

# 小規模事業者持続化補助金 ＜低感染リスク型ビジネス枠＞

## 申請書類の注意事項

添付書類に不備があった場合、

**不採択**となります

(申請者すべてが必要となるもの)

2021年11月17日版

小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞  
補助金事務局

※本資料については、必要に応じて改定されることがありますので、申請時には最新の資料を補助金事務局のホームページからご確認ください。

# 目次・添付資料チェックシート

- 本資料は、小規模事業者持続化補助金〈低感染リスク型ビジネス枠〉の電子申請において、全事業者が必ず提出（添付）する資料の注意点をまとめたものです。
- 貸金引上げプランは別途必要書類がございますので、[「貸金引上げプランについて」](#)をご確認ください。
- **提出書類に不備があった場合には、その時点で不採択となります。**
- 申請前に、下記の表によって提出漏れがないかチェックし、次ページ以降の添付資料の注意事項をもとに正しい書類を準備した上で、申請してください。

## ☑ Check !

提出必須書類	個人事業主	法人	NPO	ページ番号
【様式1】経営計画及び補助事業計画				<a href="#">P.2</a>
【様式2】宣誓・同意書				<a href="#">P.3</a>
【様式3】月間事業収入減少証明 ※緊急事態措置に伴う特別措置を使う方は必須。				—
【申請に必要な決算関係書類の組み合わせ】				<a href="#">P.4</a>
確定申告書（直近分） ①第一表、②第二表、③収支内訳書（1・2面） または所得税青色申告決算書（1～4面） ※①～③全て必要。税務署の收受日付印必須。				<a href="#">P.5～7</a>
貸借対照表 + 損益計算書（直近1期分）				<a href="#">P.8～9</a>
貸借対照表 + 活動計算書（直近1期分）				<a href="#">P.10</a>
法人税確定申告書（直近1期分） 別表1・別表4の両方が必要				<a href="#">P.10</a>
履歴事項全部証明書 or 現在事項全部証明書				<a href="#">P.10</a>

### 【任意の提出書類】

下記については、公募要領よりご確認ください。公募要領を含む参考資料は[12ページ](#)をご参照ください。

- 支援機関確認書（申請等の支援を行った商工会・商工会議所が発行）
- 貸上げ表明書（事業完了後に給与・最低賃金の増加を従業員に表明した書類）

# 1. 経営計画及び補助事業計画（様式1）

- 補助金事務局HPに掲載されている「様式1」をダウンロードして使用してください。
- 申請者名、経営計画、補助事業計画それぞれ全ての項目に記入が必要です。

（様式1）

## 【作成に当たっての注意事項】

- <経営計画>及び<補助事業計画>は、**合計最大5枚まで**とさせていただきます。
- ファイル形式は、**Word又はPDF**とし、**ファイル容量は20MB以内**、**ページ数は5枚以内**にまとめてください。
- フォントは日本語「MS 明朝」、英数字「Century」、文字サイズは12号以上とさせていただきます。
- ファイル名は、「**【事業者名】補助事業名**」としてください。
- 「本注意事項」、下記の「<経営計画>及び<補助事業計画>内の黄色塗りつぶしの文書」については、申請時に削除して構いません。

## <申請者名>【必須記入】

※法人の場合は「法人名」、個人事業主の場合は「屋号」を記載してください。

※「代表者役職・氏名」を記載してください。

- 】グランツ上の「1-1 申請情報」と一致させてください。
- 法人：「法人名」と「代表者の役職・氏名」を記載。
  - 個人事業主：「屋号」と「代表者氏名」を記載。

## <経営計画>【必須記入】

### 1. 自社の事業概要

※自社の概要や経営状況、課題、特徴、自らが製造・販売・提供している商品・サービスの内容や市場動向等について記載してください。また、自社の経営方針・目標等についても記載してください。

### 2. 新型コロナウイルス感染症の影響・既に取り組んでいる対策

※新型コロナウイルス感染症による自社の経営や事業環境への影響を記載してください。また、現在取り組んでいる対策を記載してください。

## <補助事業計画>【必須記入】

### 1. 補助事業名（30文字以内で記入すること）

※Jグランツ上の申請フォームにも同じ補助事業名を記載してください。

】グランツに入力した補助事業名と一致させてください。  
取組内容のテーマ（タイトル）を記載する箇所ですので、会社名や補助金の名称を記載するところではありません。

