給付申請がされた支援金等以外を含む全ての支援金等の審査及び調査のために用いられる**場合があること

（９）提出した**基本情報等**が事業復活支援金の事務並びに**国及び地方公共団体による事業復活支援金の制度枠組みを準用した支援策**（実施することが決定している支援策であって、中小企業庁が基本情報等の提供の必要があると認める支援策に限る。）の**事務のために第三者に提供される**場合（給付要件の充足性を判断するために事務局又は中小企業庁が申請者の基本情報等を第三者に提供する場合を含む。）及び事業復活支援金の**給付等に必要範囲において申請者情報（個人情報を含む）が第三者から取得される**場合（給付要件の充足性を判断するために事務局又は中小企業庁が申請者の個人情報等を第三者から取得する場合を含む。）があること

（１０）給付規程に従うこと

1. 申請の要件を確認する 給付額の算定方法

給付額の算定方法

事業復活支援金の給付額は、対象月について次の（１）、（２）に定める金額を超えない範囲で、**基準期間の法人事業収入から、対象月の月間の法人事業収入に5を乗じて得た額を差し引いたもの**とする。

- （１）基準月の月間の法人事業収入と比較して、対象月の月間の法人事業収入の減少が減少率が**50%以上 100万円（年間法人事業収入1億円以下の法人）、150万円（年間法人事業収入1億円超から5億円以下の法人）、250万円（年間法人事業収入5億円超の法人）**
- （２）基準月の月間の法人事業収入と比較して、対象月の月間の法人事業収入の減少が減少率が**30%以上50%未満 60万円（年間法人事業収入1億円以下の法人）、90万円（年間法人事業収入1億円超から5億円以下の法人）、150万円（年間法人事業収入5億円超の法人）**

■ 給付額の算定式

S：給付額（上限あり、詳細は下記表を参照）

A：基準期間の法人事業収入の合計

B：対象月の月間法人事業収入

$$S = A - B \times 5$$

給付額の上限は以下の通りとなります

		基準月（基準期間の対象月と同じ月）を その期間内に含む事業年度の年間法人事業収入		
		1億円以下の法人	1億円超 5億円以下の法人	5億円超の法人
対象月の 法人事業収入の減少率	減少率50%以上 の場合	100万円	150万円	250万円
	減少率30%以上 50%未満の場合	60万円	90万円	150万円

※ この該当性の判断や給付額の算定に当たっては、**法人事業収入として、新型コロナウイルス感染症対策として国又は地方公共団体による支援施策により得た給付金、補助金、助成金等**（持続化給付金や家賃支援給付金、一時支援金、月次支援金、J-LODlive補助金、地方公共団体による休業や営業時間短縮の要請等に応じた者への協力金等）**が含まれる場合は、算定上、その額を除いた金額を用います。ただし、対象月中に地方公共団体による休業や営業時間短縮の要請等に応じており、その協力金等を受給する場合は、算定上、受給した協力金等の額のうち「対象月中に時短要請等に応じた分」に相当する額を対象月の月間法人事業収入に加えます。（詳細はP.19を参照。）**

※ なお、上記の扱いに伴い「確定申告書に記載の法人事業収入」と「申請フォームに記載の法人事業収入」に相違が生じることがありますが、不正受給等のおそれがある等の理由により調査等が必要であると事務局が認める場合を除き、原則として、事務局からは、その記載内容の確認や修正等の依頼は致しません。確定申告に当たっての給付金等の計上区分については、以下をご参照ください。

https://www.meti.go.jp/covid-19/pdf/jyoseikin_kazei.pdf

1.申請の要件を確認する 新型コロナウイルス感染症に関連する給付金等の扱い

新型コロナウイルス感染症対策に関連する給付金等の扱い

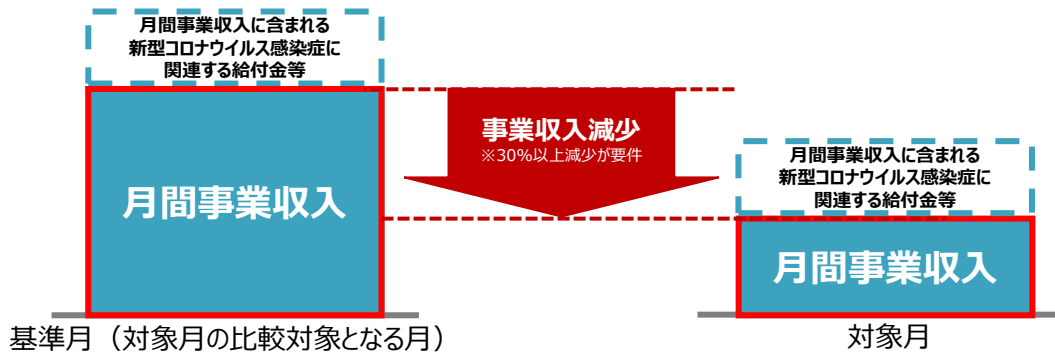
基本的なケース

対象月の該当性判断や給付額の計算に当たっては、各月の事業収入に、**新型コロナウイルス感染症対策として国又は地方公共団体による支援施策により得た給付金、補助金等**(※)が含まれる場合は、**その額を除きます**。

※ 事業収入に含まれるものの、算定上控除する給付金等としては、例えば以下が挙げられます。

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策に関連する給付金・補助金等（持続化給付金、家賃支援給付金、一時支援金、月次支援金、J-LODlive補助金等）
- ・ 地方公共団体による休業や営業時間短縮の要請等（「時短要請等」）に応じた者への協力金等

■算定のイメージ（給付額の計算においても同様）



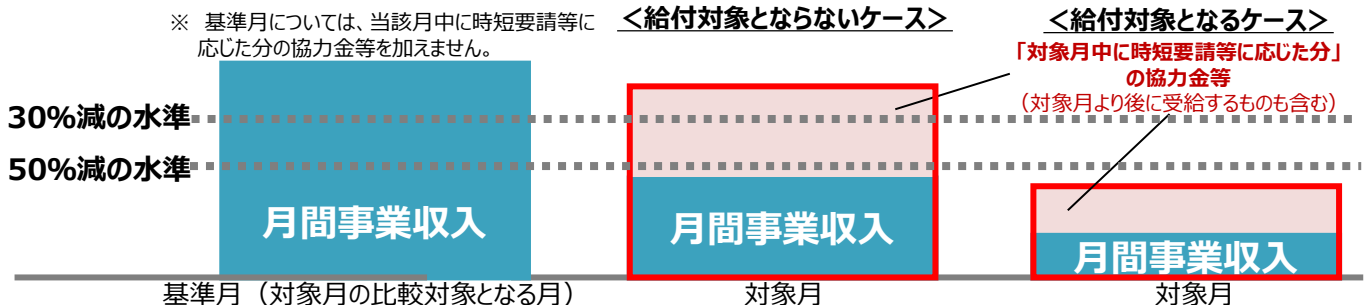
※対象月中に地方公共団体による時短要請等に応じている場合は、以下の対応も必要です。

対象月中に地方公共団体による時短要請等に応じている者の場合

対象月中に地方公共団体による時短要請等に応じており、それに伴う**協力金等**(※1)を受給する場合（受給しようとする場合を含む。）は、「対象月中に時短要請等に応じた分」に相当する額(※2※3)を、対象月の月間事業収入に加えます。

- ※1 時短要請等に応じた者に対しての給付で、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金のうち協力要請推進枠交付金が充てられるもの。（各協力金等が上記に該当するかは、当該地方公共団体のHP等をご確認いただき、不明な点は当該地方公共団体にお問い合わせください。）
- ※2 対象月中に受給したのもののみならず、対象月以降に（対象月に時短要請等に応じた分として）受給するものも含まれます。
- ※3 協力金等を申請予定又は申請中であって給付決定前の場合は、申請者が受給を見込む額又は申請額を用いることができます。

■算定のイメージ（給付額の計算においても同様）



(参考) 協力金等の協力期間が対象月の前月や翌月にまたぐ場合における、「対象月中に時短要請等に応じた分」に相当する額の算出方法
→ 「協力金等の一日当たりの単価 × 対象月中の協力日数」

例： 要請期間（1月21日～2月13日）の全日協力し、72万円（3万円×24日間(1月は11日間)）の協力金を受給。事業復活支援金では1月（月間事業収入100万円）を対象月として選択。

受給した（ないし受給を見込む）給付金、補助金、協力金等について、その裏付けとなる書類(※)の追加提出を求める場合があります。

※書類の具体例：給付決定通知書、振込先口座の通帳 等

1. 申請の要件を確認する 給付額の算定例

給付額の算定例（基準期間が2018年11月からの場合）

【給付額の算定例1】 決算月3月、対象月11月、年間法人事業収入1億円以下 売上高（万円）

2018年度	2018年										2019年			年間事業収入
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
2019年度	2019年										2020年			年間事業収入
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
2021年度	2021年										2022年			年間事業収入
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360

2018年11月の月間事業収入100万円に対して、2021年11月の月間事業収入が30万円であり、基準期間の同じ月と比較して**50%以上減少**しているため給付対象となります。

A：基準期間の2018年11月から2019年3月までの法人事業収入：500万円

B：2021年の11月の月間事業収入：30万円

基準月を含む事業年度の年間法人事業収入が**1億円以下**であり、対象月の基準月と比較した法人事業収入の減少率が、**50%以上**であるため**上限額は、100万円**になります。

$$350万円 = 500万円 - 30万円 \times 5$$

350万円 > 100万円（上限額：100万円（減少率50%以上、年間法人事業収入1億円以下））

S：給付額100万円

【給付額の算定例2】 決算月1月、対象月11月、年間法人事業収入1億円以下 売上高（万円）

2018年度	2018年										2019年		年間事業収入	
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月		
	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	40	40	580
2019年度	2019年										2020年		年間事業収入	
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月		
	40	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	370
2021年度	2021										2022年		年間事業収入	
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月		
	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360

2018年11月の月間事業収入50万円に対して、2021年11月の月間事業収入が30万円であり、基準期間の同じ月と比較して**30%以上減少**しているため給付対象となります。

A：基準期間の2018年11月から2019年3月までの法人事業収入：200万円

B：2021年の11月の月間事業収入：30万円

基準月を含む事業年度の年間法人事業収入が**1億円以下**であり、対象月の基準月と比較した法人事業収入の減少率が、**30%以上、50%未満**であるため**上限額は、60万円**になります。

$$50万円 = 200万円 - 30万円 \times 5$$

50万円 < 60万円（上限額：60万円（減少率30%以上、50%未満、年間法人事業収入1億円以下））

S：給付額50万円

1. 申請の要件を確認する 給付額の算定例

給付額の算定例(基準期間が2019年11月からの場合)

