

# 持続化給付金

感染症拡大により、特に大きな影響を受けている事業者に対して、事業の継続を支え、再起の糧としていただくため、事業全般に広く使える給付金を支給します。

農業、漁業、製造業、飲食業、小売業、作家・俳優業など幅広い業種で、事業収入（売上）を得ている法人・個人の方が対象となりますので、本制度の活用をご検討ください。

## 【給付額】

法人は**200万円**、個人事業者は**100万円**

※ただし、昨年1年間の売上からの減少分を上限とします。

### ■ 売上減少分の計算方法

前年の総売上(事業収入) - (前年同月比▲50%月の売上×12ヶ月)

## 【給付対象の主な要件】

- ① 新型コロナウイルス感染症の影響により、ひと月の売上が前年同月比で50%以上減少している事業者。
- ② 2019年以前から事業による事業収入（売上）を得ており、今後も事業を継続する意思がある事業者。
- ③ 法人の場合は、
  - (Ⅰ) 資本金の額または出資の総額が10億円未満、又は、
  - (Ⅱ) 上記の定めがない場合、常時使用する従業員の数が2000人以下である事業者。

## 【申請要領】

経済産業省HPにて、申請要領（速報版）を公開中です。以下のURLもしくは、右のQRコードよりご確認ください。

<https://www.meti.go.jp/covid-19/jizokuka-kyufukin.html>



## 【お問合せ先】

中小企業 金融・給付金相談窓口 **0570-783183**

※平日・土日祝日9時00分～19時00分

## 持続化給付金の申請手順

1

持続化給付金ホームページへアクセス！

持続化給付金

検索



スマホでも  
できる！

持続化給付金の申請用HP (<https://jizokuka-kyufu.jp>)

2

申請ボタンを押して、メールアドレスなどを入力 [仮登録]

3

入力したメールアドレスに、メールが届いていることを確認して、  
[本登録]へ

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

● 基本情報 ● 売上額 ● 口座情報 を入力

法人の基本事項と、  
ご連絡先

入力すると、  
申請金額を  
自動計算！

【通帳の写し】を  
アップロード！

5

必要書類を添付

- 2019年の確定申告書類の控え
- 売上減少となった月の売上台帳等の写し  
※スマホなどの写真画像でもOK（できるだけきれいに撮ってください！）

申請

持続化給付金事務局で、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が入ります。

通常2週間程度で、給付通知書を発送／ご登録の口座に入金

# 概略②（申請のうち本登録の流れ）

## 宣誓・同意事項のチェック

- 給付対象要件**を満たしていること（満たしていない場合は電子申請で先に進めません）
  - (1) 2020年4月1日時点で、資本金の額又は出資の総額が10億円未満もしくは常時使用する従業員数が2,000人以下
  - (2) 2019年以前から事業収入(売上)を得ており、今後も事業継続意思があること
  - (3) 2020年1月以降、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、前年同月比で事業収入が50%以上減少した月(対象月)が存在すること
- 必須入力事項及び証拠書類等の内容が虚偽でないこと
- 不給付要件(給付対象外となる者)**に該当しないこと
  - (1) 国、法人税法別表第一に規定する公共法人
  - (2) 風俗営業等の規制及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」を行う事業者
  - (3) 政治団体
  - (4) 宗教上の組織若しくは団体
  - (5) (1)から(4)までに掲げる者のほか、給付金の趣旨・目的に照らして適当でないとして中小企業庁長官が判断する者
- 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
- 不正受給が判明した場合には、規定に従い給付金の返還等を行うこと
- 暴力団排除に関する誓約事項に同意すること
- 持続化給付金給付規程(中小法人等向け)に従うこと

## 基本情報の入力

事業者の基本情報と連絡先について入力  
※法人番号を入れるとカンタン

証拠書類等及び給付額の算定に関する特例 はP..22へ

## 申請フォームの入力

### 売上情報

- 対象月の属する事業年度の直前の事業年度の年間事業収入 (2019年度か2018年度の金額)
- 決算月(1月~12月)
- 対象月の月間事業収入 (2020年の売上減少月の金額)
- 直前の事業年度の対象月の月間事業収入  
→【申請金額】(=給付額)は自動計算されます

#### 添付資料

- ① 対象月の属する事業年度の直前の事業年度(原則2019年度)の **計3枚**  
確定申告書別表一の控え(1枚)、及び  
法人事業概況説明書の控え(2枚(両面))

※確定申告書別表一の控えには收受日付印が押されていること。  
※e-Taxによる申告の場合は「受信通知」を添付すること。

- ② 対象月の月間事業収入がわかるもの (2020年〇月と明確に記載されている)  
※売上台帳、帳面その他の対象月の属する事業年度の確定申告の基礎となる書類を原則とする

### 口座情報

- 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



#### 添付資料

- ① 法人名義の口座通帳の写し (法人の代表者名義も可)  
※通帳のオモテ面、通帳を開いた1・2ページ目の両方  
※電子通帳など、紙媒体の通帳がない場合は画面コピー

# 申請の手続

---

---

## <通常の申請>

1.申請の要件を確認する

2.申請する

## <申請の特例>

※通常の場合では不都合が生じる方のみご覧ください。

# 1. 申請の要件を確認する（給付対象者・不給付要件）

## ■ 給付対象者・不給付要件

### ● 給付対象者

- (1) 2020年4月1日時点において、次のいずれかを満たす法人であること。  
ただし、組合若しくはその連合会又は一般社団法人については、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が個人又は次のいずれかを満たす法人であることが必要です。

- ① 資本金の額又は出資の総額（※1）が**10億円未満**であること。  
② **資本金の額又は出資の総額が定められていない場合は、常時使用する従業員（※2）の数が2,000人以下**であること。

- (2) **2019年以前から事業により事業収入（売上）を得ており、今後も事業を継続する意思があること。**

※事業収入は、確定申告書（法人税法第二条第一項三十一号に規定する確定申告書を指す。以下同じ。）別表一における「売上金額」欄に記載されるものと同様の考え方によるものとします。

- (3) 2020年1月以降、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、**前年同月比で事業収入が50%以上減少した月**（以下「対象月」という。）があること。

※対象月は、2020年1月から申請する月の前月までの間で、前年同月比で事業収入が50%以上減少した月のうち、ひと月を任意で選択できます。

※対象月の事業収入については、**新型コロナウイルス感染症対策として地方公共団体から休業要請に伴い支給される協力金などの現金給付を除いて算定することができます。**

※1 「基本金」を有する法人については「基本金の額」と、一般財団法人については「当該法人に拠出されている財産の額」と読み替える。

※2 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を指す。（パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断。会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しない。）

**注：一度給付を受けた方は、再度給付申請することができません。**

### ● 不給付要件

下記の(1)から(5)のいずれかに該当する場合は、給付対象外となります。

- (1) 国、法人税法別表第一に規定する公共法人
- (2) 風俗営業等の規制及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」を行う事業者
- (3) 政治団体
- (4) 宗教上の組織若しくは団体
- (5) (1) から(4) までに掲げる者のほか、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

