

---

# 家賃支援給付金申請要領

(申請のガイダンス)

## 個人事業者等向け

### 原則 (基本編)

---

2020年7月7日 家賃支援給付金事務局

(中小企業庁 令和2年度 家賃支援給付金事務事業)

第一版

# 目次

1. 家賃支援給付金とは	
1-1. 家賃支援給付金とは	P.5
2. 申請方法の概要	
2-1. 申請のながれ	P.9
2-2. 申請できる方	P.11
2-3. 給付額の算定の基礎となる契約・費用	P.18
2-4. 給付額の算定方法	P.24
3. 申請方法の詳細	
3-1. 入力内容・添付書類についての注意	P.32
3-2. 宣誓	P.35
3-3. 基本情報	P.40
3-4. 売上情報	P.41
3-5. 賃貸借契約情報	P.52
3-6. 口座情報	P.59
3-7. 本人確認	P.62
4. 申請後のながれ	

4-1. マイページ上の情報の確認	.....	P.65
4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ	.....	P.66
4-3. 不正受給への対応	.....	P.67

## 申請のガイダンス(原則)

1 家賃支援給付金とは



2 申請方法の概要



3 申請方法の詳細



4 申請後のながれ



# 1. 家賃支援給付金とは

## 1-1. 家賃支援給付金とは

新型コロナウイルス感染症を契機とした5月の緊急事態宣言の延長などにより、売上の減少に直面するみなさまの事業の継続をささえるため、**地代・家賃（以下、賃料）の負担を軽減することを目的として、賃借人（かりぬし）である事業者に対して給付金を給付**します。

### 1-1-1. 給付の対象

フリーランスを含む個人事業者を、幅広く対象とします。

▶ 詳細：2-2. 申請できる方

### 1-1-2. 給付額

申請日の直前1か月以内に支払った賃料をもとに算定された金額が、給付されます。

（最大300万円）

▶ 詳細：2-4. 給付額の算定方法

### 1-1-3. 申請の期間

給付金の申請の期間は、**2020年7月14日から2021年1月15日まで**です。

電子申請の締め切りは、**2021年1月15日の24時まで**。

締め切りまでに申請の受付が完了したもののみが対象となります。

※ 上記は、7月7日時点の予定期間となります。

## 1-1-4. 申請の手続方法

パソコンやスマートフォンで**家賃支援給付金ホームページ**にアクセスしていただき、**WEB上で申請の手続**をお願いします。

また、受付開始後、補助員が入力サポートをおこなう「申請サポート会場」を順次開設していきますので、WEB上での申請が困難な場合は、「申請サポート会場」をご利用ください。

- ※ 家賃支援給付金の申請ホームページの開設と申請の受付開始は、2020年7月14日を予定しております。
- ※ 「申請サポート会場」の設置場所などについては、詳細が決まり次第公表します。
- ※ 詳細は、申請の開始にあわせて公表いたします。

## 1-1-5. 相談ダイヤル

### 家賃支援給付金 コールセンター

電話番号 : 0120-653-930

受付時間 : 8:30~19:00

8月31日まで : 全日対応

9月1日以降 : 平日・日曜日対応（土曜日・祝日除く）

- ※ 「家賃支援給付金」を装った詐欺にご注意ください。

## 申請のガイダンス(原則)

1 家賃支援給付金とは



2 申請方法の概要



3 申請方法の詳細



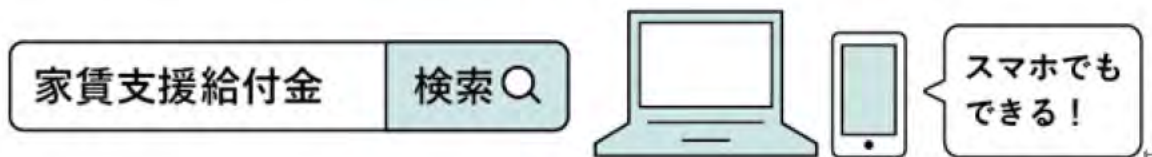
4 申請後のながれ

## 2. 申請方法の概要

### 2-1. 申請のながれ

#### 2-1-1. マイページの作成

- ① 家賃支援給付金ホームページへアクセス。  
ホームページ開設後、URL を公表します。



- ② 申請ボタンをクリックして（押下して）、メールアドレスなどを入力してください。
- ③ 入力いただいたメールアドレス宛てにメールが届いていることを確認し、メールにしたがって登録操作を続けてください。
- 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。

※ ID・パスワードは、どちらもマイページを利用するためのログインに必要です。忘れないよう、ご自身にて大切に保管してください

※ マイページでは、申請の手続、申請状況の確認、申請情報の修正をすることができます。



## 2-1-2. マイページより申請

マイページより申請の手続きをおこないます。

申請に必要な書類を添付いただき、申請フォームより申請の手続きをおこなってください。

※ 転貸（又貸し）を目的とした取引、自己取引や親族間取引など給付金の給付対象とならない場合があります。

▶ 詳細：2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約

## 2-1-3. 家賃支援給付金事務局で、申請内容を確認

家賃支援給付金事務局で、申請内容を確認します。

※ 申請に不備があった場合は、家賃支援給付金事務局より申請者ご本人宛てに、メールとマイページへの通知で連絡が入ります。

※ 申請後は、申請内容の確認状況などがマイページにて表示されます。

## 2-1-4. 給付通知書を発送／ご登録の口座に振り込み

家賃支援給付金事務局より、申請者ご本人および賃貸人（かしぬし）または管理業者宛てに給付通知書を発送し、ご登録の口座に振り込みをします。

▶ 詳細：4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ

## 2-2. 申請できる方

### 2-2-1. 給付の対象となる方（一般） 1/3 ページ

以下のすべてにあてはまる方が対象です。

- (1) 2019年12月31日以前から事業収入（以下、売上という。）（※）を得ており、今後も事業を継続する意思があること。
- (2) 2020年5月から2020年12月までの間で、新型コロナウイルス感染症の影響などにより（※）、以下のいずれかにあてはまること。
  - ① いずれか1か月の売上が前年の同じ月と比較して50%以上減っている（例1）
  - ② 連続する3か月の売上の合計が前年の同じ期間の売上の合計と比較して30%以上減っている（例2）
- (3) 他人の土地・建物をご自身で営む事業のために直接占有し、使用・収益（物を直接に利活用して利益・利便を得ること）をしていることの対価として、賃料の支払いをおこなっていること。

▶ 詳細：3-4-2. 入力内容

※ 事業収入は、必要な書類として添付する確定申告書（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もちいることとします。

※ ただし、必要な書類として住民税の申告書類の控えをもちいる場合には、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（地方税法施行規則様式第5号の4を指す。）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もちいることとします。

- ※ 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」欄の額が異なる場合には、これらの欄の金額をもちいることができます。
  
- ※ 売上の減少が、新型コロナウイルス感染症の影響によるものではないことが明らかであるにもかかわらず、それを偽って給付を受けた場合、不正受給として厳しく対応することがあります。



## 2-2-1. 給付の対象となる方（一般） 2/3 ページ

例1) 2020年5月の売上が、前年の同じ月（2019年5月）の売上と比較して50%以上減っている。

2019年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
売上(万円)	40	40	35	30	40	50	80	40	50	60	50	80

売上が前年同月比 50% 以上減少

2020年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
売上(万円)	40	40	35	20	16	30	35

50%以上減っているかの算定式

$$\text{2020年の特定の月の売上} \leq \text{2019年の同じ月の売上} \times 0.5 (50\%)$$

50%以上減っているかの算出例

$$\text{2019年の5月の売上} \times 0.5 (50\%) = \text{20万円}$$

$$\text{2020年の5月の売上} = \text{16万円}$$

$$\text{2020年 } \text{16万円} < \text{2019年 } \text{20万円}$$

図 2-2-1\_1 給付の対象となる売上の要件①

## 2-2-1. 給付の対象となる方（一般） 3/3 ページ

例 2) 2020 年 5 月から 7 月までの売上の合計が、前年の同じ期間  
 (2019 年 5 月から 7 月まで) の売上の合計と比較して 30%以上減っている。

2019年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
売上(万円)	30	30	60	70	70	50	90	70	75	60	60	80

↓

連続する3か月の売上の合計が  
前年の同じ期間の合計と比較して30%以上減った

↓

2020年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
売上(万円)	30	30	40	30	40	30	50

30%以上減っているかの算定式

$$\boxed{\text{2020年の連続する3か月の期間の売上の合計}} \leq \boxed{\text{2019年の同じ期間の3か月の売上の合計}} \times 0.7 (70\%)$$

30%以上減っているかの算出例

$$\text{2019年の5～7月の売上の合計} \\ (\text{70万円} + \text{50万円} + \text{90万円}) \times 0.7 (70\%) = \boxed{\text{147万円}}$$

$$\text{2020年の5～7月の売上の合計} = \boxed{\text{120万円}} \\ (\text{40万円} + \text{30万円} + \text{50万円})$$

$$\text{2020年 } \boxed{\text{120万円}} < \text{2019年 } \boxed{\text{147万円}}$$

図 2-2-1\_2 給付の対象となる売上の要件②

## 2-2-2. 給付の対象外の方

すでに家賃支援給付金の給付を受けた方は、再度、家賃支援給付金を申請することができません。

また、以下のいずれかにあてはまる方は、給付の対象外となります。

- ① 風俗営業等の規制およ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」をおこなう事業者
- ② 宗教上の組織もしくは団体
- 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

## 2-2-3. 給付要件にあてはまらないが給付の対象となる可能性のある方（例外） 1/2 ページ

売上の減少を確認するにあたって、給付要件にあてはまらない方でも、以下にあてはまる方は、給付の対象となる可能性があります。ただし、**通常の要件にあてはまる場合の申請に比べて、申請内容の確認に時間がかかります。**

※ 詳細は、以下の表のそれぞれの例外の詳細ページで内容をご確認ください。

※ 主たる収入を雑所得・給与所得で確定申告した事業者や、2020年1月～2020年3月の間に開業した事業者も給付の対象にする方向で検討しており、その申請要領は、準備が整い次第、公表いたします。

## 2-2-3. 給付要件にあてはまらないが給付の対象となる可能性のある方（例外） 2/2 ページ

例外		詳細
確定申告書類の例外	2019年分の確定申告書類でなく、他の書類をもって売上減少の算定を行う例外	別冊 1-1. 例外①
新規開業特例	<p>売上が減った月（または連続する3か月の最初の月）に対応する2019年の同じ月から、2019年12月31日までの間に開業した青色申告決算書を提出した方（月次の売上がわかる方）、</p> <p>それ以外の方（月次の売上がわからない方）で2019年1月～12月に開業した方</p> <p>例えば、2019年8月に開業し、2020年5月（または5～7月の3か月）に売上が減った場合は、本特例が利用できます。</p>	別冊 1-2. 例外②
事業承継特例	<p>2020年1月1日から2020年の申請にもちいる売上が減った月・期間までの間に、事業承継を受けた方</p> <p>※売上の減った月（または連続する3か月の最初の月）に対応する2019年の同じ月から2019年12月31日までの間に事業承継を受けた方は、新規開業特例の利用をご検討ください。</p>	別冊 1-3. 例外③

罹災（りさい） 特例	災害の影響を受けて、本来よりも 2019 年の 売上などが減っており、2018 年または 2019 年に発行された罹災証明書などをもつ方	別冊 1-4. 例外④
---------------	--	-------------



## 2-3. 給付額の算定の基礎となる契約・費用

### 2-3-1. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 1/2 ページ

以下の契約・費用が給付額算定の基礎となります。

	対象	対象外
契約	・ 賃貸借契約（土地・建物）（※1）	・ 売買契約
費用	・ 賃料（※2） ・ 共益費、管理費（※3） ※5	左記以外の費用・支出（※4）  例） ・ 電気代、水道代、ガス代 ・ 減価償却費 ・ 保険料 ・ 修繕費 ・ 動産の賃借料、リース料 ・ 契約関連費用 （更新費、礼金、解約違約金など） ・ 敷金・保証金 ・ 不動産ローン返済額 ・ 看板設置料 ・ 販売促進費 ・ テナント会費

※1 賃貸借以外の形式により土地・建物を使用・収益する契約も給付の対象となる場合もありますが、確認に時間がかかることがあります。

【別冊 2-5. 例外⑤、別冊 2-6. 例外⑥】

日本国内の土地・建物に発生する賃料のみが給付額算定の基礎となります。

※2 地代・家賃として税務申告しているなど、申請者自らの事業のために使用・収益する土地・建物の賃料が対象です。なお、**住居兼事業所については、事業用の地代・家賃として税務申告している部分のみ、給付の対象**となります。

賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）をした場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず、自らが使用・収益する部分については、給付の対象となります。

