家賃支援給付金申請要領

（申請のガイダンス）

主たる収入を雑所得・給与所得で確定申告した

個人事業者等向け

原則（基本編）

2021 年 1 月 15 日　家賃支援給付金事務局

（中小企業庁　令和 2 年度　家賃支援給付金事務事業）

目次

1. 家賃支援給付金とは

1-1. 家賃支援給付金とは …… P.4

2. 申請方法の概要

2-1. 申請のながれ …… P.8

2-2. 申請できる方 …… P.10

2-3. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 …… P.16

2-4. 給付額の算定方法 …… P.24

3. 申請方法の詳細

3-1. 入力内容・添付書類についての注意 …… P.33

3-2. 宣誓 …… P.36

3-3. 基本情報 …… P.41

3-4. 資格情報 …… P.42

3-5. 売上情報 …… P.73

3-6. 賃貸借契約情報 …… P.78

3-7. 口座情報 …… P.91

3-8. 本人確認 …… P.95

4. 申請後のながれ

4-1. マイページ上の情報の確認 …… P.99

4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ …… P.100

4-3. 不正受給への対応 …… P.102

申請のガイダンス（原則）

1 家賃支援給付金とは

2 申請方法の概要

3 申請方法の詳細

4 申請後のながれ

1. 家賃支援給付金とは

1-1. 家賃支援給付金とは

新型コロナウイルス感染症を契機とした 5 月の緊急事態宣言の延長などにより、売上の減少に直面するみなさまの事業の継続をささえるため、**地代・家賃（以下、賃料）の負担を軽減することを目的**として、**賃借人（かりぬし）である事業者に対して給付金**を給付します。

1-1-1. 給付の対象

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**雑所得または給与所得で、確定申告をしている方**等が対象となります。

▶ 詳細：2-2. 申請できる方

※ 確定申告において事業所得にかかる収入がある方は対象となりませんので、「家賃支援給付金申請要領（個人事業者等向け）」をご参照のうえ、申請してください。

1-1-2. 給付額

申請日の直前 1 か月以内に支払った賃料をもとに算定された金額が、給付されます。（**最大 300 万円**）

▶ 詳細：2-4. 給付額の算定方法

1-1-3. 申請の期間

給付金の申請の期間は、**2020 年 10 月 29 日**から **2021 年 2 月 15 日**までです。
2021 年 2 月 15 日の 24 時までに申請の受付が完了したもののみが対象となります。

※ 家賃支援給付金の申請期限は、当初、2021 年 1 月 15 日（金）24 時までとしておりましたが、2021 年 1 月以降の新型コロナウイルスの感染拡大等を踏まえ、2021 年 2 月 15 日（月）24 時まで申請期限を延長しました。1 月 15 日（金）24 時以降も申請がお済みでない方は、申請書類の準備が困難であったことについて、簡単な理由を添付して、2 月 15 日の申請期限までに申請を完了ください。

※ 申請期限以降も、事務局からお送りする不備の修正（再申請）は可能ですが、**申請日が遅れると、再申請を行うことのできる期間が短くなります。**期間内に不備が解消されない場合、給付金が給付されないおそれがありますので、可能な限り早急に申請をお願いいたします。

※ 上記の「簡単な理由」については、書面（様式自由）を作成し、申請の際に添付をお願いします。なお、家賃支援給付金ホームページ（資料ダウンロード）に様式例を掲載しておりますので、適宜ご活用ください。

1-1-4. 申請の手続方法

パソコンやスマートフォンで**家賃支援給付金ホームページにアクセス**していただき、**WEB 上で申請の手続**をお願いします。
また、補助員が入力サポートをおこなう「申請サポート会場」を開設しておりますので、WEB 上での申請が困難な場合は、「申請サポート会場」をご利用ください。

※ **申請サポート会場の検索・予約については、家賃支援給付金ホームページ（https://yachin-shien.go.jp）をご覧ください。**

1-1-5. 相談ダイヤル

家賃支援給付金　コールセンター

電話番号　　：0120-**6**53-**9**30
受付時間　　：8:30～19:00
　　平日・日曜日対応（土曜日・祝日除く）

※ **「家賃支援給付金」を装った詐欺にご注意ください。**

申請のガイダンス(原則)

1 家賃支援給付金とは

2 申請方法の概要

3 申請方法の詳細

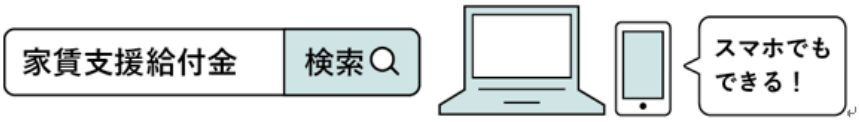
4 申請後のながれ

2. 申請方法の概要

2-1. 申請のながれ

2-1-1. マイページの作成

① 家賃支援給付金ホームページへアクセス（https://yachin-shien.go.jp）。



② 申請ボタンをクリックして（押下して）、メールアドレスなどを入力してください。

③ 入力いただいたメールアドレス宛てにメールが届いていることを確認し、メールにしたがって登録操作を続けてください。

④ ID・パスワードを入力すると、[マイページ]が作成されます。

※ ID・パスワードは、どちらもマイページを利用するためのログインに必要です。忘れないよう、ご自身にて大切に保管してください

※ マイページでは、申請の手続、申請状況の確認、申請情報の修正をすることができます。

※ 推奨環境は以下になります。

OS	ブラウザ
Windows	・Google Chrome ・Microsoft Edge ※Internet Explorer はいずれのバージョンも推奨環境に含まれません。他のブラウザでのご利用を推奨しております。
macOS	・Mac OS X での Safari
Android	・Android 7.0 以降向け Google Chrome
iOS	・iOS12.0 以降向け Safari

2-1-2. マイページより申請

マイページより申請の手続をおこないます。
申請に必要な書類を添付いただき、申請フォームより申請の手続をおこなってください。

※ 転貸（又貸し）を目的とした取引、自己取引や親族間取引など給付金の給付対象とならない場合があります。

▶ 詳細：2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約

2-1-3. 家賃支援給付金事務局で、申請内容を確認

家賃支援給付金事務局で、申請内容を確認します。

※ 申請に不備があった場合は、家賃支援給付金事務局より申請者ご本人宛てに、メールとマイページへの通知で連絡が入ります。
※ 申請後は、申請内容の確認状況などがマイページにて表示されます。
※ 確定申告において事業所得にかかる収入がある方に比べて、追加で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を確認する必要があることから、申請内容の確認に時間がかかります。
※ 確認の結果、給付要件を満たさない場合には、給付されません。

2-1-4. 給付通知書を発送／ご登録の口座に振り込み

家賃支援給付金事務局より、申請者ご本人および賃貸人（かしぬし）または管理業者宛てに給付通知書を発送し、ご登録の口座に振り込みをします。

▶ 詳細：4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ

2-2. 申請できる方

2-2-1. 給付の対象となる方（一般） 1/3 ページ

以下のすべてにあてはまる方が対象です。

（1）**2019 年以前から雇用契約によらない業務委託等に基づく事業活動からの収入であって、税務上、雑所得または給与所得の収入として計上されるもの**（業務委託契約等に基づく売上）**を主たる収入としており、今後も事業継続する意思があること。**

▶ 詳細：3-4-1. 給付の対象となる資格要件

（2）2019 年の確定申告において、**確定申告書第一表の「収入金額等」 の「事業」欄に金額の記載がない**（または「0 円」と記載されている）こと。（※1）

（3）**2019 年以前から被雇用者**（※2）**または被扶養者ではない者**となっていること。

（4）**2020 年 5 月から 2020 年 12 月までの間**で、**新型コロナウイルス感染症の影響などにより**（※3）、以下のいずれかにあてはまること。（※4）

① **いずれか 1 か月の業務委託契約等に基づく売上が、前年の月平均の業務委託契約等に基づく売上と比較して 50%以上減っている**

▶ 詳細：（例 1）[図 2-2-1_1 給付の対象となる売上の要件①]

② **連続する 3 か月の業務委託契約等に基づく売上の合計が、前年の月平均の業務委託契約等に基づく売上を 3 倍にした額**（3 か月分の業務委託契約等に基づく売上）**と比較して、30%以上減っている**

▶ 詳細：（例 2）[図 2-2-1_2 給付の対象となる売上の要件②]

（5）**他人の土地・建物をご自身で営む事業のために直接占有し、使用・収益（物を直接に利活用して利益・利便を得ること）**をしていることの対価として、**賃料の支払い**をおこなっていること。

※1　確定申告書第一表の「収入金額等」の「事業」欄に金額の記載がある方は対象とはなりません。「家賃支援給付金申請要領（個人事業者等向け）」をご参照のうえ、申請してください。

※2　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。）をいいます。ただし、 2019 年中に、被雇用者である方が独立・開業された場合は、給付の対象となる可能性があります。

▶ 詳細：別冊 1-2. 例外② 2019 年新規開業特例

※3　**業務委託契約等に基づく売上の減少が、新型コロナウイルス感染症の影響によるものではないことが明らかであるにもかかわらず、それを偽って給付を受けた場合、不正受給として厳しく対応することがあります。**

※4　申請に用いる月・期間の収入については、新型コロナウイルス感染症対策として国・地方公共団体から事業継続を支援することを目的として支給される協力金など（持続化給付金を含む）の現金給付を除いて算定することができます。

2-2-1. 給付の対象となる方（一般） 2/3 ページ

例 1）2020 年 6 月の売上が、2019 年の月平均の業務委託契約等に基づく売上（2019 年の確定申告書第一表の「収入金額等」の「給与」および「雑　その他」欄に記載されている金額のうち、業務委託契約等に基づく売上を 12 で割ったもの）と比較して 50%以上減っている。

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
売上(万円)	35	40	30	50	40	40	0	35	30	50	50	80

2019年の売上合計：480万円
月平均の売上：40万円

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
売上(万円)	40	40	35	40	35	10	ー	ー	ー	ー	ー	ー

月間売上10万円
2019年の平均売上に比べて50%以上減った

50%以上減っているかの算出例

2019年の売上平均×0.5(50%) ＝ 20万円

2020年の6月の売上 ＝ 10万円

2020年 10万円 ＜ **2019年** 20万円

図 2-2-1_1 給付の対象となる売上の要件①

2-2-1. 給付の対象となる方（一般） 3/3 ページ

例 2）2020 年 5 月から 7 月までの売上の合計が、2019 年の月平均の業務委託契約等に基づく売上を 3 倍にした額（3 か月分の業務委託契約等に基づく売上）と比較して 30%以上減っている。

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
売上(万円)	35	40	30	50	40	40	0	35	30	50	50	80

2019年中の売上合計：480万円
月平均の売上：40万円
3か月分売上：120万円

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
売上(万円)	40	40	35	40	20	25	25	ー	ー	ー	ー	ー

3か月売上70万円
2019年に比べて30%以上減った

30%以上減っているかの算出例

2019年の月の売上平均×3(3か月分)×0.7(70%) ＝ 84万円

2020年の5月から7月の売上合計 ＝ 70万円

2020年 70万円 ＜ 2019年 84万円

図 2-2-1_2 給付の対象となる売上の要件②

2-2-2. 給付の対象外の方

「給付の対象者となる方」【2-2-1. 給付の対象となる方（一般）】にあてはまる方であっても、**すでに家賃支援給付金の給付を受けた方は、再度、家賃支援給付金を申請することができません。**

また、以下のいずれかにあてはまる方は、給付の対象とはなりません。

① 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」をおこなう事業者

② 宗教上の組織もしくは団体

③ ①・②に掲げる者のほか、給付金の趣旨・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

2-2-3. 給付要件にあてはまらないが給付の対象となる可能性のある方（例外）

売上の減少を確認するにあたって、給付要件にあてはまらない方でも、以下にあてはまる方は、給付の対象となる可能性があります。ただし、**通常の要件にあてはまる場合の申請に比べて、申請内容の確認に時間がかかります。**

詳細は、以下の表のそれぞれの例外の詳細ページで内容をご確認ください。

例外		詳細
確定申告書類の例外	2019 年分の確定申告書類でなく、他の書類をもって売上減少の算定を行う例外	別冊 1-1. 例外①
2019 年 新規開業特例	2019 年 1 月 1 日から 2019 年 12 月 31 日までの間に開業された方 ※2019 年の開業日から 2019 年 12 月 31 日までの間の業務委託契約等に基づく売上の月平均を、申請にもちいることができます。	別冊 1-2. 例外②
罹災（りさい）特例	災害の影響を受けて、本来よりも 2019 年の売上などが減っており、2018 年または 2019 年に発行された罹災証明書などをもつ方	別冊 1-3. 例外③

2-3. 給付額の算定の基礎となる契約・費用

2-3-1. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 1/2 ページ

以下の契約・費用が給付額算定の基礎となります。

	対象	対象外
契約	・賃貸借契約（土地・建物）（※1）	・売買契約
費用	・賃料（※2） ・共益費、管理費（※3） （※4～5）	左記以外の費用・支出（※6） 例） ・電気代、水道代、ガス代 ・減価償却費 ・保険料 ・修繕費 ・動産の賃借料、リース料 ・契約関連費用 （更新費、礼金、解約違約金など） ・敷金・保証金 ・不動産ローン返済額 ・看板設置料 ・販売促進費 ・テナント会費

2-3-1. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 2/2 ページ

※1 賃貸借以外の形式により土地・建物を使用・収益する契約も給付の対象となる場合もありますが、確認に時間がかかることがあります。
【別冊 2-5. 例外⑤、別冊 2-6. 例外⑥】
日本国内の土地・建物に発生する賃料のみが給付額算定の基礎となります。

※2 地代・家賃として税務申告しているなど、申請者自らの事業のために使用・収益する土地・建物の賃料が対象です。したがって、地代も対象となり、例えば、申請者自らの事業のために使用・収益する駐車場の地代も対象です。なお、**住居兼事業所について、事業用の地代・家賃として税務申告している部分のみ、給付の対象**となります。
賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）をした場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず、自らが使用・収益する部分については、給付の対象となります。
賃料が売上に連動する場合も給付の対象となる場合があります。

※3 **共益費および管理費が、賃料について規定された契約書と別の契約書に規定されている場合は、給付額算定の基礎には含まれません。**

※4 賃料および共益費・管理費には、消費税などを含みます。なお、消費税率の引き上げによって賃料が上がっている場合、引き上げ後の消費税率を適用した金額を給付額算定の基礎とすることができます。

※5 他の債権と相殺（差し引き）する形で賃料を支払っている場合でも、相殺分も含めて支払っていることがわかる書類を追加で添付していただくことにより、相殺分についても給付額算定の基礎に含めることができます。

申請者に代わって賃貸人（かしぬし）に賃料を支払っている支払者がいる場合、支払者が賃借人（かりぬし）に代わってその賃料を支払っている旨がわかる書類を添付することで、当該賃料を給付額の算定の基礎とすることができます。

▶ 詳細：3-5-3. 添付書類

複数月分の賃料をまとめて支払っている場合には、申請日の直前の支払いを1か月分に平均した金額が給付額の算定の基礎となります。

※6 契約書において、賃料と、これら以外の費用が項目ごとに区分されておらず、賃料として一括計上されている場合には、給付額の算定の基礎に含むことがあります。

2-3-2. 給付額の算定根拠となる契約の期間

給付の対象となるには、以下すべてにあてはまることが条件となります。

① 2020 年 3 月 31 日の時点で、有効な賃貸借契約があること。

② 申請日時点で、有効な賃貸借契約があること。

③ 申請日より直前 3 か月間の賃料の支払いの実績があること。

※ 2020 年 3 月 31 日から申請日までの間に、引越し、再契約などをした場合、添付する契約書などは、2020 年 3 月 31 日時点に締結していたものと、申請日時点で有効なものの、2 種類が必要となります。【別冊 2-4. 例外④】

※ 2020 年 3 月 31 日から申請日までの間に、契約を更新された場合は、更新をしたことがわかる書類を添付してください。【別冊 2-3. 例外③】

2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約 1/3 ページ

以下のいずれかにあてはまる契約は、賃貸借契約であっても、給付の根拠とならない契約のため、これらの契約は給付額の算定には用いられません。

① 転貸（又貸し）を目的とした取引（※1）

② 賃貸借契約の賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が実質的に同じ人物の取引（自己取引）（※2）

③ 賃貸借契約の賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が配偶者または一親等以内の取引（親族間取引）（※3）

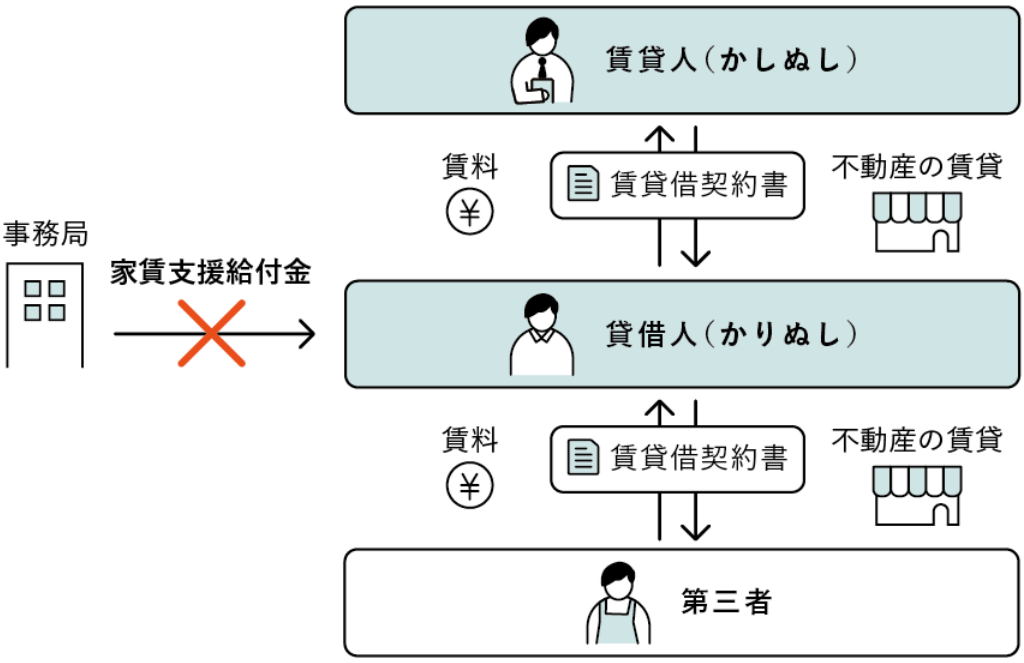
※1 賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）をした場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず自らが使用・収益する部分については、今回の給付の対象となります。

※2 賃借人（かりぬし）が賃貸人（かしぬし）の代表取締役である場合や、賃借人（かりぬし）が賃貸人（かしぬし）の議決権の過半数を有している場合などの会社法に規定する親会社等の関係にある場合をさします。詳しくは給付規程をご覧ください。

※3 賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が夫婦や親子である場合などをさします。

2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約 2/3 ページ

①転貸（又貸し）を目的とした取引

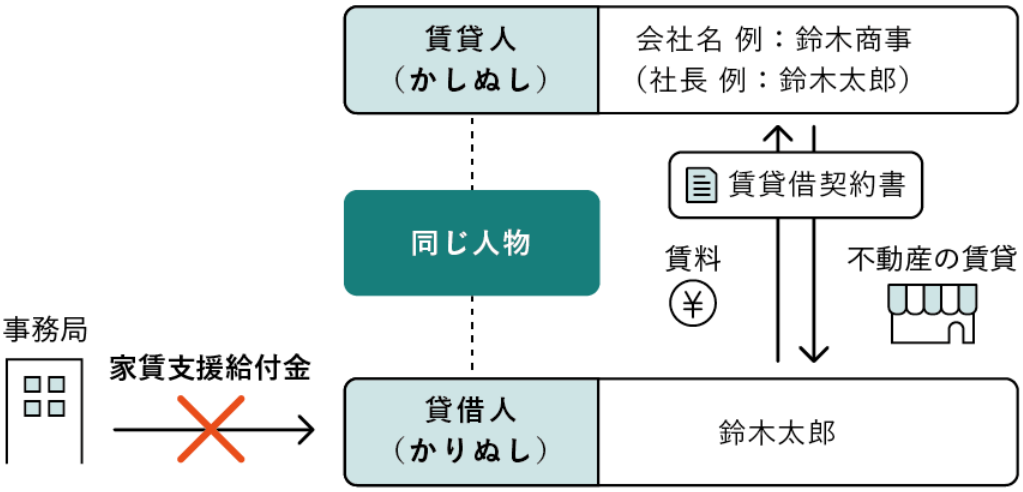


※賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物を全て第三者に転貸（又貸し）をした場合は、今回の給付の対象になりません。
ただし、賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）した場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず自らが使用収益する部分については、今回の給付の対象となります。