# 1. 申請の要件を確認する（申請期間・方法）

## ■ 申請期間・方法

### (1) 申請期間

給付金の申請期間は **令和2年5月1日から令和3年1月15日まで** となります。

注：電子申請の送信完了の締め切りが、令和3年1月15日の24時までとなります。

### (2) 申請方法

持続化給付金の申請用HP（<https://ijokuka-kyufu.jp>）からの電子申請。（電子申請の詳細はP12～を参照してください。）

下記の項目を申請画面に入力し、証拠書類等を申請画面上で添付して申請してください。

#### ■ 入力必須事項

- ① 法人番号
- ② 法人名
- ③ 本店所在地
- ④ 業種
- ⑤ 設立年月日
- ⑥ 資本金の額又は出資の総額・常時使用する従業員数
- ⑦ 代表者・担当者情報
- ⑧ 代表者・担当者連絡先
- ⑨ 対象月の属する事業年度の直前の事業年度の事業収入
- ⑩ 決算月
- ⑪ 対象月及び対象月の月間事業収入
- ⑫ 法人名義の振込先口座（法人の代表者名義も可。）に関する情報

#### ■ 申請内容を証明する書類等（証拠書類等）

- ① 対象月の属する事業年度の直前の事業年度の確定申告書別表一の控え、及び法人事業概況説明書の控え  
※少なくとも、**確定申告書別表一の控えには収受日付印が押印されていること。**  
**e-Taxによる申告の場合は「受信通知」を添付すること。**
- ② 対象月の月間事業収入がわかるもの  
※売上台帳、帳面その他の申請日の対象月の属する事業年度の確定申告の基礎となる書類を原則とする。ただし、当該書類を提出できないことについて相当の事由がある場合には、対象月の月間事業収入を記載した他の書類によることも認める。
- ③ 法人名義の振込先口座の通帳の写し
- ④ その他事務局が必要と認める書類

# 1. 申請の要件を確認する（宣誓・同意事項）

## ■ 宣誓・同意事項

持続化給付金を申請するにあたり下記の7項目の全てに対して宣誓又は同意する必要があります。（申請画面にて、宣誓・同意頂きます。）

### ● 宣誓・同意事項

- (1) 給付対象者の要件を満たしていること
- (2) 不給付要件に該当しないこと
- (3) 入力必須事項及び証拠書類等の内容が虚偽でないこと
- (4) 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、立入検査等の調査に応じること
- (5) 不正受給が判明した場合には、規定に従い給付金の返還等を行うこと
- (6) 暴力団排除に関する誓約事項に同意すること
- (7) 持続化給付金給付規程（中小法人等向け）に従うこと



# 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

給付金の給付額は、200万円を超えない範囲で対象月の属する事業年度の直前の事業年度の年間事業収入から、対象月の月間事業収入に12を乗じて得た額を差し引いたもの（その額に10万円未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。）とします。

※月間事業収入が、前年同月比50%以下となる月で任意で選択した月を【**対象月**】と呼びます。対象月は、2020年1月から12月までの間で、事業者が選択した月とします。

例)

- 3月決算の法人が対象月を2020年2月とした場合、前の事業年度は2018年4月から2019年3月となります。
- 12月決算の法人が対象月を2020年2月とした場合、前の事業年度は2019年1月から2019年12月となります。

## ■ 給付額の算定式

S：給付額（上限200万円）（※10万円未満は切り捨て）  
A：対象月の属する事業年度の直前の事業年度の年間事業収入  
B：対象月の月間事業収入

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

給付の上限は200万円となります。



# 1. 申請の要件を確認する（算定例（3月決算））

## ■ 給付額の算定例

### 給付金額の算定例 1)

2019年度	2019年									2020年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	50	30	40	50	40	30	40	50	50	50	30	40
2020年度	2020年									2021年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	20											

直前の事業年度（2019年度）の年間事業収入：500万円

直前の事業年度（2019年度）の4月の月間事業収入：50万円

2020年4月の月間事業収入：20万円

直前の事業年度（2019年度）の4月分の月間事業収入が50万円、2020年4月の月間事業収入が20万円であり、前年同月比で50%以上減少しているため給付対象となります。

$$260\text{万円} = 500\text{万円} - 20\text{万円} \times 12$$

$$260\text{万円} > 200\text{万円（上限額）}$$

給付額 200万円

# 1. 申請の要件を確認する（算定例（12月決算））

## ■ 給付額の算定例

### 給付金額の算定例2)

2019年度	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
	30	20	10	30	30	20	30	30	30	20	20	30
2020年度	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
	40	20	20	13								

直前の事業年度（2019年度）の年間事業収入：300万円  
直前の事業年度（2019年度）の4月の月間事業収入：30万円  
2020年4月の月間事業収入：13万円

直前の事業年度（2019年度）の4月分の月間事業収入が30万円、2020年4月の月間事業収入が13万円であり、前年同月比で50%以上減少しているため給付対象となります。

$$144\text{万円} = 300\text{万円} - 13\text{万円} \times 12$$

$$144\text{万円} < 200\text{万円（上限額）}$$

**給付額 140万円（10万円未満は切り捨てるため）**

# 申請の手続

---

---

## <通常の申請>

1.申請の要件を確認する

2.申請する

## <申請の特例>

※通常申請では不都合が生じる方のみご覧ください。

## 2. 申請する（基本情報・口座情報を入力）

### ■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。

①	法人番号	13桁の法人番号を入力してください
②	法人名	会社名を記入してください
③	住所	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）
④	書類送付先 ※③と同じ場合は記載不要	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）
⑤	業種（日本産業分類）	大分類、中分類で該当する業種をご記入ください（申請画面で選択式）
⑥	設立年月日	法人の場合：設立年月日 西暦で入力してください
⑦	資本金の額又は出資の総額	資本金の額又は出資の総額を入力してください
⑧	常時使用する従業員数	常時使用する従業員の数を入力してください
⑨	代表者役職	代表者の役職を入力してください
⑩	代表者氏名	代表者の氏名とフリガナを入力してください
⑪	代表電話番号	電話番号を入力してください
⑫	担当者氏名	担当者の氏名とフリガナを入力してください 代表者と同じ場合「同上」とご記入ください。
⑬	担当者電話番号	担当者の電話番号を入力してください 代表者電話番号と同じ場合「同上」とご記入ください。
⑭	担当者メールアドレス	担当者のメールアドレスを入力してください ※任意
⑮	前の事業年度の事業収入	前の事業年度分の事業収入の合計を入力してください
⑯	決算月	決算月を入力してください
⑰	対象月	対象月を記入してください
⑱	対象月の月間事業収入	前の事業年度の同月の売上と比較して50%以上減少している月の金額を入力してください

### ■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。

①	金融機関名	銀行名を記入してください
②	金融機関コード	金融機関コード（4桁の数字）
③	支店名	支店名を記入してください
④	支店コード	支店コード（3桁の数字）
⑤	種別	普通預金/当預預金
⑥	口座番号	口座番号を入力してください
⑦	口座名義	法人の場合：法人名と一致するもの☑

※口座名義人は申請される法人名と一致している必要がありますが、法人の代表者名義でも可とします。

## 2. 申請する（証拠書類等の添付）

### ■ 証拠書類等の種類

■ 申請するにあたり下記の3種類の証拠書類等の提出が必要となります。  
※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ご提出いただけますが、細かな文字が読み取れるようきれいな写真の添付をお願いします。

	証拠書類等の名前	証拠書類等の内容	ページ
①	確定申告書類	・ 確定申告書別表一の控え（1枚） ・ 法人事業概況説明書の控え（2枚（両面）） ※少なくとも、確定申告書別表一の控えには収受日付印が押されていること。	P15,16
②	2020年分の対象とする月（対象月）の売上台帳等	・ 対象月の売上台帳等	P17
③	通帳の写し	・ 銀行名・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	P18

