

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

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向け

2022年5月20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、一時支援金又は、月次支援金を受給している場合、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。
- ※ 一時支援金又は、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。
- ※ 特例申請の場合、審査にお時間いただく場合があります。

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.9

2. 事業復活支援金の詳細

通常申請

P.17

1. 申請の要件を確認する

P.27

2. 申請する

特例申請

P.62

要件・証拠書類等を確認する

- ※ 通常の申請では不都合が生じる場合ご覧ください。
- ※ 特例の条件を満たさない場合も、給付要件を満たしていれば通常の申請を行うことは可能です。

申請時の注意事項

P.93

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://jigyou-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（※1）を変更される方**については、**事前確認が必要**となります。

※1：事業形態/申請主体の変更については、P.11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6月17日まで

申請期限を6月17日(金)まで延長しました。

なお、「申請IDの発行」は5月31日(火)までとなりますので、ご注意ください。

また、申請前に必要な「登録確認機関による事前確認」の実施は6月14日(火)までとなります。

※ 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。

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をご確認ください。

「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業務委託契約等収入が減少した事業者に対し、5か月分（11～3月）の業務委託契約等収入の減少額を基準に算定した額を一括給付します。

業務委託契約等収入の**減少率が50%以上**の場合は**上限額50万円**、**30%以上50%未満**の場合は**上限額30万円**です。

給付額	基準期間の合計業務委託契約等収入－対象月の業務委託契約等収入×5
給付上限額	業務委託契約等収入減少率50%以上の場合 : 50万円 業務委託契約等収入減少率30%以上50%未満の場合 : 30万円
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 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、 業務委託契約等収入が30%以上減少した2021年11月～2022年3月のいずれかの月
業務委託契約等収入減少率	1 – 対象月の業務委託契約等収入／基準月の業務委託契約等収入

※ 対象月の該当性の判断や給付額の算定に当たっては、**業務委託契約等収入として、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、事業再構築補助金、雇用調整助成金（新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例）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業務委託契約等収入に加えます。詳細はP.23を参照。**

1. 事業復活支援金の概要（1）事業復活支援金の基本事項

申請する事業形態・基準期間について

事業復活支援金を申請するにあたって、ご自身の事業形態・基準期間について確認する必要があります。

個人雑所得又は給与所得にて申請される場合は、「事業所得」ではなく「給与所得」「雑・業務所得」「雑・その他所得」で確定申告している必要がございます。

事業復活支援金では基準期間が年をまたぎます、確定申告書類の添付が必要な全ての年において「事業収入」の項目で確定申告しておらず、基準期間がまたぐいずれかの年で「給与所得」「雑・業務所得」「雑・その他所得」の項目で確定申告していないければ給付対象とはならない点にご注意ください。

事業形態	<p>フリーランスを含む個人事業者の方で、雇用契約によらない、業務委託契約等に基づく事業活動からの収入を、主たる収入として、税務上の雑所得又は給与所得で確定申告をしている方向けです。</p> <p>事業復活支援金における基準期間は全パターンで年をまたいでおりますが、個人雑所得又は給与所得にて申請される場合は、</p> <ul style="list-style-type: none">確定申告書類の添付が必要な全ての年において「事業収入」の項目で確定申告しておらず、基準期間がまたぐいずれかの年で「給与所得」「雑・業務所得」「雑・その他所得」の項目で確定申告している必要がございます。（一部の特例申請を除く）
基準期間	<p>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</p>
注意点	<p>下記に該当する方々は「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向け」の事業形態において給付対象外です。</p> <ul style="list-style-type: none">添付いただき確定申告書類において事業所得に係る収入がある方（「事業復活支援金申請要領（個人事業者等向け）」に従って申請を行ってください。）被雇用者（会社等に雇用されている方（サラリーマンの方、パート・アルバイト・派遣・日雇い労働等の方を含む。））の方被扶養者の方 <p>※ 上記に該当しない方でも、暗号資産（仮想通貨）の売買収入、役員報酬など事業活動による収入については給付額算定の対象外になります。</p> <p>※ 対象月の該当性の判断や給付額の算定に当たっては、業務委託契約等収入として、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、事業再構築補助金、雇用調整助成金（新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例）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業務委託契約等収入に加えます。詳細はP.23を参照。</p>

1. 事業復活支援金の概要（2）給付対象者

個人雑給与所得で申請可能な事業形態・基準期間

事業復活支援金における基準期間は全パターンで年をまたいでおりますが、**個人雑所得又は給与所得にて申請される場合は、**

- ・確定申告書類の添付が必要な全ての年において「事業収入」の項目で確定申告しておらず、
- ・基準期間がまたぐいづれかの年で「給与所得」「雑・業務所得」「雑・その他所得」の項目で確定申告している必要があります。

※ 確定申告書第一表上で「事業収入」欄に記載がある場合には、本事業形態での申請対象外ですので、「事業復活支援金申請要領（個人事業者等向け）」に従って申請してください。

■ 確定申告書第一表（B様式）

税務署名 令和〇年〇月〇日 令和〇年〇月〇日 年分の所渭税及び 復興特別所得税の 申告書B F A 2	
住所	個人番号
氏名	フリガナ
年齢	性別
年齢	性別
(単位は円)	
事業 農業 不動産 利子 配当 給与 公的年金等 雑業務 その他の 総合会員 短期 長期 時	事業 農業 不動産 利子 配当 給与 公的年金等 雑業務 その他の 総合会員 短期 長期 時
所得 金額 等	所得 金額 等
事業 農業 不動産 利子 配当 給与 公的年金等 雑業務 その他の 総合会員 短期 長期 時	事業 農業 不動産 利子 配当 給与 公的年金等 雑業務 その他の 総合会員 短期 長期 時
所得 金額 等	所得 金額 等
所得 から 差し 引か れる 金額	所得 から 差し 引か れる 金額
扶養控除 勤労学生、障害者控除 配偶者控除 扶養控除 基礎控除 医療費控除 寄附金控除 合計	扶養控除 勤労学生、障害者控除 配偶者控除 扶養控除 基礎控除 医療費控除 寄附金控除 合計

確定申告書類の添付が必要な年のいづれかの確定申告書において事業収入の欄に金額の記載がある（「0円」ではない）方は対象外です。「事業復活支援金申請要領（個人事業者等向け）」に従って申請してください。

「収入金額等」の「給与」（⑨）、「雑 業務」（⑩）、「雑 その他」（⑪）のみ「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」の算出対象です。

⑨～⑪の中で、「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」が最大である必要があります。

※ A様式の場合、一部項目が申告書にありませんが、同様の基準で考えます。

1. 事業復活支援金の概要（2）給付対象者

個人雑給与所得で申請可能な事業形態・基準期間（例）

下表では「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向け」における基準期間ごとの申請例を示しております。ご自身が申請対象となり得るかどうかをご確認ください。

※ なお、「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向け」での申請可否のみをまとめておりますので、他の事業形態について確認する場合には以下のリンクよりご自身の該当する事業形態に関しての事業復活支援金申請要領をご確認ください。

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

※ 確定申告書第一表上で、「事業収入」欄に記載がある場合には本事業形態での申請対象外ですので、「事業復活支援金申請要領（個人事業者等向け）」に従って申請してください。

：給付額算定時に参照する年

基準期間	雑給与所得 での申請可否	確定申告の所得区分			
		2018年	2019年	2020年	2021年
X (2018/11～ 2019/3)	✗ ^{※1}	いずれかの年で事業収入あり			添付不要
	○	雑給与収入あり (事業収入なし)	雑給与収入あり (事業収入なし)	雑給与収入あり ^{※2} (事業収入なし)	添付不要
	○	雑給与収入なし (事業収入なし)	雑給与収入あり (事業収入なし)	雑給与収入あり ^{※2} (事業収入なし)	添付不要
	○	雑給与収入あり (事業収入なし)	雑給与収入なし (事業収入なし)	雑給与収入あり ^{※2} (事業収入なし)	添付不要
	✗ ^{※1}	雑給与収入なし (事業収入なし)	雑給与収入なし (事業収入なし)	雑給与収入あり (事業収入なし)	添付不要
Y (2019/11～ 2020/3)	✗ ^{※1}	添付不要	いずれかの年で事業収入あり		添付不要
	○	添付不要	雑給与収入あり (事業収入なし)	雑給与収入あり ^{※2} (事業収入なし)	添付不要
	○	添付不要	雑給与収入なし (事業収入なし)	雑給与収入あり (事業収入なし)	添付不要
Z (2020/11～ 2021/3)	✗ ^{※1}	添付不要	いずれかの年で事業収入あり		
	○	添付不要	雑給与収入あり (事業収入なし)	雑給与収入あり (事業収入なし)	雑給与収入あり ^{※2} (事業収入なし)
	○	添付不要	雑給与収入なし (事業収入なし)	雑給与収入あり (事業収入なし)	雑給与収入あり ^{※2} (事業収入なし)
	○	添付不要	雑給与収入あり (事業収入なし)	雑給与収入なし (事業収入なし)	雑給与収入あり (事業収入なし)
	○	添付不要	雑給与収入なし (事業収入なし)	雑給与収入なし (事業収入なし)	雑給与収入あり (事業収入なし)

※1：上表は「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向け」での申請可否を示しており、上表にて申請が不可能となった場合であっても「個人事業者等向け」であれば申請が可能な場合がございます。

※2：当該年に雑給与収入がない場合にも給付対象となりますですが、2019年以前から事業を行っており、2021年11月から2022年3月の間に雑給与収入があることや、今後も事業の継続の意思があることが必要です。

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%未満減少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



- 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



- 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



- 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



- 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



- 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



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



- 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



- 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



！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.9

2. 事業復活支援金の詳細

通常申請

P.17

1. 申請の要件を確認する

P.27

2. 申請する

特例申請

P.62

要件・証拠書類等を確認する

- ※ 通常の申請では不都合が生じる場合ご覧ください。
- ※ 特例の条件を満たさない場合も、給付要件を満たしていれば通常の申請を行うことは可能です。

申請時の注意事項

P.93

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をい、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法律に基づく士業の顧問先

(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が（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	継続支援関係あり	・ 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	継続支援関係なし	<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➢ 納付要件の理解を確認・ 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）の記載を窓口➢ 新型コロナウイルス感染症影響の口頭確認➢ 納付要件の理解を確認

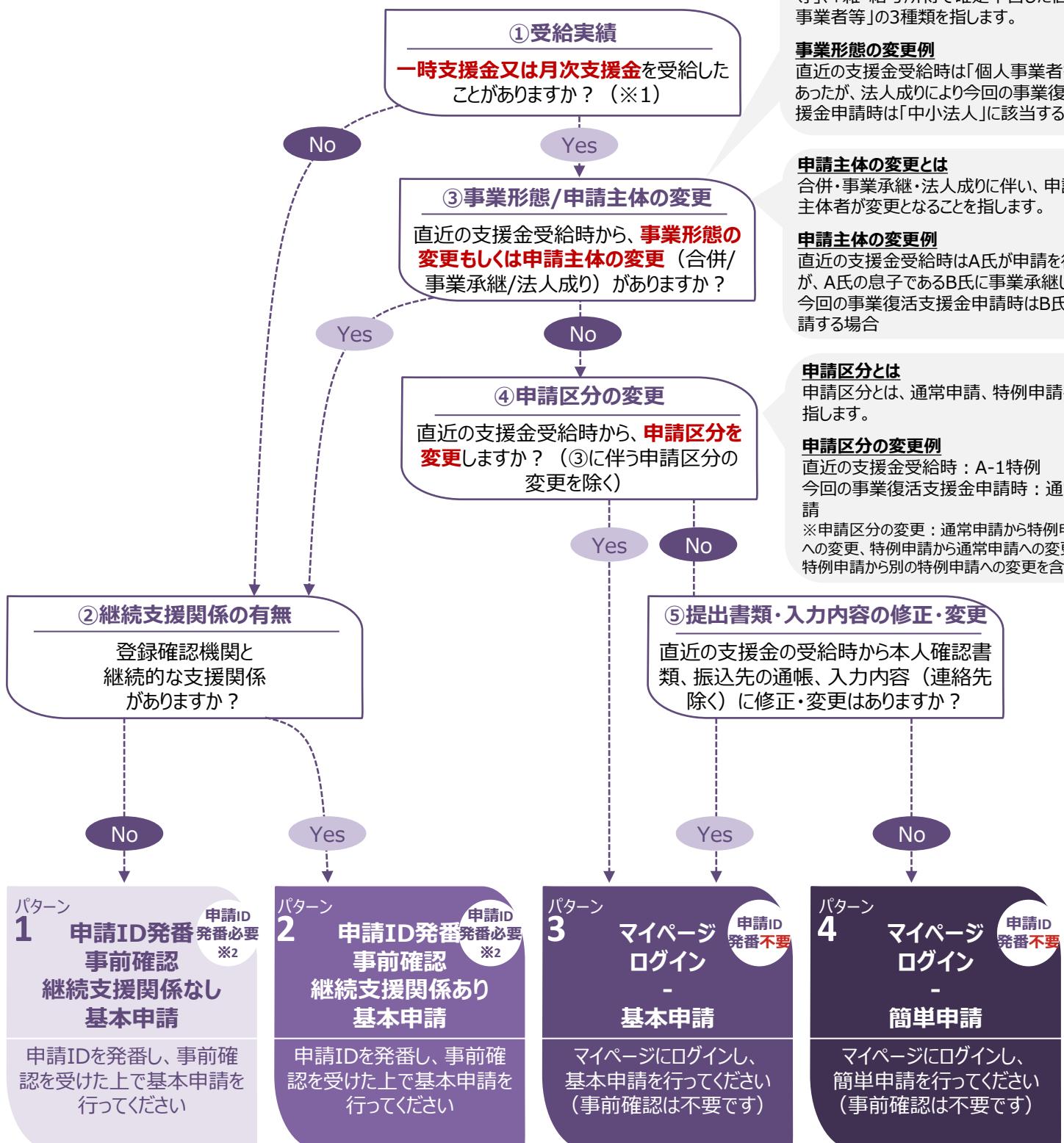
※2登録確認機関が、当該事業者の新型コロナウイルス感染症影響による売上減少の要因を把握済みの場合は、省略可能です。

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に、原則として、改めて事前確認を行う必要はございません。



※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.11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一部の入力情報及び証拠書類がコピーされます。本人確認書類、振込先の通帳について、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	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	-
	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.29
	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.30
	申請者本人名義の 振込先口座情報の入力	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)	P.31
	売上情報の入力	必要	必要	必要	必要	P.32
	確定申告書類の添付	必要	必要	必要	必要	P.35 ~44
	対象月の売上台帳等の添付	必要	必要	必要	必要	P.45
	国民健康保険証の写しの添付	必要	必要	必要に応じて 変更	必要に応じて 変更	P.46
	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.47
	本人確認書類の写しの添付	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)	P.48
	宣誓・同意書の添付	必要	必要	必要	必要	P.49
	業務委託契約等収入があることを 示す書類の添付	必要	必要	必要	必要	P.50 ~55
	基準月の売上台帳等の添付	必要	不要	不要	不要	P.57
	基準月の売上に係る通帳等の添付	必要	不要	不要	不要	P.58
	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.59
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.16

※1 事務局からの連絡先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

パターン1 基本申請 (P.11参照)

申請
ID
の発番

事前
確認

申請

事業復活支援金ホームページへアクセスする

1

事業復活支援金

検索

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

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

2

【一時支援金又は月次支援金を申請したことがある場合】

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

3

既存のログインID及び
パスワードを用いてログイン

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://jigyou-fukkatsu.go.jp>)

4

登録確認機関の確認を受ける

5

マイページにて入力

- 宣誓・同意事項 (P.20) ●口座情報 (P.31)
- 基本情報 (P.30) ●売上額 (P.32)

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
- 本人確認書類の写し

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

など (P.33~)

※スマートでの写真画像でも可（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

パターン2 基本申請 (P.11参照)

申請
ID
の発番

事前
確認

申請

事業復活支援金ホームページへアクセスする

1

事業復活支援金

検索

事業復活支援金の申請用HP (<https://jigyou-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、メールアドレスを入力し、申請区分を選択して、仮登録する

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

【一時支援金又は月次支援金を申請したことがある場合】

既存のログインID及び
パスワードを用いてログイン

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://jigyou-fukkatsu.go.jp>)

5

登録確認機関の確認を受ける

マイページにて入力

6

- 宣誓・同意事項 (P.20) ●口座情報 (P.31)
- 基本情報 (P.30) ●売上額 (P.32)

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
- 本人確認書類の写し

など (P.33~)

※スマートフォンでの写真画像でも可（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

パターン3 基本申請 (P.11参照)

パターン4 簡単申請 (P.11参照)

ログイン

申請

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://jigyou-fukkatsu.go.jp>)

2

マイページにログインする

3

マイページにて入力

- 宣誓・同意事項 (P.20)
- 基本情報のうち
変更がある箇所 (P.30)
- 売上額 (P.32)

マイページにて入力

- 宣誓・同意事項 (P.20)
- 売上額 (P.32)

4

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
- 既存添付資料のうち修正書類・
追加書類
- 宣誓・同意書
など (P.33~)

※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

- 確定申告書類の控え
 - 対象月の売上台帳等
 - 既存添付資料のうち修正書類・
追加書類 (本人確認書類と振
込先の通帳を除く)
 - 宣誓・同意書
など (P.33~)
- ※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
…				
合計				●●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

取引の裏付けとなる証憑

ご請求書	
株式会社●御中	
発行日：20●●年●月●日	
法人等名：株式会社●	
担当氏名：●● ●●	
住所：●県●市●丁目	
連絡先：xxxx-xxxx-xxxx	
20●●年●月分 ご請求金額 ●●円	
No.	商品名 数量 単価 合計
1	●● ●個 ●円 ●円
2	●● ●個 ●円 ●円
20●●年●月分 ご請求金額 ●●円	
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	

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)

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.9

2. 事業復活支援金の詳細

通常申請

P.17

1. 申請の要件を確認する

P.27

2. 申請する

特例申請

P.62

要件・証拠書類等を確認する

- ※ 通常の申請では不都合が生じる場合ご覧ください。
- ※ 特例の条件を満たさない場合も、給付要件を満たしていれば通常の申請を行うことは可能です。

申請時の注意事項

P.93

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、月間の業務委託契約等収入が30%以上減少した月**が存在するものであって、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）**2019年以前から事業を行っており国内に住所を有する者であって、2019年及び2020年並びに基準期間をその期間内に含む全ての年及び対象期間において個人事業収入を得ておらず、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、雇用契約によらない業務委託契約等に基づく事業活動からの収入で、税務上、雑所得又は給与所得の収入として扱われるもの（以下「**業務委託契約等収入**」という。）を主たる収入として得ており（個人確定申告書第一表における「収入金額等」の「雑 業務」、「雑 その他」及び「給与」の欄に記載される収入金額のうち、業務委託契約等収入であるもの（以下「**年間業務委託契約等収入**」という。）が、他のいずれの収入（個人確定申告書第一表における「収入金額等」及び当該個人確定申告書第一表と同年分の個人確定申告書第三表における「収入金額」のそれぞれの所得区分（税務上、譲渡所得又は一時所得として扱われるものを除く。）の収入欄に記載される収入金額（ただし、それぞれの所得区分の収入欄に記載される収入金額に業務委託契約等収入が含まれる場合には、当該業務委託契約等収入を差し引いたもの。）をいう。）も下回らないことをいう。）、**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。****

（2）対象期間のいずれかの月であって、基準期間の同月と比較して、**月間の業務委託契約等収入が30%以上減少した月が存在すること。**

※ 対象月の該当性の判断や給付額の算定に当たっては、**業務委託契約等収入**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-LQDlive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、事業再構築補助金、雇用調整助成金（新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例）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**対象月の月間業務委託契約等収入に加えます。**詳細はP.23を参照。**

