

■ チェックリスト（交付申請）

※下記の提出書類すべてに☑した上で、提出書類と一緒に提出してください。

	提出書類	注意事項
<input type="checkbox"/>	①補助金交付申請書 (交付要綱第1号様式)	○様式はHPよりダウンロードしてください。 ※押印を省略しています。そのため、本人確認のため記載の問合せ先にご連絡させていただくことがあります。
<input type="checkbox"/>	②対象月の合計売上高が比較月の合計売上高と比べて20%以上減少したことが確認できる書類  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin: 10px 0;">又は</div>  ②対象月の利益率が比較月の利益率と比べて5ポイント以上減少したことが確認できる書類	○令和3年6月から令和4年5月までの期間における任意の連続する2か月間（対象月）の合計売上高が、平成31年1月から令和3年5月の期間における連続する同月2か月間（比較月）と比べて、20%以上減少したことがわかる「 <u>売上台帳等</u> 」（対象月と比較月の両方）を提出してください。 ○「売上台帳等」は、経理ソフト等から抽出したデータ、エクセルデータ、手書きの売上台帳の写し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、提出するデータがその月の事業収入であることを確認できる資料（○年○月と明記されている等）を提出してください。  <b>○令和4年1月以降の任意の連続する2か月間（対象月）の売上高総利益率又は売上高営業利益率が、平成31年1月から令和3年12月の期間における連続する同月2か月間（比較月）と比べて、5ポイント以上減少したことがわかる「<u>売上台帳等</u>」「及び「<u>仕上台帳等</u>」（対象月と比較月の両方）を提出してください。</b> <b>○「売上台帳等」及び「仕上台帳等」は、経理ソフト等から抽出したデータ、エクセルデータ、手書きの売上台帳や仕上台帳の写しなどでも構いません。書類の名称が「売上台帳」や「仕上台帳」でなくても構いません。ただし、提出するデータがその月の事業収入や仕入費用であることを確認できる資料（○年○月と明記されている等）を提出してください。</b>
<input type="checkbox"/>	③直近の確定申告書等	○法人等は、直近の確定申告書別表第一（収受日付印押印のもの）の写しを提出してください。e-Taxによる申告を行った場合で、収受日付が確認できないものは上記の直近の確定申告書別表第一に加えて、「受信通知」を添付してください。 ○個人事業主の方は、直近の確定申告書第一表（収受日付印押印のもの）の写しを提出してください。e-Taxによる申告を行った場合で、収受日付が確認できないものは上記の直近の確定申告書第一表に加えて、「受信通知」を添付してください。 ※マイナンバー（個人番号）は黒塗りして見えないようにし、提出してください。
<input type="checkbox"/>	④補助対象経費の根拠が分かる資料 (見積書、カタログ等)	○見積書、価格の記載されたホームページやカタログ等の写しなど、積算根拠が確認できる書類を提出してください。 ○②「事業実施計画」の「5 補助事業に要する経費の明細」の整理番号を見積書等の右肩に記載の上、整理番号順に添付してください。
<input type="checkbox"/>	⑤補助金の振込先口座の通帳等の写し	○⑦口座振替申出書相手方登録依頼書に記載した通帳等の写しをご提出ください。 ○「振込先口座の金融機関」、「支店名」、「口座番号」、「口座名義人」が分かる部分（通帳の場合は表紙ではなく、1、2ページ目の見開き部分）の写しをご提出ください。 ○インターネットバンキングなど通帳不発行の場合は、キャッシュカードのコピーとインターネットバンキングの支店名、口座番号、口座名義人が分かるページの写しをご提出ください。