### 2. 補助事業の内容

※感染拡大防止のための対人接触機会の減少に資する新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等の取組について、取組内容や実施体制、スケジュールを具体的に記載してください。

#### ■補助事業内容（取組内容）

#### ■必要な理由

#### ■事業実施スケジュール

### 3. 補助事業の効果

※補助事業の実施により、自社の経営に与える効果について記載してください。

- ※経営計画・補助事業計画等の作成にあたっては商工会・商工会議所と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。
- ※各項目について記載内容が多い場合は適宜、行数・ページ数を追加してください。また、必要に応じて、図や写真を貼り付けても構いません。
- ※採択公表時に補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがありますので、予めご承知おきください。

## 2. 宣誓・同意書（様式2）

- 宣誓・同意書の内容を確認の上、**代表者本人（申請者）の名前を自署**してください。
  - 補助金事務局HPに掲載されている「様式2」をダウンロードして使用してください。
- ※第3回公募から様式内容が変更されています。最新版を使用してください。

（様式2）

### 宣誓・同意書

令和2年度第3次補正予算小規模事業者持続化補助金＜感染リスク型ビジネス枠＞（以下、「本補助金」という。）の申請に伴い、次の1～3までのいずれにも宣誓し、4～8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、本補助金交付規程（以下、「交付規程」という。）第9条に基づく交付決定を受けていない場合は本補助金の申請を辞退し、交付規程第9条に基づく交付決定を受け補助事業を実施している又は補助事業は完了したが補助金の支払を受けていない場合は交付規程第15条に基づく補助事業の廃止の申請を行い、交付規程第20条に基づく補助金の支払いを受けていた場合は速やかに全国商工会連合会（以下、「全国連」という。）に返還します。

1. 交付規程及び全国連又は全国連が本補助金に係る事務を委託した者が定める公募要領等（以下、「交付規程等」という。）に定める補助対象要件を満たしていること
2. 新型コロナウイルス等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条第1項に基づく新型コロナウイルス等緊急事態措置（以下、「緊急事態措置」という。）に伴う特別措置の適用を受ける場合、別表に規定する2021年1月以降に発令された緊急事態措置に伴う飲食店の休業・時短営業又は不要不急の外出・移動の自粛により、特に大きな影響を受けたことから、その影響の原因となった緊急事態措置が実施された月のうち、いずれかの月の月間事業収入が2019年又は2020年の同月と比較して30%以上減少していること  
※売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類に基づく事業収入が2019年又は2020年の同月比で減少していることが必要である。また、当該書類について、中小企業庁、全国連、独立行政法人中小企業基盤整備機構（以下、「中小機構」という。）及び前3者が委任若しくは準委任した者の求めに応じて、速やかに提出することが必要である。
3. 本補助金の申請内容全てに虚偽がないこと
4. 自らの業種・施設に該当する業種別ガイドラインを遵守すること
5. 交付規程第22条に基づき、全国連会長が行う是正措置の命令及び全国連による立入検査等について応じること
6. 提出した申請内容に記載された情報が本補助金の事務のために第三者に開示される可能性があるため、中小企業庁、全国連及び中小機構が申請者の申請内容について必要範囲において申請者の同意を得るために中小企業庁、全国連及び中小機構が申請者の個人情報を第○条に定める範囲において開示すること
7. 国や自らの事業所等が所在する地域の地方公共団体等が行う、新型コロナウイルス感染症の感染防止に関する調査の協力要請があった場合に、最大限協力すること
8. 交付規程等に従うこと

**Jグラントで申請する日付を記入。**  
(9/16～Jグラント申請日までの日付で記載。Jグラント申請日より未来は不可。)

**法人のみ、法人名（会社名）を記入。**  
個人事業主の方は記載不要。

Jグラントに登録している**代表者又は個人事業主の姓名を必ず自署で記入**してください。  
自署されていない場合、不備となります。

法人名（法人の場合）

代表者又は個人事業者の氏名（自署）

緊急事態措置に伴う特別措置の適用を受ける場合（左記のボックスにチェック）

緊急事態措置に伴う特別措置の適用を受ける場合、ボックスの中にチェックを入れてください。

令和 年 月 日

# 3. 申請に必要な決算関係書類

- 事業者によって、**申請に必要な決算関係書類の組み合わせが異なります。**
- 確定申告書と決算書の**両方が揃っていないケースが多く発生しています。**書類が揃っていない・組み合わせが間違っている場合、不備（不採択）となります。
- 下表を確認の上、間違いの無いようご申請ください

