

事業停止時の助成金：エンターテインメント業界

ロサンゼルス郡による管理（経済発展支援局経由）。Lendistry提供の申請ポータル。

プログラムおよび申請ガイド

(2024年4月15日改訂)

Lendistryは、サードパーティに代わって助成プログラムを運営しており、プログラムの範囲、条件基準、コミュニケーション戦略、スケジュールを決定することはありません。このような詳細は、助成プログラムを提供するサードパーティによって設定されます。本文書、または提供される参考資料に記載された情報は変更されることがあります。



プログラムの概要

エンターテインメント事業停止時の助成金（以下「BIF」）は、アメリカン・レスキュー・プラン（以下「ARP」）によって付与されます。BIFは、ロサンゼルス郡（以下「郡」）のエンターテインメント業界に従事する対象事業体の支援を目的としています。

詳細のご確認や助成金の申請は、[こちらの](#)プログラムページにアクセスしてください。

BIFは、[平等性を確認するためのマッピングツール（Equity Explorer Mapping Tool）](#)を用いた新型コロナウイルスによる脆弱性および復興に関する指数において、最高指数、高い指数および/または中程度の指数で影響を受けた分野（階層）として位置付けられるエンターテインメントに従事する小規模事業体および零細事業体を対象にしています。リンクをクリックして、ご自身の事業体がどの階層に位置付けられているのか、また助成金の対象となるかどうかをご確認ください。

このツールでは、新型コロナウイルスによる脆弱性および復興に関する指数を使用し、新型コロナウイルスに関連するリスク、深刻度、復興の必要性に基づいて、郡、市、コミュニティを5段階の助成金の必要性に関する階層（最も必要性の高い事業体から最も必要性の低い事業体）に識別し、視覚的に分類します。郡はこの情報をもとに、BIF助成金の給付対象を上位3つの階層の中で最も必要性の高いコミュニティに絞ります。ご自身の事業体が必要性の低い、または最も必要性の低い事業体に分類された場合、助成金の受給対象にはなりません。

2020年7月、ロサンゼルス監督委員会は、人種差別や、そのあらゆる面での不平等性に対する郡の継続的な取り組みを優先させるために、人種差別反対、多様性および包括性の推進（Anti-Racism, Diversity, & Inclusion、ARDI）への取り組みを創設しました。このようにして、ARDIチームは平等性を確認するためのマッピングツールを作成しました。これにより利用者は、新型コロナウイルスの蔓延と不平等性による影響を不当に受けている支援の必要性が高い分野をロサンゼルス郡全域から特定することができます。

対象となる事業体

本プログラムの受給対象となるには、参加者は以下の要件をすべて満たさなければなりません。

1. 申請者が直近で申告した連邦事業税申告書に記載されている年間総収益が3百万ドル以下の営利事業体であること。
2. 新型コロナウイルスによる脆弱性および復興に関する指数において、最高指数、高い指数および/または中程度の指数で影響を受けた分野として位置づけられるエンターテインメント業界に従事する小規模事業体および零細事業体であること。[平等性を確認するためのマッピングツール](#)を用いて、ご自身の事業体がどの階層に位置付けられているのかをご確認ください。
3. 2020年3月1日から現在に至るまでの新型コロナウイルスの蔓延、および2023年5月1日から2023年11月30日まで発生した2023年度ハリウッド・ダブルストライキによって収益が70%以上減少した事業体であること。
4. 収益の70%以上がエンターテインメント業界の事業によるものであること。
5. 損失額が助成金申請額以上であること。
6. 2021年12月30日以前にカリフォルニア州および/またはその他該当する司法管轄区において合法的に事業登録されている事業体、またはその他同様の事業登録を行っている事業体であること。
7. 現在活動的に営業しており、地元、州、連邦のすべての課税当局およびライセンス当局と良好な関係にある事業体であること。
8. 2023年5月時点でロサンゼルス郡内に実際の所在地があること。
9. 2020年3月1日から現在に至るまでの新型コロナウイルスの蔓延、および2023年5月1日から2023年11月30日まで発生した2023年度ハリウッド・ダブルストライキによって経済的に不利益な影響を受けた事業体であること。
10. アメリカン・レスキュー・プラン法（ARPA）のもと、ロサンゼルス郡から助成金を受け取ったことがないこと。
11. 申請は、申請日時点で18歳以上の過半数所有者が提出すること。

対象から外れる事業体

本プログラムの対象外となる事業体には、以下が挙げられます。

1. 非営利団体。
2. 宗教団体または教会。
3. 政府機関または政府関係組織。
4. 株式会社。
5. 法人経営フランチャイズ。
6. 銀行、レンダー、ペイデイレンダー、自動車所有権担保レンダー、小切手を現金化業者、金銭および住宅ローンを取引の対象とするその他の企業などの金融機関とその他の同様の事業体。
7. 生命、自動車、家屋、保釈金立て替えなどの保険会社とその他の同様の事業体。
8. プライベートクラブまたはソーシャルクラブ。
9. 質屋。
10. 占星術、手相占い。
11. 酒店、ナイトクラブ。
12. 時間やリソースの50%以上をロビー活動に費やしているロビー活動企業または事業体。
13. ビンゴパーラーやカジノなど賭博行為に従事する事業体。
14. 成人向け書店や性的な内容のライブパフォーマンスを行う事業体。
15. マリファナの販売、栽培、輸送を含む、州法や連邦法の違反となる活動を通じて収入を得ている事業体。
16. 党派的な政治活動を推進することを目的とした事業体。
17. 銃または銃弾販売店。
18. 所有者、役員、パートナー、取締役、および/または代表者が、現在資格停止、資格剥奪、連邦、州、または郡の支援プログラムへの参加資格の剥奪、あるいは連邦または州の金銭的または非金銭的支援および/または給付金の受領資格の剥奪を受けている事業体または組織。

認められる助成金の使途

給付された助成金は、2020年3月1日から現在に至るまでに発生した新型コロナウイルスおよびハリウッド・ダブルストライキに関連する以下のような運営費用に使用されなければなりません。

