

令和2年度補正予算 小規模事業者持続化補助金&lt;コロナ特別対応型&gt; 申請書類について

愛知県商工会連合会

**1 資料不足等**

補助金申請時の必要資料については、**公募要領69ページから73ページ**に記載されています。提出前に必要書類が全て揃っているか、チェックリスト欄で**必ず確認**してください（以下は過去の申請で誤りが多かった点を列挙したものです。）。

- (1) 「様式2」の「法人番号（13桁）」に正しい法人番号を記入してください。  
（不明な場合は「国税庁法人番号公表サイト」で検索し、記入してください。）
- (2) 「様式2」の「設立年月日」を和暦ではなく、西暦で記入してください。
- (3) 「様式2」の<支出経費の明細等>「経費区分」欄には、**公募要領35ページ**に記載の①～⑬の13種類の費目を正しく記入してください。  
（丸数字も記入してください。広告費、建物改装費、オープン代などは誤りです。）  
また、「様式7」の「2. 経費明細表」「経費区分」欄には、**公募要領53ページ**に記載の⑭～⑳の7種類の費目を正しく記入してください。
- (4) 「様式2」の<支出経費の明細等>「補助対象経費」欄及び「様式7」の「2. 経費明細表」「経費区分」欄の「税抜」「税込」を**必ず、正しく**選択してください。  
（「税込」が選択できるのは「免税事業者」か「簡易課税事業者」のみです。）
- (5) 補助対象経費とならないものを「様式2」の<支出経費の明細等>及び「様式7」の「2. 経費明細表」に含めないでください。  
（その事業計画が採択されたとしても、当然、補助対象経費にはなりません。）
- (6) CD-R等に申請書等の所定のデータが書き込まれていない。  
（提出前に、所定のデータがCD-R等に書き込まれているか、必ず確認ください。）
- (7) 個人事業者は、記載の有無に関わらず、白色申告者なら収支内訳書の1～2面、青色申告者なら所得税青色申告決算書の1～4面全てを提出してください。
- (8) 個人事業主は確定申告書の表紙に税務署受付印がない場合、税務署が発行した「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」の写しではなく原本を提出ください。  
（「納税証明書」は、別添のとおり「摘要欄」に「内事業所得金額」もしくは「内不動産所得金額」が記載されたものを発行するよう税務署に依頼してください。）
- (9) 個人事業主で電子申告をしている場合、会計事務所や税理士が発行した「電子申告完了報告書」ではなく、国税庁ホームページから出力した「メール詳細（受信通知）」を提出ください。

(10) 申請書類として「見積書」や既成の「チラシ」「パンフレット」を提出しないでください。

(提出された場合、審査書類とせず、本連合会において破棄します。補助対象経費の積算根拠を示す場合は「様式2」＜支出経費の明細等＞の「内容・必要理由」欄、「経費内訳」欄に記載してください。)

(補助事業計画が採択された場合は、実績報告時に見積書の提出が必要となります。)

(11) 申請書類は、A3判や両面印刷ではなく、A4判かつ片面印刷で提出してください。

(ホチキス留めはしないでください。書類を纏める場合は、ホッチキス留めにせず、ダブルクリップ等で留めて提出してください。)

## 2 留意事項

(1) 商工会地区で事業をしており、商工会から「(様式3) 支援機関確認書」の交付を受けたにも関わらず、申請書類一式を日本商工会議所に提出した事案がありました。

可能な限り、各商工会で書類の最終チェックを行うとともに、(事業者が直接ではなく) 商工会から本連合会に書類の提出をしてください。

(2) **<コロナ特別対応型>は、「締切日当日消印有効」ではなく、「締切日必着」です。**

申請書類は提出期限間際にまとめて本連合会に提出するのではなく、事業者単位で書類一式が揃った都度、提出してください。

提出期限に間に合わなかったもの、提出書類に不備、不足があるものは、要件を満たさなかったものとして、全て失格とします。書類提出前に、チェックリスト等を活用し、必ず確認をしてください。