※ この該当性を判断するに当たっては、基準期間について、各年における年間業務委託契約等収入を12で除したものを、それぞれの年の各月の月間の業務委託契約等収入とみなす。

（3）基準期間及び対象期間以降において、**被雇用者**（※1）**又は被扶養者**（※2）ではないこと。

※1 会社等に雇用されている方（サラリーマンの方、パート・アルバイト・派遣・日雇い労働等の方を含む。）をいう。

※2 家族等の収入で生計を維持されている方をいう。

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、月間の業務委託契約等収入が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に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検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な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 業務委託契約等収入

業務委託契約等収入

(1) 業務委託契約等収入とは以下の①及び②を満たすものを指します。

①雇用契約によらない業務委託契約等に基づく事業活動からの収入であること。

②税務上、雑所得又は給与所得の収入として扱われるものであること。

※その全部又は一部について、事務局に添付する証拠書類等により、事業活動によるものであることを示す必要があります。

(2) 「主たる収入」であるかは、確定申告書において、以下の要件を満たしていることで判断します。

①確定申告書第一表と同年分確定申告書第三表における「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の中で最も大きいこと。

※「雑業務」、「雑その他」及び「給与」の欄に業務委託契約等に基づく事業活動によらない収入が計上されている場合には、その収入を差し引いた金額を基準期間の11,12月を含む年、及び基準期間の1,2,3月を含む年の年間業務委託契約等収入とします。

※ただし、添付するいづれかの確定申告書第一表上の「事業収入」欄に金額が記載されている場合には「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向け」の対象外ですので、「事業復活支援金申請要領（個人事業者等向け）」に従って申請してください。

■確定申告書第一表（B様式）

確定申告書類の添付が必要な年のいづれかの確定申告書において事業収入の欄に金額の記載がある（「0円」ではない）方は対象外です。「事業復活支援金申請要領（個人事業者等向け）」に従って申請してください。

「収入金額等」の「給与」(Ⓐ)、「雑業務」(Ⓑ)、「雑その他」(Ⓒ)のみ「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」の算出対象です。
Ⓐ～Ⓒの中で、「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」が最大である必要があります。

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、それぞれ（1）又は（2）に定める金額を超えない範囲で、**基準期間の業務委託契約等収入から、対象月の月間の業務委託契約等収入に5を乗じて得た額を差し引いたものとする。**

- （1）基準月の月間の業務委託契約等収入と比較して、**対象月の月間の業務委託契約等収入の減少が50%以上 50万円**
- （2）基準月の月間の業務委託契約等収入と比較して、**対象月の月間の業務委託契約等収入の減少が30%以上50%未満 30万円**

■ 給付額の算定式

S : 給付額

業務委託契約等収入の減少率50%以上の場合：上限50万円

業務委託契約等収入の減少率30%以上50%未満の場合：上限30万円

A : 基準期間の業務委託契約等収入の合計

A¹ : 基準期間の11,12月を含む年の年間業務委託契約等収入

- a : 基準期間の11,12月を含む年に申告した「給与収入」欄に記載の金額のうちの業務委託契約等収入
β : 基準期間の11,12月を含む年に申告した「雑・業務収入」「雑・その他収入」欄に記載の金額のうちの業務委託契約等収入

A² : 基準期間の1,2,3月を含む年の年間業務委託契約等収入

- a' : 基準期間の1,2,3月を含む年に申告した「給与収入」欄に記載の金額のうちの業務委託契約等収入
β' : 基準期間の1,2,3月を含む年に申告した「雑 業務収入」「雑 その他収入」欄に記載の金額のうちの業務委託契約等収入

B : 対象月の月間業務委託契約等収入

$$A^1 = a + \beta$$

$$A^2 = a' + \beta'$$

$$A = A^1 \div 12 \times 2 + A^2 \div 12 \times 3$$

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

■ 給付額の上限

対象月の業務委託契約等収入減少率	業務委託契約等収入減少率50%以上の場合	50万円
	業務委託契約等収入減少率30%以上50%未満の場合	30万円

※ 対象月の該当性の判断や給付額の算定に当たっては、**業務委託契約等収入として、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、事業再構築補助金、雇用調整助成金（新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例）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業務委託契約等収入に加えます。詳細はP.23を参照。**

※ なお、上記の扱いに伴い「確定申告書に記載の業務委託契約等収入等」と「申請フォームに記載の業務委託契約等収入」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

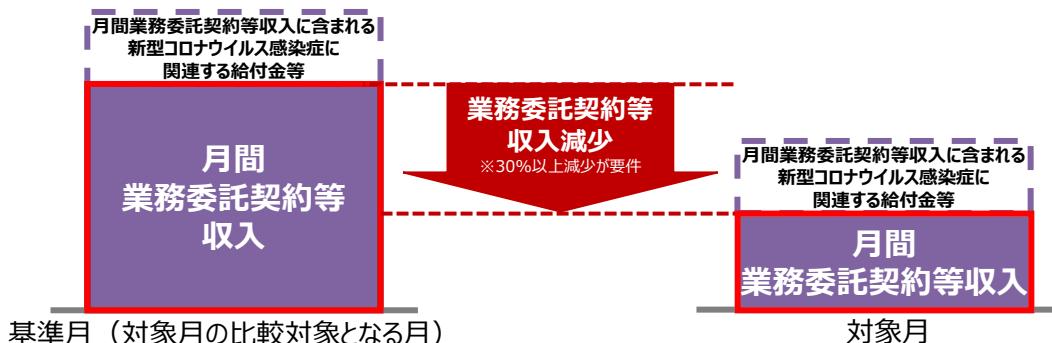
基本的なケース

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、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、事業再構築補助金、雇用調整助成金（新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例）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

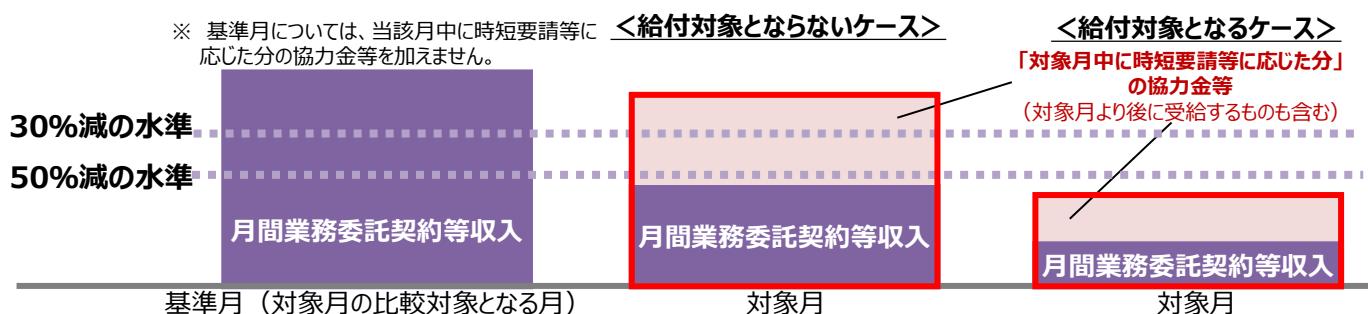
対象月中に地方公共団体による時短要請等に応じており、それに伴う協力金等（※1）を受給する場合（受給しようとする場合を含む。）は、「対象月中に時短要請等に応じた分」に相当する額（※2※3）を、対象月の月間事業収入に加えます。

※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）受給するものも含みます。

※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します。

■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（月間業務委託契約等収入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 納付額の算定例

給付額の算定例（基準期間X：2018年11月～2019年3月）

■給付額算定式

$$\text{給付額} \quad \text{基準期間における業務委託契約等収入:A} \quad \text{対象月における業務委託契約等収入} \\ S = (A^1 \div 12 \times 2 + A^2 \div 12 \times 3) - B \times 5$$

給付額の算定例：対象月を11月とする場合

(万円)

年	年間業務委託契約等収入	業務委託契約等収入の月平均
2018年	A ¹ : 840	70=840 (万円) ÷ 12 (か月)
2019年	A ² : 360	30=360 (万円) ÷ 12 (か月)



基準期間における業務委託契約等収入					
2018年		2019年			
11月	12月	1月	2月	3月	
70	70	30	30	30	

50%以上減少
→給付上限額:50万円

比較

B : 対象月における業務委託契約等収入					
2021年		2022年			
11月	12月	1月	2月	3月	
30	35	32	33	40	

基準期間における業務委託契約等収入：A

70万円 (A¹ : 基準期間の11,12月を含む年の年間業務委託契約等収入 ÷ 12か月) × 2か月 +
30万円 (A² : 基準期間の1,2,3月を含む年の年間業務委託契約等収入 ÷ 12か月) × 3か月
= 230万円

対象月における業務委託契約等収入 × 5

150万円 (B : 30万円 × 5か月)

給付額

S : 80万円 = 230万円 - 150万円

80万円 > 50万円 (給付上限額)

S : 納付額50万円

※算定式に基づいて算出された給付額が給付上限額を超過した場合、給付額は給付上限額となります。

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Y：2019年11月～2020年3月）

■給付額算定式

$$\text{給付額} \quad \text{基準期間における業務委託契約等収入:A} \quad \text{対象月における業務委託契約等収入} \\ S = (A^1 \div 12 \times 2 + A^2 \div 12 \times 3) - B \times 5$$

給付額の算定例：対象月を12月とする場合

(万円)

年	年間業務委託契約等収入	業務委託契約等収入の月平均
2019年	A ¹ : 720	60=720(万円) ÷ 12(か月)
2020年	A ² : 360	30=360(万円) ÷ 12(か月)

基準期間における業務委託契約等収入					
2019年		2020年			
11月	12月	1月	2月	3月	
60	60	30	30	30	

30%以上50%未満減少
→給付上限額:30万円

比較

B : 対象月における業務委託契約等収入					
2021年		2022年			
11月	12月	1月	2月	3月	
45	40	48	44	46	

基準期間における業務委託契約等収入：A

60万円 (A¹ : 基準期間の11,12月を含む年の年間業務委託契約等収入 ÷ 12か月) × 2か月 +
30万円 (A² : 基準期間の1,2,3月を含む年の年間業務委託契約等収入 ÷ 12か月) × 3か月
= 210万円

対象月における業務委託契約等収入 × 5

200万円 (B : 40万円 × 5か月)

給付額

S : 10万円 = 210万円 - 200万円

10万円 < 30万円 (給付上限額)

S : 給付額10万円

※算定式に基づいて算出された給付額が給付上限額を超過した場合、給付額は給付上限額となります。

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Z：2020年11月～2021年3月）

■給付額算定式

$$\text{給付額} \quad \text{基準期間における業務委託契約等収入:A} \quad \text{対象月における業務委託契約等収入} \\ S = (A^1 \div 12 \times 2 + A^2 \div 12 \times 3) - B \times 5$$

給付額の算定例：対象月を3月とする場合

(万円)

年	年間業務委託契約等収入	業務委託契約等収入の月平均
2020年	A ¹ : 360	30=360(万円) ÷ 12(か月)
2021年	A ² : 720	60=720(万円) ÷ 12(か月)

基準期間における業務委託契約等収入

2020年		2021年		
11月	12月	1月	2月	3月
30	30	60	60	60



B : 対象月における業務委託契約等収入

2021年		2022年	
11月	12月	1月	2月
40	43	39	36

基準期間における業務委託契約等収入：A

30万円 (A¹ : 基準期間の11,12月を含む年の年間業務委託契約等収入 ÷ 12か月) × 2か月 +
60万円 (A² : 基準期間の1,2,3月を含む年の年間業務委託契約等収入 ÷ 12か月) × 3か月
= **240万円**

対象月における業務委託契約等収入 × 5

150万円 (B : 30万円 × 5か月)

給付額

S : 90万円 = **240万円 - 150万円**

90万円 > 50万円 (給付上限額)

S : 給付額50万円

※算定式に基づいて算出された給付額が給付上限額を超過した場合、給付額は給付上限額となります。

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.9

2. 事業復活支援金の詳細

通常申請

P.17

1. 申請の要件を確認する

P.27

2. 申請する

特例申請

P.62

要件・証拠書類等を確認する

- ※ 通常の申請では不都合が生じる場合ご覧ください。
- ※ 特例の条件を満たさない場合も、給付要件を満たしていれば通常の申請を行うことは可能です。

申請時の注意事項

P.93

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6月17日まで

申請期限を6月17日(金)まで延長しました。

なお、「申請IDの発行」は5月31日(火)までとなりますので、ご注意ください。

また、申請前に必要な「登録確認機関による事前確認」の実施は6月14日(火)までとなります。

※ 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://jigyou-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. 11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.20」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.11をご確認ください。
- 入力項目の詳細は「P.29～」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.33～」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://jigyou-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.11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	売上減少の理由 (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.11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 屋号・雅号	屋号又は雅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)
② 申請者住所	本人確認書類に記載された郵便番号・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	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)
③ 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)
④ 職業	職業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)
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 開業年月日	開業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 申請者氏名	申請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)
⑧ 生年月日	申請者の生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)
⑨ 事務局からの連絡先 (事務所所在地)	書類送付先（事務所所在地）の郵便番号・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
⑩ 申請者電話番号	申請者の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)

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.11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 口座名義人	申請者名と一致するもの	必要	必要	必要に応じて 変更	不要 (変更不可)

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.11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	2018年11月～2019年3月 2019年11月～2020年3月 2020年11月～2021年3月 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 収入に 関する情報	確定申告書類に基づき、基準期間の 11,12月を含む年と基準期間の1,2,3 月を含む年の収入に関する情報（確定申 告書第一表の「収入金額等」に記載の金 額）を入力してください	必要	必要	必要	必要
④ 業務委託契 約等に基づく 事業活動 からの収入 (a)	基準期間の11,12月を含む年と基準期 間の1,2,3月を含む年の「給与」収入のうち、 業務委託契約等に基づく事業活動からの収 入を入力してください	必要	必要	必要	必要
⑤ 業務委託 契約等に 基づく事業 活動からの 収入 (β)	基準期間の11,12月を含む年と基準期 間の1,2,3月を含む年の「雑 業務」収入 及び「雑 その他」収入のうち、業務委託契約 等に基づく事業活動からの収入を入力してく ださい	必要	必要	必要	必要
⑥ 対象月の 業務委託 契約等収入	対象月における業務委託契約等収入を入力 してください	必要	必要	必要	必要

※ 対象月の該当性の判断や給付額の算定に当たっては、**業務委託契約等収入として、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、事業再構築補助金、雇用調整助成金（新型コロナウイルス感染症の影響に伴う特例）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業務委託契約収入に加えます。**詳細はP.23を参照。

※ なお、上記の扱いに伴い「確定申告書に記載の業務委託契約等収入等」と「申請フォームに記載の業務委託契約等収入」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

証拠書類等の種類 (1/2)

■ 申請には下記の10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.11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	P.35記載の表を参考に、必要な年分の以下の書類 ・ 確定申告書第一表の控え（1枚） ※ P.35の表記載のすべての年分が必要です	必要	必要	必要	必要	P.35～44
②	対象月の売上台帳等	・ 対象月の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等	必要	必要	必要	必要	P.45
③	国民健康保険証の写し	・ 申請者名義の国民健康保険証の写し	必要	必要	必要に応じて変更	必要に応じて変更	P.46
④	振込先の通帳	・ 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	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.47
⑤	本人確認書類の写し	・ 本人確認書類の写し	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.48

2. 申請する 証拠書類等の添付

証拠書類等の種類 (2/2)

	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
⑥	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 <p>※申請者本人が自署したものが必要となります</p>	必要	必要	必要	必要	P.49
⑦	業務委託契約等収入があることを示す書類	<ul style="list-style-type: none"> 事業復活支援金業務委託契約等契約申立書（中小企業庁様式）、業務委託契約書等 支払調書の写し、源泉徴収票の写し、支払明細書の写し 通帳の写し 等 <p>※すでに一時支援金又は月次支援金の受給実績がある場合でも、選択した基準期間に応じて基準期間に業務委託契約等収入があることを示す書類を再度添付していただきます。</p>	必要	必要	必要	必要	P.50 ～55
⑧	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）の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等 	必要	不要	不要	不要	P.57
⑨	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）の売上に係る振込先の通帳、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.58
⑩	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）の売上に係る請求書、領収書、納品書、契約書など 	必要	不要	不要	不要	P.59

2. 申請する 証拠書類等の添付

①確定申告書類

■ 選択された基準期間に応じて、添付いただく確定申告書等の枚数が異なります

- 基準期間によって、必要となる確定申告書等の枚数が異なります。以下の表を参考に、ご自身が選択する基準期間に応じた確定申告書類を添付してください。
※ 選択できる基準期間はP.4をご確認ください。

基準期間	添付が必要な確定申告書類の年			
	2018年	2019年	2020年	2021年
X (2018年11月-2019年3月)	必要	必要	必要	不要
Y (2019年11月-2020年3月)	不要	必要	必要	不要
Z (2020年11月-2021年3月)	不要	必要	必要	必要

【原則】

確定申告書第一表の控えには、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）」を添付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。また、「收受日付印等」および「納税証明書（その2所得金額用）」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「課税証明書」又は「非課税証明書」（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](#)をご覧ください。

※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（計3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・2019年・2020年の3年分**を添付してください。

- 確定申告書第一表の控え（3枚）

※**受付日付印が押印**（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。

※**確定申告書類に個人番号が記載されている場合、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。**

- 確定申告書第一表（3枚）

	<p>確定申告書類の提出が必要な年のいずれかの確定申告書において事業収入の欄に金額の記載がある（「0円」ではない）方は対象外です。「事業復活支援金申請要領（個人事業者等向け）」に従って申請してください。</p> <p>収入金額等</p> <p>「収入金額等」の「給与」（㊂）、「雑 業務」（㊃）、「雑 その他」（㊄）のみ「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」の算出対象です。</p> <p>㊂～㊄の中で、「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」が最大である必要があります。</p>
--	--

※ 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）」を添付する必要があります（P.39）。

※ 確定申告書第一表の控えに受付日付印の押印（受付日時及び受付番号の印字）がない場合、P.42を参照してください。

※ 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①-a 確定申告書類

①-a 確定申告書類（計2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・2020年の2年分**を添付してください。

- 確定申告書第一表の控え（2枚）

※**受取日付印が押印**（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。

※**確定申告書類に個人番号が記載されている場合、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。**

- 確定申告書第一表（2枚）

	<p>確定申告書類の提出が必要な年のいずれかの確定申告書において事業収入の欄に金額の記載がある（「0円」ではない）方は対象外です。「事業復活支援金申請要領（個人事業者等向け）」に従って申請してください。</p> <p>「収入金額等」の「給与」(Ⓐ)、「雑 業務」(Ⓑ)、「雑 その他」(Ⓒ) のみ「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」の算出対象です。</p> <p>Ⓐ～Ⓒの中で、「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」が最大である必要があります。</p>
--	---

※ 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）」を添付する必要があります（P.39）。

※ 確定申告書第一表の控えに受取日付印の押印（受付日時及び受付番号の印字）がない場合、P.42を参照してください。

※ 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①-a 確定申告書類

①-a 確定申告書類（計3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・2020年・2021年の3年分**を添付してください。

- 確定申告書第一表の控え（3枚）

※**受付日付印が押印**（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。

※**確定申告書類に個人番号が記載されている場合、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。**

- 確定申告書第一表（3枚）

	<p>確定申告書類の提出が必要な年のいずれかの確定申告書において事業収入の欄に金額の記載がある（「0円」ではない）方は対象外です。「事業復活支援金申請要領（個人事業者等向け）」に従って申請してください。</p>
	第一表 (令和二年分以降用)
「収入金額等」の「給与」(⑤)、「雑業務」(⑦)、「雑その他」(⑨)のみ「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」の算出対象です。 ⑤～⑨の中で、「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」が最大である必要があります。	

※ 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）」を添付する必要があります（P.39）。

※ 確定申告書第一表の控えに受付日付印の押印（受付日時及び受付番号の印字）がない場合、P.42を参照してください。

※ 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①-b 確定申告書類

①-b 確定申告書類 e-Tax (受信通知) -確定申告書 (計6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）（3枚）（2018年分：1枚、2019年分：1枚、2020年分：1枚）



※ 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。

- 確定申告書第一表（3枚）（2018年分：1枚、2019年分：1枚、2020年分：1枚）

The image displays three versions of the 'Declaration Form B' (確定申告書類) for the years 2018, 2019, and 2020. Each form is a grid-based document with various sections for tax declaration. The forms are identical in structure but differ in the specific data entered.

