

チェックシート2-1 (法人向け 添付書類確認)

確認項目	法人	必要書類	✓
誓約書 (様式第2号)	<input type="radio"/>	① <b>誓約書</b> ※電子申請の場合は添付不要です (入力画面にチェック項目があります)	原本
営業活動を行っていることが分かる書類	<input type="radio"/>	② <b>直近の確定申告書</b> (法人: 法人税 (税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの) ) ※受付印または受信通知のない場合、確定申告書の全ページを添付してください。 ※申告書に <b>業種や資本金の額が記載がない</b> 場合は、業種や資本金の額が分かる書類を追加で添付してください。 (例) 法人: 定款又は登記簿謄本 (履歴事項証明書) 等 ※ <b>設立1期目で決算期や申告時期を迎えていない</b> 場合は、法人設立届 (税務署の受付印があるもの) 及び、直近の経理帳簿等を添付するなど、措置時点での営業実態がわかる書類を添付してください。 (例) 現金出納帳、売上帳簿 等 (令和2年1月以降直近までのもの)	写し
	<input type="radio"/>	③ <b>業種にかかる営業に必要な許可等</b> を取得していることがわかる書類 (例) 飲食店営業許可、旅館業許可、古物営業許可、風俗営業許可・届出 等 ※ <b>営業許可等が必要な業種のみ</b> 添付してください。	
	<input type="radio"/>	④ <b>申請する事業所ごとの外景 (社名や店舗名入り) 及び内景の写真</b> ※令和2年4月10日以降記録されたものに限る ※ <b>申請書の表面・裏面に記載している全ての施設</b> についての写真を添付してください。	
休業又は営業時間短縮の状況が分かる書類	<input type="radio"/>	⑤ <b>休業又は営業時間短縮の告知、通知</b> (例) ホームページの画面、ポスターやチラシ、本社等から事業所に対する通知 等 ※休業する事業所等の名称や状況 (休業の期間、営業時間の変更) が分かるよう工夫してください。 ※上記書類がない場合は、休業期間中の事業収入額を示した帳簿を添付してください。	
振込先口座が分かる書類	<input type="radio"/>	⑥ <b>振込先口座番号が分かる通帳又はキャッシュカードの写し</b>	

中小企業基本法に規定する中小企業者 (中小企業庁WEBサイトより抜粋)

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

<注意事項>

尚、**資本金の額又は出資の総額が左欄の各分類に示す額を超える法人**については、**従業員数が分かる書類の写しの添付も必要です。**

(例) **法人事業概要説明書 (法人税申告添付書類)、ホームページ、従業員名簿 等**