【給付額の算定例1】 決算月3月、対象月12月、年間法人事業収入1億円超、5億円以下 売上高(万円)

2019年度	2019年										2020年			年間事業収入
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	1500	1500	23000	
2020年度	2020年										2021年			年間事業収入
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	18000	
2021年度	2021年										2022年			年間事業収入
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1200	1200	1200	1200	16800	

2019年12月の月間事業収入2,000万円に対して、2021年12月の月間事業収入が1,200万円であり、基準期間の同じ月と比較して**30%以上減少**しているため給付対象となります。

A：基準期間の2019年11月から2020年3月までの法人事業収入：9,000万円

B：2021年の12月の月間事業収入：1,200万円

基準月を含む事業年度の年間法人事業収入が**1億円超、5億円以下**であり、対象月の基準月と比較した法人事業収入の減少率が、**30%以上、50%未満**であるため**上限額は、90万円**になります。

$$3,000万円 = 9,000万円 - 1,200万円 \times 5$$

$$3,000万円 > 90万円 \text{ (上限額：90万円 (減少率30\%以上、50\%未満、年間法人事業収入1億円超、5億円以下))}$$

S：給付額90万円

【給付額の算定例2】 決算月1月、対象月12月、年間法人事業収入1億円超、5億円以下 売上高(万円)

2019年度	2019年											2020年	年間事業収入
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	24000
2020年度	2020年											2021年	年間事業収入
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	18000
2021年度	2021年											2022年	年間事業収入
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	
	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1000	1000	17000

2019年12月の月間事業収入2,000万円に対して、2021年12月の月間事業収入が1,000万円であり、基準期間の同じ月と比較して**50%以上減少**しているため給付対象となります。

A：基準期間の2019年11月から2020年3月までの法人事業収入：9,000万円

B：2021年の12月の月間事業収入：1,000万円

基準月を含む事業年度の年間法人事業収入が**1億円超、5億円以下**であり、対象月の基準月と比較した法人事業収入の減少率が、**50%以上**であるため**上限額は、150万円**になります。

$$4,000万円 = 9,000万円 - 1,000万円 \times 5$$

$$4,000万円 > 150万円 \text{ (上限額：150万円 (減少率50\%以上、年間事業収入1億円超、5億円以下))}$$

S：給付額150万円

事業復活支援金 申請の手続き

はじめに

P.2

1.事業復活支援金の概要

P.6

2.事業復活支援金の詳細

通常申請

P.14

1.申請の要件を確認する

P.22

2.申請する

申請時の注意事項

P.50

申請時の注意事項

2. 申請する 申請期間・方法

申請期間・方法

(1)申請期間

申請期間は2022年1月31日～2022年5月31日まで

※2月を対象月として申請される方は、3月から申請可能となります。

※3月を対象月として申請される方は、4月から申請可能となります。

○事前確認

事業復活支援金の給付の申請を行う前に、中小企業庁が事務局を通じて登録した登録確認機関から事前確認を受ける必要があります。

ただし、登録確認機関による事前確認に必要な書類や確認内容、依頼方法については、事業復活支援金HPをご確認ください。(<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp>)

以下のいずれかに該当する場合は、**事前確認が不要**です。

一時支援金を受給済の方

月次支援金を受給済の方

ただし、上記に該当する場合でも、直近の一時支援金又は月次支援金の受給時から、**事業形態/申請主体(※)を変更される方**については、**事前確認が必要**となります。

※：事業形態/申請主体の変更については、P. 8をご参照ください。

(2)申請方法

事業復活支援金の申請用HPからの電子申請。

■ 事業復活支援金の電子申請の流れ

宣誓・同意事項のチェック

- ・ 宣誓・同意事項の内容を全て確認した上で、各項目にチェックを入れてください。
- ・ 宣誓・同意事項の各項目の内容は「P.17」を参照してください。

申請情報の入力

- ・ 基本情報、口座情報、売上情報を入力してください。
- ※一時支援金又は月次支援金の受給実績のある基本申請（パターン3）、簡単申請（パターン4）の場合は、基本情報、口座情報、の入力は不要です。申請パターンについてはP.8をご確認ください。
- ・ 入力項目の詳細は「P.24～」を参照してください。

証拠書類等の添付

- ・ 申請に必要な証拠書類等を添付してください。
- ・ 証拠書類等の詳細は「P.28～」を参照してください。

事業復活支援金の申請完了

※電子申請の操作方法等については、事業復活支援金HPの資料ダウンロードに掲載している「オンライン申請手順のご案内」をご覧ください。(<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp/downloads/index.html>)

2. 申請する コロナ影響の選択

コロナ影響の選択

新型コロナウイルス感染症による影響について、下記の項目をご入力いただきます。（申請パターンについてはP.8をご確認ください。）

項目	入力内容	パターン1 申請ID発番 事前確認 継続支援無 基本申請	パターン2 申請ID発番 事前確認 継続支援有 基本申請	パターン3 マイページ ログイン 基本申請	パターン4 マイページ ログイン 簡単申請
① コロナ影響の 選択	法人事業収入の減少の理由 (チェック方式)	必要	不要	不要	不要

2. 申請する 基本情報の入力

基本情報の入力

基本情報として入力いただくのは下記の項目です。（申請パターンについてはP.8をご確認ください。）

項目	入力内容	パターン1 申請ID発番 事前確認 継続支援無 基本申請	パターン2 申請ID発番 事前確認 継続支援有 基本申請	パターン3 マイページ ログイン 基本申請	パターン4 マイページ ログイン 簡単申請
① 法人番号	13桁の法人番号を入力してください	必要	必要	不要 (変更不可)	不要 (変更不可)
② 法人名※1	会社名を入力してください	必要	必要	不要 (変更不可)	不要 (変更不可)
③ 本店所在地※1	郵便番号・住所（都道府県・市区町村・番地・ビルマンション名等）を入力してください	必要	必要	不要 (変更不可)	不要 (変更不可)
④ 業種 (日本産業分類)	大分類、中分類で該当する業種を入力してください（申請画面で選択式）	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑤ 事業内容	事業内容を入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑥ 設立年月日	設立年月日を西暦で入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑦ 決算月	決算月を入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑧ 資本金額・出資の総額	資本金の額又は出資の総額を入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑨ 常時使用する従業員数	常時使用する従業員の数を入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑩ 代表者役職	代表者の役職を入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑪ 代表者氏名	代表者の氏名とフリガナを入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑫ 代表者電話番号	電話番号を入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑬ 担当者氏名	担当者の氏名とフリガナを入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	必要に応じて 変更
⑭ 担当者電話番号	担当者の電話番号を入力してください 代表者電話番号と同じ場合「同上」と入力ください	必要	必要	必要に応じて 変更	必要に応じて 変更
⑮ 事務局からの連絡先	郵便番号・住所（都道府県・市区町村・番地・ビルマンション名等）・電話番号を入力してください（②と同じ場合は入力不要）	必要	必要	必要に応じて 変更	必要に応じて 変更

※1 基本申請（パターン3）で直近の一時金又は月次金の受給時から法人名・本店所在地(代表者住所)が変更となる場合は、①新しい法人名もしくは本店所在地が記載された履歴事項全部証明書、及び②新しい法人名義の振込先の通帳を添付いただき、マイページの売上情報における名義欄にて、法人名と確定申告書名義が「一致していない」ことを選択のうえ、「社名変更」等適切な不一致理由を選択頂き、旧法人名等を記載してください。なお、マイページの基本情報における法人名・本店所在地（代表者住所）は修正する必要はございません。

2. 申請する 口座情報の入力

口座情報の入力

口座情報として入力いただくのは下記の項目です。（申請パターンについてはP.8をご確認ください。）

項目	入力内容	パターン1 申請ID発番 事前確認 継続支援無 基本申請	パターン2 申請ID発番 事前確認 継続支援有 基本申請	パターン3 マイページ ログイン 基本申請	パターン4 マイページ ログイン 簡単申請
① 種別	普通預金/当座預金	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
② 金融機関 コード	金融機関コード(4桁の数字)	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
③ 金融機関名	金融機関名を入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
④ 支店コード	支店コード(3桁の数字)	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑤ 支店名	支店名を入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑥ 口座番号	口座番号を入力してください	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
⑦ 口座名義カナ	法人名と一致するもの	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)

※ 法人名義の口座が存在しない場合には、年間法人事業収入が1億円以下の法人に限り、法人の代表者名義の口座も可能です。ただし、その場合、通帳と合わせて代表者名義の**本人確認書類**の提出が必要です。（詳細はP.42を参照。）

【本人確認書類】

本人確認書類は、下記のいずれかの写しを住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できるかたちで添付してください。

(1) 運転免許証（両面）（返納している場合は、運転経歴証明書で代替することができる。）

(2) 個人番号カード（オモテ面のみ）

※ **個人番号カードを添付される場合、オモテ面のみ添付いただき、裏面の個人番号が写らないようにしてください。**

(3) 写真付きの住民基本台帳カード（オモテ面のみ）

(4) 在留カード、特別永住者証明書

又は外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限る。）（両面）

(5) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳（手帳様式は全ページ、カード様式は両面）

※ いずれの場合も、住所、氏名及び顔写真が明瞭に判別でき、かつ、**申請を行う日において有効**なもので、**記載された住所が申請時に登録する住所と同一のもの**に限る。

なお、(1)から(5)を保有していない場合は、(6)又は(7)で代替することができるものとします。

(6) 住民票の控え及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方

(7) 住民票の控え及び各種健康保険証の両方

※ **住民票は発行から3か月以内のものを添付してください。**

※ **健康保険証を添付される場合、「保険者番号」及び「被保険者等記号・番号」を必ず塗りつぶすなどして、確認できないような形式で添付してください。**

2. 申請する 売上情報の入力

売上情報の入力

売上情報として入力いただくのは下記の項目です。（申請パターンについてはP.8をご確認ください。）

項目	入力内容	パターン1 申請ID発番 事前確認 継続支援無 基本申請	パターン2 申請ID発番 事前確認 継続支援有 基本申請	パターン3 マイページ ログイン 基本申請	パターン4 マイページ ログイン 簡単申請
① 基準期間	X: 2018年11月～2019年3月 Y: 2019年11月～2020年3月 Z: 2020年11月～2021年3月 上記のいずれか	必要	必要	必要	必要
② 対象月	対象月を入力してください (申請画面で選択式)	必要	必要	必要	必要
③ 基準期間の 事業収入	基準期間の11月～3月の各月の月間法人 事業収入をそれぞれ入力してください	必要	必要	必要	必要
④ 対象月の 事業収入	対象月の月間法人事業収入を入力してください	必要	必要	必要	必要
⑤ 基準月を含 む事業年度 の年間事業 収入	基準月 （基準期間の対象月と同じ月） が含まれる事業年度の法人事業概況説明書（1ページ目）の売上（収入）高欄 に記載されている、年間法人事業収入を入力してください。	必要	必要	必要	必要