賃料が売上に連動する場合も給付の対象となる場合があります。

※3 **共益費および管理費が、賃料について規定された契約書と別の契約書に規定されている場合は、給付額算定の基礎には含まれません。**

※4 契約書において、賃料と、これら以外の費用が項目ごとに区分されておらず、賃料として一括計上されている場合には、給付額の算定の基礎に含むことがあります。

※5 賃料および共益費・管理費には、消費税などを含みます。

## 2-3-2. 給付額の算定根拠となる契約の期間

給付の対象となるには、以下のすべてにあてはまることが条件となります。

- ① 2020年3月31日の時点で、有効な賃貸借契約があること。
- ② 申請日時点で、有効な賃貸借契約があること。
- ③ 申請日より直前3か月間の賃料の支払いの実績があること。

※ 2020年3月31日から申請日までの間に、引越し、再契約などをした場合、添付する契約書などは、2020年3月31日時点で締結していたものと、申請日時点で有効なものの、2種類が必要となります。【別冊2-4. 例外④】

※ 同期間内に、契約を更新された場合は、更新をしたことがわかる書類を添付してください。【別冊2-3. 例外③】



### 2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約 1/2 ページ

以下のいずれかにあてはまる契約は、賃貸借契約であっても、給付の根拠とならない契約のため、これらの契約は給付額の算定には用いられません。

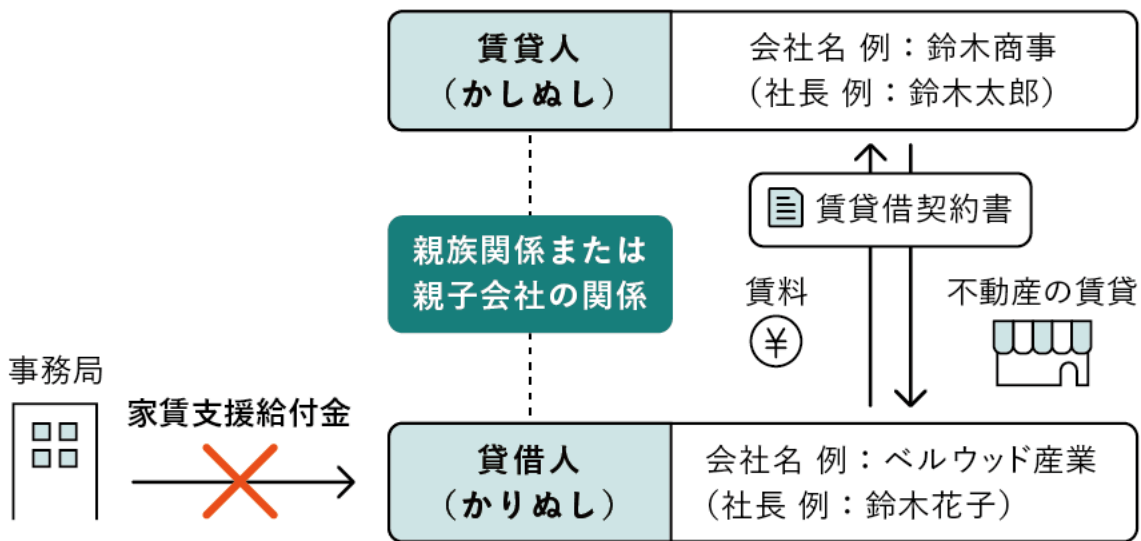
- ① 転貸（又貸し）を目的とした取引（※1）
- ② 賃貸借契約の賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が実質的に同じ人物の取引（自己取引）（※2）
- ③ 賃貸借契約の賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が配偶者または一親等以内の取引（親族間取引）（※3）

※1 賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）をした場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず自らが使用・収益する部分については、今回の給付の対象となります。

※2 賃借人（かりぬし）が賃貸人（かしぬし）の代表取締役である場合や、賃借人（かりぬし）が賃貸人（かしぬし）の議決権の過半数を有している場合など、会社法に規定する親会社等の関係にある場合をさします。詳しくは給付規程をご覧ください。

※3 賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が夫婦や親子である場合などをさします。

### 2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約 2/2 ページ



※会社同士が親会社・子会社の関係にある場合のほか、会社の社長などが親族関係にある場合なども、対象となりません。

※賃貸借契約の貸賃人と貸借人が実質的に同じ人物である場合も対象となりません。

図 2-3-3\_1 給付の対象とならない親族間取引の例

## 2-3-4. 給付に必要な書類が準備できない場合

必要な契約書等の書類が準備できない場合であっても、以下にあてはまる方は、給付の対象となる可能性があります。ただし、**通常の要件にあてはまる申請に比べて、確認に時間がかかります。**

詳細は、以下の表の例外の詳細にてご確認ください。

例外	詳細
賃貸借契約書上の賃貸人（かしぬし）の名義と現在の賃貸人（かしぬし）の名義が異なる場合	別冊 2-1. 例外①
申請者が賃貸借契約書の借借人（かりぬし）などの名義と異なる場合	別冊 2-2. 例外②
2020年3月31日時点と申請日時点において、契約が有効であるのに、契約書を見てもわからない場合	別冊 2-3. 例外③
2020年3月31日から申請日までの間に、引越などにより、新たな契約を締結した場合	別冊 2-4. 例外④
土地・建物を賃貸借ではない形態で利用していて、業界団体などによるガイドラインがある場合	別冊 2-5. 例外⑤
土地・建物を賃貸借ではない形態で利用していて、業界団体などによるガイドラインもない場合	別冊 2-6. 例外⑥
契約書が存在しない場合	別冊 2-7. 例外⑦
申請日の3か月前までの期間に、賃貸人（かしぬし）から賃料の支払いの免除などを受けている場合	別冊 2-8. 例外⑧

## 2-4. 給付額の算定方法

### 2-4-1. 給付額

下図の給付率・上限額の算定方法にしたがって、月額給付額（上限 50 万円）の 6 倍、**最大 300 万円**を受給することができます。

#### 月額給付金の算定方法

	支払い賃料など	給付額
①	37.5万円以下	支払い賃料など × 給付率 <u>2/3</u>
②	37.5万円を超える	37.5万円以下の支払い賃料などに相当する給付金(25万円) ＋ 支払い賃料などのうち37.5万円を超える金額 × 給付率 <u>1/3</u> ※ただし、50万円が上限

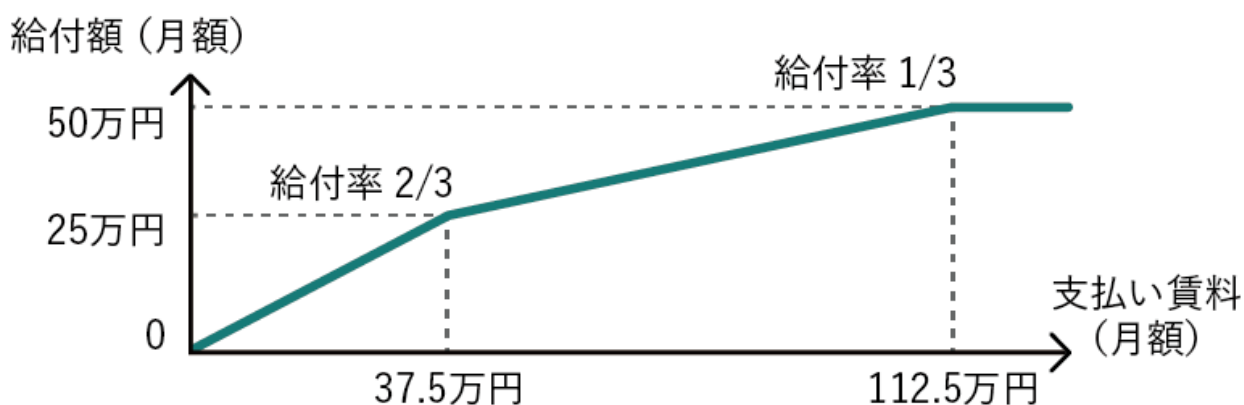


図 2-4-1\_1 給付金（月額）の考え方



## 2-4-2. 給付額の算定方法 1/3 ページ

給付額は、申請日の直前1か月以内に支払った金額を算定の基礎とします。

給付額の上限は月額50万円となります。

例)

給付金の申請を8月10日におこなった場合において、7月11日から8月10日までに、賃料として支払った金額をもとに算定します。

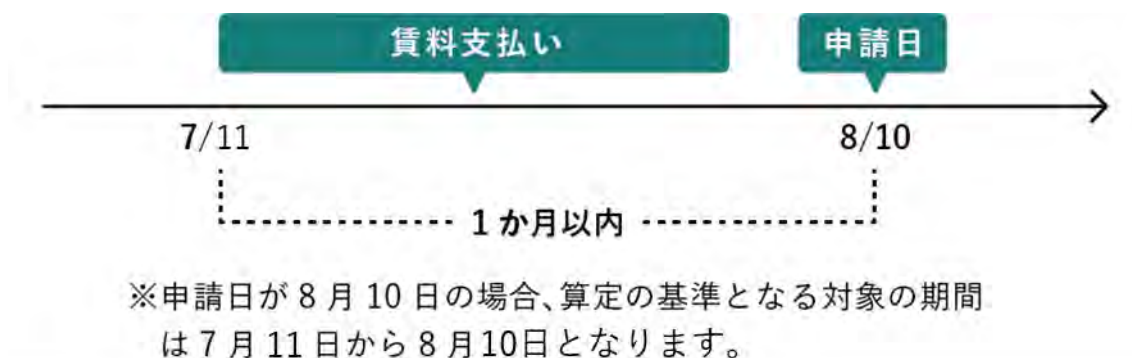


図 2-4-2\_1 給付額の算定の基礎となる賃料

- ① 申請日の直前1か月以内に支払った賃料が37.5万円以下の場合  
賃料の2/3を6倍した金額を給付します。[図 2-4-2\_2 給付額の算定例①]
- ② 申請日の直前1か月以内に支払った賃料が37.5万円を超える場合  
賃料の上限37.5万円の2/3(25万円)を6倍した金額(150万円)と、支払った賃料のうち37.5万円を超える金額の1/3を6倍した金額の合計を給付します。ただし、給付額は最大で300万円となります。[図 2-4-2\_3 給付額の算定例②]

## 2-4-2. 給付額の算定方法 2/3 ページ

(例) 申請日が8月10日で、8月分の支払いが完了している場合  
(支払い賃料が37.5万円以下)

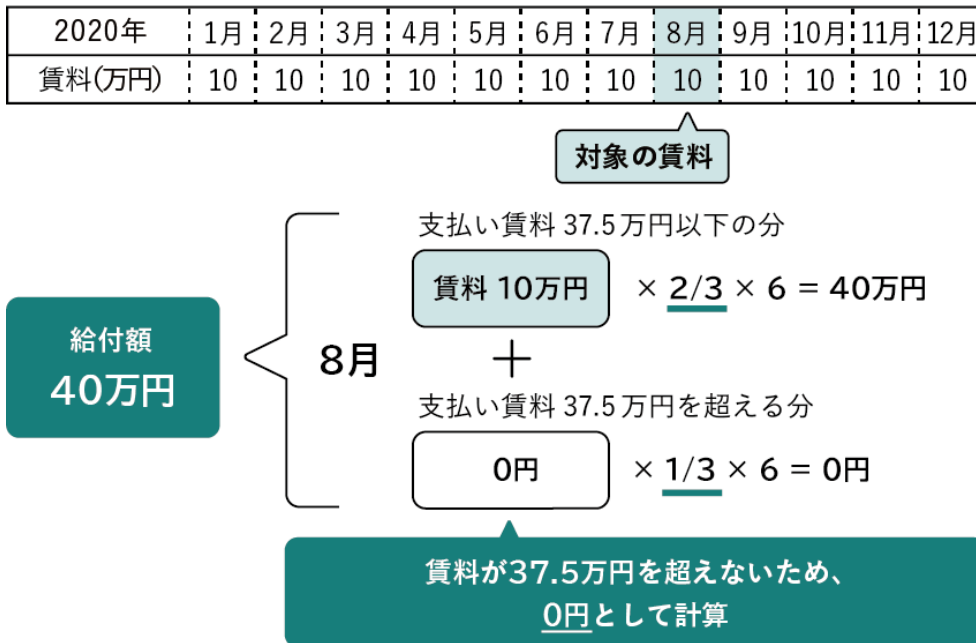


図 2-4-2\_2 給付額の算定例①

(例) 申請日が8月10日で、8月分の支払いが完了している場合  
(支払い賃料が37.5万円を超える)