#### IV. 応募時提出資料（公募要領 69～73 ページ抜粋）

（ご自身での確認のため、用意できた提出物の□に（チェック）を付けましょう。）

	提出物	必要部数	備考
応募者全員【単独申請の場合】	<input type="checkbox"/> ①小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書（様式1）【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ②経営計画書（様式2）【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ③支援機関確認書（様式3）【任意】	提出の場合は原本1部	<input type="checkbox"/> 提出は任意で必須ではありません。 <input type="checkbox"/> 必要時に商工会が発行します。発行には一定の日数がかかります。
	<input type="checkbox"/> ④補助金交付申請書（様式4）【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
	<input checked="" type="checkbox"/> ⑤電子媒体（CD-R・USBメモリ等）【必須】  ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを全て入れること  ①申請書（様式1） ②経営計画書（様式2） ③交付申請書（様式4）  【申請を希望する者のみ】 ④事業再開枠に係る申請書（様式6-1） ⑤事業再開枠取組計画書（様式7-1） ⑥誓約書（様式8）	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、 <u>様式ごとにファイル</u> を分けて、例えば、 ①様式1 ②様式2 ③様式4 ④様式6-1 ⑤様式7-1 ⑥様式8 のように、それぞれ名前を付けて保存してください。 ◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います（ <u>電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません</u> ）。
応募者全員【共同申請の場合】	<input type="checkbox"/> ①小規模事業者持続化補助金事業に係る申請書（様式1-2）および別紙「複数事業者による共同申請／共同申請者一覧」【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ②経営計画書（様式2）【必須】 （様式2-2）【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ③支援機関確認書（様式3）【任意】	提出の場合は原本1部	<input type="checkbox"/> 提出は任意で必須ではありません。 <input type="checkbox"/> 必要時に商工会が発行します。発行には一定の日数がかかります。
	<input type="checkbox"/> ④補助金交付申請書（様式4）【必須】	原本1部	◇審査の結果、採択となった者の申請書のみ正式受領します。
	<input checked="" type="checkbox"/> ⑤電子媒体（CD-R・USBメモリ等）【必須】  ※電子媒体に必要事項を記入した以下のデータを入れること 【全事業者】 ①申請書（様式1-2）および別紙「複数事業者による共同申請／共同申請者一覧」 ②経営計画書（様式2）（様式2-2）	1つ	◇電子データは押印前のもので構いません。 ◇電子データは、 <u>様式ごとにファイル</u> を分けて、例えば、 ①様式1-2および別紙 ②（株）〇〇（代表事業者）の様式2、様式2-2 （＜個別の経費明細表＞該当部分のみ） ③様式4 ④様式6-2 ⑤様式7-2 ⑥様式8 のように、それぞれ名前を付けて保存し

	<p>③交付申請書（様式4）</p> <p>【申請を希望する者のみ】</p> <p>④事業再開枠に係る申請書（様式6-2）</p> <p>⑤事業再開枠取組計画書（様式7-2）</p> <p>⑥誓約書（様式8）</p>		<p>てください。</p> <p>◇電子媒体に保存いただいたデータをもとに、採択審査を行います（電子媒体の送付がない場合は、採択審査ができません）。</p>
法人の場合	<p>□⑥貸借対照表および損益計算書（直近1期分）【必須】</p>	写し1部	<p>◇損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表4（所得の簡易計算））を提出してください。</p> <p>◇決算期を一度も迎えていない場合は不要です。</p> <p>所得税青色申告決算書は1～4面を、収支内訳書は1・2面を全て提出ください（記入・未記入を問わず）</p>
個人事業主の場合	<p>□⑥直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面）】（税務署受付印のあるもの）</p> <p>または開業届（税務署受付印のあるもの）【必須】</p> <p>※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近1期分）を作成し提出</p>	写し1部	<p>◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を提出してください。</p> <p>◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください</p>
特定非営利活動法人の場合	<p>□⑥貸借対照表および活動計算書（直近1期分）【必須】</p> <p>□⑦現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書【必須】</p> <p>□⑧法人税確定申告書（表紙（受付印のある用紙）および別表4（所得の簡易計算））（直近1期分）【必須】</p>	<p>⑥⑧は写し1部</p> <p>⑦は原本1部</p>	<p>◇決算期を一度も迎えていない場合のみ、⑥⑧に代えて、「収益事業開始届出書」の写しを提出してください。</p> <p>◇開業してから決算期を1回以上迎えている場合には、法人税確定申告書（受付印有り）を提出してください。</p> <p>◇確定申告書を書面提出した方で表紙に受付印がない場合には、税務署が発行する、「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」（コピー不可）を追加で提出してください。</p> <p>◇電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として添付してください</p> <p>◇「⑦現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書」は、申請書の提出日から3か月以内の日付のもの（原本）が必要です。</p>
概算払いによる即時支給を利用する事業者の場合	<p>□概算払請求書（様式5）</p> <p>&lt;20%以上売上減少&gt;</p> <p>□市区町村が発行した売</p>	<p>原本1部</p> <p>原本1部</p>	<p>◇概算払いによる即時支給を希望する方は、通帳のコピーとともに必ず提出してください。</p> <p>◇セーフティネット保証4号に関して地方自治体から売上減の認定を受けてい</p>