※ この該当性の判断や給付額の算定に当たっては、**法人事業収入として、新型コロナウイルス感染症対策として国又は地方公共団体による支援施策により得た給付金、補助金、助成金等**（持続化給付金や家賃支援給付金、一時支援金、月次支援金、J-LODlive補助金、地方公共団体による休業や営業時間短縮の要請等に応じた者への協力金等）**が含まれる場合は、算定上、その額を除いた金額を用います。**ただし、**対象月中に地方公共団体による休業や営業時間短縮の要請等に応じており、その協力金等を受給する場合は、算定上、受給した協力金等の額のうち「対象月中に時短要請等に応じた分」に相当する額を対象月の月間法人事業収入に加えます。**（詳細はP.19を参照。）

※ なお、上記の扱いに伴い「確定申告書に記載の法人事業収入」と「申請フォームに記載の法人事業収入」に相違が生じることがありますが、不正受給等のおそれがある等の理由により調査等が必要であると事務局が認める場合を除き、原則として、事務局からは、その記載内容の確認や修正等の依頼は致しません。確定申告に当たっての給付金等の計上区分については、以下をご参照ください。

https://www.meti.go.jp/covid-19/pdf/jyoseikin_kazei.pdf

2. 申請する 証拠書類等の添付

証拠書類等の添付

■ 申請パターンに応じて最大下記の8種類の証拠書類等の添付が必要となります。

- 申請パターンによって、必要となる証拠書類等が異なります。申請パターンはP.8をご確認ください。
- スキャンした画像だけでなく、デジタルカメラやスマートフォン等で撮影した写真で添付いただけますが、**細かな文字が読み取れるよう鮮明な写真の添付**をお願いします。
- 各データの保存形式はPDF・JPG・PNG**をお願いします。

証拠書類等の名前	証拠書類等の内容	パターン1 申請ID発番 事前確認 継続支援無 基本申請	パターン2 申請ID発番 事前確認 継続支援有 基本申請	パターン3 マイページ ログイン 基本申請	パターン4 マイページ ログイン 簡単申請	ページ
① 確定申告書類	<ul style="list-style-type: none"> X: 基準期間が2018年11月から2019年3月: 2018年11月から2019年3月、2019年11月、2020年11月の月間事業収入を含むすべての確定申告書類 <ul style="list-style-type: none"> 確定申告書別表一の控え(最低3枚) 法人事業概況説明書の控え(最低6枚(両面)) Y: 基準期間が2019年11月から2020年3月: 2019年11月から2020年3月、2020年11月の月間事業収入を含むすべての確定申告書類 <ul style="list-style-type: none"> 確定申告書別表一の控え(最低2枚) 法人事業概況説明書の控え(最低4枚(両面)) Z: 基準期間が2020年11月から2021年3月: 2019年11月、2020年11月から2021年3月までの月間事業収入を含むすべての確定申告書類 <ul style="list-style-type: none"> 確定申告書別表一の控え(最低2枚) 法人事業概況説明書の控え(最低4枚(両面)) 	必要	必要	必要	必要	P.29 ~38
② 対象月の売上台帳等	<ul style="list-style-type: none"> 対象月の月間法人事業収入が確認できる売上台帳等 	必要	必要	必要	必要	P.39
③ 履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請者の履歴事項全部証明書 ※今回新たに提出する場合、提出時から3ヶ月以内に発行されており、申請時の代表者氏名があるものに限り 	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.40
④ 振込先の通帳	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関名、支店番号、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人が確認できるもの ※法人名義の口座が存在しない場合には、年間法人事業収入が1億円以下の法人に限り、法人の代表者名義の口座も可能ですが、その場合、通帳と合わせて代表者名義の本人確認書類の提出が必要です。 	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.41 ~42
⑤ 宣誓・同意書	<ul style="list-style-type: none"> 給付規程により様式が定められた宣誓・同意書 ※代表者本人が自署したものが必要です 	必要	必要	必要	必要	P.43
⑥ 基準月の売上台帳等	<ul style="list-style-type: none"> 基準月(基準期間の対象月と同じ月)の月間法人事業収入が確認できる売上台帳等 	必要	不要	不要	不要	P.45
⑦ 基準月の売上に係る通帳等	<ul style="list-style-type: none"> 基準月(基準期間の対象月と同じ月)の振込先の通帳、ネットバンクのスクリーンショット、取引推移表など 	必要	不要	不要	不要	P.46
⑧ 基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等	<ul style="list-style-type: none"> 基準月(基準期間の対象月と同じ月)の請求書、領収書、納品書、契約書など 	必要	不要	不要	不要	P.47

2. 申請する 必要な確定申告書類の事業年度

必要な確定申告書類の事業年度

- 選択する**基準期間**及び、**決算月**に応じて、**必要な確定申告書の年度・枚数が異なります。**
- 以下の表を参考に、ご自身が選択する基準期間と決算月に応じた確定申告書類を添付してください。

決算月	基準期間と決算月に応じた、提出が必要な確定申告書類の年度		
	基準期間X 2018/11～2019/3	基準期間Y 2019/11～2020/3	基準期間Z 2020/11～2021/3
1月	2018年度、2019年度、 2020年度	2019年度、2020年度	2019年度、2020年度、 2021年度
2月	2018年度、2019年度、 2020年度	2019年度、2020年度	2019年度、2020年度、 2021年度
3月～10月	2018年度、2019年度、 2020年度	2019年度、2020年度	2019年度、2020年度
11月	2017年度 、2018年度、 2019年度	2018年度 、2019年度	2018年度 、2019年度、 2020年度
12月	2018年度、2019年度、 2020年度	2019年度、2020年度	2019年度、2020年度、 2021年度

※ 一年度が12ヵ月分ある想定で上記の表は作成されております。一年度が12ヵ月分ない場合は、事業年度に関わらず、必要な期間を含む確定申告書類をご提出ください。

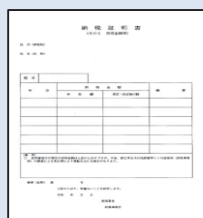
※ 「N年度」とは、事業年度が開始する月を含む年を「N年」としたとき、そこから始まる事業年度のことを指します。

【原則】

確定申告書別表一の控えには、收受日付印が押印（税務署において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）されていることが必要です。なお、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）」を提出いただく確定申告書の年分添付することが必要です。

【例外】

ただし、收受日付印（税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時及び受付番号の印字）又は「受信通知（メール詳細）」（以下「收受日付印等」という。）のいずれも存在しない場合には、添付する確定申告書類の年分の「納税証明書（その2所得金額用）」（事業所得金額の記載のあるもの）を併せて添付することが必要です。



納税証明書（その2所得金額用）

注：納税証明書の取得のために税務署へ来署される方が増えており、発行までにお時間をいただく場合がありますので、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点からも、オンライン請求をぜひご利用ください（請求日当日の受取を指定された場合には、発行までにお時間をいただく場合がありますので、翌日以降の日の受取をご指定ください。）。詳しくは[国税庁（e-TAX）のHP](https://www.e-Tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm)をご覧ください。

（https://www.e-Tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm）

※事業復活支援金の申請書類のために税務署へ来署される場合には、窓口でその旨を申し出てください。

2. 申請する 証拠書類等の添付①-a 確定申告書類

①-a 確定申告書類(最低9枚) 基準期間X：2018年11月～2019年3月の場合

下記の書類について、**2018年11月から2019年3月、2019年11月及び2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」**の分を添付してください。

- 確定申告書別表一の控え(最低3枚)
- 法人事業概況説明書の控え(最低6枚(両面))

※ 少なくとも、確定申告書別表一の控えには**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**)されていること。

● 確定申告書別表一(最低3枚)

● 法人事業概況説明書(最低6枚(両面))

■ 添付する確定申告書類の事業年度の例

例) 基準期間が2018年11月から2019年3月、決算月が3月

添付が必要な期間	2018年度	2018年										2019年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	2019年度	2019年										2020年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	2020年度	2020年										2021年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	

2018年11月から2019年3月、2019年11月及び、2020年11月をその期間内に含む全ての事業年度の確定申告書類

→ **2018年度、2019年度、2020年度**分の確定申告書類の添付が必要となります

例) 基準期間が2018年11月から2019年3月、決算月が1月

添付が必要な期間	2018年度	2018年										19年
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	2019年度	2019年										20年
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	2020年度	2020年										21年
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

2018年11月から2019年3月、2019年11月及び、2020年11月をその期間内に含む全ての事業年度の確定申告書類

→ **2018年度、2019年度、2020年度**分の確定申告書類の添付が必要となります

※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付①-a 確定申告書類

①-a 確定申告書類(最低6枚) 基準期間Y：2019年11月～2020年3月の場合

下記の書類について、**2019年11月から2020年3月及び、2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」**の分を添付してください。

- 確定申告書別表一の控え(最低2枚)
- 法人事業概況説明書の控え(最低4枚(両面))

※ 少なくとも、確定申告書別表一の控えには**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**)されていること。

● 確定申告書別表一(最低2枚)

● 法人事業概況説明書(最低4枚(両面))

■ 添付する確定申告書類の事業年度の例

例) 基準期間が2019年11月から2020年3月、決算月が3月

添付が 必要な期間	2019 年度	2019年										2020年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	2020 年度	2020年										2021年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	

2019年11月から2020年3月及び、2020年11月をその期間内に含む全ての事業年度の確定申告書類

→ **2019年度、2020年度**分の確定申告書類の添付が必要となります

例) 基準期間が2019年11月から2020年3月、決算月が1月

添付が 必要な期間	2019 年度	2019年											20年
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
	2020 年度	2020年											21年
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月