## 個人事業主

白色申告の方	①-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+収支内訳書（1面、2面） ①-2 確定申告書（第一表、第二表）+メール詳細(受信通知)+収支内訳書（1面、2面） ①-3 確定申告書（第一表、第二表）+納税証明書(その2)+収支内訳書（1面、2面） ※第一表の青色申告特別控除額が0万円の場合、0円記載の収支内訳書2面を添付してください。
青色申告の方 (特別控除100,000円)	②-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面） ②-2 確定申告書（第一表、第二表）+メール詳細(受信通知)+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面） ②-3 確定申告書（第一表、第二表）+納税証明書(その2)+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面）
(減価償却費0円)	③-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面） ③-2 確定申告書（第一表、第二表）+メール詳細(受信通知)+所得税青色申告決算書（1面、2面） ③-3 確定申告書（第一表、第二表）+納税証明書(その2)+所得税青色申告決算書（1面、2面）
青色申告の方 (特別控除額550,000円 または650,000円)	④-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面、4面） ④-2 確定申告書（第一表、第二表）+メール詳細(受信通知)+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面、4面） ④-3 確定申告書（第一表、第二表）+納税証明書(その2)+所得税青色申告決算書（1面、2面、3面、4面）
(減価償却費0円)	⑤-1 確定申告書（第一表、第二表） 収受日付印あり+所得税青色申告決算書（1面、2面、4面） ⑤-2 確定申告書（第一表、第二表）+メール詳細(受信通知)+所得税青色申告決算書（1面、2面、4面） ⑤-3 確定申告書（第一表、第二表）+納税証明書(その2)+所得税青色申告決算書（1面、2面、4面）
決算期を一度も迎えていない場合	開業届 収受日付印あり（またはメール詳細）

## 法人

決算期を迎えている場合	①貸借対照表+損益計算書（税務署に提出されたものをご提出ください。） ②貸借対照表+確定申告書 別表1（収受日付印のある用紙）+別表4（簡易様式）
決算期を一度も迎えていない場合	決算関係書類の提出は不要

## 特定非営利活動法人（NPO法人）

決算期を迎えている場合	貸借対照表+活動計算書（直近1期分） +現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書 +法人税確定申告書 別表1（収受日付印のある用紙）+別表4（簡易様式）
決算期を一度も迎えていない場合	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書+収益事業開始届出書

- 提出書類が不鮮明でも不備になりますので、添付の際にご注意ください。
- 確定申告書には、税務署の収受日付印が押印されていることが必要です。収受日付印がない場合は「メール詳細(受信通知)」または「納税証明書」の添付が必要です。
- 個人事業主の方で決算期を一度も迎えていない場合は開業届が必要です。その開業届にも税務署の収受日付印が必要です。
- 法人の場合、月次の決算書では不備となりますのでご注意ください。



# 4-1. 個人事業主（確定申告書）

- **税務署の收受日付印が押印された直近の確定申告書**が必要です※。
- 確定申告書は、「**第一表**」、「**第二表**」、「**所得税青色申告決算書（1～4面）**」が**全て必要**です。
- 白色申告されている方は、所得税青色申告決算書の代わりに、「**収支内訳書（1・2面両方）**」をご提出ください。

## 【確定申告書 第一表、第二表】

税務署の收受日付印が必要（※）

「第一表」、「第二表」  
両方必要

The image shows two tax forms side-by-side. The left form is '確定申告書B' (Form 1) for the year '令和〇年'. It has a header with 'FA2200' and a grid for reporting income and deductions. A red box highlights the '令和〇年〇月〇日' stamp area. The right form is also '確定申告書B' (Form 2) for the year '令和〇年', with 'FA2300' in the header. It contains sections for 'Insurance Deductions' and 'Other Deductions'. A red box highlights the header area, and a red arrow points to the 'Form 1 and Form 2 both required' text above it.