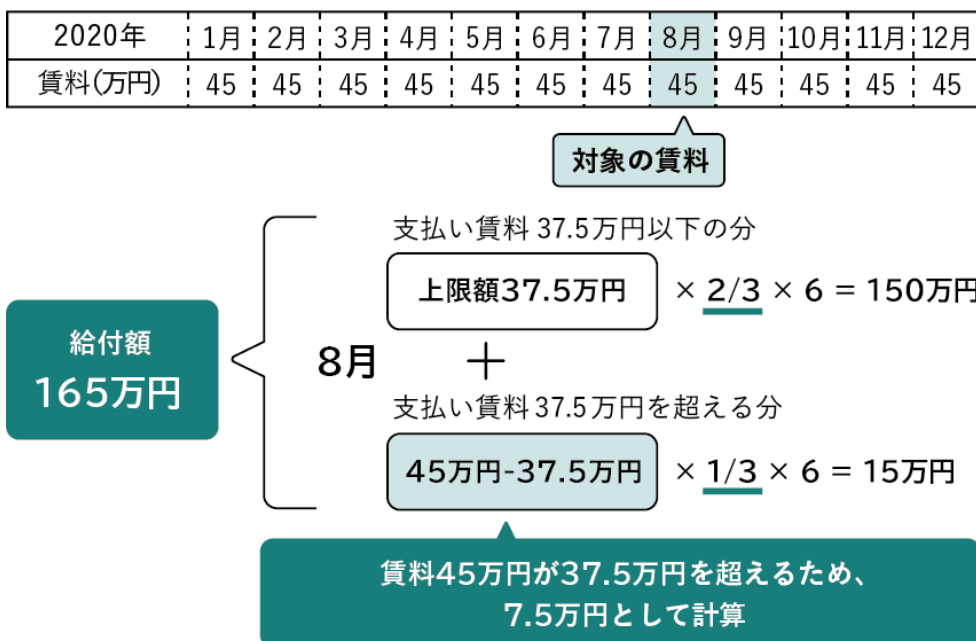


図 2-4-2\_3 給付額の算定例②

## 2-4-2. 給付額の算定方法 3/3 ページ

- ※ 複数月分の賃料をまとめて支払っている場合には、申請日の直前の支払いを1か月分に平均した金額を算定の基礎とします。
- ※ 2020年4月1日以降に賃料の変更があった場合は、2020年3月31日時点で有効な賃貸借契約書に記載されている1か月分の金額と比較し、低い金額を給付額の算定の基礎とします。
- ※ 賃料が売上額に連動している場合など、月ごとに変動する場合は、申請日の直前に1か月分として支払った賃料の金額と、2020年3月に賃料として支払った金額を比較し、低い金額を給付額の算定の基礎とします。

(例)2020年4月から賃料が安くなった場合

2020年								申請月
月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
賃料(万円)	40	40	40	30	30	30	30	30

この金額を算定の対象とする

図 2-4-2\_4 給付額の算定例③

(例)2020年4月から賃料が高くなった場合

2020年								申請月
月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
賃料(万円)	30	30	30	40	40	40	40	40

この金額を算定の対象とする

図 2-4-2\_5 給付額の算定例④



### 2-4-3. 給付申請のタイミング

要件にあてはまる申請者は、申請の期間中のどの月においても申請をおこなうことができます。直前で支払いの猶予（ゆうよ）を受けている月や値下げまたは免除を受けている時に、家賃支援給付金を申請する必要はなく、元の水準の賃料に戻った時に元の水準で賃料を支払い、申請をおこなえば、元の賃料の水準を対象として給付金を受けとることができます。

### 2-4-4. 地方公共団体から賃料にあてるための支援を受けている場合 1/3 ページ

申請者が、新型コロナウイルス感染症の影響などで、地方公共団体から賃料にあてるための支援金（※）を受給している場合や、これから受給することが決定している場合、家賃支援給付金が減額される可能性があります。

※ 地方公共団体から賃料にあてるための支援金（以下「地方公共団体から給付される家賃支援金」という）とは、家賃支援給付金の申請日以降の6か月間の賃料の支援のため、すでに給付された金額や、これから給付されることが決定している金額の総額をさします。

（例：中小企業等家賃支援給付金、中小企業等賃料補助金など）



## 2-4-4. 地方公共団体から賃料にあてるための支援を受けている場合 2/3 ページ

### 減額となる場合

家賃支援給付金の給付予定額と上記の地方公共団体から給付される家賃支援額の合計が、申請者が1か月分として支払った賃料の6倍を上回る場合、家賃支援給付金の給付予定額から超過分が減額されます。

1か月分の賃料を6倍した金額 < 本給付金の算定額 + 地方公共団体から給付される家賃支援金の金額

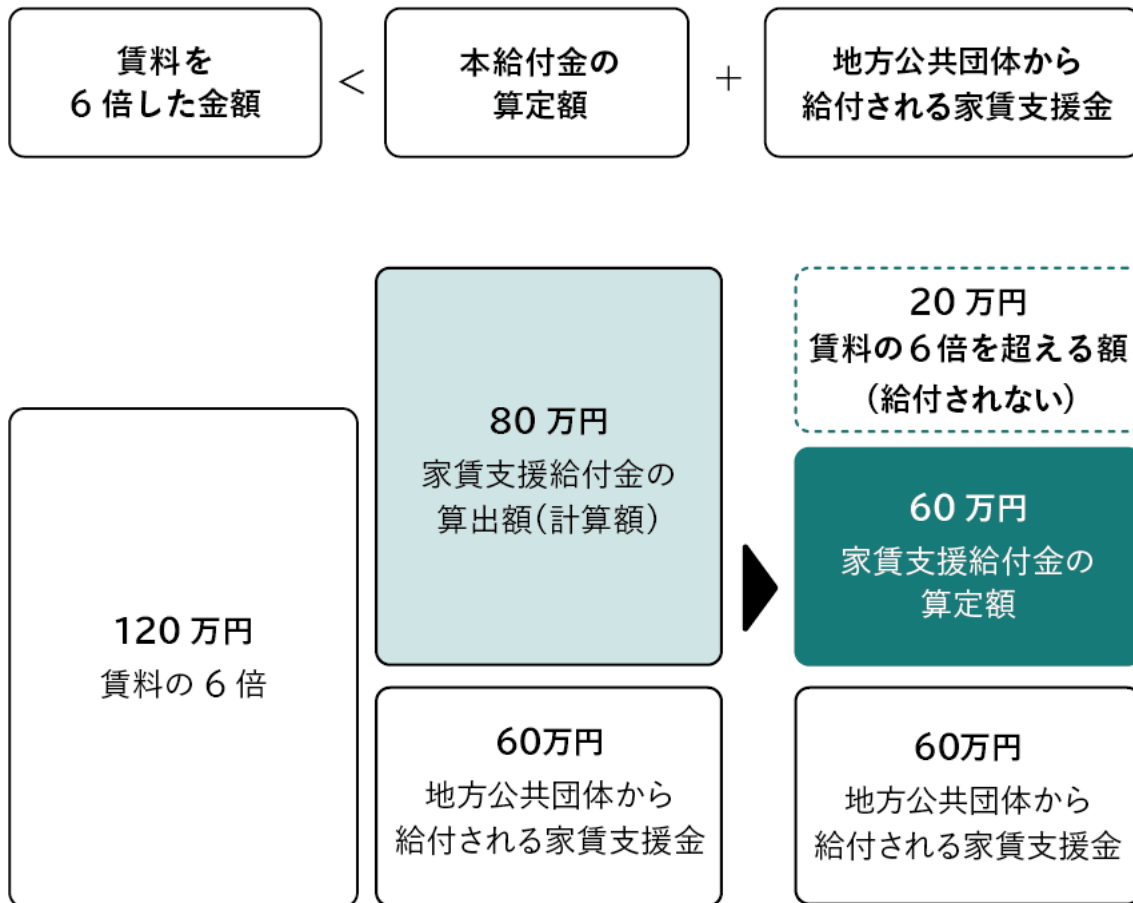


図 2-4-4\_1 地方公共団体から家賃支援を受けている場合①

## 2-4-4. 地方公共団体から賃料にあてるための支援を受けている場合 3/3 ページ

### 減額とならない場合

1 か月分の賃料を 6 倍した金額  $\geq$  本給付金の算定額 + 地方公共団体から給付される家賃支援金の金額

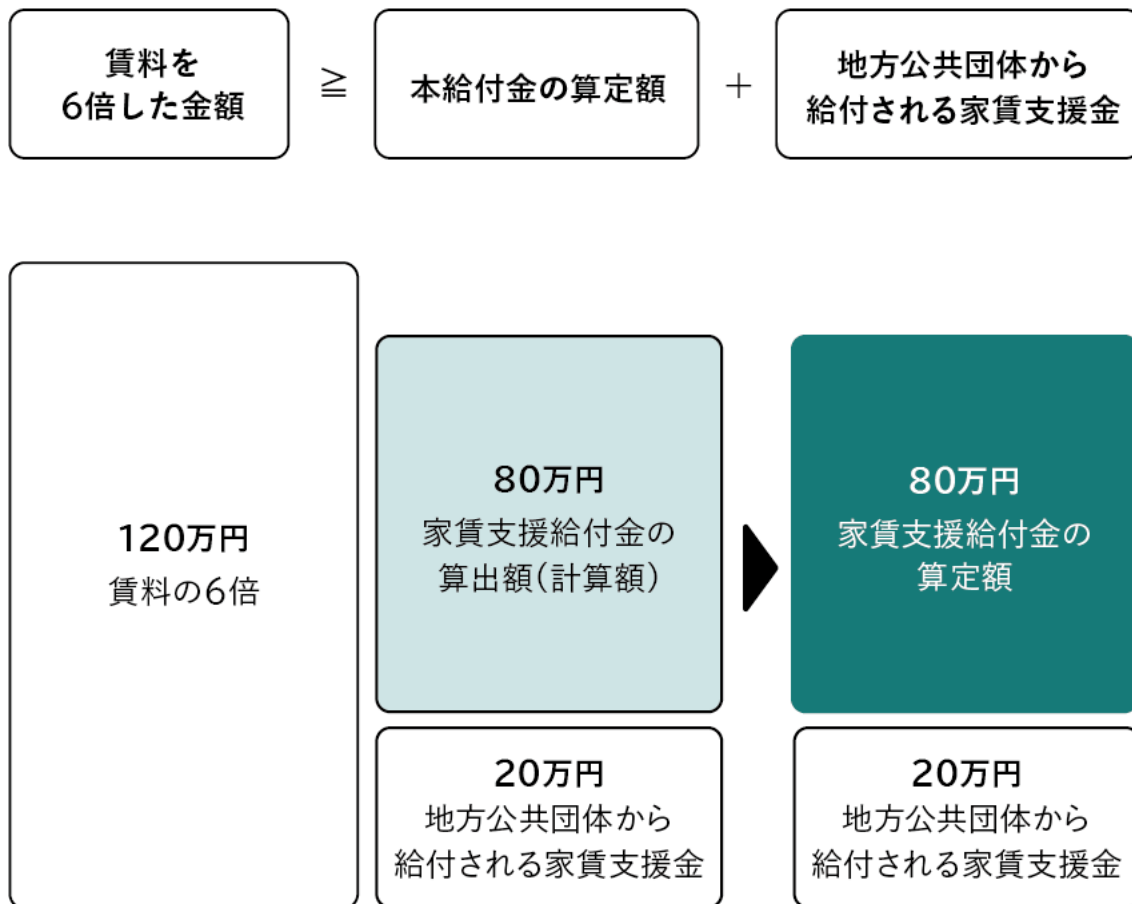


図 2-4-4\_2 地方公共団体から家賃支援を受けている場合②

## 申請のガイダンス(原則)

1 家賃支援給付金とは



2 申請方法の概要



3 申請方法の詳細



4 申請後のながれ

## 3. 申請方法の詳細

### 3-1. 入力内容・添付書類についての注意

#### 3-1-1. 申請にあたっての注意 1/2 ページ

申請にあたり、必須事項の入力および書類の添付が必要となります。

申請の開始までの検討段階であることから、ご準備いただく書類が変更となる可能性があります。ご了承ください。

#### 入力内容・添付書類についての注意

- 入力の内容に誤りがある場合や添付書類に不備がある場合、内容の確認など時間を要するため、給付までに通常よりも大幅に時間を要します。
- 添付いただいた画像の内容が明瞭に読めない場合は、内容の確認ができないため、給付金のお支払いができません。

#### 添付書類について

- 添付書類の保存形式は、PDF・JPG・JPEG・PNG でお願います。
- 画像の容量は1ファイル10MB までとなります。
- 各書類は1書類につき1ファイルまで添付できます。書類が複数ページにわたる場合は、**全ページを1つのPDFファイルに出力して添付してください。**
- パスワードで保護されているファイルは受付できません。
- よく発生する不備事例もご確認の上で申請してください。

### iPhone・iPad をご利用の方へのご注意（撮影時のご注意事項）

iOS では iOS 11 以降、画像の標準ファイル形式が「JPEG」から「HEIF」に変更されています。最新 OS バージョンで写真撮影した場合、「HEIF」で写真が保存されますが、「HEIF」形式のデータを電子申請に添付することはできません。以下のいずれかの方法で設定を変更してから撮影・添付をしてください。

