

令和5年度
妊娠中の女性労働者に係る
母性健康管理措置促進事業奨励金
【募集要項】

○事業実施期間

令和5年4月1日～令和5年12月28日

※ただし予算の全額が執行されると終了となります。

○申請書類ダウンロード先

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/boseikenkokanriyoukou.html>

東京しごと財団 母性健康管理

検索



○申請方法

郵送（記録の残る簡易書留等）

【令和5年12月28日までの**消印有効**】

○問い合わせ先（郵送先）

担当



（公財）東京しごと財団 企業支援部
雇用環境整備課 育児支援担当係

住所

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋 3-8-5
住友不動産飯田橋駅前ビル 11階

T E L

03-5211-2399（月～金 9:00-17:00）

【目次】

1. 奨励事業の概要・・・P3
 2. 事業実施期間・・・P4
 3. 申請回数・・・P4
 4. 奨励対象事業者の要件・・・P4
 5. 奨励金の申請・・・P9
 6. 決定通知について・・・P11
 7. 奨励金の支払いについて・・・P11
 8. 支給決定の取り消し、奨励金の返還・・・P11
 9. 奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて・・・P12
 10. 提出書類・・・P13
- 別紙. 都税の納税証明書について・・・P15

1 奨励事業の概要

(公財)東京しごと財団(以下「財団」という。)は、男女雇用機会均等法に基づく「妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針」(以下「指針」という。)に基づき、新型コロナウイルス感染症対策として、妊娠中の女性労働者の母性健康管理が適切に図れるよう取組みを後押しします。

(1) 奨励金の対象となる取組み

厚生労働省が実施する以下の助成金の支給決定を受けた都内中小企業等のうち、**新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による有給休暇(年次有給休暇を除く)が就業規則に整備されておらず、新たに当該有給休暇を就業規則に規定し、労働基準監督署へ届け出た場合に奨励金を支給します。**