1. 新しい認定機器の購入。
2. 精算済み在庫の補充。
3. リース、家賃、住宅ローンの支払い。
4. 新型コロナウイルスの蔓延および2023年のハリウッド・ダブルストライキによって被った事業負債の支払い。
5. 新型コロナウイルスの蔓延や関連する健康および安全上の規制により生じた費用、または新型コロナウイルスの蔓延および2023年のハリウッド・ダブルストライキによって受けた事業の停止や閉鎖による費用。
6. 従業員への給与。
7. 事業を続けるための運転資金。

8. 事業上の費用（サプライヤー管理費用など）の残高の支払い
9. 給付された助成金は、受給者が助成金を再交付するために使用すること、または、受給者が連邦プログラムのもと払い戻しを受けた（または受ける予定の）使途や費用に使用することはできません。

提出が必要な文書

このプログラムへの申請には次の文書が必要になります。

1. **直近で申告済みの、完全かつ変更されていない連邦事業税申告書**
(IRS Form 1120、IRS Form 1065、またはIRS Form 1040 Schedule C)
2. **事業または団体に関連してカリフォルニア州州務長官に提出した正式な申告書類**（有効期限の切れていなもの）、または該当する場合には**地方自治体**に提出した以下のような正式な申告書。
 - 法人設立定款
 - 組織証明書
 - 屋号
 - 専門職資格ライセンス
 - 政府発行の事業ライセンスまたは許可証
3. **公共料金の請求書または同様の第三者からの書類**（該当する場合）による**所在地証明**

4. Personaを通じてアップロードされた**受付可能な政府発行の写真付き身分証明書**。これは申請書に組み込まれます。

5. 申請者認定書

このリストで記載しているのは一例です。Lendistryは、メール、電話、および/またはテキスト（承認されている場合）で申請者にご連絡し、申請書で提出いただいた内容を確認するため、追加の文書を求める場合があります。

助成金の給付

助成金の給付は、対象となる受給者の年間総収益に基づいて、以下のよう
に決定されます。

年間総収益	助成金額
\$1,000,000 - \$3,000,000	\$25,000
\$999,999以下	\$10,000



CLOSED SET

**ABSOLUTELY
NO ADMITTANCE
WITHOUT PERMISSION
OF PRODUCER**

申請者認定書への記入方法

申請者認定書

申請者は、申請手続きの一環として、ウェブアプリケーションで提出した情報や補足文書が真正で正確なものであることを自己証明するために、申請者認定書に署名する必要があります。

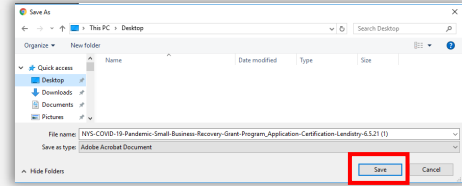
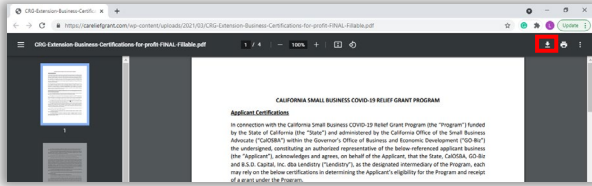
申請者認定書は電子書式ですので、ダウンロードのうえご記入ください。本助成金申請手続きでは、署名済みの申請者認定書の写しは必須文書であり、PDF形式でポータルにアップロードする必要があります。

ご自分のデバイスに申請者認定書をダウンロードの上保存します。申請者認定書の記入には、電子的に記入する方法と、印刷して手書きで記入する方法の2通りの方法があります。

申請者認定書に電子的に記入する方法

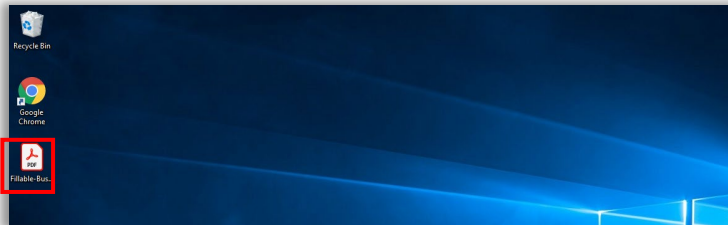
ステップ1

ダウンロードアイコンをクリックし、ご自分のデバイスに申請者認定書をダウンロードの上保存します。↓



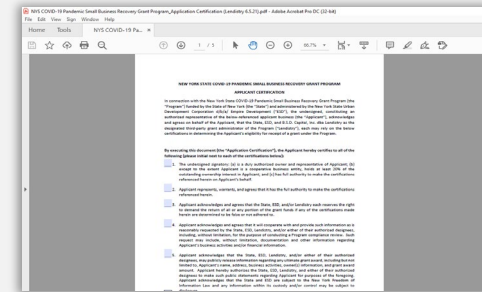
ステップ2

デバイス上で申請者認定書を見つけて開きます。PDF形式で申請者認定書が開きます。



ステップ3

番号のふられた項目の横すべてにご自分のイニシャルを記入し、最後のページに署名および事業情報を記入します。



ステップ4

申請者認定書に記入後、記入が完了した申請者認定書を保存するために、File（ファイル）> Save（保存）の順にクリックするか、あるいはキーボードでCTRL+Sと押して再度ファイルの保存を行います。

