
家賃支援給付金申請要領

(申請のガイダンス)

中小法人等向け

原則 (基本編)

2020年7月14日 家賃支援給付金事務局

(中小企業庁 令和2年度 家賃支援給付金事務事業)

目次

1. 家賃支援給付金とは	
1-1. 家賃支援給付金とは	P.4
2. 申請方法の概要	
2-1. 申請のながれ	P.7
2-2. 申請できる法人	P.9
2-3. 給付額の算定の基礎となる契約・費用	P.16
2-4. 給付額の算定方法	P.22
3. 申請方法の詳細	
3-1. 入力内容・添付書類についての注意	P.30
3-2. 宣誓	P.33
3-3. 基本情報	P.37
3-4. 売上情報	P.38
3-5. 賃貸借契約情報	P.47
3-6. 口座情報	P.54
4. 申請後のながれ	
4-1. マイページ上の情報の確認	P.57
4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ	P.58
4-3. 不正受給への対応	P.59

申請のガイダンス(原則)

1 家賃支援給付金とは



2 申請方法の概要



3 申請方法の詳細



4 申請後のながれ

1. 家賃支援給付金とは

1-1. 家賃支援給付金とは

新型コロナウイルス感染症を契機とした5月の緊急事態宣言の延長などにより、売上の減少に直面するみなさまの事業の継続をささえるため、**地代・家賃（以下、賃料）の負担を軽減することを目的として、賃借人（かりぬし）である事業者に対して給付金を給付**します。

1-1-1. 給付の対象

資本金10億円未満の中堅企業、中小企業、小規模事業者を対象とし、医療法人、農業法人、NPO法人、社会福祉法人など、会社以外の法人も幅広く対象とします。

▶ 詳細：2-2. 申請できる法人

1-1-2. 給付額

申請日の直前1か月以内に支払った賃料をもとに算定された金額が、給付されます。
(最大600万円)

▶ 詳細：2-4. 給付額の算定方法

1-1-3. 申請の期間

給付金の申請の期間は、**2020年7月14日から2021年1月15日**までです。

電子申請の締め切りは、**2021年1月15日の24時**まで。

締め切りまでに申請の受付が完了したもののみが対象となります。

※ 上記は、7月14日時点の予定期間となります。

1-1-4. 申請の手続方法

パソコンやスマートフォンで家賃支援給付金ホームページにアクセスしていただき、WEB上で申請の手続をお願いします。

また、受付開始後、補助員が入力サポートをおこなう「申請サポート会場」を順次開設していきますので、WEB上での申請が困難な場合は、「申請サポート会場」をご利用ください。

※ 申請サポート会場の検索・予約については、家賃支援給付金ホームページ (<https://yachin-shien.go.jp>) をご覧ください。

1-1-5. 相談ダイヤル

家賃支援給付金 コールセンター

電話番号 : 0120-653-930

受付時間 : 8:30~19:00

8月31日まで : 全日対応

9月1日以降 : 平日・日曜日対応 (土曜日・祝日除く)

※ 「家賃支援給付金」を装った詐欺にご注意ください。

申請のガイダンス(原則)

1 家賃支援給付金とは



2 申請方法の概要



3 申請方法の詳細



4 申請後のながれ

2. 申請方法の概要

2-1. 申請のながれ

2-1-1. マイページの作成

- ① 家賃支援給付金ホームページへアクセス (<https://yachin-shien.go.jp>)。



- ② 申請ボタンをクリックして（押下して）、メールアドレスなどを入力してください。
③ 入力いただいたメールアドレス宛てにメールが届いていることを確認し、メールにしたがって登録操作を続けてください。
④ ID・パスワードを入力すると、[マイページ]が作成されます。

- ※ ID・パスワードは、どちらもマイページを利用するためのログインに必要です。忘れないよう、ご自身にて大切に保管してください。
- ※ マイページでは、申請の手続、申請状況の確認、申請情報の修正をすることができます。
- ※ 推奨環境は以下になります。

OS	ブラウザ
Windows	・ Google Chrome™ ・ Microsoft® Edge® ※Internet Explorer はいずれのバージョンも推奨環境に含まれません。他のブラウザでのご利用を推奨しております。
macOS	・ Mac OS X での Apple® Safari®
Android	・ Android 7.0 以降向け Google Chrome™
iOS	・ iOS12.0 以降向け Apple® Safari®

2-1-2. マイページより申請

マイページより申請の手続きをおこないます。

申請に必要な書類を添付いただき、申請フォームより申請の手続きをおこなってください。

※ 転貸（又貸し）を目的とした取引、自己取引や親族間取引など給付金の給付対象とならない場合があります。

▶ 詳細：2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約

2-1-3. 家賃支援給付金事務局で、申請内容を確認

家賃支援給付金事務局で、申請内容を確認します。

※ 申請に不備があった場合は、家賃支援給付金事務局より申請者ご本人宛てに、メールとマイページへの通知で連絡が入ります。

※ 申請後は、申請内容の確認状況などがマイページにて表示されます。

2-1-4. 給付通知書を発送／ご登録の口座に振り込み

家賃支援給付金事務局より、申請者ご本人および賃貸人（かしぬし）または管理業者宛てに給付通知書を発送し、ご登録の口座に振り込みをします。

▶ 詳細：4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ

2-2. 申請できる法人

2-2-1. 給付の対象となる方（一般） 1/4 ページ

以下のすべてにあてはまる方が対象です。

- (1) **2020年4月1日時点で、次のいずれかにあてはまる法人であること。**
ただし、組合もしくはその連合会または一般社団法人については、その直接または間接の構成員たる事業者の3分の2以上が個人または次のいずれかにあてはまる法人である必要があります。
 - ① 資本金の額または出資の総額（※1）が、**10億円未満**であること。
 - ② 資本金の額または出資の総額が定められていない場合は、**常時使用する従業員の数（※2）が2,000人以下**であること。
- (2) **2019年12月31日以前から事業収入（以下、売上という。）（※3）を得ており、今後も事業を継続する意思があること。**
- (3) **2020年5月から2020年12月までの間で、新型コロナウイルス感染症の影響などにより（※4）、以下のいずれかにあてはまること。**
 - ① いずれか1か月の売上が前年の同じ月と比較して**50%以上減っている**（例1）
 - ② 連続する3か月の売上の合計が前年の同じ期間の売上の合計と比較して**30%以上減っている**（例2）
- (4) **他人の土地・建物をご自身で営む事業のために直接占有し、使用・収益（物を直接に利活用して利益・利便を得ること）をしていることの対価として、賃料の支払いをおこなっていること。**

▶ 詳細：3-4-2. 入力内容

- ※1 「基本金」を有する法人については「基本金の額」と、一般財団法人については、「当該法人に拠出されている財産の額」と読みかえます。
- ※2 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」をさします。（パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員および出向者については、当該条文をもとに個別に判断。会社役員および個人事業主は解雇の予告を必要とする者に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しない。）
- ※3 事業収入は、確定申告書（法人税法第二条第一項三十一号に規定する確定申告書を指す。以下同じ。）別表一における「売上金額」欄に記載されるものと同様の考え方によるものとします。
- ※4 売上の減少が、新型コロナウイルス感染症の影響によるものではないことが明らかであるにもかかわらず、それを偽って給付を受けた場合、不正受給として厳しく対応することがあります。

2-2-1. 給付の対象となる方（一般） 3/4 ページ

例1) 2020年5月の売上が、前年の同じ月（2019年5月）の売上と比較して50%以上減っている。

2019年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
売上(万円)	40	40	35	30	40	50	80	40	50	60	50	80

売上が前年同月比 50% 以上減少

2020年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
売上(万円)	40	40	35	20	16	30	35

50%以上減っているかの算定式

$$\boxed{\text{2020年の特定の月の売上}} \leq \boxed{\text{2019年の同じ月の売上}} \times 0.5 (50\%)$$

50%以上減っているかの算出例

$$\text{2019年の5月の売上} \times 0.5 (50\%) = \boxed{20\text{万円}}$$

$$\text{2020年の5月の売上} = \boxed{16\text{万円}}$$

$$\text{2020年 } \boxed{16\text{万円}} < \text{2019年 } \boxed{20\text{万円}}$$

図 2-2-1_1 給付の対象となる売上の要件①

2-2-1. 給付の対象となる方（一般） 4/4 ページ

例2) 2020年5月から7月までの売上の合計が、前年の同じ期間（2019年5月から7月まで）の売上の合計と比較して30%以上減っている。

2019年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
売上(万円)	30	30	60	70	70	50	90	70	75	60	60	80

↓

連続する3か月の売上の合計が
前年の同じ期間の合計と比較して30%以上減った

↓

2020年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
売上(万円)	30	30	40	30	40	30	50

30%以上減っているかの算定式

$$\boxed{\text{2020年の連続する3か月の期間の売上の合計}} \leq \boxed{\text{2019年の同じ期間の3か月の売上の合計}} \times 0.7 (70\%)$$