<申請にあたっての注意事項>

- 母性健康管理措置による有給休暇制度が、対象となる助成金の支給決定日より前に就業規則に整備されている企業は申請できません。

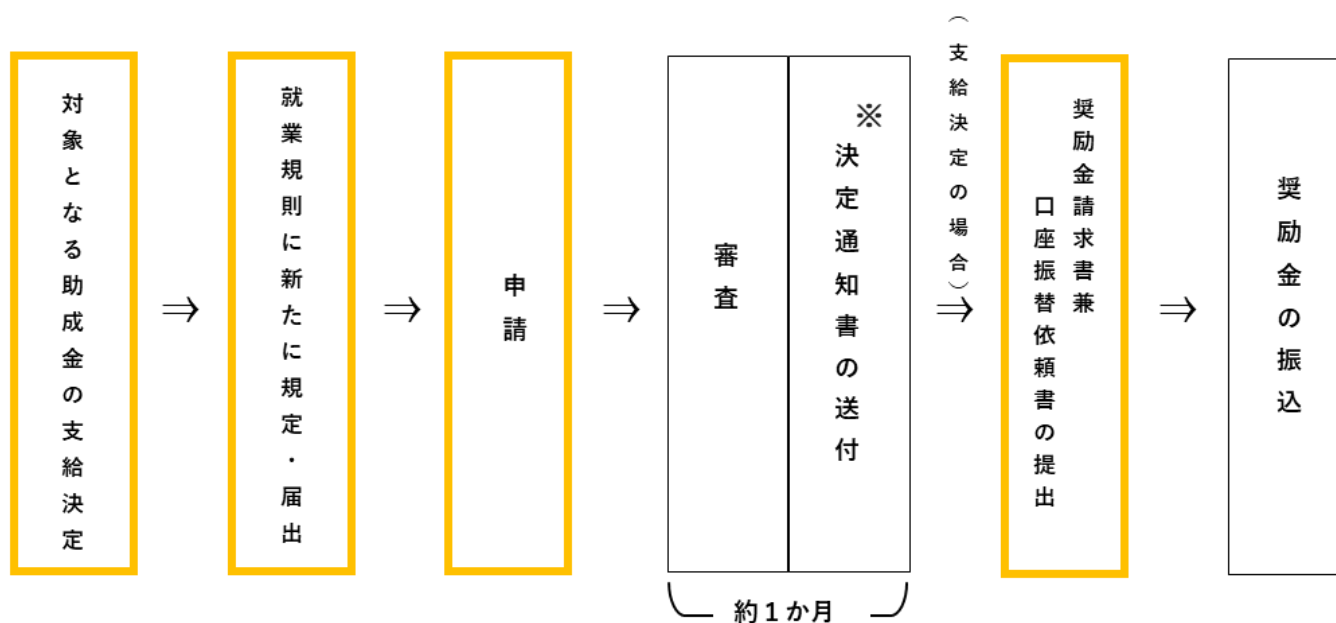
【対象となる助成金】

- ① 新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇制度導入助成金
- ② 両立支援等助成金(新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース)

(2) 奨励金支給額

10万円

(3) 奨励事業の流れ



※ 審査により、支給または不支給決定通知書を送付します

2 事業実施期間

令和5年4月1日～令和5年12月28日

※予算の範囲を超えた場合は、終了日より前に申請受付を終了します。

3 申請回数

奨励金の申請は、一奨励事業者に対し **1回** です。

本奨励金「妊娠中の女性労働者に係る母性健康管理措置促進事業奨励金」（以下「母性健康管理措置促進事業奨励金」という。）の申請は一事業者1回までです。

そのため、令和5年度および過年度（令和2年度～令和4年度）実施の「母性健康管理措置促進事業奨励金」の奨励金をすでに受給した企業等は再び申請することはできません（併給不可）

同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業とみなします。

※P3の「対象となる助成金」の支給決定を複数受けていても申請は1回のみです。

4 奨励対象事業者の要件

P3「対象となる助成金」いずれかの助成金の支給決定を受けた都内中小企業等のうち、**次の要件をすべて満たしている企業等が対象**となります。

（1）事業者要件

1. 常時雇用する従業員の数が300人以下であること

常時雇用する従業員とは次の①～③を指し、登録型派遣労働者は除きます。

- ① 期間の定めなく雇用されている労働者
- ② 有期雇用の場合、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（*）労働者
- ③ 日々雇用契約更新される従業員でも、過去1年を超える期間について引き続き雇用されている労働者または採用の時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれる（*）労働者

* 「見込まれる」とは、労働契約書等により1年を超える期間まで引き続き雇用契約が締結されていることを指します。

2. 都内で事業を営む中小企業等または個人事業主であること

○会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 号に定める会社

○会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 17 年法律第 87 号）第 3 条第 2 号に定める特例有限会社

○一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）第 22 条若しくは第 163 条の規定により成立した法人等（①～⑩）

- ① 弁護士法（昭和 24 年法律第 205 号）第 30 条の 2 第 1 項で定める「弁護士法人」に該当するもの
- ② 公認会計士法（昭和 23 年法律第 103 号）第 34 条の 2 の 2 第 1 項で定める「監査法人」に該当するもの
- ③ 税理士法（昭和 26 年法律第 237 号）第 47 条の 2 で定める「税理士法人」に該当するもの
- ④ 行政書士法（昭和 26 年法律第 4 号）第 13 条の 3 で定める「行政書士法人」に該当するもの
- ⑤ 司法書士法（昭和 25 年法律第 197 号）第 26 条で定める「司法書士法人」に該当するもの
- ⑥ 弁理士法（昭和 12 年法律第 49 号）第 37 条第 1 項で定める「特許業務法人」に該当するもの
- ⑦ 社会保険労務士法（昭和 43 年法律第 89 号）第 25 条の 6 で定める「社会保険労務士法人」に該当するもの
- ⑧ 土地家屋調査士法（昭和 25 年法律第 228 号）第 26 条で定める「土地家屋調査士法人」に該当するもの
- ⑨ 医療法人、社会福祉法人、学校法人等法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表 2 の「公益法人等」に該当するもの
- ⑩ 法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第 3 の「協同組合等」に該当するもの

○法人税法その他法人税に関する法令の規定の適用について公益法人等とみなされる、特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項で定める特定非営利活動法人

