

持続化給付金 申請必要書類

(申請のガイダンス)

中小法人等向け

抜粋版

2020年5月1日

持続化給付金事務局
(中小企業庁 令和2年度補正 持続化給付金事務事業)

2. 申請する（基本情報・口座情報を入力）

■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。

| | | |
|---|-----------------------|------------------------------------------------|
| ① | 法人番号 | 13桁の法人番号を入力してください |
| ② | 法人名 | 会社名を記入してください |
| ③ | 住所 | 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） |
| ④ | 書類送付先 ※③と同じ場合は記載不要 | 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） |
| ⑤ | 業種（日本産業分類） | 大分類、中分類で該当する業種をご記入ください（申請画面で選択式） |
| ⑥ | 設立年月日 | 法人の場合：設立年月日 西暦で入力してください |
| ⑦ | 資本金の額又は出資の総額 | 資本金の額又は出資の総額を入力してください |
| ⑧ | 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 |
| ⑨ | 代表者役職 | 代表者の役職を入力してください |
| ⑩ | 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 |
| ⑪ | 代表電話番号 | 電話番号を入力してください |
| ⑫ | 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 代表者と同じ場合「同上」とご記入ください。 |
| ⑬ | 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」とご記入ください。 |
| ⑭ | 担当者メールアドレス | 担当者のメールアドレスを入力してください ※任意 |
| ⑮ | 前の事業年度の事業収入 | 前の事業年度分の事業収入の合計を入力してください |
| ⑯ | 決算月 | 決算月を入力してください |
| ⑰ | 対象月 | 対象月を記入してください |
| ⑱ | 対象月の月間事業収入 | 前の事業年度の同月の売上と比較して50%以上減少している月の金額を入力してください |

■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。

| | | |
|---|---------|-------------------|
| ① | 金融機関名 | 銀行名を記入してください |
| ② | 金融機関コード | 金融機関コード（4桁の数字） |
| ③ | 支店名 | 支店名を記入してください |
| ④ | 支店コード | 支店コード（3桁の数字） |
| ⑤ | 種別 | 普通預金/当預預金 |
| ⑥ | 口座番号 | 口座番号を入力してください |
| ⑦ | 口座名義 | 法人の場合：法人名と一致するもの☑ |

※口座名義人は申請される法人名と一致している必要がありますが、法人の代表者名義でも可とします。

2. 申請する（証拠書類等の添付）

■ 証拠書類等の種類

- 申請するにあたり下記の3種類の証拠書類等の提出が必要となります。
※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ご提出いただけますが、細かな文字が読み取れるようきれいな写真の添付をお願いします。

| | 証拠書類等の名前 | 証拠書類等の内容 | ページ |
|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ① | 確定申告書類 | ・ 確定申告書別表一の控え（1枚） ・ 法人事業概況説明書の控え（2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されていること。 | P15,16 |
| ② | 2020年分の対象とする月（対象月）の売上台帳等 | ・ 対象月の売上台帳等 | P17 |
| ③ | 通帳の写し | ・ 銀行名・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 | P18 |

※確定申告書別表一の控えには収受日付印が押印されていること、e-Taxによる申告の場合は「受信通知」を添付することが必要です。（P.16 参照）

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNG をお願いします。

【原則】

確定申告書第一表の控には収受日付印が押印されていること、e-Taxによる申告の場合は「受信通知」を添付することが必要です。（P.16）

【例外】

収受日付印又は受信通知のいずれも存在しない場合には、税理士による押印及び署名がなされた、対象月の属する事業年度の直前の事業年度の確定申告で申告した又は申告予定の月次の事業収入を証明する書類。（様式自由）を提出することで代替することができます。（P.23）

2. 申請する（証拠書類等の添付①=1 確定申告書）

①-1 確定申告書類（計3枚）

- 確定申告書別表一の控え（1枚）
 - 法人事業概況説明書の控え（2枚（両面））
- 対象月の属する事業年度の直前の事業年度の分を提出してください。
 ※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されていること。
 ※収受日付印の押印がない場合、P.23を参照して下さい。

■確定申告書別表一（1枚）

確定申告書別表一 (Form 1) for tax reporting. The form includes sections for:

- 納税者情報 (Taxpayer Information): Name, address, phone, and identification numbers.
- 申告書情報 (Form Information): Tax type, reporting period, and filing method.
- 所得等報告 (Income Reporting): Tables for reporting various types of income (e.g., wages, dividends, interest) and expenses (e.g., social security contributions, medical expenses).
- 法人税関係 (Corporate Tax Related): Information regarding the corporation's tax status and reporting.

■法人事業概況説明書（2枚（両面））

法人事業概況説明書 (Form 1005) for corporate business overview. The form includes sections for:

- 法人情報 (Company Information): Name, address, phone, and identification numbers.
- 事業内容 (Business Content): Description of the business, including industry, products, and services.
- 3期未従事状況 (Status of Non-Operation for 3 Periods): Information regarding the company's operational status.
- 主要科目 (Main Items): Financial statements including assets, liabilities, and equity.
- 12ヶ月間の状況 (Status for 12 Months): Detailed financial data for the reporting period, including income, expenses, and assets.