※確定申告書別表一の控えには収受日付印が押印されていること、e-Taxによる申告の場合は「受信通知」を添付することが必要です。（P.16参照）

※各データの保存形式はPDF・JPG・PNGでお願いします。

#### 【原則】

確定申告書第一表の控には収受日付印が押印されていること、e-Taxによる申告の場合は「受信通知」を添付することが必要です。（P.16）

#### 【例外】

収受日付印又は受信通知のいずれも存在しない場合には、税理士による押印及び署名がなされた、対象月の属する事業年度の直前の事業年度の確定申告で申告した又は申告予定の月次の事業収入を証明する書類。（様式自由）を提出することで代替することができます。（P.23）

## 2. 申請する（証拠書類等の添付①-1 確定申告書）

### ①-1 確定申告書類（計3枚）

- 確定申告書別表一の控え（1枚）
  - 法人事業概況説明書の控え（2枚（両面））
- 対象月の属する事業年度の直前の事業年度の分を提出してください。  
 ※少なくとも、確定申告書別表一の控えには收受日付印が押されていること。  
 ※收受日付印の押印がない場合、P.23を参照して下さい。

■確定申告書別表一（1枚）

■法人事業概況説明書（2枚（両面））

※ e-Taxを通じて申告を行っている場合、次頁を参照して下さい。

※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①-2 e-Tax）

### ①-2確定申告書類 e-Tax（4枚）

#### ■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	仙台北税務署
利用者識別番号	2560041600910057
氏名又は名称	国税商事株式会社
代表者等氏名	国税太郎
受付番号	20191118163318501113
受付日時	2019/11/18 16:33:18
種目	法人税及び地方法人税申告書
事業年度 自	平成30年04月01日
事業年度 至	平成31年10月31日
税目	法人税
申告の種類	確定
所得金額又は欠損金額	1,000,000円
差引確定法人税額	1,000,000円
欠損金又は災害損失等の当期控除額	—
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失	—
税目	地方法人税
申告の種類	確定
課税標準法人税額	1,000,000円
差引確定地方法人税額	5,000,000円
備考	HUBH275I:ダイレクト納付、A T M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。

※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」の添付は不要とします。

※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の画像データを「その他の必要な書類」に添付してください。  
※受信通知がない場合、P.23を参照して下さい。



#### ■確定申告書別表一（1枚）

確定申告書別表一

平成30年4月1日 事業年度分の法人税確定申告書

平成31年10月31日 課税事業年度分の地方法人税確定申告書

1	所得金額	1,000,000	0
2	法人税額	1,000,000	0
3	地方法人税額	5,000,000	0
4	法人税額	6,000,000	0
5	法人税額	6,000,000	0
6	法人税額	6,000,000	0
7	法人税額	6,000,000	0
8	法人税額	6,000,000	0
9	法人税額	6,000,000	0
10	法人税額	6,000,000	0
11	法人税額	6,000,000	0
12	法人税額	6,000,000	0
13	法人税額	6,000,000	0
14	法人税額	6,000,000	0
15	法人税額	6,000,000	0
16	法人税額	6,000,000	0
17	法人税額	6,000,000	0
18	法人税額	6,000,000	0
19	法人税額	6,000,000	0
20	法人税額	6,000,000	0
21	法人税額	6,000,000	0
22	法人税額	6,000,000	0
23	法人税額	6,000,000	0
24	法人税額	6,000,000	0
25	法人税額	6,000,000	0
26	法人税額	6,000,000	0
27	法人税額	6,000,000	0
28	法人税額	6,000,000	0
29	法人税額	6,000,000	0
30	法人税額	6,000,000	0
31	法人税額	6,000,000	0
32	法人税額	6,000,000	0
33	法人税額	6,000,000	0
34	法人税額	6,000,000	0
35	法人税額	6,000,000	0
36	法人税額	6,000,000	0
37	法人税額	6,000,000	0
38	法人税額	6,000,000	0
39	法人税額	6,000,000	0
40	法人税額	6,000,000	0
41	法人税額	6,000,000	0
42	法人税額	6,000,000	0
43	法人税額	6,000,000	0
44	法人税額	6,000,000	0
45	法人税額	6,000,000	0
46	法人税額	6,000,000	0
47	法人税額	6,000,000	0
48	法人税額	6,000,000	0
49	法人税額	6,000,000	0
50	法人税額	6,000,000	0
51	法人税額	6,000,000	0
52	法人税額	6,000,000	0
53	法人税額	6,000,000	0
54	法人税額	6,000,000	0
55	法人税額	6,000,000	0
56	法人税額	6,000,000	0
57	法人税額	6,000,000	0
58	法人税額	6,000,000	0
59	法人税額	6,000,000	0
60	法人税額	6,000,000	0
61	法人税額	6,000,000	0
62	法人税額	6,000,000	0
63	法人税額	6,000,000	0
64	法人税額	6,000,000	0
65	法人税額	6,000,000	0
66	法人税額	6,000,000	0
67	法人税額	6,000,000	0
68	法人税額	6,000,000	0
69	法人税額	6,000,000	0
70	法人税額	6,000,000	0
71	法人税額	6,000,000	0
72	法人税額	6,000,000	0
73	法人税額	6,000,000	0
74	法人税額	6,000,000	0
75	法人税額	6,000,000	0
76	法人税額	6,000,000	0
77	法人税額	6,000,000	0
78	法人税額	6,000,000	0
79	法人税額	6,000,000	0
80	法人税額	6,000,000	0
81	法人税額	6,000,000	0
82	法人税額	6,000,000	0
83	法人税額	6,000,000	0
84	法人税額	6,000,000	0
85	法人税額	6,000,000	0
86	法人税額	6,000,000	0
87	法人税額	6,000,000	0
88	法人税額	6,000,000	0
89	法人税額	6,000,000	0
90	法人税額	6,000,000	0
91	法人税額	6,000,000	0
92	法人税額	6,000,000	0
93	法人税額	6,000,000	0
94	法人税額	6,000,000	0
95	法人税額	6,000,000	0
96	法人税額	6,000,000	0
97	法人税額	6,000,000	0
98	法人税額	6,000,000	0
99	法人税額	6,000,000	0
100	法人税額	6,000,000	0