#### 設定方法①

iPhone / iPad 設定 > カメラ > フォーマットより、カメラ撮影を「互換性優先」に変更してから、添付書類を撮影してください。「JPEG」で保存され、電子申請に添付することが可能となります。

#### 設定方法②

iPhone / iPad 設定 > カメラ > 設定を保持より、「Live Photos」モードをオフに変更してから、添付書類を撮影してください。「JPEG」で保存され、電子申請に添付することが可能となります。

## 3-1-2. 書類の添付にあたってよく発生する不備事例

- ① 添付するファイルにパスワードが設定されている。
- ② 画像がぼやけて情報を読むことができない。
- ③ 撮影時の角度により、必要な情報が撮影範囲から見切れている。  
一部しかうつっていない。
- ④ 申請者とは、別の方などの書類が添付されている。



図 3-1-2\_1 書類の添付のよく発生する不備



## 3-2. 宣誓

### 3-2-1. 宣誓項目 1/2 ページ

申請者は、給付金を受給するにあたり、申請画面において以下の内容について宣誓いただきます。

あわせて、所定の様式（申請受付開始時までには公表予定）による**自署の誓約書の添付も必要**となります。

- ☑ 申請者は、家賃支援給付金を受給後も、事業を継続する意思があること。
- ☑ 申請者は、給付対象条件を満たしていること。
- ☑ 申請者は、賃貸借契約などに基づいて、自ら営む事業のために他人の所有する土地または建物を使用および収益していること。
- ☑ 申請者は、申請に係る土地または建物を他者に転貸（又貸し）していないこと。（※1）
- ☑ 申請者は、申請に係る土地または建物が転貸を制限する条項に違反していることを、契約時に認識していなかったこと。（※2）
- ☑ 申請者は、法律上の原因なくまたは違法に土地または建物を使用および収益していないこと。
- ☑ 申請者は、申請に係る土地または建物に関し、自己取引および親族間取引をおこなっていないこと。
- ☑ 必須入力事項や提出書類などの内容が虚偽でないこと。
- ☑ 申請者は、過去、家賃支援給付金の給付通知を受け取った者でないこと。
- ☑ 申請者は、不給付要件に該当しないこと。
- ☑ 申請者は、事務局および中小企業庁長官の委任した者がおこなう、関係書類の提出指導、事情聴取、立ち入り検査などの調査に応じること。
- ☑ 申請者は、不正受給（※3）が判明した場合には、規程にしたがい給付金の返還などをおこなうこと。
- ☑ 申請者は、暴力団排除に関する誓約事項に同意すること。

- 申請者は、給付金の申請および給付に関する情報が、本事業の適切な執行を含む正当な理由において、警察その他の行政機関に共有される場合があることに同意すること。
- 申請者は、家賃支援給付金給付規程（個人事業者等向け）に従うこと。



### 3-2-1. 宣誓項目 2/2 ページ

※1 「申請者は、申請に係る土地または建物を他者に転貸（又貸し）していないこと」とは、以下のいずれかを意味します。

①申請に係る土地または建物の全部を他者に転貸（又貸し）していないこと。

②土地または建物の一部を転貸（又貸し）している場合には、当該転貸部分に係る賃料を除いて申請すること。

※2 「申請に係る土地または建物が転貸を制限する条項に違反していること」とは、以下を意味します。

①申請に係る土地または建物が、転貸（又貸し）されたものであること。

（転貸（又貸し）：賃貸人（かしぬし）が第三者から借りた土地または建物を、さらに申請者に貸していること）

②その土地または建物について、a. 転貸（又貸し）の禁止や、b. 転貸（又貸し）に際して第三者の許可を得ることなどの制限が設けられており、申請者への転貸（又貸し）が、この禁止や制限に反しておこなわれていたこと。

また、「…違反していることを、契約時に認識していなかったこと」とは、上記①②を、契約時に知っていなかったことを意味します。

※3 「不正受給」とは、以下を意味します。

偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治40年法律第45号）各本条に規定するものをいう。）のほか、刑法上の犯罪を構成する

に至らない場合であっても、故意に基本情報などに虚偽の記入をおこない  
または偽りの証明をおこなうことより、本来受けることができない給付金  
を受け、または受けようとする事など。

例えば、申請時に廃業することが確定していたにもかかわらず、「事業を  
継続する意思があること」の宣誓をすることは、虚偽の宣誓を行ったもの  
として、不正受給に当たる可能性があります。

## 3-2-2. 暴力団排除に関する誓約事項

申請者は、給付金を受給するにあたり、以下の内容について誓約いただきます。

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、給付金の給付の申請から、給付金の受給後においても、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- 一 法人など（個人、法人または団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるときまたは法人などの役員など（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事など、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- 二 役員などが、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。
- 三 役員などが、暴力団または暴力団員に対して、資金などを供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 四 役員などが、暴力団または暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

## 3-3. 基本情報

---

申請者の情報を入力いただきます。

### 入力いただく項目

- 屋号・雅号  
屋号または雅号
- 申請者住所  
申請者の住所
- 業種  
日本標準産業分類による大分類、中分類
- 設立年月日  
開業日
- 申請者情報  
氏名、氏名（フリガナ）、生年月日、性別、電話番号
- 書類送付先  
(申請者住所と同じ場合は記載不要)

※ 入力いただく申請者名と添付された確定申告書に記載された申請者名が一致しない場合は、その理由を入力してください。

※ 入力いただく申請者名と添付された銀行口座の口座名義が一致していない場合は、その理由を入力してください。



## 3-4. 売上情報

### 3-4-1. 給付の対象となる売上

2020年5月から2020年12月までの間で、新型コロナウイルス感染症の影響などにより、以下のいずれかにあてはまる必要があります。

- ① いずれか1か月の売上が前年の同じ月と比較して50%以上減っている。
- ② 連続する3か月の売上の合計が前年の同じ期間の合計と比較して30%以上減っている。

このため、以下の情報および書類が必要となります。

※ 売上が前年同月比で50%以上減少した月または連続する3か月の売上の合計が前年同期比で30%減少した期間における売上については、新型コロナウイルス感染症対策として国・地方公共団体から事業継続を支援することを目的として支給される協力金など（持続化給付金を含む）の現金給付を除いて算定することができます。

※ 売上の減少が、新型コロナウイルス感染症の影響によるものではないことが明らかであるにもかかわらず、それを偽って給付を受けた場合、不正受給として厳しく対応することがあります。

▶ 詳細：2-2-1. 給付の対象となる方（一般）

## 3-4-2. 入力内容

### ① 共通入力事項

申請に必要な以下の情報を選択・入力してください。

- 申請にもちいる、売上が減少した月・期間
- 申請にもちいる、売上が減少した月・期間の売上
- 申請にもちいる売上が減少した月または期間の最終月の月間売上が0円であった場合の理由
- 2019年分の「月別売上の記入のある所得税青色申告決算書」を税務署に提出しているか

→提出している方は②、提出していない方は③

- そもそも2019年分の確定申告を行っていないなど、2019年分の確定申告書類がない

→該当する方は【別冊1-1. 例外①】にて、売上の減少要件に関わる入力事項および添付書類をご確認ください

### ② 「月別売上の記入のある所得税青色申告決算書」を提出している方の入力事項

具体的には、以下の方が該当します。

- 所得税青色申告決算書（一般用）を提出している方

2019年の同じ月・期間の売上として、所得税青色申告決算書における「月別売上（収入）金額および仕入金額」欄の「売上（収入）金額」に記載されている、その月・期間の額を入力してください。

### ③ 「月別売上の記入のある所得税青色申告決算書」を提出していない方の入力事項

具体的には、以下の方が該当します。

- 白色申告を行っている方
- 所得税青色申告決算書（一般用）を提出しないことを選ばれた方（任意）
- 所得税青色申告決算書（一般用）に月間売上の記載がない方

- 所得税青色申告決算書（農業用）を提出している方
- その他相当の事由により所得税青色申告決算書（一般用）を提出できない方

2019年の年間事業収入として、確定申告書第一表の「収入金額等」の事業欄に記載されている額を入力してください。

### 3-4-3. 添付書類 1/6 ページ

申請にもちいる売上を確認するため、以下すべての書類を添付してください。

(3) は e-Tax にて申告をおこなっている場合のみ添付してください。

(1) 2019 年分の確定申告書第一表の控え (1 枚) [図 3-4-3\_1] (※1) (※2)

(2) 月別売上の記入のある 2019 年分の所得税青色申告決算書の控えがある方は、その控え (両面) [図 3-4-3\_2] (※1)

(3) 受信通知 (1 枚) [図 3-4-3\_3] (※3)

(4) 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上台帳など [図 3-4-3\_4] (※4)

※1 (1) (2) とともに、申請にもちいる売上が減った月・期間と比較する 2019 年分のものを、添付してください。

- 確定申告書第一表の控えには、收受日付印の押印、または電子申告の日時・受付番号が記載されていることをご確認ください。[図 3-4-3\_5]
- 收受日付印の押印、または電子申告の日時・受付番号の記載 (e-Tax の場合は受信通知) がない場合は、添付する確定申告書書類の年度の「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) を追加で提出してもらうことになります。
- 上記「納税証明書」の追加添付が出来ない場合も申請を受け付けますが、内容の確認など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、給付金の給付が出来ない場合があります。



※2 確定申告書第一表に記載されているマイナンバー（個人番号）は黒塗りし、読み取れないようにしてから提出してください。

※3 e-Tax にて申告をおこなっている場合のみ、追加で「その他の必要な書類」に添付してください。

- 確定申告書第一表の控えに、收受日付印の押印、または電子申告の日時・受付番号の記載がされている場合には、「受信通知」の添付は必要ありません。

● 「受信通知」とは、

- ① 申告者の氏名または名称
- ② 提出先税務署
- ③ 受付日時
- ④ 受付番号および申告した税目

などが表示された、「申告等内容」が税務署に到達したことを確認できる「メール詳細」の画像データをいいます。

※4 申請にもちいる売上が減った月・期間（2020年）の売上がわかる以下のような売上台帳などを添付してください。（様式の指定はありません。）

- 経理ソフトから抽出した売上データ
- 表計算ソフト（エクセルなど）で作成した売上のデータ
- 手書きの売上台帳のコピー
- 売上が減った月・期間の売上がわかる書類など
- 書類の名称が「売上台帳」でなくても添付いただくことができますが、売上台帳、帳面、その他、確定申告の基礎となる書類が条件となります。
- 2020年■月と明確に記載されていることをご確認ください。
- 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上であることがわかるように、申請にもちいる売上が減った月・期間が記載されている箇所に下線を引いてください。

### 3-4-3. 添付書類 2/6 ページ

#### 確定申告書第一表(1枚)

令和0年分の所得税及びの申告書 第一表

マイナンバー(個人番号)は黒塗りして読み取れないようにすること

収受日付印が押印されていること

所得金額	所得から差し引かれる金額	税	計算	その他
① 給与所得		①		
② 退職所得		②		
③ 事業所得		③		
④ 不動産所得		④		
⑤ 利子所得		⑤		
⑥ 配当所得		⑥		
⑦ 雑所得		⑦		
⑧ 総合課税、一時所得(⑧+⑨×2)		⑧		
⑨ 合計		⑧		
⑩ 社会保険料控除				
⑪ 小規模企業共済等掛金控除				
⑫ 生命保険料控除				
⑬ 損害保険料控除				
⑭ 寡婦・寡夫控除	0.00.00			
⑮ 勤労学生・障害者控除	0.00.00			
⑯ 配偶者控除	0.00.00			
⑰ 扶養控除	0.00.00			
⑱ 基礎控除	0.00.00			
⑲ 控除後の所得				
⑳ 控除後の所得				
㉑ 控除後の所得				
㉒ 控除後の所得				
㉓ 控除後の所得				
㉔ 控除後の所得				
㉕ 控除後の所得				
㉖ 控除後の所得				
㉗ 控除後の所得				
㉘ 控除後の所得				
㉙ 控除後の所得				
㉚ 控除後の所得				
㉛ 控除後の所得				
㉜ 控除後の所得				
㉝ 控除後の所得				
㉞ 控除後の所得				
㉟ 控除後の所得				
㊱ 控除後の所得				
㊲ 控除後の所得				
㊳ 控除後の所得				
㊴ 控除後の所得				
㊵ 控除後の所得				
㊶ 控除後の所得				
㊷ 控除後の所得				
㊸ 控除後の所得				
㊹ 控除後の所得				
㊺ 控除後の所得				
㊻ 控除後の所得				
㊼ 控除後の所得				
㊽ 控除後の所得				
㊾ 控除後の所得				
㊿ 控除後の所得				

図 3-4-3\_1 確定申告書第一表

### 3-4-3. 添付書類 3/6 ページ

## 所得税青色申告決算書の控え (2枚)

令和〇〇年分所得税青色申告決算書 (一般用)

住所 〒 番 号 丁目 番地 号 事務所所在地  
 事業用住所 〒 番 号 丁目 番地 号  
 業種名 業 種 業 種 業 種 業 種 業 種 業 種 業 種

