

小規模事業者持続化補助金 ＜低感染リスク型ビジネス枠＞

申請書類の注意事項

添付書類に不備があった場合、

不採択となります

(申請者すべてが必要となるもの)

2022年1月17日版

小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞事務局

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

目次・添付資料チェックシート

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

☑ Check !

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

【任意の提出書類】

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

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

1. 経営計画及び補助事業計画（様式1）

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

（様式1）

【作成に当たっての注意事項】

- <経営計画>及び<補助事業計画>は、**合計最大5枚まで**とさせていただきます。
- ファイル形式は、**Word又はPDF**とし、**ファイル容量は20MB以内**、**ページ数は5枚以内**にまとめてください。
- フォントは日本語「MS 明朝」、英数字「Century」、文字サイズは10pt以上とさせていただきます。
- ファイル名は、「**【事業者名】補助事業名**」としてください。
- 「本注意事項」、下記の「<経営計画>及び<補助事業計画>内の黄色塗りつぶしの文書」については、申請時に削除して構いません。

<申請者名>【必須記入】

※法人の場合は「法人名」、個人事業主の場合は「屋号」を記載してください。

※「代表者役職・氏名」を記載してください。

J グランツ上の「1 - 1 申請情報」と一致させてください。

- 法人：「法人名」と「代表者の役職・氏名」を記載。
- 個人事業主：「屋号」と「代表者氏名」を記載。

<経営計画>【必須記入】

1. 自社の事業概要

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

2. 新型コロナウイルス感染症の影響・既に取り組んでいる対策

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

<補助事業計画>【必須記入】

1. 補助事業名（30文字以内で記入すること）

※J グランツ上の申請フォームにも同じ補助事業名を記載してください。

J グランツに入力した補助事業名と一致させてください。

取組内容のテーマ（タイトル）を記載する箇所ですので、会社名や補助金の名称を記載するところではありません。

2. 補助事業の内容

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

■補助事業内容（取組内容）

■必要な理由

■事業実施スケジュール

3. 補助事業の効果

※補助事業の実施により、自社の経営に与える効果について記載してください。

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

3. 申請に必要な決算関係書類

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

個人事業主

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

法人

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

特定非営利活動法人（NPO法人）

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

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

4-1. 個人事業主（確定申告書）

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

【確定申告書 第一表、第二表】

税務署の收受日付印が必要（※）

**「第一表」、「第二表」
両方必要**

The image shows two tax forms side-by-side. The left form is '確定申告書B' (Form 1) for the year '令和〇年'. It has a header with 'FA2200' and a section for '住所' (address) and '氏名' (name). The main body is a grid for '収入金額等' (Income and other amounts) and '所得金額等' (Taxable income and other amounts). The right form is also '確定申告書B' (Form 2) for the year '令和〇年', with 'FA2300' in the header. It has a section for '住所' and '氏名', and a table for '保険料控除等に関する事項' (Insurance and other deductions). Red boxes and arrows point to the 'received date stamp' area on the left form and the 'Form 1 and Form 2 both required' area on the right form.

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

4-2. 個人事業主（確定申告書）

- 税務署の收受日付印が押印された確定申告書がない場合、①～③のいずれかの組み合わせの書類一式をご提出ください。
 - ① 確定申告書「第一表」「第二表」+ **メール詳細（受信通知）** を提出してください。
 - ② 確定申告書「第一表」「第二表」+ **納税証明書（その2：所得金額の証明書）** を提出してください。
 - ③ 決算期を一度も迎えていない場合、確定申告書の代わりに**開業届**を提出してください。
- 注：マイナンバー（12桁の個人番号）の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りしてください。

【メール詳細（受信通知）】 e-Taxにより確定申告を行った場合

受信通知

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。

提出先	総務税務署	
利用者識別番号	1018811408107032	
氏名又は名称	国税太郎	
受付番号	20200914141744316315	
受付日時	2020/09/14 14:17:44	
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	4,053,700円	
申告納税額	納める税金	38,500円
	還付される税金	-
備考	HLBH275Rダイレクト納付、ATMやインターネットバンキング等による電子納税、クレジットカード納付、QRコードによるコンビニ納付を行う場合は、併せて格納される「納付区分番号通知」を確認し納付を行ってください。	
「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。	