30%以上減っているかの算出例

$$\text{2019年の5～7月の売上の合計 (70万円 + 50万円 + 90万円)} \times 0.7 (70\%) = \boxed{147\text{万円}}$$

$$\text{2020年の5～7月の売上の合計 (40万円 + 30万円 + 50万円)} = \boxed{120\text{万円}}$$

$$\text{2020年 } \boxed{120\text{万円}} < \text{2019年 } \boxed{147\text{万円}}$$

図 2-2-1_2 給付の対象となる売上の要件②

2-2-2. 給付の対象外の方

すでに家賃支援給付金の給付を受けた方は、再度、家賃支援給付金を申請することができません。

また、以下のいずれかにあてはまる方は、給付の対象外となります。

- ① 国、法人税法別表第一に規定する公共法人
- ② 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」をおこなう事業者
- ③ 政治団体
- ④ 宗教上の組織もしくは団体
- ⑤ ①～④に掲げる者のほか、給付金の趣旨・目的に照らして適当でないと中小企業庁長官が判断する者

2-2-3. 給付要件にあてはまらないが給付の対象となる可能性のある方（例外） 1/3 ページ

売上の減少を確認するにあたって、給付要件にあてはまらない方でも、以下にあてはまる方は、給付の対象となる可能性があります。ただし、**通常**の要件にあてはまる場合の申請に比べて、**申請内容の確認に時間がかかります。**

- ※ 詳細は、以下の表のそれぞれの例外の詳細ページで内容をご確認ください。
- ※ 2020年1月～2020年3月の間に設立した事業者も給付の対象にする方向で検討しており、その申請要領は、準備が整い次第、公表いたします。

2-2-3. 給付要件にあてはまらないが給付の対象となる可能性のある方（例外） 2/3 ページ

例外(1/2)		詳細
確定申告書類の例外	直前の事業年度の確定申告が完了していない場合などの例外	別冊 1-1. 例外①
創業特例	売上が減った月（または連続する3か月の最初の月）に対応する2019年の同じ月から、2019年12月31日までの間に設立した法人 例えば、2019年8月に設立し、2020年5月（または5～7月の3か月）に売上が減った場合は、2019年5月（または5～7月の3か月）の売上が存在しないので、本特例が利用できます。	別冊 1-2. 例外②
合併特例	2020年1月1日から2020年の申請にもちいる売上が減った月・期間までの間に、合併をおこなった法人 ※ 売上の減った月（または連続する3か月の最初の月）に対応する2019年の同じ月から2019年12月31日までの間に合併した法人は、創業特例の利用をご検討ください。	別冊 1-3. 例外③
連結納税特例	連結納税をおこなっている法人	別冊 1-4. 例外④
罹災（りさい）特例	災害の影響を受けて、本来よりも2019年の売上などが減っており、2018年または2019年に発行された罹災証明書などをもつ法人	別冊 1-5. 例外⑤

2-2-3. 給付要件にあてはまらないが給付の対象となる可能性のある方（例外） 3/3 ページ

例外(2/2)		詳細
法人成り特例	<p>2020年1月1日から2020年の申請にもちいる売上が減った月・期間までの間に、個人事業者から法人化した法人</p> <p>※ 売上の減った月（または連続する3か月の最初の月）に対応する2019年の同じ月から2019年12月31日までの間に法人化した法人は、創業特例の利用をご検討ください。</p>	別冊1-6. 例外⑥
NPO法人や公益法人など特例	NPO法人および公益法人など	別冊1-7. 例外の対応⑦

2-3. 給付額の算定の基礎となる契約・費用

2-3-1. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 1/2 ページ

以下の契約・費用が給付額算定の基礎となります。

	対象	対象外
契約	・ 賃貸借契約（土地・建物）（※1）	・ 売買契約
費用	・ 賃料（※2） ・ 共益費、管理費（※3） ※5	左記以外の費用・支出（※4） 例） ・ 電気代、水道代、ガス代 ・ 減価償却費 ・ 保険料 ・ 修繕費 ・ 動産の賃借料、リース料 ・ 契約関連費用 （更新費、礼金、解約違約金など） ・ 敷金・保証金 ・ 不動産ローン返済額 ・ 看板設置料 ・ 販売促進費 ・ テナント会費

※1 賃貸借以外の形式により土地・建物を使用・収益する契約も給付の対象となる場合もありますが、確認に時間がかかることがあります。

【別冊 2-5. 例外⑤、別冊 2-6. 例外⑥】

日本国内の土地・建物に発生する賃料のみが給付額算定の対象となります。

※2 地代・家賃として税務申告しているなど、申請者自らの事業のために使用・収益する土地・建物の賃料が対象です。したがって、地代も対象となり、例えば、申請者自らの事業のために使用・収益する駐車場の地代も対象です。賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）をした場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず、自らが使用・収益する部分については、給付の対象となります。

賃料が売上に連動する場合も給付の対象となる場合があります。

※3 **共益費および管理費が、賃料について規定された契約書と別の契約書に規定されている場合は、給付額算定の対象には含まれません。**

※4 契約書において、賃料と、これら以外の費用が項目ごとに区分されておらず、賃料として一括計上されている場合には、給付額の算定の基礎に含むことがあります。

※5 賃料および共益費・管理費には、消費税などを含まず。

2-3-2. 給付額の算定根拠となる契約期間

給付の対象となるには、以下のすべてにあてはまることが条件となります。

- ① 2020年3月31日の時点で、有効な賃貸借契約があること。
- ② 申請日時点で、有効な賃貸借契約があること。
- ③ 申請日より直前3か月間の賃料の支払いの実績があること。

- ※ 2020年3月31日から申請日までの間に、引越し、再契約などをした場合、添付する契約書などは、2020年3月31日時点で締結していたものと、申請日時点で有効なもの、2種類が必要となります。【別冊2-4. 例外④】
- ※ 同期間内に、契約を更新された場合は、更新をしたことがわかる書類を添付してください。【別冊2-3. 例外③】

2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約 1/2 ページ

以下のいずれかにあてはまる契約は、賃貸借契約であっても、給付の根拠とならない契約のため、これらの賃料は給付額の算定には用いられません。

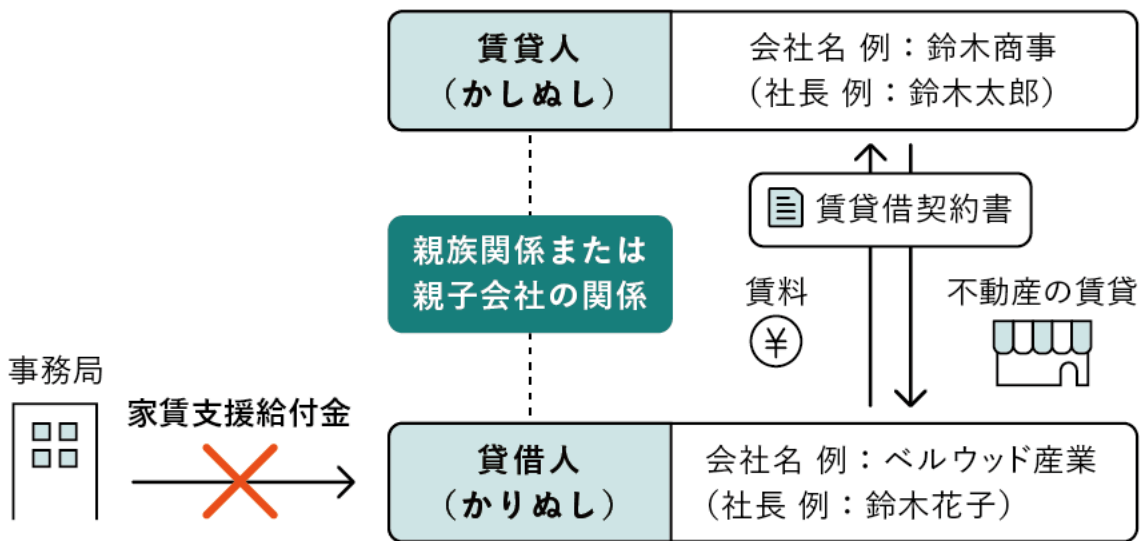
- ① 転貸（又貸し）を目的とした取引（※1）
- ② 賃貸借契約の賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が実質的に同じ人物の取引（自己取引）（※2）
- ③ 賃貸借契約の賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が配偶者または一親等以内の取引（親族間取引）（※3）

※1 賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）をした場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず自らが使用・収益する部分については、今回の給付の対象となります。

※2 賃貸人（かしぬし）が賃借人（かりぬし）の代表取締役である場合や、賃貸人（かしぬし）が賃借人（かりぬし）の議決権の過半数を有している場合などの会社法に規定する親会社等・子会社等の関係にある場合をさします。詳しくは給付規程をご覧ください。

※3 賃貸人（かしぬし）と賃借人（かりぬし）が夫婦や親子である場合などをさします。

2-3-3. 給付額の算定根拠とならない契約 2/2 ページ



※会社同士が親会社・子会社の関係にある場合のほか、会社の社長などが親族関係にある場合なども、対象となりません。

※賃貸借契約の貸賃人と貸借人が実質的に同じ人物である場合も対象となりません。

図 2-3-3_1 給付の対象とならない親族間取引の例

2-3-4. 給付に必要な書類が準備できない場合

必要な契約書等の書類が準備できない場合であっても、以下にあてはまる方は、給付の対象となる可能性があります。ただし、**通常の要件にあてはまる申請に比べて、確認に時間がかかります。**