令和 年 月 日 損 益 計 算 書 (白 〇 月 〇 日 迄 〇 月 〇 日)

控	目	科 目	金 額 (円)	科 目	金 額 (円)	科 目	行	金 額 (円)
控 目 〇申告に必ず提出 を 使 う な い	控 目	売上(収入)金額 (繰収入を含む)		減価償却費		貸倒引当金	貸	
		①		雑損償却費		雑損償却費	雑	
		②		福利厚生費		雑損償却費	雑	
		③		燃料費		雑損償却費	雑	
		④		外注工賃		雑損償却費	雑	
		⑤		料子割引料		雑損償却費	雑	
		⑥		地代家賃		雑損償却費	雑	
		⑦		貸倒金		雑損償却費	雑	
		⑧		雑損償却費		雑損償却費	雑	
		⑨		雑損償却費		雑損償却費	雑	
		⑩		雑損償却費		雑損償却費	雑	
		⑪		雑損償却費		雑損償却費	雑	
		⑫		雑損償却費		雑損償却費	雑	
		⑬		雑損償却費		雑損償却費	雑	
		⑭		雑損償却費		雑損償却費	雑	
⑮		雑損償却費		雑損償却費	雑			
⑯		雑損償却費		雑損償却費	雑			
⑰		雑損償却費		雑損償却費	雑			
⑱		雑損償却費		雑損償却費	雑			
⑲		雑損償却費		雑損償却費	雑			
⑳		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉑		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉒		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉓		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉔		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉕		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉖		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉗		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉘		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉙		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉚		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉛		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉜		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉝		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉞		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㉟		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊱		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊲		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊳		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊴		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊵		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊶		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊷		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊸		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊹		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊺		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊻		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊼		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊽		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊾		雑損償却費		雑損償却費	雑			
㊿		雑損償却費		雑損償却費	雑			
計				計				

青色申告特別控除については、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を記入してください。

令和〇〇年分 氏名

〇月別売上(収入)金額及び仕入金額

月	売上(収入)金額	仕入金額
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
計		

〇給料貸金の内訳

氏名	年割	定額	年割	定額	合計	借借額及び貸借額 借借額の振込額記載
その他(人別)						
計						

〇専従者給与の内訳

氏名	年割	定額	年割	定額	合計	借借額及び貸借額 借借額の振込額記載
計						

〇貸倒引当金繰入額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を記入してください。)

科 目	金 額 (円)
① 前年度繰越による本年分繰入額	
② 本年分の貸倒引当金繰入額	
③ 本年分の貸倒引当金繰入額	
④ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑤ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑥ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑦ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑧ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑨ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑩ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑪ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑫ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑬ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑭ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑮ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑯ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑰ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑱ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑲ 本年分の貸倒引当金繰入額	
⑳ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉑ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉒ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉓ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉔ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉕ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉖ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉗ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉘ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉙ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉚ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉛ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉜ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉝ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉞ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㉟ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊱ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊲ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊳ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊴ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊵ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊶ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊷ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊸ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊹ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊺ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊻ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊼ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊽ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊾ 本年分の貸倒引当金繰入額	
㊿ 本年分の貸倒引当金繰入額	
計	

〇青色申告特別控除額の計算 (この計算に当たっては、「決算の手引き」の「青色申告特別控除」の項を記入してください。)

科 目	金 額 (円)
① 本年分の不動産所得の金額	
② 青色申告特別控除額の算出金額	
③ 6万円の青色申告特別控除額	
④ 12万円と青色申告特別控除額のいずれか少ない方の金額	
⑤ 上記以外	
⑥ 合計	

注) 貸倒引当金、専従者給与は3ページの欄外「特別」欄に記述の欄外を参照する人とし、適宜の記載にその明細を記載し、この決算書に添付してください。

図 3-4-3\_2 所得税青色申告決算書

## 受信通知(1枚)

国税電子申告・納税システム (e-Tax)  
受付システム
ログイン中

---

**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	〇〇税務署
利用番識別番号	0000000000000000
氏名又は名称	株式会社〇〇
代表者等氏名	〇〇〇〇
受付番号	20190101110018501113
受付日時	2019/01/01 11:00:18
種目	法人税及び地方法人税申告
事業年度 自	書
事業年度 迄	平成30年04月01日
税目	平成31年10月31日
申告の種類	法人税
所得金額又は欠損金額	確定
差引確定法人税額	1,000,000円
欠損金又は災害損失金等の当期控除額	1,000,000円
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金	---
税目	---
申告の種類	地方法人税
課税標準法人税額	確定
差引確定地方法人税額	1,000,000円
備考	

図 3-4-3\_3 受信通知



### 3-4-3. 添付書類 5/6 ページ

#### 経理ソフトから抽出した売上データ

アイコン	月	取引手段	摘要	軽減税率	金額	勘定科目
	2020年5月			<input type="checkbox"/>	20,000	
	2020年6月			<input type="checkbox"/>	20,000	
	2020年7月			<input type="checkbox"/>	20,000	

申請にもちいる月、期間、売上に、下線をひく・枠で囲むなどはっきりわかるように表記すること

#### 表計算ソフトで作成した売上データ

#### 月次損益計算書

勘定科目	2019年4月	2019年5月	2019年6月	2019年7月	2019年8月	2020年1月	2020年2月	2020年3月	合計
売上高	3,800	4,000	4,500	5,000	5,000	5,500	4,500	4,000	56,300
売上原価	2,700	3,000	3,200	3,500	3,500	3,000	3,500	4,300	40,400
売上総利益	1,000	1,100	1,300	1,500	1,500	1,500	1,000	1,100	15,900
販売費及び一般管理費	880	900	900	1,000	1,000	1,050	900	900	11,530
営業利益	190	220	300	400	400				
営業外利益	0	0	0	0					
特別利益	0	0	0	0					

売上が減った期間の前年の同じ月の売上が明確にわかるようにすること

#### 手書きの売上台帳のコピーなど

#### 売上台帳

2020年5月分  
株式会社やちん

売上が減った月が明確にわかるようにすること

日付	摘要	金額
5/7	商品 A	40,000
	商品 B	50,000
5/11	商品 C	60,000
	商品 D	
合計金額		1,500,000

売上が明確にわかるようにすること

図 3-4-3\_4 売上台帳など



### 3-4-3. 添付書類 6/6 ページ

#### 收受日付印イメージ

納付書 の 出 送 付 先 の 選 定	延納届出額	銀行 全通 郵便 振込	本店・支店 出納所 本所・支所
郵便局 等	現金 振替	普通 当座 納税専用 貯蓄	
口座番号 記号番号			



- 収受事実を確認されたい方は、收受日付印を押印していただき、申告書提出時に  
貼付してください。(内容を証明するものではありません)  
※ 預貯金振替の証明が必要な場合は、納税証明書を利用してください。
- この申告書を出される方は、住民税・事業税の申告書提出の期日があります。

図 3-4-3\_5 確定申告書第一表の收受日付印の押印イメージ

### 3-4-4. 売上情報に関する注意・よくある不備

添付書類に不備がある場合、内容の確認など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、給付金の給付ができない場合がありますので、申請の手続の前に、以下に掲げるような不備がないかをご確認ください。

#### 確定申告書における不備

- ① 確定申告書第一表ではなく、消費税の確定申告書が添付されている。
- ② 該当する年のものではない古い確定申告書が添付されている。
- ③ 申請画面で入力した売上と、確定申告書に記載されている売上が異なる。
- ④ 確定申告書第一表の控えの收受日付印がない。
- ⑤ e-Tax の受信通知が添付されていない。

※ ④～⑤について、記載や印のある書類の提出や通知の添付がどうしても困難な場合、代替措置が認められる場合があります。

▶ 詳細：3-4-3. 添付書類

#### 売上台帳における不備

- ① 売上台帳の売上と、入力した売上が一致しない。
- ② 売上台帳の月・期間と、入力時に選択した月・期間が一致しない。
- ③ 売上台帳ではなく、勤務日報、通帳の入金記録、請求書などを添付している。
- ④ 今年の売上台帳ではなく、昨年の売上台帳を添付している。
- ⑤ 添付された売上台帳に記載されている月が対象期間外になっている。（今年ではない、申請日よりも未来の月など。）

## 3-5. 賃貸借契約情報

### 3-5-1. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 1/2 ページ

以下の契約・費用が給付額算定の基礎となります。

▶ 詳細：2-2. 申請できる方

	対象	対象外
契約	・ 賃貸借契約（土地・建物）（※1）	・ 売買契約
費用	・ 賃料（※2） ・ 共益費、管理費（※3） ※5	左記以外の費用・支出（※4）  例） ・ 電気代、水道代、ガス代 ・ 減価償却費 ・ 保険料 ・ 修繕費 ・ 動産の賃借料、リース料 ・ 契約関連費用 （更新費、礼金、解約違約金など） ・ 敷金・保証金 ・ 不動産ローン返済額 ・ 看板設置料 ・ 販売促進費 ・ テナント会費



※1 賃貸借以外の形式により土地・建物を使用・収益する契約も給付の対象となる場合もありますが、確認に時間がかかることがあります。

【別冊 2-5. 例外⑤、別冊 2-6. 例外⑥】

日本国内の土地・建物に発生する賃料のみが給付額算定の基礎となります。

※2 地代・家賃として税務申告しているなど、申請者自らの事業のために使用・収益する土地・建物の賃料が対象です。なお、**住居兼事業所については、事業用の地代・家賃として税務申告している部分のみ、給付の対象**となります。

賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）をした場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず、自らが使用・収益する部分については、給付の対象となります。

賃料が売上に連動する場合も給付の対象となる場合があります。

※3 **共益費および管理費が、賃料について規定された契約書と別の契約書に規定されている場合は、給付額算定の基礎には含まれません。**

※4 契約書において、賃料と、これら以外の費用が項目ごとに区分されておらず、賃料として一括計上されている場合には、給付額の算定の基礎に含むことがあります。

※5 賃料および共益費・管理費には、消費税などを含みます。

▶ 詳細：別冊 2. 給付に必要な書類が準備出来ない場合

## 3-5-2. 入力内容

給付額の算定のための賃料の情報として、**以下の内容を入力してください**。なお、複数の土地または建物を借りている場合など複数の賃貸借契約に基づく賃料を、給付額の算定の基礎の金額としてもちいるには、**契約ごとに情報を入力する必要があります**。

入力いただく主な内容は以下のとおりです。

- (1) 賃貸人（かしぬし）情報（氏名／法人名、住所、電話番号）（※1）
- (2) 管理会社（賃貸人に代わって賃料の受領を行う者）がいる場合、管理会社の情報（法人名、住所、電話番号）（※2）
- (3) 借借人（かりぬし）情報（氏名／法人名、住所）
- (4) （大元の契約における）契約締結日
- (5) 契約期間
- (6) 契約上の賃料および共益費・管理費（税込み）
- (7) 物件の情報（住所など）
- (8) 実際に直前1か月以内に支払った賃料（税込み）
- (9) 申請時点から6か月以内の分として、地方公共団体から家賃にかかわる支援を受けるか（受ける場合は、金額を記載）

**※1 円滑な賃料の支払いのために、給付が確定した旨を、申請者に加え、賃貸人（かしぬし）または管理会社にも連絡させていただくために記入いただくものです。**

※2 借借人（かりぬし）は、原則として申請者と同じ方となります（異なる場合は、【別冊 2-2. 例外②】）。



### 3-5-3. 添付書類 1/3 ページ

入力した情報を裏付ける書類として、以下の書類を添付してください。

- (1) 賃貸借契約書の写し[図 3-5-3\_1 賃貸借契約書] (※1)
- (2) 直前 3 か月間の賃料の支払い実績を証明する書類[図 3-5-3\_2 支払い実績など] (※2)
  - 銀行取引明細書（振込明細書）
  - 賃貸人（かしぬし）からの領収書
  - 所定の様式による、賃料を支払っている旨の証明書（申請受付開始時まで公表予定）

※1 添付する契約書は、申請者ご自身の名義で契約されていること、2020年3月31日と申請日の両方で有効なものであることが必要です。

このいずれかを満たさずとも、以下の例外によって申請することができる場合がありますが、通常よりも確認に時間を要することがあります。

名義が異なる場合は、追加の書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。

【別冊 2-2. 例外②】

契約を更新している場合や、引越などにより3月31日と申請日とで異なる契約が締結されている場合も、追加の書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。

【別冊 2-3. 例外③、別冊 2-4. 例外④】

また、そもそも賃貸借契約書の写しをお持ちでない場合でも、かわりの書類

を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。

【別冊 2-7. 例外⑦】

※2 原則として直前 3 か月以内に、3 か月分の賃料を支払ったことを証明する書類として、**以下のいずれかなど**を添付してください。

- 銀行通帳の表紙の写しおよび支払い実績がわかる部分の写し（3 か月分）。電子通帳や当座口座などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳などの画面の画像を添付してください。
- 振込明細書
- 領収書

