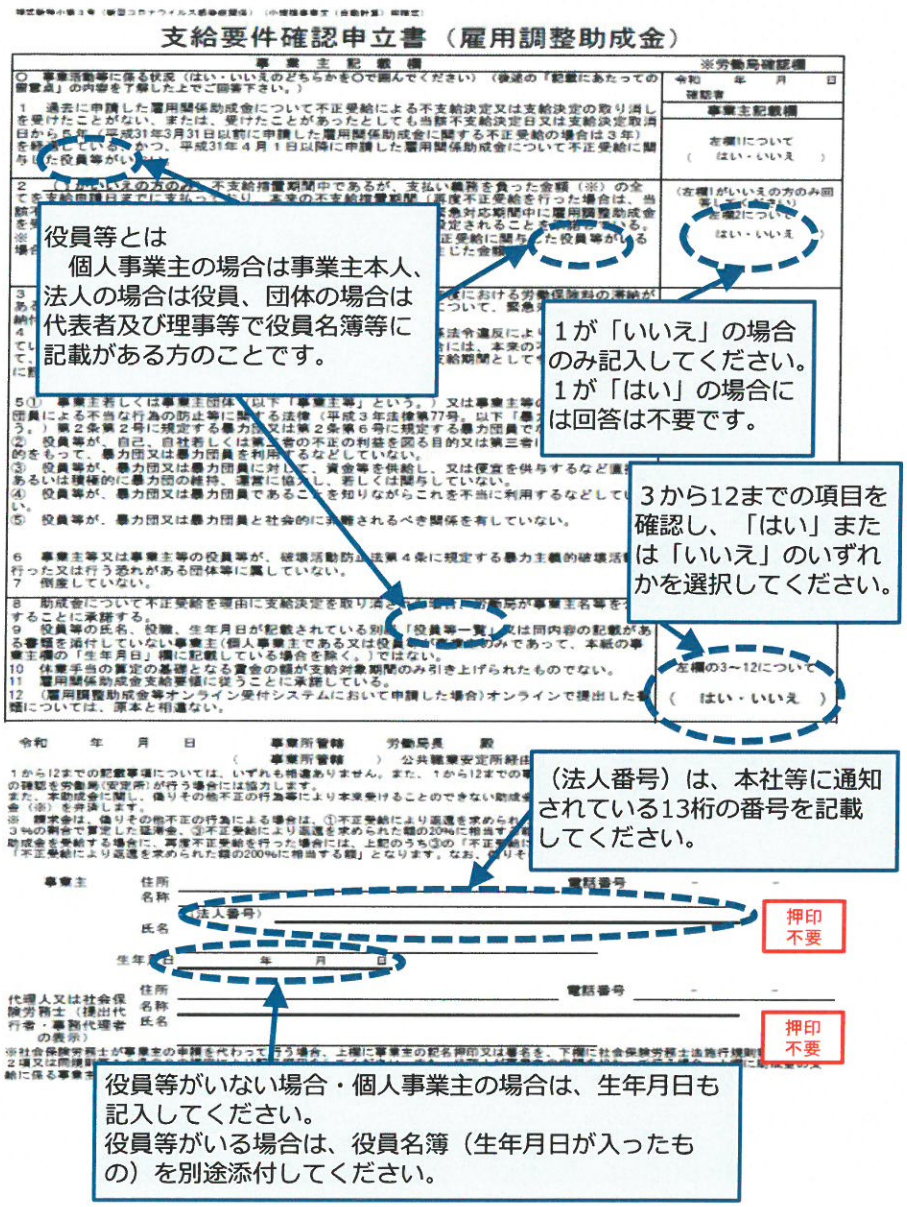
4．支給要件確認申立書を記入します



5．支給申請に必要な書類をそろえます

□ 支給申請書類（3種類）

（様式新特小第１号、２号、３号）

添付書類

□ 比較した月の売上などがわかる書類

（売上簿、レジの月次集計、収入簿など）

※ 休業した月と１年前の同じ月の２か月分必要です。
（休業した月の前月などの比較もできます）

※ ２回目以降は提出不要です。

□ 休業させた日や時間がわかる書類

（タイムカード、出勤簿、シフト表、労働契約書･労働条件通知書など）

□ 休業手当や賃金の額がわかる書類

（給与明細の写しや控え、賃金台帳など）

□ （役員等がいる場合）役員名簿

（生年月日が入っているもの）

※ 事業主本人以外に役員がいない場合及び個人事業主の場合は、提出不要です。

振込間違いを防ぐため、通帳またはキャッシュカードのコピー（口座番号やフリガナの確認ができる部分）をできるだけ添付してください。（２回目以降は提出不要です）

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いすることがあります。