詳細は、以下の表の例外の詳細にてご確認ください。

例外	詳細
賃貸借契約書上の賃貸人（かしぬし）の名義と現在の賃貸人（かしぬし）の名義が異なる場合	別冊 2-1. 例外①
申請者が賃貸借契約書の賃借人（かりぬし）などの名義と異なる場合	別冊 2-2. 例外②
2020年3月31日時点と申請日時点において、契約が有効であるのに、契約書を見てもわからない場合	別冊 2-3. 例外③
2020年3月31日から申請日までの間に、引越などにより、新たな契約を締結した場合	別冊 2-4. 例外④
土地・建物を賃貸借ではない形態で利用していて、業界団体などによるガイドラインがある場合	別冊 2-5. 例外⑤
土地・建物を賃貸借ではない形態で利用していて、業界団体などによるガイドラインもない場合	別冊 2-6. 例外⑥
契約書が存在しない場合	別冊 2-7. 例外⑦
申請日の3か月前までの期間の賃料の支払い実績を証明する書類が存在しない場合	別冊 2-8. 例外⑧
申請日の3か月前までの期間に、賃貸人（かしぬし）から賃料の支払いの免除などを受けている場合	別冊 2-9. 例外⑨

2-4. 給付額の算定方法

2-4-1. 給付額

下図の給付率・上限額の算定方法にしたがって、月額給付額（上限 100 万円）の 6 倍、**最大 600 万円**を受給することができます。

月額給付金の算定方法

	支払い賃料 など	給付額
①	75 万円 以下	支払い賃料など × 給付率 <u>2/3</u>
②	75 万円を 超える	75 万円以下の支払い賃料などに相当する給付金(50万円) ＋ 支払い賃料などのうち 75 万円を超える金額 × 給付率 <u>1/3</u> ※ただし、100 万円（月額）が上限

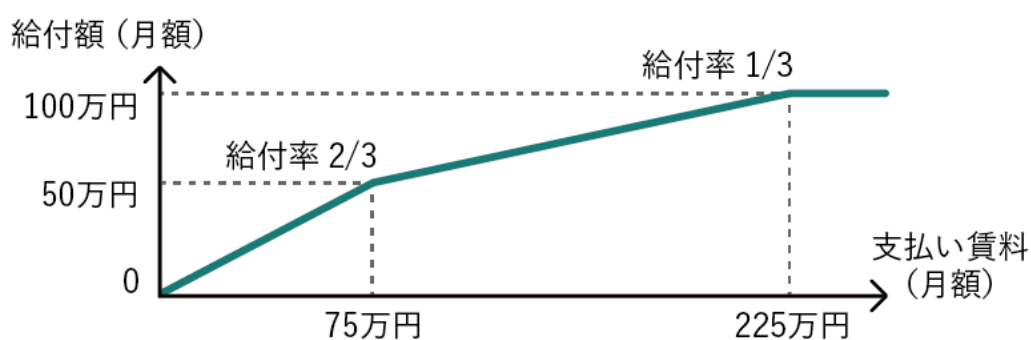


図 2-4-1_1 給付金（月額）の考え方

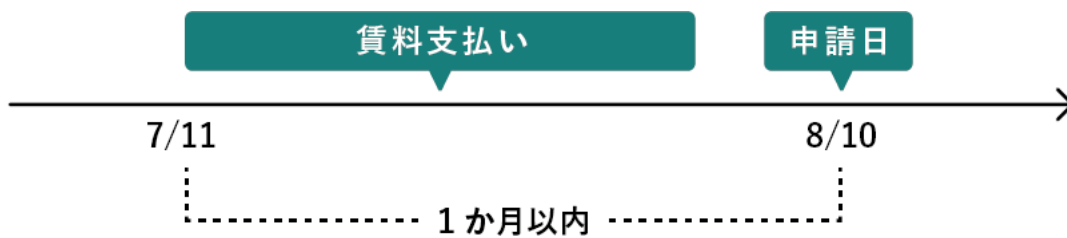
2-4-2. 給付額の算定方法 1/3 ページ

給付額は、申請日の直前1か月以内に支払った金額を算定の基礎とします。

給付額の上限は月額100万円となります。

例)

給付金の申請を8月10日におこなった場合において、7月11日から8月10日までに、賃料として支払った金額をもとに算定します。



※申請日が8月10日の場合、算定の基準となる対象の期間は7月11日から8月10日となります。

図 2-4-2_1 給付額の算定の基礎となる賃料

- ① 申請日の直前1か月以内に支払った賃料が75万円以下の場合
賃料の2/3を6倍した金額を給付します。[図 2-4-2_2 給付額の算定例①]
- ② 申請日の直前1か月以内に支払った賃料が75万円を超える場合
賃料の上限75万円の2/3(50万円)を6倍した金額(300万円)と、支払った賃料のうち75万円を超える金額の1/3を6倍した金額の合計を給付します。ただし、給付額は最大で600万円となります。[図 2-4-2_3 給付額の算定例②]

2-4-2. 給付額の算定方法 2/3 ページ

(例) 申請日が8月10日で、8月分の支払いが完了している場合
(支払い賃料が75万円以下)

2020年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
賃料(万円)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

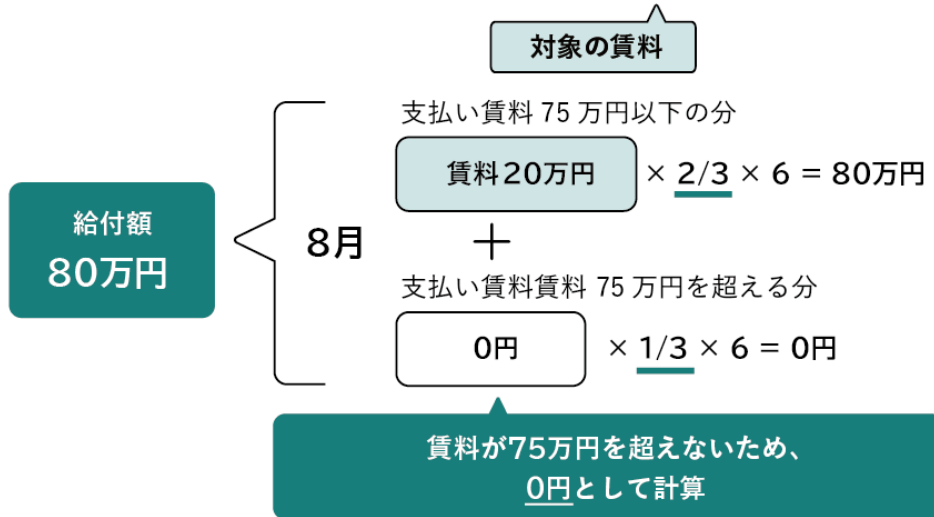


図 2-4-2_2 給付額の算定例①

(例) 申請日が8月10日で、8月分の支払いが完了している場合
(支払い賃料が75万円を超える)

2020年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
賃料(万円)	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90

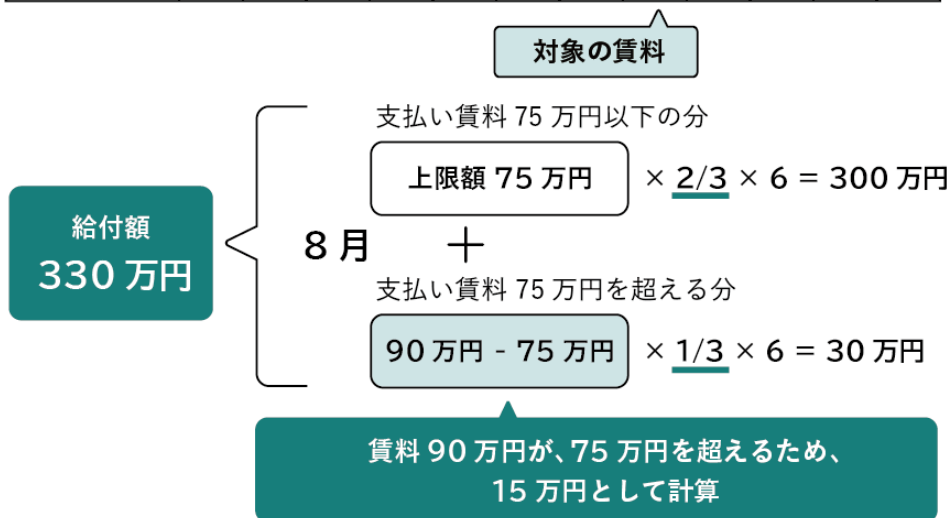


図 2-4-2_3 給付額の算定例②

2-4-2. 給付額の算定方法 3/3 ページ

- ※ 複数の土地・建物を借りている場合、全ての賃料を合計した総額が、算定の基礎となる賃料となります。
- ※ 複数月分の賃料をまとめて支払っている場合には、申請日の直前の支払いを1か月分に平均した金額を算定の基礎とします。
- ※ 2020年4月1日以降に賃料の変更があった場合は、2020年3月31日時点で有効な賃貸借契約書に記載されている1か月分の金額と比較し、低い金額を給付額の算定の基礎とします。
- ※ 賃料が売上額に連動している場合など、月ごとに変動する場合は、申請日の直前に1か月分として支払った賃料の金額と、2020年3月に賃料として支払った金額を比較し、低い金額を給付額の算定の基礎とします。