※ e-Taxにより確定申告を行っている場合、收受日付印がない場合、決算期を一度も迎えていない場合は次ページ参照



# 4-3. 個人事業主（確定申告書）

- 確定申告書の第一表・第二表に加えて、所得税青色申告決算書（1～4面）が必要です。
- 白色申告されている方は、所得税青色申告決算書の代わりに、「収支内訳書（1・2面両方）」をご提出ください。

## <青色申告をされた方>

所得税青色申告決算書（1～4面全て）の提出が必要です。

※ **1～4ページ目まで必要**（損益計算書、月別売上金額及び仕入金額、減価償却費、貸借対照表等）

## <白色申告をされた方>

収支内訳書（1・2面両方）の提出が必要です。

※ **1・2ページ目まで必要**（収入金額・売上原価・経費、売上金額・仕入金額の明細、減価償却費等）



# 5-1. 法人（貸借対照表及び損益計算書）

- **直近1期分の「貸借対照表」と「損益計算書」の両方の提出**が必要です。
- **残高試算表を提出される方が多いです。残高試算表では書類不備となりますのでご注意ください。**
- なお、決算期を一度も迎えていない場合は提出不要です。
- 決算期を一度以上迎えているが損益計算書がない方は、次ページをご参照ください。

【貸借対照表の例】

【損益計算書の例】

貸借対照表

(〇〇年3月31日現在)

(単位：百万円)

科目	金額	科目	金額
<b>(資産の部)</b>		<b>(負債の部)</b>	
流動資産	120,000	流動負債	80,000
現金及び預金	28,000	支払手形	12,000
受取掛金	18,000	買掛金	19,000
売掛金	24,000	短期借入金	22,000
商品	35,000	未払法人税等	17,000
その他	15,300	賞与引当金	8,000
貸倒引当金	△300	その他	2,000
固定資産	149,000	固定負債	79,000
有形固定資産	121,000	長期借入金	57,000
建物	41,000	退職給付引当金	18,000
機械装置	31,000	その他	4,000
工具器具備品	14,000	負債合計	159,000
土地	28,000		
建設仮勘定	7,000	<b>(資本の部)*</b>	
無形固定資産	10,000	資本金	40,000
電話加入権	1,600	資本剰余金	20,000
ソフトウェア	8,400	資本準備金	20,000
投資その他の資産	18,000	利益剰余金	50,500
投資有価証券	1,200	利益準備金	2,000
関係会社株式	4,500	別途積立金	18,000
長期貸付金	5,900	繰越利益剰余金	30,500
繰延税金資産	6,500	自己株式	△500
貸倒引当金	△100	資本合計	110,000
資産合計	269,000	負債・資本合計	269,000

損益計算書

2020年04月01日～2021年03月31日

(単位：円)

科目	金額
<b>【売上高】</b>	
売上高	42,000,000
売上高計	42,000,000
<b>【売上原価】</b>	
期首商品棚卸	7,020,000
当期商品仕入	14,060,000
期末商品棚卸	32,900
売上原価計	21,047,100
売上総利益	20,952,900
<b>【販売管理費】</b>	
販売管理費計	18,743,831
営業利益	2,209,069
<b>【営業外収益】</b>	
雑収入	1
営業外収益計	1
<b>【営業外費用】</b>	
支払利息	18,475
営業外費用計	18,475
経常利益	2,190,595
税引前当期純利益	2,190,595
<b>【法人税等】</b>	
法人税・住民税及び事業税	1,230,900
法人税等計	1,230,900
当期純利益	959,695

**両方ともに直近1期分の提出が必要**

# 5-2. 法人（設立後に決算期を迎えたが決算未確定の場合）

- 決算期を一度以上迎えているが、決算が未確定等により、損益計算書がない方は、貸借対照表に加えて、税務署の收受日付印が押印された確定申告書の「別表1」及び「別表4（簡易様式）」をご提出ください。