2019年11月から2020年3月及び、2020年11月をその期間内に含む全ての事業年度の確定申告書類

→ **2019年度、2020年度**分の確定申告書類の添付が必要となります

※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付①-a 確定申告書類

①-a 確定申告書類(最低6枚) 基準期間Z：2020年11月～2021年3月の場合

下記の書類について、**2019年11月及び、2020年11月から2021年3月をその期間に含む「全ての事業年度」**の分を添付してください。

- 確定申告書別表一の控え(最低2枚)
- 法人事業概況説明書の控え(最低4枚(両面))

※ 少なくとも、確定申告書別表一の控えには**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**)されていること。

● 確定申告書別表一(最低2枚)

● 法人事業概況説明書(最低4枚(両面))

■ 添付する確定申告書類の事業年度の例

例) 基準期間が2020年11月から2021年3月、決算月が3月

添付が 必要な期間	2019 年度	2019年										2020年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	2020 年度	2020年										2021年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	

2019年11月及び、2020年11月から2021年3月をその期間内に含む全ての事業年度の確定申告書類

→ **2019年度、2020年度**分の確定申告書類の添付が必要となります

例) 基準期間が2020年11月から2021年3月、決算月が1月

添付が 必要な期間	2019 年度	2019年										20年
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	2020 年度	2020年										21年
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
	2021 年度	2021年										22年
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

2019年11月及び、2020年11月から2021年3月をその期間内に含む全ての事業年度の確定申告書類

→ **2019年度、2020年度、2021年度**分の確定申告書類の添付が必要となります

※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付①-b e-Tax (受信通知)

①-b 確定申告書類 e-Tax (受信通知) (最低3枚) 基準期間X : 2018年11月～2019年3月の場合

■ 受信通知 (メール詳細) (最低3枚) (2018年11月から2019年3月、2019年11月及び2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」の分)

※ 確定申告書の上部に「電子申告の日時」と「受付番号」の記載のあるものについては、「受信通知 (メール詳細)」の添付は不要となります。

※ 申告者の氏名又は名称、提出先税務署、受付日時、受付番号及び申告した税目等が表示された、申告等データが税務署に到達したことを確認できるメール詳細がわかるものの画像データを「その他の必要な書類」に添付してください。



■ 確定申告書別表一及び、法人事業概況説明書 (最低9枚) (2018年11月から2019年3月、2019年11月及び2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」の分)

● 確定申告書別表一 (最低3枚)

● 法人事業概況説明書 (最低6枚 (両面))

※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付①-b e-Tax（受信通知）

①-b 確定申告書類 e-Tax（受信通知）（最低2枚） 基準期間Y：2019年11月～2020年3月の場合

■ 受信通知（メール詳細）（最低2枚）（2019年11月から2020年3月及び、2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」の分）

※ 確定申告書の上部に「電子申告の日時」と「受付番号」の記載のあるものについては、「受信通知（メール詳細）」の添付は不要となります。

※ 申告者の氏名又は名称、提出先税務署、受付日時、受付番号及び申告した税目等が表示された、申告等データが税務署に到達したことを確認できるメール詳細がわかるものの画像データを「その他の必要な書類」に添付してください。



■ 確定申告書別表一及び、法人事業概況説明書（最低6枚）（2019年11月から2020年3月及び、2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」の分）

● 確定申告書別表一（最低2枚）

● 法人事業概況説明書（最低4枚（両面））

※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付①-b e-Tax（受信通知）

①-b 確定申告書類 e-Tax（受信通知）（最低2枚） 基準期間Z：2020年11月～2021年3月の場合

■ 受信通知（メール詳細）（最低2枚）（2019年11月及び、2020年11月から2021年3月をその期間に含む「全ての事業年度」の分）

※ 確定申告書の上部に「電子申告の日時」と「受付番号」の記載のあるものについては、「受信通知（メール詳細）」の添付は不要となります。

※ 申告者の氏名又は名称、提出先税務署、受付日時、受付番号及び申告した税目等が表示された、申告等データが税務署に到達したことを確認できるメール詳細がわかるものの画像データを「その他の必要な書類」に添付してください。



■ 確定申告書別表一及び、法人事業概況説明書（最低6枚）（2019年11月及び、2020年11月から2021年3月をその期間に含む「全ての事業年度」の分）

● 確定申告書別表一（最低2枚）

● 法人事業概況説明書（最低4枚（両面））

※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

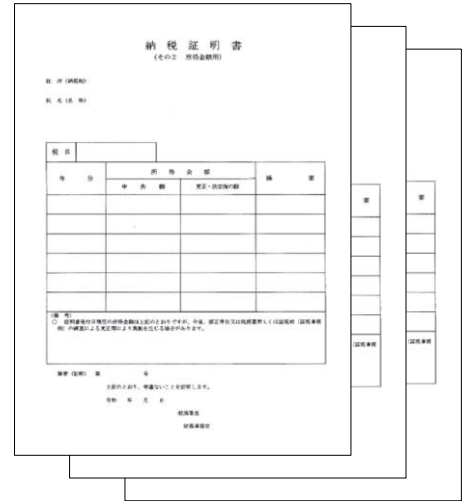
2. 申請する 証拠書類等の添付①-c 例外

①-c 確定申告書收受日付印又は受信通知のいずれも存在しない場合 基準期間X：2018年11月～2019年3月の場合

■ 納税証明書（その2所得金額用）（最低3枚）（2018年11月から2019年3月、2019年11月及び2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」の分：各1枚）

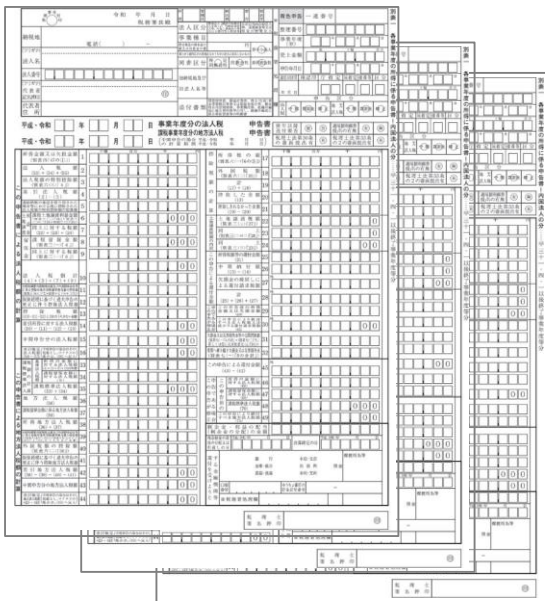
收受日付印（受付日時及び受付番号の印字）又は受信通知（メール詳細）のいずれも存在しない場合には添付する確定申告書類の年分の「納税証明書（その2所得金額用）」（事業所得金額の記載のあるもの）を添付することで代替することができます。

注：納税証明書の取得のために税務署へ来署される方が増えており、発行までにお時間をいただく場合がありますので、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点からも、オンライン請求をぜひご利用ください（請求日当日の受取を指定された場合には、発行までにお時間をいただく場合がありますので、翌日以降の日の受取をご指定ください）。詳しくは[国税庁\(e-TAX\)のHP](#)をご覧ください。なお、事業復活支援金の申請書類のために税務署へ来署される場合には、窓口でその旨を申し出てください。

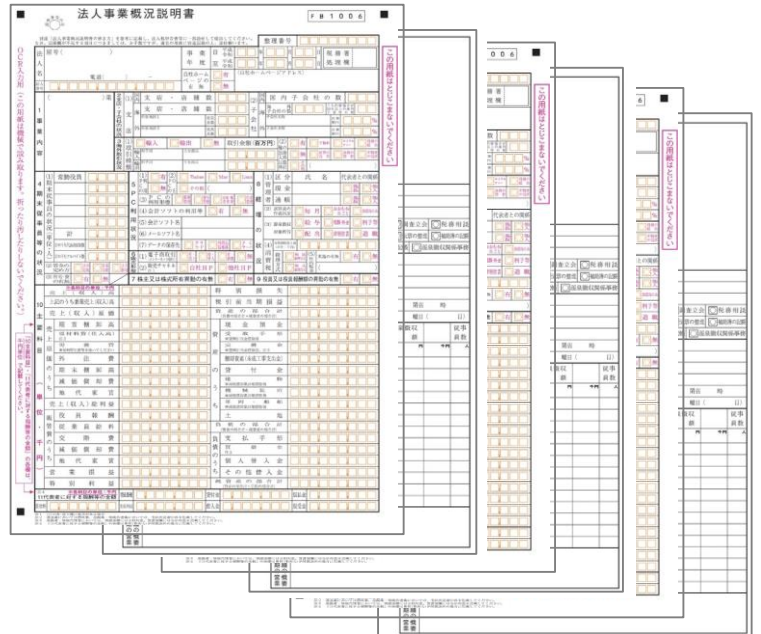


■ 確定申告書別表一及び、法人事業概況説明書（最低9枚）（2018年11月から2019年3月、2019年11月及び2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」の分）

● 確定申告書別表一（最低3枚）



● 法人事業概況説明書（最低6枚（両面））



※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付①-c 例外

①-c 確定申告書收受日付印又は受信通知のいずれも存在しない場合 基準期間Y：2019年11月～2020年3月の場合

■ 納税証明書（その2所得金額用）（最低2枚）（2019年11月から2020年3月及び、2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」の分：各1枚）

收受日付印（受付日時及び受付番号の印字）又は受信通知（メール詳細）のいずれも存在しない場合には添付する確定申告書類の年分の「納税証明書（その2所得金額用）」（事業所得金額の記載のあるもの）を添付することで代替することができます。

注：納税証明書の取得のために税務署へ来署される方が増えており、発行までにお時間をいただく場合がありますので、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点からも、オンライン請求をぜひご利用ください（請求日当日の受取を指定された場合には、発行までにお時間をいただく場合がありますので、翌日以降の日の受取をご指定ください）。詳しくは[国税庁\(e-TAX\)のHP](#)をご覧ください。なお、事業復活支援金の申請書類のために税務署へ来署される場合には、窓口でその旨を申し出てください。



