|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **法人** | **個人** | **申請書類チェック票** |
| □ | □ | **申請書兼誓約書（様式第１号）（全申請者共通）** |
| □ | □ | **請求書（全申請者共通）** |
| □ | □ | **事業者情報書【添付様式１】（全申請者共通）** |
| □ | □ | **申請金額計算書【添付様式２】（全申請者共通）** |
| □ | □ | **支援対象経費の内容及び支払いを証する書類の写し（全申請者共通）**  **〇使用量（購入日、光熱費・燃料費の種別と数量）が確認できる書類**  　※検針票、請求書、領収書、レシート、クレジットカード売上票 など  （ご注意）  ・対象経費単位でA4用紙または【貼付台紙】に貼付し、申請金額計算書【添付様式２】の整理番号を記載してください。（計算書との突合のため）  ・支援金の額が８０万円を超える場合、超える部分の対象経費については、省略可  　能です。  ・写しがA4サイズの場合は【貼付台紙】に貼り付けする必要はありません。  （ただし、整理番号は記載してください。）  ・支払いを証する書類の宛名は次のとおりとします。  　法人：法人名　　個人事業者：屋号または代表者名 |
| □ | □ | **確定申告書の写し（収受印入り）**  **＜法人の場合＞**  ①法人税の申告書（別表一）写し  ②法人事業概況説明書（表面・裏面）写し  **＜個人：青色申告＞**  ①所得税の申告書B（第一表）写し  ②所得税青色申告決算書（1～２ ページ）写し  **＜個人：白色申告＞**  ①所得税の申告書B（第一表）写し  ②収支内訳書　写し  （ご注意）  ・申告書の控えには、収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」を添付して提出。  ・押印がない場合は、「納税証明（その 2 所得金額用）」（事業所得金額の記載のあるもの）を提出することで受付印の代替えとすることができます。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **法人** | **個人** | **申請書類チェック票** |
|  | □ | **申請者の本人確認書類の写し（個人事業者）**  ・個人事業主本人の申請者の運転免許証、マイナンバーカード等の写し  （住所、氏名、生年月日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）（返納している場合には、運転経歴証明書で代替可能）  ② マイナンバーカード（両面）  ※運転免許証、マイナンバーカード等がない場合は、パスポートや健康保険証等の写しでも申請可能ですが、現住所が確認できる書類を併せて提出してください。（例）住民票、氏名・住所が明記された公共料金の領収書等  （ご注意）  ・書類の写しは【添付様式３】に貼付してください。 |
| □ |  | **履歴事項全部証明書の写し（発行日から３か月以内のものに限る）**  （すべての法人が対象） |
| □ | □ | **滞納のない証明書（発行日から１週間以内のものに限る）**  ・本庁税務課、朝倉支所市民窓口係、杷木支所市民窓口係にて取得することができます。なお、申請者本人に代わってご家族や代理人が申請する場合は、委任状等が必要となりますので事前にご確認ください。 |
| □ | □ | **申請者名義の通帳の写し（支援金振込口座）【添付様式３】（全申請者共通）**  ○申請者名義の「通帳の表紙」と「通帳を開いた１ページ・２ページ」のコピー  ※金融機関名・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コピーしてください。  ※電子通帳（ネットバンキング・当座口座）などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面画像の写しを提出してください。  （ご注意）  ・個人事業者の場合は、代表者名義又は事業所名義の口座にしか振込できません。  ・法人で申請される場合は法人名義の口座であることが必要です。法人代表者の個人名義の口座では受付できません。  ・書類の写しは【添付様式３】に貼付してください。 |

※こちらの「申請書類チェック票」は提出前の確認用です。申請する際に一緒にご提出ください。