ただし、特定非営利活動法人のうち、次の（ア）から（ウ）のいずれかを満たすものは除きます。

- （ア）同窓会、同好会等構成員相互の親睦、連絡、意見交換等を主目的とするもの
- （イ）特定団体の構成員又は特定職域者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とするもの
- （ウ）後援会等特定個人の精神的、経済的支援を目的とするもの

3. 企業等の形態を満たしていること

4. 東京都政策連携団体の指導監督等に関する要綱（平成 31 年 3 月 19 付 30 総行革監第 31 号）に係る東京都政策連携団体、事業協力団体又は東京都が設立した法人でないこと

5. 個人事業主の場合は都内税務署へ開業届を提出していること

6. 中小企業等の場合は都内に本店登記、または支店の事業所があること

7. 都内に本店登記や支店の事業所があるだけでなく、都内の事業所で実質的に営業を行っていること

実質的に営業を行っているとは、都内所在を証するために申請書に添付する登記簿謄本や開業届、事業所一覧に記載された所在地において、単に建物があることだけでなく、客観的にみて事業活動がおこなわれていることを指します。申請書、ホームページ、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

8. 令和2年度～令和5年度「母性健康管理措置促進事業奨励金」の支給決定を受け、奨励金を受給した中小企業等でないこと

9. 令和2年度～令和5年度「母性健康管理措置促進事業奨励金」の支給決定を受け、奨励金を受給した中小企業等の代表者が同一でないこと

10. 都税を納付していること

納付義務があるにもかかわらず、法人事業税および法人住民税（個人については個人事業税および個人住民税）を納付していない場合は、申請できません。詳しくは、P15 別紙「都税の納税証明書について」をご確認ください。

11. 過去5年間に重大な法令違反等がないこと

違法行為による罰則の適用を受けた場合や労働基準監督署により違反の事実が検察官に送致された場合などの法令違反等があった企業等は申請できません。また、法令違反等の状況が解消されてから5年が経過している必要があります。

重大な法令違反とは

- (1) 違法行為による罰則（営業停止処分等）を受けた場合
- (2) 労働基準監督署により検察官に送致された場合
- (3) 消費者庁の措置命令があった場合
- (4) 上記各号と同等以上の法令違反であると判断される場合

を指します。

※同一代表者の申請は、別法人格であっても同一企業からの申請とみなします。従って、同一代表者の別法人格に重大な法令違反があった場合、奨励対象事業者となりませんのでご注意ください。

1 2. 労働関係法令について、申請日時時点で次のアからキを満たしていること

- ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）を上回っていること
- イ 固定残業代等の時間当たり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること
- ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36 協定）」を締結し、遵守していること
- エ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること
原則として、時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別な事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間（年 6 か月まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定締結が必要）
- オ 労働基準法第 39 条第 7 項（年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務）に違反していないこと
- カ 前記以外の労働関係法令について遵守していること
- キ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること

1 3. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業およびこれに類する事業を行っていないこと

1 4. 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「条例」という。）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員および同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）、暴力団（同条第 2 号に規定する暴力団をいう。）および法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと

1 5. 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること

就業規則とは

- ア) 最新の本則
- イ) ア) に付随する別規程 を指します。

※奨励金の申請にあたっては、従業員数 10 名未満の事業所であっても届出が必要です

(2) 奨励対象となる取組

1. 厚生労働省が実施する助成金の支給決定を受けていること（いずれか1つで可）

- ①新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇制度導入助成金
- ②両立支援等助成金（新型コロナウイルス感染症に関する母性健康管理措置による休暇取得支援コース）

2. 上記1の助成金決定日以降、母性健康管理措置による有給休暇制度が就業規則に整備されていること

- ・有給休暇制度の賃金は、年次有給休暇制度を取得した場合に支払われる賃金相当額の6割以上とすること
- ・労働基準監督署の届出日は、「上記1の助成金決定日」以降であること

