

【提出書類一覧 兼 チェックリスト】

下記1～4の書類を全て揃え、郵送してください。

いずれの書類においても、紛失や控えの未取得等により保管していない場合は嘉手納町産業環境課までお問い合わせください。

また、提出書類の確認作業の効率化のため、下記に記載されていない書類を代用書類として送付する際は、事前にお問い合わせくださいますようお願いいたします。

提出書類が下記を満たしている場合でも、疑義がある場合は、嘉手納町より申請者へ電話確認及び追加の資料提出を求める場合がございますこと、予めご了承ください。

No.	提出書類	チェック
※	事前確認事項 沖縄県の新型コロナウイルスのまん延の防止又は感染の防止のために行う要請（休業又は営業時間の変更の要請に限る。）の対象である、又は対象であった中小企業者の代表者ではありません。 ※上記対象である又は対象であった場合は、 <u>本給付金の対象外</u> となります。	<input type="checkbox"/>
1	嘉手納町特定中小企業者事業継続支援給付金交付申請書（様式第1号） 複数の事業所を運営する場合は、町内の主な事業所について申請書に記入してください。2つの事業所を運営していても、申請は1回しか行えません。	<input type="checkbox"/>
2	事業所所在地または事業を行っている場所がわかる書類 令和2年分の法人税確定申告書または <u>所得税確定申告書</u> （税務署等の収受印があるもの）の控えのコピーを提出してください。 e-Taxにて申告している場合は、「受信通知」を併せて提出してください。 ※上記申告書に嘉手納町内の事業所住所が記載されていない場合は、嘉手納町内の事業所の住所が記載されている下記補足書類のいずれか1つを上記確定申告書と併せて提出してください。 【補足書類（コピー可）】 ・法人設置届の控え ・現在事項全部証明書 ・履歴事項全部証明書 ・営業許可証 ・開業届の控え	<input type="checkbox"/>

裏面へ⇒

3

売上が減少していることがわかる資料



申請書に記載した売上金額が確認できる下記書類のコピーを提出してください。

(1) 基準月の売上 (A) :

売上簿などの月別の売上がわかる帳簿

(2) 比較月の売上 (B) :

	申告種別	必要書類
法人	—	「法人事業概況説明書」の月別の売上高等の状況のページ
個人	青色申告	「令和2年分所得税青色申告決算書」又は「令和元年分所得税青色申告決算書」の月別売上(収入)金額及び仕入金額のページ
	白色申告	「令和2年分収支内訳書」又は「令和元年分収支内訳書」の1ページ目 売上簿などの月別の売上がわかる帳簿

※上記書類のみでは月別の売上がわからない場合は、上記書類に加え、決算書または売上簿などの月別の売上がわかる書類を併せて提出すること。

※前年同月時点で未創業の場合は、創業後1ヶ月すべて営業している任意の月を比較月に設定することができます。令和3年1月以降の月を比較月に設定する場合は、3(1)に係る確定申告関係書類の提出は不要ですが、売上簿などの月別の売上がわかる帳簿を提出してください。

4

振込先口座番号のわかる資料



振込先口座の通帳の下記がわかる部分のコピー

・銀行名 ・支店名 ・名義人氏名(フリガナ含む) ・口座番号

※ゆうちょ銀行をご指定の場合は、振込用の店名、預金種目、口座番号がございましたのでご注意ください。

※インターネット専業銀行(いわゆるネット銀行)は振込ができない可能性があるため、ご指定はご遠慮くださいますようお願いいたします。