## 【確定申告書 別表1、4】

### 税務署の收受日付印が必要（※）

※ e-Taxで確定申告を行った場合、メール詳細（受信通知）も提出（5ページ参照）

## 【貸借対照表】

貸借対照表			
(〇〇年3月31日現在)			
(単位:百万円)			
科目	金額	科目	金額
<b>(資産の部)</b>		<b>(負債の部)</b>	
流動資産	120,000	流動負債	80,000
現金及び預金	28,000	支払手形	12,000
受取手形	18,000	買掛金	19,000
売掛金	24,000	短期借入金	22,000
商品	35,000	未払法人税等	17,000
その他	15,300	賞与引当	8,000
貸倒引当金	△300	その他	2,000
固定資産	149,000	固定負債	79,000
有形固定資産	121,000	長期借入金	57,000
建物	41,000	退職給付引当金	18,000
機械装置	31,000	その他	4,000
工具器具備品	14,000	負債合計	159,000
土地	28,000		
建設仮勘定	7,000		
無形固定資産	10,000		
電話加入権	1,600	<b>(資本の部)*</b>	
ソフトウェア	8,400	資本金	40,000
投資その他の資産	18,000	資本剰余金	20,000
投資有価証券	1,200	資本準備金	20,000
関係会社株式	4,500	利益剰余金	50,500
長期貸付金	5,900	利益準備金	2,000
繰延税金資産	6,500	別途積立金	18,000
貸倒引当金	△100	繰越利益剰余金	30,500
		自己株式	△500
		資本合計	110,000
<b>資産合計</b>	<b>269,000</b>	<b>負債・資本合計</b>	<b>269,000</b>



## 別表1

## 別表4 (簡易様式)

# 6. 特定非営利活動法人 (NPO法人)

- **直近1期分の「①貸借対照表」「②活動計算書」、**税務署の收受日付印が押印された**「③確定申告書（別表1及び4）」、「④現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」**の4種類の資料の提出が必要です。
- なお、決算期を一度も迎えていない場合は、①、②、③の提出は不要ですが、代わりに**「収益事業開始届出書」**を提出してください。

## 【①貸借対照表】

直近1年分

科目	金額	科目	金額
<b>(資産の部)</b>			
流動資産	120,000	流動負債	80,000
現金及び預金	28,000	支払手形	12,000
受取手形	18,000	買掛金	19,000
売掛金	24,000	短期借入金	22,000
商その他	15,300	未払法人税等	17,000
貸倒引当金	△300	賞与引当金	8,000
		その他	2,000
固定資産	149,000	固定負債	79,000
有形固定資産	121,000	長期借入金	57,000
建物	41,000	退職給付引当金	18,000
機械装置	31,000	その他	4,000
工具器具備品	14,000	負債合計	159,000
土地	28,000		
建設仮勘定	7,000		
無形固定資産	10,000	<b>(資本の部)*</b>	
電話加入権	1,600	資本	40,000
ソフトウェア	8,400	資本剰余金	20,000
投資その他の資産	18,000	資本準備金	20,000
投資有価証券	1,200	利益剰余金	50,500
関係会社株式	4,500	利益準備金	2,000
長期貸付金	5,900	別途積立	18,000
繰延税金資産	6,500	繰越利益剰余金	30,500
貸倒引当金	△100	自己株式	△500
資産合計	269,000	資本合計	110,000
		負債・資本合計	269,000

