

# 事業復活支援金申請に必要な書類チェックシート

## 1, 事前確認に必要な書類

※事前確認を受ける前に必ず、仮登録/申請IDの発番を行う

※準備できた書類に、チェックする

	個人	法人
①本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証など顔写真つきのもの なければ、住民票 + 各種健康保険証など	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書（発行から三か月以内もの） <input type="checkbox"/> 代表者の運転免許証など顔写真つきのもの
②確定申告控え (基準期間年分必要) ※ 法人は基準月と決算月により年分が変わる。	<input type="checkbox"/> (X) 2018年(平成30年)度分 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分	<input type="checkbox"/> (X) 2018年(平成30年)度分 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分
	<input type="checkbox"/> (Y) 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分	<input type="checkbox"/> (Y) 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分
	<input type="checkbox"/> (Z) 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分 2021年(令和3年)度分	<input type="checkbox"/> (Z) 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分 2021年(令和3年)度分
③帳簿書類	2018年11月から対象月までの各月の帳簿書類(売上台帳、請求書、領収書など) <input type="checkbox"/> ※売上台帳や請求書等と取引先名称・金額が通帳に記載されているか確認されるので原則すべて準備する(集計表は不可) ※現金取引等により請求書や領収書がない場合は「理由書」を提出。	
④通帳	2018年11月以降の事業の取引を記録している通帳 <input type="checkbox"/> ※現金取引等によりで通帳を使っていない場合は「理由書」を提出。	
⑤宣誓・同意書	<input type="checkbox"/> 個人事業主・法人代表者本人が自署	

## 2, 申請に必要な添付書類

※準備できた書類に、チェックする

	個人	法人
①本人確認書類	<input type="checkbox"/> 運転免許証など顔写真つきのもの(表面・裏面) なければ、住民票 + 健康保険証など	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書(発行から三か月以内もの) 複数ページにまたがる場合は1枚にまとめて添付
②確定申告控え (基準期間年分必要) ※ 法人は基準月と決算月により年分が変わる。	<input type="checkbox"/> (X) 2018年(平成30年)度分 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分 第1表、青色決算書	<input type="checkbox"/> (X) 2018年(平成30年)度分 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分 別表1と法人事業概況説明書(表・裏)
	<input type="checkbox"/> (Y) 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分 第1表、青色決算書	<input type="checkbox"/> (Y) 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分 別表1と法人事業概況説明書(表・裏)
	<input type="checkbox"/> (Z) 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分 2021年(令和3年)度分 第1表、青色決算書	<input type="checkbox"/> (Z) 2019年(令和1年)度分 2020年(令和2年)度分 2021年(令和3年)度分 別表1と法人事業概況説明書(表・裏面)
③対象月の売上台帳等	<input type="checkbox"/> 対象月( 年 月)の売上台帳等(対象月の年月日を明記した上、合計額にマーカー等で印を付ける)	
④基準月の売上台帳等	<input type="checkbox"/> 基準月( 年 月)の売上台帳等 (基準月の年月日を明記した上、基準月の売上に係る通帳でマーカー等で印を付けた箇所と金額が一致する箇所にマーカー等で印を付ける)	
⑤基準月の請求書等	<input type="checkbox"/> 基準月( 年 月)の売上に係る1取引分の請求書・領収書等 (取引日の年月日を明記した上、基準月の売上に係る通帳でマーカー等で印を付けた箇所と金額が一致する箇所にマーカー等で印を付ける) ※現金取引等により請求書や領収書がない場合は「理由書」を提出。	
⑥振込先通帳	<input type="checkbox"/> 支援金の振り込み先口座の通帳(表面・2ページ目)	
⑦基準月の売上に係る通帳	<input type="checkbox"/> 基準月の売上に係る通帳(表面と基準月の取引を含むページ) 基準月に係る請求書・領収書等で提出する1取引の該当箇所(取引日、支払者、金額など)にマーカー等で印を付ける。	
⑧宣誓・同意書	<input type="checkbox"/> 個人事業主・法人代表者本人が自署	
その他	※飲食店の場合、営業許可番号の入力を求められる(添付は不要) ※確定申告書に収受印がない場合、必要年分の「納税証明書その2」の添付が必要 ※収受印のある第1表に売上の記載ない場合、収支内訳書を添付 その他必要書類( )	

商工会議所会員、金融機関から融資を受けている方など ①、②、③、⑥、⑧が必要

一時支援金・月次支援金を受給した方 ②、③、⑧が必要