#### ■法人事業概況説明書（2枚（両面））

法人事業概況説明書

法人名称: 国税商事株式会社

代表者: 国税太郎

事業年度: 平成30年4月1日～平成31年10月31日

1 事業概要

2 経営方針

3 経営成績

4 財務状況

5 役員報酬

6 役員報酬の決定方法

7 役員報酬の支払状況

8 役員報酬の支払額

9 役員報酬の支払回数

10 役員報酬の支払時期

11 役員報酬の支払方法

12 役員報酬の支払先

13 役員報酬の支払口座

14 役員報酬の支払金額

15 役員報酬の支払回数

16 役員報酬の支払時期

17 役員報酬の支払方法

18 役員報酬の支払先

19 役員報酬の支払口座

20 役員報酬の支払金額

21 役員報酬の支払回数

22 役員報酬の支払時期

23 役員報酬の支払方法

24 役員報酬の支払先

25 役員報酬の支払口座

26 役員報酬の支払金額

27 役員報酬の支払回数

28 役員報酬の支払時期

29 役員報酬の支払方法

30 役員報酬の支払先

31 役員報酬の支払口座

32 役員報酬の支払金額

33 役員報酬の支払回数

34 役員報酬の支払時期

35 役員報酬の支払方法

36 役員報酬の支払先

37 役員報酬の支払口座

38 役員報酬の支払金額

39 役員報酬の支払回数

40 役員報酬の支払時期

41 役員報酬の支払方法

42 役員報酬の支払先

43 役員報酬の支払口座

44 役員報酬の支払金額

45 役員報酬の支払回数

46 役員報酬の支払時期

47 役員報酬の支払方法

48 役員報酬の支払先

49 役員報酬の支払口座

50 役員報酬の支払金額

51 役員報酬の支払回数

52 役員報酬の支払時期

53 役員報酬の支払方法

54 役員報酬の支払先

55 役員報酬の支払口座

56 役員報酬の支払金額

57 役員報酬の支払回数

58 役員報酬の支払時期

59 役員報酬の支払方法

60 役員報酬の支払先

61 役員報酬の支払口座

62 役員報酬の支払金額

63 役員報酬の支払回数

64 役員報酬の支払時期

65 役員報酬の支払方法

66 役員報酬の支払先

67 役員報酬の支払口座

68 役員報酬の支払金額

69 役員報酬の支払回数

70 役員報酬の支払時期

71 役員報酬の支払方法

72 役員報酬の支払先

73 役員報酬の支払口座

74 役員報酬の支払金額

75 役員報酬の支払回数

76 役員報酬の支払時期

77 役員報酬の支払方法

78 役員報酬の支払先

79 役員報酬の支払口座

80 役員報酬の支払金額

81 役員報酬の支払回数

82 役員報酬の支払時期

83 役員報酬の支払方法

84 役員報酬の支払先

85 役員報酬の支払口座

86 役員報酬の支払金額

87 役員報酬の支払回数

88 役員報酬の支払時期

89 役員報酬の支払方法

90 役員報酬の支払先

91 役員報酬の支払口座

92 役員報酬の支払金額

93 役員報酬の支払回数

94 役員報酬の支払時期

95 役員報酬の支払方法

96 役員報酬の支払先

97 役員報酬の支払口座

98 役員報酬の支払金額

99 役員報酬の支払回数

100 役員報酬の支払時期

※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②売上台帳等）

### ②2020年分の対象とする月の売上台帳等

対象月の事業収入額がわかる売上台帳等を提出してください。  
 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。  
 書類の名称が「売上台帳」でなくても構いません。ただし、提出するデータ  
 が**対象月の事業収入であることを確認できる資料を提出してください。**  
**（2020年●月と明確に記載されている等）**

#### 経理ソフトから抽出した売上データ


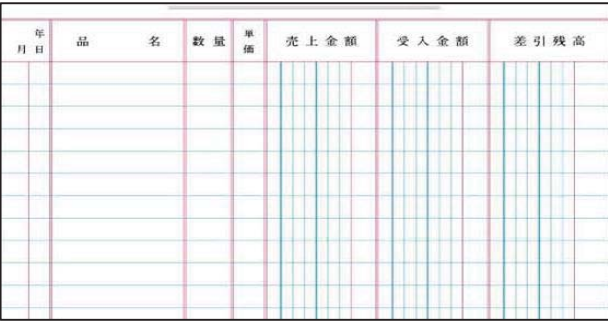





#### エクセルで作成した売上データ





#### 手書きの売上台帳のコピーなど

※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③通帳の写し）

### ③通帳の写し

法人名義の口座の通帳の写し。（法人の代表者名義も可）

銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が確認できるようにスキャン又は撮影して下さい。

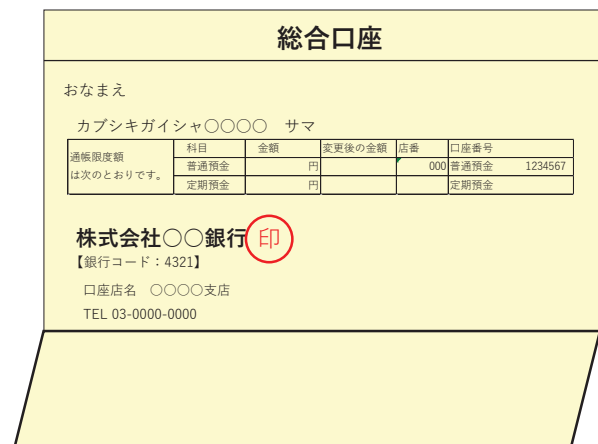
上記が確認できるように、必要であれば、通帳のオモテ面と通帳を開いた1・2ページ目の両方を添付してください。

※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提出してください。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提出してください。

#### 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、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が1つでも確認できない場合は、振込ができず、給付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でお願いします。

## 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

- 宣誓・同意事項の承認（チェック）
- 下記の入力情報が正しいかの確認
  - ①基本情報
  - ②売上額（申請金額は自動計算）
  - ③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確定申告書別表一の控え及び  
法人事業概況説明書の控え
  - ②2020年の対象月の売上台帳等
  - ③通帳の写し

## 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、2週間程度で事務局名義にて申請された銀行口座に振り込みを行います。  
なお、確認が終了した際には、給付通知（不給付の場合には不給付通知）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。  
※通知の到着前に振込が行われる場合もあることをご了承ください。

### ■ 不正受給時の対応

提出された証拠書類等について、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の返還請求。
- ②申請者の法人名等を公表。不正の内容が悪質な場合には刑事告発。

※申請に必要な手続は以上です。

## 相談ダイヤル

持続化給付金事業 コールセンター 0120-115-570

[IP電話専用回線] 03-6831-0613

受付時間 8:30~19:00 5月・6月（毎日）7月から12月（土曜日を除く日から金曜日）

※申請支援窓口の設置場所等については、詳細が決まり次第公表します。

**「持続化給付金」を装った詐欺にご注意下さい**

## B-2 季節性収入特例（月当たりの事業収入の変動が大きい法人）

収入に季節性がある場合など、特定期間の事業収入が年間事業収入の大部分を占める事業者については、下記の適用条件を満たす場合、特例の適用を選択することができます。

※ただし、法人事業概況説明書に月次の事業収入が記載されている場合のみ、この特例を選択することができます。

●適用条件：①・②の両方を満たす必要があります。

適用条件①：少なくとも2020年の任意の1か月を含む連続した3か月（対象期間）の事業収入の合計が、前年同期間の3ヶ月（以下「基準期間」という）の事業収入の合計と比べて50%以上減少していること。

適用条件②：基準期間の事業収入の合計が基準期間の属する事業年度の年間事業収入の50%以上を占めること。ただし、基準期間が複数の事業年度にまたがる場合は、基準期間の事業収入の合計が基準期間の終了月の属する事業年度の年間事業収入の50%以上を占めること。  
※対象期間の終了月は2020年12月以前とする。

### ■給付額の算定式

$$S = A - B$$

S：給付額（上限200万円）

A：基準期間の事業収入の合計

B：対象期間の事業収入の合計

### ■証拠書類等

- ① 基準期間の属する事業年度の確定申告書類の控え  
※基準期間が複数の事業年度にまたがる場合には当該期間の全ての期間分
- ② 対象期間の売上台帳等
- ③ 通帳の写し