(例)2020年4月から賃料が安くなった場合

2020年									申請月
月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	
賃料(万円)	40	40	40	30	30	30	30	30	

この金額を算定の対象とする

図 2-4-2_4 給付額の算定例③

(例)2020年4月から賃料が高くなった場合

2020年									申請月
月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	
賃料(万円)	30	30	30	40	40	40	40	40	

この金額を算定の対象とする

図 2-4-2_5 給付額の算定例④

2-4-3. 給付申請のタイミング

要件にあてはまる申請者は、申請の期間中のどの月においても申請をおこなうことができます。直前で支払いの猶予（ゆうよ）を受けている月や値下げまたは免除を受けている時に、家賃支援給付金を申請する必要はなく、元の水準の賃料に戻った時に元の水準で賃料を支払い、申請をおこなえば、元の賃料の水準を対象として給付金を受けとることができます。

2-4-4. 地方公共団体から賃料にあてるための支援を受けている場合 1/3 ページ

申請者が、地方公共団体から賃料にあてるための支援金（※）を受給している場合や、これから受給することが決定している場合、家賃支援給付金が減額される可能性があります。

※ 地方公共団体から賃料にあてるための支援金（以下「地方公共団体から給付される家賃支援金」という）とは、家賃支援給付金の申請日以降の6か月間の賃料の支援のため、すでに給付された金額や、これから給付されることが決定している金額の総額をさします。

（例：中小企業等家賃支援給付金、中小企業等賃料補助金など）

2-4-4. 地方公共団体から賃料にあてるための支援を受けている場合 2/3 ページ

減額となる場合

家賃支援給付金の給付予定額と上記の地方公共団体から給付される家賃支援額の合計が、申請者が1か月分として支払った賃料の6倍を上回る場合、家賃支援給付金の給付予定額から超過分が減額されます。

1か月分の賃料を6倍した金額 < 本給付金の算定額 + 地方公共団体から給付される家賃支援金の金額

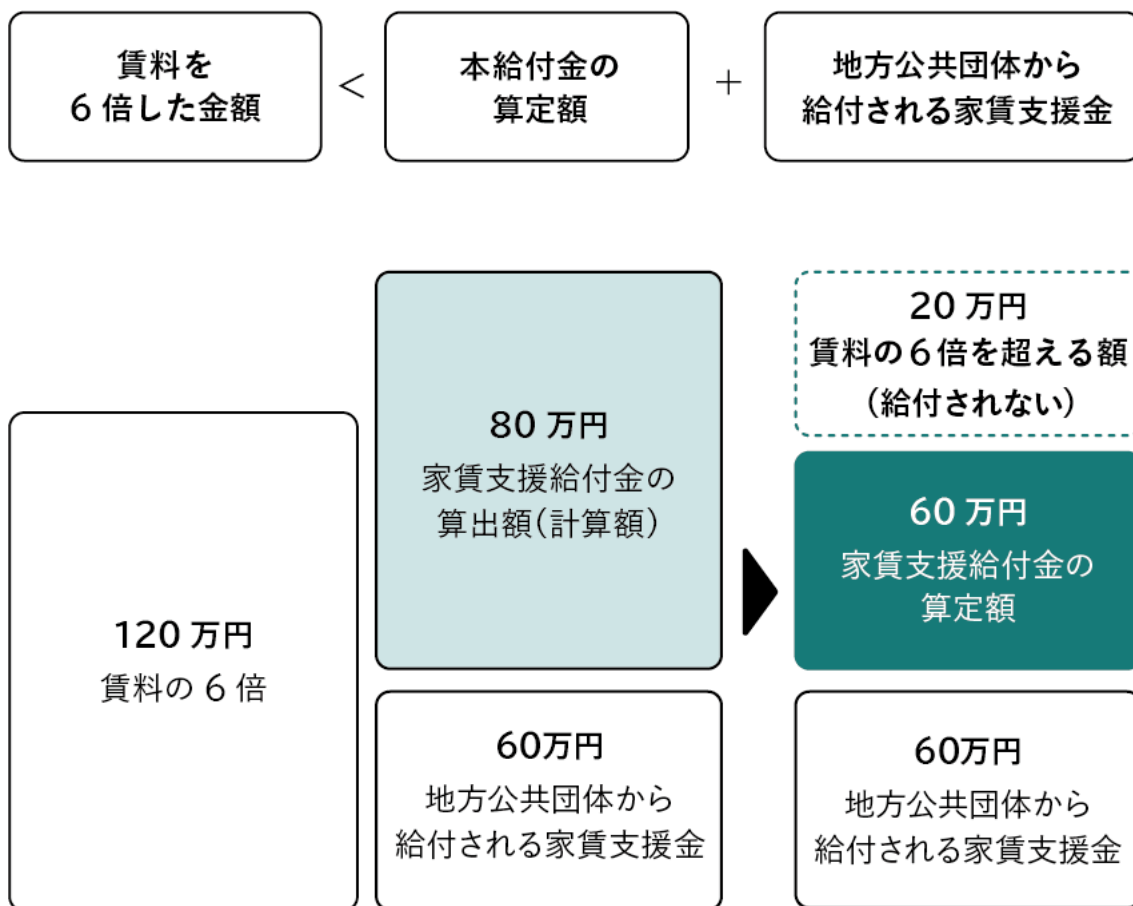


図 2-4-4_1 地方公共団体から家賃支援を受けている場合①

2-4-4. 地方公共団体から賃料にあてるための支援を受けている場合 3/3 ページ

減額とならない場合

1 か月分の賃料を 6 倍した金額 \geq 本給付金の算定額 + 地方公共団体から給付される家賃支援金の金額

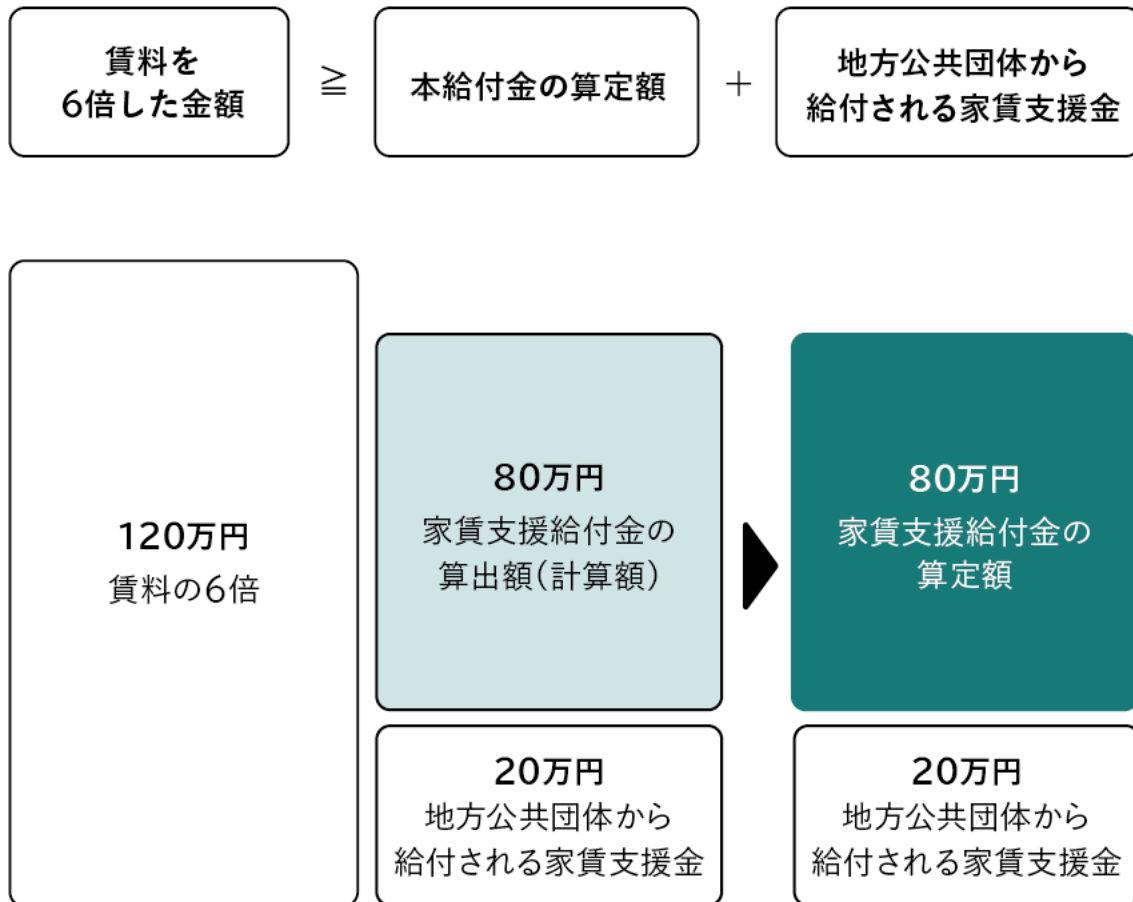


図 2-4-4_2 地方公共団体から家賃支援を受けている場合②

申請のガイダンス(原則)