該当する振込がわかるよう**対象箇所に印をつけてください。**

口座名義人・振込先・振込日付・振込金額がわかるようにスキャンまたは撮影してください。

### 3-5-3. 添付書類 2/3 ページ

2020年2月1日

**賃貸借契約書** ①

貸主 給付 花子(以下「甲」という)及び 借主 給付 太郎(以下「乙」という)は下記の **物件** ② について、賃貸借契約を締結しました。

貸主 (甲) 給付 花子 ④

借主 (乙) 給付 太郎 ⑤

③ 印

1. 物件情報  
名称 XXXXXX  
所在 東京都 ○○区 ○○町 X - X - X ⑥

2. 賃貸借期間 ⑦  
2020年2月から2021年2月までの1年間

3. 賃料・支払時期

項目	金額	支払時期等
賃料	XXXXXXX 円	
<input type="checkbox"/> 敷金	XXXXXXX 円	
<input type="checkbox"/> 礼金	XXXXXXX 円	
<input type="checkbox"/> 共益費	XXXXXXX 円	
<input type="checkbox"/> 管理費	XXXXXXX 円	

⑧

図 3-5-3\_1 賃貸借契約書

- ① 賃貸借契約であることが確認できる箇所に印をつける
- ② 土地・建物の契約であることが確認できる箇所に印をつける
- ③ 押印されていることを確認する。ただし署名があれば押印は不要
- ④ 賃貸人（かしぬし）が現在の賃貸人と同じであることを確認する
- ⑤ 賃借人（かりぬし）が申請者ご自身の名義であることを確認する
- ⑥ 対象となる土地・建物の住所がわかる箇所に印をつける
- ⑦ 2020年3月31日時点と申請日時点の両方で有効な契約であることを確認する
- ⑧ 申請する該当費用（賃料、共益費・管理費）に印をつける

※ 上記に当てはまらない契約書でも、例外的に申請できる場合があります。【別冊 2】



### 3-5-3. 添付書類 3/3 ページ

#### 通帳の表紙



口座名義人・振込先が  
わかるようにすること

#### 電子通帳 画面コピー

入出金明細照会

<口座情報>

銀行	ミツイスマイトモギンコウ	科目	普通
支店	シンジユク	口座名	〇〇〇〇〇〇

出金合計	100,000円	取引前残高	31,920,000円
入金合計	400,000円	取引後残高	32,120,000円

<明細情報(普通/当座/貯蓄)>

総件数3(1-3件表示)

取引日	出金金額	入金金額	取引区分	依頼人/契約番号	詳細表示
19/4/27	100,000		現金	不動産	注釈
19/5/1		50,000	現金		注釈

#### 通帳の記帳面

年月日	適用	お支払い	お預り	差引残高
1 19-04-01	振替			*12,391,212
2 19-04-05	振込	*100,000		*12,291,212
3 19-04-07	現金	*78,000		*12,213,212
4 19-04-10		*99,762		*12,113,450
5 19-04-18	振替	*20,000		*12,093,450
6 19-04-20	振込	100,000		*11,993,450
7 19-04-21		200,000		*11,793,450
8 19-04-27	振込	101,130	不動産	*11,692,320
9 19-05-01				*11,692,320
1 19-05-02	振替			*11,692,320

支払い日、支払い金額に加え  
口座名義人、振り込み先にも  
印をつけること

図 3-5-3\_2 支払い実績など

## 3-6. 口座情報

### 3-6-1. 入力内容

家賃支援給付金の振込先となる口座情報です。以下の内容を入力してください。

- 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

### 3-6-2. 添付書類 1/2 ページ

給付金の振り込みをする口座情報として、以下の書類を添付してください。

- (1) 申請者本人名義の通帳の表紙
- (2) 申請者本人名義の通帳をひらいた1・2 ページ目の両方

- ※ 通帳の口座名義と申請者が一致している必要があります。
- ※ 電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳の金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、名義人が表示されている画面などを画像として添付してください。
- ※ 同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳などの画像を添付してください。



- ※ 金融機関名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人がわかるようにスキャンまたは撮影してください。
- ※ 口座情報が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。

## 3-6-2. 添付書類 2/2 ページ

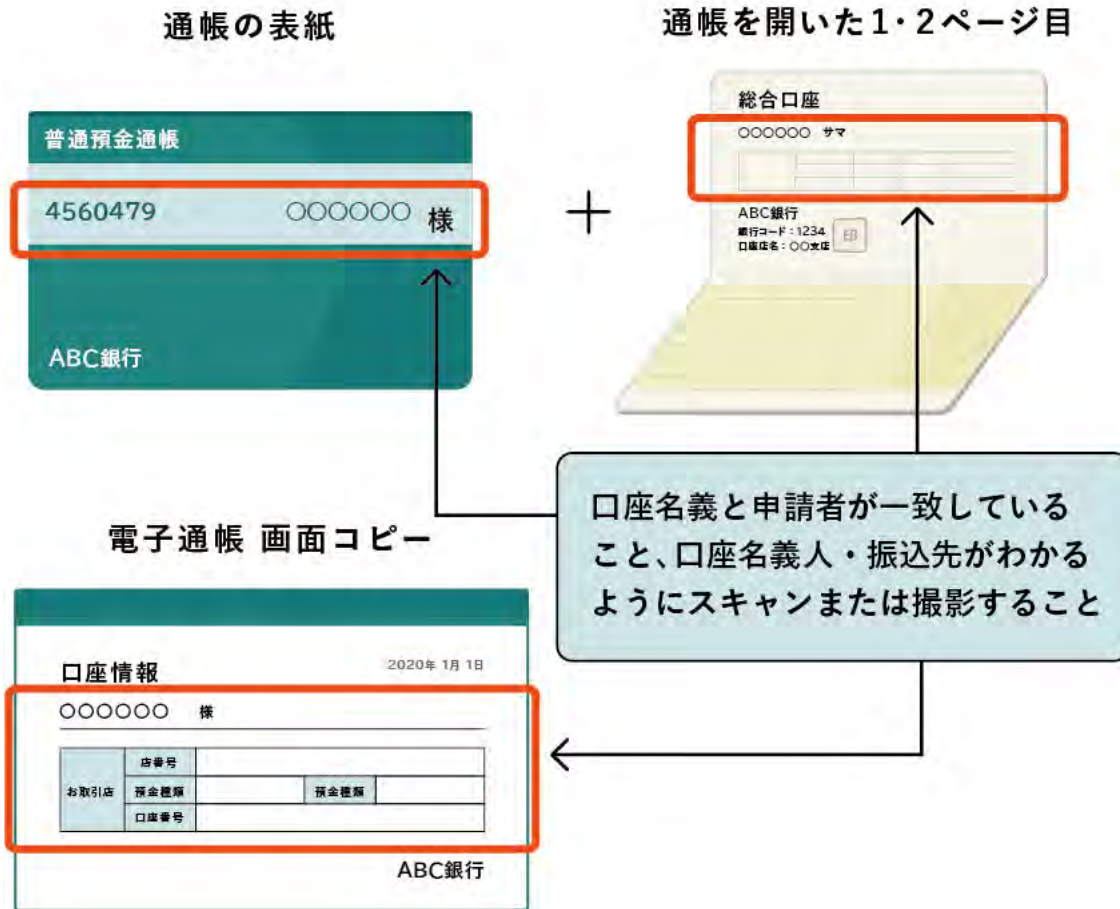


図 3-6-2\_1 口座情報

## 3-7. 本人確認

### 3-7-1. 添付書類 1/2 ページ

申請者の本人確認をする情報として、以下いずれかの書類を添付してください。

いずれの場合も、申請日において有効なものであり、記載された住所が申請の際に入力する住所と同一であることが必要です。

また、住所・氏名・顔写真がはっきりと判別できる画像を添付してください。

- (1) 運転免許証（両面）（※1）
- (2) 個人番号カード（オモテ面のみ）（※2）
- (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（両面）（※3）

(1) から (4) の書類がない場合は、以下のいずれかの組み合わせでかわりとすることができます。

- (5) 住民票の写しおよびパスポート（※4）の両方
- (6) 住民票の写しおよび各種健康保険証の両方

※1 運転免許証を返納している場合は、運転経歴証明書を添付してください。

※2 ウラ面のマイナンバー（個人番号）は不要です。写りこまないようご注意ください。

※3 在留資格が特別永住者のものに限りません。

※4 パスポートは顔写真の掲載されているページの写しを添付してください。

### 3-7-1. 添付書類 2/2 ページ

いずれかの写し



(1) 運転免許証 (両面)

※運転免許証を返納している場合は、  
運転経歴証明書



(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 (両面)

※在留の資格が特別永住者のものに限る

保有していない場合



(5) 住民票 + パスポート



(6) 住民票 + 健康保険証

図 3-7-1. 1\_1 本人確認書類

## 申請のガイダンス(原則)

1 家賃支援給付金とは



2 申請方法の概要



3 申請方法の詳細



4 申請後のながれ



## 4. 申請後のながれ

### 4-1. マイページ上の情報の確認

申請に不備があった場合は、家賃支援給付金事務局より申請者ご本人宛てに、メールとマイページへの通知で連絡が入ります。不備の内容をご確認いただき、入力した内容の修正や必要となる書類の添付などをマイページ上でおこなっていただき、再度提出をお願いいたします。

なお、申請後は、申請内容の確認状況などが表示されます。

## 4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ

家賃支援給付金事務局は、申請の確認を完了し、家賃支援給付金の振り込みを決定した後に、登録いただいた住所宛てに、家賃支援給付金の振り込みのお知らせを送付するとともに、振り込みをおこないます。

更に、登録いただいた賃貸人（かしぬし）または管理業者の方宛てに、申請者に対して給付金を振り込む旨、お知らせを送付します。

The image shows a sample envelope for a notification regarding housing support payments. The envelope is white with a green header and footer. The header contains the title "家賃支援給付金の振込のお知らせ" (Housing Support Payment Deposit Notification) and a brief message: "家賃支援給付金について、下記のとおり給付金の振込を行いますので、お知らせします。" (Regarding housing support payments, we will deposit the payment as follows, so please be notified.) Below the header is a table of information:

申請番号	6111-1111-1111-1111
申請者	XXX XXXX
給付金額	¥. XXX, XXX 円
振込口座	〇〇銀行 〇〇支店 （株）1234**** ヤチン キュウフ

The table is partially obscured by a large red "SAMPLE" watermark. The envelope also includes a return address in the top left, a recipient address in the middle left, and a "料金後納郵便" (Postage paid later) stamp in the top left. The footer contains contact information for the Housing Support Payment Call Center and a list of items to be enclosed in the envelope, such as the sender's name, recipient's name, and the amount of the payment.

図 4-2\_1 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ

### 4-3. 不正受給への対応

家賃支援給付金事務局は、提出された基本情報などについて確認をおこない不審な点が見られる場合などには、申請者およびその関係者に対する、**関係書類の提出要請、事情聴取、立入検査などの調査**をおこなうことがあります。

この結果、家賃支援給付金事務局は、調査の結果、申請者の申請が給付要件にあてはまらないなどが判明した場合には、申請者に対して不給付決定をおこない、不正受給（※）が疑われる場合には、以下の対応をおこなうことがあります。

- ① 不正受給をおこなった申請者は、返還を請求された給付金の全額に、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を支払う義務を負い、事務局は当該申請者に対し、これらの金額を請求する旨の通知をおこなう。
- ② 不正受給が発覚した場合には、事務局は原則として申請者の屋号・雅号などの公表をおこなう。
- ③ 中小企業庁長官または事務局は、不正の内容により、不正に給付金を受給した申請者を告訴または告発する。

※ 「不正受給」とは、以下を意味します。

偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治40年法律第45号）各本条に規定するものをいう。）のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、**故意に基本情報などに虚偽の記入をおこないまたは偽りの証明をおこなうことにより、本来受けることができない給付金を受け、または受けようとする**ことなど。

例えば、申請時に廃業することが確定していたにもかかわらず、「事業を継

続する意思があること」の宣誓をすることは、虚偽の宣誓を行ったものとして、不正受給に当たる可能性があります。



---

# 家賃支援給付金申請要領

(申請のガイダンス)

## 個人事業者等向け

### 別冊

---

2020年7月7日 家賃支援給付金事務局

(中小企業庁 令和2年度 家賃支援給付金事務事業)

第一版

# 目次

別冊 1. 給付要件にあてはまらないが給付の対象となる 可能性のある方（例外）	.....	P.3
別冊 2. 給付に必要な書類が準備出来ない場合	.....	P.21

# 別冊 1. 給付要件にあてはまらないが給付の対象となる可能性のある方（例外）

---

売上の減少を確認するにあたって、原則（【原則 2-2-1. 給付の対象となる方（一般）】）にあてはまらない方でも、以下にあてはまる方は、給付の対象となる場合があります。ただし、原則の要件にあてはまる申請に比べて、**確認に時間がかかる**ことがあります。また、売上を確認するために添付する書類【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】が原則の場合の書類と異なります。