※ 確定申告書第一表の控えに收受日付印の押印（受付日時及び受付番号の印字）がない又は「受信通知（メール詳細）」のいずれも存在しない場合、P.42を参照してください。

※ 確定申告書類に個人番号が記載されている場合、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①-b 確定申告書類

①-b 確定申告書類 e-Tax (受信通知) -確定申告書 (計4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）（2枚）（2019年分：1枚、2020年分：1枚）

The screenshot shows an e-mail titled "受信通知" (Acceptance Notice). It contains the following information:

提出先	東税務署	
利用者識別番号	1967311913100826	
氏名又は名称	システム間	
受付番号	20200930084142711518	
受付日時	2020/03/30 08:41:42	
年分	令和01年分	
種目	所得税及び其の特別所得税	
所得金額	—	
第3期分の税額	納める税金 還付される税金	— —
「所得金額」について 所得金額は、申告書第一表の所得金額欄の「合計」欄の金額を表示しています。		
取り扱い合計の金額を表示いたします。		

※ 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。

■確定申告書第一表（2枚）（2019年分：1枚、2020年分：1枚）

The screenshot shows two versions of the "申告書B" (Declaration Form B) for the year 2019. The left version is the main declaration form, and the right version is a "内容確認票B" (Content Confirmation Form B). Both forms contain detailed tax calculation tables and personal information.

※ 確定申告書第一表の控えに收受日付印の押印（受付日時及び受付番号の印字）がない又は「受信通知（メール詳細）」のいずれも存在しない場合、P.42を参照してください。

※ 確定申告書類に個人番号が記載されている場合、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でお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付①-b 確定申告書類

①-b 確定申告書類 e-Tax (受信通知) -確定申告書 (計6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）（3枚）（2019年分：1枚、2020年分：1枚、2021年分：1枚）

The screenshot shows an 'e-Tax' email notification titled '受信通知'. It contains the following information:

提出先		東税務署
利用者識別番号	196731191810026	
氏名又は名称	システム間	
受付番号	20200330084142711518	
受付日時	2020/03/30 08:41:42	
年分	令和01年分	
種目	所得税及び源泉特別所得税	
所得金額	—	
第3期分の税額	控除税金	—
	還付される税金	—
「所得金額」欄について 所得金額は、申告書第一表の所得金額欄の合計欄の金額を表示しています。		

※ 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。

- 確定申告書第一表（3枚）（2019年分：1枚、2020年分：1枚、2021年分：1枚）

The screenshots show three versions of the 'Declaration Form B' (申告書B) for the years 2019, 2020, and 2021. Each form is a grid-based document with various sections for tax declaration. The forms are nearly identical in structure, with minor differences in the data entered.

※ 確定申告書第一表の控えに收受日付印の押印（受付日時及び受付番号の印字）がない又は「受信通知（メール詳細）」のいずれも存在しない場合、P.42を参照してください。

※ 確定申告書類に個人番号が記載されている場合、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①-c 確定申告書類

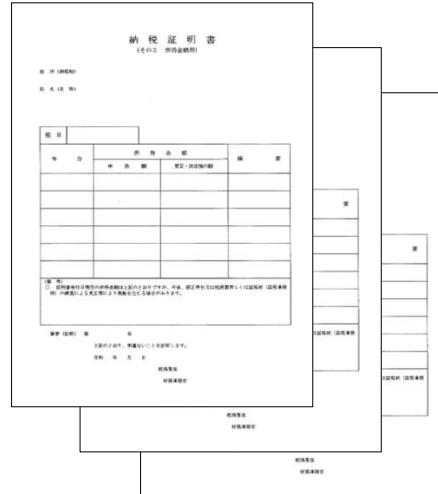
①-c 確定申告書類 収受日付印又は受信通知（メール詳細）のいずれも存在しない場合（計6枚） 基準期間X：2018年11月～2019年3月の場合

■ 納税証明書（その2所得金額用）（3枚）（2018年分：1枚、2019年分：1枚、2020年分：1枚）

収受日付印（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。



■ 確定申告書第一表（3枚）（2018年分：1枚、2019年分：1枚、2020年分：1枚）

※ 納税証明書と併せて添付する場合、
収受日付印（受付日時の印字）は不要です
※ 確定申告書類に個人番号が記載されている場合、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。

※「収受日付印等」および「納税証明書（その2所得金額用）」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の「課税証明書」又は「非課税証明書」を添付することで代用することができます。「課税証明書」又は「非課税証明書」は、地方公共団体に発行を請求することで入手でき、請求先となる地方公共団体は、「証明が必要な課税年度の1月1日時点で住民登録のある地方公共団体」となります。詳しい請求方法については、各地方公共団体のHP等からお調べください。

※ 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①-c 確定申告書類

①-c 確定申告書類 収受日付印又は受信通知（メール詳細）のいずれも存在しない場合（計4枚） 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）（2枚）（2019年分：1枚、2020年分：1枚）

収受日付印（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）。

詳しく述べは[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。



■ 確定申告書第一表（2枚）（2019年分：1枚、2020年分：1枚）

※ 納税証明書と併せて添付する場合、

収受日付印（受付日時の印字）は不要です

※ 確定申告書類に個人番号が記載されている場合、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。

※ 「収受日付印等」および「納税証明書（その2所得金額用）」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の「課税証明書」又は「非課税証明書」を添付することで代用することができます。「課税証明書」又は「非課税証明書」は、地方公共団体に発行を請求することで入手でき、請求先となる地方公共団体は、「証明が必要な課税年度の1月1日時点で住民登録のある地方公共団体」となります。詳しい請求方法については、各地方公共団体のHP等からお調べください。

※ 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①-c 確定申告書類

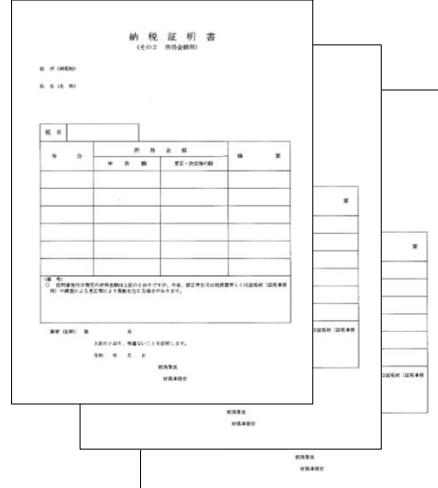
①-c 確定申告書類 収受日付印又は受信通知（メール詳細）のいずれも存在しない場合（計6枚） 基準期間Z：2020年11月～2021年3月の場合

■ 納税証明書（その2所得金額用）（3枚）（2019年分：1枚、2020年分：1枚、2021年分：1枚）

収受日付印（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）。

詳しく述べは[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。



■ 確定申告書第一表（3枚）（2019年分：1枚、2020年分：1枚、2021年分：1枚）

※ 納税証明書と併せて添付する場合、
収受日付印（受付日時の印字）は不要です
※ 確定申告書類に個人番号が記載されている場合、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。

※ 「収受日付印等」および「納税証明書（その2所得金額用）」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の「課税証明書」又は「非課税証明書」を添付することで代用することができます。「課税証明書」又は「非課税証明書」は、地方公共団体に発行を請求することで入手でき、請求先となる地方公共団体は、「証明が必要な課税年度の1月1日時点で住民登録のある地方公共団体」となります。詳しい請求方法については、各地方公共団体のHP等からお調べください。

※ 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② 対象月の売上台帳

②対象月の売上台帳等

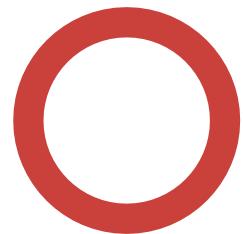
- ・対象月の月間業務委託契約等収入額（合計）が確認できる売上台帳等を添付してください。
- ・売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類を原則とします。ただし、当該書類を添付できない合理的な事由があるものと事務局が認める場合には、対象月の月間業務委託契約等収入を確認できる他の書類によることも可能です。
- ・基本的な事項（対象月、日付、商品名、販売先、取引金額、合計金額等）が記載されている書類であれば、フォーマットの指定はありませんので、経理ソフト等から抽出したデータ、エクセルデータ、手書きの売上台帳などでも構いません。基本的な事項（対象月、日付、商品名、販売先、取引金額、合計金額等）が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**対象月の月間業務委託契約等収入であること及び対象月の月間業務委託契約等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。**

※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**協力金を加算する場合は、当該金額を追記した上で、最終的な合計額をマーカー・枠囲い等で強調してください。**

経理ソフトから
抽出した売上データ



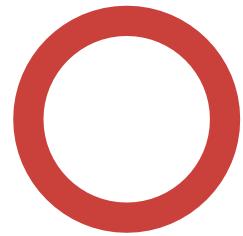
伝票No.	日付	摘要			収入金額	支出金額	残高
		相手勘定科目	補助科目	相手税区分	税区分		
	相手部門					消費税額	消費税額
12月1日	売上高	本日売上			157,020		-186,750
0001							-29,730
12月2日	消耗品費	文房具代			864		-30,594
0002							
12月6日	通信費	切手代 @84×2			168		-30,762
0007							
12月10日	売上高	本日売上			168,320		137,558
0010							



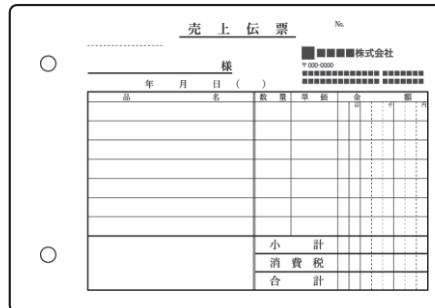
エクセルで作成した
売上データ



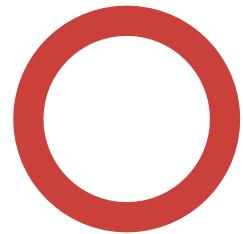
伝票No.	日付	摘要			収入金額	支出金額	残高
		相手勘定科目	補助科目	相手税区分	税区分		
	相手部門					消費税額	消費税額
12月1日	売上高	本日売上			157,020		-186,750
0001							-29,730
12月2日	消耗品費	文房具代			864		-30,594
0002							
12月6日	通信費	切手代 @84×2			168		-30,762
0007							
12月10日	売上高	本日売上			168,320		137,558
0010							



手書きの売上帳の
コピーなど



A template for a handwritten sales ledger. It includes columns for date, name, quantity, unit price, tax, and total amount. There are also sections for a summary and a grand total.

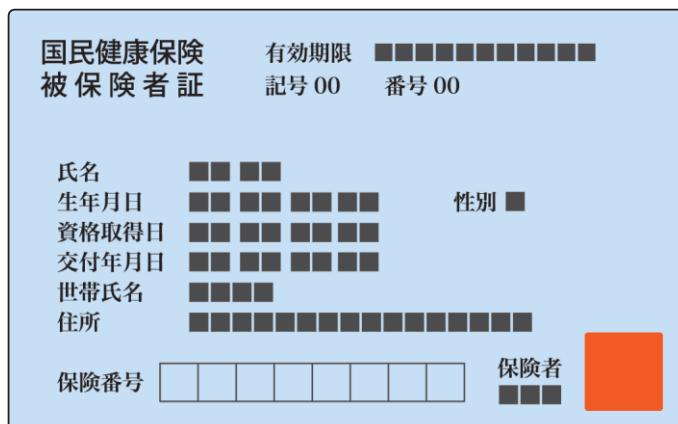


※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

2. 申請する 証拠書類等の添付③国民健康保険証

③国民健康保険証

申請者本人名義の国民健康保険証（オモテ面のみ）



- ※ 有効期限内の国民健康保険証の添付をお願いします。
- ※ 基準期間及び対象月以降において有効であるものに限ります。
- ※ 「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。
- ※ 制度上の理由により、国民健康保険証が添付できない個人事業者等については、以下のいずれかの代替書類の添付をお願いします。

対象者	代替書類	
任意継続被保険者	① 健康保険証（退職前に所属していた企業の健康組合発行） + 退職証明書（退職前に所属していた企業が発行）	①又は②の いずれか
	② 健康保険証（退職前に所属していた企業の健康組合発行） + 離職票（ハローワーク発行の「雇用保険被保険者離職証明書」）	
後期高齢医療被保険者	後期高齢者医療被保険者証（住所・氏名・生年月日が分かる部分）（オモテ面）	
中小企業協同組合法第3条第4号に規定する「企業組合」に属する個人事業者	所属する企業組合が作成した、以下を証する書類。 ①申請者が、組合員として事業に従事する個人事業者であること。 ②申請者が、雇用保険の被保険者ではないこと（企業組合又は企業組合の代表理事の署名があるものに限る。）	1枚の書類 で①②を示すもの

※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

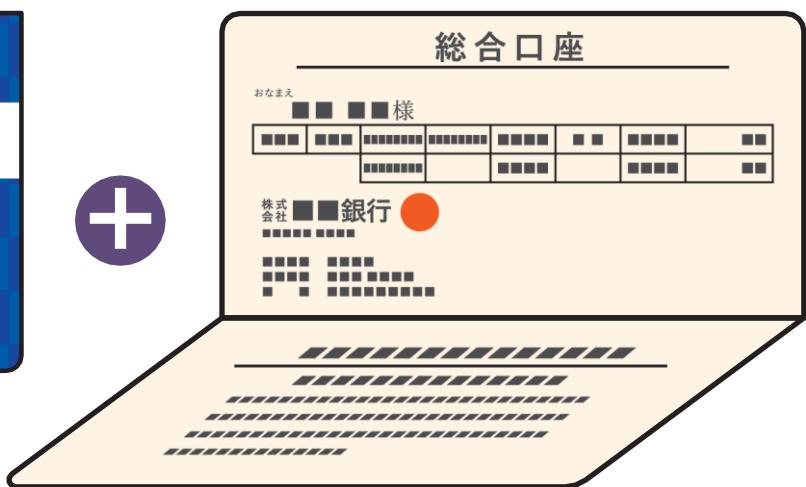
- 申請者名義の口座の振込先の通帳を添付してください。
- 金融機関名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人が確認できるようスキャン又は撮影してください。上記が確認できるように、必要であれば、通帳のオモテ面と通帳を開いた1,2ページ目の両方を添付してください。

※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⑤本人確認書類

⑤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。

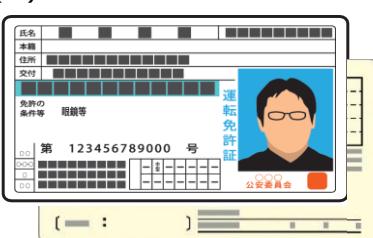
(6)住民票の控え及びパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方

(7)住民票の控え及び各種健康保険証の両方

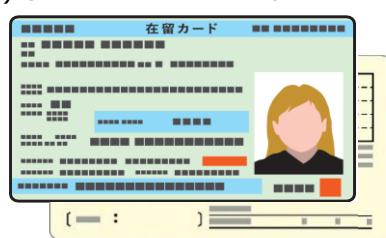
※ 健康保険証を添付される場合、「保険者番号」及び「被保険者等記号・番号」を必ず塗りつぶすなどして、確認できないような形式で添付してください。

※ 住民票は発行から3ヶ月以内のものを添付してください。一時支援金又は月次支援金の受給実績のある方が簡単申請を行う場合であって、提出済の住民票の内容に変更がない場合は、住民票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住民票の控えが自動添付されますが、申請時点で住民票の発行日が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。

(1)運転免許証（両面）



(4)①在留カード（両面）



(5)①身体障害者手帳（手帳様式は全ページ、カード様式は両面）



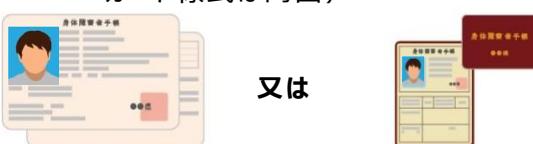
(2)個人番号カード
(オモテ面のみ)



(4)②特別永住者証明書（両面）



(5)②療育手帳（手帳様式は全ページ、カード様式は両面）



(3)写真付きの住民基本台帳カード（オモテ面のみ）



(4)③外国人登録証明書（両面）



(5)③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）



(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



2. 申請する 証拠書類等の添付⑥宣誓・同意書

⑥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://jigyou-fukkatsu.go.jp/downloads/index.html>)

- ※ 宣誓・同意書には**申請者本人の自署**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、「〇〇 〇〇（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だいたものを申請画面に添付してください。

<p>(株式会社) 事業復活支援金に係る宣誓・同意書</p> <p>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までのいずれか「対象月」を選び、次の1から10までのいずれかに記入します。また、虚偽の宣誓を行った場合は同意した事項に違反した場合は、中小企業庁長官（以下の様式において「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る場合は、速やかに事業復活支援金事務局（以下待に断りのない限り、この様式において「事務局」とは事業復活支援金事務局を指す。）に支援金を返還します。</p> <p>1. 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 発売上台帳、報酬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項書類本文に定まる「対象月」をいふ。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項本文に規定する「事業収入等」をいふ。以下この様式において同じ。）が、新型コロナウイルス影響による大幅な減少により大きな影響を受け、（以下この様式において同じ。）の影響期間（本規程第4条第1項書類本文に規定する「基準期間」をいふ。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ります。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。 ※支援金の認定・支給の要件として事業収入等が減少している場合は、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による大幅な事業収入等が減少している場合は、対象月としている場合 二 通常事業収入等を得られない時期を対象月とすることで算定した事業収入等が減少している場合 三 市計上基準の収益又は顧客との取引持続の影響を示している場合 四 行政機関の要請等に基づかない目的的な休業や営業時間の短縮又は法人倒産若しくは事業休業の直後であること等によって単に収益日数等が少ない場合</p> <p>2. 本規程第7条第3項の基本情報及び同条第4項の証明書類等（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ものが虚偽の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の虚偽の書類等に虚偽がある場合等は、給付要件を満たさない。</p> <p>3. 本規程第8条第2項で定める暴力團排除に関する誓約事項について遵守すること</p> <p>4. 支援金の給付を受けた後に必ず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</p> <p>5. 本規程で定める法人確定申告書類及び法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年間保存することもしくは、当該書類等その他の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嘱した者（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 ※帳簿書類は、印字、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。</p> <p>6. 本規程で定める法人確定申告書類及び法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年間保存することもしくは、当該書類等その他の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嘱した者（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</p> <p>7. 本規程で定める法人確定申告書類及び法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年間保存することもしくは、当該書類等その他の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嘱した者（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</p> <p>8. 支援金、月次支援金（緊急事態宣言の影響緩和に伴う一時支援金をいいう。）、持続化給付金（中小企業庁が実施する持続化給付金をいいう。）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、税理士その他の関係行政機関並びに検査機関の間ににおいて相互に提供され、基本情報等の提出時に交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</p> <p>9. 提出した基本情報等が受け取った際に記載された個人情報等が第三者から改ざんされる場合（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二者から取得する場合を含む。）及び支援金の給付等に必要な範囲において申請者の個人情報が第三者から改ざんされる場合（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二者から取得する場合を含む。）があること</p> <p style="text-align: center;">宣誓・同意した 日付を記載</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>法人名（法人の場合） 代表者又は個人事業者等の氏名（自署）</p> <p style="text-align: right;">申請者本人の自署</p>
--