1 家賃支援給付金とは



2 申請方法の概要



3 申請方法の詳細



4 申請後のながれ

3. 申請方法の詳細

3-1. 入力内容・添付書類についての注意

3-1-1. 申請にあたっての注意 1/2 ページ

申請にあたり、必須事項の入力および書類の添付が必要となります。

申請の開始までの検討段階であることから、ご準備いただく書類が変更となる可能性があります。ご了承ください。

入力内容・添付書類についての注意

- 入力の内容に誤りがある場合や添付書類に不備がある場合、内容の確認など時間を要するため、給付までに通常よりも大幅に時間を要します。
- 添付いただいた画像の内容が明瞭に読めない場合は、内容の確認ができないため、給付金のお支払いができません。

添付書類について

- 添付書類の保存形式は、PDF・JPG・JPEG・PNG でお願います。
- 画像の容量は1ファイル10MB までとなります。
- 各書類は1書類につき1ファイルまで添付できます。書類が複数ページにわたる場合は、**全ページを1つのPDFファイルに出力して添付してください。**
- パスワードで保護されているファイルは受付できません。
- よく発生する不備事例もご確認の上で申請してください。

iPhone・iPad をご利用の方へのご注意（撮影時のご注意事項）

iOS では iOS 11 以降、画像の標準ファイル形式が「JPEG」から「HEIF」に変更されています。最新 OS バージョンで写真撮影した場合、「HEIF」で写真が保存されますが、「HEIF」形式のデータを電子申請に添付することはできません。以下のいずれかの方法で設定を変更してから撮影・添付をしてください。

設定方法①

iPhone / iPad 設定 > カメラ > フォーマットより、カメラ撮影を「互換性優先」に変更してから、添付書類を撮影してください。「JPEG」で保存され、電子申請に添付することが可能となります。

設定方法②

iPhone / iPad 設定 > カメラ > 設定を保持より、「Live Photos」モードをオフに変更してから、添付書類を撮影してください。「JPEG」で保存され、電子申請に添付することが可能となります。

3-1-2. 書類の添付にあたってよく発生する不備事例

- ① 添付するファイルにパスワードが設定されている。
- ② 画像がぼやけて情報を読むことができない。
- ③ 撮影時の角度により、必要な情報が撮影範囲から見切れている。
一部しかうつっていない。
- ④ 申請している法人とは、別の法人などの書類が添付されている。



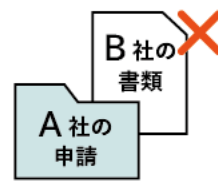
①パスワードが
設定されている



②ぼやけている



③見切れている



④別の法人の書類

図 3-1-2_1 書類の添付のよく発生する不備

3-2. 宣誓

3-2-1. 宣誓項目 1/3 ページ

申請者は、給付金を受給するにあたり、申請画面において以下の内容について宣誓いただきます。あわせて、所定の様式による**自署の誓約書の添付も必要**となります。様式は、家賃支援給付金ホームページ（資料ダウンロード）から入手してください。

- ☑ 申請者は、家賃支援給付金を受給後も、事業を継続する意思があること。
- ☑ 申請者は、給付対象条件を満たしていること。
- ☑ 申請者は、賃貸借契約などに基づいて、自ら営む事業のために他人の所有する土地または建物を使用および収益していること。
- ☑ 申請者は、申請に係る土地または建物を他者に転貸（又貸し）していないこと。（※1）
- ☑ 申請者は、申請に係る土地または建物が転貸を制限する条項に違反していることを、契約時に認識していなかったこと。（※2）
- ☑ 申請者は、法律上の原因なくまたは違法に土地または建物を使用および収益していないこと。
- ☑ 申請者は、申請に係る土地または建物に関し、自己取引および親族間取引をおこなっていないこと。
- ☑ 必須入力事項や証拠書類などの内容が虚偽でないこと。
- ☑ 申請者は、過去、家賃支援給付金の給付通知を受け取った者でないこと。
- ☑ 申請者は、不給付要件に該当しないこと。
- ☑ 申請者は、事務局および中小企業庁長官の委任した者がおこなう、関係書類の提出指導、事情聴取、立ち入り検査などの調査に応じること。
- ☑ 申請者は、不正受給（※3）が判明した場合には、規程にしたがい給付金の返還などをおこなうこと。
- ☑ 申請者は、暴力団排除に関する誓約事項に同意すること。
- ☑ 申請者は、給付金の申請および給付に関する情報が、本事業の適切な執行を含む正当な理由において、警察その他の行政機関に共有される場合があることに同意すること。
- ☑ 申請者は、家賃支援給付金給付規程（中小法人等向け）に従うこと。

誓 約 書

今般の家賃支援給付金の申請にあたり、以下の事項を含め、給付規程に従っていることを、誓約します。
この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- 1.申請者は、家賃支援給付金を受給後も、事業を継続する意思があること
- 2.申請者は、給付対象条件を満たしていること
- 3.申請者は、賃貸借契約等に基づいて、自ら営む事業のために他人の所有する土地又は建物を使用及び収益していること
- 4.申請者は、申請に係る土地又は建物を他者に転貸していないこと
- 5.申請者は、申請に係る土地又は建物が転貸を制限する条項に違反していることを、契約時に認識していなかったこと。
- 6.申請者は、法律上の原因なく又は違法に土地又は建物を使用及び収益していないこと
- 7.申請者は、申請に係る土地又は建物に関し、自己取引及び親族間取引を行っていないこと
- 8.必須入力事項や提出書類等の内容が虚偽でないこと
- 9.申請者は、過去、家賃支援給付金の給付通知を受け取った者でないこと
- 10.申請者は、不給付要件に該当しないこと
- 11.申請者は、事務局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、立入検査等の調査に応じること
- 12.申請者は、不正受給が判明した場合には、規程に従い給付金の返還等を行うこと
- 13.申請者は、暴力団排除に関する誓約事項に同意すること
- 14.申請者は、給付金の申請及び給付に関する情報が、本事業の適切な執行を含む正当な理由において、警察その他の行政機関に共有される場合があることに同意すること
- 15.申請者は、家賃支援給付金給付規程に従うこと

令和 年 月 日

(あて先) 家賃支援給付金事務局 殿

住 所 _____
名 称 _____
代表者名 (自署) _____

図 3-2-1_1 誓約書

- ※1 「申請者は、申請に係る土地または建物を他者に転貸（又貸し）していないこと」とは、以下のいずれかを意味します。
- ① 申請に係る土地または建物の全部を他者に転貸（又貸し）していないこと。
 - ② 土地または建物の一部を転貸（又貸し）している場合には、当該転貸部分に係る賃料を除いて申請すること。
- ※2 「申請に係る土地または建物が転貸を制限する条項に違反していること」とは、以下を意味します。
- ① 申請に係る土地または建物が、転貸（又貸し）されたものであること。
（転貸（又貸し）：賃貸人（かしぬし）が第三者から借りた土地または建物を、さらに申請者に貸していること）
 - ② その土地または建物について、a. 転貸（又貸し）の禁止や、b. 転貸（又貸し）に際して第三者の許可を得ることなどの制限が設けられており、申請者への転貸（又貸し）が、この禁止や制限に反しておこなわれていたこと。
また、「…違反していることを、契約時に認識していなかったこと」とは、上記①②を、契約時に知っていなかったことを意味します。
- ※3 「不正受給」とは、以下を意味します。
- 偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治40年法律第45号）各本条に規定するものをいう。）のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、**故意に基本情報などに虚偽の記入をおこないまたは偽りの証明をおこなうことより、本来受けることができない給付金を受け、または受けようとする**ことなど。
- 例えば、申請時に廃業することが確定していたにもかかわらず、「**事業を継続する意思があること**」の宣誓をすることは、虚偽の宣誓を行ったものとして、**不正受給に当たる可能性があります。**

3-2-2. 暴力団排除に関する誓約事項

申請者は、給付金を受給するにあたり、以下の内容について誓約いただきます。

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、給付金の給付の申請から、給付金の受給後においても、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

- 一 法人など（個人、法人または団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるときまたは法人などの役員など（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事など、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- 二 役員などが、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。
- 三 役員などが、暴力団または暴力団員に対して、資金などを供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 四 役員などが、暴力団または暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

3-3. 基本情報

申請者の情報を入力いただきます。

入力いただく項目

- 法人基本情報
法人番号、法人名、法人区分、法人住所、書類送付先、設立年月日
- 業種
日本標準産業分類による大分類、中分類
- 設立年月日（開業日）
- 決算月
- 資本金額・出資金額
資本金の額または出資の総額
- 従業員数
常時使用する従業員数
- 代表者情報
代表者役職、代表者氏名、代表者氏名（フリガナ）、代表者生年月日、性別、代表電話番号
- 担当者情報
担当者氏名、担当者電話番号