## B-2 季節性収入特例（月当たりの事業収入の変動が大きい法人）

### ■算定例

毎年5月頃に収入が大きい場合 決算月が3月で連続する3か月が事業年度をまたがないパターン

適用条件② 基準期間 年収50%を越える連続した3ヶ月

2019年度（年間事業収入：650万円、基準期間事業収入：600万円）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
万円	150	300	150	10	10	0	0	0	0	0	0	30

適用条件① 対象期間 同月の3か月間 事業収入が50%以上減少

2020年度（対象期間事業収入：250万円）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
万円	100	100	50	10	0	0	0	0	0

650万円（基準期間事業収入）－ 250万円（対象期間事業収入）＝ 400万円  
 400万円 > 200万円（上限額）

**給付額200万円**

### ■算定例

毎年3月頃に収入が大きい場合 決算月が3月で連続する3か月が事業年度をまたぐパターン  
 ※この場合は、2018年度・2019年度の確定申告書類の控えの2つを提出してください。

適用条件② 基準期間 年収50%を越える連続した3ヶ月

この場合は、2019年2月～2019年4月（250万円）の月間事業収入の合計が、2019年度の年間事業収入（290万円）に占める割合に基づいて判断。

2018年度

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
万円	60	10	10	10	10	20	20	20	30	30	70	120

2019年度（年間事業収入：290万円）

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
万円	60	20	20	10	10	20	20	20	30	30	30	20

適用条件① 対象期間 同月の3か月間（70万円） 事業収入が50%以上減少

2020年度

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
万円	20	10	10	10	10	20	20	20	30

250万円（基準期間事業収入）－ 70万円（対象期間事業収入）＝ 180万円  
 180万円 < 200万円（上限額）

**給付額180万円**



## 持続化給付金の申請手順

1

持続化給付金ホームページへアクセス！

持続化給付金

検索



スマホでも  
できる！

持続化給付金の申請用HP (<https://jizokuka-kyufu.jp>)

2

申請ボタンを押して、メールアドレスなどを入力 [仮登録]

3

入力したメールアドレスに、メールが届いていることを確認して、  
[本登録]へ

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

● 基本情報 ● 売上額 ● 口座情報 を入力

個人事業者等の基本  
事項と、ご連絡先

入力すると、  
申請金額を  
自動計算！

【通帳の写し】を  
アップロード！

5

必要書類を添付

- 2019年分の確定申告書類の控え
- 売上減少となった月の売上台帳等の写し
- 身分証明書の写し

※スマホなどの写真画像でもOK（できるだけきれいに撮ってください！）

申請

持続化給付金事務局で、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が入ります。

通常2週間程度で、給付通知書を発送／ご登録の口座に入金



# 概略②（申請のうち本登録の流れ）

## 宣誓・同意事項のチェック

- ☑ **給付対象要件**を満たしていること（満たしていない場合は電子申請で先に進めません）
  - (1) 2019年以前から事業収入(売上)を得ており、今後も事業継続意思があること
  - (2) 2020年1月以降、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、前年同月比で事業収入が50%以上減少した月(対象月)が存在すること
- ☑ 必須入力事項及び証拠書類等の内容が虚偽でないこと
- ☑ **不給付要件(給付対象外となる者)**に該当しないこと
  - (1) 風俗営業等の規制及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」を行う事業者
  - (2) 宗教上の組織若しくは団体
  - (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
- ☑ 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
- ☑ 不正受給が判明した場合には、規定に従い給付金を返還すること
- ☑ 暴力団排除に関する誓約事項に同意すること
- ☑ 持続化給付金給付規程(個人事業者等向け)に従うこと

## 基本情報の入力

事業者の基本情報と連絡先について入力

証拠書類等及び給付額の算定に関する特例 はP. 25へ

## 申請フォームの入力

### 売上情報

- 2019年の年間事業収入
- 対象月の月間事業収入  
(2020年の売上減少月の金額)
- 2019年の対象月と同月の月間事業売上  
→【申請金額】(=給付見込額)は自動計算されます

### 添付資料

- ① ▼青色申告の場合 **計3枚**(a)1枚のみも可
  - (a) 2019年分の確定申告書第一表の控え(1枚)、及び
  - (b) 所得税青色申告決算書の控え(2枚)  
※((a)のみを提出する場合は、P10を要確認)

- ▼白色申告の場合 **計1枚**  
2019年分の確定申告書第一表の控え(1枚)

※確定申告書第一表の控には收受日付印が押されていること。  
※e-Taxによる申告の場合は「受信通知」を添付すること。

- ② 対象月の月間事業収入がわかるもの  
(2020年〇月と明確に記載されている)  
※売上台帳、帳面その他の2020年分の確定申告の基礎となる書類を原則とする

### 口座情報

- 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

### 添付資料

- ① 申請者本人名義の口座通帳の写し  
※通帳のオモテ面、通帳を開いた1・2ページ目の両方  
※電子通帳など、紙媒体の通帳がない場合は画面コピー
- ② 本人確認書類  
(住所・氏名・明瞭な顔写真のある下記のいずれか)
  - (1) 運転免許証(両面)
  - (2) 個人番号カード(表面のみ)
  - (3) 写真付きの住民基本台帳カード
  - (4) 在留カード、特別永住者証明書、外国人登録証明書  
(在留資格が特別永住者のものに限る)※いずれの場合も申請を行う日において有効なものであり、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  
(1)~(4)を保有していない場合には、(5)又は(6)いずれかの組み合わせで代替することができる
- (5) 住民票の写し及びパスポートの両方
- (6) 住民票の写し及び各種健康保険証の両方

# 申請の手続

---

---

## <通常申請>

1.申請の要件を確認する

2.申請する

## <申請の特例>

※通常申請では不都合が生じる方のみご覧ください。

# 1. 申請の要件を確認する（給付対象者・不給付要件）

## ■ 給付対象者・不給付要件

### ● 給付対象者

- (1) **2019年以前から事業により事業収入（売上）を得ており、今後も事業継続する意思があること。**

※事業収入は、証拠書類として提出する確定申告書（所得税法第二条第一項三十七号に規定する確定申告書を指す。以下同じ。）第一表における「収入金額等」の事業欄に記載される額と同様の算定方法によるものとし、2019年の年間事業収入は、当該欄に記載されるものを用いることとします。

※ただし、証拠書類として住民税の申告書類の控えを用いる場合には、2019年の年間事業収入は市町村民税・道府県民税申告書の様式（5号の4）における「収入金額等」の事業欄に相当する箇所に記載されるものを用いることとします。

※なお、課税特例措置等により、当該金額と所得税青色申告決算書における「売上（収入）金額」欄又は収支内訳書における「収入金額」欄の額が異なる場合には、「売上（収入）金額」又は収支内訳書における「収入金額」を用いることができます。

- (2) 2020年1月以降、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、**前年同月比で事業収入が50%以上減少した月（以下「対象月」という。）**があること。

※対象月は、2020年1月から申請する月の前月までの間で、前年同月比で事業収入が50%以上減少した月のうち、ひと月を申請者が任意に選択できます。

※青色申告を行っている場合、年同月の事業収入は、所得税青色申告決算書における「月別売上（収入）金額及び仕入金額」欄の「売上（収入）金額」の額を用いる。ただし、青色申告を行っている者で、①所得税青色申告決算書を提出しない者（任意）、②所得税青色申告決算書に月間事業収入の記載がない者、③相当の事由により当該書類を提出できない者は、以下の白色申告を行っている者等と同様に、2019年の月平均の事業収入と対象月の月間事業収入を比較することとします。