※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⑦業務委託契約等収入があることを示す書類

⑦業務委託契約等収入があることを示す書類

- **基準期間** (P.4参照) の収入が業務委託契約等収入であることを示す書類として下記の①～③の3種類の書類の中から**いずれか2つの書類（詳細は次ページ）**の添付が必要となります。なお、業務委託契約等を複数結んでいる場合には、任意の1つの業務委託契約等に関する①～③の書類を添付いただければ問題ありません。
- ※ スキヤン画像だけでなく、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。
- ※ いずれの書類も、ご自身が選択した**基準期間をその期間内に含む年のうちいずれかの年に**業務委託契約等の全部又は一部が履行され、報酬等が支払われたものに限ります。また、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。

	業務委託契約等収入があることを示す 書類の名前	書類等の内容	参照
①	事業復活支援金業務委託契約等契約申立書	・報酬支払者と契約があったことを証する書類	P. 52
②	業務委託契約書等	・報酬支払者との業務委託契約等の契約書	P. 53
	支払調書の写し（基準期間分）	・支払者が発行したもの	
	源泉徴収票の写し（基準期間分）	・支払者が発行したもの ※①との組み合わせが必須	P. 54
	給与に係る支払明細書の写し	・給与明細等 ※①との組み合わせが必須	
	業務委託に係る支払明細書の写し	・支払者の署名のあるもの	
③	通帳の写し	・申請者本人名義の通帳であることがわかる部分 ・報酬が支払われたことがわかる部分	P. 55

①事業復活支援金業務委託契約等契約申立書又は業務委託契約書等

①-1【事業復活支援金業務委託契約等契約申立書】

(中小企業庁が定める様式) 申請者が業務委託等の契約を締結していたことを証する申立書で、契約を締結した当事者の署名があるもの。

①-2【業務委託契約書等】

申請者がその雇用者ではない者との間で締結する業務委託契約等の契約書（**全てのページ**）で、申請者ではない契約を締結した当事者の署名があるもの。

②支払調書の写し・源泉徴収票の写し・支払明細書の写し

②-1【支払調書の写し】又は【源泉徴収票の写し】

業務委託契約等によって支払われた報酬等について、支払者が発行した支払調書の写し又は源泉徴収票の写し（お手元にない場合、委託元に再発行を依頼してください。）

②-2【支払明細書の写し】

業務委託契約等に基づき報酬等が支払われたことを示す明細書の写し（様式は問いません。ただし、支払者の署名のあるものに限ります。署名は事後的に追加いただいて構いません。）

③通帳の写し

契約先から報酬等の支払いがあったことを示す申請者本人名義の通帳。

(申請者本人名義であることが分かるページ及び業務委託契約での報酬が支払われたことが分かるページ)

(該当箇所が分かるようにマーカーなどで印をつけてください)

※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⑦業務委託契約等収入があることを示す書類

業務委託契約等収入があることを示す書類組み合わせ表

「業務委託契約等収入があることを示す書類」については、以下の組み合わせで添付いただくことができます。

(例：1つめの書類として、「業務委託契約書等」を選んだ場合は、2つめの書類は②のどれか1つ又は③の「通帳の写し」が正しい組み合わせとなります)

				1つめの書類						
				① 事業復活支援金業務委託 契約等契約申立書 又は業務委託契約書等			② 支払調書の写し・源泉徴収票の写し・支払明細書の写し			③ 通帳の写し
				どちらか1つ	どちらか1つ					
				事業復活支援金業務委託契約等契約申立書	業務委託契約書等	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※	
2つ目の書類	① どちらか1つ	事業復活支援金業務委託契約等契約申立書				○	○	○	○ ○	
		業務委託契約書等				○	○	○	○ ○	
	② どちらか1つ	支払調書の写し		○	○				○	
		源泉徴収票の写し		○	○					
③	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※		○	○					○	
	通帳の写し		○	○	○			○		

※ 支払者の署名のあるものに限ります。

- 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）」を選んだ場合は①のいずれか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の写し（給与明細等）」と「通帳の写し」等の組み合わせによる申請はできません）
- ①の「事業復活支援金業務委託契約等契約申立書」と「業務委託契約書等」の2つを組み合わせて添付することはできません。また、②の「支払調書の写し」と「源泉徴収票の写し」と「給与に係る支払明細書の写し（給与明細等）」と「業務委託に係る支払明細書（署名）」の写しの中の2つを組み合わせて添付することはできません。
- どの組み合わせで添付いただく場合も、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）

2. 申請する 証拠書類等の添付⑦業務委託契約等収入があることを示す書類

①-1 事業復活支援金業務委託契約等契約申立書（中小企業庁様式）

【事業復活支援金業務委託契約等契約申立書】

申請者及び業務委託契約等の発注者が業務委託契約等を締結していたことを証する申立書（**中小企業庁が定める様式**）で、契約を締結した当事者の署名があるもの。

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

(様式 8)

作成した日付を記載してください。

年 月 日

事業復活支援金事務局 様

(申請者住所)
(申請者氏名)
(申請者連絡先)

(契約者住所)
(契約者の名称又は氏名)
(契約者連絡先)

注：本申立書において、「基準期間」とは、事業復活支援金給付規程第4条第1項付書本文に規定する、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1月から2021年3月末までの期間のうち、申請者が事業復活支援金の給付の申請に際し選択するいずれかの期間をいう。ただし、同規程第8条に規定する申請特例を用いる場合は、同規程別表4の規定に従うものとする。
注：本申立書において、「契約者」とは、業務委託契約等の契約当事者のうち、申請者ではない者をいう。
なお、契約者が法人名又は屋号・雅号の場合、その代表者又は担当者の氏名も付記するものとする。
注：本申立書の提出に当たっては、申請者及び契約者の署名を行うものとする。

※ 契約者名が法人名又は屋号・雅号の場合、その代表者又は担当者の氏名も付記してください。

申請者の名称、契約の相手方の法人名・名称等を記入してください。

(契約者の名称又は氏名)とその被雇用者ではない (申請者氏名) は、事業復活支援金の申請に当たり、両者が締結した次の業務委託契約等について、基準期間をその期間内に含む年のうちいずれかの年中にその全部又は一部の履行がなされ、当該履行を踏まえ、申請者に対する報酬等の支払いが行われたことを申し立てます。

なお、本申立てに当たって偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治40年法律第45号）各条に触れる行為のほか、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に本申立書に虚偽の記載を行い又は偽りの説明を行うことをいう。）を行い、事業復活支援金を受給した場合は、事業復活支援金給付規程における不正受給に該当するものとします。

記

1 業務委託契約等の内容
2 業務委託契約等の期間
3 業務委託契約等の報酬等

業務内容、契約締結の期間、契約に基づく報酬額について、簡潔に記載してください。

以上

※ 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⑦業務委託契約等収入があることを示す書類

①-2 業務委託契約書等

【業務委託契約書等】

申請者がその雇用者ではない者との間で締結する業務委託等（委任契約、準委任契約、請負契約等）の 契約書（全ページ。様式は問いません。）で、契約を締結した 当事者の署名があるもの（申請者の署名等がない場合でも、申請者以外の契約者の署名等があれば問題ありません）。

※申請者に支払われる業務委託契約等収入に係るものに限ります
(申請者が発注者の場合は認められません)。

※業務委託契約等の契約内容が分からぬもの（内容・期間・報酬の記載がない等）は認められない場合があります。

※また、契約書の名称が「雇用契約」、「労働契約」、「贈与契約」など、明らかに個人事業者としての事業活動によらないと考えられる契約書については、契約の内容にかかわらず認められません。

※業務委託契約書等は、内容の確認に時間を要する可能性があります。

<p>業務委託契約書</p> <p>株式会社A（以下「甲」という）と株式会社B（以下「乙」という）とは、次のとおり業務委託契約を締結した。</p> <p>（業務委託の内容） 第1条 甲は、以下の業務（以下「本件業務」という）を乙に委託し、乙はこれを受託し提供する。 (1) ○の助言・指導業務 (2) ○に関する情報提供業務</p> <p>（契約期間） 第2条 本件業務は、本契約締結日から平成〇〇年〇月〇日までとする。</p> <p>（業務の対価） 第3条 本件業務の対価は、月額金〇円とする。</p> <p>（対価の支払条件） 第4条 甲は、乙に対し、第3条の対価を毎月25日限り、乙の指定する銀行口座に振り込んで支払う。</p> <p>（業務の実施） 第5条 乙は、自らの責に帰さない事由又は正当な事由により、本契約上の業務の遂行が著しく困難又は不可能となったことが判明した場合、直ちに甲にその事由を付して通知し、甲の指示に従わなければならない。</p> <p>（善良注意義務） 第6条 乙は、本件業務を甲の指示に従い、善良な管理者の注意をもって行う。</p> <p>（著作権の帰属） 第7条 1. 乙が、本件業務の遂行において作成した報告書の著作権は乙に帰属するものとする。但し、甲及び甲の関係会社はこれを無償、かつ無期限に任意の方法で独占的に利用することができ、乙はこれを異議なく許諾する。 2. 前項の規定にかかわらず、甲又は乙が從前から有している既存の著作物の著作権で、報告書に利用されているものは、当該甲又は乙に帰属するものとする。</p> <p>（第三者の権利侵害） 第8条 1. 乙は、本件委託業務の実施にあたり、その成果物の作成方法について、第三者が有する著作権、特許権及びその他一切の権利（以下「著作権等」という）に抵触しない</p>	<p>いよう留意する。 2. 乙は、本件委託業務の実施にあたり、第三者の著作権等を侵害したことにより甲に損害が生じた場合は、その損害を賠償するものとする。</p> <p>本契約締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各1通を保有する。</p> <p>平成〇〇年〇〇月〇〇日</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"><tr><td style="padding: 5px;">甲 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 株式会社 A 代表取締役 ○○ ○○</td></tr><tr><td style="padding: 5px;">乙 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 株式会社 B 代表取締役 ○○ ○○</td></tr></table>	甲 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 株式会社 A 代表取締役 ○○ ○○	乙 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 株式会社 B 代表取締役 ○○ ○○
甲 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 株式会社 A 代表取締役 ○○ ○○			
乙 ○○県○○市○○町○丁目○番○号 株式会社 B 代表取締役 ○○ ○○			

※ 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⑦業務委託契約等収入があることを示す書類

②支払調書の写し・源泉徴収票の写し・支払明細書の写し

【支払調書の写し】又は【源泉徴収票の写し】

業務委託契約等によって支払われた報酬等について、支払者が発行した支払調書の写し（「報酬、料金、契約金 及び賞金の支払調書」に限る）又は源泉徴収票の写し（「給与所得の源泉徴収票」に限る）

※基準期間分に限ります。お手元にない場合、委託元に再発行を依頼してください。

なお、源泉徴収票の写しを添付される場合は、P.52又はP.53の書面が必須となります。

令和 年分 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書										
支払を受ける者 氏名又は 名 称	個人番号又は法人番号									
	住所(居所) 又は所在地									
区分	細目	支払金額			源泉徴収税額			内		
		内	千	円	内	千	円	内	千	
(摘要)										
支払者 氏名又は 名 称	住所(居所) 又は所在地	個人番号又は法人番号								
		(電話)								
整 理 欄		①		②		309				

令和 年分 給与所得の源泉徴収票										
支払者 氏名又は 名 称	住所(居所) 又は所在地	個人番号又は法人番号								
(摘要)										
支払明細書										
年 月 分	御中	支払明細書								
前記通り、お支払い申し上げます。										
前回残高	当月支払高	繰越金額	当月仕入高	当月残高						
日付	No.	摘要	金額							
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
合計額										

【支払明細書の写し】

業務委託契約等に基づき報酬等が支払われたことを示す明細書で、**支払者の署名**のあるもの

※ 様式は問いませんが、「**支払者が発行した基準期間の支払を示す明細書で、支払者、支払先（申請者）、金額、時期が分かるもの（又はこれに相当するもの）**」に限ります。

※ **申請者が発行する領収書・請求書等、契約の履行を示すものではない見積書・発注書等**は認められません。給与に係る支払明細書の場合には、源泉徴収票の写しと同様に、P.52又はP.53のいずれかの書類が必須となります。

※ 支払者の署名は事後的に追加いただきても構いません。

※ 確認に時間がかかり、また、確認の結果給付できない場合があります。

※ 各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

支払明細書										
年 月 分	御中	支払明細書								
下記の通り、お支払い申し上げます。										
前回残高	当月支払高	繰越金額	当月仕入高	当月残高						
日付	No.	摘要	金額							
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
			円	円						
合計額										

2. 申請する 証拠書類等の添付⑦業務委託契約等収入があることを示す書類

③通帳の写し(口座名義人及び報酬の支払いが分かるページ)

【通帳の写し】

契約先から報酬等の支払いがあったことを示す申請者本人名義の通帳（以下の1,2の双方が必要です）。

1. 通帳の口座名義人（申請者本人名義）が分かる箇所を含むページ

2. 業務委託契約等による報酬が支払われたことが分かる箇所を含むページ

※なお、通帳に記載されている報酬の支払者（振込名義人）が、他の証拠書類等（業務委託契約書等）と一致（名称が全て表示されない場合は部分一致）する必要があります。

※年間の業務委託契約等収入の全てを示す必要はありません（いずれか1カ所で可）。

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

1. 通帳の口座名義人が分かる部分



電子通帳 画面コピー

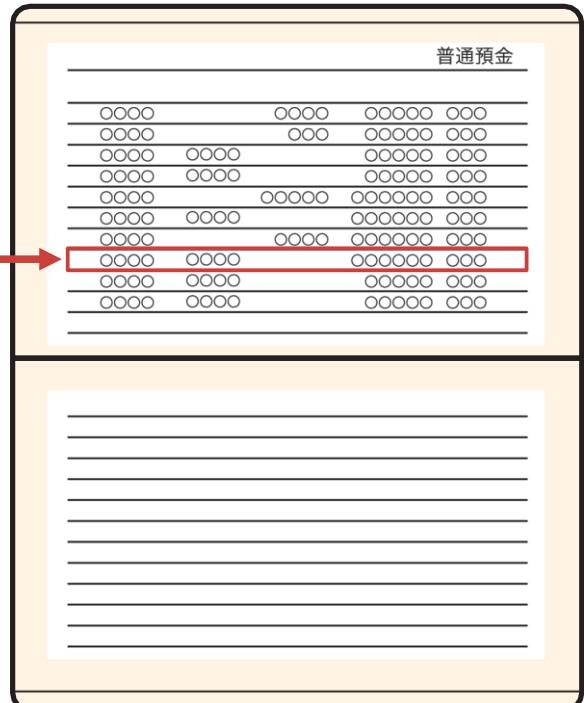


又は



2. 報酬が支払われたことが分かるページ

業務委託契約等に基づく報酬が支払われたこと
(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。



2. 申請する 証拠書類等の添付

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（⑧～⑩）

P.57～P.59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**添付いただく書類です。

- ⑧基準月の売上台帳等
- ⑨基準月の売上に係る通帳等
- ⑩基準月の売上に係る1取引分の領収書・請求書等

継続支援関係の詳細についてはP.10をご参照ください。

2. 申請する 証拠書類等の添付⑧基準月の売上台帳等 ※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

⑧基準月の売上台帳等

【基準月の売上台帳等（売上台帳、現金出納帳、総勘定元帳）】

- ・基準期間の対象月と同じ月を含む事業年度で売上有ある月の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事由があるものと事務局が認める場合には、基準月の月間業務委託契約等収入を確認できる他の書類によることも可能です。
- ・②の対象月の売上台帳等と同様、基本的な事項（基準月、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（基準月、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を添付してください。

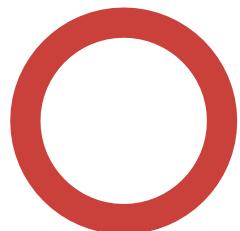
※添付するデータが**基準月の月間業務委託契約等収入であること及び基準月の月間業務委託契約等収入の合計額が明記されている資料**を添付してください。

※**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取引の該当箇所には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。）

経理ソフトから
抽出した売上データ



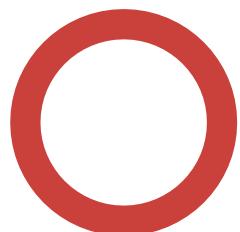
日付	相手勘定科目	摘要			収入金額	支出金額	残高
伝票No.		相手勘定科目	補助科目	相手税区分	税区分	消費税額	消費税額
	相手部門					繰越金額	
12月1日 0001	売上高	本日売上				157,020	-29,730
12月2日 0002	消耗品費	文房具代				864	-30,594
12月6日 0007	通信費	切手代 @84×2				168	-30,762
12月10日 0010	売上高	本日売上				168,320	137,558



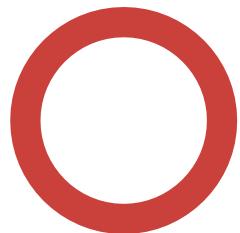
エクセルで作成した
売上データ



日付	相手勘定科目	摘要			収入金額	支出金額	残高
伝票No.	相手勘定科目	補助科目	相手税区分	税区分	消費税額	消費税額	
	相手部門				繰越金額		
12月1日 0001	売上高	本日売上				157,020	-29,730
12月2日 0002	消耗品費	文房具代				864	-30,594
12月6日 0007	通信費	切手代 @84×2				168	-30,762
12月10日 0010	売上高	本日売上				168,320	137,558



手書きの売上帳の
コピーなど

※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⑨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

⑨基準月の売上に係る通帳等

【基準月の売上に係る通帳等】

基準期間の対象月と同じ月を含む事業年度で売上有ある月において、売上の振込があったことを示す申請者本人名義の通帳（以下の1,2の双方が必要です）。

1. 通帳の口座名義人（申請者本人名義）が分かる箇所を含むページ

2. 基準月の売上に係る取引を含むページ

※ 取引日を明記するとともに、⑩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。）

※ 業務委託契約等収入があることを示す書類の通帳の写しと同一の通帳を使用されている場合には同じ通帳の添付で問題ございません。

※ 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添付ができない場合に限り、理由書を添付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://jigyou-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

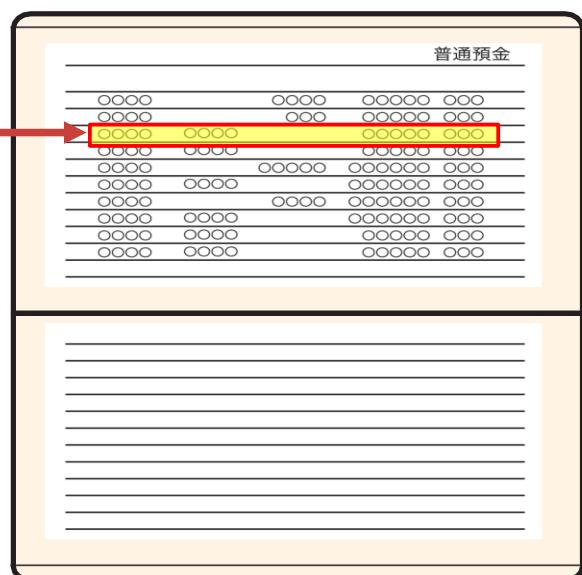


又は



2. 基準月の売上に係る取引を含むページ

⑩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をお願いします。

2. 申請する

証拠書類等の添付⑩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

⑩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）】

基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等を添付してください。

※ 取引日を明記するとともに、⑧基準月の売上台帳等、⑨基準月の売上に係る通帳等においてマーカー等で印をつ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ご記載下さい。)

※ 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添付ができない場合に限り、理由書を添付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://jigyou-fukkatsu.go.jp/downloads/index.html>）

【領収書】

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

【請求書】

御 請 求 書

No. 74656
請求日 2021年3月31日

株式会社 復活支援金	御中
〒193-0833 東京都八王子市×××○○	〒156-0044 東京都世田谷区○○～××
[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			
内訳	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
				¥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

【納品書】

平成●年●月●日 納品書

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

下記の通り、納品いたします。

合計金額

御中

TEL: FAX:

備考

品名	数量	単位	単価	金額	摘要

小計	
	%
消費税	
合計	

※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

● 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 確定申告書第一表の控え
- ② 対象月の売上台帳等
- ③ 国民健康保険証の写し
- ④ 振込先の通帳
- ⑤ 本人確認書類
- ⑥ 宣誓・同意書
- ⑦ 業務委託契約等収入があることを示す書類（①の収入が業務委託契約等収入であることを示すもの）
- ⑧ 基準月の売上台帳等
- ⑨ 基準月の売上に係る通帳等
- ⑩ 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**氏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.9

2. 事業復活支援金の詳細

通常申請

P.17

1. 申請の要件を確認する

P.27

2. 申請する

特例申請

P.62

要件・証拠書類等を確認する

- ※ 通常の申請では不都合が生じる場合ご覧ください。
- ※ 特例の条件を満たさない場合も、給付要件を満たしていれば通常の申請を行うことは可能です。

申請時の注意事項

P.93

申請時の注意事項

証拠書類等及び給付額の算定に関する特例

A : 証拠書類等に関する特例

A-1
A-2

2019年分又は2020年分の確定申告の義務がない、その他合理的な事由により、
2019年分又は2020年分の確定申告書第一表の控えを提出できないものと事務局が
認める場合

P.64~71

B : 給付額等に関する特例

B-1

新規開業特例

2019年1月から2021年10月までの間に開業した者に対する特例

P.72~87

B-2

罹災特例

2018年又は2019年に罹災したことを証明する罹災証明書等を有する者
に対する特例

P.88~92

※ 特例申請の場合、審査にお時間いただく場合があります。

A-1 証拠書類等の特例 当該年分の住民税の申告書類の控え等で代替する場合

2019年及び2020年並びに基準期間をその期間内に含む確定申告書第一表の控えについて、以下の適用条件を満たす場合、証拠書類の特例の適用を選択することができます

■ 適用条件

2019年及び2020年並びに基準期間をその期間内に含む確定申告書第一表の控えについて、各年分を合理的な事由により提出できないものと事務局が認める場合（例：確定申告の義務がない等）

■ 代替の証拠書類

- 当該年分の住民税の申告書類（市町村民税・特別区民税・都道府県民税の申告書類）の控え（収受日付印の押印されたもの）で代替することができます。

※ 収受日付印のない場合の扱いは、確定申告書第一表に収受日付印のない場合の扱いに準じます。（P.39参照）

- 2019年又は2020年に開業し、以下に当たる場合には、それぞれ以下の書類で代替することが可能です。

- 2019年1月から同年12月までの間に開業

- 2019年分の確定申告書第一表の控えについて、確定申告の義務がない、その他合理的な事由により提出できず、かつ住民税の申告書類の控えについても合理的な事由により提出できないものと事務局が認める場合

▶ 2019年分の確定申告書の控えに代えて、**開業・廃業等届出書等（P.75のいずれかの書類）**

- 2020年1月から同年12月までの間に開業

- 2019年分の確定申告書の控え又は2019年分及び2020年分の確定申告書第一表の控えについて、確定申告の義務がない、その他合理的な事由により提出できず、かつ住民税の申告書類の控えについても合理的な事由により提出できないものと事務局が認める場合

又は

- B-1新規開業特例（P.72参照）を用いない場合

▶ 2019年分の確定申告書の控え又は2019年分及び2020年分の確定申告書の控えに代えて、**開業・廃業等届出書等（P.75のいずれかの書類）**

■ 給付額の算定式

S : 給付額（上限額はP.22を参照）

A : 基準期間の業務委託契約等収入の合計

A¹ : 基準期間の11,12月を含む年の年間業務委託契約等収入

a : 基準期間の11,12月を含む年にて申告した「給与収入」欄に記載の金額のうちの業務委託契約等収入

β : 基準期間の11,12月を含む年にて申告した「雑・業務収入」「雑・その他収入」欄に記載の金額のうちの業務委託契約等収入

A² : 基準期間の1,2,3月を含む年の年間業務委託契約等収入

a' : 基準期間の1,2,3月を含む年にて申告した「給与収入」欄に記載の金額のうちの業務委託契約等収入

β' : 基準期間の1,2,3月を含む年にて申告した「雑・業務収入」「雑・その他収入」欄に記載の金額のうちの業務委託契約等収入

B : 対象月の月間業務委託契約等収入

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

$$A^1 = a + \beta$$

$$A^2 = a' + \beta'$$

$$A = A^1 \div 12 \times 2 + A^2 \div 12 \times 3$$

※ 本特例における給付額算定式は通常申請の式と同じであるため、給付額の算定例はP.24～を参照してください。

※ 2019年及び2020年の確定申告書の控えに代えて、**開業・廃業等届出書等**を提出する場合、**開業・廃業等届出書等で代替する年分の業務委託契約等収入は0円とみなして算定を行います。**

A-1 証拠書類等の特例

当該年分の住民税の申告書類の
控え等で代替する場合

証拠書類等の種類（1/2）

■申請には下記の10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.11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	P.35記載の表を参考に、必要な年分の以下の書類 ・確定申告書第一表の控え（1枚） ※ P.35の表記載のすべての年分が必要です ※ ただし、提出できない年度の確定申告書類がある場合、P.64に記載の代替の証拠書類を添付してください	必要	必要	必要	必要	P.35～44, 64
②	対象月の売上台帳等	・対象月の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等	必要	必要	必要	必要	P.45
③	国民健康保険証の写し	・申請者名義の国民健康保険証の写し	必要	必要	必要に応じて変更	必要に応じて変更	P.46
④	振込先の通帳	・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	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.47
⑤	本人確認書類の写し	・本人確認書類の写し	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.48

A-1 証拠書類等の特例

当該年分の住民税の申告書類の
控え等で代替する場合

証拠書類等の種類（2/2）

	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
⑥	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 <p>※申請者本人が自署したものが必要となります</p>	必要	必要	必要	必要	P.49
⑦	業務委託契約等収入があることを示す書類	<ul style="list-style-type: none"> 事業復活支援金業務委託契約等契約申立書（中小企業庁様式）、業務委託契約書等 支払調書の写し、源泉徴収票の写し、支払明細書の写し 通帳の写し 等 <p>※すでに一時支援金又は月次支援金の受給実績がある場合でも、選択した基準期間に応じて基準期間に業務委託契約等収入があることを示す書類を再度添付していただきます。</p>	必要	必要	必要	必要	P.50～55
⑧	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）の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等 	必要	不要	不要	不要	P.57
⑨	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）の売上に係る振込先の通帳、ネット銀行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.58
⑩	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）の売上に係る請求書、領収書、納品書、契約書など 	必要	不要	不要	不要	P.59

A-2 証拠書類等の特例

他年分の確定申告書類で代替する場合

2019年分及び2020年分の確定申告書第一表の控えについて、以下の適用条件を満たす場合、証拠書類の特例の適用を選択することができます

■適用条件

2019年分又は2020年分のいずれか一方の個人確定申告書について、A-1特例で代替の証拠書類として認められる同年分の住民税の申告書類についても**合理的な事由により提出できないもの**と事務局が認める場合

■提出する証拠書類

- **2019年分の個人確定申告書又は住民税の申告書類のいずれも提出できない場合**（以下「**2019代替ケース**」という。）

⇒ **2018年分、2020年分及び2021年分の個人確定申告書**の提出により申請ができます。

- **2020年分の個人確定申告書又は住民税の申告書類のいずれも提出できない場合**（以下「**2020代替ケース**」という。）

⇒ **2018年分、2019年分及び2021年分の個人確定申告書**の提出により申請ができます。

※ 2018年分の確定申告書は基準期間が**2018年11月-2019年3月**の場合に添付してください。

※ 上記個人確定申告書類がない場合は、住民税の申告書類（市町村民税・特別区民税・都道府県民税の申告書類）（収受日付印の押印されたもの）で代替することができます。

※ 収受日付印のない場合の扱いは、確定申告書第一表に収受日付印のない場合の扱いに準じます。（P.39参照）

■選択可能な基準期間及び基準月

給付額の算定について、以下のいずれかを用います。

●2019代替ケース

- ・ **2018年の1月、2月、3月、11月及び12月を基準期間とする（うち、対象月と同じ月が基準月）** 又は
- ・ **2020年11月から2021年3月を基準期間とする（うち、対象月と同じ月が基準月）**

●2020代替ケース

- ・ **2019年の1月、2月、3月、11月及び12月を基準期間とする（うち、対象月と同じ月が基準月）** 又は
- ・ **2018年11月から2019年3月を基準期間とする（うち、対象月と同じ月が基準月）**

 納付額算定に用いる基準期間を含む年

	提出する確定申告書				基準期間
	2018年	2019年	2020年	2021年	
2019年の確定申告書等を提出できない場合（2019代替ケース）	○	提出できない	○	○	2018年1-3月及び11-12月
	○	提出できない	○	○	2020年11月-2021年3月
2020年の確定申告書等を提出できない場合（2020代替ケース）	提出不要	○	提出できない	○	2019年1-3月及び11-12月
	○	○	提出できない	○	2018年11月-2019年3月

A-2 証拠書類等の特例

他年分の確定申告書類で
代替する場合

■ 納付額の算定式

基準期間	2018年1-3月及び11-12月 又は2019年1-3月及び11-12月	2018年11月-2019年3月 又は2020年11月-2019年3月 (通常申請と同じ算定式)
算定式	<p>S : 納付額 (上限額はP.22参照) A : 基準期間の業務委託契約等収入の合計 A¹ : 基準期間を含む年 (2018年又は 2019年) の年間業務委託契約等収入 B : 対象月の月間業務委託契約等収入 S = A - B × 5 A = A¹ ÷ 12 × 5</p>	<p>S : 納付額 (上限額はP.22参照) A : 基準期間の業務委託契約等収入の合計 A¹ : 基準期間の11,12月を含む年の 年間業務委託契約等収入 A² : 基準期間の1,2,3月を含む年の 年間業務委託契約等収入 B : 対象月の月間業務委託契約等収入 S = A - B × 5 A = A¹ ÷ 12 × 2 + A² ÷ 12 × 3</p>

※ 基準期間が2018年11月-2019年3月又は2020年11月-2019年3月の場合 (表の右側のケース)、納付額算定式は通常申請と同様です。納付額の算定例はP.24を参照してください。

■ 算定例) 2019代替ケースで、2020年11月-2021年3月を基準期間とし、対象月が11月の場合

- 通常申請と同様に2020年の11月及び12月と2021年の11月及び12月、2021年の1,2,3月と2022年の1,2,3月を比較して納付額算定を行う。

		対象期間											基準期間			
		2019年											2020年			
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	..
万円	50	..	..	..	..	..	..	..	..	..	50	..	40	..		
		2021年											2022年			
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	..
万円	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	15	30	30	20	25	..

■ 算定例) 2020代替ケースで、2019年1-3月、11月及び12月を基準期間とし、対象月が3月の場合

- 2020年の確定申告書が提出できないため、2020年の1,2,3月の代わりに2019年の1,2,3月を用いて納付額算定を行う。

		対象期間											基準期間			
		2019年											2020年			
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	..
万円	50	..	..	..	..	..	..	..	..	..	50	..	..	..	..
		2021年											2022年			
月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	..
万円	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	25	30	30	20	15	..

A-2 証拠書類等の特例

他年分の確定申告書類で代替する場合

給付額の算定例

■ 給付額算定式（基準期間が2018年1-3月及び11-12月又は2019年1-3月及び11-12月の場合）

$$S = \frac{A^1}{12} \times 5 - B \times 5$$

給付額の算定例：対象月を2月、2019年の確定申告書が提出できない（2018年の確定申告書で代替する）場合
(万円)

年	年間業務委託契約等収入	業務委託契約等収入の月平均
2018年	$A^1 : 720$	$60 = 720(\text{万円}) \div 12(\text{か月})$

2018年の年間業務委託契約等収入の月平均

2018年

60

30%以上50%未満減収
→給付上限額：30万円

比較

B : 対象月における業務委託契約等収入				
2021年		2022年		
11月	12月	1月	2月	3月
55	50	46	40	43

基準期間における業務委託契約等収入：A

$$60\text{万円} (A^1 : 2018\text{年の年間業務委託契約等収入} \div 12\text{か月}) \times 5\text{か月} \\ = 300\text{万円}$$

対象月における業務委託契約等収入 × 5

$$200\text{万円} (B : 40\text{万円} \times 5\text{か月})$$

給付額

$$S : 100\text{万円} = 300\text{万円} - 200\text{万円}$$

100万円 > 30万円（給付上限額）

S : 給付額30万円

※算定式に基づいて算出された給付額が給付上限額を超過した場合、給付額は給付上限額となります。

A-2 証拠書類等の特例

他年分の確定申告書類で代替する場合

証拠書類等の種類（1/2）

■申請には下記の10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.11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	<p>P.67を参考に、以下の書類</p> <p>① 2019代替ケース</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2018年分、2020年分及び2021年分の個人確定申告書第一表の控え <p>② 2020代替ケース</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2018年分、2019年分及び2021年分の個人確定申告書第一表の控え (2018年分は基準期間が2018年11月-2019年3月の場合) <p>※ 上記個人確定申告書類がない場合は、住民税の申告書類（市町村民税・特別区民税・都道府県民税の申告書類）（受取日付印の押印されたもの）で代替することができます。</p> <p>※ 収受日付印のない場合の扱いは、確定申告書第一表に収受日付印のない場合の扱いに準じます。 (P.39参照)</p>	必要	必要	必要	必要	P.35 ~44, 67
②	対象月の売上台帳等	• 対象月の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等	必要	必要	必要	必要	P.45
③	国民健康保険証の写し	• 申請者名義の国民健康保険証の写し	必要	必要	必要に応じて変更	必要に応じて変更	P.46
④	振込先の通帳	• 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	必要	必要	必要に応じて変更	不要 (変更不可)	P.47
⑤	本人確認書類の写し	• 本人確認書類の写し	必要	必要	必要に応じて変更	不要 (変更不可)	P.48

A-2 証拠書類等の特例

他年分の確定申告書類で
代替する場合

証拠書類等の種類（2/2）

	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
⑥	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 <p>※申請者本人が自署したものが必要となります</p>	必要	必要	必要	必要	P.49
⑦	業務委託契約等収入があることを示す書類	<ul style="list-style-type: none"> 事業復活支援金業務委託契約等契約申立書（中小企業庁様式）、業務委託契約書等 支払調書の写し、源泉徴収票の写し、支払明細書の写し 通帳の写し 等 <p>※すでに一時支援金又は月次支援金の受給実績がある場合でも、選択した基準期間に応じて基準期間に業務委託契約等収入があることを示す書類を再度添付していただきます。</p>	必要	必要	必要	必要	P.50 ～55
⑧	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）の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等 	必要	不要	不要	不要	P.57
⑨	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）の売上に係る振込先の通帳、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.58
⑩	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）の売上に係る請求書、領収書、納品書、契約書など 	必要	不要	不要	不要	P.59

B-1 新規開業特例

2019年1月から2021年10月までの間に開業※した場合であって、以下の適用条件を満たす場合、証拠書類等、給付額の算定式及び基本情報の特例の適用を選択することができます。

※ 開業した月（以下「開業月」）以前に業務委託契約等収入がある場合は対象外です。ただし、開業日（開業・廃業等届出書等（P.76参照）に開業日又は事業開始の年月日として記載された日をさします。）以前に業務委託契約を実施し、廃業している場合は、廃業した月から開業月までの間に業務委託契約等収入がないことが必要です。

適用条件・給付額の算定式・上限額については、以下の通りです。

（1）開業年が2019年又は2020年の場合

⇒算定例、提出書類は2019年開業はP.73～、
2020年開業はP.78～をご確認ください

対象月	11月又は12月	1月～3月のいずれか
適用条件	開業した月から同年の12月までの期間の月平均の業務委託契約等収入と比較して、新型コロナウイルス感染症影響を受けたことにより、自らの事業判断によらず、対象期間内の 11月又は12月 の月間の業務委託契約等収入が 30%以上減少 していること。	開業した年の翌年の同じ月の月間の業務委託契約等収入と比較して、新型コロナウイルス感染症影響を受けたことにより、自らの事業判断によらず、対象期間内の 1月から3月 までのいずれかの月の月間の業務委託契約等収入が 30%以上減少 していること。
給付額の算定式	$S = A \times 2 + B \times 3 - C \times 5$ $A = A' \div M$ $B = B' \div 12$ S ：給付額（上限額はP.22を参照） A ：開業月から開業年12月までの月平均の業務委託契約等収入 B ：開業年の翌年の月平均の業務委託契約等収入 A' ：開業年の年間業務委託契約等収入（ $\alpha + \beta$ ） B' ：開業年の翌年の年間業務委託契約等収入（ $\alpha' + \beta'$ ） M ：開業年の開業後月数 (開業日の属する月から同年12月までの月数とし、開業日の属する月は、操業日数にかかわらず、1か月とみなす) C ：対象月の月間業務委託契約等収入	

（2）開業年が2021年の場合

⇒算定例、提出書類はP.83～をご確認ください

対象月	11月～3月の場合で共通
適用条件	開業した日の属する月から 2021年10月までの期間の月平均の業務委託契約等収入 と比較して、新型コロナウイルス感染症影響を受けたことにより、自らの事業判断によらず、 対象期間内のいずれかの月 の月間の業務委託契約等収入が 30%以上減少 していること。
給付額の算定式	$S = A \times 5 - B \times 5$ $A = A' \div M$ S ：給付額（上限額はP.22を参照） A ：開業年の月平均の業務委託契約等収入 A' ：開業年の年間業務委託契約等収入（ $\alpha + \beta$ ） M ：開業年の開業後月数 (開業日の属する月から同年12月までの月数とし、開業日の属する月は、操業日数にかかわらず、1か月とみなす) B ：対象月の月間業務委託契約等収入

B-1 新規開業特例 (2019年開業の場合)

給付額の算定例

■給付額算定式

給付額 基準期間（開業月から翌年3月）における
業務委託契約等収入

$$S = \frac{A \times 2 + B \times 3}{(A' \div M \times 2 + B' \div 12 \times 3)} - C \times 5$$

給付額の算定例：2019年に開業し、対象月を11月（2019年における操業月数が4か月）とする場合

(万円)

年	年間業務委託契約等収入	業務委託契約等収入の月平均
2019年	A' : 280	70=280(万円)÷4(か月)
2020年	B' : 360	30=360(万円)÷12(か月)

基準期間における業務委託契約等収入（2019/2020年の年間業務委託契約等収入の月平均）				
2019年		2020年		
11月	12月	1月	2月	3月
70	70	30	30	30

50%以上減収
→給付上限額:50万円

比較

C : 対象月における業務委託契約等収入				
2021年		2022年		
11月	12月	1月	2月	3月
30	35	32	33	40

基準期間における業務委託契約等収入 : A

70万円 (A' : 基準期間の11,12月を含む年の年間業務委託契約等収入÷4か月) × 2か月 +
30万円 (B' : 基準期間の1,2,3月を含む年の年間業務委託契約等収入÷12か月) × 3か月
= 230万円

対象月における業務委託契約等収入 × 5

150万円 (C : 30万円×5か月)

給付額

S : 80万円 = 230万円 - 150万円

80万円 > 50万円 (給付上限額)

S : 給付額50万円

※算定式に基づいて算出された給付額が給付上限額を超過した場合、給付額は給付上限額となります。

B-1 新規開業特例 (2019年開業の場合)

証拠書類等の種類 (1/2)