※ 入力いただく法人名と添付された確定申告書に記載された法人名が一致しない場合は、その理由を入力してください。

※ 入力いただく法人名または代表者名と添付された銀行口座の名義が一致していない場合は、その理由を入力してください。

3-4. 売上情報

3-4-1. 給付の対象となる売上

2020年5月から2020年12月までの間で、新型コロナウイルス感染症の影響などにより、以下のいずれかにあてはまる必要があります。

- ① いずれか1か月の売上が前年の同じ月と比較して50%以上減っている。
- ② 連続する3か月の売上の合計が前年の同じ期間の合計と比較して30%以上減っている。

このため、以下の情報および書類が必要となります。

※ 売上が前年同月比で50%以上減少した月または連続する3か月の売上の合計が前年同期比で30%減少した期間における売上については、新型コロナウイルス感染症対策として国・地方公共団体から事業継続を支援することを目的として支給される協力金など（持続化給付金を含む）の現金給付を除いて算定することができます。

※ 売上の減少が、新型コロナウイルス感染症の影響によるものではないことが明らかであるにもかかわらず、それを偽って給付を受けた場合、不正受給として厳しく対応することがあります。

▶ 詳細：2-2-1 給付の対象となる方（一般）

3-4-2. 入力内容

申請に必要な以下の売上の情報を入力してください。

- 申請にもちいる売上が減少した月・期間
- 申請にもちいる売上が減少した月・期間の売上
- 申請にもちいる売上が減少した月・期間の最終月の月間売上が0円であった場合の理由
- 売上が減少した月・期間と比較する前年の同じ月・期間の売上

3-4-3. 添付書類 1/6 ページ

申請にもちいる売上を確認するため、以下すべての書類を添付してください。

(3) は e-Tax にて申告をおこなっている場合のみ添付してください。

- (1) 2019 年分の確定申告書別表一の控え (1 枚) [図 3-4-3_1] (※1)
- (2) 法人事業概況説明書の控え (両面) [図 3-4-3_1] (※1)
- (3) 受信通知 (1 枚) [図 3-4-3_2] (※2)
- (4) 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上台帳など [図 3-4-3_3] (※3)

※1 (1) (2) とともに、申請にもちいる売上が減った月・期間と比較するすべての事業年度 (売上が減った月・期間の前年度売上が属するすべての事業年度) のものを、添付してください。なお、申請にもちいる売上が減った期間が複数事業年度にまたがる場合は、それぞれ比較する事業年度の確定申告書類を添付してください。

- 確定申告書別表一の控えには、收受日付印の押印、または電子申告の日時・受付番号が記載されていることをご確認ください。[図 3-4-3_4]
- 收受日付印の押印、または電子申告の日時・受付番号の記載がない場合は、【別冊 1-1. 例外①】にて、売上げの減少要件に関わる添付書類をご確認ください。

3-4-3. 添付書類 2/6 ページ

※2 e-Taxにて申告をおこなっている場合のみ、追加で「その他の必要な書類」に添付してください。

- 確定申告書別表一の控えに、收受日付印の押印、または電子申告の日時・受付番号の記載がされている場合には、「受信通知」の添付は必要ありません。
- 「受信通知」とは、
 - ① 申告者の氏名または名称
 - ② 提出先税務署
 - ③ 受付日時
 - ④ 受付番号および申告した税目

などが表示された、「申告等内容」が税務署に到達したことを確認できる「メール詳細」の画像データをいいます。

- 申請にもちいる売上が減った月・期間と比較するすべての事業年度（売上が減った月・期間の前年度売上が属するすべての事業年度）のものを添付してください。

なお、申請にもちいる売上が減った月・期間が複数事業年度にまたがる場合は、それぞれ比較する事業年度の確定申告書類を添付してください。

3-4-3. 添付書類 3/6 ページ

※3 申請にもちいる売上が減った月・期間（2020年）の売上がわかる以下のような売上台帳などを添付してください。（様式の指定はありません。）

- 経理ソフトから抽出した売上データ
- 表計算ソフト（エクセルなど）で作成した売上のデータ
- 手書きの売上台帳のコピー
- 売上が減った月・期間の売上がわかる法人事業概況説明 など
- 書類の名称が「売上台帳」でなくても添付いただくことができますが、売上台帳、帳面、その他、確定申告の基礎となる書類が条件となります。
- 2020年■月と明確に記載されていることをご確認ください。
- 申請にもちいる売上が減った月・期間の売上であることがわかるように、申請にもちいる売上が減った月・期間が**記載されている箇所に下線を引いてください。**

3-4-3. 添付書類 4/6 ページ

確定申告書別表一 (1枚)

法人事業概況説明書 (2枚(両面))

The image shows two tax forms. The left form is '確定申告書別表一' (Form 1), which is a detailed schedule for reporting income and expenses. It includes sections for '所得内訳' (Income Breakdown), '経費内訳' (Expense Breakdown), and '所得控除' (Income Deductions). The right form is '法人事業概況説明書' (Corporate Business Overview Statement), which provides a summary of the corporation's business activities, including '事業概要' (Business Overview), '役員報酬' (Director Compensation), and '役員給与' (Director Salary). Both forms are filled out with numerical data and have checkboxes for various reporting options.

図 3-4-3_1 確定申告書・法人事業概況説明書

受信通知 (1枚)

The image is a screenshot of an email notification from the tax authority. The subject is 'メール詳細' (Email Details). The body of the email contains the following information:

国税電子申告・納税システム (e-Tax) 受付システム

メール詳細

送られたデータを受け付けました。
なお、後日、内容の確認のため、担当課員からご連絡させていただく場合がありますので、ご了承ください。

■ 申告等内容

提出先	〇〇税務署
利用者識別番号	000000000000000000
氏名又は名称	株式会社〇〇
代表者等氏名	〇〇〇〇
受付番号	2019010110018501113
受付日時	2019/01/01 11:00:18
種目	法人税及び地方法人税申告
事業年度 自	〇
事業年度 迄	平成30年04月01日
税目	平成31年10月31日
申告の種類	法人税
所得金額又は欠損金額	確定
差引確定法人税額	1,000,000円
欠損金又は災害損失等の当期控除額	1,000,000円
翌期へ繰り越す欠損金又は災害損失金	---
税目	---
申告の種類	地方法人税
課税標準法人税額	確定
差引確定地方法人税額	1,000,000円
備考	

図 3-4-3_2 受信通知

3-4-3. 添付書類 5/6 ページ

経理ソフトから抽出した売上データ

アイコン	月	取引手段	摘要	軽減税率	金額	勘定科目
<input type="checkbox"/>	2020年5月			<input type="checkbox"/>	20,000	
<input type="checkbox"/>	2020年6月			<input type="checkbox"/>	20,000	
<input type="checkbox"/>	2020年7月			<input type="checkbox"/>	20,000	

申請にもちいる月、期間、売上に、下線をひく・枠で囲むなどはっきりわかるように表記すること

表計算ソフトで作成した売上データ

月次損益計算書

勘定科目	2019年4月	2019年5月	2019年6月	2019年7月	2019年8月	2020年1月	2020年2月	2020年3月	合計
売上高	3,800	4,000	4,500	5,000	5,000	5,500	4,500	4,000	56,300
売上原価	2,700	3,000	3,200	3,500	3,500	3,000	3,500	4,300	40,400
売上総利益	1,000	1,100	1,300	1,500	1,500	1,100	1,500	1,300	15,900
販売費及び一般管理費	880	900	900	1,000	1,000	900	1,000	1,050	11,530
営業利益	190	220	300	400	400				
営業外利益	0	0	0	0					
特別利益	0	0	0	0					

売上が減った期間の前年の同じ月の売上が明確にわかるようにすること

手書きの売上台帳のコピーなど

売上台帳

2020年5月分
株式会社やちん

売上が減った月が明確にわかるようにすること

日付	摘要	金額
5/7	商品 A	40,000
	商品 B	50,000
5/11	商品 C	60,000
	商品 D	
合計金額		1,500,000

売上が明確にわかるようにすること

図 3-4-3_3 売上台帳など

3-4-3. 添付書類 6/6 ページ

收受日付印イメージ

納 の 出	延納届出額 (58)																			
選 受 付 さ れ る 場 所		銀行 口座 振込 振替		本店・支店 出張所 本店・支所																
	郵便局 名等	預金 種別	普通	当座	納税準備	貯蓄														
	口座番号 記号番号																			

- 收受事実を確認されたい方は、收受日付印を押印しますので、申告書提出時に請求してください。(内容を証明するものではありません)
※所得金額の証明が必要な場合は、納税証明書をご利用ください。
- この申告書を提出される方は、住民税・事業税の申告書も提出する必要があります。

図 3-4-3_4 確定申告書別表一の收受日付印の押印

3-4-4. 売上情報に関する注意・よくある不備

添付書類に不備がある場合、内容の確認などに時間を要するため、給付までに通常よりも大幅に時間を要します。また、給付金の給付ができない場合がありますので、申請の手続の前に、以下に掲げるような不備がないかをご確認ください。

確定申告書における不備

- ① 確定申告書別表一ではなく、消費税の確定申告書が添付されている。
- ② 該当する年度のものではない古い確定申告書が添付されている。
- ③ 申請画面で入力した売上と、確定申告書に記載されている売上が異なる。
- ④ 法人事業概況説明書の1枚目に売上の記載がない。
- ⑤ 法人事業概況説明書の2枚目に月別の売上の記載がない。
- ⑥ 確定申告書別表一の控えの收受日付印がない。
- ⑦ e-Taxの受信通知が添付されていない。