※白色申告を行っている場合、確定申告書に所得税青色申告決算書（農業所得用）を添付した場合又は住民税の申告書類の控えを用いる場合には、月次の事業収入を確認できないことから、2019年の月平均の事業収入と対象月の月間事業収入を比較することとします。

※対象月の事業収入については、新型コロナウイルス感染症対策として地方公共団体から休業要請に伴い支給される協力金などの現金給付を除いて算定することができます。

**注：一度給付を受けた方は、再度給付申請することができません。**

### ● 不給付要件

以下の(1)から(3)のいずれかに該当する場合は、給付対象外となります。

- (1) 風俗営業等の規制及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」を行う事業者
- (2) 宗教上の組織若しくは団体
- (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

# 1. 申請の要件を確認する（申請期間・方法）

## ■ 申請期間・方法

### (1) 申請期間

給付金の申請期間は **令和2年5月1日から令和3年1月15日まで** となります。

注：電子申請の送信完了の締め切りが、令和3年1月15日の24時までとなります。

### (2) 申請方法

**持続化給付金の申請用HP** (<https://ijizokuka-kyufu.jp>) からの電子申請。（電子申請の詳細はP12～を参照してください。）

下記の項目を申請画面に入力し、証拠書類等を申請画面上で添付して申請してください。

#### ■ 入力必須事項

- |                       |                    |
|-----------------------|--------------------|
| ① 屋号・雅号               | ② 申請者住所            |
| ③ 業種                  | ④ 申請者氏名            |
| ⑤ 生年月日                | ⑥ 連絡先              |
| ⑦ 2019年の事業収入          | ⑧ 対象月及び前年同月の月間事業収入 |
| ⑨ 申請者本人名義の振込先口座に関する情報 |                    |

#### ■ 申請内容を証明する書類等（証拠書類等）

##### ① 青色申告を行っている場合

- (ア) 2019年分の確定申告書第一表の控え、及び所得税青色申告決算書の控え
- (イ) 対象月の月間事業収入がわかるもの
- (ウ) 申請者本人名義の振込先口座の通帳の写し
- (エ) P.21の本人確認書類
- (オ) その他事務局等が必要と認める書類

##### ② 白色申告を行っている場合

- (ア) 2019年分の確定申告書第一表の控え
- (イ) 対象月の月間事業収入がわかるもの
- (ウ) 申請者本人名義の振込先口座の通帳の写し
- (エ) P.21の本人確認書類
- (オ) その他事務局が必要と認める書類

※ (ア) について、少なくとも、2019年分の**確定申告書第一表の控えには収受日付印が押印**（税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字）されていること。**ご自宅からのe-Taxによる申告の場合は「受信通知」を添付すること。**これらの提出が難しい場合には、P.18をご覧ください。

※ (イ) について、売上台帳、帳面その他の2020年分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ことについて相当の事由がある場合には、対象月の月間事業収入を記載した他の書類によることも認めます。

# 1. 申請の要件を確認する（宣誓・同意事項）

## ■ 宣誓・同意事項

持続化給付金を申請するにあたり下記の7項目の全てに対して宣誓又は同意する必要があります。（申請画面にて、宣誓・同意頂きます。）

### ● 宣誓・同意事項

- (1) 給付対象者の要件を満たしていること
- (2) 不給付要件に該当しないこと
- (3) 入力必須事項及び証拠書類等の内容が虚偽でないこと
- (4) 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、立入検査等の調査に応じること
- (5) 不正受給が判明した場合には、規定に従い給付金の返還等を行うこと
- (6) 暴力団排除に関する誓約事項に同意すること
- (7) 持続化給付金給付規程（個人事業者等向け）に従うこと

# 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

給付金の給付額は、100万円を超えない範囲で、2019年の年間事業収入から、対象月の月間事業収入に12を乗じて得た額を差し引いたもの（その額に10万円未満の端数があるときは、その端数は、切り捨てる。）とします。

※月間事業収入が、前年同月比50%以下となる月で任意で選択した月を【**対象月**】と呼びます。対象月は、2020年1月から12月までの間で、事業者が選択した月とします。

### ■ 給付額の算定式（青色申告の場合）

S：給付額（上限100万円）（※10万円未満は切り捨て）

A：2019年の年間事業収入

B：対象月の月間事業収入

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

給付の上限は100万円となります。

### ■ 給付額の算定式（白色申告の場合）

S：給付額（上限100万円）（※10万円未満は切り捨て）

A：2019年の年間事業収入

B：対象月の月間事業収入

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

給付の上限は100万円となります。



# 1. 申請の要件を確認する（算定例（青色申告））

## ■ 給付額の算定事例

### 給付金額の算定例 1) 青色申告の場合

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
	30	20	10	30	30	20	30	30	30	20	20	30
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
	40	20	20	13								

2019年の年間事業収入：300万円

2019年の4月の月間事業収入：30万円

2020年4月の月間事業収入：13万円

2019年4月分の月間事業収入が30万円、2020年4月の月間事業収入が13万円であり、前年同月比で50%以上減少しているため給付対象となります。

$$144\text{万円} = 300\text{万円} - 13\text{万円} \times 12$$

$$144\text{万円} > 100\text{万円（上限額）}$$

**給付額 100万円**

※ただし、青色申告を行っている者であって、

① **所得税青色申告決算書を提出しない者（任意）**

② 所得税青色申告決算書に月間事業収入の記載がない者

③ 相当の事由により当該書類を提出できない者

は、次頁の白色申告を行っている者等と同様に、2019年の月平均の事業収入と対象月の月間事業収入を比較することとする。



# 1. 申請の要件を確認する（算定例（白色申告））

## ■ 給付額の算定事例

### 給付金額の算定例2) 白色申告の場合

2019年	合計											
	300											
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
	40	20	20	10								

2019年の年間事業収入：300万円

2019年の月平均の事業収入：300万円/12=25万円

2020年4月の月間事業収入：10万円

2019年4月分の月間事業収入が25万円、2020年4月の月間事業収入が10万円であり、前年同月比で50%以上減少しているため給付対象となります。

$$180\text{万円} = 300\text{万円} - 10\text{万円} \times 12$$

$$180\text{万円} > 100\text{万円（上限額）}$$

**給付額 100万円**

# 申請の手続

---

---

## <通常の申請>

1.申請の要件を確認する

2.申請する

## <申請の特例>

※通常の場合では不都合が生じる方のみご覧ください。

## 2. 申請する（基本情報・口座情報の入力）

### ■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。

①	屋号・雅号	屋号又は雅号を記入してください
②	申請者住所	本人確認書類と同じ 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）
③	書類送付先	②と同じ場合は記載不要 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）
④	業種（日本産業分類）	大分類、中分類で該当する業種をご記入ください（申請画面で選択式）
⑤	申請者氏名	申請者の氏名を入力してください
⑥	生年月日	申請者の生年月日を西暦で入力してください
⑦	申請者電話番号	申請者の電話番号を入力してください
⑧	申請者メールアドレス	申請者のメールアドレスを入力してください
⑨	2019年の事業収入	2019年の売上金額を入力してください
⑩	対象月	対象月を記入してください
⑪	対象月の月間事業収入	青色申告の場合：2019年の同月の売上と比較して50%以上減少している月の金額を入力してください 白色申告の場合：2019年の平均の売上と比較して50%以上減少している月の金額を入力してください
⑫	対象月の2019年同月の事業収入	対象月の2019年同月の事業収入を記入してください