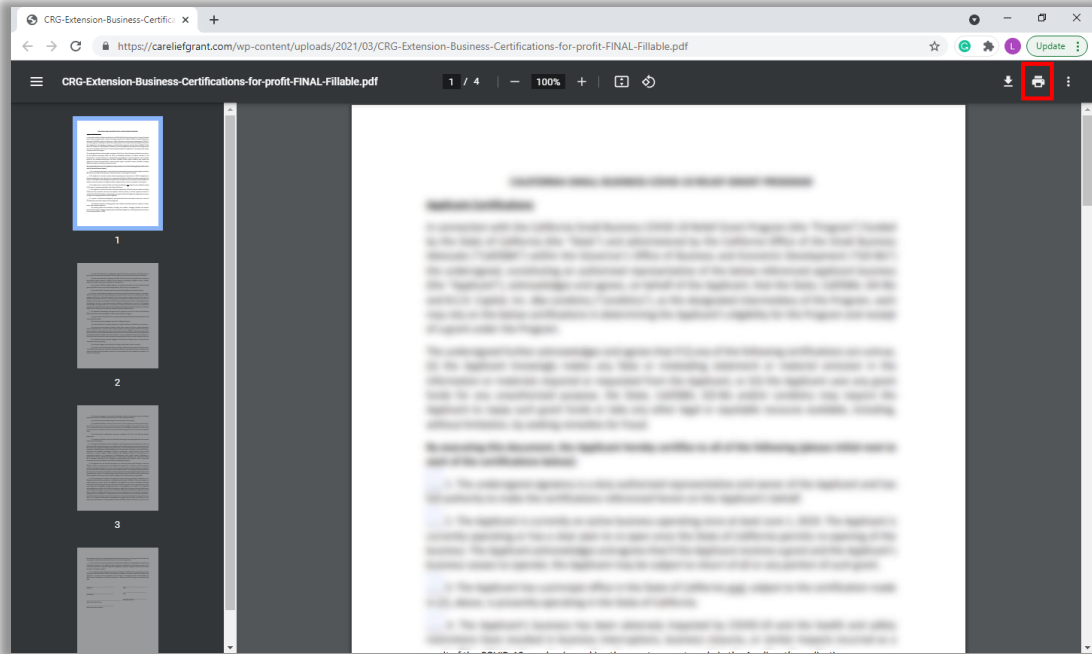
ステップ5

申請手続き中に、記入済みの申請者認定書をPDF形式でポータルにアップロードします。

申請者認定書を手書きで記入する方法

ステップ1

プリンター アイコンをクリックして、申請者認定書をプリントアウトします。



ステップ2

色の濃いペンを用いて、読みやすい字で申請者認定書に記入します。

ステップ3

申請者認定書に記入後、記入が完了した申請者認定書を保存するために、File（ファイル）> Save（保存）の順にクリックするか、あるいはキーボードでCTRL+Sと押して再度ファイルの保存を行います。

ステップ4

申請手続き中に、記入済みの申請者認定書をPDF形式でポータルにアップロードします。



提出が必要な文書の例

例：連邦稅申告書

Form **1120** U.S. Corporation Income Tax Return 2019, ending 2019. OMB No. 1545-0047. Department of the Treasury Internal Revenue Service. Go to www.irs.gov/Form1120 for instructions and the latest information.

A Check if:

- 1a Consolidated return (attach Form 951)
- 2 Federal holding co. (attach Sch. PH)
- 4 Schedule M-1 attached

B Employer identification number

C Date incorporated

D Total assets (see instructions)

E Check if:

- (1) Initial return
- (2) Final return
- (3) Name change
- (4) Address change

Income	1a	1b
1a Gross receipts or sales		
b Returns and allowances		
c Balance. Subtract line 1b from line 1a		1c
2 Cost of goods sold (attach Form 1125-A)		2
3 Gross profit. Subtract line 2 from line 1c		3
4 Dividends and inclusions (Schedule C, line 23)		4
5 Interest		5
6 Gross rents		6
7 Gross royalties		7
8 Capital gain net income (attach Schedule D (Form 1120))		8
9 Net gain or (loss) from Form 4797, Part II, line 17 (attach Form 4797)		9
10 Other income (see instructions—attach statement)		10
11 Total income. Add lines 3 through 10		11
12 Compensation of officers (see instructions—attach Form 1125-E)		12
13 Salaries and wages (less employment credits)		13
14 Repairs and maintenance		14
15 Bad debts		15
16 Rents		16
17 Taxes and licenses		17
18 Interest (see instructions)		18

Income

16a Depreciation (if required, attach Form 4562)

16b Less depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return

17 Depletion (Do not deduct oil and gas depletion)

18 Retirement plans, etc.

19 Employee benefit programs

20 Other deductions (attach statement)

21 Total deductions. Add the amounts shown in the far right column for lines 9 through 20

22 Ordinary business income (loss). Subtract line 21 from line 11

23 Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8897)

24 Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8866)

25 BDA/AR imputed underpayment (see instructions)

26 Other taxes (see instructions)

27 Total balance due. Add lines 23 through 26

28 Payment (see instructions)

29 Amount owed. If line 28 is smaller than line 27, enter amount owed

30 Overpayment. If line 28 is larger than line 27, enter overpayment

Sign Here

Paid Preparer Use Only

IRS Form 1120

Form **1065** U.S. Return of Partnership Income 2022, ending 2022. OMB No. 1545-0123. Department of the Treasury Internal Revenue Service. Go to www.irs.gov/Form1065 for instructions and the latest information.

A Principal business activity

B Principal product or service or City or town, state or province, country, and ZIP or foreign postal code

C Business code number

D Employer identification number

E Date business started

F Total assets (see instructions)

G Check applicable boxes:

- (1) Initial return
- (2) Final return
- (3) Name change
- (4) Address change
- (5) Amended return

H Check accounting method: (1) Cash (2) Accrual (3) Other (specify)

I Number of Schedules K-1. Attach one for each person who was a partner at any time during the tax year.

J Check if Schedules C and M-1 are attached

K Check if partnership: (1) Aggregated activities for section 465 at-risk purposes (2) Grouped activities for section 469 passive activity purposes

Caution: Include only trade or business income and expenses on lines 1a through 22 below. See instructions for more information.