■ 確定申告書別表一及び、法人事業概況説明書（最低6枚）（2019年11月から2020年3月及び、2020年11月をその期間に含む「全ての事業年度」の分）

● 確定申告書別表一（最低2枚）

● 法人事業概況説明書（最低4枚（両面））

※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付①-c 例外

①-c 確定申告書收受日付印又は受信通知のいずれも存在しない場合 基準期間Z：2020年11月～2021年3月の場合

■ 納税証明書（その2所得金額用）（最低2枚）（2019年11月及び、2020年11月から2021年3月をその期間に含む「全ての事業年度」の分：各1枚）

收受日付印（受付日時及び受付番号の印字）又は受信通知（メール詳細）のいずれも存在しない場合には添付する確定申告書類の年分の「納税証明書（その2所得金額用）」（事業所得金額の記載のあるもの）を添付することで代替することができます。

注：納税証明書の取得のために税務署へ来署される方が増えており、発行までにお時間をいただく場合がありますので、新型コロナウイルスの感染拡大防止の観点からも、オンライン請求をぜひご利用ください（請求日当日の受取を指定された場合には、発行までにお時間をいただく場合がありますので、翌日以降の日の受取をご指定ください）。詳しくは[国税庁\(e-TAX\)のHP](#)をご覧ください。なお、事業復活支援金の申請書類のために税務署へ来署される場合には、窓口でその旨を申し出てください。



■ 確定申告書別表一及び、法人事業概況説明書（最低6枚）（2019年11月及び、2020年11月から2021年3月をその期間に含む「全ての事業年度」の分）

● 確定申告書別表一（最低2枚）

● 法人事業概況説明書（最低4枚（両面））

※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付②対象月の売上台帳等

②対象月の売上台帳等

- 2021年又は2022年の対象月の月間法人事業収入額（合計）が確認できる売上台帳等を添付してください。
- 売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類を原則とします。ただし、当該書類を提出できない合理的な理由があるものと事務局が認める場合には、対象月の月間法人事業収入を確認できる他の書類によることも可能です。
- 基本的な事項（対象月、日付、商品名、販売先、取引金額、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ので、経理ソフト等から抽出したデータ、エクセルデータ、手書きの売上台帳などでも構いません。基本的な事項（対象月、日付、商品名、販売先、取引金額、合計金額等）が記載されている書類であれば、**書類の名称が「売上台帳」でなくても構いません。**
- 添付するデータが**対象月の月間法人事業収入であること及び対象月の月間法人事業収入の合計額が明記されている資料を添付してください。「2021/2022年●月」と明記するとともに、合計額にはマーカー等で印を付ける等の対応を行ってください。**


経理ソフトから
抽出した売上データ



日付	相手勘定科目		商票		収入金額	支出金額	残高
	伝票No.	相手補助科目	補助科目	相手税区分	税区分	消費税額	
5/1	売上高	本日売上			157,020		-186,750
001							-29,730
5/2	消耗品費	文房具代				864	-30,594
002							
5/4	通信費	切手代 @84×2				168	-30,762
005							
5/6	売上高	本日売上			168,320		137,558
008							

○


エクセルで作成した
売上データ



摘要	数量	単価	金額
3月 売上高	354	¥ 1,182	¥ 411,348
4月 売上高	309	¥ 1,028	¥ 317,852
5月 売上高	243	¥ 1,107	¥ 269,001
6月 売上高	238	¥ 1,069	¥ 254,422
7月 売上高	208	¥ 1,158	¥ 240,864
8月 売上高	387	¥ 1,214	¥ 469,818
9月 売上高	0	¥ 0	¥ -
10月 売上高	0	¥ 0	¥ -
11月 売上高	0	¥ 0	¥ -
12月 売上高	0	¥ 0	¥ -

○

手書きの売上台帳の
コピーなど



売 上 伝 票 №

株式会社

年 月 日 ()

品 名	数 量	単 価	金 額	税 額
小 計				
消 費 税				
合 計				

○

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付③履歴事項全部証明書

③履歴事項全部証明書

申請者の履歴事項全部証明書を添付してください。

- ※ 提出時から**3ヶ月以内に発行**されており、申請時の代表者氏名が記載されたものに限りです。
- ※ 一時支援金又は事業復活支援金の受給実績のある方が**簡単申請を行う場合であって、提出済の履歴事項全部証明書の内容に変更がない場合は、履歴事項全部証明書の発行日が申請時から3ヶ月を経過していた場合でも改めて添付いただく必要はございません。**ただし、基本申請の場合には、直近の受給時に添付した履歴事項全部証明書が自動添付されますが、申請時点で履歴事項全部証明書の発行日が3ヶ月を超える場合には改めて添付いただく必要がございます。
- ※ **発行年月日が記載されたページを含む全ページ**を添付してください。
- ※ 履歴事項全部証明書は法務局のHPからの申し込みにより、**オンラインでの請求が可能**です。

履歴事項全部証明書		
□□県□□市□□町□□□□		
●●●●●●株式会社		
会社法人等番号◇◇◇◇◇◇-◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇		
商号	株式会社●●●●●●	
	株式会社□□□□□□	令和□□年□□月□□日変更
		令和□□年□□月□□日登記
本店	□□県□□市□□町□□□□	
公告をする方法	□□□□□□	
会社成立の年月日	令和□□年□□月□□日	
目的	1.□□□ 2.◇◇◇◇	
発行可能株式総数	□□□□株	
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行可能株式の総数 □□株	
資本金の額	金□□□□万円	
株式の譲渡制限に関する規定	当社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない	
役員に関する事項	取締役●●●●●●	
	□□県□□市□□町□□□□ 代表取締役●●●●●●	
登記変更に関する事項	設立 令和□□年□□月□□日	

これは登記簿に記載されている開示されていない事項の全部であることを証明した書面である。
(●●法務局●●支局管轄)
令和□□年□□月□□日

●●法務局登記官

●●●● 印

整理番号□□□□□□ * 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付④振込先の通帳

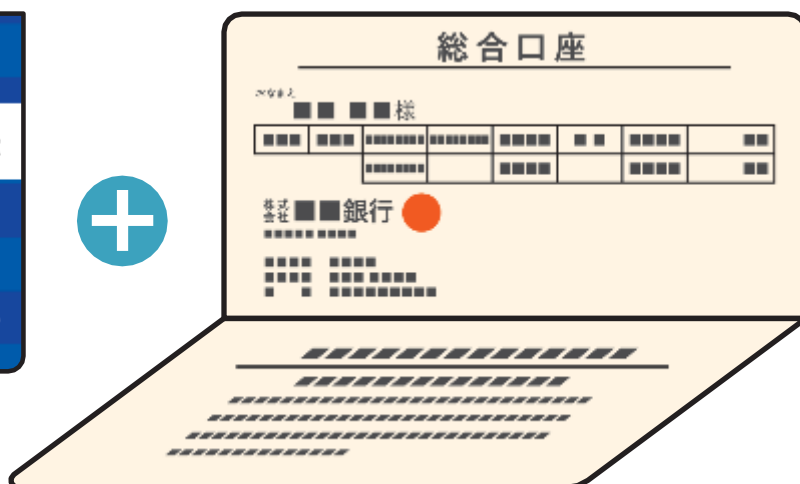
④ 振込先の通帳

- **法人名義の口座**の振込先の通帳を添付してください。
法人名義の口座が存在しない場合には、年間法人事業収入が1億円以下の法人に限り、代表者名義の振込先の通帳で代替することが可能です。（P.42参照）
 - **金融機関名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人**が確認できるようスキャン又は撮影してください。上記が確認できるように、必要であれば、通帳のオモテ面と通帳を開いた1・2ページ目の**両方を添付してください**。
- ※ 電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の画像を添付してください。同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の画像を添付してください。

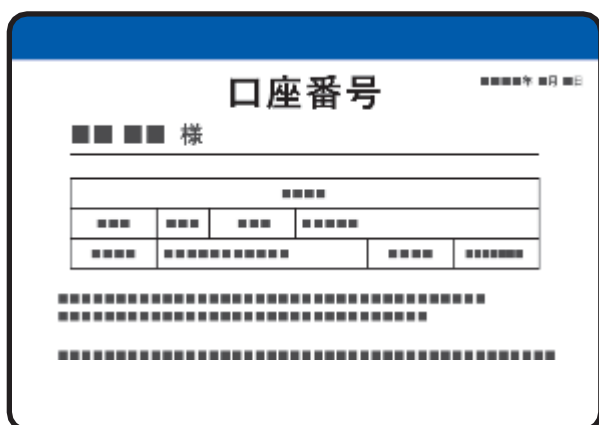
● 通帳のオモテ面



● 通帳を開いた1・2ページ目



● 電子通帳 画面コピー



！！ご注意ください！！

画像が不鮮明な場合や、金融機関名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人が1つでも確認できない場合は、振込ができず、事業復活支援金のお支払いができません！

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付④振込先の通帳

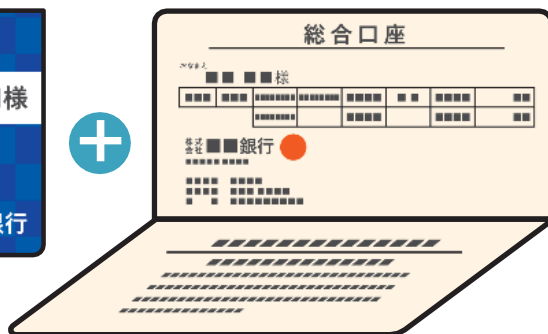
④ 振込先の通帳（年間法人事業収入が1億円以下で、法人名義の口座が存在しない場合）

- 法人名義の口座が存在しない場合は、**基準月を含む事業年度の年間法人事業収入が1億円以下の法人に限り**、代表者名義の口座の振込先の通帳を添付してください。
- 代表者名義の口座で申請する場合は、**代表者名義の本人確認書類も**添付してください。

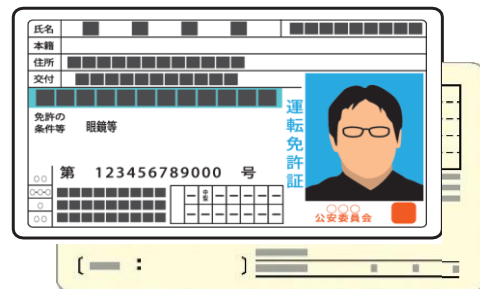
● 通帳のオモテ面



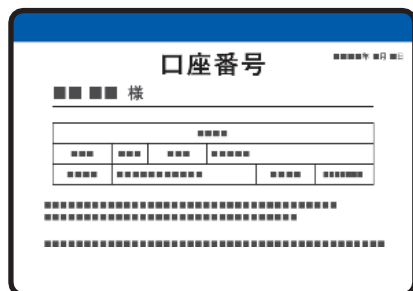
● 通帳を開いた1・2ページ目



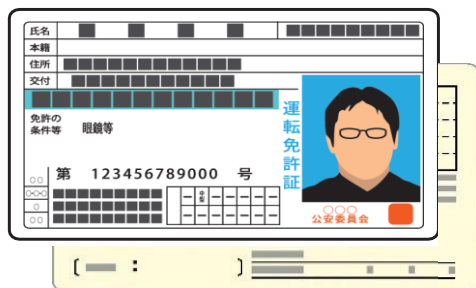
● 本人確認書類（例：免許証）



● 電子通帳 画面コピー



● 本人確認書類（例：免許証）



本人確認書類は、下記のいずれかの写しを住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できるかたちで添付してください。