【注意】
確定申告書の控えとともに、提出が必要

【納税証明書】 收受日付印がない場合

納税証明書
(その2 所得金額用)

住所(納税地)
氏名(名称)

年分	所得金額		備 考
	申告額	更正・決定後の額	

※ 印刷番号は納税の受付番号は上記のとおりですが、今後、改正申告又は税務署若しくは延滞処分（国税事務）の調査による更正等により異動が生じる場合があります。

課税(証明) 番 号

上記のとおり、明瞭でないことを証明します。
令和 年 月 日 税務署長 総務課課長官

【開業届】 決算期を一度も迎えていない場合

税務署の收受日付印が必要(※)

1 0 4 0

個人事業の開業・廃業等届出書

納税地 住所(納税地) (該当するものを○で囲んでください)
〒() (TEL: - - -)

税務署長 上記以外の住所(納税地)・事業所等がある場合は記載します。
〒() (TEL: - - -)

年 月 日 提出

氏名 大正 昭和 平成 令和 年 月 日 出生
個人番号

職業 業 種 業 態

個人事業の開業等について次のとおり届けます。

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
事業所、事業所の(開設・増設・移転・廃止)
事業(事業)
(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

所得の種別 不動産所得・山林所得・事業(農業)所得 [得意業の単位—全部—を○]
開業・廃業等日 開業や廃業、事業所、事業所の新増設等のあった日 平成 年 月 日
事業所等(変更)種別・移転・廃止した場合 新増設・移転後の所在地 (電話) 年 月 日
事業の事由が法人の設立に伴うものである場合 設立後所在地 法人納税地 設立年月 平成 年 月 日

開業・廃業に伴う届出書の提出の要否 「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
開業届に関する「開業届承認届出書」又は「事業廃止届出書」 有・無

事業の継続 できるか(事業の継続) 有・無

届出の種別 開業届 廃業届 届出の種別 有・無
使用人 有・無
計 有・無

高所得者税の納税の特例の承認に関する申請書の提出の有無 有・無 届出を預け渡す年月日 平成 年 月 日

届出受理士 (TEL: - - -)

税務署長 課税(証明) 番 号
A B C 番号確認 非完結済
□ 済 □ 未済
届出受理 個人番号カード/通知カード・運転免許証
の読み込み済

※ e-Taxにより提出した場合、メール詳細（受信通知）も添付

4-3. 個人事業主（確定申告書）

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

<青色申告をされた方>

所得税青色申告決算書（1～4面全て）の提出が必要です。

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

<白色申告をされた方>

収支内訳書（1・2面両方）の提出が必要です。

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

5-1. 法人（貸借対照表及び損益計算書）

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

【貸借対照表の例】

【損益計算書の例】

貸借対照表

(〇〇年3月31日現在)

(単位：百万円)

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

損益計算書

2020年04月01日～2021年03月31日

(単位：円)

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

両方ともに直近1期分の提出が必要

5-2. 法人（設立後に決算期を迎えたが決算未確定の場合）

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

【確定申告書 別表1、4】

税務署の收受日付印が必要（※）

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

【貸借対照表】

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



6. 特定非営利活動法人 (NPO法人)

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

【①貸借対照表】

【②活動計算書】

【③確定申告書 別表1・4】

直近1年分

税務署の收受日付印が必要(※)