Income	1a	1b
1a Gross receipts or sales		
b Returns and allowances		
c Balance. Subtract line 1b from line 1a		1c
2 Cost of goods sold (attach Form 1125-A)		2
3 Gross profit. Subtract line 2 from line 1c		3
4 Ordinary income (loss) from other partnerships, estates, and trusts (attach statement)		4
5 Net farm profit (loss) (attach Schedule F (Form 1040))		5
6 Net gain (loss) from Form 4797, Part II, line 17 (attach Form 4797)		6
7 Other income (loss) (attach statement)		7
8 Total income (loss). Combine lines 3 through 7		8
9 Salaries and wages (other than to partners) (less employment credits)		9
10 Guaranteed payments to partners		10
11 Repairs and maintenance		11
12 Bad debts		12
13 Rent		13
14 Taxes and licenses		14
15 Interest (see instructions)		15
16a Depreciation (if required, attach Form 4562)		16a
b Less depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return		16b
17 Depletion (Do not deduct oil and gas depletion)		17
18 Retirement plans, etc.		18
19 Employee benefit programs		19
20 Other deductions (attach statement)		20
21 Total deductions. Add the amounts shown in the far right column for lines 9 through 20		21
22 Ordinary business income (loss). Subtract line 21 from line 8		22
23 Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8897)		23
24 Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8866)		24
25 BDA/AR imputed underpayment (see instructions)		25
26 Other taxes (see instructions)		26
27 Total balance due. Add lines 23 through 26		27
28 Payment (see instructions)		28
29 Amount owed. If line 28 is smaller than line 27, enter amount owed		29
30 Overpayment. If line 28 is larger than line 27, enter overpayment		30

Income

16a Depreciation (if required, attach Form 4562)

16b Less depreciation reported on Form 1125-A and elsewhere on return

17 Depletion (Do not deduct oil and gas depletion)

18 Retirement plans, etc.

19 Employee benefit programs

20 Other deductions (attach statement)

21 Total deductions. Add the amounts shown in the far right column for lines 9 through 20

22 Ordinary business income (loss). Subtract line 21 from line 8

23 Interest due under the look-back method—completed long-term contracts (attach Form 8897)

24 Interest due under the look-back method—income forecast method (attach Form 8866)

25 BDA/AR imputed underpayment (see instructions)

26 Other taxes (see instructions)

27 Total balance due. Add lines 23 through 26

28 Payment (see instructions)

29 Amount owed. If line 28 is smaller than line 27, enter amount owed

30 Overpayment. If line 28 is larger than line 27, enter overpayment

Sign Here

Paid Preparer Use Only

IRS Form 1065

SCHEDULE C (Form 1040) Profit or Loss From Business 2020. OMB No. 1545-0074. Department of the Treasury Internal Revenue Service. Go to www.irs.gov/ScheduleC for instructions and the latest information.

A Principal business or profession, including product or service (see instructions)

B Enter code from instructions

C Business name, if no separate business name, leave blank

D Employer ID number (see Inst.)

E Business address (including suite or room no.)

F Accounting method: (1) Cash (2) Accrual (3) Other (specify)

G Did you "materially participate" in the operation of this business during 2020? If "No," see instructions for limit on losses

H If you started or acquired this business during 2020, check here

I Did you make any payments in 2020 that would require you to file Form(s) 1099? See instructions

J If "Yes," did you or will you file the required Form(s) 1099?

Part I Income

1	2	3	4	5	6	7
1 Gross receipts or sales. See instructions for line 1 and check the box if this income was reported to you on Form W-2 and the "Statutory employee" box on that form was checked						1
2 Returns and allowances						2
3 Subtract line 2 from line 1						3
4 Cost of goods sold from line 4c						4
5 Gross profit. Subtract line 4 from line 3						5
6 Other income, including federal and state gasoline or fuel tax credit or refund (see instructions)						6
7 Gross income. Add lines 5 and 6						7

Part II Expenses. Enter expenses for business use of your home only on line 30.

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
8 Advertising										18 Office expense (see instructions)													
9 Car and truck expenses (see instructions)										19 Pension and profit-sharing plans													
10 Commissions and fees										20 Rent or lease (see instructions)													
11 Contract labor (see instructions)										a Vehicles, machinery, and equipment													
12 Depreciation										b Other business property													
13 Depreciation and section 179 expense deduction (not included in Part II) (see instructions)										21 Repairs and maintenance													
14 Employee benefit programs (other than on line 19)										22 Supplies (not included in Part II)													
15 Insurance (other than health)										a Travel													
16 Interest (see instructions)										b Deductible meals (see instructions)													
17 Legal and professional services										23 Taxes and licenses													
										24 Travel and meals													
										a Mortgage (paid to banks, etc.)													
										b Other expenses (from line 48)													
										25 Utilities													
										26 Wages (less employment credits)													
										27a Other expenses (from line 48)													
										b Reread for future use													
										28 Total expenses before expenses for business use of home. Add lines 8 through 27a													
										29 Tentative profit or (loss). Subtract line 28 from line 7													
										30 Expenses for business use of your home. Do not report these expenses elsewhere. Attach Form 8829 unless using the simplified method. See instructions. Simplified method filers only: Enter the total square footage of (a) your home; and (b) the part of your home used for business. Use the Simplified Method Worksheet in the instructions to figure the amount to enter on line 30													
										31 Net profit or (loss). Subtract line 30 from line 29													

31 Net profit or (loss). Subtract line 30 from line 29

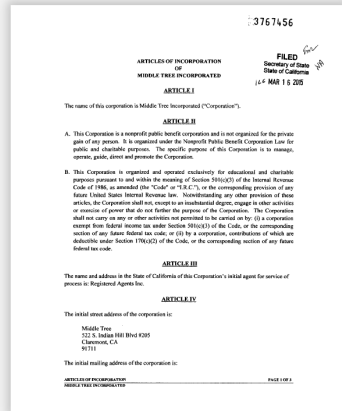
32 If you have a loss, check the box that describes your investment in this activity. See instructions.