(3) その他

1. 財団理事長が企業名等について公表することに同意していること

2. 財団理事長が適当でないと判断した場合は本奨励金の対象外とする

5 奨励金の申請

受付は郵送のみ（来所による持参提出不可）

郵送先

〒102-0072

東京都千代田区飯田橋 3-8-5 住友不動産飯田橋駅前ビル 11 階

（公財）東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課 育児支援担当係

・令和5年12月28日までの消印有効です。

※12月29日以降の消印は、奨励対象となりませんのでご注意ください。

（1）申請提出書類について

P13～14に記載の「提出書類」をすべて揃えたうえでご提出ください。

様式が定められているものは、所定の母性健康管理措置促進事業奨励金の様式での申請でなければ受付できません。

様式は下記（2）のとおり入手してください。

（2）申請書様式の入手方法

（公財）東京しごと財団 企業支援部 雇用環境整備課ホームページから様式をダウンロードしてください。

<https://www.shigotozaidan.or.jp/koyo-kankyo/boshu/boseikenkokanriyoukou.html>

（3）名称等の変更をする場合

申請書類提出後に奨励対象企業等の名称、所在地、代表者が変更になった場合は、変更届出書（様式第4号）

及び当該変更の事実が確認できる証明書類（法人登記簿謄本等）を速やかに提出してください。

（4）撤回について

支給要件は満たすものの、書類不備等により申請書類を正式受領できなかった場合、支給申請の撤回手続きを行ってください。撤回手続きにより、再度支給申請することが可能です。

支給申請を撤回する場合、速やかに支給申請撤回届出書（様式第5号）を提出してください。支給決定日以後に支給申請を撤回する場合は、支給決定通知受領後14日以内に提出してください。

ただし、不支給決定となった場合は奨励対象外となり、撤回することはできません。

(5) 注意事項

5-1. 書類作成に関して

- ① 申請日は申請書類の発送日を記入してください。
- ② 提出書類に記載する企業等の名称や個人名については、登記や住民票のとおり記載してください。
- ③ 支給申請書（様式1号）の「3 本申請に係る連絡先」は、申請する企業等に所属する実務担当者を記載してください。代理提出であっても、必ず企業等の担当者を記載してください。

5-2. 提出に関して

- ① 申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ② 申請者は、**不要な個人情報が含まれている書類は提出しないよう、ご注意ください。**やむを得ず提出書類に**不要な個人情報が含まれる場合、必要に応じてその部分を黒塗りする**等の対応をお願いします。
- ③ 代理提出の場合は委任状（様式を参照）を必ず提出してください。

※ 代理提出とは申請企業等の在籍者以外が提出する場合のことを指します。

- ④ 代理申請で複数の申請を行なう場合でも、必ず1つの申請に対して1つの封筒を使用して送付してください。
- ⑤ 追跡可能な記録が残る簡易書留等の方法により送付してください。
- ⑥ 「**母性健康管理措置促進事業奨励金 申請書在中**」と記載願います。
- ⑦ 控えの返送はできません。返送用の封筒等は同封しないでください。

※ **申請書と添付書類がすべて揃い、内容に不備が無いことを確認した時点で、申請書の正式受領となります。**
申請書類の不足や不備がある場合、正式受領できませんのでご注意ください。

5-3. 申請に関して

- ① 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保管してください。
- ② 申請書類の内容に不明な点がある場合、必要に応じて財団へお越しいただくことがあります。
- ③ 必要に応じて、**立ち入りによる調査**を実施します。
- ④ 代理提出された場合でも、必要に応じて申請企業に直接連絡、確認等を行います。
- ⑤ **審査の必要に応じて、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。**
- ⑥ 追加書類の提出期限を過ぎた場合、申請内容の確認や問合せに対してご回答いただけない場合等は、申請を辞退されたものとみなします。

5-4. 奨励事業完了後について

奨励事業に係る全ての関係書類および帳簿類は奨励事業の完了した会計年度終了後、**5年間**保存しなければなりません。

6 決定通知について

- (1) **審査により、支給または不支給が決定されます。**
- (2) 書面（決定通知書）にて審査結果（支給の可否および支給額）を通知します。
- (3) **支給決定通知書の送付先は、登記上の本店所在地または本社機能をもつ事業所となります。**
※ 委任状の提出があった場合でも、支給決定の通知は申請企業宛に送付します。
- (4) **審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。**
- (5) 奨励金の支給決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- (6) **いかなる理由があっても決定通知は再発行できません**ので、紛失しないようご注意ください。