### ■口座情報の入力

①	金融機関名	銀行名を記入してください
②	金融機関コード	金融機関コード（4桁の数字）
③	支店名	支店名を記入してください
④	支店コード	支店コード（3桁の数字）
⑤	種別	普通預金/当預預金
⑥	口座番号	口座番号を入力してください
⑦	口座名義	申請者名と一致するもの

※口座名義人は申請者名と一致する必要があります。

## 2. 申請する（証拠書類等の添付）

### ■ 証拠書類等の種類

■ 申請するにあたり申告の種類に応じて下記の4種類のうち3種類の証拠書類等の提出が必要となります。

※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ご提出いただけますが、細かな文字が読み取れるようきれいな写真の添付をお願いします。

	証拠書類等の名前	証拠書類等の内容	参照
①	確定申告書類（青色申告）	・ 確定申告書第一表（1枚） ・ 所得税青色申告決算書（2枚）	P.15
	確定申告書類（白色申告）	・ 確定申告書第一表（1枚） ※ 收受日付印が押されていること。	P.16
②	2020年分の対象とする月（対象月）の売上台帳等	・ 対象月の売上台帳等	P.19
③	通帳の写し	・ 銀行名・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	P.20
④	本人確認書の写し	・ 本人確認書類	P.21

#### 【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、受付日時が印字）されていること、e-Taxによる申告の場合は「受信通知」を添付する必要があります。（P.17）

#### 【例外1】

收受日付印（税務署においてe-Taxにより申告した場合は、受付日時の印字）又は「受信通知」のいずれも存在しない場合には、提出する確定申告書類の年度の「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）を提出することで代替することができます。この場合、收受印等のない確定申告書第一表の控え、及び所得税青色申告決算書の控えを用いることができます。（P.18）

#### 【例外2】

例外1によることもできず、「納税証明書（その2所得金額用）」による代替提出がない場合も申請を受け付けますが、内容の確認等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できない場合があります。

納税証明書  
(その2 所得金額用)

氏名(姓) 姓 名  
住所(〒) 市 区 町 丁目 番 号 号

年 分	所得金額		課 税 額
	事業所得	雑所得	
2020			
2021			
2022			
2023			
2024			
2025			

備考  
① 所得金額は所得控除後の金額です。② 所得金額は所得控除後の金額です。③ 所得金額は所得控除後の金額です。④ 所得金額は所得控除後の金額です。

納税(印字) 年 月 日  
住所(印字) 市 区 町 丁目 番 号 号  
税務署長 印  
納税課長 印

注：納税証明書の取得のために税務署への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。なお、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[国税庁のHP](https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm)をご覧ください。  
( [https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei\\_index.htm](https://www.e-tax.nta.go.jp/tetsuzuki/shomei_index.htm) )

納税証明書（その2所得金額用）

※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①-1青色申告）

### ①-1確定申告書類 青色申告（最大計3枚）

- 確定申告書第一表の控え（1枚）
  - 所得税青色申告決算書の控え（2枚）
- 2019年分を提出してください

※少なくとも、確定申告書第一表の控えには收受日付印が押印（受付日時が印字）されていること。

#### ■確定申告書第一表（1枚）

窓口又は郵送にて確定申告した場合

#### ■所得税青色申告決算書（2枚）

税務署でe-Taxにて確定申告した場合

※e-Taxを通じて申告を行っている場合、P.17を参照して下さい。

※確定申告書第一表の控えに收受日付印の押印（受付日時の印字）がない場合、P.18を参照して下さい。

※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①-2白色申告）

### ①-2確定申告書類 白色申告（1枚）

#### ● 確定申告書第一表の控え（1枚）

→ 2019年分を提出してください。

※収受日付印が押印（受付日時が印字）されていること。

#### ■ 確定申告書第一表（1枚）

※e-Taxを通じて申告を行っている場合、P.17を参照して下さい。

※確定申告書第一表の控えに収受日付印の押印（受付日時の印字）がない場合、P.18を参照して下さい。

※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①-3 e-Tax）

### ①-3確定申告書類 e-Tax -青色申告（4枚）、白色申告（2枚）-

#### ■受信通知（1枚）

#### 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	●●税務署	
利用者識別番号	1234567891234567	
氏名又は名称	持続化 太郎	
受付番号	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
受付日時	20XX/XX/XX XX:XX:XX	
年分	令和 ●年分	
種目	所得税及び復興特別税	
所得金額		XXXXXX円
第3期分の税額	納める税金	XXXXXX円
	還付される税金	XXXXXX円
「所得金額」欄について		

※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」の添付は不要とします。

※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。

+

<青色申告の場合>

- 確定申告書第一表（1枚）
- 所得税青色申告決算書（2枚）

The image shows two tax forms for a blue return. On the left is the '確定申告書第一表' (Form 1), which is a large grid for reporting income and expenses. On the right is the '所得税青色申告決算書' (Form 2), which includes a balance sheet and profit and loss statement. The forms are filled with data and have various colored sections.

<白色申告の場合>

- 確定申告書第一表（1枚）

The image shows the '確定申告書第一表' (Form 1) for a white return. It is a large grid for reporting income and expenses, similar to the blue return form but without the additional financial statement forms.

又は

※e-Taxを通じて申請を行っており、受信通知がない場合、P.18を参照して下さい。  
 ※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の特例）

### ①-3確定申告書類 収受日付印または受信通知のいずれも存在しない場合

#### ■納税証明書（その2所得金額用）（1枚）

**収受日付印（受付日時の印字）または受信通知のいずれも存在しない場合には、提出する確定申告書類の年度の「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）を提出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の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。なお、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[国税庁のHP](#)をご覧ください。

年 分	所 得 金 額		納 税 額
	申 告 額	更正・決定後の額	

(備 考)  
 証明書の発行は確定申告書の提出後1週間以内とさせていただきます。今後、修正申告又は脱税調査等により追徴課税が生ずる場合があります。

令和 年 月 日  
 税務署長  
 税務事務官



#### <青色申告の場合>

- 確定申告書第一表（1枚）
- 所得税青色申告決算書（2枚）

**※納税証明書と併せて提出する場合、収受日付印（受付日時の印字）は不要です**

#### <白色申告の場合>

- 確定申告書第一表（1枚）

**※納税証明書と併せて提出する場合、収受日付印（受付日時の印字）は不要です**

又は

※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②売上台帳等）

### ■②2020年分の対象とする月の売上台帳等

対象月の事業収入額がわかる売上台帳等を提出してください。  
 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、手書きの売上帳などでも構いません。  
 書類の名称も「売上台帳」でなくても構いません。ただし、提出するデータ  
 が対象月の事業収入であることを確認できる資料を提出してください。  
（2020年●月と明確に記載されている等）

#### 経理ソフトから抽出した売上データ




The screenshot shows a software interface with a table of sales data. The table has columns for '年月' (Year/Month), '期' (Period), '品名' (Product Name), '数量' (Quantity), '単価' (Unit Price), '売上金額' (Sales Amount), '受入金額' (Received Amount), and '差引残高' (Balance Forward). The data is organized by month and product type.