33 All investment is at risk

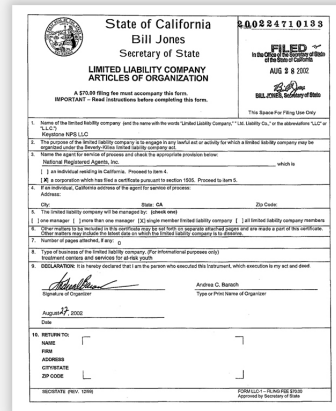
34 Some investment is not at risk

IRS Form 1040 Schedule C

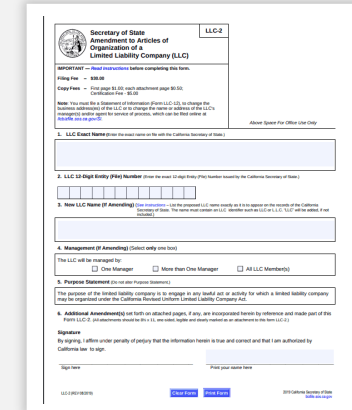
例：カリフォルニア州州務長官または地方自治体に提出した正式な申告書類



法人設立定款
(Articles of Incorporation)



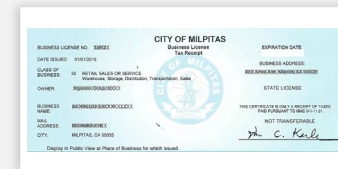
架空名登録書
(Fictitious Name of Registration)



組織証明書
(Certificate of Organization)



専門職資格ライセンス



政府発行の事業ライセンスまたは許可証

例：政府発行の写真付き身分証明書



米国パスポート



運転免許証



Foreign Matricula Card

以下の身分証明書は受け付けません。

- 有効期限が切れた身分証明書
- バスの定期券
- 学生証
- 労働組合の身分証明書
- 職場のバッジ
- 図書館のカード



申請に際してのアドバイス

ヒント1：有効なメールアドレスを使用する

メールアドレスが有効であることを確認し、申請書に記載された内容の綴りに間違いがないことを確認してください。

- 申請に関するお知らせや追加のガイダンスは、ご登録いただいたメールアドレスに送られます。メールアドレスによっては、Lendistryのシステムで認識されず、申請に関するやり取りが遅れが生じてしまう場合があります。

申請書に間違ったメールアドレスや有効でないメールアドレスを記載してしまった場合は、コールセンター(888) 984-1173までご連絡いただき、正しい情報をお知らせください。コールセンターの営業時間は、月曜日から金曜日、午前7時から午後7時（米国太平洋時間）です。

新しい申請書は提出しないでください。複数の申請書を提出すると、不正行為として検出されてしまうことがあり、申請書の審査手続きが中断されてしまうことがあります。

無効なメールアドレス

以下のメールアドレスは、当方のシステムで受け入れおよび認識されません。

info@で始まるメールアドレス

例：info@mycompany.com

@contact.comまたは**@noreply.com**で終わるメールアドレス

例：mycompany@contact.com

例：mycompany@noreply.com

ヒント2：PDF形式の文書を準備する

必要な文書はすべて、PortalにPDF形式のみでアップロードする必要があります。文書は鮮明かつまっすぐで、アップロード時に余分な背景が入っていないことを確認してください。

文書をアップロードする際の重要な注意点：

1. すべての文書はPDF形式で提出する必要があります（政府発行の身分証明書はPDFまたはJPEG形式で提出してください）。
2. ファイルのサイズは15MB以下である必要があります。
3. ファイル名に、特殊文字 (!@#\$%^&*()_+) はご使用いただけません。
4. ファイルがパスワードで保護されている場合は、パスワードを入力する必要があります。

スキャナーをお持ちでないですか？

無料のモバイルスキャンアプリをダウンロードのうえ、ご利用いただくことをお勧めしています。

Genius Scan

Apple | [こちらをクリックしてダウンロード](#)

Android | [こちらをクリックしてダウンロード](#)

Adobe Scan

Apple | [こちらをクリックしてダウンロード](#)

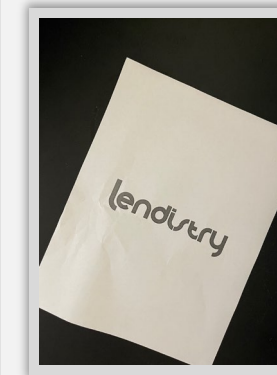
Android | [こちらをクリックしてダウンロード](#)

サンプル：正しいアップロード

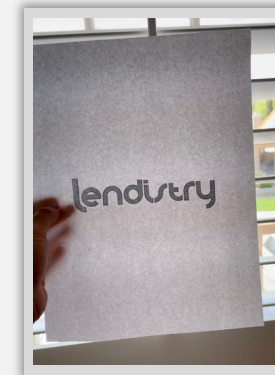


文書が鮮明でまっすぐにスキャンされている。

サンプル：間違ったアップロード



1



2

1. 文書がまっすぐでない。
2. 窓の前で文書がスキャンされており（背景に余分なものが含まれている）画像に手が写り込んでいる。

ヒント3：ベストプラクティスを見て、Personaを完成させる

Personaとは？

Personaは、Lendistryが不正防止と軽減プロセスで利用するサードパーティのプラットフォームです。Personaプラットフォームを使用することで、Lendistryは3ポイントの複合および生体認証による生体検知を使用して、個人の自撮り写真を身分証明書の写真と自動的に比較することにより、個人の身元情報を確認し、なりすましから保護することができます。

- 申請者は、Personaを使用して有効な政府発行の写真付き身分証明書の写真をアップロードして本人であることを証明する必要があります。
 - 受け付け可能な政府発行の写真付き身分証明書は以下になります。
 - 運転免許証
 - 米国パスポート
 - 州発行の身分証明書または登録証
- また申請者は、Personaによる認証を完了させるため、デバイスに設置された前面カメラを使用して自撮り写真を撮る必要があります。

