

小規模事業主（従業員がおおむね20人以下）の場合は、以下をご利用ください

## 【小規模事業主】支給申請に必要な書類（休業）

### □支給申請書類（3種類）

- ・様式特小第1号（別紙も含む）
- ・様式特小第2号
- ・様式特小第3号

### 添付書類

#### □比較した月の売上などがわかる書類 **〈初回のみ〉**

（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）

#### □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、出勤簿、賃金台帳など）

#### □役員名簿 **〈役員等がいる場合のみ〉**

（性別、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）を添付してください。〈初回のみ〉

このほか、審査に必要な書類の提出をお願いする場合があります。