■申請には下記の11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.11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"> 2019年分の確定申告書第一表の控え (1枚) 2020年分の確定申告書第一表の控え (1枚) 2021年分の確定申告書第一表の控え (1枚) <p>※ 3年分必要です</p>	必要	必要	必要	必要	P.35 ～44
② 対象月の売上台帳等	対象月の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等	必要	必要	必要	必要	P.45
③ 国民健康保険証の写し	申請者名義の国民健康保険証の写し	必要	必要	必要に応じて変更	必要に応じて変更	P.46
④ 振込先の通帳	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	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.47
⑤ 本人確認書類の写し	本人確認書類の写し	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.48
⑥ 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 <p>※ 申請者本人が自署したものが必要となります</p>	必要	必要	必要	必要	P.49

B-1 新規開業特例 (2019年開業の場合)

証拠書類等の種類 (2/2)

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
業務委託契約等収入があることを示す書類	<ul style="list-style-type: none"> 事業復活支援金業務委託契約等契約申立書（中小企業庁様式）、業務委託契約書等 支払調査の写し、源泉徴収票の写し、支払明細書の写し 通帳の写し 等 <p>※すでに一時支援金又は月次支援金の受給実績がある場合でも、基準期間※1に業務委託契約等収入があることを示す書類を再度提出していただきます。</p>	必要	必要	必要	必要	P.50 ~55
基準月※2の売上台帳等	<ul style="list-style-type: none"> 基準月※2の現金出納帳、総勘定元帳、売上台帳など 	必要	不要	不要	不要	P.57
基準月※2の売上に係る通帳等	<ul style="list-style-type: none"> 基準月※2の売上に係る振込先の通帳、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.58
基準月※2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※2の売上に係る請求書、領収書、納品書、契約書など 	必要	不要	不要	不要	P.59
右記いずれかの書類	<ol style="list-style-type: none"> 個人事業の開業・廃業等届出書 (開業日が2019年1月1日から同年12月31日までの間で、収受日が2021年11月30日以前であり、収受日付印が押印されていること) 事業開始等申告書(地方公共団体が発行) (事業開始の年月日が2019年1月1日から同年12月31日までの間で、収受日が2021年11月30日以前であり、収受日付印等が押印されていること) 上記1及び2以外で、開業日、所在地、代表者、業種及び書類発行/収受日が確認できる公的機関が発行/収受した書類 (事業開始の年月日が2019年1月1日から同年12月31日までの間で、当該書類の発行/収受日が2021年11月30日以前) 	必要	必要	必要	必要	P.76 ~77

※1:「基準期間」は、2019年又は2020年に開業し、新規開業特例を用いる場合、開業月から翌年3月までの期間。

※2:「基準月」とあるのは、2019年又は2020年に開業し、新規開業特例を用いる場合、以下の月をさします。

対象月が11月又は12月：開業年で業務委託契約等収入のある任意の一月。

対象月が1-3月の場合：開業年の翌年の対象月と同月。

B-1 新規開業特例 (2019年開業の場合)

■個人事業の開業・廃業等届出書

- 開業日が2019年1月1日から同年12月31日までの間であって、かつ、受付日が2021年11月30日以前であること。
- 受付日付印が押印（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。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）」を添付すること。

※ 受付日付印が押印されていること。

受付日が2021年11月30日以前であること。

開業日が 2019年1月1日から 同年12月31日までの間 であること。	税務署受付印		1 0 4 0				
	個人事業の開業・廃業等届出書						
税務署長 _____年 _____月 _____日 提出		納 税 地 住所地・居所地・事業所等 (該当するものを○で囲んでください) (〒 - - -) 上記以外の住 所 地 ・ 事 業 所 等 納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - -) フ リ ガ ナ 氏 名 生 年 月 日 大正 昭和 年 月 日 生 平成 合和 個人番号 職 業 フ リ ガ ナ 屋 号					
個人事業の開業廃業等について次のとおり届けます。							
届 出 の 区 分 〔該当する文字を○で囲んでください〕		開業 (事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の (新設・増設・移転・廃止) 廃業 (事由) (事業の引継ぎ(譲渡)による場合は、引き継いだ(譲渡した)先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____					
所 得 の 種 類		不動産所得・山林所得・事業(農業)所得 〔廃業の場合……全部・一部()〕 開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 平成 合和 年 月 日 事 業 所 等 を 新 増 設 、 移 転 、 廃 止 し た 場 合 新增設、移転後の所在地 (電話) 移転・廃止前の所在地					
廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合		設立法人名 法人納税地 代表者名 設立登記 平成 合和 年 月 日					
開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無		「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 有・無 消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 有・無					
事 業 の 概 要 〔できるだけ具体 的に記載します。〕							
給 与 等 の 支 払 の 状 況	区 分	従事員数	給与の定め方	税額の有無	その 他の 参考 事項		
	専 従 者	人		有・無			
計				有・無			
	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の 提出の有無		有・無	給与支払を開始する年月日	平成 合和 年 月 日		
	(TEL - - -)						
税 務 署 整 理 機	整 理番 号 0 | | | | | |		禁録部門 通 信 文 件	A	B	C	番号確認 身元確認
			通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()		
			年 月 日				

B-1 新規開業特例 (2019年開業の場合)

■事業開始等申告書（地方公共団体が発行）

- 事業開始の年月日が2019年1月1日から同年12月31日までの間であって、かつ、受付日が2021年11月30日以前であること。
- 受付日付印等が押印されていること。

※ 受付日付印が押印されていること。

受付日が2021年11月30日以前であること。

開始・廃止・変更等の年月日が
2019年1月1日から
同年12月31日までの間
であること。

第32号様式(甲)(条例第26条関係) 事業開始等申告書(個人事業税)			
事務所(事業所)	新(変更後)	旧(変更前)	
	所在地 電話()	電話()	
	名称・屋号		
事業の種類			
事業主住所が事務所(事業所)所在地と同じ場合は、下欄に「同上」と記載する。 なお、異なる場合で、事務所(事業所)所在地を所得税の納税地とする旨の書類を税務署長に提出する場合は、事務所(事業所)所在地欄に○印を付する。			
事業主	住所 電話()	電話()	
	フリガナ		
	氏名		
開始・廃止・変更等の年月日	年月日	事由等 ※法人設立その他()	
※法人設立	所在地	法人名称	
	法人設立年月日	年月日(既設・予定)	電話番号
東京都都税条例第26条の規定に基づき、上記のとおり申告します。 年月日			
氏名			
都税事務所長 支庁長 殿			

(日本産業規格A列4番)

備考 この様式は、個人の事業税の納税義務者が条例第26条に規定する申告をする場合に用いること。

都・個

B-1 新規開業特例（2020年開業の場合）

給付額の算定例

■給付額算定式

給付額	基準期間（開業月から翌年3月）における 業務委託契約等収入	対象月における業務委託契約等収入
S =	$A \times 2 + B \times 3$ $(A' \div M \times 2 + B' \div 12 \times 3)$	- C × 5

給付額の算定例：**2020年に開業し、対象月を2月（2020年における操業月数が8か月）とする場合**

(万円)

年	年間業務委託契約等収入	業務委託契約等収入の月平均
2020年	A' : 160	20=160(万円)÷8(か月)
2021年	B' : 360	30=360(万円)÷12(か月)

基準期間における業務委託契約等収入（2020/2021年の年間業務委託契約等収入の月平均）

2020年		2021年		
11月	12月	1月	2月	3月
20	20	30	30	30

比較

30%以上50%未満減収
→給付上限額：30万円

C：対象月における業務委託契約等収入				
2021年		2022年		
11月	12月	1月	2月	3月
23	26	21	20	22

基準期間における業務委託契約等収入：A

20万円（A'：基準期間の11,12月を含む年の年間業務委託契約等収入÷8か月）×2か月 +
30万円（B'：基準期間の1,2,3月を含む年の年間業務委託契約等収入÷12か月）×3か月
= **130万円**

対象月における業務委託契約等収入×5

100万円（C：20万円×5か月）

給付額

S : 30万円 = **130万円 - 100万円**

30万円 = 30万円（給付上限額）

S : 給付額30万円

※算定式に基づいて算出された給付額が給付上限額を超過した場合、給付額は給付上限額となります。

B-1 新規開業特例 (2020年開業の場合)

証拠書類等の種類 (1/2)

■申請には下記の10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.11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"> 2020年分の確定申告書第一表の控え(1枚) 2021年分の確定申告書第一表の控え(1枚) ※2年分必要です 	必要	必要	必要	必要	P.35 ～44
② 対象月の売上台帳等	対象月の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等	必要	必要	必要	必要	P.45
③ 国民健康保険証の写し	申請者名義の国民健康保険証の写し	必要	必要	必要に応じて変更	必要に応じて変更	P.46
④ 振込先の通帳	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	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.47
⑤ 本人確認書類の写し	本人確認書類の写し	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.48
⑥ 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 ※申請者本人が自署したものが必要となります 	必要	必要	必要	必要	P.49

B-1 新規開業特例 (2020年開業の場合)

証拠書類等の種類 (2/2)

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
業務委託契約等収入があることを示す書類	<ul style="list-style-type: none"> 事業復活支援金業務委託契約等契約申立書（中小企業庁様式）、業務委託契約書等 支払調査の写し、源泉徴収票の写し、支払明細書の写し 通帳の写し 等 <p>※すでに一時支援金又は月次支援金の受給実績がある場合でも、基準期間※1に業務委託契約等収入があることを示す書類を再度提出していただきます。</p>	必要	必要	必要	必要	P.50 ~55
基準月※2の売上台帳等	<ul style="list-style-type: none"> 基準月※2の現金出納帳、総勘定元帳、売上台帳など 	必要	不要	不要	不要	P.57
基準月※2の売上に係る通帳等	<ul style="list-style-type: none"> 基準月※2の売上に係る振込先の通帳、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.58
基準月※2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※2の売上に係る請求書、領収書、納品書、契約書など 	必要	不要	不要	不要	P.59
右記いずれかの書類	<ol style="list-style-type: none"> 個人事業の開業・廃業等届出書 (開業日が2020年1月1日から同年12月31日までの間で、収受日が2021年11月30日以前であり、収受日付印が押印されていること) 事業開始等申告書(地方公共団体が発行) (事業開始の年月日が2020年1月1日から同年12月31日までの間で、収受日が2021年11月30日以前であり、収受日付印等が押印されていること) 上記1及び2以外で、開業日、所在地、代表者、業種及び書類発行/収受日が確認できる公的機関が発行/収受した書類 (事業開始の年月日が2020年1月1日から同年12月31日までの間で、当該書類の発行/収受日が2021年11月30日以前) 	必要	必要	必要	必要	P.81 ~82

※1:「基準期間」は、2019年又は2020年に開業し、新規開業特例を用いる場合、開業月から翌年3月までの期間。

※2:「基準月」とあるのは、2019年又は2020年に開業し、新規開業特例を用いる場合、以下の月をさします。

対象月が11月又は12月：開業年で業務委託契約等収入のある任意の一月。

対象月が1-3月の場合：開業年の翌年の対象月と同月。

B-1 新規開業特例 (2020年開業の場合)

■個人事業の開業・廃業等届出書

- 開業日が2020年1月1日から同年12月31日までの間であって、かつ、受付日が2021年11月30日以前であること。
- 受付日付印が押印（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。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）」を添付すること。

※ 受付日付印が押印されていること。

受付日が2021年11月30日以前であること。

<p>開業日が 2020年1月1日から 同年12月31日までの間 であること。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">税務署受付印</td> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1 0 4 0</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">個人事業の開業・廃業等届出書</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">納 税 地</td> <td colspan="3">住所地・居所地・事業所等（該当するものを○で囲んでください） (〒 - - -)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - -)</td> </tr> <tr> <td>上記以外の 住 所 地 ・ 事 業 所 等</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">(TEL - - -)</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">生年月日 大正 氏 名 年 月 日 生 昭和 年 月 日 平成 合和</td> </tr> <tr> <td>個人番号</td> <td style="text-align: right;">(㊫)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>職 業</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">フリガナ</td> <td>屋 号</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">個人事業の開業廃業等について次のとおり届けます。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> <p>届出の区分 〔該当する文字を ○で囲んでくだ さい。〕</p> </td> <td colspan="2">開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止） 廃業（事由） (事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> <p>所得の種類 不動産所得・山林所得・事業（農業）所得</p> </td> <td colspan="2">〔廃業の場合……全部・一部（ ）〕 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(電話)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(電話)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">移転・廃止前の所在地</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">設立法人名</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">代表者名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">法人納税地</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">設立登記 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">事業の概要 できるだけ具体的に記載します。</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> <p>給与等の 支払の 状況 〔該当する だけ記入 下さい。〕</p> </td> <td colspan="2">従事員数</td> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: middle; text-align: center;"> <p>その他 参考 事項</p> </td> </tr> <tr> <td>専 従 者</td> <td>人</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>使 用 人</td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の 提出の有無</td> <td>給与支払を開始する年月日</td> <td>平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">(TEL - - -)</td> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">整 理番 号</td> <td style="width: 15%;">禁錮部門 通 信 文 件</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	税務署受付印		1 0 4 0	個人事業の開業・廃業等届出書			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">納 税 地</td> <td colspan="3">住所地・居所地・事業所等（該当するものを○で囲んでください） (〒 - - -)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - -)</td> </tr> <tr> <td>上記以外の 住 所 地 ・ 事 業 所 等</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">(TEL - - -)</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">生年月日 大正 氏 名 年 月 日 生 昭和 年 月 日 平成 合和</td> </tr> <tr> <td>個人番号</td> <td style="text-align: right;">(㊫)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>職 業</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">フリガナ</td> <td>屋 号</td> </tr> </table>			納 税 地	住所地・居所地・事業所等（該当するものを○で囲んでください） (〒 - - -)			納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - -)				上記以外の 住 所 地 ・ 事 業 所 等	(TEL - - -)			フリガナ	生年月日 大正 氏 名 年 月 日 生 昭和 年 月 日 平成 合和			個人番号	(㊫)			職 業	フリガナ		屋 号	個人事業の開業廃業等について次のとおり届けます。			<p>届出の区分 〔該当する文字を ○で囲んでくだ さい。〕</p>	開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止） 廃業（事由） (事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____		<p>所得の種類 不動産所得・山林所得・事業（農業）所得</p>	〔廃業の場合……全部・一部（ ）〕 平成 合和 年 月 日		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(電話)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(電話)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">移転・廃止前の所在地</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">設立法人名</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">代表者名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">法人納税地</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">設立登記 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">事業の概要 できるだけ具体的に記載します。</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> <p>給与等の 支払の 状況 〔該当する だけ記入 下さい。〕</p> </td> <td colspan="2">従事員数</td> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: middle; text-align: center;"> <p>その他 参考 事項</p> </td> </tr> <tr> <td>専 従 者</td> <td>人</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>使 用 人</td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の 提出の有無</td> <td>給与支払を開始する年月日</td> <td>平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">(TEL - - -)</td> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">整 理番 号</td> <td style="width: 15%;">禁錮部門 通 信 文 件</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日		(電話)		事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地		(電話)		移転・廃止前の所在地				設立法人名		代表者名		法人納税地		設立登記 平成 合和 年 月 日		開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」		有・無		消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」		有・無		事業の概要 できるだけ具体的に記載します。				<p>給与等の 支払の 状況 〔該当する だけ記入 下さい。〕</p>	従事員数		<p>その他 参考 事項</p>	専 従 者	人	有・無	使 用 人		有・無	計		有・無	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の 提出の有無		給与支払を開始する年月日	平成 合和 年 月 日	(TEL - - -)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">整 理番 号</td> <td style="width: 15%;">禁錮部門 通 信 文 件</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		整 理番 号	禁錮部門 通 信 文 件	A	B	C	番号確認	身元確認	0	通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）					年 月 日					
税務署受付印		1 0 4 0																																																																																																																						
個人事業の開業・廃業等届出書																																																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">納 税 地</td> <td colspan="3">住所地・居所地・事業所等（該当するものを○で囲んでください） (〒 - - -)</td> </tr> <tr> <td colspan="4">納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - -)</td> </tr> <tr> <td>上記以外の 住 所 地 ・ 事 業 所 等</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">(TEL - - -)</td> </tr> <tr> <td>フリガナ</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">生年月日 大正 氏 名 年 月 日 生 昭和 年 月 日 平成 合和</td> </tr> <tr> <td>個人番号</td> <td style="text-align: right;">(㊫)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>職 業</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">フリガナ</td> <td>屋 号</td> </tr> </table>			納 税 地	住所地・居所地・事業所等（該当するものを○で囲んでください） (〒 - - -)			納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - -)				上記以外の 住 所 地 ・ 事 業 所 等	(TEL - - -)			フリガナ	生年月日 大正 氏 名 年 月 日 生 昭和 年 月 日 平成 合和			個人番号	(㊫)			職 業	フリガナ		屋 号																																																																																														
納 税 地	住所地・居所地・事業所等（該当するものを○で囲んでください） (〒 - - -)																																																																																																																							
納税地以外に住所地・事業所等がある場合は記載します。 (〒 - - -)																																																																																																																								
上記以外の 住 所 地 ・ 事 業 所 等	(TEL - - -)																																																																																																																							
フリガナ	生年月日 大正 氏 名 年 月 日 生 昭和 年 月 日 平成 合和																																																																																																																							
個人番号	(㊫)																																																																																																																							
職 業	フリガナ		屋 号																																																																																																																					
個人事業の開業廃業等について次のとおり届けます。																																																																																																																								
<p>届出の区分 〔該当する文字を ○で囲んでくだ さい。〕</p>	開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____ 事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止） 廃業（事由） (事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____																																																																																																																							
	<p>所得の種類 不動産所得・山林所得・事業（農業）所得</p>	〔廃業の場合……全部・一部（ ）〕 平成 合和 年 月 日																																																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(電話)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">(電話)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">移転・廃止前の所在地</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">設立法人名</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">代表者名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">法人納税地</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">設立登記 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">事業の概要 できるだけ具体的に記載します。</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: top;"> <p>給与等の 支払の 状況 〔該当する だけ記入 下さい。〕</p> </td> <td colspan="2">従事員数</td> <td rowspan="2" style="width: 15%; vertical-align: middle; text-align: center;"> <p>その他 参考 事項</p> </td> </tr> <tr> <td>専 従 者</td> <td>人</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>使 用 人</td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2">源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の 提出の有無</td> <td>給与支払を開始する年月日</td> <td>平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">(TEL - - -)</td> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">整 理番 号</td> <td style="width: 15%;">禁錮部門 通 信 文 件</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日		(電話)		事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地		(電話)		移転・廃止前の所在地				設立法人名		代表者名		法人納税地		設立登記 平成 合和 年 月 日		開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」		有・無		消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」		有・無		事業の概要 できるだけ具体的に記載します。				<p>給与等の 支払の 状況 〔該当する だけ記入 下さい。〕</p>	従事員数		<p>その他 参考 事項</p>	専 従 者	人	有・無	使 用 人		有・無	計		有・無	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の 提出の有無		給与支払を開始する年月日	平成 合和 年 月 日	(TEL - - -)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">整 理番 号</td> <td style="width: 15%;">禁錮部門 通 信 文 件</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		整 理番 号	禁錮部門 通 信 文 件	A	B	C	番号確認	身元確認	0	通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）					年 月 日																																																	
開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日		(電話)																																																																																																																						
事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地		(電話)																																																																																																																						
移転・廃止前の所在地																																																																																																																								
設立法人名		代表者名																																																																																																																						
法人納税地		設立登記 平成 合和 年 月 日																																																																																																																						
開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」		有・無																																																																																																																						
消費税に関する「課税事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」		有・無																																																																																																																						
事業の概要 できるだけ具体的に記載します。																																																																																																																								
<p>給与等の 支払の 状況 〔該当する だけ記入 下さい。〕</p>	従事員数		<p>その他 参考 事項</p>																																																																																																																					
	専 従 者	人		有・無																																																																																																																				
使 用 人		有・無																																																																																																																						
計		有・無																																																																																																																						
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の 提出の有無		給与支払を開始する年月日	平成 合和 年 月 日																																																																																																																					
(TEL - - -)		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">整 理番 号</td> <td style="width: 15%;">禁錮部門 通 信 文 件</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		整 理番 号	禁錮部門 通 信 文 件	A	B	C	番号確認	身元確認	0	通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）					年 月 日																																																																																																					
整 理番 号	禁錮部門 通 信 文 件	A	B	C	番号確認	身元確認																																																																																																																		
0	通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他（ ）																																																																																																																					
	年 月 日																																																																																																																							