## 別冊 1-1. 例外①

# 2019 年分の確定申告書類でなく、他の書類をもって売上減少の算定を行う例外 1/4 ページ

### この例外について

2019 年の売上を確認するために添付する書類として、2019 年分の確定申告書類の控えを提出できない方において、2019 年分の確定申告書類のかわりに、以下の書類を添付していただきます。

※ 2019 年分の確定申告書を税務署に提出されている方は、【原則 3-4. 売上情報/原則 3-4-2. 入力内容】にしたがって、申請を行ってください。

- 2019 年分の確定申告の義務が無いなどで、2019 年分の確定申告書類を提出できない方は、2019 年の年間事業収入として、住民税の申告書の「収入金額等」の事業欄に記載されている額を、申請にもちいることができます。
- 「確定申告期限の柔軟な取扱いについて」に基づいてまだ確定申告を完了していない、住民税の申告期限が猶予されているなどの理由により、2019 年分の確定申告や 2019 年分の住民税の申告を行っていない方は、2018 年分の確定申告や 2018 年分の住民税の申告書に記載されている額を、申請にもちいることができます。



## 別冊 1-1. 例外①

# 2019 年分の確定申告書類でなく、他の書類をもって売上減少の算定を行う例外 2/4 ページ

### 売上情報に関し必要な書類（2019 年分の住民税の申告書類を添付される方）

この例外を利用する場合、以下の書類を添付してください。

各データの保存形式は、PDF・JPG・JPEG・PNG をお願いします。

- (1) 2019 年分の市町村民税・特別区民税・都道府県民税の申告書類の控え（収受印の押印されたもの）[図別冊 1-1\_1 市町村民税・特別区民税・都道府県民税の申告書類]  
【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (1) (2) にかえて
- (2) 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上台帳など  
【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (4) に同じ

※ これらに加えて、別途、賃貸借契約に関する書類【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】などが必要です。

### 売上情報に関し必要な書類（2018 年分の確定申告書類等を添付される方）

この例外を利用する場合、以下の書類を添付してください。

各データの保存形式は、PDF・JPG・JPEG・PNG をお願いします。

- (1) 2018 年分の確定申告書第一表の控え（1 枚）
- (2) 月別売上の記入のある 2018 年分の所得税青色申告決算書の控え（両面）
- (3) 受信通知（1 枚）  
（e-Tax にて申告をおこなっている場合のみ）
- (4) 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上台帳など  
（注意事項について、原則【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】に同じ）

- ※ これらに加えて、別途、賃貸借契約に関する書類【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】などが必要です。

## 別冊 1-1. 例外①

# 2019 年分の確定申告書類でなく、他の書類をもって売上減少の算定を行う例外 3/4 ページ

### 売上情報に関し必要な書類（2018 年分の住民税の申告書類を添付される方）

2018 年分の住民税の申告書類を添付される場合、以下の書類を添付してください。

各データの保存形式は、PDF・JPG・JPEG・PNG をお願いします。

- (1) 2018 年分の市町村民税・特別区民税・都道府県民税の申告書類の控え（収受印の押印されたもの）

【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (1) (2) に代えて

- (2) 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上台帳など

【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (4) に同じ

※ これらに加えて、別途、賃貸借契約に関する書類【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】などが必要です。

## 別冊 1-1. 例外①

2019年分の確定申告書類でなく、他の書類をもって売上減少の算定を行う例外 4/4 ページ

### 市町村民税・特別区民税・ 都道府県民税の申告書類のイメージ

〇〇年度分 〇民税・〇民税・申請書  
〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 提出

給付 太郎

1 収入金額等  
2 所得金額  
3 所得から差し引かれる金額に関する事項  
4 所得から差し引かれる金額

收受印の押印されたもの

図別冊 1-1\_1 市町村民税・特別区民税・都道府県民税の申告書類



## 別冊 1-2. 例外②

### 新規開業特例 1/6 ページ

#### 新規開業特例について

- 月別売上（収入）金額の記載のある青色申告決算書を添付される方（月次の売上がわかる方）

2020 年の申請にもちいる売上が減った月・期間の最初の月に対応する 2019 年の同じ月から、2019 年 12 月 31 日までの間に開業した方については、2020 年の申請にもちいる売上が減った月・期間と同じ 2019 年の月・期間の売上が確認できず、売上の減少率を把握できないため、2019 年の開業日から 2019 年 12 月 31 日までの間の平均売上を、申請にもちいることができます。

- それ以外の方（月次の売上がわからない方）

それ以外の方で、2019 年 1 月 1 日から 2019 年 12 月 31 日までの間に開業された方についても、2019 年の開業日から 2019 年 12 月 31 日までの間の月平均の売上を、申請にもちいることができます。

## 別冊 1-2. 例外②

### 新規開業特例 2/6 ページ

(例)2019年10月に開業 6月の売上を申請にもちいる場合

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
売上(万円)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	50	50	80

2019年の売上合計・180万円  
月平均の売上・60万円

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
売上(万円)	40	40	35	40	35	20	—	—	—	—	—	—

月間売上20万円  
2019年の平均売上に比べて50%以上減った

50%以上減っているかの算出例

2019年の売上平均×0.5(50%) = 30万円

2020年の6月の売上 = 20万円

2020年 20万円 < 2019年 30万円

図別冊 1-2\_1 新規開業特例を活用した売上要件の確認①

## 別冊 1-2. 例外②

### 新規開業特例 3/6 ページ

(例)2019年10月に開業 5月から7月の売上を申請にもちいる場合

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
売上(万円)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	50	50	80

2019年の月平均の売上：60万円  
3か月分売上：180万円

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
売上(万円)	40	40	35	40	50	40	30	—	—	—	—	—

3か月売上120万円  
2019年に比べて30%以上減った

#### 30%以上減っているかの算出例

2019年の月の売上平均×3(3か月分)×0.7(70%) = 126万円

2020年の5月から7月の売上合計 = 120万円

2020年 120万円 < 2019年 126万円

図別冊 1-2\_2 新規開業特例を活用した売上要件の確認②

## 別冊 1-2. 例外②

### 新規開業特例 4/6 ページ

#### 売上情報に関し必要な書類

新規開業特例を利用する場合、以下の書類を添付してください。

各データの保存形式は、PDF・JPG・JPEG・PNG でお願ひします。

- (1) 売上が減った月・期間と比較する 2019 年分の確定申告書類の控え (※1)  
【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (1) (2) (3) に同じ
- (2) 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上台帳など  
【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (4) に同じ
- (3) 以下の開業日などを示す書類のうち、いずれか一つ
  - 個人事業の開業・廃業等届出書 (※2) [図別冊 1-2\_3]
  - 事業開始等申告書 (※3) [図別冊 1-2\_4]
  - 開業日、所在地、代表者、業種、開業日、書類提出日の記載がある書類 (※4)

※ これらに加えて、別途、賃貸借契約に関する書類【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】などが必要です。

※1 確定申告書第一表に記載されているマイナンバー（個人番号）は黒塗りし、読み取れないようにしてから提出してください。

※2 個人事業の開業・廃業等届出書を添付する場合、以下をご確認ください。

- ① 税務署受付印が押印されていること。
- ② 「開業・廃業等日」欄において、開業日が 2019 年 12 月 31 日以前であり、かつ当該届出書の提出日が 2020 年 4 月 1 日以前であること。



※3 事業開始等申告書を添付する場合、以下をご確認ください。

- ① 開業日（開始日）が2019年12月31日以前であり、かつ当該申告書の申告日が2020年4月1日以前であること。
- ② 受付印などが押印されていること。

※4 開業日が2019年12月31日以前であることをご確認ください。なお、この書類をもちいる場合は、給付までに通常よりも時間を要する場合があります。

# 別冊 1-2. 例外②

## 新規開業特例 5/6 ページ

### 個人事業の開業・廃業等 届出書のイメージ

The image shows a sample form titled "個人事業の開業・廃業等届出書" (Personal Business Opening/Closure Declaration). Several callouts highlight specific details:

- Callout 1:** "税務署受付印が押印されていること" (The tax office receipt stamp is stamped). Points to a circular stamp in the top left corner.
- Callout 2:** "届出書の提出日が2020年4月1日以前であること" (The declaration date is before April 1, 2020). Points to the date field in the top left.
- Callout 3:** "2019年分の確定申告書類の控えに記載の住所・氏名からの事業の引継ぎが行われていることが明記されていること" (It is clearly stated that the business continuation is from the address and name recorded in the 2019 final tax return). Points to the address and name fields.
- Callout 4:** "「届出の区分」欄で「開業」が選択されていること" (In the 'Declaration Category' section, 'Opening' is selected). Points to the '開業' (Opening) radio button in the '届出の区分' section.
- Callout 5:** "「開業・廃業等日」が2019年12月31日以前であること" (The 'Opening/Closure Date' is before December 31, 2019). Points to the date field in the '開業・廃業等日' section.

図別冊 1-2\_3 個人事業の開業・廃業等届出書

## 別冊 1-2. 例外②

### 新規開業特例 6/6 ページ

#### 事業開始等申告書のイメージ

**事業開始等申告書 (個人事業税)**

		新(変更後)	旧(変更前)
事業主住所	電話	( )	( )
	電話番号		
事業主住所	フリガナ		
	氏名		
	開始・廃止・変更等年月日	年 月 日	事由等 開始・廃止・※法人設立 その他 ( )
※住所	所在地	法人名称	
申告日	年 月 日 (既設・予定)	電話番号	

第26条の規定に基づき、上記のとおり申告します。

年 月 日

氏名 (印)

都税事務所長  
支 庁 長 殿

備考  
この様式は、個人の事業税の納税義務者が条例第26条に規定する申告をする場合

(都・個)

受付印

受付印が  
押印されていること

開始・廃業・変更等の年  
月日に記載した開始日が  
2019年12月31日以前で  
あること

年 月 日

申告日が2020年4月1日  
以前であること

図別冊 1-2\_4 事業開始等申告書

## 別冊 1-3. 例外③

### 事業承継特例（事業承継を受けた方） 1/3 ページ

#### 事業承継特例について

2020年1月1日から4月1日までの間に事業承継したため、売上の要件にあてはまらない方は、前年の同じ月・期間について、前事業者の承継前の売上を申請にもちいることができます。

また、売上が減った月または連続する3か月の最初の月に対応する2019年の同じ月から、2019年12月31日までの間に事業承継した方は、新規開業特例【別冊 1-2. 例外②】の利用をご検討ください。

#### 売上情報に関し必要な書類

事業承継特例を利用する場合、以下の書類を添付してください。

- (1) 申請にもちいる売上が減った月・期間と比較する2019年分の確定申告書類の控え  
(※1)  
【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (1) (2) (3) に同じ
- (2) 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上台帳など  
【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (4) に同じ
- (3) 個人事業の開業・廃業等届出書(※2)[図別冊 1-3\_1]

※ これらに加えて、別途、賃貸借契約に関する書類【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】などが必要です。

## 別冊 1-3. 例外③

### 事業承継特例（事業承継を受けた方） 2/3 ページ

- ※1 事業の承継を行った方の名簿によるもの。また、確定申告書第一表に記載されているマイナンバー（個人番号）は黒塗りし、読み取れないようにしてから提出してください。
  
- ※2 個人事業の開業・廃業届出書を添付する場合、以下をご確認ください。
  - ① 2019 年分の確定申告書類の控えに、記載の住所・氏名からの事業の引継ぎがおこなわれていることが明記されていること。
  - ② 申請日が開業日から 1 か月以内であること。
  - ③ 「届出の区分」欄において「開業」を選択していること。
  - ④ 「開業・廃業等日」欄において、開業日が 2020 年 1 月 1 日から 2020 年 4 月 1 日までの間とされていること。
  - ⑤ 提出日が開業日から 1 か月以内であり、税務署受付印が押印されていること。



## 別冊 1-3. 例外③

### 事業承継特例（事業承継を受けた方） 3/3 ページ

#### 個人事業の開業・廃業等 届出書のイメージ

税務署受付印が押印されていること

提出日が開業日から1ヶ月以内であること

「届出の区分」欄で「開業」が選択されていること

開業日が2020年1月1日から同年4月1日までであること

2019年分の確定申告書類の控えに記載の住所・氏名からの事業の引継ぎが行われていることが明記されていること

個人事業の開業・廃業等届出書

納税地 住所外 住所内

住所 氏名

開業日 平成 年 月 日

届出の区分 開業

開業日 平成 年 月 日

区分	従業員数	給与の定め方	税額の有無	その他申告事項
専従者	人		<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
従業者			<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	
計			<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	

税務	税額	番号	A	B	C	番号	身元確認
0							<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未済

図別冊 1-3\_1 個人事業の開業・廃業等届出書

## 別冊 1-4. 例外④

### 罹災（りさい）特例（罹災の影響を受けた方） 1/2 ページ

#### 罹災特例について

災害の影響を受けて、本来よりも 2019 年の売上などが減っており、2018 年または 2019 年に発行された罹災証明書などをもつ方は、申請にもちいる売上が減った月・期間と罹災した年の前年の同じ月・期間の売上を申請にもちいることが可能です。