## 【②活動計算書】

科目	金額	金額
<b>I 経費収益</b>		
1. 役員報酬	×××	×××
2. 役員退職慰労金	×××	×××
3. 役員退職金	×××	×××
4. 役員退職給付金	×××	×××
5. 役員退職給付金等	×××	×××
6. 役員退職給付金等	×××	×××
7. 役員退職給付金等	×××	×××
8. 役員退職給付金等	×××	×××
9. 役員退職給付金等	×××	×××
10. 役員退職給付金等	×××	×××
11. 役員退職給付金等	×××	×××
12. 役員退職給付金等	×××	×××
13. 役員退職給付金等	×××	×××
14. 役員退職給付金等	×××	×××
15. 役員退職給付金等	×××	×××
16. 役員退職給付金等	×××	×××
17. 役員退職給付金等	×××	×××
18. 役員退職給付金等	×××	×××
19. 役員退職給付金等	×××	×××
20. 役員退職給付金等	×××	×××
21. 役員退職給付金等	×××	×××
22. 役員退職給付金等	×××	×××
23. 役員退職給付金等	×××	×××
24. 役員退職給付金等	×××	×××
25. 役員退職給付金等	×××	×××
26. 役員退職給付金等	×××	×××
27. 役員退職給付金等	×××	×××
28. 役員退職給付金等	×××	×××
29. 役員退職給付金等	×××	×××
30. 役員退職給付金等	×××	×××
31. 役員退職給付金等	×××	×××
32. 役員退職給付金等	×××	×××
33. 役員退職給付金等	×××	×××
34. 役員退職給付金等	×××	×××
35. 役員退職給付金等	×××	×××
36. 役員退職給付金等	×××	×××
37. 役員退職給付金等	×××	×××
38. 役員退職給付金等	×××	×××
39. 役員退職給付金等	×××	×××
40. 役員退職給付金等	×××	×××
41. 役員退職給付金等	×××	×××
42. 役員退職給付金等	×××	×××
43. 役員退職給付金等	×××	×××
44. 役員退職給付金等	×××	×××
45. 役員退職給付金等	×××	×××
46. 役員退職給付金等	×××	×××
47. 役員退職給付金等	×××	×××
48. 役員退職給付金等	×××	×××
49. 役員退職給付金等	×××	×××
50. 役員退職給付金等	×××	×××
51. 役員退職給付金等	×××	×××
52. 役員退職給付金等	×××	×××
53. 役員退職給付金等	×××	×××
54. 役員退職給付金等	×××	×××
55. 役員退職給付金等	×××	×××
56. 役員退職給付金等	×××	×××
57. 役員退職給付金等	×××	×××
58. 役員退職給付金等	×××	×××
59. 役員退職給付金等	×××	×××
60. 役員退職給付金等	×××	×××
61. 役員退職給付金等	×××	×××
62. 役員退職給付金等	×××	×××
63. 役員退職給付金等	×××	×××
64. 役員退職給付金等	×××	×××
65. 役員退職給付金等	×××	×××
66. 役員退職給付金等	×××	×××
67. 役員退職給付金等	×××	×××
68. 役員退職給付金等	×××	×××
69. 役員退職給付金等	×××	×××
70. 役員退職給付金等	×××	×××
71. 役員退職給付金等	×××	×××
72. 役員退職給付金等	×××	×××
73. 役員退職給付金等	×××	×××
74. 役員退職給付金等	×××	×××
75. 役員退職給付金等	×××	×××
76. 役員退職給付金等	×××	×××
77. 役員退職給付金等	×××	×××
78. 役員退職給付金等	×××	×××
79. 役員退職給付金等	×××	×××
80. 役員退職給付金等	×××	×××
81. 役員退職給付金等	×××	×××
82. 役員退職給付金等	×××	×××
83. 役員退職給付金等	×××	×××
84. 役員退職給付金等	×××	×××
85. 役員退職給付金等	×××	×××
86. 役員退職給付金等	×××	×××
87. 役員退職給付金等	×××	×××
88. 役員退職給付金等	×××	×××
89. 役員退職給付金等	×××	×××
90. 役員退職給付金等	×××	×××
91. 役員退職給付金等	×××	×××
92. 役員退職給付金等	×××	×××
93. 役員退職給付金等	×××	×××
94. 役員退職給付金等	×××	×××
95. 役員退職給付金等	×××	×××
96. 役員退職給付金等	×××	×××
97. 役員退職給付金等	×××	×××
98. 役員退職給付金等	×××	×××
99. 役員退職給付金等	×××	×××
100. 役員退職給付金等	×××	×××

## 【③確定申告書 別表1・4】

税務署の收受日付印が必要(※)

別表1

別表4 (簡易様式)

※ e-Taxで確定申告を行った場合、メール詳細(受信通知)も提出(5ページ参照)

## 【④現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書】

履歴事項全部証明書

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇〇  
 会社法人等番号 ●●●●-●● ●●●●●●

商号 〇〇〇〇〇〇  
 本店 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇  
 公告をする方法 ●●●●●●●●  
 会社設立の年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

目的  
 1. 〇〇〇  
 2. △△△  
 3. 〇〇〇

発行可能株式総数 ▽▽▽▽株  
 発行済株式の総数及び種類及び数 〇〇株  
 資本金の額 金〇〇〇〇万円  
 株式の譲渡制限に関する規定 ●●●●  
 役員に関する事項 取締役 〇〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇  
 代表取締役 ●●●●●●  
 登記変更に関する事項 設立 平成〇〇年〇〇月〇〇日

これは登記簿に記載されている閉鎖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)  
 令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇法務局登記官 ●●●●印

整理番号〇〇〇〇〇〇〇〇 \*下線のあるものは抹消事項であることを示す。

整理番号〇〇〇〇〇〇〇〇 \*下線のあるものは抹消事項であることを示す。

※決算期を一度も迎えていない場合、上記①、②、③の代わりに以下を提出

## 【収益事業開始届出書】

税務署の收受日付印が必要(※)