- (1) 運転免許証（両面）（返納している場合は、運転経歴証明書で代替することができる。）
- (2) 個人番号カード（オモテ面のみ）
※ 個人番号カードを添付される場合、オモテ面のみ添付いただき、裏面の個人番号が写らないようにしてください。
- (3) 写真付きの住民基本台帳カード（オモテ面のみ）
- (4) 在留カード、特別永住者証明書
又は外国人登録証明書（在留の資格が特別永住者のものに限る。）（両面）
- (5) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳（手帳様式は全ページ、カード様式は両面）
※ いずれの場合も、住所、氏名及び顔写真が明瞭に判別でき、かつ、申請を行う日において有効なもので、記載された住所が申請時に登録する住所と同一のものに限る。

なお、(1)から(5)を保有していない場合は、(6)又は(7)で代替することができるものとします。

- (6) 住民票の控え及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方
- (7) 住民票の控え及び各種健康保険証の両方

※ 住民票は発行から3か月以内のものを添付してください

※ 健康保険証を添付される場合、「保険者番号」及び「被保険者等記号・番号」を必ず塗りつぶすなどして、確認できないような形式で添付してください。

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付⑤宣誓・同意書

⑤ 宣誓・同意書

給付規程により様式が定められた宣誓・同意書を添付してください。当該様式は事業復活支援金HPの「資料ダウンロード」からダウンロードしてください。

(<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp/downloads/index.html>)

- ※ 宣誓・同意書には**代表者本人の自署**が必要となります。
- ※ 視覚や手指等に障害があり、自署の署名が難しい場合には、「○○○○（代筆：△△△△）」のように、ご自身のお名前に加えて代筆者名と代筆である旨を記載いただいた上で、ご自身の身体障害者手帳（手帳様式は全ページ、カード様式は両面）の写しを自署の署名が必要な書類（宣誓・同意書等）の後ろに添付し、1つのファイルにしていたいたものを申請画面に添付してください。

(様式1) 事業復活支援金に係る宣誓・同意書

事業復活支援金給付規程（以下この様式において「本規程」という。）第9条に基づき、次の1から4までのいずれにも宣誓し、次の5から10までのいずれにも同意します。また、虚偽の宣誓を行った場合又は同意した事項に違反した場合は、中小企業庁長官（以下この様式において「長官」という。）が第12条第1項に基づいて給付額を決定する前であれば、事業復活支援金（以下この様式において「支援金」という。）の申請を取り下げ、既に支援金の給付を受けていた場合は、速やかに事業復活支援金事務局（以下特許にのらない限り、この様式において「事務局」は事業復活支援金事務局を指す。）に支援金を返還します。

- 本規程に定める支援金に係る給付要件を満たしていること
 - ※売上台帳、帳簿その他の確定申告の基礎となる書類に基づく対象月（本規程第4条第1項柱書本文に規定する「対象月」をいう。以下この様式において同じ。）の月間の事業収入等（本規程第4条第1項柱書本文に規定する「事業収入等」をいう。以下この様式において同じ。）が、新型コロナウイルス感染症の拡大や長期化に伴う需要の減少又は供給の制約により大きな影響を受け（以下この様式において、この影響を総称して「新型コロナウイルス感染症影響」という。）、自らの事業判断によらず、基準期間（本規程第4条第1項柱書本文に規定する「基準期間」をいう。以下この様式において同じ。）の同月比で30%以上減少している必要がある。ただし、本規程第8条に規定する申請特例を用いる場合は、その申請特例該当要件による。
 - ※支援金の趣旨・目的が受当しない理由により対象月の月間の事業収入等が基準期間の同月比で30%以上減少している場合（例えば、次の1から4までのいずれかに該当する場合は、給付要件を満たさない）
 - 一 新型コロナウイルス感染症影響とは関係なく事業収入等が減少している時期を対象月としている場合
 - 二 適宜事業収入等を得られなかった時期を対象月とすることで算定事業収入等が減少している場合
 - 三 売上計上基準の変更又は顧客との取引時期の調整をしている場合
 - 四 行政機関の要請等に基づかない自主的な休業や営業時間の短縮又は法人成り若しくは事業承継の直後であること等によって単に営業日数等が少ない場合
- 本規程第7条第3項の基本情報及び同条第4項の証拠書類等（以下この様式において「基本情報等」という。）に虚偽のないこと
 - ※例えば、事業を実施していないにもかかわらず事業を実施していると偽っている場合、事業収入等の額を偽っている場合その他証拠書類等に虚偽がある場合等は、給付要件を満たさない。
- 本規程の別紙2で定める暴力団排除に関する誓約事項について遵守すること
- 支援金の給付を受けた後も事業の継続及び立直しをする意思があり、事業の継続及び立直しのための取組を対象月以降に継続的に行うこと
- 本規程で定める法人確定申告書類及び個人確定申告書類の取付けとなる取引内容が確認できる帳簿書類及び通帳その他の中小企業庁又は事務局が定める書類等を電磁的記録等により7年間保存するとともに、当該書類等その他事務局が必要と認める書類等について、本規程第7条第7項に基づく事務局又は長官が委任若しくは委任した者（以下この様式において「事務局等」という。）の依頼又は本規程第11条第2号に基づく事務局の依頼に応じて速やかに提出すること
 - ※帳簿書類とは、日付、取引先、取引内容、取引金額等が証拠書類とともに確認できる売上台帳、経費台帳、請求書、領収書等を指す。
- 事務局等が本規程第13条に基づいて行う関係書類の提出指導、事情聴取及び立入検査等の調査に応じること
- 本規程に定める無資格受給又は不正受給が発覚した場合には、本規程第13条に従い、給付を受けた支援金について、返還等を選ばなく行う義務を負うほか、申請者の法人名、屋号・種号、氏名等の公表等の措置が取られることがあること
- 支援金、月次支援金（緊急事態措置又はまん延防止等重点措置の影響緩和に係る月次支援金をいう。）、一時支援金（緊急事態宣言の影響緩和に係る一時支援金をいう。）、神統化給付金（中小企業庁が実施する神統化給付金をいう。）、及び家賃支援給付金（中小企業庁が実施する家賃支援給付金をいう。）（以下これらを総称して、この項において「支援金等」という。）の給付の申請に当たってそれぞれの支援金等の事務局に

提出した全ての基本情報等や支援金等に関する調査結果が、中小企業庁及びそれぞれの支援金等の事務局、国税庁その他の関係行政機関並びに捜査機関の間において相互に提供され、基本情報等の提出時に給付申請がされた支援金等以外を含む全ての支援金等の審査及び調査のために用いられる場合があること

9. 提出した基本情報等が支援金の事務局並びに国及び地方公共団体による支援金の制度枠組みを適用した支援策（実施することが決定している支援策であって、中小企業庁が基本情報等の提供の必要があると認める支援策に限る。）の事務のために第三者に提供される場合（給付要件の充足性を判断するために事務局又は中小企業庁が申請者の基本情報等を第三者に提供する場合を含む。）及び支援金の給付等に必要範囲において申請者の個人情報が第三者から取得される場合（給付要件の充足性を判断するために事務局又は中小企業庁が申請者の個人情報を第三者から取得する場合を含む。）があること

こと

**宣誓・同意した
日付を記載**

年 月 日

法人名（法人の場合）

代表者又は個人事業者等の氏名（自署）

代表者本人の自署

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

2. 申請する

⑥～⑧ 一時支援金及び月次支援金の受給実績がなく、 継続支援関係がない方の添付書類

P.45～P.47でご案内する以下の書類については、**一時支援金及び月次支援金の受給実績がなく、継続支援関係がない方のみ**添付いただく書類となります。

- ⑥ 基準月の売上台帳等
- ⑦ 基準月の売上に係る通帳等
- ⑧ 基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等

継続支援関係の詳細についてはP.7をご参照ください。

2. 申請する

証拠書類等の添付⑦基準月の売上に係る通帳等

※一時支援金及び月次支援金の受給実績・継続支援関係がない方のみ添付

⑦基準月の売上に係る通帳等

【基準月の売上に係る通帳等】

取引先からの売上の振込があったことを示す申請法人名義の通帳（以下の①②の双方が必要です）。

① 通帳の口座名義人（申請法人名義）が分かる箇所を含むページ

② 基準月（基準期間の対象月と同じ月）の取引を含むページ

※ 取引日を明記するとともに、⑧基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等で提出する1取引の該当箇所にマーカー等で印を付ける等の対応を行ってください。（特段の理由があり数字が一致しない場合は、その理由について簡単にご記載下さい。）

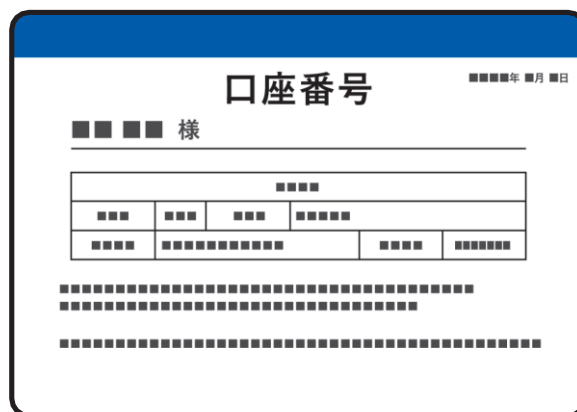
※ 法人名義の口座が存在しない場合は、基準月を含む事業年度の年間法人事業収入が1億円以下の法人に限り、代表者名義の口座の通帳及び本人確認書類を添付してください。（詳細はP.42を参照。）

※ 現金取引等で、事業において通帳等を全く用いていない場合など、合理的な理由により提出ができない場合に限り、理由書を提出することで代替することができます。当該理由書は事業復活支援金HPの「資料ダウンロード」からダウンロードしてください。（<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp/downloads/index.html>）