「貸借対照表」「損益計算書」と併せ、(作成していれば)「販売費及び一般管理費内訳書」「製造原価報告書」も提出ください。  
※法人税申告書の別表及び勘定科目内訳明細書や消費税申告書は提出しないでください。

「納税証明書(その2：所得金額の証明書)」は税務署が発行したもの(原本)を提出ください。  
※電子申告をした場合、税理士や会計事務所が発行する「電子申告官僚報告書」は照会書類になりませんので、国税庁ホームページから出力した「メール詳細(受信通知)」を提出ください。

合	<p>上減少証明書【必須】</p> <p>□「売上減少証明書の交付が遅れているため、おって追加提出する」旨の文書【必要な方のみ】</p>	原本 1 部	<p>る場合は、同認定書（コピー可）等で代用可能です。</p> <p>◇締切までに十分な余裕をもって、お早めに市区役所・町村役場等にご相談ください。</p> <p>◇市区町村からの証明書の交付が受付締切までに間に合わない場合、他の応募資料を期日内に提出し、その際、「売上減少証明書の交付が遅れているため、おって追加提出する」旨の文書（様式なし）を同封すれば、締切日から1週間後の金曜日【当日必着】の延着を特別に認めます。</p>
事業再開枠を利用する事業者の場合	<p>□小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型＞事業再開枠に係る申請書（様式6-1、または6-2）【必須】</p> <p>□事業再開枠 取組計画書（様式7-1、または7-2）【必須】</p>	<p>原本 1 部</p> <p>原本 1 部</p>	<p>◇単独申請の場合は、様式6-1と7-1を提出してください。</p> <p>◇共同申請の場合は、様式6-2と7-2を提出してください。</p>
事業再開枠、特例事業者の上限引き上げを希望する事業者の場合	<p>□誓約書（様式8）【必須】</p>	原本 1 部	<p>事業再開枠、特例事業者の上限引き上げ双方またはいずれかを希望する場合必須。</p>
採択審査時に、新たな販路開拓等の取り組みの一環として、新たに事務所賃料が発生し、その経費を希望する事業者の場合	<p>□補助対象となる事務所賃料の「金額」と事務所の「床面積」が確認できる書類の写し【必須】</p> <p>□（補助対象とならない部分が総床面積に含まれている場合）補助対象となる部分を説明した文書【任意書式、該当する方のみ】</p>	<p>写し 1 部</p> <p>原本 1 部</p>	<p>◇「事務所賃料が補助対象経費となるか否か」を確認できる書類を提出してください。</p> <p>◇該当する書類の例：  <b>【物件情報が確認できる書類】</b>  住所・金額、構造など  物件情報が記載されている書類など  <b>【床面積が確認できる書類】</b>  ・事務所の賃貸借契約書（写し）  ・建物の登記簿謄本（写し）など</p> <p>◇補助対象になる部分と補助対象外となる部分が総床面積に混在している場合は、補助対象となる旨を説明した文書（任意様式）を提出してください。</p>
共同申請のうち、代表事業者が一括して経費支出し補助金交付を受けようとする場合	<p>□連携する全ての小規模事業者の連名で制定した共同実施に関する規約【必須】</p>	写し 1 部	<p>◇代表事業者一括ではなく、個々の参画事業者が、役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後にそれぞれ補助金の額を確定を受けて補助金を受け取る通常のケースでは、本規約は不要です。</p> <p>◇同規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法、の項目を盛り込んでください。</p>

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め（ホチキス止めは不可）してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方にご負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合は失格とします。