※ e-Taxを通じて申告を行っている場合、次頁を参照して下さい。

※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①=2 e-Tax）

①-2 確定申告書類 e-Tax（4枚）

■受信通知（1枚）

| 申告等内容 | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 送出先 | 仙台北税務署 |
| 利用者識別番号 | 2560041600910057 |
| 氏名又は名称 | 国税局株式会社 |
| 代表者等氏名 | 国税太郎 |
| 受付番号 | 20191118163318501113 |
| 受付日時 | 2019/11/18 16:33:18 |
| 種目 | 法人税及び地方法人税申告書 |
| 事業年度 自 | 平成30年04月01日 |
| 事業年度 至 | 平成31年10月31日 |
| 税目 | 法人税 |
| 申告の種類 | 確定 |
| 所得金額又は欠損金額 | 1,000,000円 |
| 差引確定法人税額 | 1,000,000円 |
| 欠損金又は災害損失等の当期控除額 | - |
| 翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金 | - |
| 税目 | 地方法人税 |
| 申告の種類 | 確定 |
| 課税標準法人税額 | 1,000,000円 |
| 差引確定地方法人税額 | 5,000,000円 |
| 備考 | HUBH2751:ダイレクト納付、ATMやインターネットバンキング等による電子納税、クレジットカード納付を行う場合は、併せて格納される「納付区分番号通知」を確認し納付を行ってください。 |

※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」の添付は不要とします。

※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。

※受信通知がない場合、P.23を参照して下さい。

+

■確定申告書別表一（1枚）

■法人事業概況説明書（2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②売上台帳等）

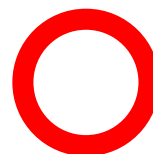
②2020年分の対象とする月の売上台帳等

対象月の事業収入額がわかる売上台帳等を提出してください。
 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、手書きの売上帳などでも構いません。
 書類の名称が「売上台帳」でなくても構いません。ただし、提出するデータ
 が対象月の事業収入であることを確認できる資料を提出してください。
（2020年●月と明確に記載されている等）

経理ソフトから抽出した売上データ



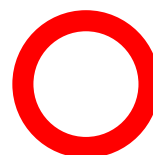
| 日 | 天 | 種別 | 品名 | 数量 | 単価 | 売上金額 | 受入金額 | 差引残高 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 2020/1/2 | 2020/1/2 | 2020/1/2 | 2020/1/2 | 2020/1/2 | 2020/1/2 | 2020/1/2 | 2020/1/2 | 2020/1/2 |



エクセルで作成した売上データ



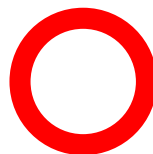
| No. | 日付 | 品名 | 数量 | 単価 | 売上金額 | 受入金額 | 差引残高 |
|-----|----|----|----|----|------|------|------|
| 85 | | | | | | | |
| 86 | | | | | | | |
| 87 | | | | | | | |
| 88 | | | | | | | |
| 89 | | | | | | | |
| 90 | | | | | | | |
| 91 | | | | | | | |



手書きの売上帳のコピーなど



| 年月日 | 品名 | 数量 | 単価 | 売上金額 | 受入金額 | 差引残高 |
|-----|----|----|----|------|------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



※各データの保存形式はPDF・JPG・PNG でお願ひします。

2. 申請する（証拠書類等の添付③通帳の写し）

③通帳の写し

法人名義の口座の通帳の写し。（法人の代表者名義も可）

銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が確認できるようにスキャン又は撮影して下さい。

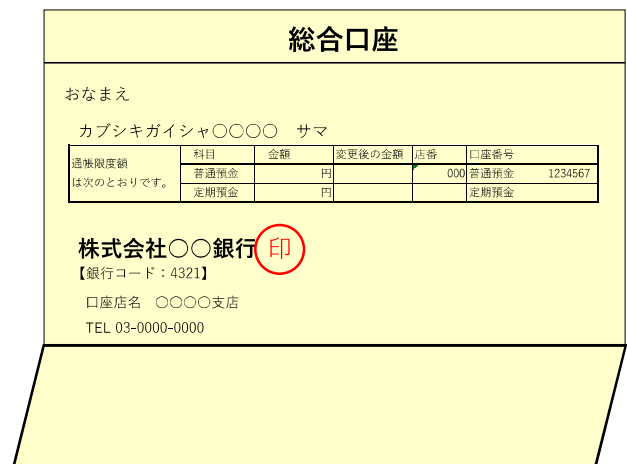
上記が確認できるように、必要であれば、通帳のオモテ面と通帳を開いた1・2ページ目の両方を添付してください。

※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提出してください。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提出してください。

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、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が1つでも確認できない場合は、振込ができず、給付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（登録内容の確認・証拠書類等の添付・確認）

■登録内容の確認

- 宣誓・同意事項の承認（チェック）
- 下記の入力情報が正しいかの確認
 - ①基本情報
 - ②売上額（申請金額は自動計算）
 - ③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
 - ②2020年の対象月の売上台帳等
 - ③通帳の写し

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、2週間程度で事務局名義にて申請された銀行口座に振り込みを行います。
なお、確認が終了した際には、給付通知（不給付の場合には不給付通知）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。
※通知の到着前に振込が行われる場合もあることをご了承ください。

■不正受給時の対応

提出された証拠書類等について、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給付金の全額に、不正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。
- ②申請者の法人名等を公表。不正の内容が悪質な場合には刑事告発。

※申請に必要な手続は以上です。

相談ダイヤル

持続化給付金事業 コールセンター 0120-115-570

[IP電話専用回線] 03-6831-0613

受付時間 8:30～19:00 5月・6月（毎日）7月から12月（土曜日を除く日から金曜日）

※申請支援窓口の設置場所等については、詳細が決まり次第公表します。

「持続化給付金」を装った詐欺にご注意下さい