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

科目	金額	金額
I 経費収益		
1. 役員報酬	×××	
2. 役員退任料	×××	
3. 役員退職慰労金	×××	
4. 役員退職金	×××	
5. 役員退職慰労金	×××	
6. 役員退職金	×××	
7. 役員退職慰労金	×××	
8. 役員退職金	×××	
9. 役員退職慰労金	×××	
10. 役員退職金	×××	
11. 役員退職慰労金	×××	
12. 役員退職金	×××	
13. 役員退職慰労金	×××	
14. 役員退職金	×××	
15. 役員退職慰労金	×××	
16. 役員退職金	×××	
17. 役員退職慰労金	×××	
18. 役員退職金	×××	
19. 役員退職慰労金	×××	
20. 役員退職金	×××	
21. 役員退職慰労金	×××	
22. 役員退職金	×××	
23. 役員退職慰労金	×××	
24. 役員退職金	×××	
25. 役員退職慰労金	×××	
26. 役員退職金	×××	
27. 役員退職慰労金	×××	
28. 役員退職金	×××	
29. 役員退職慰労金	×××	
30. 役員退職金	×××	
31. 役員退職慰労金	×××	
32. 役員退職金	×××	
33. 役員退職慰労金	×××	
34. 役員退職金	×××	
35. 役員退職慰労金	×××	
36. 役員退職金	×××	
37. 役員退職慰労金	×××	
38. 役員退職金	×××	
39. 役員退職慰労金	×××	
40. 役員退職金	×××	
41. 役員退職慰労金	×××	
42. 役員退職金	×××	
43. 役員退職慰労金	×××	
44. 役員退職金	×××	
45. 役員退職慰労金	×××	
46. 役員退職金	×××	
47. 役員退職慰労金	×××	
48. 役員退職金	×××	
49. 役員退職慰労金	×××	
50. 役員退職金	×××	
51. 役員退職慰労金	×××	
52. 役員退職金	×××	
53. 役員退職慰労金	×××	
54. 役員退職金	×××	
55. 役員退職慰労金	×××	
56. 役員退職金	×××	
57. 役員退職慰労金	×××	
58. 役員退職金	×××	
59. 役員退職慰労金	×××	
60. 役員退職金	×××	
61. 役員退職慰労金	×××	
62. 役員退職金	×××	
63. 役員退職慰労金	×××	
64. 役員退職金	×××	
65. 役員退職慰労金	×××	
66. 役員退職金	×××	
67. 役員退職慰労金	×××	
68. 役員退職金	×××	
69. 役員退職慰労金	×××	
70. 役員退職金	×××	
71. 役員退職慰労金	×××	
72. 役員退職金	×××	
73. 役員退職慰労金	×××	
74. 役員退職金	×××	
75. 役員退職慰労金	×××	
76. 役員退職金	×××	
77. 役員退職慰労金	×××	
78. 役員退職金	×××	
79. 役員退職慰労金	×××	
80. 役員退職金	×××	
81. 役員退職慰労金	×××	
82. 役員退職金	×××	
83. 役員退職慰労金	×××	
84. 役員退職金	×××	
85. 役員退職慰労金	×××	
86. 役員退職金	×××	
87. 役員退職慰労金	×××	
88. 役員退職金	×××	
89. 役員退職慰労金	×××	
90. 役員退職金	×××	
91. 役員退職慰労金	×××	
92. 役員退職金	×××	
93. 役員退職慰労金	×××	
94. 役員退職金	×××	
95. 役員退職慰労金	×××	
96. 役員退職金	×××	
97. 役員退職慰労金	×××	
98. 役員退職金	×××	
99. 役員退職慰労金	×××	
100. 役員退職金	×××	
101. 役員退職慰労金	×××	