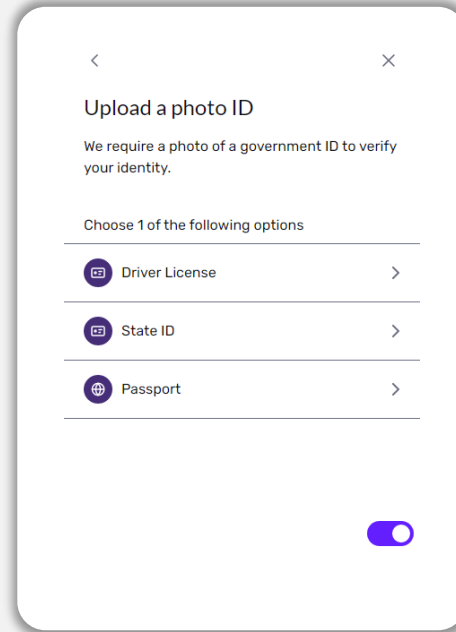
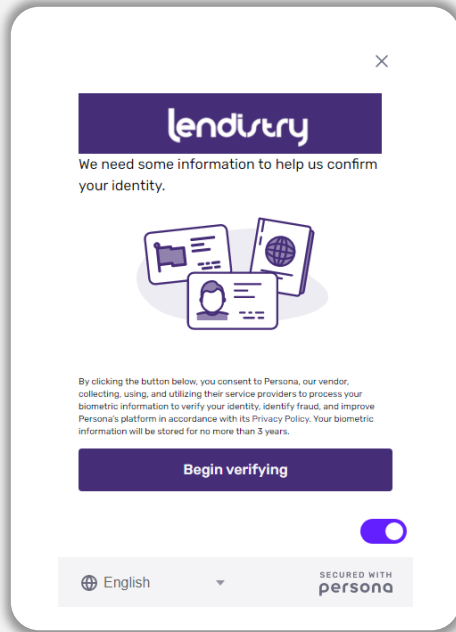
Personaを完成させるためのベストプラクティス

1. 自撮りできるデバイスを使います。カメラの付いていないラップトップやコンピューターで申請を行っている場合でも、[他のデバイスで続行する (Continue on another device)] をクリックし、提示されたQRコードをスキャンするか、あるいはSMSやEメールでリンクを受け取れるようリクエストすることで、モバイルデバイスを使ってPersonaを完成させるオプションをいつでも行使することができます。
 - モバイルデバイス上でPersonaを完成させたら、ラップトップまたはコンピューター上のご自身の申請書に自動的にリダイレクトされます。
2. Personaを開始する前に、政府発行のご自身の身分証明書の表面と裏面の写真を撮影し、自撮りする際に使用するデバイスに保存しておくこと、効率よく作業を進められます。
 - 政府発行の身分証明書を無地の白い平面に置き、十分な照明を当てます。
 - 反射した光が写真に写り込む可能性があるため、フラッシュは使用しないでください。
3. 自撮り写真を撮る際は、顔に向けて十分な照明を当てつつ、顔の後ろ側からは強い光を当てないようにします。
 - 無地の壁またはドアの前に立つようにし、背景にいろいろなものが写り込まないようにします。
 - 反射した光が写真に写り込む可能性があるため、フラッシュは使用しないでください。

Personaを完成させる方法

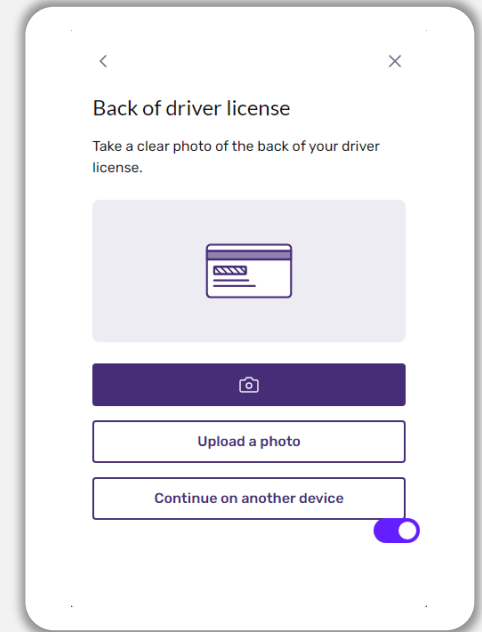
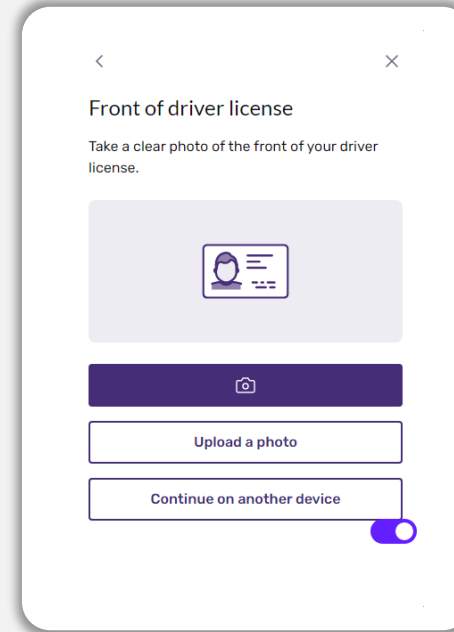
ステップ1

[**Begin Verifying (証明の開始)**]をクリックし、ご自身の身分証明を行うのに使用する政府発行の身分証明書の種類を選択します。



ステップ2

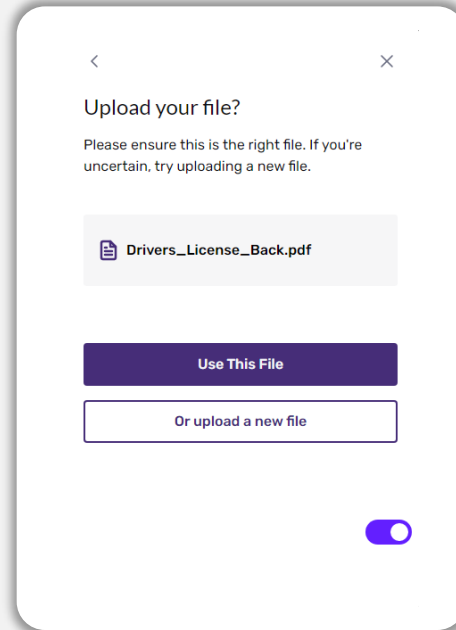
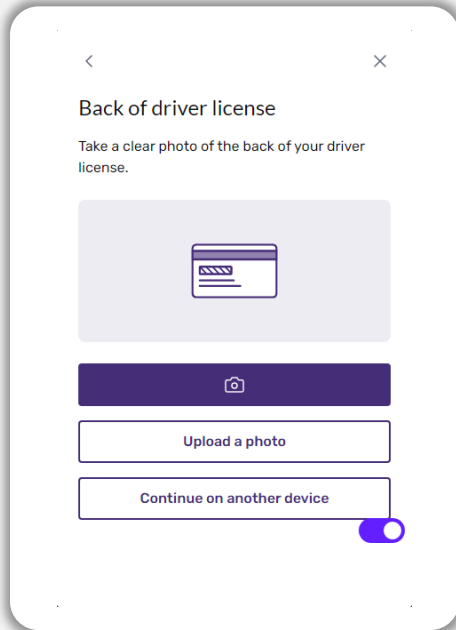
ご自身の身分証明書の**表面**の写真を撮影、またはアップロードします。
[Use this File (このファイルを使用する)]を選択して続行します。このステップを完成させるには、[19ページ](#)に記載されたベストプラクティスを参照してください。