7 奨励金の支払いについて

支給決定通知を受領後、奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式第5号）に必要事項を記入し、印鑑登録をした実印を押印の上、発行日から3か月以内の印鑑証明書と一緒に郵送してください。必要事項は、決定通知に記載の内容を含みます。

奨励金の支払いは、奨励金請求書兼口座振替依頼書を受領してから約1か月程度かかります。

8 支給決定の取り消し、奨励金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、支給決定を取り消すことがあります。

- ① 偽りその他不正の手段により奨励金の支給を受けたとき、または受けようとしたとき
- ② 奨励金の支給決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反したとき
- ③ 妊娠中の女性労働者に係る母性健康管理措置促進事業奨励金（以下要綱という）第4条8号に定める暴力団員等の該当者または関係者であることが判明したとき
- ④ 法令又は要綱および理事長の指示に違反したとき

奨励金支給決定を取り消した場合において、既に奨励対象事業者に奨励金が支給されているときは、期限を定めて奨励金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

9 奨励対象事業者（申請企業等）の情報取り扱いについて

（1）個人情報の保護について

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」およびその他の関係法令に基づいて管理します。

（2）利用目的、第三者への提供

提出された情報について、第三者へ提供することは原則ありませんが、以下の目的のため提出書類（申請資料等）の写しを行政機関へ情報提供する場合があります。（提供項目…企業名・連絡先等、および申請書に記載の内容）

- ① 外部専門機関に意見を聞く他、関係機関に申請内容の照会をかけるため
- ② 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- ③ 当該事業の普及啓発のため（企業名・住所・業種・従業員数等を公表する場合があります）
- ④ 他の奨励金制度など各種事業案内等の送付のため
- ⑤ 行政機関への事業報告のため

※上記④を辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

（3）その他

本事業は、この募集要項のほか、要綱の定めるところに従って実施されます。

10 提出書類

未提出書類がある場合は受け付けられませんので、ご注意ください。

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ A4縦で印刷すること ・ 両面印刷しないこと（就業規則、タイムシート等を除く） ・ ステープル留めやファイリングをしないこと ・ 写しの書類については、内容が判別できる濃さのものとすること ・ 申請書控えの押印、返信不可のため「申請書控え・返信用封筒」の同封はしないこと
------	---

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人 事業主	原・写
1	支給申請書（様式1号） ◇申請日には 発送する日 を記載してください。 ※記入例をよく確認の上、作成すること ※代表者氏名は代表者が自署すること	○	○	原本
2	誓約書（様式2号） ※代表者氏名は代表者が自署すること	○	○	原本
3	「対象となる助成金」の支給決定通知書 決定通知書が複数ある場合には、いずれか1つを提出してください。	○	○	写し
4	商業・法人登記簿謄本 ※ <u>履歴事項全部証明書</u> ※発行日から3か月以内のもの	○	—	原本
5	個人事業の開業・廃業等届出書	—	○	写し
6	代表者の住民票 （記載事項証明書でも可）	—	○	原本
7	直近の水道光熱費の領収書や賃貸借契約書 ※登記上の本店所在地が本社機能を持たない場合、本社機能をもつ事業所分を提出	△	—	写し
8	法人事業税及び法人住民税の納税証明書 （都税事務所で発行）	○	—	原本
9	個人事業税の納税証明書 （都税事務所で発行）	—	○	原本

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人 事業主	原・写
10	代表者の住民税の納税証明書（区市町村発行） ※居住地分と事業所地分の2枚が必要 （居住地と事業所地が同一の場合は1枚）	—	○	原本
11	最新の就業規則一式（労働基準監督署の届出印があるもの） ※労働条件、賃金、育業に関する規定を確認します。 ※別規程がある場合、本則と合わせて別規程も提出してください。 ※労働基準監督署への届出必須（届出印の日付と施行日の両方で確認します） ※10名未満の事業所の場合でも、本奨励金では届出が必要です	○	○	写し
12	母性健康管理措置による有給休暇取得に関する規定 厚生労働省の実施する「P3 対象となる助成金」の支給決定日以降、新たに母性健康管理措置による有給休暇が就業規則に規定されていること。 ※労働基準監督署の届出印の日付が「3」の決定日以降であることを確認します。 ※就業規則本則の中に含まれる場合は、該当箇所に付箋を貼付し追加提出は不要です。 ※別規定に定められている場合は、その別規定も提出すること。	○	○	写し
13	規定改定前の就業規則 （12において改定した母性健康管理措置項目に関する規定のみ） ※改定前の該当箇所に付箋を添付してください ※10名以上の事業所の場合は、届出印があるものを提出してください	○	○	写し
14	委任状 ※申請企業等の在籍者以外が代行する場合のみ提出	△	△	原本