図 2-3-3_1 給付の算定根拠とならない契約の例①

2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約 3/3 ページ

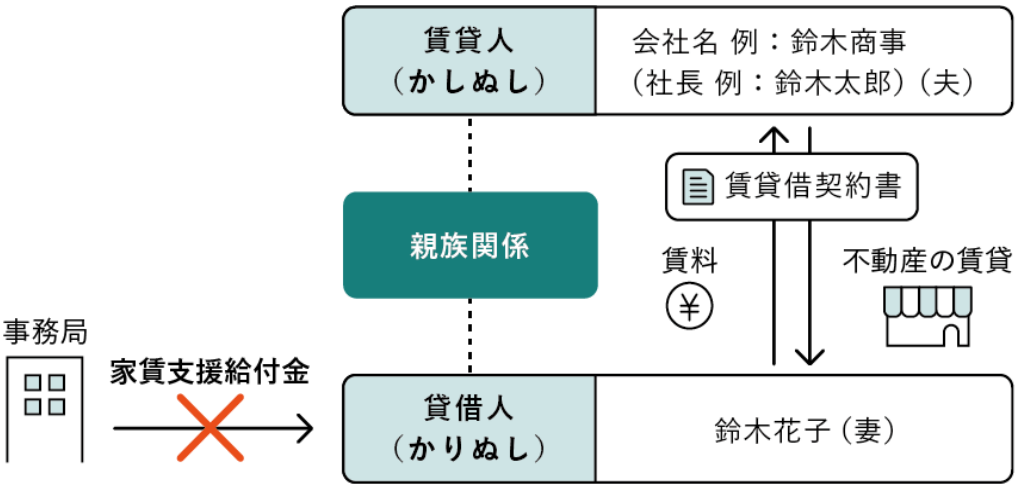
②賃貸借契約の賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が実質的に同じ人物の取引（自己取引）



※賃借人（かりぬし）が賃貸人（かしぬし）の代表取締役である場合や、賃借人（かりぬし）が賃貸人（かしぬし）の議決権の過半数を有している場合などの会社法に規定する親会社等の関係にある場合、対象となりません。

図 2-3-3_2 給付の算定根拠とならない契約の例②

③賃貸借契約の賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が配偶者または一親等以内の取引（親族間取引）



※賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が夫婦や親子である場合、対象となりません。

図 2-3-3_3 給付の算定根拠とならない契約の例③

2-3-4. 給付に必要な書類が準備できない場合

必要な契約書等の書類が準備できない場合であっても、以下にあてはまる方は、給付の対象となる可能性があります。ただし、**通常の要件にあてはまる申請に比べて、確認に時間がかかります。**

詳細は、以下の表の例外の詳細にてご確認ください。

例外	詳細
賃貸借契約書上の賃貸人（かしぬし）の名義と現在の賃貸人（かしぬし）の名義が異なる場合	別冊 2-1. 例外①
申請者が賃貸借契約書の賃借人（かりぬし）などの名義と異なる場合	別冊 2-2. 例外②
2020 年 3 月 31 日時点と申請日時点において、契約が有効であるのに、契約書を見てもわからない場合	別冊 2-3. 例外③
2020 年 3 月 31 日から申請日までの間に、引越しなどにより、新たな契約を締結した場合	別冊 2-4. 例外④
土地・建物を賃貸借ではない形態で利用していて、業界団体などによるガイドラインがある場合	別冊 2-5. 例外⑤
土地・建物を賃貸借ではない形態で利用していて、業界団体などによるガイドラインもない場合	別冊 2-6. 例外⑥
契約書が存在しない場合	別冊 2-7. 例外⑦
申請日の 3 か月前までの期間の賃料の支払い実績を証明する書類が存在しない場合	別冊 2-8. 例外⑧
申請日の 3 か月前までの期間に、賃貸人（かしぬし）から賃料の支払いの免除などを受けている場合	別冊 2-9. 例外⑨

2-4. 給付額の算定方法

2-4-1. 給付額

下図の給付率・上限額の算定方法にしたがって、月額給付額（上限 50 万円）の 6 倍、**最大 300 万円**を受給することができます。

月額の給付金の算定方法

	支払い賃料など	給付額
①	37.5万円以下	支払い賃料など × 給付率2/3
②	37.5万円を超える	37.5万円以下の支払い賃料などに相当する給付金(25万円) ＋ 支払い賃料などのうち37.5万円を超える金額 × 給付率1/3 ※ただし、50万円が上限

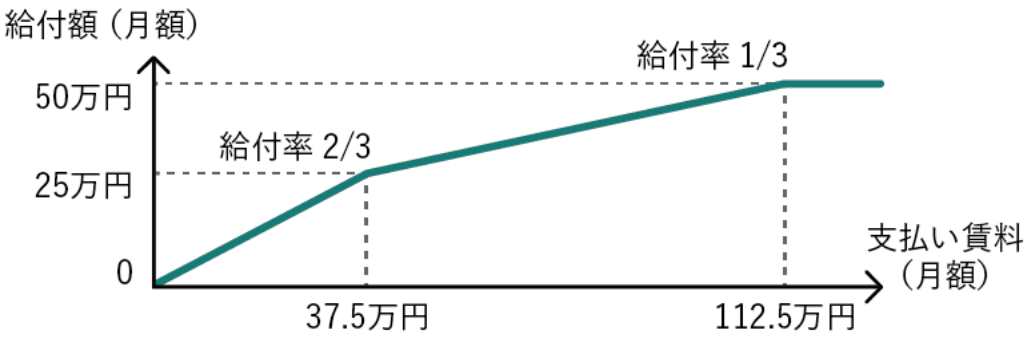


図 2-4-1_1 給付金（月額）の考え方

2-4-2. 給付額の算定方法 1/4 ページ

給付額は、申請日の直前 1 か月以内に支払った金額を算定の基礎とします。
給付額の上限は月額 50 万円となります。

例）給付金の申請を 8 月 10 日におこなった場合において、7 月 11 日から 8 月 10 日までに、賃料として支払った金額をもとに算定します。

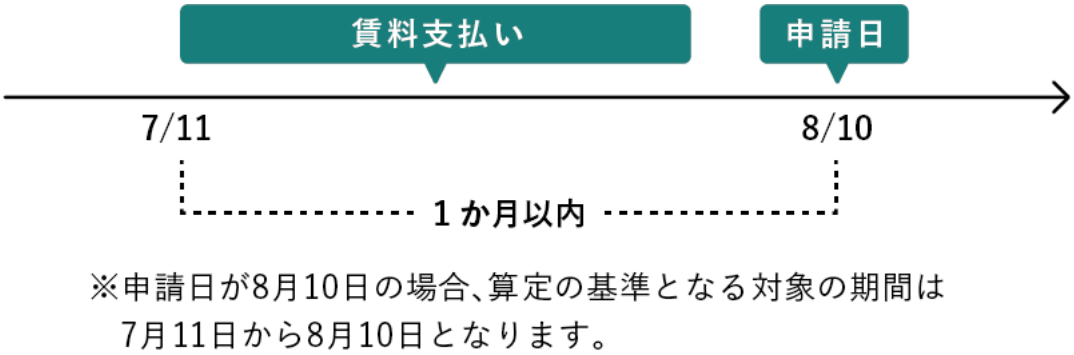


図 2-4-2_1 給付額の算定の基礎となる賃料

> ※ 口座振替（自動引落）や口座振込など、銀行のサービスを利用して支払っている場合に銀行の休業日を考慮する場合があるなど、1 か月を多少超えるものでも認められることがあります。

① 申請日の直前 1 か月以内に支払った賃料が 37.5 万円以下の場合
賃料の 2/3 を 6 倍した金額を給付します。[図 2-4-2_2 給付額の算定例①]

② 申請日の直前 1 か月以内に支払った賃料が 37.5 万円を超える場合
賃料の上限 37.5 万円の 2/3（25 万円）を 6 倍した金額（150 万円）と、支払った賃料のうち 37.5 万円を超える金額の 1/3 を 6 倍した金額の合計を給付します。
ただし、給付額は最大で 300 万円となります。[図 2-4-2_3 給付額の算定例②]

2-4-2. 給付額の算定方法 2/4 ページ

（例）申請日が８月10日で、８月分の支払いが完了している場合
（支払い賃料が 37.5 万円以下）

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
賃料(万円)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

対象の賃料

給付額
40万円

8月

支払い賃料 37.5万円以下の分
賃料 10万円 × 2/3 × 6 = 40万円

＋

支払い賃料 37.5 万円を超える分
0円 × 1/3 × 6 = 0円

賃料が37.5万円を超えないため、
0円として計算

図 2-4-2_2 給付額の算定例①

（例）申請日が８月10日で、８月分の支払いが完了している場合
（支払い賃料が 37.5 万円を超える）

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
賃料(万円)	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45

対象の賃料

給付額
165万円

8月

支払い賃料 37.5万円以下の分
上限額37.5万円 × 2/3 × 6 = 150万円

＋

支払い賃料 37.5 万円を超える分
45万円-37.5万円 × 1/3 × 6 = 15万円

賃料45万円が37.5万円を超えるため、
7.5万円として計算

図 2-4-2_3 給付額の算定例②

2-4-2. 給付額の算定方法 3/4 ページ

※ **複数の土地・建物を借りている場合、全ての賃料を合計した総額が、算定の基礎**となる賃料となります。ただし、一度にすべての申請を行う必要があります。

※ **複数月分の賃料をまとめて支払っている場合**には、**申請日の直前の支払いを 1 か月分に平均した金額を算定の基礎**とします。

※ 賃料が売上額に連動している場合など、**月ごとに変動する場合**は、**申請日の直前に 1 か月分として支払った賃料の金額と、2020 年 3 月に賃料として支払った金額を比較し、低い金額を給付額の算定の基礎**とします。

(例)2020 年 4 月から賃料が安くなった場合

2020 年

申請月

月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月
賃料(万円)	40	40	40	30	30	30	30	30

この金額を算定の対象とする

図 2-4-2_4 給付額の算定例③

(例)2020 年 4 月から賃料が高くなった場合

2020 年

申請月

月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月
賃料(万円)	30	30	30	40	40	40	40	40

この金額を算定の対象とする

図 2-4-2_5 給付額の算定例④

※ 2020 年 4 月 1 日以降に賃料の変更があった場合は、**2020 年 3 月 31 日時点で有効な賃貸借契約書に記載されている 1 か月分の金額と比較し、低い金額を給付額の算定の基礎**とします。

※ 2020 年 3 月 31 日以前に賃料の値上げがあった場合は、値上げ後の賃料を記載した賃貸借契約等証明書（契約書等が存在しない場合）を添付いただくことにより、値上げ後の賃料を給付額の算定の基礎とすることができます。
ただし、消費税率の引き上げによって賃料が上がっている場合（税抜きの賃料は変わらない場合）には、賃貸借契約等証明書（契約書等が存在しない場合）は不要です。【別冊 2-7. 例外⑦】

2-4-3. 給付申請のタイミング

要件にあてはまる申請者は、**申請の期間中のどの月においても申請をおこなうことができます**。直前で支払いの猶予（ゆうよ）を受けている月や値下げまたは免除を受けている時に、家賃支援給付金を申請する必要はなく、**元の水準の賃料に戻った時に元の水準で賃料を支払い、申請をおこなえば、元の賃料の水準を対象として給付金を受けとることができます。**

2-4-4. 地方公共団体から賃料にあてるための支援を受けている場合 1/3 ページ

申請者が、**地方公共団体から賃料にあてるための支援金**（※）を受給している場合や、これから受給することが決定している場合、**家賃支援給付金が減額される可能性**があります。

※ 地方公共団体から賃料にあてるための支援金（以下「地方公共団体から給付される家賃支援金」という）とは、家賃支援給付金の申請日以降の 6 か月間の賃料の支援のため、すでに給付された金額や、これから給付されることが決定している金額の総額をさします。
（例：中小企業等家賃支援給付金、中小企業等賃料補助金など）

※ 地方公共団体から給付される家賃支援金を受ける予定があっても、まだ受給が決定していない場合には、減額対象となりません。
そのため、例えば、国の家賃支援給付金の支給決定を受けてから申請を行うような給付金を受けようとしている場合には、減額対象となりません。

2-4-4. 地方公共団体から賃料にあてるための支援を受けている場合 2/3 ページ

減額となる場合

家賃支援給付金の給付予定額と上記の地方公共団体から給付される家賃支援額の合計が、申請者が 1 か月分として支払った賃料の 6 倍を上回る場合、家賃支援給付金の給付予定額から超過分が減額されます。

1 か月分の賃料を 6 倍した金額 ＜ 本給付金の算定額＋地方公共団体から給付される家賃支援金の金額

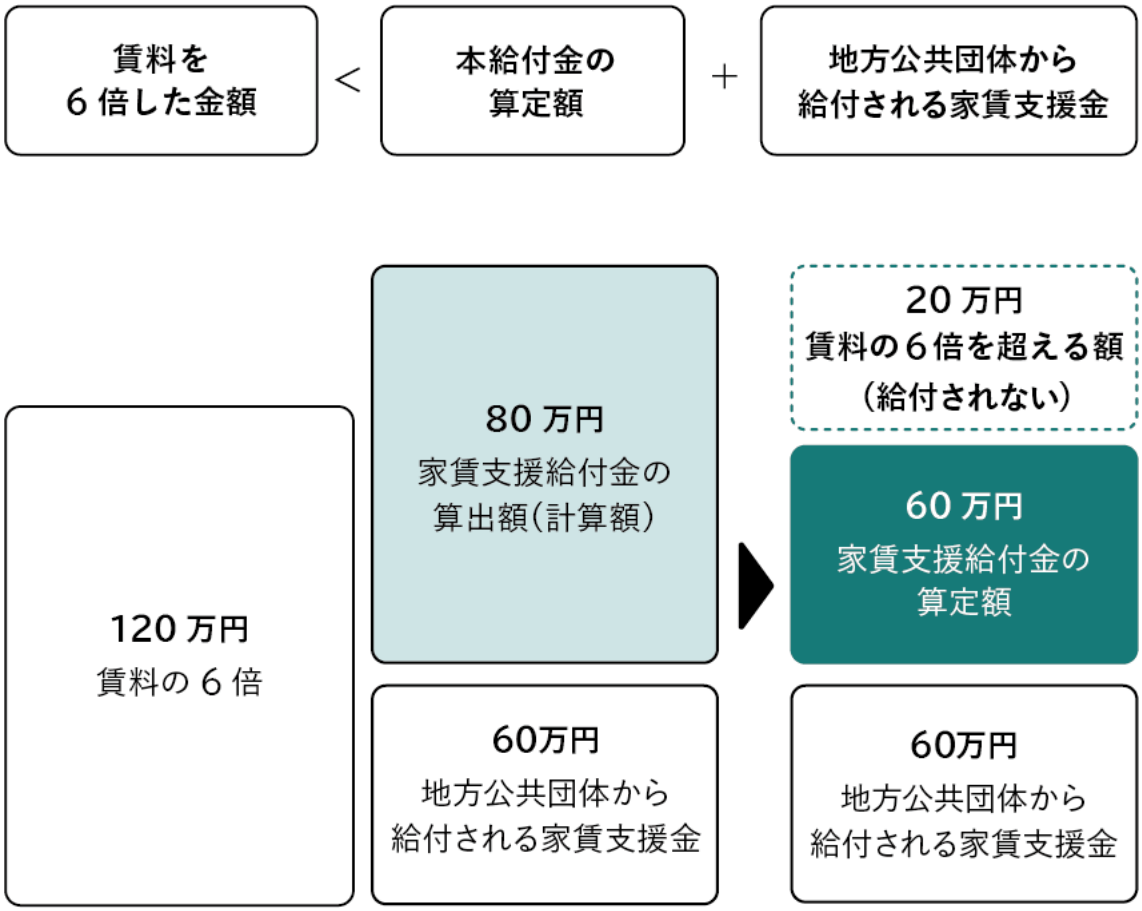


図 2-4-4_1 地方公共団体から家賃支援を受けている場合①

2-4-4. 地方公共団体から賃料にあてるための支援を受けている場合 3/3 ページ

減額とならない場合

1 か月分の賃料を 6 倍した金額 ≧ 本給付金の算定額＋地方公共団体から給付される家賃支援金の金額

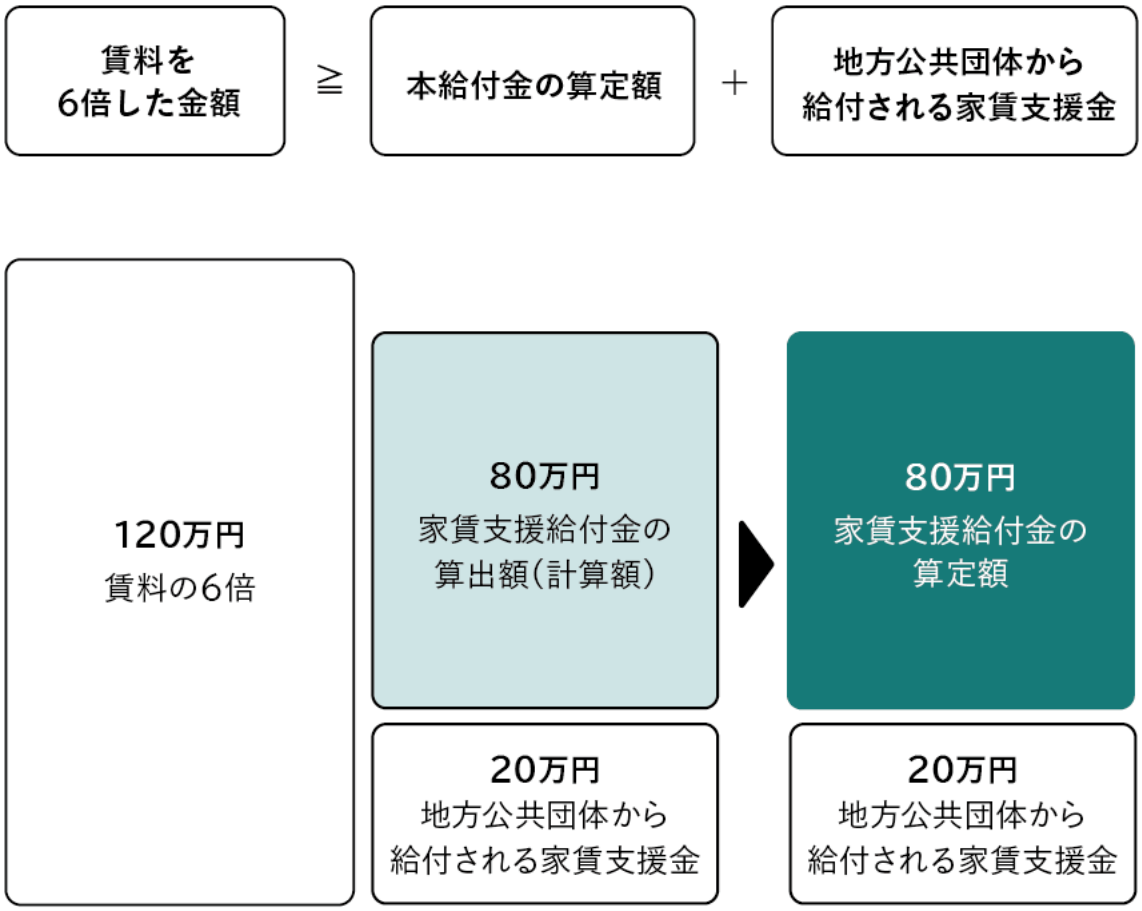


図 2-4-4_2 地方公共団体から家賃支援を受けている場合②

申請のガイダンス（原則）

1 家賃支援給付金とは

2 申請方法の概要

3 申請方法の詳細

4 申請後のながれ

3. 申請方法の詳細

3-1. 入力内容・添付書類についての注意

3-1-1. 申請にあたっての注意 1/3 ページ

申請にあたり、必須事項の入力および書類の添付が必要となります。

入力内容・添付書類についての注意

- 入力の内容に誤りがある場合や添付書類に不備がある場合、内容の確認など時間を要するため、給付までに通常よりも大幅に時間を要します。
- 添付いただいた画像の内容が明瞭に読めない場合は、内容の確認ができないため、給付ができません。