※ ④～⑦について、記載や印のある書類の提出や通知の添付がどうしても困難な場合、代替措置が認められる可能性があります。

▶ 詳細：3-4-3. 添付書類

売上台帳における不備

- ① 売上台帳の売上と、入力した売上が一致しない。
- ② 売上台帳の月・期間と、入力時に選択した月・期間が一致しない。
- ③ 売上台帳ではなく、勤務日報、通帳の入金記録、請求書などを添付している。
- ④ 今年の売上台帳ではなく、昨年の売上台帳を添付している。
- ⑤ 添付された売上台帳に記載されている月が対象期間外になっている。(今年ではない、申請日よりも未来の月など。)

3-5. 賃貸借契約情報

3-5-1. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 1/2 ページ

以下の契約・費用が給付額算定の基礎となります。

▶ 詳細：2-2. 申請できる法人

	対象	対象外
契約	・ 賃貸借契約（土地・建物）（※1）	・ 売買契約
費用	・ 賃料（※2） ・ 共益費、管理費（※3） ※5	左記以外の費用・支出（※4） 例） ・ 電気代、水道代、ガス代 ・ 減価償却費 ・ 保険料 ・ 修繕費 ・ 動産の賃借料、リース料 ・ 契約関連費用 （更新費、礼金、解約違約金など） ・ 敷金・保証金 ・ 不動産ローン返済額 ・ 看板設置料 ・ 販売促進費 ・ テナント会費

3-5-1. 給付額の算定の基礎となる契約・費用 2/2 ページ

※1 賃貸借以外の形式により土地・建物を使用・収益する契約も給付の対象となる場合もありますが、確認に時間がかかることがあります。

【別冊 2-5. 例外⑤、別冊 2-6. 例外⑥】

日本国内の土地・建物に発生する賃料のみが給付額算定の対象となります。

※2 地代・家賃として税務申告しているなど、申請者自らの事業のために使用・収益する土地・建物の賃料が対象です。したがって、地代も対象となり、例えば、申請者自らの事業のために使用・収益する駐車場の地代も対象です。賃借人（かりぬし）が借りている土地・建物の一部を第三者に転貸（又貸し）をした場合（一部転貸の場合）、転貸（又貸し）をせず、自らが使用・収益する部分については、給付の対象となります。

賃料が売上に連動する場合も給付の対象となる場合があります。

※3 **共益費および管理費が、賃料について規定された契約書と別の契約書に規定されている場合は、給付額算定の対象には含まれません。**

※4 契約書において、賃料と、これら以外の費用が項目ごとに区分されておらず、賃料として一括計上されている場合には、給付額の算定の基礎に含むことがあります。

※5 賃料および共益費・管理費には、消費税などを含みます。

▶ 詳細：別冊 2. 給付に必要な書類が準備出来ない場合

3-5-2. 入力内容

給付額の算定のための賃料の情報として、**以下の内容を入力してください**。なお、複数の土地または建物を借りている場合など複数の賃貸借契約に基づく賃料を、給付額の算定の基礎の金額としてもちいるには、**契約ごとに情報を入力する必要があります**。

入力いただく主な内容は以下のとおりです。

- (1) 賃貸人（かしぬし）情報（氏名／法人名、住所、電話番号）（※1）
- (2) 管理会社（賃貸人に代わって賃料の受領を行う者）がいる場合、管理会社の情報（法人名、住所、電話番号）（※2）
- (3) 借借人（かりぬし）情報（氏名／法人名、住所）
- (4) （大元の契約における）契約締結日
- (5) 契約期間
- (6) 契約上の賃料、共益費および管理費（税込み）
- (7) 物件の情報（住所など）
- (8) 実際に直前1か月以内に支払った賃料（税込み）
- (9) 申請時点から6か月以内の分として、地方公共団体から家賃にかかわる支援を受けるか（受ける場合は、金額を記載）

※1 円滑な賃料の支払いのために、給付が確定した旨を、申請者に加え、賃貸人（かしぬし）または管理会社にも連絡させていただくために記入いただくものです。

※2 借借人（かりぬし）は、原則として申請者と同じ方となります（異なる場合は、【別冊 2-2. 例外②】）。

3-5-3. 添付書類 1/4 ページ

入力した情報を裏付ける書類として、**以下の書類を添付**してください。

- (1) 賃貸借契約書の写し[図 3-5-3_2 賃貸借契約書] (※1)
- (2) 直前 3 か月間の賃料の支払い実績を証明する書類[図 3-5-3_3 支払い実績など] (※2)
 - 銀行通帳の表の写し及び支払い実績が分かる部分の写し (3 か月分)
 - 銀行取引明細書 (振込明細書)
 - 賃貸人 (かしぬし) からの領収書
 - 所定の様式による、賃料を支払っている旨の証明書

※1 添付する契約書は、申請者ご自身の名義で契約されていること、2020 年 3 月 31 日と申請日の両方で有効なものであることが必要です。このいずれかを満たさずとも、以下の例外によって申請することができる場合がありますが、通常よりも確認に時間を要することがあります。名義が異なる場合は、追加の書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。

【別冊 2-2. 例外②】

契約を更新している場合や、引越しなどにより 3 月 31 日と申請日とで異なる契約が締結されている場合も、追加の書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。

【別冊 2-3. 例外③、別冊 2-4. 例外④】

また、そもそも賃貸借契約書の写しをお持ちでない場合でも、かわりの書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。

【別冊 2-7. 例外⑦】

3-5-3. 添付書類 2/4 ページ

※2 原則として直前 3 か月以内に、3 か月分の賃料を支払ったことを証明する書類として、**以下のいずれか**などを添付してください。

- 銀行通帳の表紙の写しおよび支払い実績がわかる部分の写し（3 か月分）。電子通帳や当座口座などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳などの画面の画像を添付してください。
- 振込明細書
- 領収書

該当する振込がわかるよう**対象箇所に印をつけてください。**

口座名義人・振込先・振込日付・振込金額がわかるようにスキャンまたは撮影してください。

支払の実績を証明する資料が添付できない場合は、追加の書類を添付することにより、例外的に申請が認められる場合があります。

【別冊 2-8. 例外⑧】

3-5-3. 添付書類 3/4 ページ

2020年2月1日

賃貸借契約書 ①

貸主 給付 花子(以下「甲」という)及び借主株式会社
家賃(以下「乙」という)は下記の物件②について、
賃貸借契約を締結しました。

貸主(甲) 給付 花子 ④

借主(乙) 株式会社家賃 ⑤

③
印
印

1. 物件情報
名称 XXXXXX
所在 東京都〇〇区〇〇町 X-X-X ⑥

2. 賃貸借期間 ⑦
2020年2月から2021年2月までの1年間

3. 賃料・支払時期

項目	金額	支払時期等
賃料	XXXXXXX 円	
<input type="checkbox"/> 敷金	XXXXXXX 円	
<input type="checkbox"/> 礼金	XXXXXXX 円	
<input type="checkbox"/> 共益費	XXXXXXX 円	
<input type="checkbox"/> 管理費	XXXXXXX 円	

⑧

図 3-5-3_2 賃貸借契約書

- ① 賃貸借契約であることが確認できる箇所に印をつける
 - ② 土地・建物の契約であることが確認できる箇所に印をつける
 - ③ 押印されていることを確認する。ただし署名があれば押印は不要
 - ④ 賃貸人(かしぬし)が現在の賃貸人と同じであることを確認する
 - ⑤ 賃借人(かりぬし)が申請者ご自身の名義であることを確認する
 - ⑥ 対象となる土地・建物の住所がわかる箇所に印をつける
 - ⑦ 2020年3月31日時点と申請日時点の両方で有効な契約であることを確認する
 - ⑧ 申請する該当費用(賃料、共益費・管理費)に印をつける
- ※ 上記に当てはまらない契約書でも、例外的に申請できる場合があります。【別冊2】

3-5-3. 添付書類 4/4 ページ

通帳の表紙



口座名義人・振込先が
わかるようにすること

通帳の記帳面

年月日	適用	お支払い	お預り	差引残高
1 19-04-01	振替			*12,391,212
2 19-04-05	振込	*100,000		*12,291,212
3 19-04-07	現金	*78,000		*12,213,212
4 19-04-10		*99,762		*12,113,450
5 19-04-18	振替	*20,000		*12,093,450
6 19-04-20	振込	100,000		*11,993,450
7 19-04-21		200,000		*11,793,450
8 19-04-27	振込	101,130	不動産	*11,692,320
9 19-05-01				*11,692,320
1 19-05-02	振替			*11,692,320

支払い日、支払い金額に加え
口座名義人、振り込み先にも
印をつけること

電子通帳 画面コピー

入出金明細照会

<口座情報>

銀行	三菱UFJモディファイ	科目	普通
支店	シンジュク	口座名	カブシキガイシャ〇〇〇〇

出金合計	100,000円	取引前残高	31,920,000円
入金合計	400,000円	取引後残高	32,120,000円

<明細情報(普通/当座/貯蓄)>

総件数3(1-3件表示)