①通帳の口座名義人が分かる部分



電子通帳 画面コピー

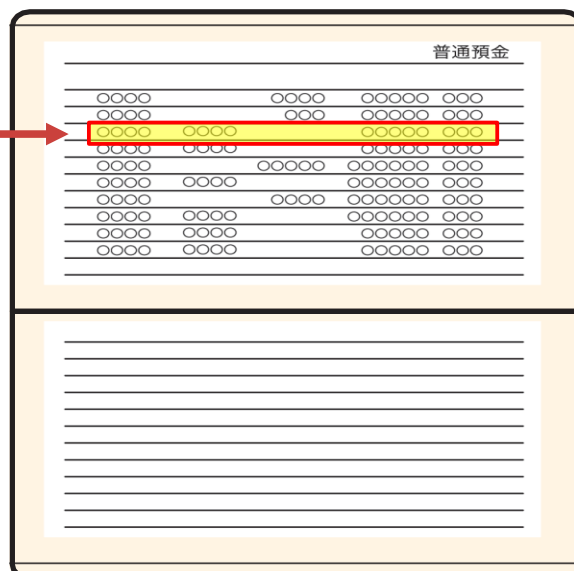


又は



②基準月の取引を含むページ

⑧売上に係る請求書・領収書等で提出する1取引の報酬が振り込まれたこと（支払者・日付を含む）が分かる箇所にマーカーなどで印をつけた上で、該当ページの写しを添付してください



※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

2. 申請する

証拠書類等の添付⑧基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等

※一時支援金及び月次支援金の受給実績・継続支援関係がない方のみ添付

⑧基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等

【基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等（請求書、領収書、納品書、契約書など）】

基準月（基準期間の対象月と同じ月）の売上に係る1取引分の請求書・領収書を添付してください。

※取引日を明記するとともに、⑥基準月の売上台帳等、⑦基準月の売上に係る通帳等においてマーカー等で印を付けた箇所と金額が一致する箇所に、同様にマーカー等で印を付ける等の対応を行ってください。（特段の理由があり数字が一致しない場合は、その理由について簡単に記載下さい。）

※現金取引等で、事業において請求書・領収書等を全く用いていない場合など、合理的な理由により提出ができない場合に限り、理由書を提出することで代替することができます。当該理由書は事業復活支援金HPの「資料ダウンロード」からダウンロードしてください。（<https://jigyuu-fukkatsu.go.jp/downloads/index.html>）

【領収書】

領収書		
〇〇株式会社 〇〇 〇〇御中		発行日 _____
金額	¥100,000	印 紙 入
但し	として	

【請求書】

御 請 求 書				
		No. <u>74656</u>		
		請求日 <u>2021年3月31日</u>		
株式会社 復活支援金 御中		〒156-0044 東京都世田谷区〇〇-xx		
〒193-0833 東京都八王子市xx-〇〇		〒156-0044 東京都世田谷区〇〇-xx		
		[振込先] XX銀行 世田谷支店		
		口座名義 給付金 太郎		
下記をご請求申し上げます。				
御請求金額		¥4,360		
内容	軽減税率 対象	単価	数量	金額
品目A	※	¥ 1,000	2	¥2,000
品目B		¥ 2,000	1	¥2,000
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
				¥0
対象計		10%		¥2,000
		8%(※)		¥2,000
小計（税抜）		¥4,000		
消費税		10%		¥200
		8%(※)		¥160
合計		¥4,360		

備考 お振込手数料は御社ご負担にてお願い致します。

基準月の売上に係る取引があったこと（支払者・日付を含む）が分かる箇所にマーカーなどで印をつけた上で、該当ページの写しを添付してください

【契約書】

商品売買契約書	
株式会社●●●以下「甲」というと、株式会社●●●（以下「乙」という）とは、物品の売買に関し、以下のとおり契約する。	
第1条（目的） 甲は、その所有する下記の物品（以下「商品」という）を乙に売り渡し、乙はこれを買受けた。目的となる物品は次のとおりとする。	
品名 ●●●	
数量 ●個	
第2条（引渡し） 商品の引渡しは、平成●年●月●日限り、乙の本店においてなすものとする。	
第3条（所有権移転） 商品の所有権は、前条による引渡しが行われたとき、甲から乙に移転するものとする。	
第4条（単価および売買代金総額） 商品の単価は金●●円（税別）とする。	
以上、本契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲乙各記名押印のうえ、各1通を保有する。	
平成●年●月●日	
甲（住 所） ●●●	
（名 称） 株式会社●●●	
代表取締役 ●●●	印
乙（住 所） ●●●	
（名 称） 株式会社●●●	
代表取締役 ●●●	印

【納品書】

納品書						納品日 _____
御中						
下記の通り、納品いたします。						〒 _____
合計金額 _____						TEL: _____
						FAX: _____
品名	数量	単位	単価	金額	摘要	備考
小計						
税率						%
消費税						
合計						

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

2. 申請する（登録内容の確認・証拠書類等の添付・確認）

登録内容の確認

● 下記の入力情報が正しいかの確認

- ① 宣誓・同意事項
- ② 基本情報
- ③ 売上額
- ④ 口座情報

証拠書類等の添付・確認

● 証拠書類等が正しく添付されているかの確認

- ① 確定申告書別表一の控え及び法人事業概況説明書の控え
- ② 対象月の売上台帳等
- ③ 履歴事項全部証明書
- ④ 振込先の通帳
- ⑤ 宣誓・同意書
- ⑥ 基準月の売上台帳等
- ⑦ 基準月の売上に係る通帳等
- ⑧ 基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等

一時支援金及び月次支援金の
受給実績がなく、継続支援関係がない場合

2. 申請する（申請後の流れ・不正受給時の対応）

申請後の流れ

申請頂いた内容・証拠書類等の確認をさせていただきます。

不明な点が発生した場合、入力いただきましたメールアドレスへ連絡をさせていただきますので、連絡が入りましたら

マイページで内容をご確認いただき、対応をお願いします。

申請内容に不備等が無ければ、申請頂いた内容・証拠書類等の確認完了後、事務局名義にて申請された金融機関口座に振込みを行います。

なお、確認が終了した際には、給付通知書（不給付の場合には不給付通知書）を発送させていただきます。通知が到着した際には内容をご確認ください。

※ 通知書の到着前に振込みが行われる場合もあること、予めご了承ください。

不正受給時の対応

提出された基本情報等について、不審な点が見られる場合、調査を行うことがあります。調査の結果によって**不正受給と判断された場合、以下の措置を講じます。**

- ① 全ての支援金について、それぞれ、その全額に、受給の日の翌日から返還の日まで、年3%の割合で算定した延滞金を加え、これらの合計額にその2割に相当する額を加えた額の**返還請求**を行います。
- ② 申請者の**法人名等の公表を講じることがあります。**
- ③ 不正の内容等により、不正に事業復活支援金を受給した**申請者を告訴・告発**します。

相談ダイヤル

事業復活支援金相談窓口

フリー
ダイヤル

0120-789-140

[IP 電話専用回線]03-6834-7593

営業時間 8:30～19:00（土日、祝日含む全日対応）

※申請サポート会場については、事業復活支援金HPでご確認ください。

「事業復活支援金」の不正受給は犯罪です。

事業復活支援金 申請の手続き

はじめに

P.2

1.事業復活支援金の概要

P.6

2.事業復活支援金の詳細

通常申請

P.14

1.申請の要件を確認する

P.22

2.申請する

申請時の注意事項

P.50

申請時の注意事項

申請時の注意事項

申請内容に不備がある場合は、不備修正を依頼します。その際には、審査に時間を要するので、申請前に、「申請時の注意事項」を参考に、申請内容が適切であるかをご確認ください。

※給付要件を満たさないおそれがある場合は、追加証憑の提出を依頼し、さらに審査にお時間をいただく場合があります。

添付書類全般に係る不備

1. 添付ファイルにパスワードが設定されている
2. 画像がぼやけて情報が判読できない
3. 撮影時の角度により、必要な情報が撮影範囲から見切れている
4. 申請している法人とは別の法人等の書類が添付されている



1.パスワードが設定されている



2.ぼやけている



3.見切れている

確定申告書類等に係る不備

1. 確定申告書別表一ではなく、消費税の確定申告書が添付されている
2. 確定申告書別表一ではなく、地方税の第6号様式が添付されている
3. 該当する年度のものではない古い確定申告書が添付されている
4. 申請画面で入力した売上高と、法人事業概況説明書に記載されている売上高が異なる
※ 売上高の差異が新型コロナウイルス感染症対策に関連する給付金や新型コロナウイルス感染症対策として地方公共団体による休業・営業時間短縮営業に伴い支払われる協力金などを除いたことによるものである場合を除く。
5. 法人事業概況説明書の1枚目に売上高の記載がない
6. 法人事業概況説明書の2枚目に月別の売上高の記載がない
7. 收受日付印がない
8. e-Taxの受信通知（メール詳細）の添付がない ※「收受日付印」「電子申告の日時」と「受付番号」がない場合



7.参考：收受日付印例



8.参考：e-Taxの受信通知（メール詳細）

申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

確定申告書類等に係る不備

9. 申告内容の更正を請求している場合、「更正の請求書」ではなく「更正通知書」が必要になります

※「更正通知書」は更正前・更正後の所得金額のみ記載されており、収入金額の把握ができないため、更正の請求を実施した際の計算元となった収入や経費を示す書類を追加で添付する必要があります

This is a form titled '平成 年分所得税及び復興特別所得税の更正通知書' (Notice of Correction for Income Tax and Special Recoupment Tax for the year Heisei...). It includes fields for the taxpayer's name, address, and tax number. The main part of the form is a table with columns for '更正前の所得金額' (Income before correction) and '更正後の所得金額' (Income after correction). A large red circle is drawn over the table area, indicating that this is the correct form to use when requesting a correction.

参考：更正通知書

This is a form titled '平成 年分所得税及び復興特別所得税の更正の請求書' (Request for Correction for Income Tax and Special Recoupment Tax for the year Heisei...). It includes fields for the taxpayer's name, address, and tax number. The main part of the form is a table with columns for '更正前の所得金額' (Income before correction) and '更正後の所得金額' (Income after correction). A large blue X is drawn over the table area, indicating that this form is incorrect for requesting a correction.