添付書類について

- 添付書類の保存形式は、PDF・JPG・JPEG・PNG でお願いします。
- 画像の容量は 1 ファイル 10MB までとなります。
- 各書類は 1 書類につき 1 ファイルまで添付できます。書類が複数ページにわたる場合は、**全ページを 1 つの PDF ファイルに出力**して添付してください。
- パスワードで保護されているファイルは受付できません。
- **よく発生する不備事例もご確認の上で申請してください。**

iPhone・iPad をご利用の方へのご注意（撮影時のご注意事項）

iOS では iOS 11 以降、画像の標準ファイル形式が「JPEG」から「HEIF」に変更されています。最新 OS バージョンで写真撮影した場合、「HEIF」で写真が保存されますが、「HEIF」形式のデータを電子申請に添付することはできません。以下のいずれかの方法で設定を変更してから撮影・添付をしてください。

設定方法①

iPhone / iPad 設定＞カメラ＞フォーマットより、カメラ撮影を「互換性優先」に変更してから、添付書類を撮影してください。「JPEG」で保存され、電子申請に添付することが可能となります。

設定方法②

iPhone / iPad 設定＞カメラ＞設定を保持より、「Live Photos」モードをオフに変更してから、添付書類を撮影してください。「JPEG」で保存され、電子申請に添付することが可能となります。

3-1-1. 申請にあたっての注意 3/3 ページ

① 添付する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を読むことができない。

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。
一部しかうつっていない。

④ 申請者とは、別の方などの書類が添付されている。

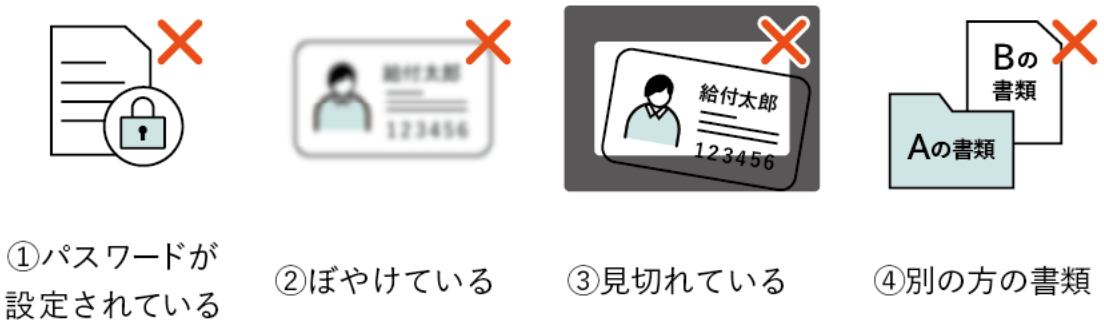


図 3-1-1_1 書類の添付のよく発生する不備

3-2. 宣誓

3-2-1. 宣誓項目 1/3 ページ

申請者は、給付金を受給するにあたり、申請画面において以下の内容について宣誓いただきます。
あわせて、所定の様式による**自署の誓約書の添付も必要**となります。様式は、家賃支援給付金ホームページ（資料ダウンロード）から入手してください。

- ☑ 申請者は、家賃支援給付金を受給後も、事業を継続する意思があること。
- ☑ 申請者は、給付対象条件を満たしていること。
- ☑ 申請にあたって、業務委託契約等に基づく売上として申告する金額に、雇用契約によらない業務委託契約等に基づく個人事業者等としての事業活動から得た収入以外のものが含まれていないこと。
- ☑ 確定申告書第一表の収入金額等の欄に記載されている収入のほかに、主たる収入となるような収入がないこと。
- ☑ 申請者は、賃貸借契約などに基づいて、自ら営む事業のために他人の所有する土地または建物を使用および収益していること。
- ☑ 申請者は、申請に係る土地または建物を他者に転貸（又貸し）していないこと。（※1）
- ☑ 申請者は、申請に係る土地または建物が転貸を制限する条項に違反していることを、契約時に認識していなかったこと。（※2）
- ☑ 申請者は、法律上の原因なくまたは違法に土地または建物を使用および収益していないこと。
- ☑ 申請者は、申請に係る土地または建物に関し、自己取引および親族間取引をおこなっていないこと。
- ☑ 必須入力事項や証拠書類などの内容が虚偽でないこと。
- ☑ 申請者は、過去、家賃支援給付金の給付通知を受け取った者でないこと。
- ☑ 申請者は、不給付要件に該当しないこと。
- ☑ 申請者は、事務局および中小企業庁長官の委任した者がおこなう、関係書類の提出指導、事情聴取、立ち入り検査などの調査に応じること。
- ☑ 申請者は、不正受給（※3）が判明した場合には、規程にしたがい給付金の返還などをおこなうこと。
- ☑ 申請者は、暴力団排除に関する誓約事項に同意すること。

☑ 申請者は、給付金の申請および給付に関する情報が、本事業の適切な執行を含む正当な理由において、警察その他の行政機関に共有される場合があることに同意すること。

☑ 申請者は、家賃支援給付金給付規程（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等向け）に従うこと。

（様式２）

誓　約　書

（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等向け）

今般の家賃支援給付金の申請にあたり、以下の事項を含め、給付規程に従っていることを、誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

1.申請者は、家賃支援給付金を受給後も、事業を継続する意思があること
2.申請者は、給付対象条件を満たしていること
3.申請にあたって、業務委託契約等に基づく売上として申告する金額に、雇用契約によらない業務委託契約等に基づく個人事業者等としての事業活動から得た収入以外のものが含まれていないこと。
4.確定申告書第一表の収入金額等の欄に記載されている収入のほかに、主たる収入となるような収入がないこと。
5.申請者は、賃貸借契約等に基づいて、自ら営む事業のために他人の所有する土地又は建物を使用及び収益していること
6.申請者は、申請に係る土地又は建物を他者に転貸していないこと
7.申請者は、申請に係る土地又は建物が転貸を制限する条項に違反していることを、契約時に認識していなかったこと。
8.申請者は、法律上の原因なく又は違法に土地又は建物を使用及び収益していないこと
9.申請者は、申請に係る土地又は建物に関し、自己取引及び親族間取引を行っていないこと
10.必須入力事項や提出書類等の内容が虚偽でないこと
11.申請者は、過去、家賃支援給付金の給付通知を受け取った者でないこと
12.申請者は、不給付要件に該当しないこと
13.申請者は、事務局及び中小企業庁長官の委任した者が行う、関係書類の提出指導、事情聴取、立ち入り検査等の調査に応じること
14.申請者は、不正受給が判明した場合には、規程に従い給付金の返還等を行うこと
15.申請者は、暴力団排除に関する誓約事項に同意すること
16.申請者は、給付金の申請及び給付に関する情報が、本事業の適切な執行を含む正当な理由において、警察その他の行政機関に共有される場合があることに同意すること
17.申請者は、家賃支援給付金給付規程に従うこと

令和　　年　　月　　日

（あて先）家賃支援給付金事務局　殿

住　　所 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

名　　称 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名（自署）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

図 3-2-1_1 誓約書

3-2-1. 宣誓項目 3/3 ページ

※1 「申請者は、申請に係る土地または建物を他者に転貸（又貸し）していないこと」とは、以下のいずれかを意味します。

① 申請に係る土地または建物の全部を他者に転貸（又貸し）していないこと。

② 土地または建物の一部を転貸（又貸し）している場合には、当該転貸部分に係る賃料を除いて申請すること。

※2 「申請に係る土地または建物が転貸を制限する条項に違反していること」とは、以下を意味します。

① 申請に係る土地または建物が、転貸（又貸し）されたものであること。（転貸（又貸し）：賃貸人（かしぬし）が第三者から借りた土地または建物を、さらに申請者に貸していること）

② その土地または建物について、ａ．転貸（又貸し）の禁止や、ｂ．転貸（又貸し）に際して第三者の許可を得ることなどの制限が設けられており、申請者への転貸（又貸し）が、この禁止や制限に反しておこなわれていたこと。

また、「･･･違反していることを、契約時に認識していなかったこと」とは、上記①②を、契約時に知っていなかったことを意味します。

※3 「**不正受給**」とは、以下を意味します。

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）各本条に規定するものをいう。）のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、**故意に基本情報などに虚偽の記入をおこないまたは偽りの証明をおこなうことより、本来受けることができない給付金を受け、または受けようとすること**など。

例えば、**申請時に廃業することが確定していたにもかかわらず、「事業を継続する意思があること」の宣誓をすること**は、虚偽の宣誓を行ったものとして、**不正受給に当たる可能性があります。**

3-2-2. 暴力団排除に関する誓約事項

申請者は、給付金を受給するにあたり、以下の内容について誓約いただきます。

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、給付金の給付の申請から、給付金の受給後においても、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

一　法人など（個人、法人または団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるときまたは法人などの役員など（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事など、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

二　役員などが、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。

三　役員などが、暴力団または暴力団員に対して、資金などを供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

四　役員などが、暴力団または暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3-3. 基本情報

申請者の情報を入力いただきます。

入力いただく項目

- 屋号・雅号

  屋号または雅号
- 申請者住所

  申請者の住所
- 業種

  日本標準産業分類による大分類、中分類
- 設立年月日

  開業日
- 申請者情報

  氏名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別、電話番号
- 書類送付先

  （申請者住所と同じ場合は記載不要）

※ 入力いただく申請者名と添付された確定申告書類や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がわかる書類に記載された申請者名が一致しない場合は、その理由を入力してください。

※ 入力いただく申請者名と添付された銀行口座の口座名義が一致していない場合は、その理由を入力してください。

3-4. 資格情報

3-4-1. 給付の対象となる資格要件

以下のすべてにあてはまる方が対象です。

（1） **2019 年以前から、業務委託契約等に基づく売上を、主たる収入としており、今後も事業を継続する意思があること。**

「業務委託契約等に基づく売上」とは、以下の①および②にあてはまることをいいます。

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（※1）

②税務上、雑所得または給与所得の収入として計上される収入であること（※2）

また、「業務委託契約等に基づく売上」が**「主たる収入」である**ためには、以下の①および②にあてはまることが必要です。

①確定申告書第一表における「収入金額等」の欄（「事業」、「総合譲渡」及び、「一時」の欄を除く。）のうち、「給与」および「雑 その他」の欄に含まれる「業務委託契約等に基づく売上」の合計が、それぞれの収入区分の中で最も大きいこと。

②確定申告書第三表に記載される収入金額（譲渡所得、退職所得の収入を除く。）に、業務委託契約等に基づく売上を超える収入がないこと。

※1 「雇用契約によらない業務委託等に基づく事業活動」とは、以下のような業務を指します。

（給付の対象となる業務委託等に基づく事業活動の例）

- 委任契約に基づき生徒を教える業務（音楽教室や学習塾の講師など）。
- 請負契約に基づき成果物を納品する業務（エンジニアやプログラマー、web デザイナー、イラストレーター、ライターなど）。

※2 以下の収入などは、「給与」および「雑 その他」などで計上していたとしても、「業務委託契約等に基づく事業活動からの収入」として認められず、給付の対象とはなりません。

（給付の対象とならない収入の例）

- 独立前に被雇用者として得ていた給与収入
- 暗号資産（仮想通貨）の売買収入
- 役員報酬

（2）2019 年の確定申告において、**確定申告書第一表の「収入金額等」 の「事業」欄に金額の記載がない**（または「0 円」と記載されている）こと。（※3）

（3）**2019 年以前から被雇用者**（※4）**または被扶養者ではない者**となっていること。

※3 確定申告書第一表の「収入金額等」の「事業」欄に金額の記載がある方は対象とはなりません。「家賃支援給付金申請要領（個人事業者等向け）」をご参照のうえ、申請してください。

※4 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。）をいいます。ただし、 2019 年中に、被雇用者である方が独立・開業された場合は、給付の対象となる可能性があります。

▶ 詳細：別冊 1-2. 例外② 2019 年新規開業特例

3-4-2. 入力内容 1/2 ページ

申請に必要な以下の（1）および（2）の確定申告書第一表記載の情報を入力してください。

（1）確定申告書第一表の「収入金額等」の欄のうち、A 様式の㋐～㋓（※1）または B 様式の㋒～㋗、の欄に記載されている金額

＜A 様式＞

㋐　給与

㋑　雑 公的年金等

㋒　雑 その他

㋓　配当

＜B 様式＞

㋒　不動産

㋓　利子

㋔　配当

㋕　給与

㋖　雑 公的年金等

㋗　雑 その他

※1　確定申告書第一表（A 様式）をもちいている場合には、「不動産」および「利子」の項目がありませんので、「0 円」と入力してください。

確定申告書第一表（様式A）をご利用の方

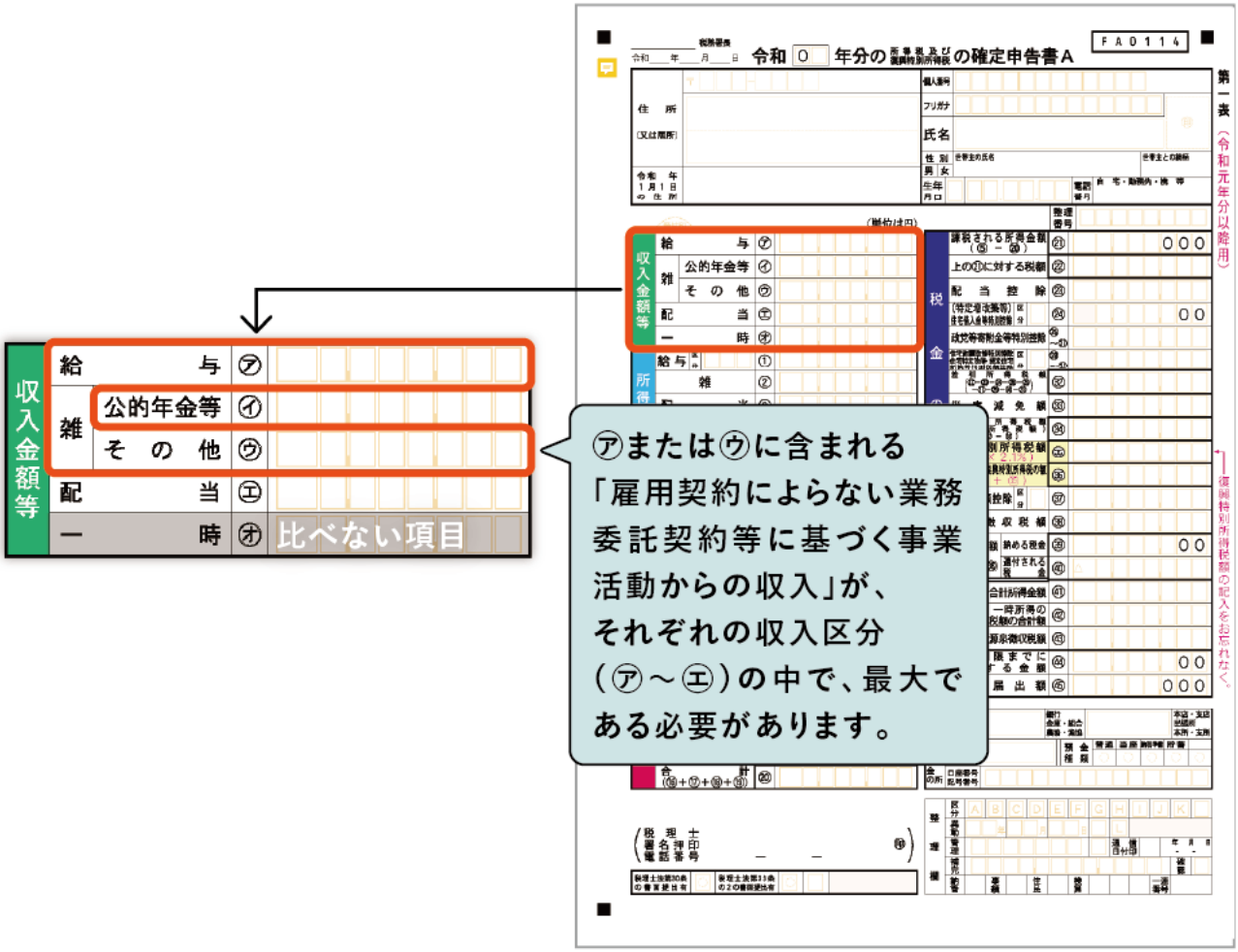


図 3-4-2_1 確定申告書第一表（様式 A）

確定申告書第一表（様式B）をご利用の方

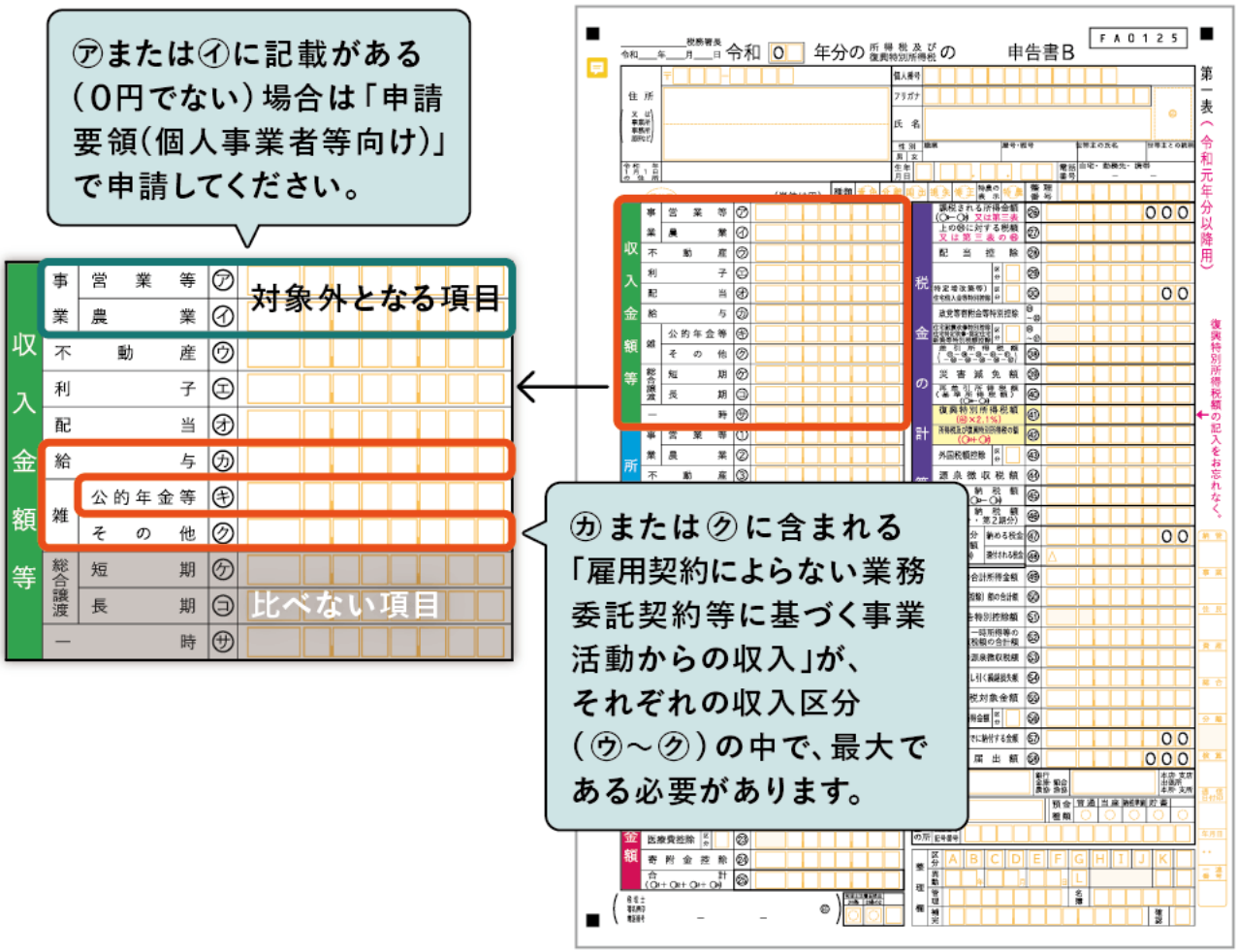


図 3-4-2_2 確定申告書第一表（様式 B）

3-4-2. 入力内容 2/2 ページ

（2）確定申告書第一表の「給与」および「雑 その他」の欄に記載されている金額のうち、業務委託契約等に基づく売上の額（※2）

※2 確定申告書第一表の「給与」および「雑 その他」の欄に、**事業活動以外からの収入が計上されている場合には、その額を除外した額を入力**してください。

（除外すべき収入の例）

- 独立前に被雇用者として得ていた給与収入
- 暗号資産（仮想通貨）の売買収入
- 役員報酬

入力した金額に、事業活動以外からの収入が含まれていることが発覚した場合、不正受給として厳しく対応することがあります。

3-4-3. 添付書類 1/3 ページ

申請にもちいる資格情報を確認するため、以下の（1）～（4）すべての書類を添付してください。（2）は e-Tax にて申告をおこなっている場合のみ添付してください。