102. 役員退職金	×××	
103. 役員退職慰労金	×××	
104. 役員退職金	×××	
105. 役員退職慰労金	×××	
106. 役員退職金	×××	
107. 役員退職慰労金	×××	
108. 役員退職金	×××	
109. 役員退職慰労金	×××	
110. 役員退職金	×××	
111. 役員退職慰労金	×××	
112. 役員退職金	×××	
113. 役員退職慰労金	×××	
114. 役員退職金	×××	
115. 役員退職慰労金	×××	
116. 役員退職金	×××	
117. 役員退職慰労金	×××	
118. 役員退職金	×××	
119. 役員退職慰労金	×××	
120. 役員退職金	×××	
121. 役員退職慰労金	×××	
122. 役員退職金	×××	
123. 役員退職慰労金	×××	
124. 役員退職金	×××	
125. 役員退職慰労金	×××	
126. 役員退職金	×××	
127. 役員退職慰労金	×××	
128. 役員退職金	×××	
129. 役員退職慰労金	×××	
130. 役員退職金	×××	
131. 役員退職慰労金	×××	
132. 役員退職金	×××	
133. 役員退職慰労金	×××	
134. 役員退職金	×××	
135. 役員退職慰労金	×××	
136. 役員退職金	×××	
137. 役員退職慰労金	×××	
138. 役員退職金	×××	
139. 役員退職慰労金	×××	
140. 役員退職金	×××	
141. 役員退職慰労金	×××	
142. 役員退職金	×××	
143. 役員退職慰労金	×××	
144. 役員退職金	×××	
145. 役員退職慰労金	×××	
146. 役員退職金	×××	
147. 役員退職慰労金	×××	
148. 役員退職金	×××	
149. 役員退職慰労金	×××	
150. 役員退職金	×××	
151. 役員退職慰労金	×××	
152. 役員退職金	×××	
153. 役員退職慰労金	×××	
154. 役員退職金	×××	
155. 役員退職慰労金	×××	
156. 役員退職金	×××	
157. 役員退職慰労金	×××	
158. 役員退職金	×××	
159. 役員退職慰労金	×××	
160. 役員退職金	×××	
161. 役員退職慰労金	×××	
162. 役員退職金	×××	
163. 役員退職慰労金	×××	
164. 役員退職金	×××	
165. 役員退職慰労金	×××	
166. 役員退職金	×××	
167. 役員退職慰労金	×××	
168. 役員退職金	×××	
169. 役員退職慰労金	×××	
170. 役員退職金	×××	
171. 役員退職慰労金	×××	
172. 役員退職金	×××	
173. 役員退職慰労金	×××	
174. 役員退職金	×××	
175. 役員退職慰労金	×××	
176. 役員退職金	×××	
177. 役員退職慰労金	×××	
178. 役員退職金	×××	
179. 役員退職慰労金	×××	
180. 役員退職金	×××	
181. 役員退職慰労金	×××	
182. 役員退職金	×××	
183. 役員退職慰労金	×××	
184. 役員退職金	×××	
185. 役員退職慰労金	×××	
186. 役員退職金	×××	
187. 役員退職慰労金	×××	
188. 役員退職金	×××	
189. 役員退職慰労金	×××	
190. 役員退職金	×××	
191. 役員退職慰労金	×××	
192. 役員退職金	×××	
193. 役員退職慰労金	×××	
194. 役員退職金	×××	
195. 役員退職慰労金	×××	
196. 役員退職金	×××	
197. 役員退職慰労金	×××	
198. 役員退職金	×××	
199. 役員退職慰労金	×××	
200. 役員退職金	×××	