◆支給決定後に提出

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人 事業主	原・写
15	奨励金請求書兼口座振替依頼書（様式6号）	○	○	原本
16	印鑑証明書（印鑑登録証明書） ※奨励金請求日から3か月以内に発行のもの	○	○	原本

■別紙 納税証明書について

法人・個人事業主別 提出が必要な納税証明書一覧

企業等の形態	税目	提出が必要な書類	証明書発行機関
法人	法人事業税	法人事業税納税証明書	都税事務所
	法人都民税	法人都民税納税証明書	
個人事業主	個人事業税	個人事業税納税証明書	都税事務所
	個人都民税 (居住地分)	住民税納税証明書 (居住地分)	(居住地の) 区市町村の役所
	個人都民税 (事業所地分)	住民税納税証明書 (事業所地分)	(事業所地の) 区市町村の役所

公益法人等 提出すべき税に関する証明書

収益事業の有無	納税証明書	社会福祉法人 学校法人等	公益社団法人 公益財団法人	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型)	一般社団法人 一般財団法人 (非営利型以外)	NPO法人
収益事業を行っている	法人事業税納税証明書	○	○	○	○	○
	法人都民税納税証明書	△* ₁	○	○	○	○
収益事業を行っていない	法人事業税納税証明書	×* ₂	×* ₂	×* ₂	○	×* ₂
	法人都民税納税証明書	×* ₂	△* ₃ * ₄	○	○	△* ₂ * ₄

○必須 △場合によっては免除 ×免除

*1 収益事業による所得の90%が本来の目的にあてられる場合は、次の書類アおよびイをご提出ください。

- ア 法人都民税の課税・非課税の判定票（収益事業に係る所得金額に関する計算書）写し
イ 確定申告書写し

*2 定款または寄付行為写し、決算報告書写しをご提出ください。

*3 博物館の設置、学術研究目的のものについては非課税となりますので*2をご提出ください。

*4 納税を免除されている場合は、次の書類アまたはイのいずれかをご提出ください。

- ア 都民税（均等割）免除決定通知書
イ 法人都民税均等割申告書および法人都民税均等割免除申請書

【提出に関する注意事項】

法人

- ① **法人事業税及び法人住民税**の納税証明書を提出してください（2 税目が 1 枚にまとまっても可）。
- ② 申請日時時点で納期が到来している場合、納期到来年度の納税証明書を提出してください。
- ③ 申請日時時点で納期が到来していない場合、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ④ 申請日時時点で初回の納期未到来の場合、都税事務所へ届け出た法人設立届（写）を提出してください。
- ⑤ 納税直後（申請日と納期限が 2 週間以内）のため納期到来年度の納税証明書の発行が受けられない場合は、前年度分の納税証明書と納期到来年度分の確定申告分に係る納付を行った際の領収証書（写）を提出してください。
- ⑥ 事業年度終了の日から 2 か月以上経過した前年度納税分の納税証明書を提出する場合には、延長申請の写しを提出してください。

個人事業主

- ① **個人事業税及び個人住民税（居住地分、事業所地分）**の納税証明書を提出してください。
- ② 申請日時時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。
- ③ 申請日時時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所へ届け出た事業開始（廃止）等申告書（写）を提出してください。
- ④ 申請日時時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分について納税証明書を提出してください。
- ⑤ 納税直後のため納税証明書の発行が受けられない場合は、前回納税分までの納税証明書と直近で納付した領収証書（写）を提出してください。

◆非課税の場合

課税されない理由が分かるものとして、次の書類を提出してください。

- | | | |
|---------|--------------------|-----------------|
| （個人事業税） | ・ 確定申告書第一表及び第二表の写し | ・ 所得税青色申告決算書の写し |
| （個人住民税） | ・ 非課税証明書 | |