取引日	出金金額	入金金額	取引区分	依頼人/契約番号	詳細表示
19/4/27	100,000		現金	不動産	詳細
19/5/1		50,000	現金		詳細

図 3-5-3_3 支払い実績など

3-6. 口座情報

3-6-1. 入力内容

家賃支援給付金の振込先となる口座情報です。以下の内容を入力してください。

- 金融機関名
- 金融機関コード
- 支店名
- 支店コード
- 種別（普通・当座）
- 口座番号
- 口座名義人

3-6-2. 添付書類 1/2 ページ

給付金の振り込みをする口座情報として、以下の書類を添付してください。

- (1) 法人名義の通帳の表紙（法人の代表者名義も可）
- (2) 法人名義の通帳をひらいた1・2ページ目の両方

- ※ 通帳の口座名義と申請者が一致している必要があります。
- ※ 電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳の金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、名義人が表示されている画面などを画像として添付してください。
- ※ 同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳などの画像を添付してください。
- ※ 金融機関名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人がわかるようにスキャンまたは撮影してください。
- ※ 口座情報が1つでも確認できない場合は、振込ができず、給付金のお支払いができません。

3-6-2. 添付書類 2/2 ページ

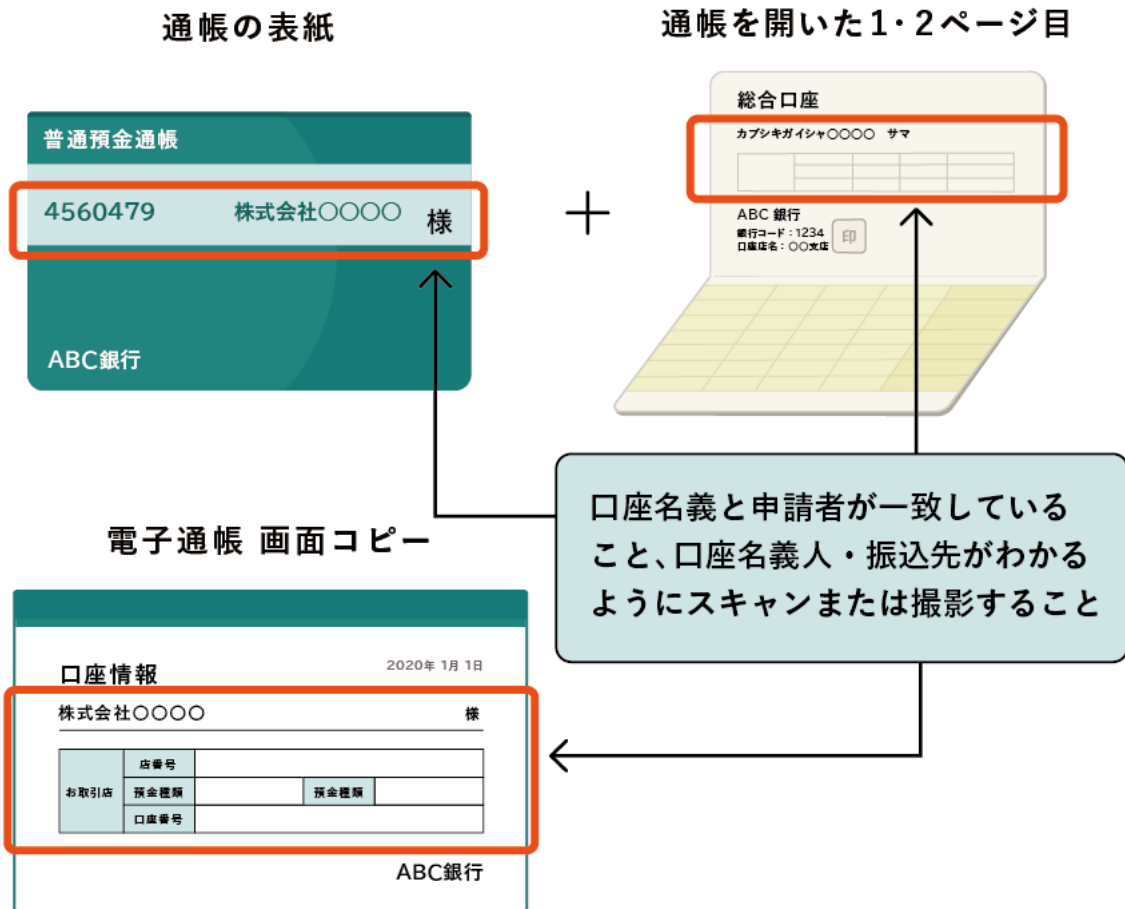


図 3-6-2_1 口座情報

申請のガイダンス(原則)

1 家賃支援給付金とは



2 申請方法の概要



3 申請方法の詳細



4 申請後のながれ

4. 申請後のながれ

4-1. マイページ上の情報の確認

申請に不備があった場合は、家賃支援給付金事務局より申請者ご本人宛てに、メールとマイページへの通知で連絡が入ります。不備の内容をご確認いただき、**入力した内容の修正**や**必要となる書類の添付**などをマイページ上でおこなっていただき、再度提出をお願いいたします。

なお、申請後は、申請内容の確認状況などが表示されます。

4-2. 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ

家賃支援給付金事務局は、申請の確認を完了し、家賃支援給付金の振り込みを決定した後に、登録いただいた住所宛てに、家賃支援給付金の振り込みのお知らせを送付するとともに、振り込みをおこないます。

更に、登録いただいた賃貸人（かしぬし）または管理業者の方宛てに、申請者に対して給付金を振り込む旨、お知らせを送付します。

The image shows a sample envelope for a notice regarding the transfer of housing support payments. The envelope is addressed to a company in Tokyo. The notice text is as follows:

郵便ハガキ

料金後納郵便

〒XXXX-XXXX
東京都〇〇区〇〇町X-X
△△株式会社
家賃 給付 様

Y Y Y Y M M D D 〇 〇 9 9 9 9 9 9 〇 〇 9 9 9 9 9 9 #

家賃支援給付金の振入のお知らせ

家賃支援給付金について、下記のとおり給付金の振入を行いますので、お知らせします。

記

申請番号	A 1 1 1 - 1 1 1 1 - 1 1 1 1 - 1 1 1 1
法人名	△△株式会社
担当者	X X X X X X X X
給付金額	X, X X X, X X X 円
振込口座	<input type="checkbox"/> 〇〇銀行 <input type="checkbox"/> 〇〇支店 番) 1 2 3 4 * * * * ヤチン キュウフ

ご確認ください 家賃支援給付金の振入のお知らせ

家賃支援給付金 コールセンター

お問い合わせ先 ホームページ <http://yachin-shien.go.jp/>
フリーダイヤル 0120-653-930
受付時間 8:30~19:00 平日・土日祝日
(受付時間は変更になる可能性があります。)
※お問い合わせの際は、「申請番号」をお伝えください。
※お電話される際は、番号のかけ間違いのないように十分にご確認ください。

<差出人> 家賃支援給付金 事務局
<還付先> 〒XXX-XXXX XX郵便局 私書箱XX号
※宛などでぬれている場合は、十分に乾かしてからゆっくり丁寧に開封してください。

<給付金の振込等について>

- ・振込口座をご確認ください。
- ・振込口座へ振込めない場合、金融機関等へ問い合わせにより口座情報を訂正した上で振込む場合があります。
- ・振込口座へ振込めない場合、事務局より申請者へ電話によるご案内を行う場合があります。
- ・給付金の振込遅延もしくはその他の事由によって生じた損害について、事務局は一切の責任を負いません。

※このお知らせは給付の決定をお伝えするものですので、大切に保管してください。

図 4-2_1 家賃支援給付金の振り込みのお知らせ

4-3. 不正受給への対応

家賃支援給付金事務局は、提出された基本情報などについて確認をおこない不審な点がみられる場合などには、申請者およびその関係者に対する、**関係書類の提出要請、事情聴取、立入検査などの調査**をおこなうことがあります。

この結果、家賃支援給付金事務局は、調査の結果、申請者の申請が給付要件にあてはまらないなどが判明した場合には、申請者に対して不給付決定をおこない、不正受給が疑われる場合には、以下の対応をおこなうことがあります。

- ① 不正受給をおこなった申請者は、返還を請求された給付金の全額に、不正受給の日の翌日から返還の日まで、年3%の割合で算定した延滞金を加え、これらの合計額にその2割に相当する額を加えた額を支払う義務を負い、事務局は当該申請者に対し、これらの金額を請求する旨の通知をおこなう。
- ② 不正受給が発覚した場合には、事務局は原則として申請者の法人名などの公表をおこなう。
- ③ 中小企業庁長官または事務局は、不正の内容により、不正に給付金を受給した申請者を告訴または告発する。

※ 「不正受給」とは、以下を意味します。

偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治40年法律第45号）各本条に規定するものをいう。）のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、**故意に基本情報などに虚偽の記入をおこないまたは偽りの証明をおこなうことにより、本来受けることができない給付金を受け、または受けようとする**ことなど。

例えば、申請時に廃業することが確定していたにもかかわらず、「**事業を継続する意思があること**」の宣誓をすることは、虚偽の宣誓を行ったものとして、**不正受給に当たる可能性があります。**