B-1 新規開業特例 (2020年開業の場合)

■事業開始等申告書（地方公共団体が発行）

- 事業開始の年月日が2020年1月1日から同年12月31日までの間であって、かつ、**収受日が2021年11月30日以前**であること。
- 収受日付印等が押印されていること。

※ 収受日付印が押印されていること。

収受日が**2021年11月30日以前**であること。

開始・廃止・変更等の年月日が
2020年1月1日から
同年12月31日までの間
であること。

第32号様式(甲) (条例第26条関係) 事業開始等申告書 (個人事業税)			
事務所 (事業所)	新 (変更後)	旧 (変更前)	
	所在 地	電話 ()	電話 ()
	名称・屋号		
事業の種類			
事業主住所が事務所(事業所)所在地と同じ場合は、下欄に「同上」と記載する。 なお、異なる場合で、事務所(事業所)所在地を所得税の納税地とする旨の書類を税務署長に提出する場合は、事務所(事業所)所在地欄に○印を付する。			
事業主	住 所	電話 ()	電話 ()
	フリガナ		
	氏 名		
開始・廃止・変更等の年月日	年 月 日	事由等	開始・廃止・※法人設立その他()
※法人設立	所在 地	法人名称	
法人設立年月日	年 月 日 (既設・予定)	電話番号	
東京都都税条例第26条の規定に基づき、上記のとおり申告します。 年 月 日			
氏名			
都税事務所長 殿 支 庁 長 殿			

(日本産業規格A列4番)

備考 この様式は、個人の事業税の納税義務者が条例第26条に規定する申告をする場合に用いること。

都・個

B-1 新規開業特例（2021年開業の場合）

給付額の算定例

■給付額算定式

給付額	開業年の月平均の 業務委託契約等収入 × 5	対象月における業務委託契約等収入
S =	A × 5 (A' ÷ M × 5)	— B × 5

給付額の算定例：2021年に開業し、対象月を2月（2021年における操業月数が6か月）とする場合

年	年間業務委託契約等収入	業務委託契約等収入の月平均
2021年	A' : 360	60=360(万円)÷6(か月)

2021年の年間業務委託契約等収入の月平均

2021年

60

30%以上50%未満減收
→給付上限額:30万円

比較

B : 対象月における業務委託契約等収入					
2021年		2022年			
11月	12月	1月	2月	3月	
55	50	46	40	43	

開業年の月平均の業務委託契約等収入 : A × 5

60万円 (A' : 2021年の年間業務委託契約等収入 ÷ 6か月) × 5か月
= 300万円

対象月における業務委託契約等収入 × 5

200万円 (B : 40万円 × 5か月)

給付額

S : 100万円 = 300万円 - 200万円

100万円 > 30万円 (給付上限額)

S : 給付額30万円

※算定式に基づいて算出された給付額が給付上限額を超過した場合、給付額は給付上限額となります。

B-1 新規開業特例 (2021年開業の場合)

証拠書類等の種類 (1/2)

■申請には下記の10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.11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	• 2021年分の確定申告書第一表の控え(1枚)	必要	必要	必要	不可	P.35～44
② 対象月の売上台帳等	• 対象月の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等	必要	必要	必要		P.45
③ 国民健康保険証の写し	• 申請者名義の国民健康保険証の写し	必要	必要	必要に応じて変更		P.46
④ 振込先の通帳	• 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	必要	必要	必要に応じて変更		P.47
⑤ 本人確認書類の写し	• 本人確認書類の写し	必要	必要	必要に応じて変更		P.48
⑥ 宣誓・同意書	• 約款により様式が定められた宣誓・同意書 ※申請者本人が自署したものが必要となります	必要	必要	必要		P.49

B-1 新規開業特例 (2021年開業の場合)

証拠書類等の種類 (2/2)

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
⑦ 業務委託契約等収入があることを示す書類	<ul style="list-style-type: none"> 事業復活支援金業務委託契約等契約申立書（中小企業庁様式）、業務委託契約書等 支払調査の写し、源泉徴収票の写し、支払明細書の写し 通帳の写し 等 <p>※すでに一時支援金又は月次支援金の受給実績がある場合でも、基準期間※1に業務委託契約等収入があることを示す書類を再度提出していただきます。</p>	必要	必要	必要		P.50 ～55
⑧ 基準月※2の売上台帳等	<ul style="list-style-type: none"> 基準月※の現金出納帳、総勘定元帳、売上台帳など 	必要	不要	不要		P.57
⑨ 基準月※2の売上に係る通帳等	<ul style="list-style-type: none"> 基準月※の売上に係る振込先の通帳、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		P.58
⑩ 基準月※2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※の売上に係る請求書、領収書、納品書、契約書など 	必要	不要	不要		不可 P.59
⑪ 右記いずれかの書類	<ol style="list-style-type: none"> 個人事業の開業・廃業等届出書 (開業日が2021年1月1日から同年10月31日までの間で、受付日が2021年11月30日以前であり、受付日付印が押印されていること) 事業開始等申告書(地方公共団体が発行) (事業開始の年月日が2021年1月1日から同年10月31日までの間で、受付日が2021年11月30日以前であり、受付日付印等が押印されていること) 上記1及び2以外で、開業日、所在地、代表者、業種及び書類発行/受付日が確認できる公的機関が発行/受付した書類 (事業開始の年月日が2021年1月1日から同年10月31日までの間で、当該書類の発行/受付日が2021年11月30日以前) 	必要	必要	必要		P.86 ～87

※1:「基準期間」は、2021年に開業し、新規開業特例を用いる場合、開業月から10月までの期間。

※2:「基準月」とあるのは、2021年に開業し、新規開業特例を用いる場合、開業月から10月まで売上有る任意の一月をさします。

B-1 新規開業特例 (2021年開業の場合)

■個人事業の開業・廃業等届出書

- 開業日が**2021年1月1日から同年10月31日までの間**であって、かつ、受付日が**2021年11月30日以前**であること。
- 受付日付印が押印（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。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）」を添付すること。

※ 受付日付印が押印されていること。

受付日が**2021年11月30日以前**であること。

<p>開業日が 2021年1月1日から 同年10月31日までの間 であること。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">個人事業の開業・廃業等届出書</th> <th style="text-align: right;">1 0 4 0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">税務署受付印</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">税務署長 _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">_____年 _____月 _____日 提出</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">個人事業の開業・廃業等について次のとおり届けます。</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">届出の区分</td> <td colspan="2">開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止）</td> </tr> <tr> <td colspan="3">廃業（事由） (事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">所得の種類</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 平成 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地 (電話) 移転・廃止前の所在地</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合 設立法人名 代表者名 法人納税地 設立登記 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 消費税に関する「譲り受け事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">事業の概要 できるだけ具体的に記載します。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: bottom; text-align: right; padding-right: 5px;">給与等の支払の状況</td> <td style="border-bottom: none;">区分</td> <td style="border-bottom: none;">従事員数</td> <td style="border-bottom: none;">給与の定め方</td> <td style="border-bottom: none;">税額の有無</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center; font-size: small;">その他の参考事項</td> </tr> <tr> <td>専従者</td> <td>人</td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td style="border-bottom: none;">使用人</td> <td style="border-bottom: none;"></td> <td style="border-bottom: none;"></td> <td style="border-bottom: none;">有・無</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: none;">源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無</td> <td colspan="2" style="border-bottom: none;">有・無</td> <td style="border-bottom: none;">給与支払を開始する年月日 平成 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: none;">開り税理士 (TEL - - -)</td> <td colspan="3" style="border-bottom: none;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">税務署整理機</td> <td style="width: 15%;">整理番号</td> <td style="width: 15%;">禁煙部門箱</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">源泉所得税 支 付</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table></td></tr></tbody> </table>	個人事業の開業・廃業等届出書		1 0 4 0	税務署受付印			税務署長 _____			_____年 _____月 _____日 提出			個人事業の開業・廃業等について次のとおり届けます。			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">届出の区分</td> <td colspan="2">開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止）</td> </tr> <tr> <td colspan="3">廃業（事由） (事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">所得の種類</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 平成 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地 (電話) 移転・廃止前の所在地</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合 設立法人名 代表者名 法人納税地 設立登記 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 消費税に関する「譲り受け事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">事業の概要 できるだけ具体的に記載します。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: bottom; text-align: right; padding-right: 5px;">給与等の支払の状況</td> <td style="border-bottom: none;">区分</td> <td style="border-bottom: none;">従事員数</td> <td style="border-bottom: none;">給与の定め方</td> <td style="border-bottom: none;">税額の有無</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center; font-size: small;">その他の参考事項</td> </tr> <tr> <td>専従者</td> <td>人</td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td style="border-bottom: none;">使用人</td> <td style="border-bottom: none;"></td> <td style="border-bottom: none;"></td> <td style="border-bottom: none;">有・無</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: none;">源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無</td> <td colspan="2" style="border-bottom: none;">有・無</td> <td style="border-bottom: none;">給与支払を開始する年月日 平成 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: none;">開り税理士 (TEL - - -)</td> <td colspan="3" style="border-bottom: none;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">税務署整理機</td> <td style="width: 15%;">整理番号</td> <td style="width: 15%;">禁煙部門箱</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">源泉所得税 支 付</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			届出の区分	開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____		事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止）			廃業（事由） (事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____			所得の種類			開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 平成 平成 合和 年 月 日			事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地 (電話) 移転・廃止前の所在地			廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合 設立法人名 代表者名 法人納税地 設立登記 平成 合和 年 月 日			開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 消費税に関する「譲り受け事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 有・無			事業の概要 できるだけ具体的に記載します。			給与等の支払の状況	区分	従事員数	給与の定め方	税額の有無	その他の参考事項	専従者	人		有・無		使用人			有・無	計			有・無	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無		有・無		給与支払を開始する年月日 平成 平成 合和 年 月 日	開り税理士 (TEL - - -)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">税務署整理機</td> <td style="width: 15%;">整理番号</td> <td style="width: 15%;">禁煙部門箱</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">源泉所得税 支 付</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			税務署整理機	整理番号	禁煙部門箱	A	B	C	番号確認	身元確認	0								源泉所得税 支 付		通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()						年 月 日					
個人事業の開業・廃業等届出書		1 0 4 0																																																																																																										
税務署受付印																																																																																																												
税務署長 _____																																																																																																												
_____年 _____月 _____日 提出																																																																																																												
個人事業の開業・廃業等について次のとおり届けます。																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">届出の区分</td> <td colspan="2">開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止）</td> </tr> <tr> <td colspan="3">廃業（事由） (事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">所得の種類</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 平成 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地 (電話) 移転・廃止前の所在地</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合 設立法人名 代表者名 法人納税地 設立登記 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 消費税に関する「譲り受け事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-top: none;">事業の概要 できるだけ具体的に記載します。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: bottom; text-align: right; padding-right: 5px;">給与等の支払の状況</td> <td style="border-bottom: none;">区分</td> <td style="border-bottom: none;">従事員数</td> <td style="border-bottom: none;">給与の定め方</td> <td style="border-bottom: none;">税額の有無</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle; text-align: center; font-size: small;">その他の参考事項</td> </tr> <tr> <td>専従者</td> <td>人</td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td style="border-bottom: none;">使用人</td> <td style="border-bottom: none;"></td> <td style="border-bottom: none;"></td> <td style="border-bottom: none;">有・無</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td></td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-bottom: none;">源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無</td> <td colspan="2" style="border-bottom: none;">有・無</td> <td style="border-bottom: none;">給与支払を開始する年月日 平成 平成 合和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border-bottom: none;">開り税理士 (TEL - - -)</td> <td colspan="3" style="border-bottom: none;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">税務署整理機</td> <td style="width: 15%;">整理番号</td> <td style="width: 15%;">禁煙部門箱</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">源泉所得税 支 付</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>			届出の区分	開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____		事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止）			廃業（事由） (事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____			所得の種類			開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 平成 平成 合和 年 月 日			事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地 (電話) 移転・廃止前の所在地			廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合 設立法人名 代表者名 法人納税地 設立登記 平成 合和 年 月 日			開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 消費税に関する「譲り受け事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 有・無			事業の概要 できるだけ具体的に記載します。			給与等の支払の状況	区分	従事員数	給与の定め方	税額の有無	その他の参考事項	専従者	人		有・無		使用人			有・無	計			有・無	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無		有・無		給与支払を開始する年月日 平成 平成 合和 年 月 日	開り税理士 (TEL - - -)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">税務署整理機</td> <td style="width: 15%;">整理番号</td> <td style="width: 15%;">禁煙部門箱</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">源泉所得税 支 付</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			税務署整理機	整理番号	禁煙部門箱	A	B	C	番号確認	身元確認	0								源泉所得税 支 付		通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()						年 月 日																						
届出の区分	開業（事業の引継ぎを受けた場合は、受けた先の住所・氏名を記載します。） 住所 _____ 氏名 _____																																																																																																											
事務所・事業所の（新設・増設・移転・廃止）																																																																																																												
廃業（事由） (事業の引継ぎ（譲渡）による場合は、引き継いだ（譲渡した）先の住所・氏名を記載します。) 住所 _____ 氏名 _____																																																																																																												
所得の種類																																																																																																												
開業・廃業等日 開業や廃業、事務所・事業所の新增設等のあった日 平成 平成 合和 年 月 日																																																																																																												
事業所等を 新增設、移転、 廃止した場合 新增設、移転後の所在地 (電話) 移転・廃止前の所在地																																																																																																												
廃業の事由が法 人の設立に伴う ものである場合 設立法人名 代表者名 法人納税地 設立登記 平成 合和 年 月 日																																																																																																												
開業・廃業に伴 う届出書の提出 の有無 「青色申告承認申請書」又は「青色申告の取りやめ届出書」 消費税に関する「譲り受け事業者選択届出書」又は「事業廃止届出書」 有・無																																																																																																												
事業の概要 できるだけ具体的に記載します。																																																																																																												
給与等の支払の状況	区分	従事員数	給与の定め方	税額の有無	その他の参考事項																																																																																																							
	専従者	人		有・無																																																																																																								
	使用人			有・無																																																																																																								
	計			有・無																																																																																																								
源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書の提出の有無		有・無		給与支払を開始する年月日 平成 平成 合和 年 月 日																																																																																																								
開り税理士 (TEL - - -)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">税務署整理機</td> <td style="width: 15%;">整理番号</td> <td style="width: 15%;">禁煙部門箱</td> <td style="width: 15%;">A</td> <td style="width: 15%;">B</td> <td style="width: 15%;">C</td> <td style="width: 15%;">番号確認</td> <td style="width: 15%;">身元確認</td> </tr> <tr> <td>0 </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">源泉所得税 支 付</td> <td>通信日付印の年月日</td> <td>確認印</td> <td colspan="4">確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>年 月 日</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			税務署整理機	整理番号	禁煙部門箱	A	B	C	番号確認	身元確認	0								源泉所得税 支 付		通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()						年 月 日																																																																												
税務署整理機	整理番号	禁煙部門箱	A	B	C	番号確認	身元確認																																																																																																					
0																																																																																																												
源泉所得税 支 付		通信日付印の年月日	確認印	確認書類 個人番号カード／通知カード・連絡免許証 その他()																																																																																																								
		年 月 日																																																																																																										

B-1 新規開業特例（2021年開業の場合）

■事業開始等申告書（地方公共団体が発行）

- 事業開始の年月日が2021年1月1日から同年10月31日までの間であって、かつ、受付日が2021年4月1日以前であること。
- 受付日付印等が押印されていること。

※ 受付日付印が押印されていること。

受付日が2021年11月30日以前であること。

開始・廃止・変更等の年月日が
2021年1月1日から
同年10月31日までの間
であること。

第32号様式(甲) (条例第26条関係)			
		事業開始等申告書（個人事業税）	
事務所（事業所）	新（変更後）	旧（変更前）	
	所在 地	電話 ()	電話 ()
	名称・屋号		
	事業の種類		
事業主住所が事務所（事業所）所在地と同じ場合は、下欄に「同上」と記載する。 なお、異なる場合で、事務所（事業所）所在地を所得税の納税地とする旨の書類を税務署長に提出する場合は、事務所（事業所）所在地欄に○印を付する。			
事業主	住 所	電話 ()	電話 ()
	フリガナ		
	氏 名		
開始・廃止・変更等の年月日	年 月 日	事由等	開始・廃止・※法人設立その他()
※法人設立	所在 地	法人名称	
法人設立年月日	年 月 日（既設・予定）	電話番号	
東京都都税条例第26条の規定に基づき、上記のとおり申告します。			
年 月 日			
氏名			
都税事務所長 殿			
(日本産業規格A列4番)			

備考 この様式は、個人の事業税の納税義務者が条例第26条に規定する申告をする場合に用いること。

都・個

B-2 罹災特例（罹災の影響を受けた事業者）

2018年又は2019年に罹災したことを証明する罹災証明書等を有する場合であって、以下の適用条件を満たす場合、証拠書類等、給付額の算定式及び基本情報の特例の適用を選択することができます。

■適用条件

対象期間内に、**罹災証明書等が証明している罹災日の属する年（以下「罹災した年」）の前年の同じ月（基準月）**の月間の業務委託契約等収入と比較して、月間の業務委託契約等収入が30%以上減少していること。

■給付額の算定式

S：給付額（上限はP.22参照）

A：罹災特例基準期間を含む年の年間業務委託契約等収入

B：対象月の月間業務委託契約等収入

$$S = A \div 12 \times 5 - B \times 5$$

罹災特例の基準期間

給付額の算定例）2019年に罹災し、対象月を12月とする場合

													対象期間	罹災特例基準期間
2017年														
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	..	..	..
..
2018年														
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	50	50	50
50	50	50	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	50	50
2019年														
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	..	..	..
..
2020年														
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	..	..	..
..
2021年														
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	37	30
2022年														
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	32	34	31
32	34	31	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

B-2 罹災特例（罹災の影響を受けた事業者）

給付額の算定例

■給付額算定式

$$S = \frac{\text{罹災特例基準期間における業務委託契約等収入}}{(A \div 12 \times 5)} - B \times 5$$

対象月における業務委託契約等収入

給付額の算定例：対象月を12月、罹災年を2019年（罹災日の属する年の前年が2018年）とする場合
(万円)

年	年間業務委託契約等収入	業務委託契約等収入の月平均
2018年	A ¹ : 600	50=600(万円)÷12(か月)

2018年の年間業務委託契約等収入の月平均

2018年

50

30%以上50%未満減収
→給付上限額：30万円

比較

B：対象月における業務委託契約等収入					
2021年		2022年			
11月	12月	1月	2月	3月	
37	30	32	34	31	

罹災特例基準期間における業務委託契約等収入：A÷12×5

50万円（2018年の年間業務委託契約等収入÷12か月）×5か月
= 250万円

対象月における業務委託契約等収入×5

150万円（B：30万円×5か月）

給付額

S：100万円 = 250万円 – 150万円

100万円 > 30万円（給付上限額）

S：給付額30万円

※算定式に基づいて算出された給付額が給付上限額を超過した場合、給付額は給付上限額となります。

B-2 罹災特例（罹災の影響を受けた事業者）

証拠書類等の種類（1/2）

■申請には下記の11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.11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	・確定申告書第一表の控え（3枚） ※ 罹災した年の前年、2020年、2021年分の3年分を添付してください	必要	必要	必要	必要	P.35～44
②	対象月の売上台帳等	・対象月の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等	必要	必要	必要	必要	P.45
③	国民健康保険証の写し	・申請者名義の国民健康保険証の写し	必要	必要	必要に応じて変更	必要に応じて変更	P.46
④	振込先の通帳	・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	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.47
⑤	本人確認書類の写し	・本人確認書類の写し	必要	必要	必要に応じて変更	不要(変更不可)	P.48