（1） 2019 年分の確定申告書第一表の控え（1 枚） （※1～3）

（2） 受信通知（1 枚） （※4）

※1 以下に注意の上、2019 年分のものを、添付してください。

- 確定申告書第一表の控えには、収受日付印の押印、または電子申告の日時・受付番号が記載されていることをご確認ください。
  [図 3-4-3_1] [図 3-4-3_2] [図 3-4-3_3] [図 3-4-3_4]
- 収受日付印の押印、または電子申告の日時・受付番号の記載（e-Tax の場合は受信通知）がない場合は、添付する確定申告書の年度の「納税証明書（その 2 所得金額用）」（総所得金額の記載のあるもの）を追加で提出していただきます。
- 上記「納税証明書」の追加添付が出来ない場合も申請を受け付けますが、内容の確認などに時間を要するため、給付までに通常よりも大幅に時間を要します。また、確認の結果、給付金の給付が出来ない場合があります。

※2 確定申告書第一表に記載されている**マイナンバー（個人番号）は黒塗りし、読み取れないようにしてから提出してください。**

※3 雇用契約によらない業務委託契約等に基づく売上を、給与として受け取っていることにより、確定申告の義務がなく確定申告をしていない場合など、その他の 2019 年分の確定申告書類を提出できない場合には、2019 年分の確定申告書でなく、他の書類をもって売上減少の算定を行う例外【別冊 1-1.例外①】の詳細ページで内容をご確認ください。

※4 e-Tax にて申告をおこなっている場合のみ、追加で「その他の必要な書類」に添付してください。

- 確定申告書第一表の控えに、収受日付印の押印、または電子申告の日時・受付番号の記載がされている場合には、「受信通知」の添付は必要ありません。
- 「受信通知」とは、
  ① 申告者の氏名または名称
  ② 提出先税務署
  ③ 受付日時
  ④ 受付番号および申告した税目
  などが表示された、「申告等内容」が税務署に到達したことを確認できる「メール詳細」の画像データをいいます。

確定申告書第一表（様式A）をご利用の方

図 3-4-3_1 確定申告書第一表（様式 A）

確定申告書第一表（様式B）をご利用の方

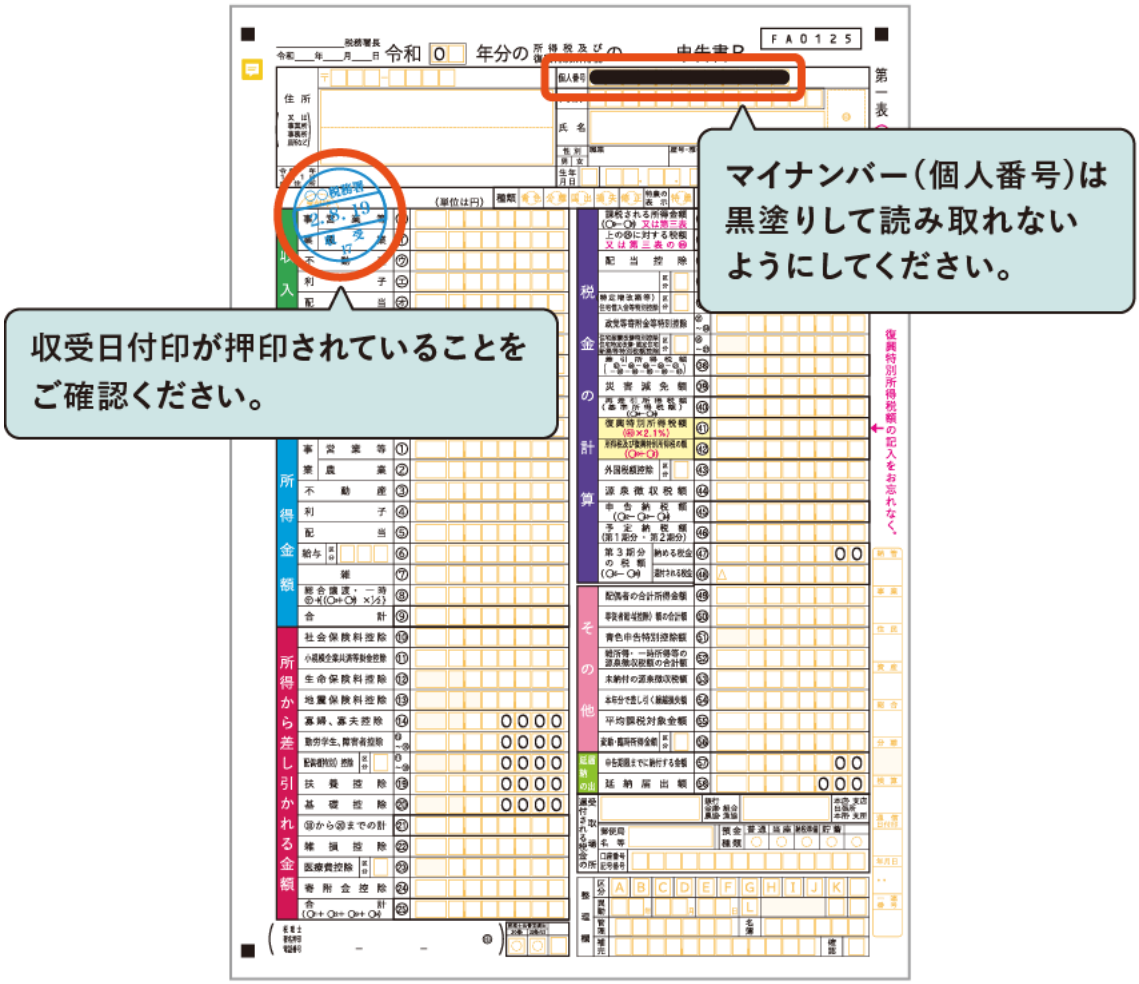


図 3-4-3_2 確定申告書第一表（様式 B）

収受日付印イメージ

図 3-4-3_3 確定申告書第一表の収受日付印の押印イメージ

受信通知（1枚）

国税電子申告・納税システム (e-Tax)　　ログイン中

受付システム

メール詳細　　閉じる

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、担当職員からご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。

申告等内容

提出先		○○税務署
利用者識別番号		0000000000000000
氏名又は名称		○○ ○○
受付番号		20190101110018501113
受付日時		2019/01/01 11:00:18
年分		令和01年分
種目		所得税及び復興特別所得税
所得金額		1,000,000円
第3期分の税額	収める税金	300,000円
	還付される税金	---
備考		
「所得金額」欄について		

図 3-4-3_4 受信通知

3-4-3. 添付書類 2/3 ページ

（3） 国民健康保険被保険者証の写し（オモテ面のみ）

資格取得日が、確定申告書と同じ年、またはそれ以前のものであり、申請日時点で有効期限内のものに限ります。

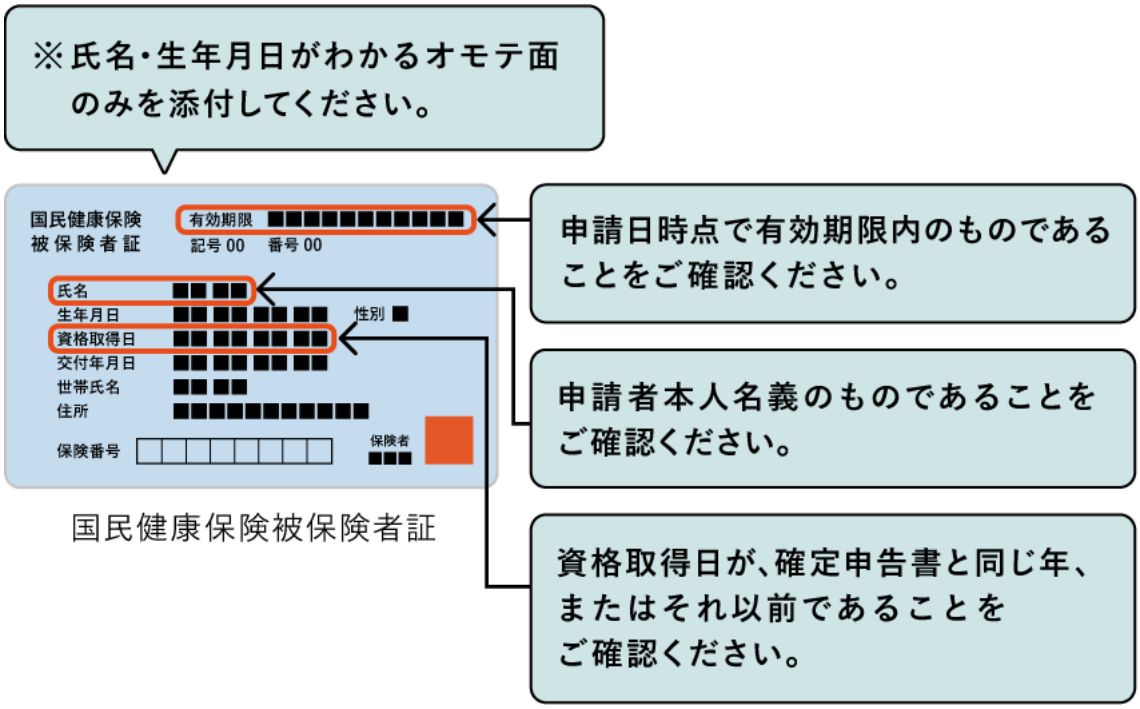


図 3-4-3_5 国民健康保険被保険者証

制度上の理由などにより、国民健康保険証が提出できない個人事業者等については、以下のいずれかの書類で代替することができます。

<table>
<tr><td rowspan="3">任意継続制度をご利用の方</td><td>健康保険組合に加入されていた方</td><td>任意継続被保険者証（※1）＋
退職証明書(※2)または雇用保険被保険者離職票

</td></tr>
<tr><td>特例退職被保険者制度をご利用の方</td><td>特例退職被保険者証（※1）＋
退職証明書(※2)または雇用保険被保険者離職票

</td></tr>
<tr><td>共済組合に加入されていた方</td><td>共済組合員証（※1）＋
退職証明書(※2)または雇用保険被保険者離職票

</td></tr>
<tr><td colspan="2">後期高齢者医療被保険者制度をご利用の方</td><td>後期高齢者医療被保険者証(※1)
 </td></tr>
<tr><td colspan="2">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の方</td><td>企業組合が作成した書類
所属する企業組合が作成した、以下の①～③を満たす書類
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
③ 企業組合または企業組合の代表理事の署名または記名押印があること</td></tr>
</table>

図 3-4-3_6 国民健康保険被保険者証の代替書類

※ 書類にマイナンバー（個人番号）が記載されている場合は、黒塗りして読み取れないようにしてから提出してください。

※ 書類が申請日時点で有効期限内であることをご確認ください。

※ いずれの書類も、申請者本人名義のものであることをご確認ください。

※1 氏名・生年月日がわかるオモテ面のみを添付してください。

※2 「退職証明書」とは、退職前に所属していた企業が発行した書類を指します。

3-4-3. 添付書類 3/3 ページ

（4） 業務委託契約等に基づく売上があることを示す書類

下記の①～③**の３つの区分の中からいずれか２つの書類を組み合わせて添付する必要があります。**組み合わせ方に従って、２つの書類を添付してください。

業務委託契約等を複数結んでいる場合には、任意の業務委託契約等を１つ選び、上記と同様に添付してください。

① 契約を証明する書類	
A. 業務委託契約書	給与・報酬等支払者との業務委託等の契約書
B. 家賃支援給付金 業務委託契約等契約申立書	給与・報酬等の支払者との契約があったことを証する書類（事務局の定める様式）

② 支払者が発行する支払いを証明する書類	
C. 支払調書（2019（令和元）年分）	支払者が発行したもの
D. 源泉徴収票（2019（令和元）年分）	支払者が発行したもの
E. 給与にかかる支払明細書	支払者の署名または記名押印のあるもの
F. 給与以外の支払明細書	支払者の署名または記名押印のあるもの

③ 申請者が保有する支払いを証明する書類	
G. 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 • 給与・報酬等が支払われたことがわかる部分

図 3-4-3_7 業務委託契約等に基づく売上があることを示す書類（1）

「業務委託契約等に基づく売上があることを示す書類」の組み合わせ方は、**①と②、①と③、②の一部と③のいずれかの組み合わせであることが必要です。**同じ区分の書類同士（例えば①A と①B）を組み合わせて提出することはできません。

①の書類のいずれかをもちいる場合

	1つめの書類（以下のいずれかの書類を1つ選ぶ）
①	A. 業務委託契約書
	B. 家賃支援給付金 業務委託契約等契約申立書

＋

	2つめの書類（以下のいずれかの書類を1つ選ぶ）
②	C. 支払調書
	D. 源泉徴収票
	E. 給与にかかる支払明細書
	F. 給与以外の支払明細書
③	G. 通帳の写し

①の書類をもちいない場合

	1つめの書類（以下のいずれかの書類を1つ選ぶ）
②	C. 支払調書
	F. 給与以外の支払明細書

＋

	2つめの書類
③	G. 通帳の写し

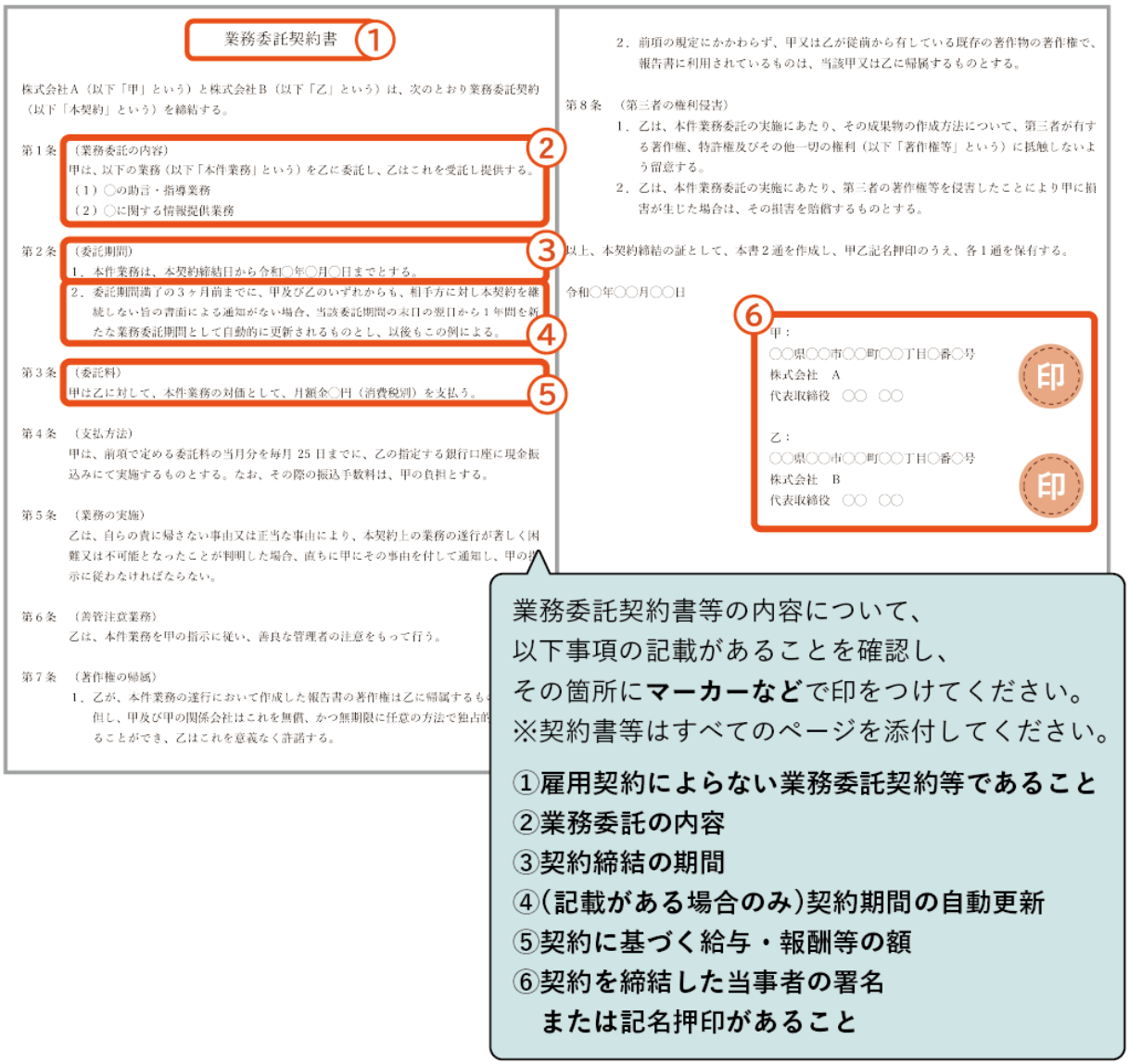
図 3-4-3_8 業務委託契約等に基づく売上があることを示す書類（2）

また、組み合わせる書類は**同一の業務委託契約等に関するものであることが必要**です。１つめの書類の契約当事者と２つめの書類の支払者が一致しているなど、同一の業務委託契約等に関する書類であることを確認してください。
（例：業務委託契約書の「発注者」と、支払調書の「支払者」が同一　等）

なお、いずれの書類も、**申請者に支払われる業務委託契約等に基づく売上にかかるものであり（申請者が発注者の場合等は認められません）、2019 年中に業務委託契約等の全部または一部が履行されており**、かつ、**既に報酬等が支払われたもの**に限ります。

A. 業務委託契約書等

「業務委託契約書」とは、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の契約書をいいます。



※書類に記載されている契約の相手方等が、他の添付書類等(支払調書等)と一致していることをご確認ください。
※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。

図 3-4-3_9 業務委託契約書

※ 「業務委託契約等」とは、例えば、以下のような契約を指します。

- 対象となる契約

  「委任契約」、「準委任契約」、「請負契約」など

- 対象とならない契約

  「雇用契約」、「労働契約」、「贈与契約」など、明らかに事業活動によらない契約内容の契約等

※ 本書類を添付する場合には、書類が以下の①～③を満たしていることを確認してください。

① 申請者に支払われる業務委託契約等に基づく売上にかかるものであること（申請者が発注者の場合等は認められません）。

② 2019 年中に契約の全部または一部が履行されていること（例外を利用して、2019 年（令和元年）分より前の確定申告書類を添付して申請する場合には、確定申告書と同一の年の書類を添付してください）。

③ 書類に記載されている契約の相手方が、他の添付書類等（支払調書等）と一致していることをご確認ください。

※ 業務委託契約書等のすべてのページを添付してください。

※ 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。

B. 家賃支援給付金業務委託契約等契約申立書

「家賃支援給付金業務委託契約等契約申立書」とは、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で、事務局の定める様式に従って作成されたものをいいます。