Personaを完成させる方法

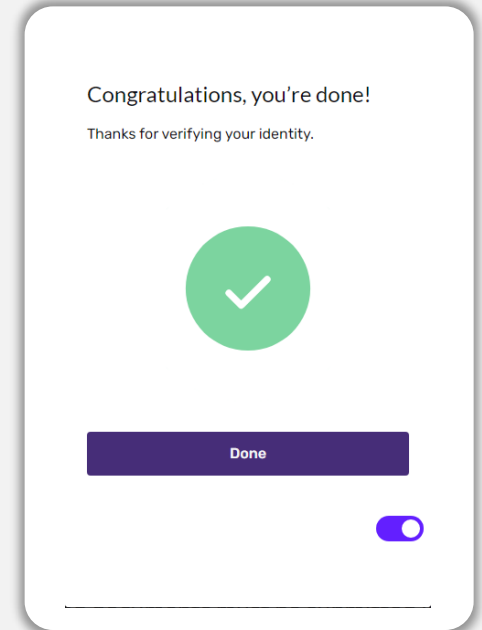
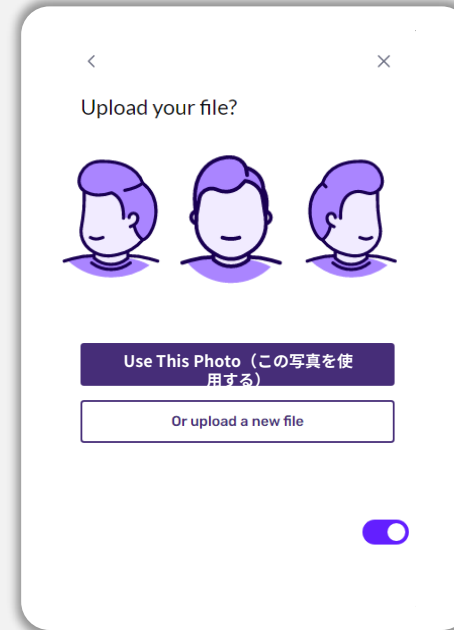
ステップ3

ご自身の身分証明書の裏面の写真を撮影、またはアップロードします。[Use this File (このファイルを使用する)]を選択して続行します。このステップを完成させるには、[19ページ](#)に記載されたベストプラクティスを参照してください。



ステップ4

前面カメラ付きのデバイスを使用して、スクリーンに提示される指示に従い、正面、左向き、右向きの自撮り写真を撮影します。このステップを完成させるには、[19ページ](#)に記載されたベストプラクティスを参照してください。このステップを完成させたら、[Done (完了)]を選択してください。再度申請書にリダイレクトされます。



ヒント4 : Google Chromeの使用

快適に申請手続きを行うため、申請の際は、Google Chromeを使用してください。

その他のブラウザは当社のインターフェイスでサポートされていなかったり、申請中にエラーが発生したりする場合があります。

ご利用のデバイスにGoogle Chromeが入っていない場合は、<https://www.google.com/chrome/>から無料でダウンロードができます。

申請手続きを始める前に、Google Chromeで以下を行ってください。

1. **キャッシュを削除する**
2. **シークレットモードを使用する**
3. **ポップアップブロック機能を無効にする**

キャッシュを削除する

キャッシュデータとは、以前に使用されたウェブサイトまたはアプリケーションから保存された情報であり、主に情報を自動入力することによってブラウジングプロセスを高速化するために使用されます。ただし、キャッシュデータには、古いパスワードや以前に誤って入力した情報などの古い情報が含まれている場合もあります。これにより、申請書にエラーが発生し、不正の可能性があるというフラグが立てられてしまう可能性もあります。

シークレットモードを使用する

シークレットモードは、情報をプライベートに入力し、データがキャッシュされるのを防ぎます。

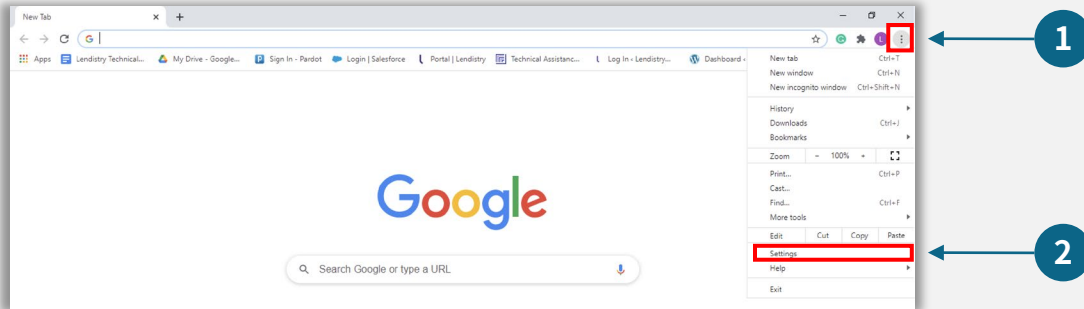
ポップアップブロック機能を無効にする

当社の申請書では、ご入力いただいた情報が正確であること確認するため、ポップアップメッセージが複数使用されています。Google Chromeでこれらのメッセージを表示するには、ポップアップブロック機能を無効にする必要があります。