B-2 罹災特例（罹災の影響を受けた事業者）

証拠書類等の種類（2/2）

	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
⑥	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 ※ 申請者本人が自署したもの が必要となります	必要	必要	必要	必要	P.49
⑦	業務委託契約等収入があることを示す書類	・事業復活支援金業務委託契約等契約申立書（中小企業庁様式）、業務委託契約書等 ・支払調書の写し、源泉徴収票の写し、支払明細書の写し ・通帳の写し等 ※すでに一時支援金又は月次支援金の受給実績がある場合でも、選択した基準期間に応じて基準期間に業務委託契約等収入があることを示す書類を再度添付していただきます。	必要	必要	必要	必要	P.50～55
⑧	基準月の売上台帳等	・基準月（罹災した前年の対象月と同じ月）の月間業務委託契約等収入が確認できる売上台帳等	必要	不要	不要	不要	P.57
⑨	基準月の売上に係る通帳等	・基準月（罹災した前年の対象月と同じ月）の売上に係る振込先の通帳、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.58
⑩	基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等	・基準月（罹災した前年対象月と同じ月）の売上に係る請求書、領収書、納品書、契約書など	必要	不要	不要	不要	P.59
⑪	罹災証明書等	・ 2018年又は2019年に罹災したことを証明する罹災証明書等	必要	必要	必要	必要	P.92

B-2 罹災特例（罹災の影響を受けた事業者）

■ 罹災証明書等

2018年又は2019年に罹災したことを証明する罹災証明書等（自らの事業用資産が損壊等の被害を受けたことを行政機関が証した公的証明）を添付してください。

※ 罹災証明書等は発行する地域によって名称が異なる場合があるため、同義の書類であれば証拠書類等として認められます。

別 紙						
(整理番号)						
罹 灾 証 明 書						
<table border="1"><tr><td>世帯主住所</td><td></td></tr><tr><td>世帯主氏名</td><td></td></tr><tr><td>(追加記載事項欄①)</td><td></td></tr></table>	世帯主住所		世帯主氏名		(追加記載事項欄①)	
世帯主住所						
世帯主氏名						
(追加記載事項欄①)						
<table border="1"><tr><td>罹災原因</td><td>年　月　日</td><td>による</td></tr></table>	罹災原因	年　月　日	による			
罹災原因	年　月　日	による				
<table border="1"><tr><td>被災住家[※]の所在地</td><td></td></tr><tr><td>住家[※]の被害の程度</td><td><input type="checkbox"/>全壊 <input type="checkbox"/>大規模半壊 <input type="checkbox"/>半壊 <input type="checkbox"/>準半壊 <input type="checkbox"/>準半壊に至らない (一部損壊)</td></tr><tr><td>(追加記載事項欄②)</td><td></td></tr></table>	被災住家 [※] の所在地		住家 [※] の被害の程度	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 準半壊 <input type="checkbox"/> 準半壊に至らない (一部損壊)	(追加記載事項欄②)	
被災住家 [※] の所在地						
住家 [※] の被害の程度	<input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 大規模半壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 準半壊 <input type="checkbox"/> 準半壊に至らない (一部損壊)					
(追加記載事項欄②)						
※住家とは、現実に居住(世帯が生活の本拠として日常的に使用していることをいう。)のために使用している建物のこと。(被災者生活再建支援金や災害救助法による住宅の応急修理等の対象となる住家)						
<table border="1"><tr><td>(追加記載事項欄③)</td><td></td></tr></table>	(追加記載事項欄③)					
(追加記載事項欄③)						
上記のとおり、相違ないことを証明します。						
年　月　日						
○○市町村長						
印						

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.9

2. 事業復活支援金の詳細

通常申請

P.17

1. 申請の要件を確認する

P.27

2. 申請する

特例申請

P.62

要件・証拠書類等を確認する

- ※ 通常の申請では不都合が生じる場合ご覧ください。
- ※ 特例の条件を満たさない場合も、給付要件を満たしていれば通常の申請を行うことは可能です。

申請時の注意事項

P.93

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



1.パスワードが設定されている



2.ぼやけている



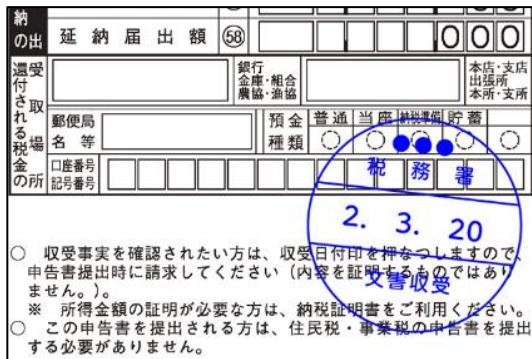
3.見切れている

確定申告書類等に係る不備

1. 確定申告書B第一表ではなく、消費税の確定申告書が添付されている
2. 該当する年のものではない古い確定申告書が添付されている
3. 申請画面で入力した年間収入金額と、確定申告書に記載されている年間収入金額が異なる

※ 収入金額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・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

4. 収受日付印がない
5. e-Taxの受信通知（メール詳細）の添付がない



○ 収受実事を確認されたい方は、収受日付印を押なつしますので、申告書提出時に請求してください（内容を証明するものではありません。）。
※ 所得金額の証明が必要な方は、納税証明書をご利用ください。
○ この申告書を提出される方は、住民税・事業税の中告書を提出する必要がありません。

4.参考：収受日付印例



メール詳細
送信されたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当職員から連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

送信者名	●郵便番号
利用者登録番号	123456789012345678
氏名(ふりがな)	井上 太郎
性別	男性
性別	男性
登録会員登録番号	2000/00/00 00:00:00
年齢	30歳
種目	所得地及び源泉徴収税
年齢	30歳
第3期分控除額	納める税金
	00000円
	受け取られる税金
	00000円

5.参考：e-Taxの受信通知（メール詳細）

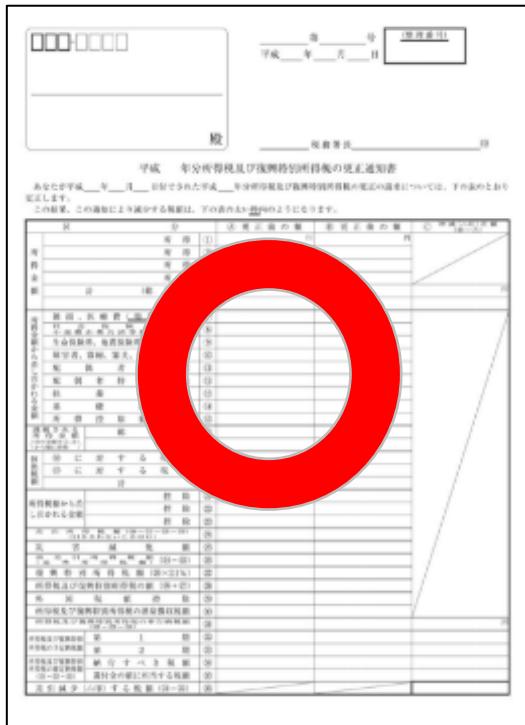
申請時の注意事項

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

6.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



参考：更正通知書



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。

対象月の売上台帳等に係る不備

1. 売上台帳等の売上と、対象月の売上が一致しない
2. 売上台帳等の月と、対象月が一致しない
3. 売上台帳等ではなく、勤務日報、通帳の入金記録、請求書等を添付している
4. 今年の対象月の台帳ではなく、昨年の売上台帳等を添付している
5. 添付された売上台帳等の月が対象期間外（申請日よりも未来の月など）

証拠書類として添付すべき対象月の売上台帳等について

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。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。

※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		
2021年12月分		
会社名: 株式会社じぎょうふっかつ		
日付	内容	金額
12/10	出張ケータリング	20,000
12/20	みかん 500個	10,000
12/30	さくらんぼ 3ケース	35,500
合計金額		65,500

抽出するデータ
が対象月の業務
委託契約等収入
であることを確認
できるよう、対象
となる[売上月]を
記載してください。

対象月の売上額
(総額)を記載し
てください。
対象月の売上額
が0円の場合は、
[0円]であること
を明確に記載し
てください。

申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

業務委託契約等収入を証明する書類に係る不備

記名のみで、署名等が無い「業務委託契約等収入があることを証明する書類」は不備となります。



参考：署名（自筆で氏名を手書き）のみの契約書画像



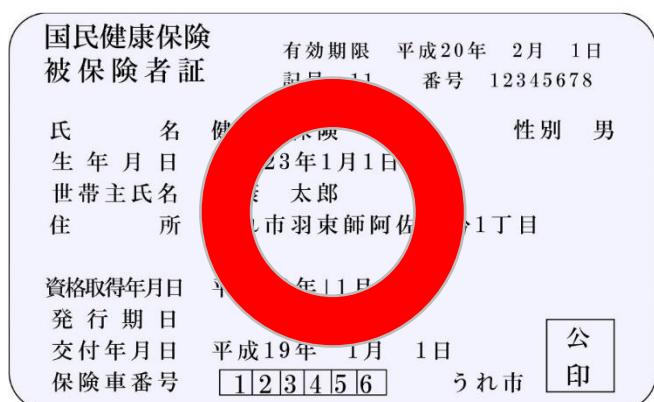
参考：記名・押印のある契約書画像

申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

被扶養者・被雇用者が申請することに係る不備

本制度は、本業として事業活動をされており、雇用契約によらない業務委託契約等に基づく収入を、確定申告における主たる収入として、雑所得又は給与所得の収入により申告されている方が対象です。このため、**雇用契約に基づき、会社等に雇用されている方（具体的にはサラリーマン・パート・アルバイト・派遣・日雇い労働等の方）は給付対象外**となります。**国民健康保険証をお持ちの方でも家族等の収入で生計を維持されている被扶養者は給付対象外**となります。



国民健康保険の加入月と売上減少の対象月の関係に係る不備

本来国民健康保険証の資格取得日より後に売上減少の対象月が指定されている必要があるが、国民健康保険証の資格取得日より前に売上減少の対象月が指定されている。

※申請者が選択した売上減少の対象月において、国民健康保険に加入している必要があります。

国民健康保険の資格取得日	売上減少の対象月	申請可否
2021年12月1日	2021年12月	○
2022年1月1日	2021年12月	✗
2021年11月1日	2021年11月	○
2021年11月1日	2021年10月	✗

申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

氏名表記に係る不備

申請画面に入力した氏名と本人確認書類に記載されている氏名が一致しない

本人確認書類(例)	不一致理由	書類上の表記	入力画面の表記
個人番号カード	改姓	ニホン ハナコ	ジキョウフッカツエン ハナコ
在留カード	英字表記	JIGYOUHUKKATSUSHIEN JOBS	ジキョウフッカツエン ジョブス

【不一致理由が改姓の場合】

氏名表記の不一致理由が改姓の場合、旧姓及び新姓の分かる公的書類の添付が必要になります

【不一致理由が英字表記の場合】

本人確認書類記載の氏名が英字/外国語表記の場合、入力内容も同様にする必要がございます

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、振込ができないことがあります。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）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：カフ"シカ" イヤジ"ギ"ヨウフツカツシン → 正：カフ"シカ" イヤ ジ"ギ"ヨウフツカツシン

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：ニツポン → 正：ニツポン

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：仔・ニ・サン → 正：仔.ニ.サン 又は 仔ニサン

カナ長音文字（-）は、半角ハイフン、マイナス（-）を使用してください。

例) 誤：ト-キヨ- → 正：ト-キヨ-

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	JIGYOUHUKKATSUSHIEN	ジギョウフツカツシエン
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	0123456789
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 ワヲン
濁点・半濁点	゜。、
記号	¥ . () - / 「 」 スペース

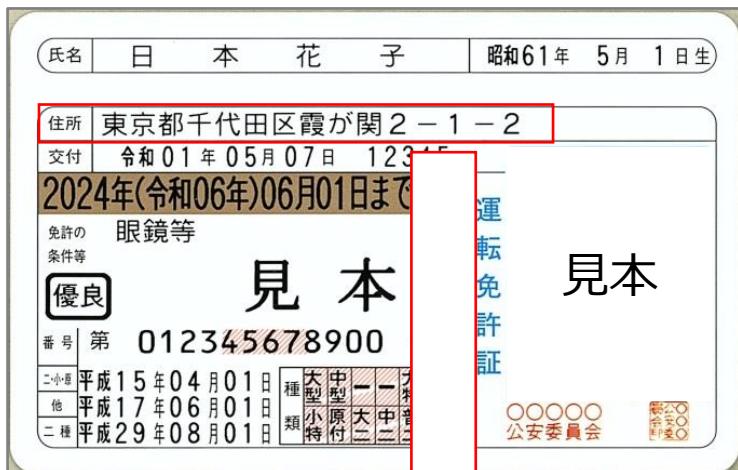
申請時の注意事項

以下の不備に注意し、ご申請ください。

本人確認書類に記載された申請者住所に係る不備

- 本人確認書類に記載された住所と事業復活支援金の申請画面で入力された申請者住所が一致しない。
※本人確認書類に記載の通りに番地・ビルマンション名等までを入力しないことによる不備が多く発生しています。

本人確認書類（例：運転免許証）



「番地・ビルマンション名等」含めて、本人確認書類に記載された住所通りに、申請者住所を入力してください。

※引っ越しして住所を変更している場合は、変更後の住所が確認できる本人確認書類を添付するとともに、引っ越し後の住所を入力してください。

事業復活支援金の申請画面

申請者住所	必須
「番地・ビルマンション名等」含めて、本人確認書類に記載された住所通りに入力してください。	
郵便番号	<input type="text" value="1000013"/> > 郵便番号から自動入力する
都道府県	<input type="text" value="東京都"/>
市区町村	<input type="text" value="千代田区霞が関"/>
番地・ビルマンション名等	<input type="text" value="2-1-2"/> ※必ず番地まで記載してください。番地がない場合には「無番地」と記載してください。 ※全角で入力してください。

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

宣誓・同意書の全体が、鮮明に確認できる

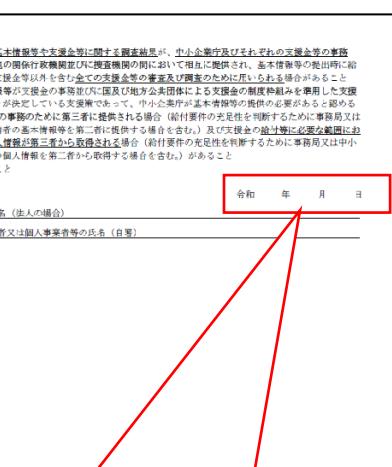
事業復活支援金の申請日付以前の日付。



(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

宣誓・同意書が見切れていて、一部が確認できない

事業復活支援金の申請日付より後の日付。



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、販売元、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っかつ		
日付	内容	金額
12/10	出張ケータリング	20,000
12/20	みかん 50kg	10,000
12/30	さくらんぼ 3ケース	25,500
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っかつ		
日付	内容	金額
	出張ケータリン	
	みかん 50kg	
	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。

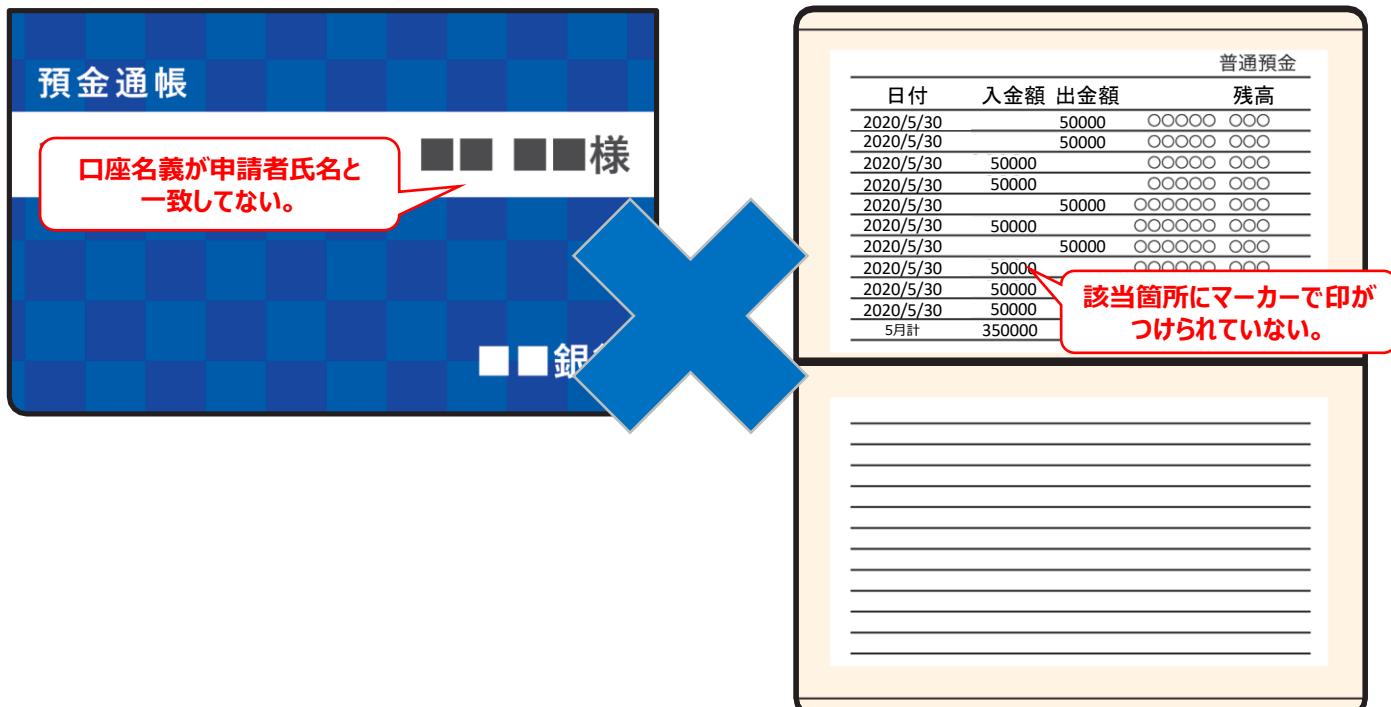
基準月の取引金額が記載されておらず、マーカーで印がつけられていない。

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係る不備

- 添付された**口座名義が申請者氏名**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。



※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。

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1取引分の通帳・請求書・領収書等の不備

- 基準月の売上に係る通帳等に記載された金額と、基準月の売上に係る1取引分の請求書・領収書等に記載された金額が一致していない

The diagram shows two side-by-side documents. On the left is a '普通預金' (Current Account) statement from a bank. A specific transaction row is highlighted with a yellow box, which is also circled in red. On the right is a '御請求書' (Invoice) from a company. The total amount on the invoice is ¥4,360. A callout bubble points to this amount with the text: '基準月の売上に係る通帳等に記載された金額と、基準月の売上に係る請求書・領収書等に記載された金額が一致している。' (The amount recorded in the bank statement corresponding to the sales in the reference month matches the amount recorded in the invoice/receipt). Both the bank statement and the invoice show identical amounts.

The diagram shows two side-by-side documents. On the left is a '普通預金' (Current Account) statement from a bank. A specific transaction row is highlighted with a yellow box, which is also crossed out with a large blue X. On the right is a '御請求書' (Invoice) from a company. The total amount on the invoice is ¥4,360. A callout bubble points to this amount with the text: '基準月の売上に係る通帳等に記載された金額と、基準月の売上に係る請求書・領収書等に記載された金額が一致しておらず、その理由についての記載もない。' (The amount recorded in the bank statement corresponding to the sales in the reference month does not match the amount recorded in the invoice/receipt, and there is no explanation for the discrepancy). The bank statement shows a different amount than the invoice.

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGをお願いします。