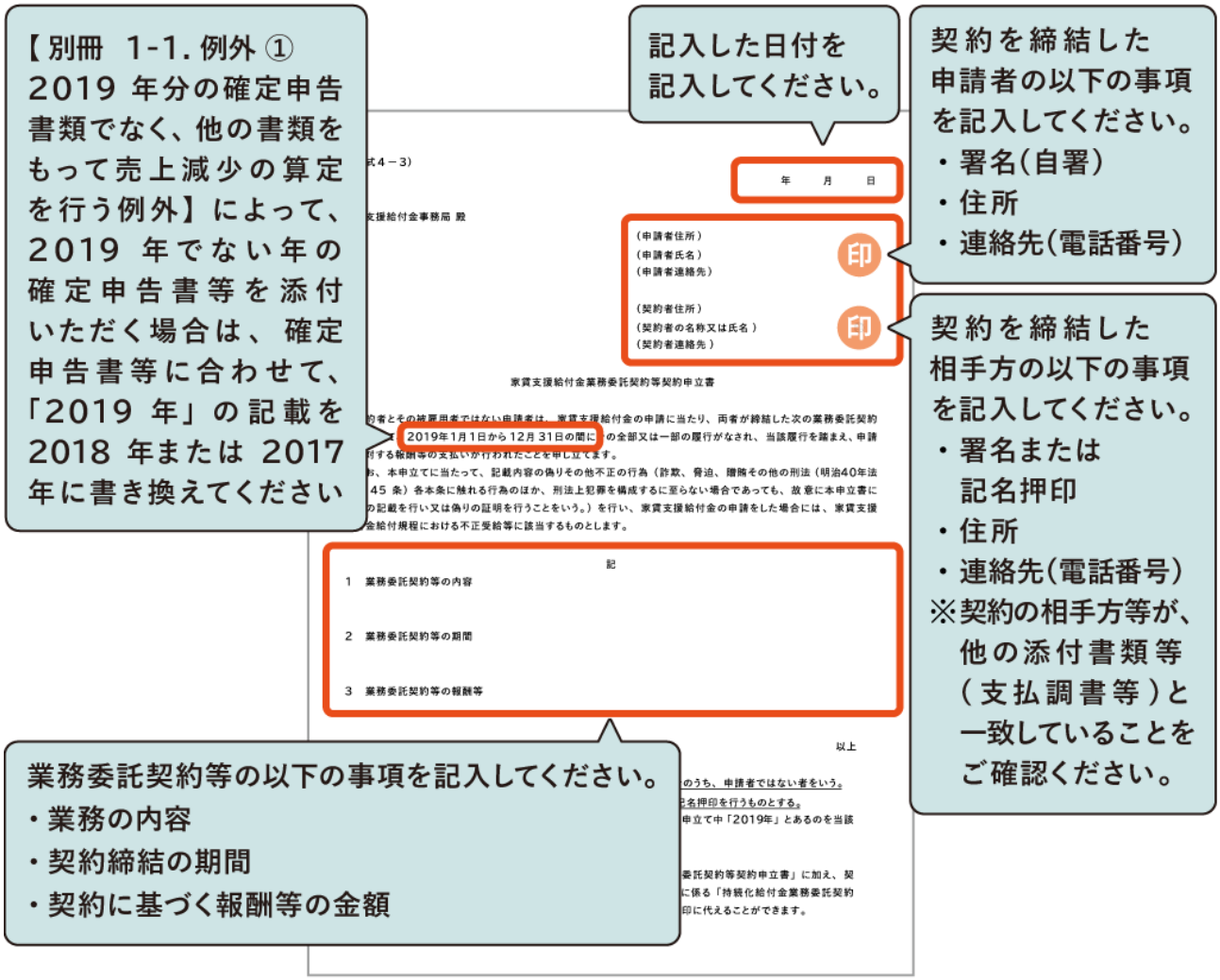


図 3-4-3_10　家賃支援給付金業務委託契約等契約申立書

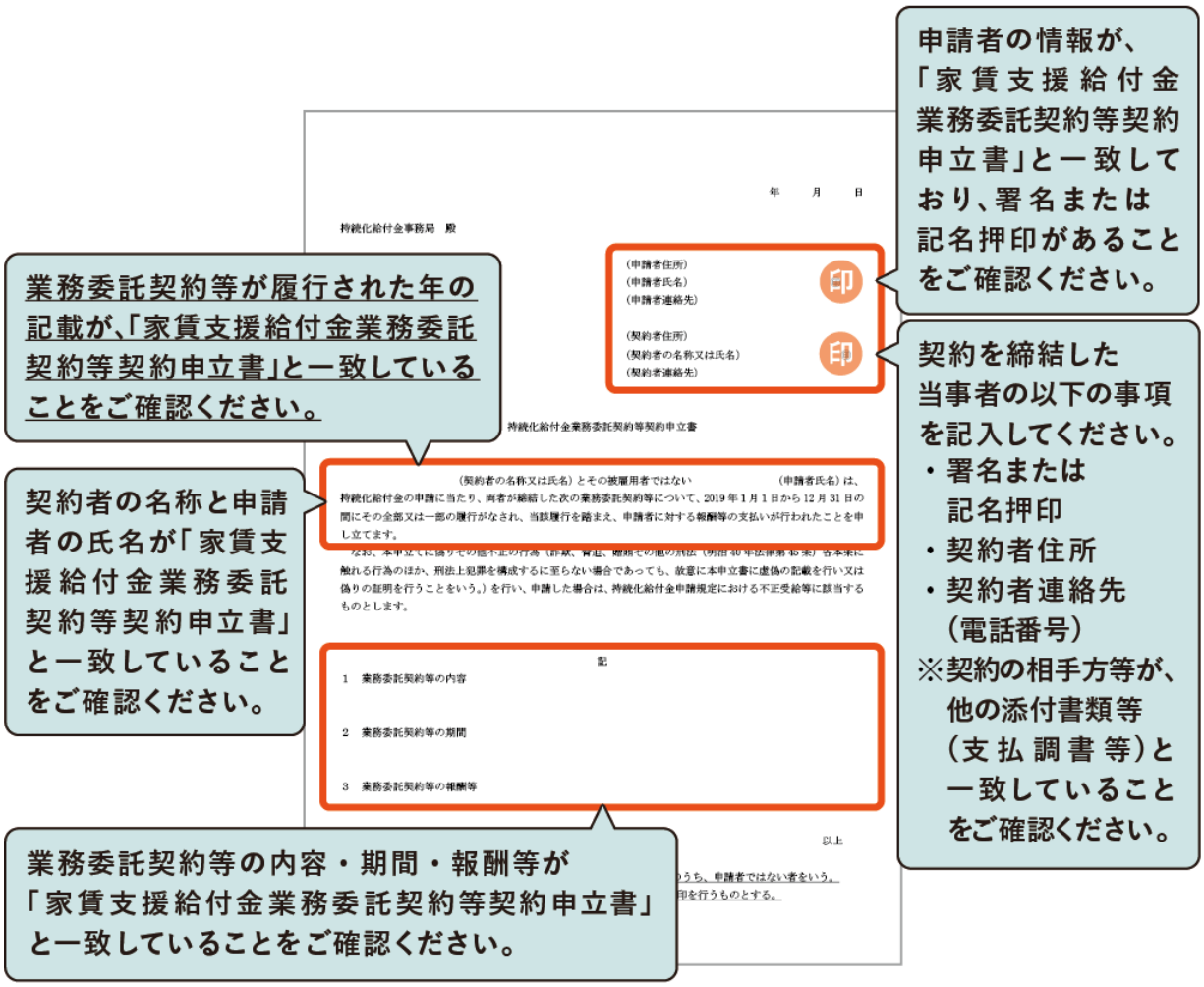


図 3-4-3_11　持続化給付金業務委託契約等契約申立書

※ **持続化給付金の申請も行っている方**は、「家賃支援給付金業務委託契約等契約申立書」に加え、**契約を締結した当事者の署名または記名押印がある「持続化給付金業務委託契約等契約申立書」を追加で添付**することで、**契約の相手方の署名または記名押印に代えることができます。**

※ 家賃支援給付金業務委託契約等契約申立書の様式は、家賃支援給付金ホームページ（資料ダウンロード）から入手し、必要事項を記載の上、記入した業務委託契約等の内容・期間・報酬等について、契約の相手方の確認を受けてください。

C. 支払調書（2019（令和元）年分）

「支払調書（2019（令和元）年分）」とは、業務委託契約等によって支払われた報酬について、支払者が発行した「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」をいいます。

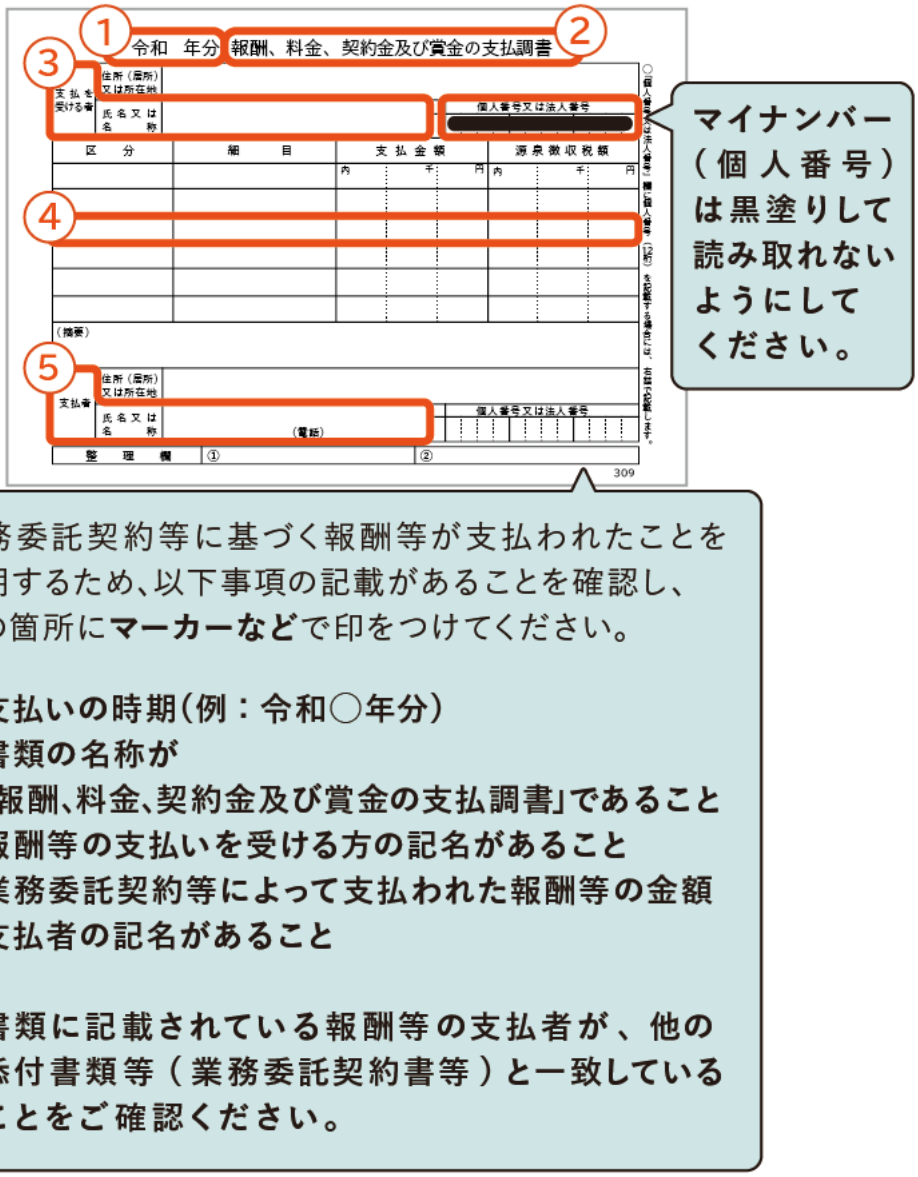


図 3-4-3_12　支払調書

※ 2019 年（令和元年）分であることをご確認ください。ただし、例外を利用して、2019 年（令和元年）分より前の確定申告書類を添付して申請する場合には、添付された確定申告書類と同一の年以降の分であることをご確認ください。

※ 書類に記載されている報酬等の支払者が、他の添付書類等（業務委託契約書等）と一致していることをご確認ください。

※ 紛失等により支払調書がお手元にない場合、委託元に再発行を依頼してください。

D. 源泉徴収票（2019（令和元）年分）

「源泉徴収票（2019（令和元）年分）」とは、支払者の氏名または名称欄に記載がある「給与所得の源泉徴収票」をいいます。

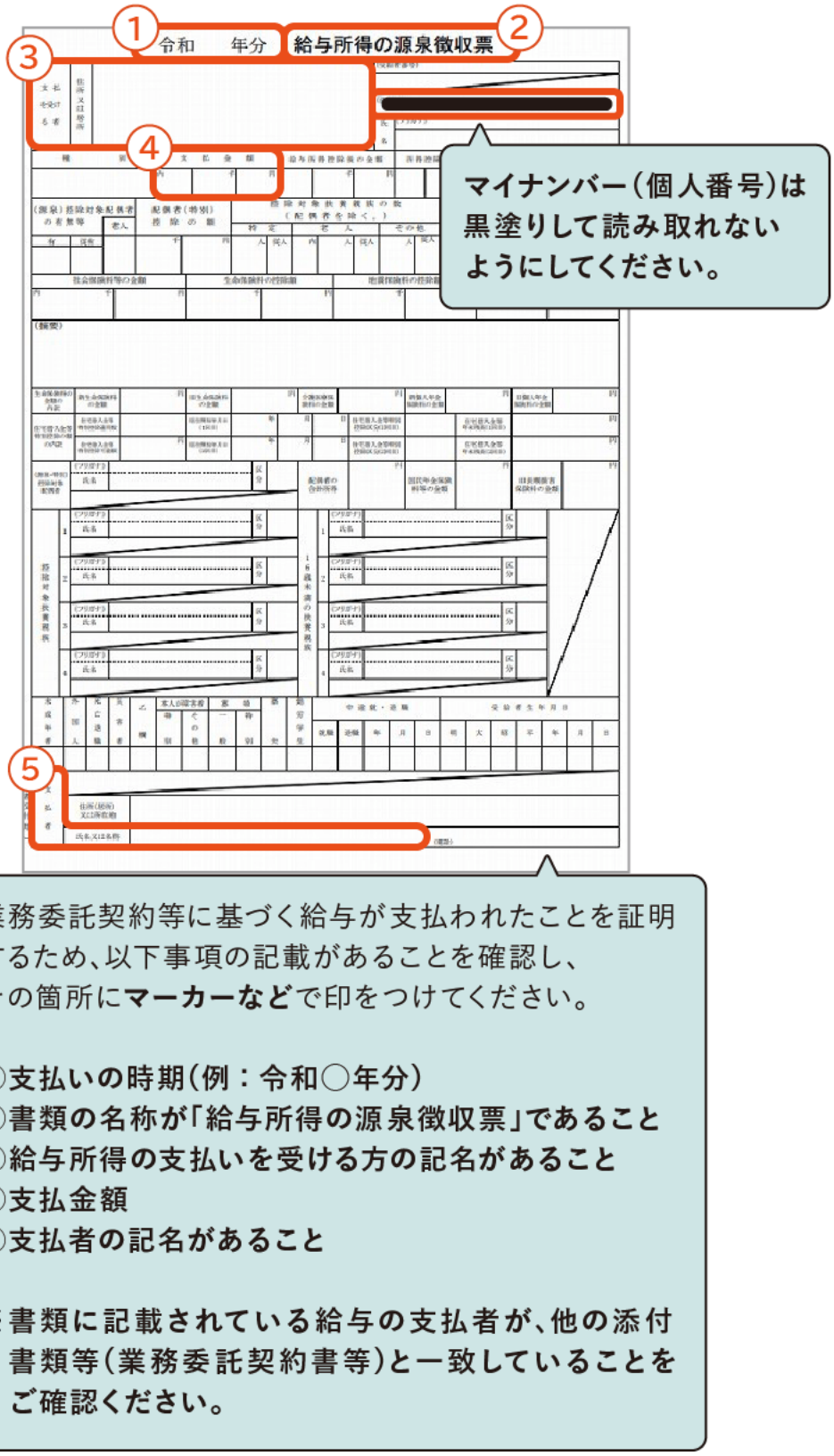


図 3-4-3_13　給与所得の源泉徴収票

※ 2019 年（令和元年）分であることをご確認ください。ただし、例外を利用して、2019 年（令和元年）分より前の確定申告書類を添付して申請する場合には、添付された確定申告書類と同一の年以降の分であることをご確認ください。

※ 書類に記載されている給与の支払者が、他の添付書類等（業務委託契約書等）と一致していることをご確認ください。

※ 紛失等により源泉徴収票がお手元にない場合、委託元に再発行を依頼してください。

E. 給与にかかる支払明細書

「給与にかかる支払明細書」とは、「給与明細」などの、業務委託契約等に基づき給与が支払われたことを示す明細書をいいます。

（例）給与明細書

① 給与明細書

所属：ABC　氏名：家賃花子 ②

③ ○○○○株式会社
④ 令和X年X月分

支給項目	
基本給	200,000
役職手当	10,000
通勤手当	10,850
住宅手当	20,000
家族手当	10,000
時間外手当	7,900

控除項目	
健康保険	18,000
厚生保険	10,850
雇用保険	7,900
介護保険	0
所得税	14,000
住民税	7,000

総支給額
258,750

控除合計額
57,750

⑤

差引支給額
201,000

業務委託契約等に基づく給与が支払われたことを証明するため、以下事項の記載があることを確認し、その箇所に**マーカーなど**で印をつけてください。

①書類の名称から、給与にかかる明細書等であることがわかること
②給与所得の支払いを受ける方の記名があること
③支払者の署名または記名押印があること
④支払いの時期（例：令和◯年◯月分）
⑤支払金額

※書類に記載されている給与の支払者が、他の添付書類等（業務委託契約書等）と一致していることをご確認ください。

図 3-4-3_14　給与にかかる支払明細書

※ 申請者の発行した「領収証」や「請求書」、契約の履行を示す書類ではない「見積書」や「発注書」等は認められません。

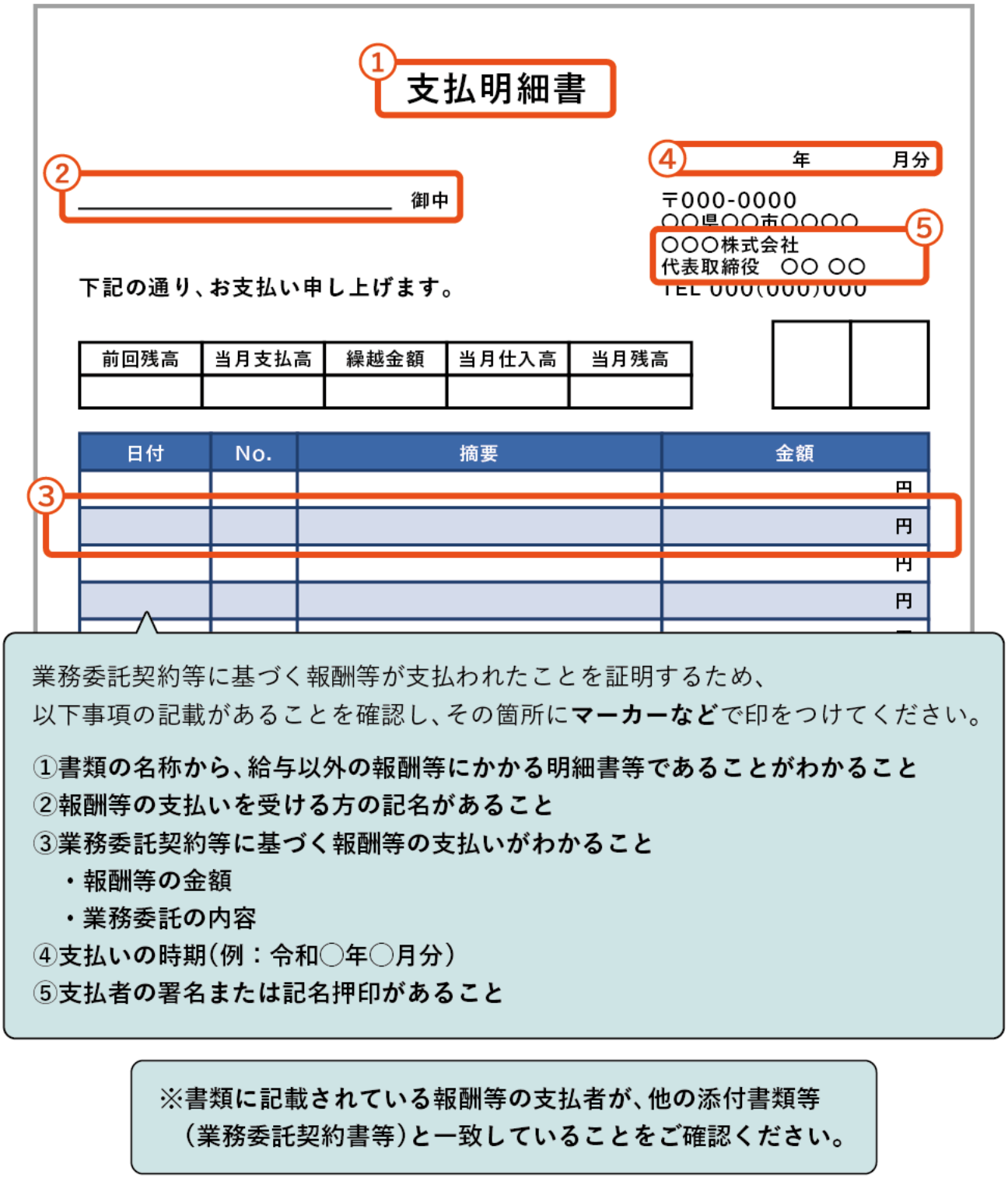
※ 2019 年（令和元年）分であることをご確認ください。ただし、例外を利用して、2019 年（令和元年）分より前の確定申告書類を添付して申請する場合には、添付された確定申告書類と同一の年以降の分であることをご確認ください。

