

## <申請時チェックシート>

全ての項目にチェックが入ったことを確認の上、申請書類一式と併せて本状をご提出ください。

### 【申請書類チェック表】

No	申請書類名	申請書類の説明	申請者	市使用	市使用
①	中小企業者家賃補助事業補助金交付申請書兼請求書 (様式第1号)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	中小企業者家賃補助事業補助金申請に係る誓約書(様式第2号)	内容をご確認の上、提出してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	申請時チェックシート(本状)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④ ⑤	令和2年1月から5月のいずれか1か月の会社全体の売上高が、それぞれ前年同月の会社全体の売上高と比較して、50%以上減少したことを確認できる資料  上記の書類に対象月の売上の記載がない場合は、試算表、売上台帳、売上明細等の売上高が確認できる書類を追加してください。	<p>【令和2年の資料】 試算表・売上台帳・売上明細等の売上高がわかるいずれかの資料</p> <p>【平成31年(令和元年)の資料】 法人の場合 直近の法人税確定申告書の別表一と法人事業概況説明書(※表裏) 個人の場合 ・青色申告: 確定申告の第一表、決算書の1・2ページ目(損益計算書、月別売上) ・白色申告: 確定申告の第一表、収支内訳書</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	建物の賃貸借契約書の写し(右記内容がわかるもの)	貸主・借主の名前、家賃、契約期間、対象物件情報(所在地、構造、使用目的等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	建物質料を支払ったことを確認できる資料	領収書や引き落とし口座等の写し ※支払者・支払日・支払金額・支払対象月がわかる資料を提出してください。 令和2年1月分から5月分の支払済み家賃のうち1か月分が対象です。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	事業概要がわかる資料	<p>【法人の場合】 履歴事項全部証明書(コピー可)</p> <p>【個人の場合】 開業届、営業許可証、パンフレット等(コピー可)のいずれか</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑨	振込先口座の通帳の写し	表紙と1ページめくった部分のコピー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑩	事業所内部及び概観の写真	各1枚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>