#### 売上情報に関し必要な書類

罹災特例を利用する場合、以下の書類を添付してください。

- (1) 罹災証明書などを受けた日の属する事業年度の直前の事業年度の確定申告書類の控え (※1)  
【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (1) (2) (3) に同じ
- (2) 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上台帳など  
【原則 3-4. 売上情報/3-4-3. 添付書類】 (4) に同じ
- (3) 罹災証明書など（ただし発行年は、2018 年または 2019 年のものに限り） [図別冊 1-4\_1 罹災証明書など]

※ これらに加えて、別途、賃貸借契約に関する書類【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】が必要です。

※1 確定申告書第一表に記載されているマイナンバー（個人番号）は黒塗りし、読み取れないようにしてから提出してください。

## 別冊 1-4. 例外④

### 罹災（りさい）特例（罹災の影響を受けた方） 2/2 ページ

#### 罹災証明書などのイメージ

整理番号 \_\_\_\_\_

**罹災証明申請書**

令和 年 月 日

〇〇 区 長 あて

申請者 \_\_\_\_\_  
住所： \_\_\_\_\_  
氏名： \_\_\_\_\_  
電話番号： \_\_\_\_\_  
※ 電話番号は、区間の連絡先をご記入ください。

証明書の使用目的		
証明書の提出先と必要枚数		枚
		枚
		枚
	合計	枚
罹災の内容 (具体的にお書きください。)		
※備考		

※は記入しないで下さい。

なお、区の他の部署から求めがあった場合、上記災害等に係る個人情報を提供することについて、予め同意します。

係員	所長

日付は2018年または  
2019年発行のもの

※ 罹災(りさい)証明書の名称は、各自治体により異なる場合があります。

図別冊 1-4\_1 罹災証明書など

## 別冊 2. 給付に必要な書類が準備出来ない場合

---

賃貸借契約ではない契約によって土地または建物を使用・収益している場合や、申請に必要な書類がない場合であっても、以下に該当する場合には、例外として申請をおこなうことができます。

ただし、例外の申請内容の確認には時間を要する場合があります。

また、賃貸借契約関係を確認するために添付する書類【原則 3-5.賃貸借契約情報/3-5-3.添付書類】が、原則の場合と異なります。

なお、以下の例外は、組み合わせて利用することも可能です。

## 別冊 2-1. 例外①

### 賃貸借契約書上の賃貸人（かしぬし）の名義と現在の賃貸人（かしぬし）の名義が異なる場合

現在の賃貸人（かしぬし）が、賃貸借契約書に記載の賃貸人（かしぬし）などの名義と異なる場合の例外です。以下の書類を添付してください。

#### 賃貸借契約関係を確認するために必要な書類

- (1) 賃貸借契約書の契約書の写し  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に同じ
- (2) 賃貸借契約等証明書（申請受付開始時までに様式を公表予定）
- (3) 直前 3 か月間の賃料の支払い実績を証明する書類  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に同じ

※ これらに加えて、別途、売上に関する書類【原則 3-4. 売上情報/原則 3-4-3. 添付書類】などが必要です。



## 別冊 2-2. 例外②

### 申請者が賃貸借契約書の賃借人（かりぬし）等の名義と異なる場合

申請者の名義が、賃貸借契約書に記載の賃借人（かりぬし）などの名義と異なる場合の例外です。以下の書類を添付してください。

#### 賃貸借契約関係を確認するために必要な書類

- (1) 賃貸借契約書の契約書の写し  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に同じ
- (2) 賃貸借契約等証明書（申請受付開始時までには様式を公表予定）
- (3) 直前 3 か月間の賃料の支払い実績を証明する書類  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に同じ

※ これらに加えて、別途、売上に関する書類【原則 3-4. 売上情報/原則 3-4-3. 添付書類】などが必要です。

## 別冊 2-3. 例外③

### 2020年3月31日時点と申請日時点において、契約が有効であるのに、契約書を見てもわからない場合

申請の対象となる賃貸借契約は、2020年3月31日と申請日の両方において有効であることが必要ですが、**契約を更新し、延長している場合**など、**契約が有効であることが、元の契約書を見てもわからない場合**の例外です。以下の書類を添付してください。

#### 賃貸借契約関係を確認するために必要な書類

- (1) 賃貸借契約書の契約書の写し  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に同じ
- (2) 以下のいずれかひとつ
  - 2020年3月31日および申請日時点にて有効な賃貸借関係が存在することがわかる書類（例：更新覚書など）
  - 賃貸借契約等証明書（申請受付開始時までに様式を公表予定）
- (3) 直前3か月間の賃料の支払い実績を証明する書類  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に同じ

※ これらに加えて、別途、売上に関する書類【原則 3-4. 売上情報/原則 3-4-3. 添付書類】などが必要です。

## 別冊 2-4. 例外④

### 2020年3月31日から申請日までの間に、引越しなどにより、新たな契約を締結した場合

2020年3月31日から申請日までの間に、**引越し**をおこなうなど、**以前の契約を終了して新たな契約を締結した場合**の例外です。

以下の書類を添付してください。

#### 賃貸借契約関係を確認するために必要な書類

- (1) 2020年3月31日時点で有効であった「賃貸借契約などを証明する書類」の写し  
(例：引越し前の賃貸借契約書)
- (2) 申請日時点で有効な「賃貸借契約などを証明する書類」の写し  
(例：引越し後の新たな賃貸借契約書)
- (3) 直前3か月間の賃料の支払い実績を証明する書類  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に同じ

※ これらに加えて、別途、売上に関する書類【原則 3-4. 売上情報/原則 3-4-3. 添付書類】などが必要です。

## 別冊 2-5. 例外⑤

### 土地・建物を賃貸借ではない形態で契約していて、業界団体等によるガイドラインがある場合 1/2 ページ

以下の2つに該当する場合の例外です。

- 賃貸借ではない形態によって、土地または建物を自らの事業のために使用・収益し、そのための対価を金銭で支払う契約などを行っている。 (※1)
- 業界団体等によるガイドラインがある。 (※2)

以下の書類を添付してください。

#### 賃貸借契約関係等を確認するために必要な書類

- (1) 賃貸借ではない形態の契約などを証明する書類（契約書、使用許可証など）の写し
- (2) (1) が、業界団体等によるガイドラインにのっとっていることを宣誓した書類 (※3)
- (3) 直前3か月間の対価の支払い実績を証明する書類  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に類する

※ これらに加えて、別途、売上に関する書類【原則 3-4. 売上情報/原則 3-4-3. 添付書類】などが必要です。

## 別冊 2-5. 例外⑤

### 土地・建物を賃貸借ではない形態で契約していて、業界団体等によるガイドラインがある場合 2/2 ページ

※1 その土地または建物を他人に転貸（又貸し）している場合など、**賃貸借契約であっても給付額の算定の対象に含むことができないものは、この例外によっても同様に、算定の対象に含むことはできません。**

▶詳細：原則 2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約

※2 業界団体等が作成・提出し、事務局が給付業務において、賃料の算定の基礎の確認などに用いるガイドラインです。提出されたガイドラインは順次、事務局のホームページで公表していきます。

**公表済みのガイドラインの内容や、今後のガイドラインの作成予定などは、それぞれの業界団体等にお問い合わせください。**

**業界団体等の方で、ガイドラインの作成を検討される方は、別途、経済産業省の家賃支援給付金のホームページをご覧ください。**

※3 対象のガイドラインに指定されている形式で、書類を作成してください。



## 別冊 2-6. 例外⑥

### 土地・建物を賃貸借ではない形態で契約していて、業界団体等によるガイドラインもない場合

以下の2つに該当する場合の例外です。

- 賃貸借ではない形態によって、土地または建物を自らの事業のために使用・収益し（物を直接に利活用して利益・利便を得ること）、そのための対価を金銭で支払う契約などを行っている。（※1）
- 業界団体等によるガイドラインがない。（※2）

以下の書類を添付してください。

#### 賃貸借契約関係等を確認するために必要な書類

- (1) 賃貸借ではない形態の契約などを証明する書類（契約書、使用許可証など）の
- (2) (1) が、賃貸借契約に相当する契約であることを説明する書類
- (3) 直前3か月間の対価の支払い実績を証明する書類  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に類する

※ これらに加えて、別途、売上に関する書類【原則 3-4. 売上情報/原則 3-4-3. 添付書類】などが必要です。

※1 その土地または建物を他人に転貸（又貸し）している場合など、賃貸借契約であっても給付額の算定の対象に含むことができないものは、この例外によっても同様に、算定の対象に含むことはできません。

▶詳細：原則 2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約

※2 業界団体等が作成・提出し、事務局が給付業務において、賃料の算定の基礎の確認などに用いるガイドラインです。提出されたガイドラインは順次、事務局のホームページで公表していきます。

**公表済みのガイドラインの内容や、今後のガイドラインの作成予定などは、それぞれの業界団体等にお問い合わせください。**

**業界団体等の方で、ガイドラインの作成を検討される方は、別途、経済産業省の家賃支援給付金のホームページをご覧ください。**

## 別冊 2-7. 例外⑦

### 契約書が存在しない場合

契約書が存在しない場合に対する例外です。

以下の書類を添付してください。

#### 賃貸借契約関係を確認するために必要な書類

- (1) 賃貸借契約等証明書（申請受付開始時までに様式を公表予定）
- (2) 直前 3 か月間の賃料の支払い実績を証明する書類  
【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に同じ

※ これらに加えて、別途、売上に関する書類【原則 3-4. 売上情報/原則 3-4-3. 添付書類】などが必要です。

## 別冊 2-8. 例外⑧

### 申請日の 3 か月前までの期間に、賃貸人（かしぬし）から賃料の支払いの免除などを受けている場合 1/2 ページ

申請には、申請前の 3 か月間、賃料などを支払っている実績が必要ですが、賃貸人（かしぬし）から賃料などの支払いの免除または猶予を受けている場合や、支払いを滞納している場合でも、給付が受けられる例外です。

ただし、この例外による場合は、**最低でも申請日から 1 か月以内にひと月分は賃料を支払っていることが必要**となります。

以下の書類を添付してください。

#### 賃貸借契約関係を確認するために必要な書類

(1) 賃貸借契約書の写し

【原則 3-5. 賃貸借契約情報/3-5-3. 添付書類】に同じ

(2) 以下のいずれかひとつ (※1)

- 申請日から最低 1 か月以内にひと月分の賃料を支払ったことを確認できる銀行通帳の写し、銀行取引明細書（振込明細書）、賃貸人（かしぬし）からの領収書
- 所定の様式による賃料を支払っている旨の証明書（申請受付開始時に公表予定）

(3) 以下のいずれかひとつ

- 申請日の 3 か月前までの期間に、賃料の支払いの免除もしくは猶予をうけていたことを証明する書類
- 支払免除等証明書（申請受付開始時に公表予定）

※ これらに加えて、別途、売上に関する書類【原則 3-4. 売上情報/原則 3-4-3. 添付書類】などが必要です。

## 別冊 2-8. 例外⑧

申請日の3か月前までの期間に、賃貸人（かしぬし）から賃料の支払いの免除などを受けている場合 2/2 ページ

### ※1

- 電子通帳や当座口座などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳などの画面などの画像を添付してください。
- 該当する振込がわかるよう対象箇所に印をつけてください。
- 口座名義人・振込先・振込日付・振込金額がわかるようにスキャンまたは撮影してください。

#### 通帳の表紙



口座名義人・振込先がわかるようにすること

#### 通帳の記帳面

年月日	適用	お支払い	お預り	差引残高
1 19-04-01	振替			*12,391,212
2 19-04-05	振込	*100,000		*12,291,212
3 19-04-07	現金	*78,000		*12,213,212
4 19-04-10		*99,762		*12,113,450
5 19-04-18	振替	*20,000		*12,093,450
6 19-04-20	振込	100,000		*11,993,450
7 19-04-21		200,000		*11,793,450
8 19-04-27	振込	101,130	不動産	*11,692,320
9 19-05-01				*11,692,320
1 19-05-02	振替			*11,692,320

支払い日、支払い金額に加え  
口座名義人、振り込み先にも  
印をつけること

#### 電子通帳 画面コピー

入出金明細照会					
<口座情報>					
銀行	三菱UFJモディファイ	科目	普通		
支店	シンジユク	口座名	OOOOOO		
出金合計	100,000円	取引残高	31,920,000円		
入金合計	400,000円	取引後残高	32,120,000円		
<明細情報(普通/当座/貯蓄)>					
案件数3(1-3件表示)					
取引日	出金金額	入金金額	取引区分	依頼人/契約番号	詳細表示
19/4/27	100,000		現金	不動産	詳細
19/5/1		50,000	現金		詳細

図別冊 2-8\_1 賃料などを支払ったことを証明する書類