#### エクセルで作成した売上データ




The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of sales data. The table has columns for 'No.', '日付' (Date), '取引先' (Customer), '品名' (Product Name), '数量' (Quantity), '単価' (Unit Price), '売上' (Sales), and '合計' (Total). The data is organized by date and customer.



#### 手書きの売上帳のコピーなど

The handwritten ledger table has columns for '年月日' (Year/Month/Day), '品名' (Product Name), '数量' (Quantity), '単価' (Unit Price), '売上金額' (Sales Amount), '受入金額' (Received Amount), and '差引残高' (Balance Forward). The table is filled with handwritten entries.



※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③通帳の写し）

### ■③通帳の写し

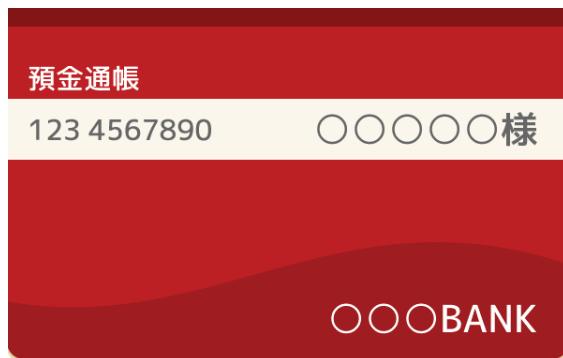
申請者名義の口座の通帳の写し。

銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が確認できるようにスキャン又は撮影して下さい。

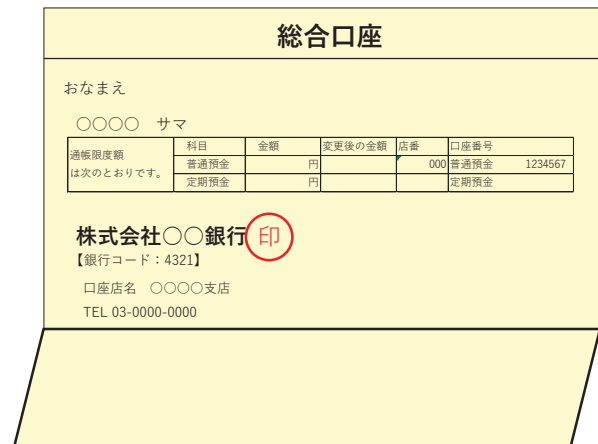
上記が確認できるように、必要であれば、通帳のオモテ面と通帳を開いた1・2ページ目の両方を添付してください。

※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提出してください。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提出してください。

#### 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、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が1つでも確認できない場合は、振込ができず、給付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でお願いします。

## 2. 申請する（証拠書類等の添付④本人確認書類）

### ■④本人確認書類

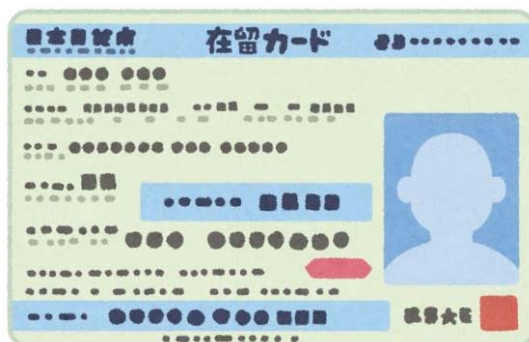
本人確認書類は、下記のいずれかの写しを住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できるかたちで提出してください。

- (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可能。）
- (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（在留の資格が特別永住者のものに限る。）（両面）

※いずれの場合も申請を行う月において有効なものであり、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ります。

なお、(1) から (4) を保有していない場合は、(5) 又は (6) で代替することができます。

- (5) 住民票の写し及びパスポートの両方 ※パスポートは顔写真の掲載されているページ
- (6) 住民票の写し及び各種健康保険証の両方 ※各種健康保険証は両面



+



+



※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（登録内容の確認・証拠書類等の添付・確認）

### ■登録内容の確認

- 宣誓・同意事項の承認（チェック）
- 下記の入力情報が正しいかの確認
  - ①基本情報
  - ②売上額（申請金額は自動計算）
  - ③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
  - ①-1青色申告：確定申告書第一表の控え及び  
所得稅青色申告決算書の控え
  - ①-2白色申告：確定申告書第一表の控え
  - ②2020年の対象月の売上台帳等
  - ③通帳の写し
  - ④本人確認書類

※上記①については、確定申告の実施状況に応じて、青色申告又は白色申告に係る書類を提出してください。

## 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、2週間程度で事務局名義にて申請された銀行口座に振込を行います。  
なお、確認が終了した際には、給付通知（不給付の場合には不給付通知）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。  
※通知の到着前に振込が行われる場合もあることをご了承ください。

### ■ 不正受給時の対応

提出された証拠書類等について、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 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の返還請求。
- ② 申請者の屋号・雅号等を公表。不正の内容が悪質な場合には刑事告発。

※申請に必要な手順は以上です。

## 相談ダイヤル

持続化給付金事業 コールセンター 0120-115-570

[IP電話専用回線] 03-6831-0613

受付時間 8:30~19:00 5月・6月（毎日）7月から12月（土曜日を除く日から金曜日）

※申請支援窓口の設置場所等については、詳細が決まり次第公表します。

**「持続化給付金」を装った詐欺にご注意下さい**

## B-2 季節性収入特例（月当たりの収入変動が大きい事業者）

収入に季節性がある場合など、特定期間の事業収入が年間事業収入の大部分を占める事業者については、下記の適用条件を満たす場合に限り、特例の算定式の適用を選択することができます。

※ただし、P.15又はP.17の所得税青色申告決算書を提出しており、月次の事業収入が記載されている場合のみ、この特例を選択することができます。

●適用条件：①・②の両方を満たす必要があります。

適用条件①：少なくとも2020年の任意の1か月を含む連続した3か月（対象期間）の事業収入の合計が、前年同期間の3ヶ月（以下「基準期間」という）の事業収入の合計と比べて50%以上減少していること。

適用条件②：基準期間の事業収入の合計が2019年の年間事業収入の50%以上を占めること。ただし、基準期間が2018年にまたがる場合においても、基準期間の事業収入の合計が2019年の年間事業収入の50%以上を占めること。

※対象期間の終了月は2020年12月以前とする。

### ■給付額の算定式

$$S = A - B$$

S：給付額（上限100万円）

A：基準期間の事業収入の合計

B：対象期間の事業収入の合計

### ■証拠書類等

- ① 2019年分の確定申告書類の控え  
※基準期間が複数年にまたがる場合には当該年分全て
- ② 対象期間の売上台帳等
- ③ 通帳の写し
- ④ 本人確認書類

### 【例】毎年3月頃に収入が大きい者の場合

基準期間（適用条件②）  
年収50%を越える連続した3ヶ月

50%以上減少（適用条件①）

対象期間  
同月の3か月間

月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
万円	0	0	300	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
円																

（通常の算定式を用いると、 $500 - 100 \times 12 < 0$ となり給付額はゼロ。）  
特例を適用すると

$$500\text{万円（基準期間事業収入）} - 200\text{万円（対象期間事業収入）} = 300\text{万円}$$

300万円 > 100万円（上限額）

**給付額100万円**