収益事業開始届出書

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇〇  
 会社法人等番号 ●●●●-●● ●●●●●●

商号 〇〇〇〇〇〇  
 本店 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇  
 公告をする方法 ●●●●●●●●  
 会社設立の年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

目的  
 1. 〇〇〇  
 2. △△△  
 3. 〇〇〇

発行可能株式総数 ▽▽▽▽株  
 発行済株式の総数及び種類及び数 〇〇株  
 資本金の額 金〇〇〇〇万円  
 株式の譲渡制限に関する規定 ●●●●  
 役員に関する事項 取締役 〇〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇  
 代表取締役 ●●●●●●  
 登記変更に関する事項 設立 平成〇〇年〇〇月〇〇日

これは登記簿に記載されている閉鎖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)  
 令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇法務局登記官 ●●●●印

整理番号〇〇〇〇〇〇〇〇 \*下線のあるものは抹消事項であることを示す。

整理番号〇〇〇〇〇〇〇〇 \*下線のあるものは抹消事項であることを示す。

※ e-Taxにより提出した場合、メール詳細(受信通知)も添付10

# 7. その他よくある不備

## パスワードが設定

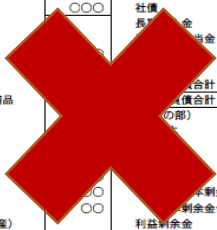
(単位:円(又は千円))

項目	金額
売上高	〇〇
売上原価	〇〇
売上総利益	〇〇
販売費及び一般管理費	〇〇
営業利益	〇〇
営業外収益	
受取利息	〇〇
受取配当金	〇〇
雑	〇〇
営業外支出	
雑	〇〇
特別利益	
固定	
投資有価証券売却益	〇〇
前期損益修正益	〇〇
特別損失	
特別損失合計	〇〇
固定資産売却損	〇〇
災害による損失	〇〇
特別損失合計	〇〇
税引前当期純利益	〇〇
法人税、住民税及び事業税	〇〇
当期純利益	〇〇



## ファイルが破損／開かない

項目	金額	項目	金額
<b>(資産の部)</b>			
<b>I 流動資産</b>			
現金及び預金	〇〇	流動負債	
受取手形	〇〇	支払手形	〇〇
売掛金	〇〇	買掛金	〇〇
有価証券	〇〇	短期借入金	〇〇
製品及び商品	〇〇	未払金	〇〇
短期貸付金	〇〇	未払法人税等	〇〇
前払費用	〇〇	賞与引当金	〇〇
繰延税金資産	〇〇	繰延税金負債	〇〇
その他	〇〇	その他	〇〇
貸倒引当金	△〇〇	流動負債合計	〇〇〇
流動資産合計	〇〇〇	<b>II 固定負債</b>	
<b>II 固定資産</b>			
(有形固定資産)		社債	〇〇
建物	〇〇	長期借入金	〇〇
構築物	〇〇	リース負債	〇〇
機械及び装置	〇〇	リース負債合計	〇〇〇
工具、器具及び備品	〇〇	(負債の部)	
土地	〇〇	流動負債合計	〇〇〇
建設仮勘定	〇〇	固定負債合計	〇〇〇
その他	〇〇	負債合計	〇〇〇
(無形固定資産)			
ソフトウェア	〇〇		
のれん	〇〇		
その他	〇〇		
(投資その他の資産)			
関係会社株式	〇〇		
投資有価証券	〇〇		
出資金	〇〇		
長期貸付金	〇〇		
長期前払費用	〇〇		
繰延税金資産	〇〇		
その他	〇〇		
貸倒引当金	△〇〇		
固定資産合計	〇〇〇		
III 繰延資産	〇〇		
資産合計	〇〇〇		



## 見切れている／文字がぼやけている

履歴事項全部証明書

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇  
 〇〇〇〇〇〇〇〇  
 会社法人等番号●●●●-●●-●●●●●●●●

商号 〇〇〇〇〇〇〇〇  
 本店 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇  
 公告をする方法 ●●●●●●●●●●  
 会社設立の年 平成〇〇年〇〇月〇〇日

目的 ●●●●●●●●●●

発行可能株式総数 〇〇〇〇〇〇〇〇  
 発行済株式総数 〇〇〇〇〇〇〇〇  
 資本金の額 金〇〇〇〇〇〇〇〇円  
 株式の譲渡制限に関する規定 ●●●●●●●●●●