※ 書類に記載されている給与の支払者が、他の添付書類等（業務委託契約書等）と一致していることをご確認ください。

※ 給与にかかる支払明細書を申請にもちいる場合は、申請内容の確認に時間を要する可能性があります。

F. 給与以外の支払明細書

「給与以外の支払明細書」とは、業務委託契約等に基づき給与以外の報酬等が支払われたことを示す明細書をいいます。



※書類に記載されている報酬等の支払者が、他の添付書類等（業務委託契約書等）と一致していることをご確認ください。

図 3-4-3_15　給与以外の支払明細書

※ 申請者の発行した「領収証」や「請求書」、契約の履行を示す書類ではない「見積書」や「発注書」等は認められません。

※ 2019 年（令和元年）分であることをご確認ください。ただし、例外を利用して、2019 年（令和元年）分より前の確定申告書類を添付して申請する場合には、添付された確定申告書類と同一の年以降の分であることをご確認ください。

※ 書類に記載されている報酬等の支払者が、他の添付書類等（業務委託契約書等）と一致していることをご確認ください。

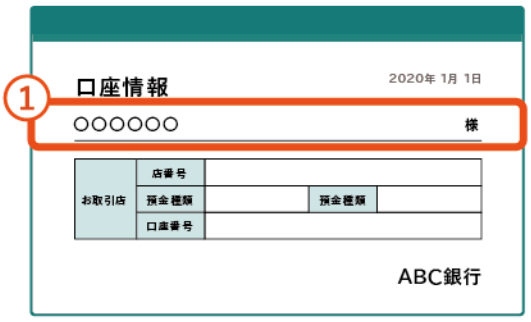
※ 支払者の署名または記名押印がない場合は、事後的に追加いただいても構いません。

※ 給与以外の支払明細書を申請にもちいる場合は、申請内容の確認に時間を要する可能性があります。

G. 通帳の写し

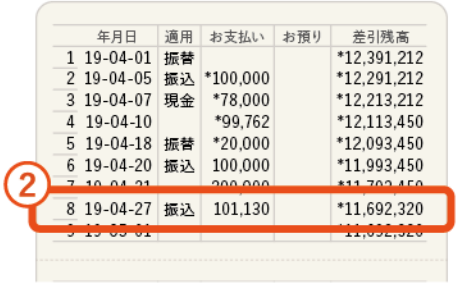
「通帳の写し」とは、契約先から給与・報酬等の支払いがあったことを示す、**申請者本人名義**の通帳をいいます。

① 通帳の名義人（申請者本人名義）がわかる部分　　または **電子通帳 画面コピー**



＋

② 給与・報酬等が支払われたことがわかるページ



	年月日	適用	お支払い	お預り	差引残高
1	19-04-01	振替			*12,391,212
2	19-04-05	振込	*100,000		*12,291,212
3	19-04-07	現金	*78,000		*12,213,212
4	19-04-10		*99,762		*12,113,450
5	19-04-18	振替	*20,000		*12,093,450
6	19-04-20	振込	100,000		*11,993,450
7	19-04-21		300,000		*11,693,450
8	19-04-27	振込	101,130		*11,692,320
9	19-05-01				*11,692,320

②

業務委託契約等に基づく給与・報酬等が支払われたことを証明するため、以下事項の記載があることを確認し、その箇所に**マーカーなどで**印をつけてください。

① 申請者の記名があること
② 業務委託契約等に基づく給与・報酬等の支払いがわかること
- **支払者の記名**
- **支払日**
- **給与・報酬等の金額**

※ 通帳に記載されている給与・報酬等の支払者（振込名義人）が、他の添付書類等（業務委託契約書等）と一致（名称がすべて表示されない場合は部分一致）していることをご確認ください。

図 3-4-3_16　通帳の写し

※ 書類に記載されている給与・報酬等の支払者が、他の添付書類等（業務委託契約書等）と一致していることをご確認ください。
ただし、給与・報酬等の支払者（振込名義人）の名称がすべて表示されていない場合には、支払者（振込名義人）と他の提出書類等の支払者の名称（例えば、業務委託契約書であれば「契約の相手方」など）は、部分的に一致していれば構いません。

※ 複数回にわたって支払いがおこなわれる業務委託契約等を結んでいる場合、いずれか１回分の支払いがわかる箇所を添付してください（すべての給与・報酬等の金額を示す必要はありません）。

3-4-4. 資格情報に関する注意・よくある不備

添付書類に不備がある場合、内容の確認などに時間を要するため、給付までに通常よりも大幅に時間を要します。また、給付金の給付ができない場合がありますので、申請の手続の前に、以下に掲げるような不備がないかをご確認ください。

確定申告書における不備

① 確定申告書第一表ではなく、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売上と、確定申告書に記載されている売上が異なる。

④ 確定申告書第一表の控えの収受日付印がない。

⑤ e-Tax の受信通知が添付されていない。

※ ④～⑤について、記載や印のある書類の提出や通知の添付がどうしても困難な場合、代替措置が認められる場合があります。

▶ 詳細：3-4-3. 添付書類

3-5. 売上情報

3-5-1. 給付の対象となる売上減少の要件

2020 年 5 月から 2020 年 12 月までの間で、**新型コロナウイルス感染症の影響など**により、以下のいずれかにあてはまることが必要です。

① **いずれか 1 か月の業務委託契約等に基づく売上が、前年の月平均の業務委託契約等に基づく売上と比較して 50%以上減っている。**

② **連続する 3 か月の業務委託契約等に基づく売上の合計が、前年の月平均の業務委託契約等に基づく売上を 3 倍にした額（3 か月分の業務委託契約等に基づく売上）と比較して、30%以上減っている。**

※ **前年の月平均の業務委託契約等に基づく売上**とは、2019 年の確定申告書第一表の「収入金額等」の「給与」および「雑　その他」欄に記載される金額のうち、**業務委託契約等に基づく売上であるものを 12 で割ったものを指します。**

※ いずれか 1 か月、または連続する 3 か月の業務委託契約等に基づく売上については、新型コロナウイルス感染症対策として国・地方公共団体から事業継続を支援することを目的として支給される協力金など（持続化給付金を含む）の現金給付を除いて算定することができます。

※ **業務委託契約等に基づく売上の減少が、新型コロナウイルス感染症の影響によるものではないことが明らかであるにもかかわらず、それを偽って給付を受けた場合、不正受給として厳しく対応することがあります。**

3-5-2. 入力内容

申請に必要な以下の売上の情報を入力してください。

- 申請にもちいる業務委託契約等に基づく売上が減った月・期間
- 申請にもちいる業務委託契約等に基づく売上が減った月・期間の、業務委託契約等に基づく売上
- 申請にもちいる業務委託契約等に基づく売上が減った月・期間の最終月の業務委託契約等に基づく売上が 0 円であった場合の理由

3-5-3. 添付書類 1/2 ページ

申請にもちいる業務委託契約等に基づく売上を確認するため、以下の書類を添付してください。

（1）　申請にもちいる業務委託契約等に基づく売上が減った月・期間の売上台帳など

[図 3-5-3_1]（※１）

※1　申請にもちいる月・期間（2020 年）の業務委託契約等に基づく売上がわかる以下のような売上台帳などを添付してください。（様式の指定はありません。）

- 経理ソフトから抽出した売上データ
- 表計算ソフト（エクセルなど）で作成した売上のデータ
- 手書きの売上台帳のコピー
- 売上が減った月・期間の売上がわかる書類など
- 書類の名称が「売上台帳」でなくても添付いただくことができますが、売上台帳、帳面、その他、確定申告の基礎となる書類が条件となります。
- 2020 年■月と明確に記載されていることをご確認ください。

申請にもちいる月・期間の売上であることがわかるように、月・期間が**記載されている箇所に下線を引く・枠で囲むなどはっきりわかるように表記してください。**

3-5-3. 添付書類 2/2 ページ

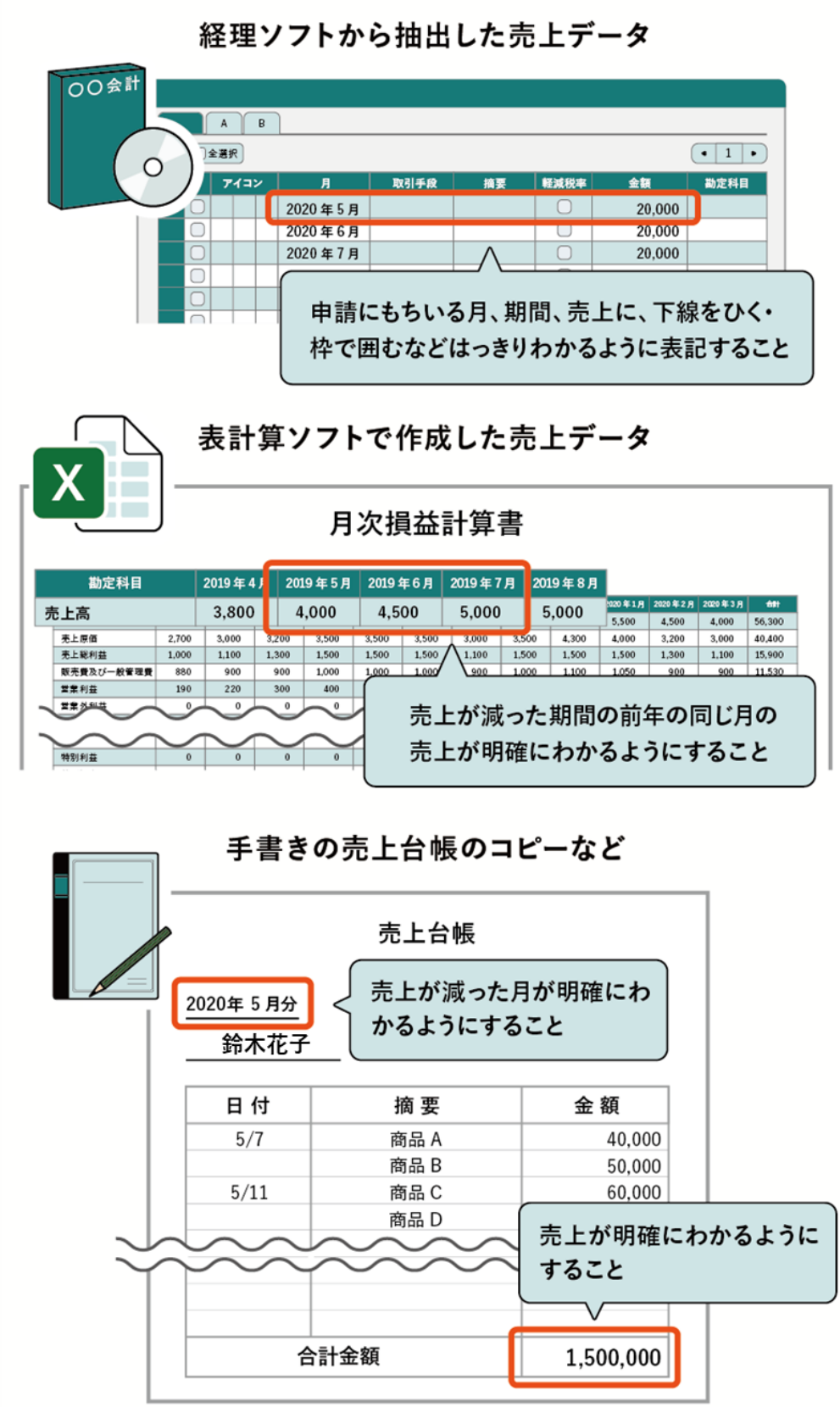


図 3-5-3_1 売上台帳など

3-5-4. 売上情報に関する注意・よくある不備

添付書類に不備がある場合、内容の確認などに時間を要するため、給付までに通常よりも大幅に時間を要します。また、給付金の給付ができない場合がありますので、申請の手続の前に、以下に掲げるような不備がないかをご確認ください。

売上台帳における不備

① 売上台帳の売上と、入力した売上が一致しない。

② 売上台帳の月・期間と、入力時に選択した月・期間が一致しない。

③ 売上台帳ではなく、勤務日報、通帳の入金記録、請求書などを添付している。

④ 今年の売上台帳ではなく、昨年の売上台帳を添付している。

⑤ 添付された売上台帳に記載されている月が対象期間外になっている。（今年ではない、申請日よりも未来の月など。）

3-6. 賃貸借契約情報

3-6-1. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 1/2 ページ

以下の契約・費用が給付額算定の基礎となります。

▶ 詳細：2-2. 申請できる方

	対象	対象外
契約	・賃貸借契約（土地・建物）（※1）	・売買契約
費用	・賃料（※2） ・共益費、管理費（※3） （※4～5）	左記以外の費用・支出（※6） 例） ・電気代、水道代、ガス代 ・減価償却費 ・保険料 ・修繕費 ・動産の賃借料、リース料 ・契約関連費用 （更新費、礼金、解約違約金など） ・敷金・保証金 ・不動産ローン返済額 ・看板設置料 ・販売促進費 ・テナント会費

3-6-1. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 2/2 ページ

※1 賃貸借以外の形式により土地・建物を使用・収益する契約も給付の対象となる場合もありますが、確認に時間がかかることがあります。
【別冊 2-5. 例外⑤、別冊 2-6. 例外⑥】
日本国内の土地・建物に発生する賃料のみが給付額算定の基礎となります。

※2 地代・家賃として税務申告しているなど、申請者自らの事業のために使用・収益する土地・建物の賃料が対象です。したがって、地代も対象となり、例えば、申請者自らの事業のために使用・収益する駐車場の地代も対象です。
なお、**住居兼事業所について、事業用の地代・家賃として税務申告している部分のみ、給付の対象**となります。
賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）をした場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず、自らが使用・収益する部分については、給付の対象となります。
賃料が売上に連動する場合も給付の対象となる場合があります。

※3 **共益費および管理費が、賃料について規定された契約書と別の契約書に規定されている場合は、給付額算定の基礎には含まれません。**

※4 賃料および共益費・管理費には、消費税などを含みます。なお、消費税率の引き上げによって賃料が上がっている場合、引き上げ後の消費税率を適用した金額を給付額算定の基礎とすることができます。

※5 他の債権と相殺（差し引き）する形で賃料を支払っている場合でも、相殺分も含めて支払っていることがわかる書類を追加で添付していただくことにより、相殺分についても給付額算定の基礎に含めることができます。

申請者に代わって賃貸人（かしぬし）に賃料を支払っている支払者がいる場合、支払者が賃借人（かりぬし）に代わってその賃料を支払っている旨がわかる書類を添付することで、当該賃料を給付額の算定の基礎とすることができます。

▶ 詳細：3-5-3. 添付書類

複数月分の賃料をまとめて支払っている場合には、申請日の直前の支払いを1か月分に平均した金額が給付額の算定の基礎となります。

※6 契約書において、賃料と、これら以外の費用が項目ごとに区分されておらず、賃料として一括計上されている場合には、給付額の算定の基礎に含むことがあります。

▶ 詳細：別冊 2. 給付に必要な書類が準備出来ない場合

3-6-2. 入力内容

給付額の算定のための賃料の情報として、**以下の内容を入力してください。**なお、複数の土地または建物を借りている場合など複数の賃貸借契約に基づく賃料を、給付額の算定の基礎の金額としてもちいるには、**契約ごとに情報を入力する必要**があります。

入力いただく主な内容は以下のとおりです。

（1） 物件の情報（住所など）
（2） 賃貸人（かしぬし）情報（氏名／法人名、住所、電話番号） （※1）
（3） 管理会社（賃貸人に代わって賃料の受領を行う者）がいる場合、管理会社の情報（法人名、住所、電話番号）
（4） 賃借人（かりぬし）情報（氏名／法人名、住所） （※2）
（5） 契約期間
（6） 契約上の賃料および共益費・管理費（税込み）
（7） 実際に直前 1 か月以内に支払った賃料および共益費・管理費（税込み） （※3~5）
（8） 申請時点から 6 か月以内の分として、地方公共団体から家賃にかかわる支援を受けるか（受ける場合は、金額を記載）

※1 **円滑な賃料の支払いのために、給付が確定した旨を、申請者に加え、賃貸人（かしぬし）または管理会社にも連絡させていただくために記入いただくものです。**
※2 賃借人（かりぬし）は、原則として申請者と同じ方となります（異なる場合は、【別冊 2-2. 例外②】）。
※3 他の債権と相殺（差し引き）する形で賃料を支払っている場合、相殺する前の賃料を入力してください。例えば、賃料が 20 万円で、そのうち 10 万円分を他の債権と相殺する形で支払い、残り 10 万円を金銭で支払っている場合、20 万円と入力してください。

ただし、相殺分も含めて支払っていることがわかる書類を追加で添付いただく必要があります（添付できない場合は、金銭で支払った金額の 10 万円となりますのでご注意ください）。

※4 申請者にかわって賃貸人（かしぬし）に賃料を支払っている支払者がいる場合、支払者が賃貸人（かしぬし）に支払っている賃料を入力してください。この場合、支払者が賃借人（かりぬし）にかわってその賃料を支払っている旨がわかる書類を追加で添付いただく必要があります。

※5 複数月分の賃料をまとめて支払っている場合には、申請日の直前の支払いを 1 か月分に平均した金額を算定の基礎とします。

（例）12 か月分の賃料 120 万円を 2019 年 11 月に一括で支払った場合

・前提条件

契約期間：2019 年 12 月～2020 年 11 月

契約金額：年額 120 万円

支払方法：2019 年 11 月に一括支払い

・算定式

120 万円÷12 か月＝（月額）10 万円

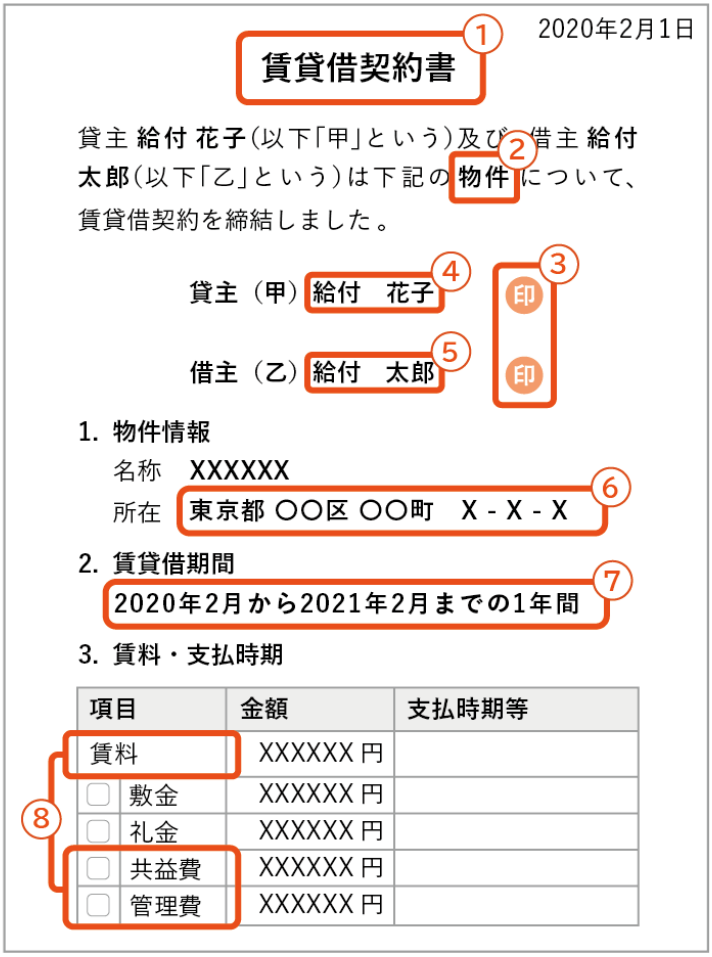
なお、契約期間内に、支払の猶予や免除があった場合であっても、契約書に記載の契約期間で算定してください。

3-6-3. 添付書類 1/2 ページ

入力した情報を裏付ける書類として、**以下の書類を添付**してください。

（1） 賃貸借契約書の写し

添付する契約書は、**申請者ご自身の名義で契約されていること、2020 年 3 月 31 日と申請日の両方で有効なものであること**が必要です。（※1～3）



2020年2月1日

賃貸借契約書 ①

貸主 給付 花子（以下「甲」という）及び借主 給付 太郎（以下「乙」という）は下記の物件 ② について、賃貸借契約を締結しました。

貸主（甲）給付　花子 ④　印 ③

借主（乙）給付　太郎 ⑤　印

1. 物件情報

名称　XXXXXX

所在　東京都 ○○区 ○○町　X - X - X ⑥

2. 賃貸借期間

2020年2月から2021年2月までの1年間 ⑦

3. 賃料・支払時期

項目	金額	支払時期等
賃料	XXXXXX 円	
☐ 敷金	XXXXXX 円	
☐ 礼金	XXXXXX 円	
☐ 共益費	XXXXXX 円	
☐ 管理費	XXXXXX 円	

