

申請時の注意点

1 - 1. 納税証明書・非課税証明書について

●個人事業主の場合

北区の税務課税務係が発行する**納税証明書**が必要です。

課税証明書ではありません。

非課税の事業主の方は非課税証明書が必要です。

下記見本の①に書かれている証明年度が**令和5年度（令和4年分）**と記載された証明書を取得してください。

（令和6年度は納期末到来分があるため）

○ 令和5年度（令和4年分） 特別区民税・都民税 納税証明書

× 令和6年度（令和5年分） 特別区民税・都民税 納税証明書

①

令和5年度（令和4年分）		特別区民税・都民税 納税証明書	
賦課期日住所			
氏名			
<h1>見本</h1>			
		納税額	
		未納額	¥0
		未納額の内前年度未納分の額	¥0

上記のとおり証明します

東京都北区長
山田 加奈子

②

②に書かれている**未納額が0円**であることを確認してください。
証明書の発行は**税務課税務係（北区役所第一庁舎2階12番窓口）**
や区民事務所（王子・赤羽・滝野川）、又は郵送による請求が
できます。

参考リンク（北区税務課）

<http://www.city.kita.tokyo.jp/zeimu/kurashi/zekin/shome/shurui/index.html>

1 - 2. 納税証明書・非課税証明書について

● 法人の場合

税金の滞納がないことを確認するため、東京都主税局の都税事務所で取得できる法人都民税の納税証明書が必要です。

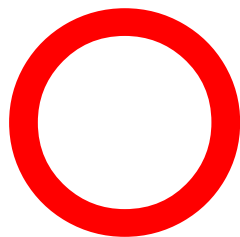
国税庁の税務署が発行する法人税の納税証明書ではありませんのでご注意ください。

○ 都税事務所が発行

× 税務署（国税）が発行

参考リンク（東京都主税局）

<https://www.tax.metro.tokyo.lg.jp/jimusho/index.html>



納税（課税）証明書

納税義務者又は 特別徴収義務者	世帯又は 会社
	氏名又は 名称

税目	年度・訂数年月 事務年度	税額・訂数 等の計算	納付（納入） 方法	納付（納入） した額	未納額	法定納付先 課税事務所	備考
見本							

東京都 主税局 都税事務所

上記のとおり記載します。

※ 本証明書は「納税課」に当添付
※ 本証明書は「納税課」に当添付
※ 本証明書は「納税課」に当添付

納税証明書

住所（納税地）

氏名（納税者）

代表者氏名

税目

税額

納付（納入）
方法

納付（納入）
した額

未納額

法定納付先
課税事務所

備考

東京都 主税局 都税事務所

上記のとおり、相違ないことを証明します。

令和

主税局課長
河野 伸吾

2. 書き直しとなる書類の例

- こすると消せるボールペンは一切お使いいただけません。
- 修正液・テープは訂正箇所によらず、一切お使いいただけません。
- お名前や補助金申請額、補助金請求金額など、書面の根本的事項は訂正印による訂正ができません。書き損じがある場合には書き直しをお願いしています。

- × 修正テープによる訂正（修正テープは一切使用不可）
- × 二重線に訂正印（根本事項は訂正不可）

東京都北区新紙幣・キャッシュレス対応決済機器更新等支援事業補助金交付要綱第5条の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

× 修正テープによる訂正

記

1 交付申請額 266,889 円

東京都北区新紙幣・キャッシュレス対応決済機器更新等支援事業補助金交付要綱第5条の規定に基づき、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

× 二重線に訂正印

記

1 交付申請額 266,889 円

3. 補助対象金額についての注意点

- 消費税や利用ポイント分は補助対象になりません。
- 請求書・領収書ごとに金額の計算をしてください。

× 消費税

× ポイント利用分

例	領収書
キャッシュレス決済端末	4,600円（税込）
付属機器	9,800円（税込）
	小計 14,400円（税込）
ポイント利用	580円
	合計 13,820円（税込）
お預かり	15,000円
おつり	1,180円

この例の場合は消費税抜き 12,564円が
補助対象額です。

←ポイントを利用した場合は、ポイント分は補助対象外です。
←この金額を1.1で割った額が補助対象額となります。

この例での補助対象額の計算方法は
【(税込み総額 - 利用ポイント) ÷ 1.1】 です。

今回の例では

4,600円 + 9,800円 - 580ポイント = 13,820円

13,820円 ÷ 1.1 = 12563.6363636

となります。端数が出た場合は小数点以下を繰り上げ、
12,564円（消費税抜き）を補助対象額としてください。

4. 支出経費の確認資料について

●代金を支払ったことが分かる明細付きの領収書等の資料をご用意ください。

- 領収書（1品ごとの明細付き）
- 明細のない領収書 + 明細付見積
- 請求明細 + 振込通帳のコピー
- 明細のあるレシート など
領収書に記載の金額のうち、**税抜き**の金額のみが補助対象です。
- × 納品書や請求書のみ
- × 明細のない領収書のみ
- × 振込通帳のコピーのみ

5. 会社概要について など

●小売業またはサービス業の中小企業者であり、創業1年以上であることを確認するため会社概要の提出が必要です。

○ 法人：履歴事項全部証明書の写し

※補助対象とする本店及び主たる事業所の本店登記及び支店登記がなされていること。
主たる事業所の場合は、区内に支店があるだけでは補助対象となりません。支店として登記され、履歴事項全部証明書に記載されていることが必要です。

○ 個人：開業届の写し

など