役員に関する事項 取締役 〇〇〇〇市〇〇町〇〇〇  
 代表取締役 ●●●●●●●●●●

登記変更に関する事項 設立 平成〇〇年〇〇月〇〇日

これは登記簿に記載されている閉鎖されていない事  
 とを証明した書面である。  
 (△△法務局△△支局管轄)



## 添付ファイルの取り違い

【参考様式-1 (給与支給総額)】

〇〇年〇月〇日

従業員 各位

〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇

賞金引上げ計画に係る表明について

賞金引上げ計画に関して、下記のとおり表明します。

【参考様式-2 (事業場内最低賃金)】

〇〇年〇月〇日

従業員 各位

〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇 〇〇

賞金引上げ計画に係る表明について

賞金引上げ計画に関して、下記のとおり表明します。

記

【事業場内最低賃金 (時間単価または時間換算額)】  
 小規模事業者持続化補助金の補助事業終了から1年後、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を、同時期の「地域別最低賃金+3.0円以上」とする。

## 添付忘れ

- 1～4面まで必要なのに1面しかない
- 青色申告決算書も必要なのに、確定申告書しかついていない等

令和〇〇年分所得税青色申告決算書(一般用)

1. 青色申告承認申請書提出済

2. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

3. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

4. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

5. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

6. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

7. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

8. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

9. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

10. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

11. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

12. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

13. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

14. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

15. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

16. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

17. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

18. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

19. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

20. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

21. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

22. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

23. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

24. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

25. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

26. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

27. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

28. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

29. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

30. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

31. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

32. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

33. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

34. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

35. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

36. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

37. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

38. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

39. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

40. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

41. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

42. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

43. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

44. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

45. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

46. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

47. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

48. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

49. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

50. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

51. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

52. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

53. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

54. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

55. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

56. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

57. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

58. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

59. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

60. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

61. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

62. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

63. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

64. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

65. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

66. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

67. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

68. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

69. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

70. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

71. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

72. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

73. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

74. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

75. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

76. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

77. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

78. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

79. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

80. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

81. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

82. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

83. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

84. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

85. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

86. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

87. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

88. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

89. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

90. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

91. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

92. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

93. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

94. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

95. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

96. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

97. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

98. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

99. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

100. 青色申告承認申請書の提出期限が経過している

個人事業主、法人ともによくある不備をまとめた **不備7選 (個人事業主)、(法人) も併せてご確認ください。**

# 参考資料・お問い合わせ先

- 申請に当たっては、下記の資料もご確認ください。
- 特に公募要領は本事業のルールが書いてありますので必ずご確認ください。また、電子申請に当たっては、入力手引きを見ながら操作してください。
- 補助金額計算用補助資料は、正しい補助額の算定のため、必ず使用してください。

内容	URL
<b>補助金事務局HP</b> ※ 申請に必要な様式を掲載	<a href="https://www.jizokuka-post-corona.jp/">https://www.jizokuka-post-corona.jp/</a> <b>※補助金事務局HPに掲載されている最新版の様式のみ受け付けます。</b>
<b>丸わかり！持続化補助金</b> ※ 本事業を分かりやすく紹介	<a href="https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/丸わかり！補助金（低感染）.pdf">https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/丸わかり！補助金（低感染）.pdf</a>
<b>公募要領</b>	<a href="https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】3次補正公募要領.pdf">https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】3次補正公募要領.pdf</a>
<b>電子申請システム（jGrants）の入力手引き</b> ※ 電子申請の入力やファイル添付の方法を紹介。手引きを見ながら操作を進めてください。	(1) 法人向け <a href="https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(法人版).pdf">https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(法人版).pdf</a>  (2) 個人事業主向け <a href="https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(個人版).pdf">https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(個人版).pdf</a>  (3) 特定非営利活動法人向け <a href="https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(NPO版).pdf">https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(NPO版).pdf</a>
<b>補助金額計算用補助資料</b> ※ 正しく補助対象経費・補助額を入力するため、必ず利用してください。	<a href="https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】補助金計算用資料.xlsx">https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】補助金計算用資料.xlsx</a>
<b>よくあるご質問</b>	<a href="https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】よくある質問.pdf">https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】よくある質問.pdf</a>

## 【問い合わせ先】

小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター  
TEL：03-6731-9325（受付時間 9:30～17:30、土日祝日を除く）