⑧

図 3-6-3_1 賃貸借契約書

① **賃貸借契約であることが確認できる箇所に印をつける**

② **土地・建物の契約であることが確認できる箇所に印をつける**

③ 押印されていることを確認する。ただし署名があれば押印は不要（※４）

④ 賃貸人（かしぬし）が現在の賃貸人と同じであることを確認し、印をつける

⑤ 賃借人（かりぬし）が申請者ご自身の名義であることを確認し、印をつける

⑥ **対象となる土地・建物の住所がわかる箇所に印をつける**

⑦ 2020 年 3 月 31 日と申請日時点の両方で有効な契約であることを確認し、印をつける

⑧ **申請する該当費用（賃料、共益費・管理費）に印をつける**

※1　賃貸借契約書のすべてのページを添付してください。

※2　申請者ご自身の名義でない契約書、2020 年 3 月 31 日と申請日の両方で有効でない契約書であっても、以下の例外によって申請することができる場合がありますが、通常よりも確認に時間を要することがあります。
名義が異なる場合は、追加の書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。【別冊 2-2. 例外②】
契約を更新している場合や、引越しなどにより 3 月 31 日と申請日とで異なる契約が締結されている場合も、追加の書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。【別冊 2-3. 例外③、別冊 2-4. 例外④】
また、そもそも賃貸借契約書の写しをお持ちでない場合でも、かわりの書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。
【別冊 2-7. 例外⑦】

※3　2020 年 3 月 31 日以前から賃貸借契約書に記載の賃料よりも高い賃料を支払っている場合は、2020 年 3 月 31 日以前から賃料が高くなっていたことを証明するため、賃貸借契約等証明書（契約書等が存在しない場合）【別冊 2-7. 例外⑦】を作成の上添付してください。

※4　賃借人（かりぬし）と賃貸人（かしぬし）の代理人が契約を締結している場合には、その代理人の署名または記名・押印があれば、賃貸人（かしぬし）本人の署名または記名・押印は不要です。ただし、本人の代理人であることが明示されている必要があります。

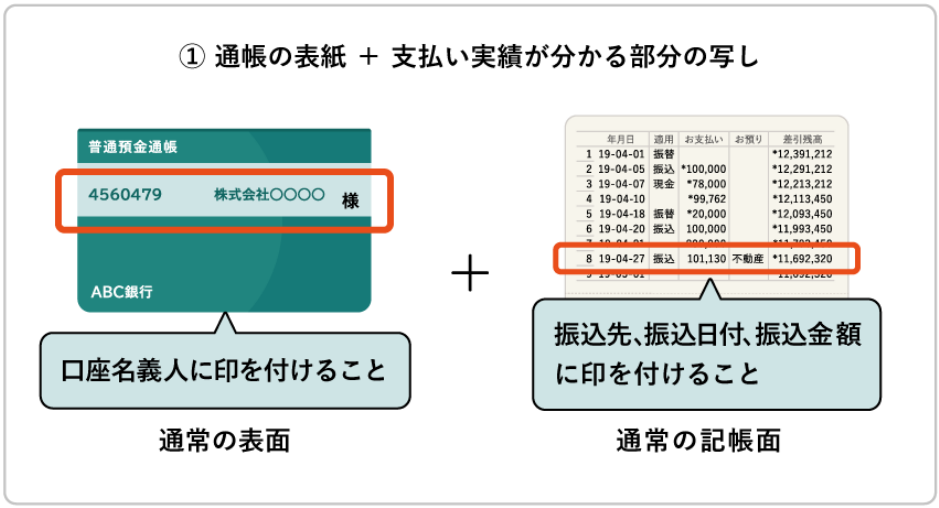
3-6-3. 添付書類 2/2 ページ

（2） 直前 3 か月間の賃料の支払い実績を証明する書類（※1～5）

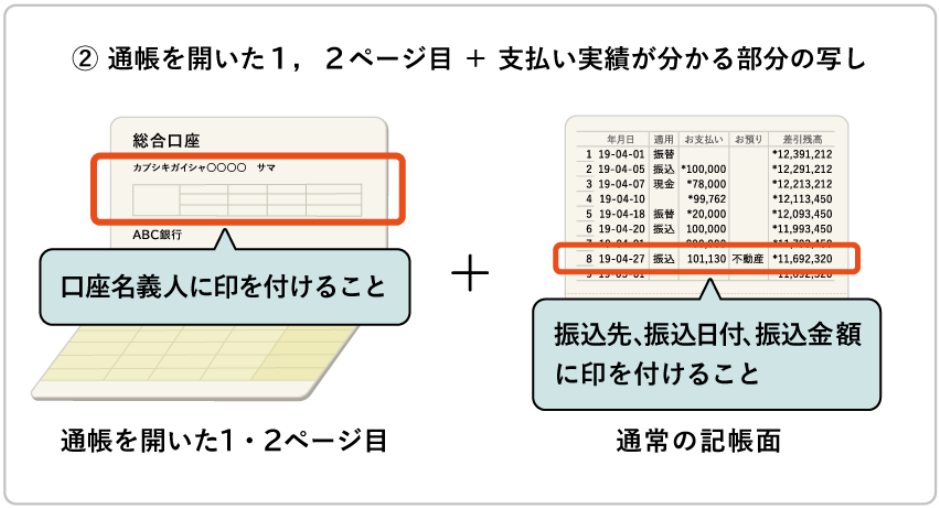
- 銀行通帳の表紙の写しまたは通帳を開いた 1， 2 ページ目、および支払い実績が分かる部分の写し（3 か月分）
- 銀行取引明細書（振込明細書）
- 賃貸人（かしぬし）からの領収書
- 所定の様式による、賃料を支払っている旨の証明書
- その他書類（供託書、売上金・保証金等からの相殺のわかる書類等）

なお、いずれの書類も、賃料の振込であることがわかるよう対象箇所に印をつけてください。また、　口座名義人・振込先・振込日付・振込金額がわかるようにスキャンまたは撮影してください。

以下の組み合わせ①～③のうち、
いずれかの組み合わせを添付してください



または



または

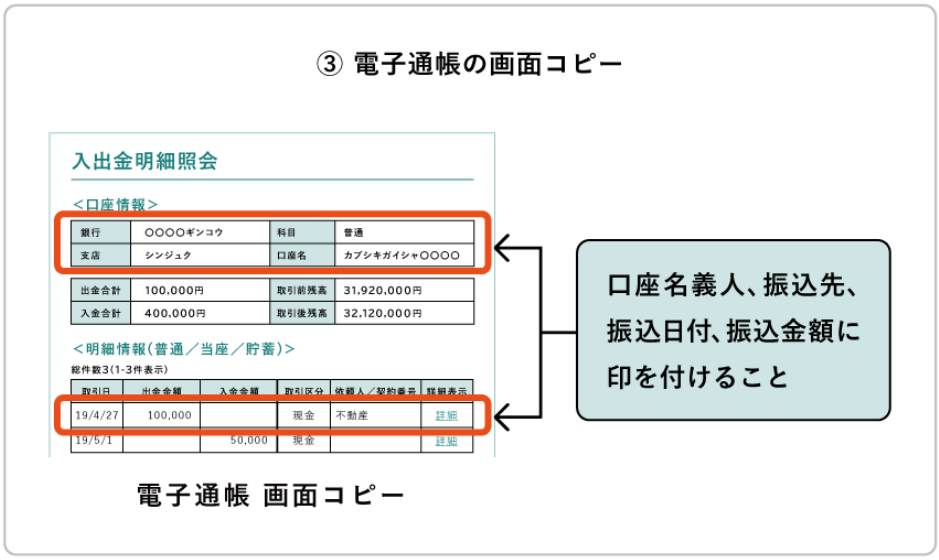


図 3-6-3_2 支払い実績など

※1　電子通帳や当座口座などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳などの画面の画像を添付してください。なお、銀行通帳や電子通帳のいずれの場合であっても、支払実績の分かる箇所に加え、支払口座の銀行通帳（表紙または通帳を開いた１，２ページ目など、口座の名義人氏名・口座番号がわかるページを添付してください）を添付してください。

※2　賃料の支払実績を証明する資料が添付できない場合、または賃料などの支払いの免除または猶予（ゆうよ）を受けている場合は、追加の書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。【別冊 2-８. 例外⑧】【別冊 2-9. 例外⑨】

※3　他の債権と相殺（差し引き）する形で賃料を支払っている場合は、相殺分も含めて支払っていることがわかる以下の書類のいずれかを追加で添付してください。

・賃料のうち相殺分と、実際に支払っている分とがわかる領収書など
・相殺分も含めて記載いただいた、支払実績証明書（様式 1）【別冊 2-8. 例外⑧】

※4　申請者にかわって賃貸人（かしぬし）に賃料を支払っている者（以下、支払者という。）がいる場合は、その旨がわかる以下の書類のいずれかをあわせて添付してください。

・支払者が賃借人（かりぬし）にかわって、賃料を支払っている旨が記載されている賃貸人からの領収書
・支払実績証明書（様式 1）【別冊 2-8. 例外⑧】

※5　供託によって賃料を支払っている場合、支払実績を証明する資料として供託書等を添付してください。

3-6-4. 賃貸借契約情報に関する注意・よくある不備 1/3 ページ

添付書類に不備がある場合、内容の確認などに時間を要するため、給付までに通常よりも大幅に時間を要します。また、給付金の給付ができない場合がありますので、申請の手続の前に、以下に掲げるような不備がないかをご確認ください。

賃貸借契約情報における不備

① 賃貸人（かしぬし）および賃借人（かりぬし）の署名（フルネーム）または捺印が確認できないなど、契約書の有効性が確認できない。

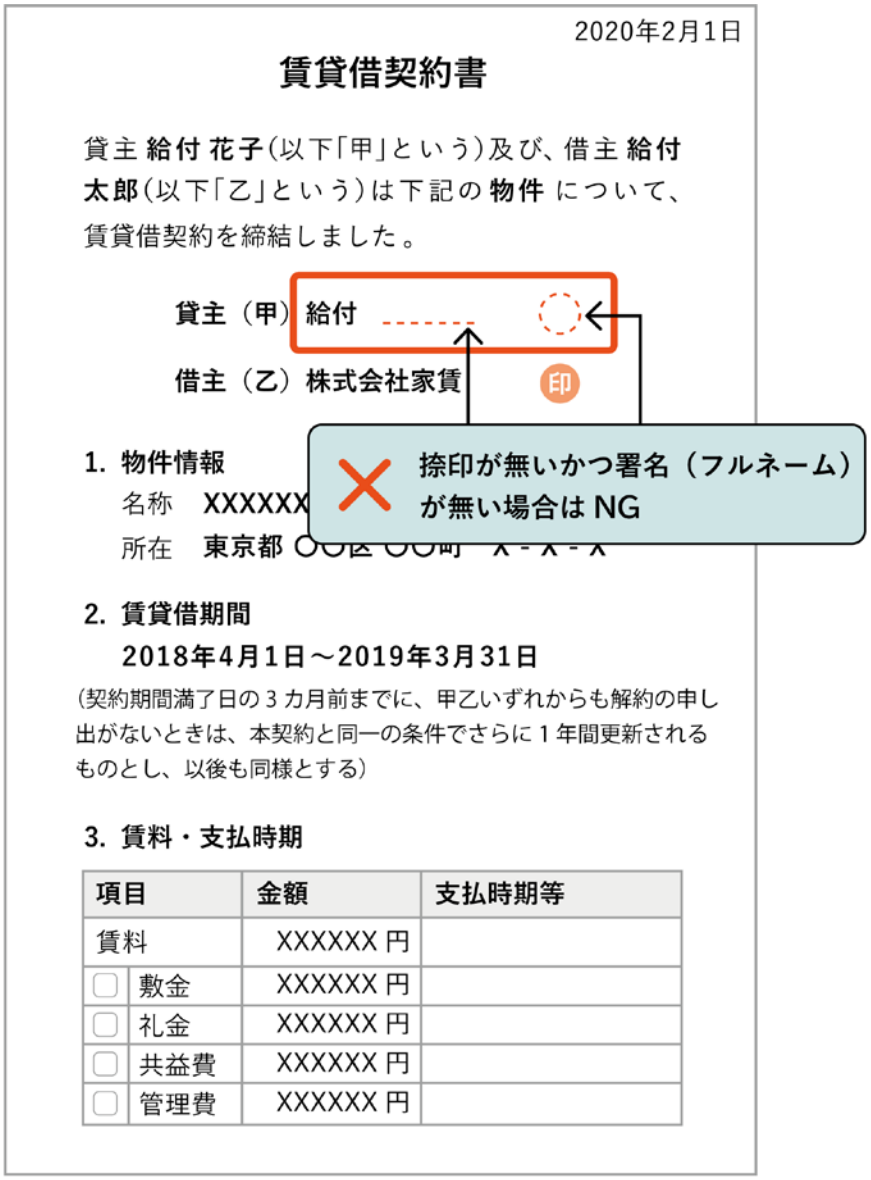


図 3-6-4_1 賃貸借契約情報におけるよくある不備①

② 賃貸借契約書以外の土地・建物の使用対価を定めた契約を証明する書類を添付しているが、申請画面の「契約・書類有無確認」の項目で、「賃貸借契約書ではないが、土地・建物の使用対価を定めたその他の契約がある。」を選択していない。

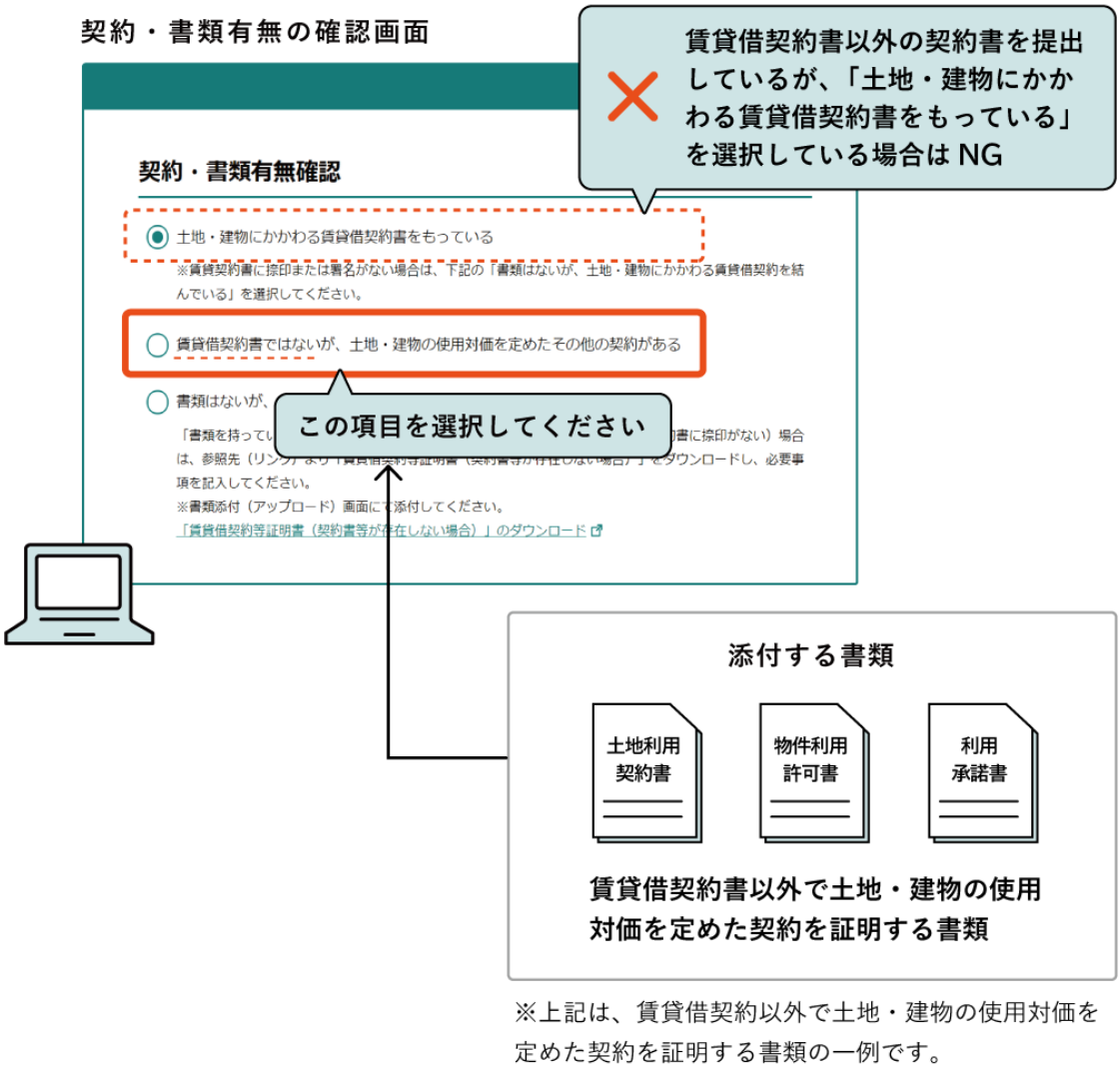


図 3-6-4_2 賃貸借契約情報におけるよくある不備②

③ 入力された賃貸人（かしぬし）の氏名が賃貸借契約書に記載されている賃貸人（かしぬし）の氏名と一致していない。

3-6-4. 賃貸借契約情報に関する注意・よくある不備 3/3 ページ

支払い実績における不備

支払実績を証明する書類において、口座名義人・振込先・振込日付・振込金額が確認できない。

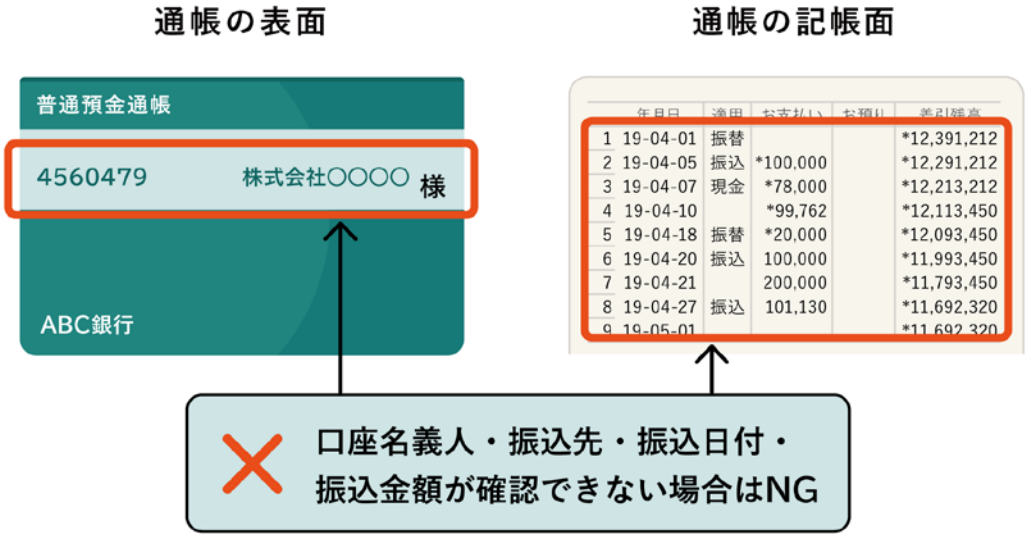


図 3-6-4_3 支払い実績における不備

3-7. 口座情報

3-7-1. 入力内容

家賃支援給付金の振込先となる口座情報です。以下の内容を入力してください。

- 金融機関名
- 金融機関コード
- 支店名
- 支店コード
- 種別（普通・当座）
- 口座番号
- 口座名義人

3-7-2. 添付書類 1/2 ページ

給付金の振り込みをする口座情報として、以下の書類を添付してください。

（1）　申請者本人名義の通帳の表紙
（2）　申請者本人名義の通帳をひらいた 1・2 ページ目の両方

※ 通帳の口座名義と申請者が一致している必要があります。
※ 電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳の金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、名義人が表示されている画面などを画像として添付してください。
※ 同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、 電子通帳などの画像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・口座名義人がわかるようにスキャンまたは撮影してください。
※ 口座情報が 1 つでも確認できない場合は、振込ができず、給付ができません。

