

持続化給付金申請が完了したことを確認できるものの例

【例1】パソコン又はスマートフォンにて自ら申請を行った場合

- ①国の持続化給付金の申請が終了後のメッセージと申請終了後、再度、申請フォームへログインし、②マイページの申請者情報の1～2ページまで印刷して添付する。

①

持続化給付金

持続化給付金 申請フォーム

入力 確認 完了

ご申請ありがとうございました。

申請番号: [REDACTED]

注意事項

申請に不備・不明点があった場合のみ、入力されたメールアドレスへ連絡をさせていただきます。連絡が入りましたらマイページで内容をご確認いただき、対応をお願いします。

申請内容に不備等が無ければ、事務局名義にて登録された銀行口座に振り込みを行います。

なお、確認が終了した際には、給付通知書（不給付の場合には不給付通知）を送付させていただきます。通知が到着した際には内容をご確認ください。通知の到着前に振込が行われる場合もございますことをご了承ください。

トップページへ戻る

②

持続化給付金

持続化給付金 申請フォーム

申請者情報

申請番号 J00081821

宣誓事項

給付対象要件を満たしていること（満たしていない場合は電子申請で先に進めません）

必須入力事項及び証明書類等の内容が虚偽でないこと

不給付要件（給付対象外となる者）に該当しないこと

事務局長及び中小企業庁長官の委任した者が行う、関係書類の提出指導、事情聴取、立ち入り検査等の調査に応じること

不正受給が判明した場合には、規定に従い給付金の返還等を行うこと

暴力団排除に関する誓約事項に同意すること

持続化給付金給付規程（中小法人等向け）に従うこと

基本情報入力

事業形態 [REDACTED]

法人番号 [REDACTED]

法人名 [REDACTED]

本店所在地（代表者住所）

郵便番号 [REDACTED]

都道府県 [REDACTED]

市区町村 [REDACTED]

建物・ビルマンション名等 [REDACTED]

書類送付先

郵便番号 [REDACTED]

都道府県 [REDACTED]

市区町村 [REDACTED]

建物・ビルマンション名等 [REDACTED]

業種（日本産業分類）

大分類 [REDACTED]

中分類 [REDACTED]

小分類 [REDACTED]

設立年月日（開業日） [REDACTED]

決算月 [REDACTED]

資本金の額又は出資の総額（円） [REDACTED]

【例2】商工会議所等の持続化給付金受付の専用窓口で申請手続きを行った場合
専用窓口専用の申請者カルテを印刷して添付する。

申請者カルテ 基本（特例なし）

氏名・ご連絡先をご記入ください。来訪者と予約者が異なる場合は口にてチェックしてください。

来訪日 月 日	予約 番号	申請 番号
氏名		ご連絡先 (携帯電話)
<input type="checkbox"/> 中小法人等 <input type="checkbox"/> 個人（青色申告） <input type="checkbox"/> 個人（白色申告）		

書類No	証拠書類一覧	提出済	
		申請	再申請
①	確定申告書類 確定申告書別表一の控え（1枚） * 収受日付印 収受日付印無しの場合は税理士の等名押印済み 確定申告書類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①-1	青色申告の場合（1）： 確定申告書第一表の控え（1枚） * 収受日付印 収受日付印無しの場合は納税証明書も必要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①-2	青色申告の場合（2）： 所得税青色申告決算書の控え（2枚）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①-3	白色申告の場合： 確定申告書第一表の控え * 収受日付印 収受日付印無しの場合は納税証明書も必要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	対象月の売上台帳等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	通帳の写し * 法人名義が代表者名義	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	* 確定申告がe-Taxの場合 e-Tax受信通知 ※確定申告書上場し現行申告の日付と受付番号の 一致の写しを提出	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 収受印又は受信通知いずれも無ければ「特例 A-1」を適用			

① 再来訪の際は、こちらの用紙をお持ちいただき会場入口スタッフにご提示ください。
 ● 申請不備が発生した際は再来訪いただく必要があるため、給付金事務局から「非通知設定」で電話連絡させていただく場合がございます。
 ※ 個人情報は本事務局内で厳重に管理しています。ご記入いただきました個人情報は本事務局の経理業務以外には使用いたしません。

申請補助シート【個人事業者等のみなさま用-1枚目（全2枚）】

※ 全ての項目をご記入ください

届出・届出 (印字のみの記入) 郵便番号 申請者住所 市区町村 番地 ビル・マンションの名称 チェック <input type="checkbox"/> 前上 (以下記入なし) <input type="checkbox"/> 前中 (以下記入) 郵便番号 市区町村 番地 ビル・マンションの名称	代表者氏名 (フリガナ) 代表者生年月日 代表電話番号 代表者メールアドレス
取寄申請書の名前と 申請内容 不一致理由 代表者氏名と口座名義 不一致理由 口座種別 金融機関コード 金融機関名 支店コード 支店名 口座番号 口座名義人	取寄申請書の名前と 申請内容 不一致理由 代表者氏名と口座名義 不一致理由 口座種別 金融機関コード 金融機関名 支店コード 支店名 口座番号 口座名義人

注2) 2018年12月31日以前の日付をご記入ください。日付が0から9の場合はいずれの日付もご記入ください。
 2019年1月1日～12月31日の場合は01～01 前期中間特例として利用ください。
 2020年1月1日～の場合は02～02とします。

伊予ちよ銀行の方へ
 ゆうちょ銀行の方は「記号・番号」ではなく「店名・届出番号・口座番号」を記入してください。
 不明な場合はゆうちょ銀行の申請で確認ください。
 銀行名・支店名は、「〇〇銀行〇〇支店」と入力してください。株式会社等は不要です。
 口座番号が7桁に満たない場合は、先頭部分に「0」を入力して、全部で7桁になるようにご入力ください。

注1) 通帳を開いたページ目に印字されている名義をご記入ください。

【例3】持続化給付金の決定後、持続化給付金の振込みお知らせを添付する場合。
お知らせハガキの両面部分を印刷して添付する。