参考：更正の請求書

申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

金融機関口座に係る不備

1. 通帳の表紙、1-2ページ目以外のページが添付されている
2. 普通・当座以外の口座が登録されている
(貯蓄預金、通知預金、定期預金、融資返済専用口座：カードローン通帳の口座は受け付けられません)
3. 通帳の金融機関コードと登録された金融機関コードが一致しない
(金融機関コードは銀行コードと表示されている場合もあります)
4. 通帳の支店コードと登録された支店コードが一致しない
(支店コードは店舗コードと表示されている場合もあります)
5. 通帳の口座番号と登録された口座番号が一致しない
(口座番号は7桁の半角数値です。7桁に満たない場合は、先頭に「0」を入力してください)
6. 通帳の口座名義と、登録された口座名義が異なる。
(例えば、法人格を省略、屋号を追加する、使用不可能な文字が利用されているなど)

申請において口座情報を入力する場合の注意事項

●全般

金融機関の統合・合併等で古い通帳（口座情報）のままの申請、口座解約や口座が凍結されている等の場合、振込ができない場合がございます。振込可能な通帳かどうか取り扱い金融機関にご確認の上、申請をお願いいたします。

●ゆうちょ銀行の方

「記号・番号」ではなく、銀行使用欄に記載の「店名・店番・預金種目・口座番号」を入力ください。

不明な場合は、ゆうちょ銀行のホームページ等でご確認ください。

●ネット銀行の電子通帳の方

金融機関コード・支店コード・口座名義(カタカナ)を正しくご入力ください。

●口座名義の入力

口座名義等に半角スペースがある場合は、半角スペースを忠実に入力ください。

例)誤：ｶﾞｼｶﾞｲｼﾞｷﾞョウﾌｯｶｯｼﾞﾝ → 正：ｶﾞｼｶﾞｲｼﾞｷﾞョウﾌｯｶｯｼﾞﾝ

小さい「ッ」や「ヨ」などは使用できません。大きい「ツ」「ヨ」などに置き換えてご入力ください。

例)誤：ｺｯﾎﾝ → 正：ｺｯﾎﾝ

中黒点「・」は、ピリオド「.」又はスペースを使用してください。

例)誤：ｲﾝ・ﾆ・ﾝ → 正：ｲﾝ.ﾆ.ﾝ 又は イﾝ ﾆ ﾆﾝ

カナ長音文字(ー)は、半角ハイフン、マイナス(-)を使用してください。

例)誤：ﾄｰｷﾞ- → 正：ﾄ-ｷﾞ-

申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

申請において口座情報を入力する場合の入力例

不備内容	× 誤った例	○ 正しい例
通帳に記載のない入力をしている	JIGYOUHUKKATUSIEN	ジギョウフッカツシエン
名義の後に「サマ」を入力している	シンセイジロウ サマ	シンセイジロウ
法人略語の相違 ※口座名義(カナ)の記載の通りご記入ください	カブシキガイシャ	カ)
濁音で入力していない ※口座名義(カナ)の記載の通りご記入ください	カブシキカイシャ	カブシキガイシャ

口座名義が不明な場合は、取り扱いの金融機関にお問い合わせください。

利用可能文字

数字	123456789
英字	ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
カナ文字	アイウエオ カキクケコ サシスセソ タチツテト ナニヌネノ ハヒフヘホ マミムメモ ヤユヨ ラリルレロ ワラン
濁点・半濁点	ゝ゜
記号	¥.() - / 「 」 スペース

申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

履歴事項全部証明書に係る不備

- 履歴事項全部証明書が複数ページ存在するにも関わらず、最初の1ページ目のみが添付され、発行年月日等を確認することができない。
- 履歴事項全部証明書に記載された設立年月日と事業復活支援金の申請画面で入力された設立年月日が一致しない。

履歴事項全部証明書

□□県□□市□□町□□□□
●●●●●●株式会社
会社法人等番号□□□□-□□-□□□□□□

商号	株式会社●●●●●●
	株式会社□□□□□□
	令和□□年□□月□□日変更
	令和□□年□□月□□日登記
本店	□□県□□市□□町□□□□
公告をする方法	□□□□□□
会社成立の年月日	令和□□年□□月□□日
目的	1.□□□ 2.□□□ 3.□□□ 4.□□□ 5.□□□ 6.□□□ 7.□□□ 8.□□□ 9.□□□ 10.□□□ 11.□□□ 12.□□□ 13.□□□ 14.□□□
発行可能株式総数	□□□□株
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行可能株式の総数□□株
資本金の額	金□□□□万円
株式の譲渡制限に関する規定	当社の株式を譲渡するに際しては、取締役会の承認を受けなければならない

整理番号□□□□□□ *下線のあるものは履歴事項であることを示す。 1/2

必ず全てのページを添付してください。

部であることを証明した書面である。

官 ●●●● 印

ることを示す。 2/2

事業復活支援金の申請画面

事業復活支援金の申請画面の設立年月日には、履歴事項全部証明書に記載された「会社設立年月日」を入力してください。

設立年月日

必須

年

月

日

※西暦でご入力ください。

※1699年以前の設立の場合は1700年1月1日でご入力ください。

※履歴事項全部証明書に記載されている設立年月日をご入力ください。

※B-3. 合併特例を利用する際には、合併年月日をご入力ください。

※B-7-2.NPO法人や公益法人等特例(寄附金等を主な収入源とするNPO法人の場合)で申請する場合には、認証年月日をご入力ください。

申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

宣誓・同意書に係る不備

- ・ 給付規程で定める様式ではない書類が添付されている。
- ・ 宣誓・同意書に記入された宣誓・同意日付が事業復活支援金の申請日付より後の日付になっている。
- ・ 宣誓同意書が見切れている

(例1) 見切れておらず、宣誓・同意日付が事業復活支援金の申請日付以前の日付となっている

(例2) 見切れており、宣誓・同意日付が事業復活支援金の申請日付より後の日付となっている

申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

基準月の売上台帳等に係る不備

基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等で提出する1取引の該当箇所にマーカー等の印がつけられていない。または、金額が一致していない場合にその理由の記載がない。

※ 基本的な事項（基準月、日付、商品名、取引金額、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、手書きの売上台帳などでも構いません。

※ 添付するデータの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

売上台帳		
2020年12月分		
会社名:株式会社じぎょうふかつ		
日付	内容	金額
12/10	出張ケーターリング	20,000
12/20	みかん 500個	10,000
12/30	さくらんぼ 3ケース	5,000
合計金額		

取引日が明記されている。

基準月の取引金額が記載されており、マーカーで印がつけられている。

売上台帳		
2020年12月分		
会社名:株式会社じぎょうふかつ		
日付	内容	金額
	出張ケーターリング	
	みかん 500個	
	さくらんぼ 3ケース	
合計金額		

取引日が明記されていない。

基準月の取引金額が記載されておらず、マーカーで印がつけられていない。

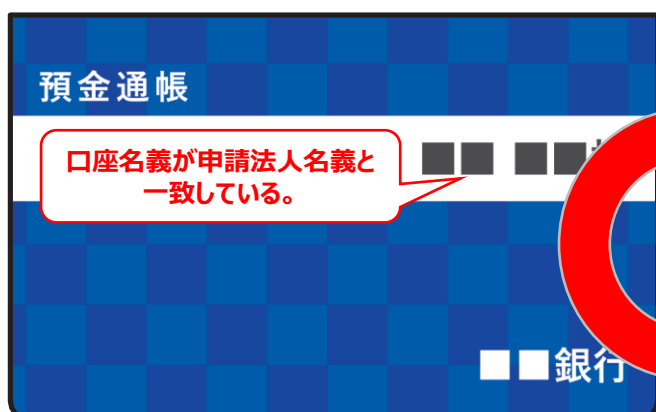
申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

基準月の売上に係る通帳等に関する不備

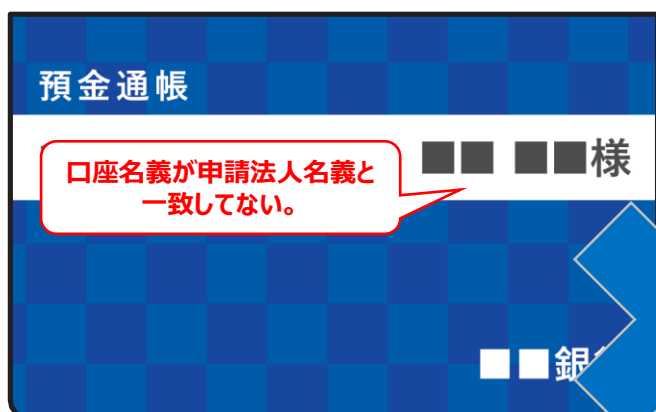
- 添付された口座名義が申請法人名義と一致していない。
- 基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等で提出する1取引の該当箇所にマーカー等の印がつけられていない。または、金額が一致していない場合にその理由の記載がない。

※ 法人名義の口座が存在しない場合は、基準月を含む事業年度の年間の売上高が1億円以下の法人に限り、代表者名義の口座の通帳及び本人確認書類を添付してください。（P.42参照）



普通預金			
日付	入金額	出金額	残高
2020/12/30		50000	〇〇〇〇 〇〇
2020/12/30		50000	〇〇〇〇 〇〇
2020/12/30	50000		〇〇〇〇 〇〇
2020/12/30	50000		〇〇〇〇 〇〇
2020/12/30		50000	〇〇〇〇〇〇 〇〇
2020/12/30	50000		〇〇〇〇〇〇 〇〇
2020/12/30		50000	〇〇〇〇〇〇 〇〇
2020/12/30	50000		〇〇〇〇〇〇 〇〇
2020/12/30	50000		〇〇〇〇〇〇 〇〇
12月計	350000		

該当箇所にマーカーで印がつけられている。



普通預金			
日付	入金額	出金額	残高
2020/5/30		50000	〇〇〇〇 〇〇
2020/5/30		50000	〇〇〇〇 〇〇
2020/5/30	50000		〇〇〇〇 〇〇
2020/5/30	50000		〇〇〇〇 〇〇
2020/5/30		50000	〇〇〇〇〇〇 〇〇
2020/5/30	50000		〇〇〇〇〇〇 〇〇
2020/5/30		50000	〇〇〇〇〇〇 〇〇
2020/5/30	50000		〇〇〇〇〇〇 〇〇
2020/5/30	50000		〇〇〇〇〇〇 〇〇
5月計	350000		

該当箇所にマーカーで印がつけられていない。

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