3-7-2. 添付書類 2/2 ページ

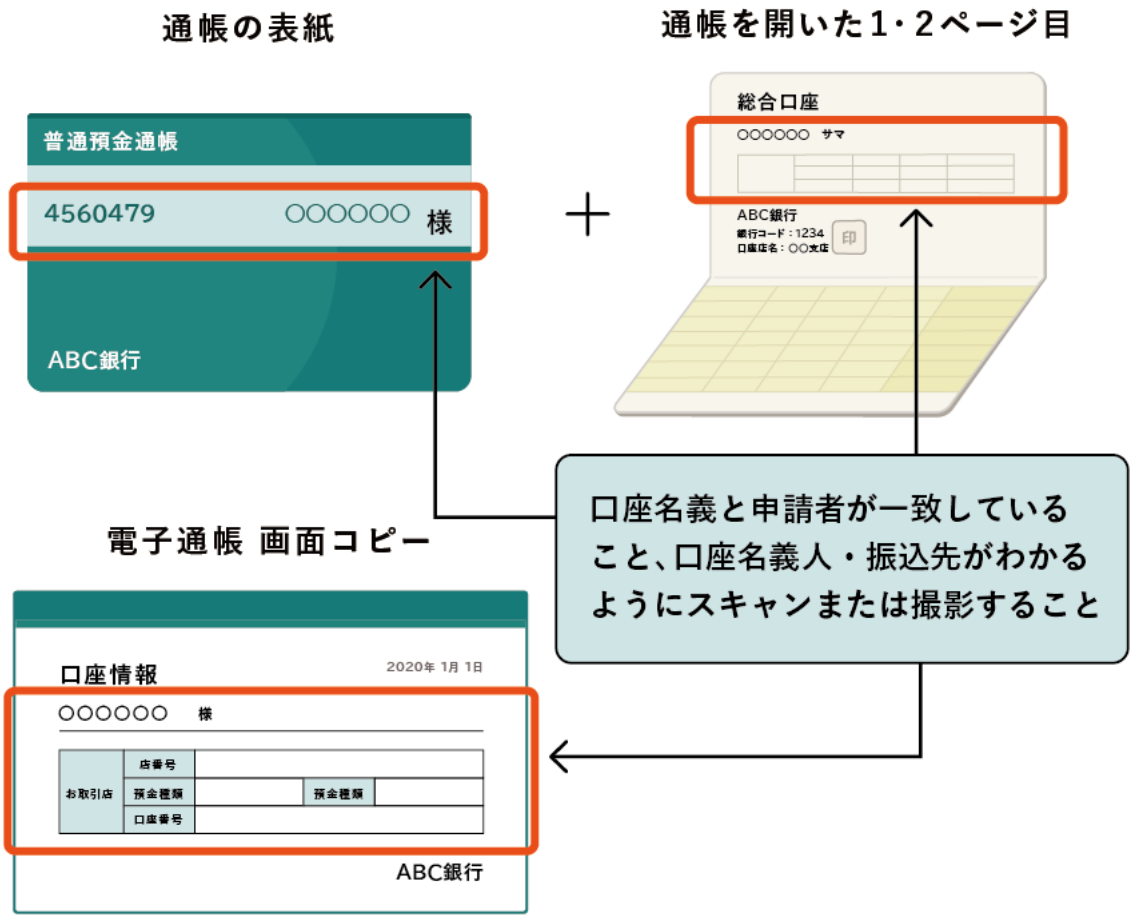


図 3-7-2_1 口座情報

3-7-3. 口座情報に関する注意・よくある不備 1/2 ページ

添付書類に不備がある場合、内容の確認などに時間を要するため、給付までに通常よりも大幅に時間を要します。また、給付金の給付ができない場合がありますので、申請の手続きの前に、以下に掲げるような不備がないかをご確認ください

給付金を振込する口座情報における不備

① 入力された口座名義フリガナと通帳の口座名義（カナ）が一致していない。

※ 表紙ではなく、**通帳をひらいた１・２ページ目を参照して口座名義を入力**してください。

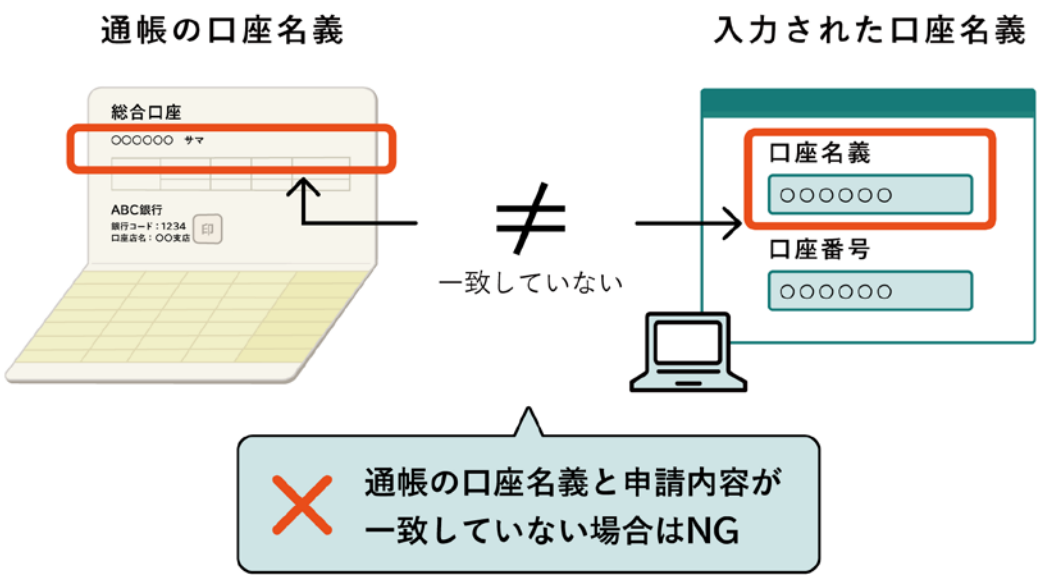


図 3-7-3_1 口座情報に関するよくある不備①

3-7-3. 口座情報に関する注意・よくある不備 2/2 ページ

② 入力された口座番号と、通帳の口座番号が一致していない。

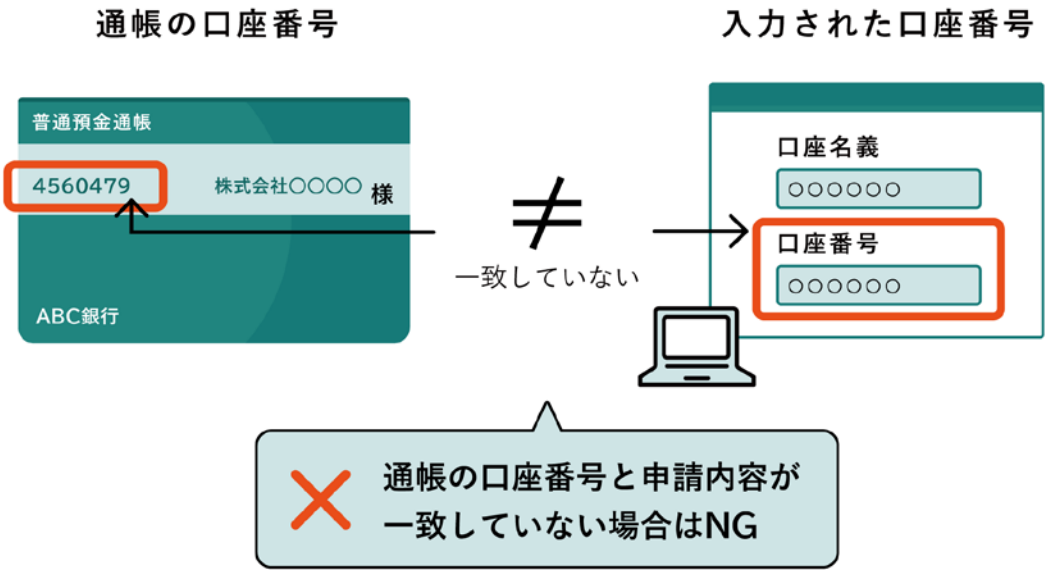


図 3-7-3_2 口座情報に関するよくある不備②

③ 通帳の口座名義と申請者の氏名または代表者氏名が一致していない。

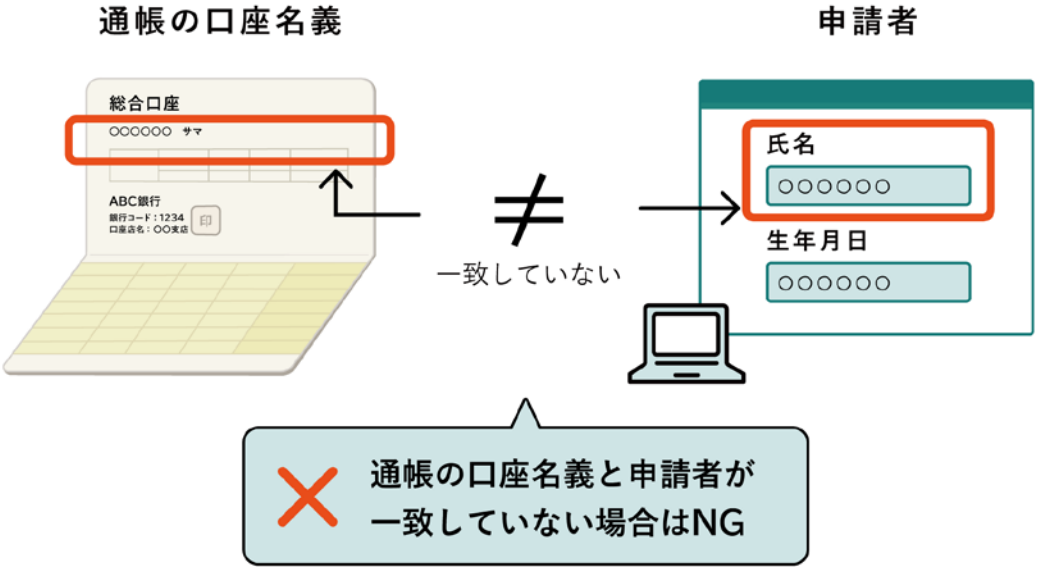


図 3-7-3_3 口座情報に関するよくある不備③

3-8. 本人確認

3-8-1. 添付書類 1/2 ページ

申請者の本人確認をする情報として、以下いずれかの書類を添付してください。
いずれの場合も、申請日において有効なものであり、記載された住所が申請の際に入力する住所と同一であることが必要です。
また、住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できる画像を添付してください。

（1）　運転免許証（両面）（※1）
（2）　個人番号カード（オモテ面のみ）（※2）
（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、外国人登録証明書（両面）（※3）
（5）　身体障害者手帳（カード様式は両面、手帳様式は全ページ）
（6）　療育手帳（カード様式は両面、手帳様式は全ページ）
（7）　精神障害者保健福祉手帳（カード様式は両面、手帳様式は全ページ）

（1）から（7）の書類がない場合は、以下のいずれかの組み合わせでかわりとすることができます。
（8）　住民票の写しおよびパスポート（顔写真の掲載されているページ）の両方
（9）　住民票の写しおよび各種健康保険証の両方

※1　運転免許証を返納している場合は、運転経歴証明書を添付してください。
※2　ウラ面の**マイナンバー（個人番号）は不要**です。写りこまないようご注意ください。
※3　在留資格が特別永住者のものに限ります。

3-8-1. 添付書類 2/2 ページ

いずれかの写し

(1)運転免許証(両面)
※運転免許証を返納している場合は、
運転経歴証明書

(2)個人番号カード
(オモテ面のみ)

(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、
外国人登録証明書(両面)
※在留の資格が特別永住者のものに限る

カード(両面)

または

手帳(全ページ)

(5)身体障害者手帳

カード(両面)

または

手帳(全ページ)

(6)療育手帳

カード(両面)

または

手帳(全ページ)

(7)精神障害者保健福祉手帳

※書類が申請日時点で有効期限内であることをご確認ください。
※カード・手帳は、発行する自治体によってデザインは異なります。

（1）～（7）を保有していない場合

(8) 住民票 ＋ パスポート（顔写真掲載のページ）

(9) 住民票 ＋ 健康保険証

※書類が申請日時点で有効期限内であることをご確認ください。
※カード・手帳は、発行する自治体によってデザインは異なります。

図 3-8-1_1 本人確認書類

申請のガイダンス（原則）

1 家賃支援給付金とは

2 申請方法の概要

3 申請方法の詳細

4 申請後のながれ

4. 申請後のながれ

4-1. マイページ上の情報の確認

申請に不備があった場合は、家賃支援給付金事務局より申請者ご本人宛てに、**メールとマイページへの通知で連絡**が入ります。不備の内容をご確認いただき、**入力した内容の修正**や**必要となる書類の添付**などをマイページ上でおこなっていただき、再度提出をお願いいたします。

なお、**申請後は、申請内容の確認状況などが表示**されます。

4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ 1/2 ページ

家賃支援給付金事務局は、申請の確認を完了し、家賃支援給付金の振り込みを決定した後に、**登録いただいた住所宛てに、家賃支援給付金の振り込みのお知らせを送付**するとともに、振り込みをおこないます。

更に、登録いただいた賃貸人（かしぬし）または管理業者の方宛てに、申請者に対して給付金を振り込む旨、お知らせを送付します。

なお、**確定申告において事業収入がある方に比べて、申請内容の確認に時間がかかり、入金までに大幅な時間を要する場合があります。**また、確認の結果、申請内容が給付要件を満たさない場合には、給付できません。

郵便ハガキ

東京多摩局
料金後納
郵便

100-0000
東京都　千代田区　○-○-○

○○事務所

鈴木　花子　様

XXXXXXXXXXX9999999#

SAMPLE

家賃支援給付金の振込のお知らせ

家賃支援給付金について、下記のとおり給付金の振込を行いますので、お知らせします。

記

申請番号　A111-1111-1111-1111
申請者　鈴木　花子
給付金額　X, XXX, XXX 円
振込口座　○○銀行　○○支店
普通　123****
ｽｽﾞｷﾊﾅｺﾞﾑｼｮ

ご確認ください　家賃支援給付金の振込のお知らせ

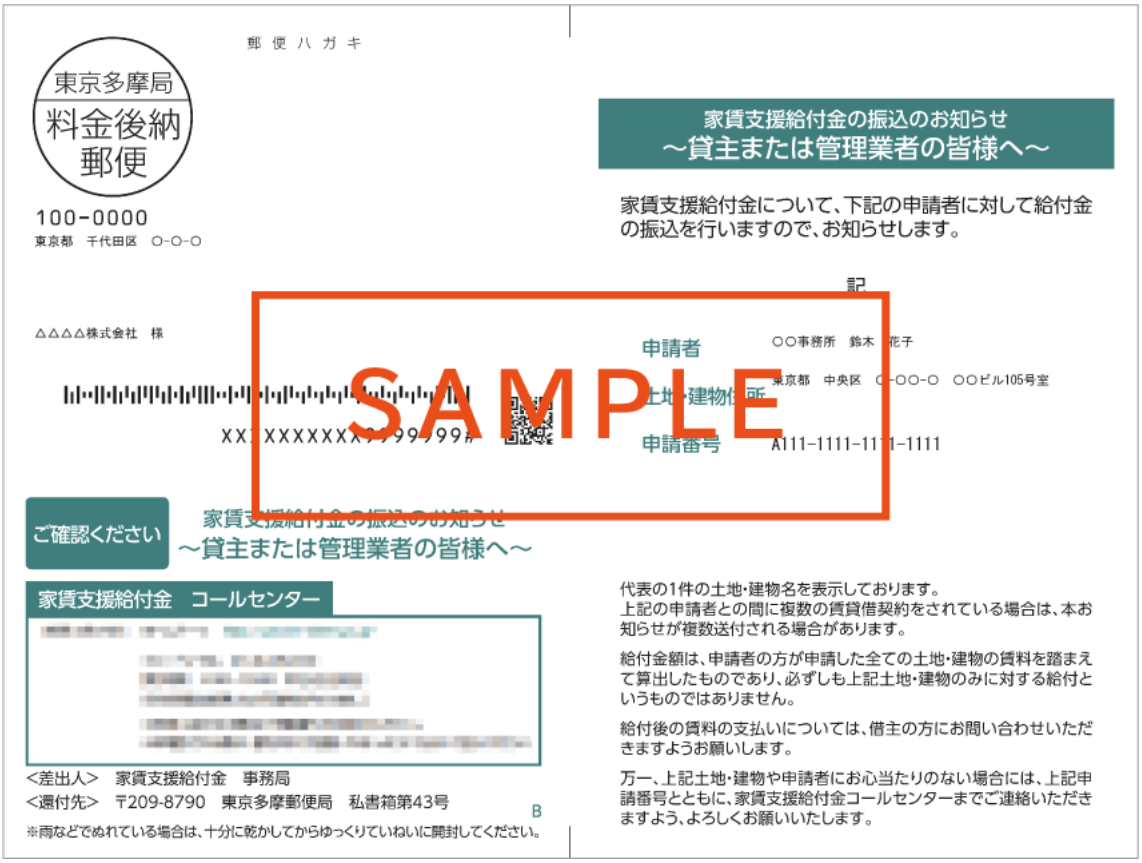
家賃支援給付金　コールセンター

<差出人>　家賃支援給付金　事務局
<還付先>　〒209-8790　東京多摩郵便局　私書箱第43号
※雨などでぬれている場合は、十分に乾かしてからゆっくりていねいに開封してください。

<給付金の振込等について>
・振込口座をご確認ください。
・振込口座へ振込めない場合、金融機関等へ問い合わせにより口座情報を訂正した上で振込む場合があります。
・振込口座へ振込めない場合、事務局より申請者へ電話によるご案内を行う場合があります。
・給付金の振込遅延もしくはその他の事由によって生じた損害について、事務局は一切の責任を負いません。
※このお知らせは給付の決定をお伝えするものですので、大切に保管してください。

図 4-2_1 申請者への家賃支援給付金の振り込みのお知らせ

4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ 2/2 ページ


郵便ハガキ

東京多摩局
料金後納
郵便

100-0000
東京都　千代田区　○-○-○

△△△△株式会社　様

SAMPLE

家賃支援給付金の振込のお知らせ
～貸主または管理業者の皆様へ～

家賃支援給付金について、下記の申請者に対して給付金の振込を行いますので、お知らせします。

記

申請者　○○事務所　鈴木　花子
東京都　中央区　○-○○-○　○○ビル105号室

申請番号　A111-1111-1111-1111

ご確認ください

家賃支援給付金の振込のお知らせ
～貸主または管理業者の皆様へ～

家賃支援給付金　コールセンター

<差出人>　家賃支援給付金　事務局
<還付先>　〒209-8790　東京多摩郵便局　私書箱第43号

※雨などでぬれている場合は、十分に乾かしてからゆっくりていねいに開封してください。

代表の1件の土地・建物名を表示しております。
上記の申請者との間に複数の賃貸借契約をされている場合は、本お知らせが複数送付される場合があります。

給付金額は、申請者の方が申請した全ての土地・建物の賃料を踏まえて算出したものであり、必ずしも上記土地・建物のみに対する給付というものではありません。

給付後の賃料の支払いについては、借主の方にお問い合わせいただきますようお願いします。

万一、上記土地・建物や申請者にお心当たりのない場合には、上記申請番号とともに、家賃支援給付金コールセンターまでご連絡いただきますよう、よろしくお願いいたします。

図 4-2_2 賃貸人（かしぬし）または管理業者の方への家賃支援給付金の振り込みのお知らせ

4-3. 不正受給への対応

家賃支援給付金事務局は、提出された基本情報などについて確認をおこない不審な点がみられる場合などには、申請者およびその関係者に対する、**関係書類の提出要請、事情聴取、立入検査などの調査**をおこなうことがあります。

この結果、家賃支援給付金事務局は、調査の結果、申請者の申請が給付要件にあてはまらないなどが判明した場合には、申請者に対して不給付決定をおこない、不正受給（※）が疑われる場合には、以下の対応をおこなうことがあります。

① 不正受給をおこなった申請者は、返還を請求された給付金の全額に、不正受給の日の翌日から返還の日まで、年 3%の割合で算定した延滞金を加え、これらの合計額にその 2 割に相当する額を加えた額を支払う義務を負い、事務局は当該申請者に対し、これらの金額を請求する旨の通知をおこなう。

② 不正受給が発覚した場合には、事務局は原則として申請者の屋号・雅号などの公表をおこなう。

③ 中小企業庁長官または事務局は、不正の内容により、不正に給付金を受給した申請者を告訴または告発する。

※ 「**不正受給**」とは、以下を意味します。
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）各本条に規定するものをいう。）のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、**故意に基本情報などに虚偽の記入をおこないまたは偽りの証明をおこなうことにより、本来受けることができない給付金を受け、または受けようとすること**など。
例えば、**申請時に廃業することが確定していたにもかかわらず、「事業を継続する意思があること」の宣誓をすること**は、虚偽の宣誓を行ったものとして、**不正受給に当たる可能性があります。**