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

【④現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書】

※決算期を一度も迎えていない場合、上記①、②、③の代わりに以下を提出

【収益事業開始届出書】

税務署の收受日付印が必要(※)


※ e-Taxにより提出した場合、メール詳細 (受信通知) も添付10

7. その他よくある不備

パスワードが設定

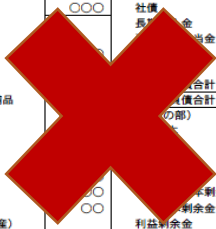
(単位:円(又は千円))

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



ファイルが破損／開かない

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



見切れている／文字がぼやけている

履歴事項全部証明書

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

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

目的 ●●●●●●●●●●

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

役員に関する事項 取締役 〇〇〇〇〇〇
 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇
 代表取締役 ●●●●●●●●●●

登記変更に関する事項 設立 平成〇〇年〇〇月〇〇日

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



添付ファイルの取り違え

【参考様式-1 (給与支給総額)】

〇年〇月〇日

従業員 各位

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇

賞金引上げ計画に係る表明について

賞金引上げ計画に関して、下記のとおり表明します。

【参考様式-2 (事業場内最低賃金)】

〇年〇月〇日

従業員 各位

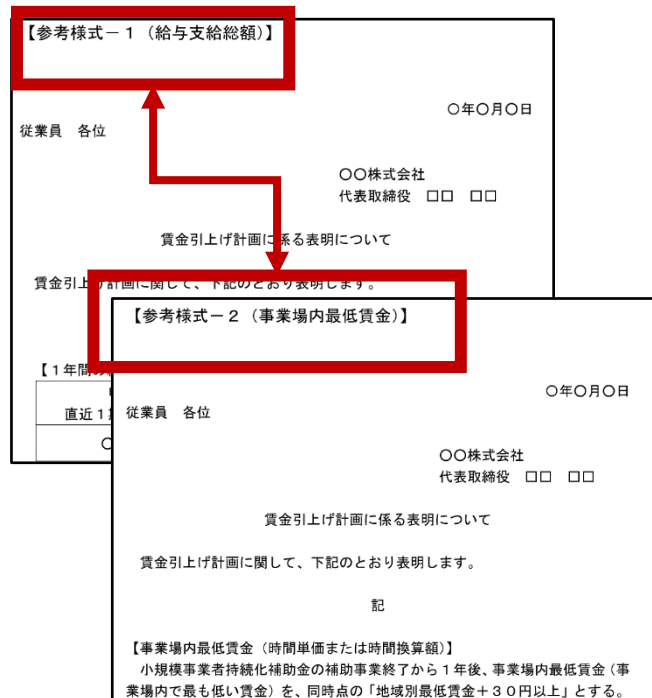
〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇

賞金引上げ計画に係る表明について

賞金引上げ計画に関して、下記のとおり表明します。

記

【事業場内最低賃金 (時間単価または時間換算額)】
 小規模事業者持続化補助金の補助事業終了から1年後、事業場内最低賃金(事業場内で最も低い賃金)を、同時期の「地域別最低賃金+30円以上」とする。



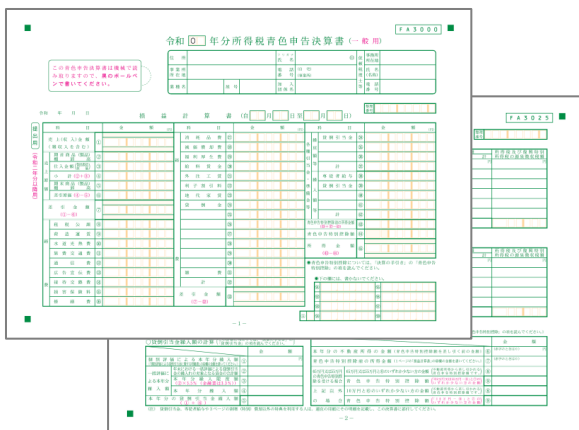
添付忘れ

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

令和〇〇年分所得税青色申告決算書(一般用)

確定申告書

決算書



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

参考資料・お問い合わせ先

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

内容	URL
補助金事務局HP ※申請に必要な様式を掲載	https://www.jizokuka-post-corona.jp/ ※補助金事務局HPに掲載されている最新版の様式のみ受け付けます。
申請書類の不備7選 ※申請書類で間違いが多いポイントを解説	個人編 https://www.jizokuka-post-corona.jp/defect7/index 法人編 https://www.jizokuka-post-corona.jp/defect7/company
丸わかり！持続化補助金 ※本事業を分かりやすく紹介	https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/丸わかり！補助金（低感染）.pdf
公募要領	https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】3次補正公募要領.pdf
電子申請システム（jGrants）の入力手引き ※電子申請の入力やファイル添付の方法を紹介。手引きを見ながら操作を進めてください。	(1) 法人向け https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(法人版).pdf (2) 個人事業主向け https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(個人版).pdf (3) 特定非営利活動法人向け https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/jGrants入力手引き(NPO版).pdf
補助金額計算用補助資料 ※正しく補助対象経費・補助額を入力するため、必ず利用してください。	https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】補助金計算用資料.xlsx
よくあるご質問	https://www.jizokuka-post-corona.jp/doc/【低感染リスク型】よくある質問.pdf

【問い合わせ先】

小規模事業者持続化補助金（低感染リスク型ビジネス枠）コールセンター
TEL：03-6271-8927（受付時間 9:30～17:00 土日祝日を除く）