キャッシュの削除方法

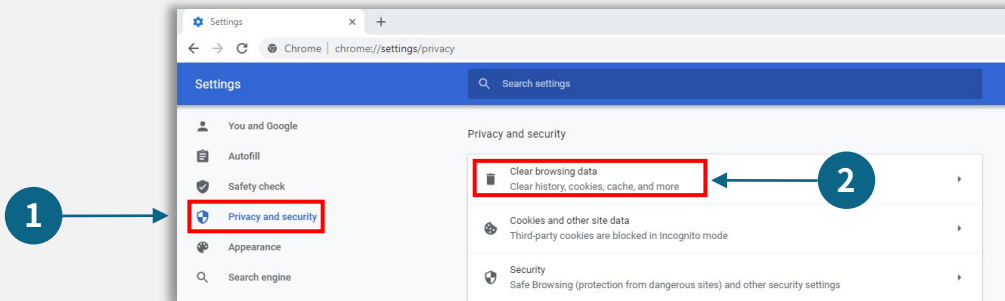
ステップ1

新しいGoogle Chromeのウィンドウを開き、画面右上にある3つの点マークをクリックして「設定」をクリックします。



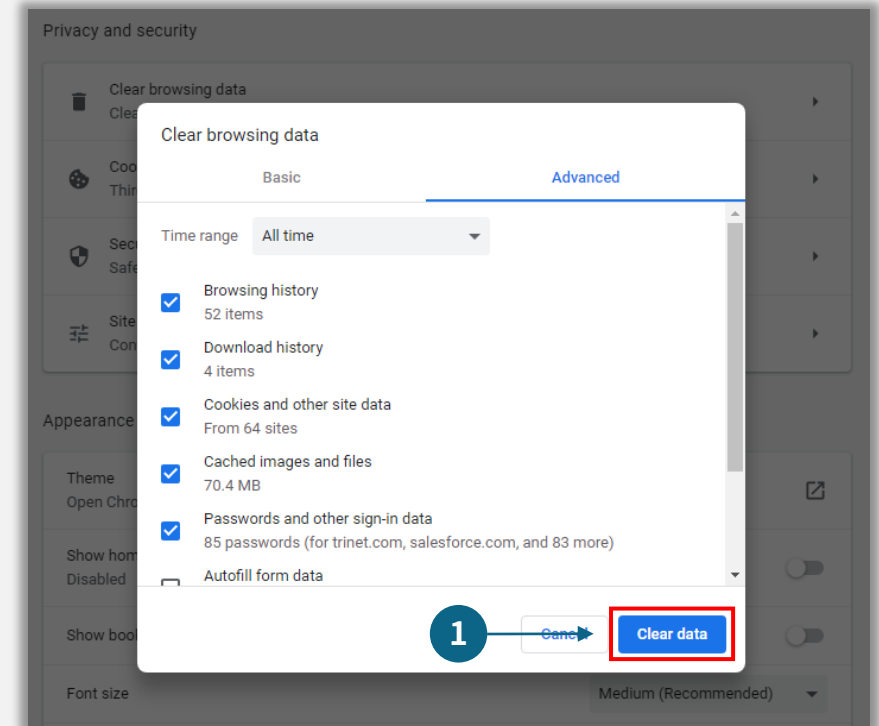
ステップ2

「プライバシーとセキュリティ」をクリックして、「閲覧履歴データの削除」を選択します。



ステップ3

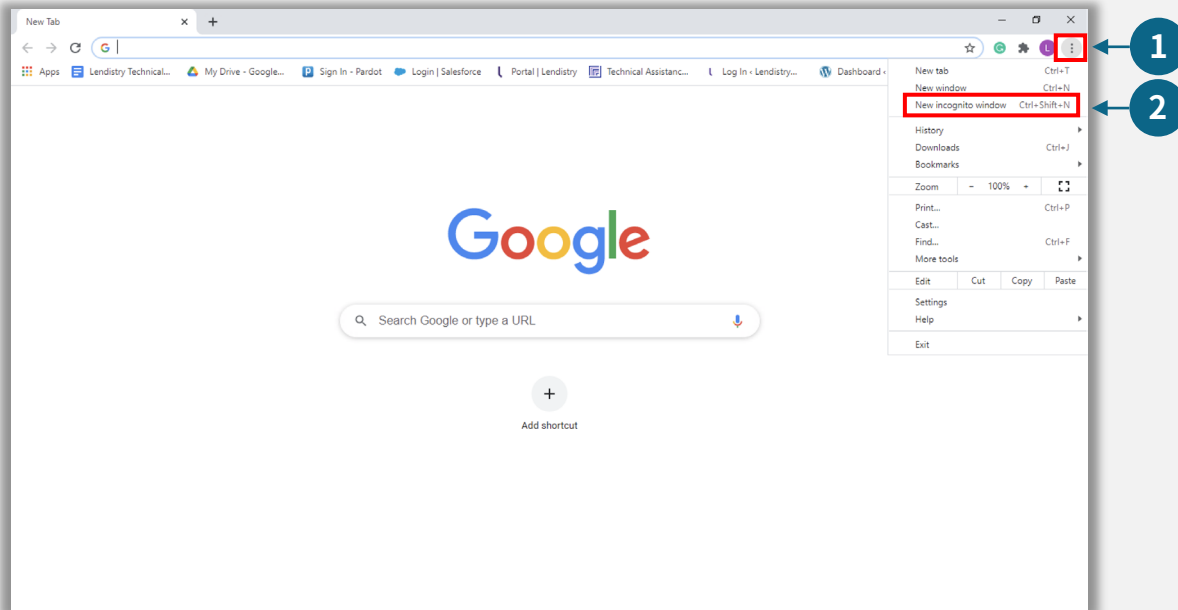
「データを削除」を選択します。



シークレットモードの使用方法

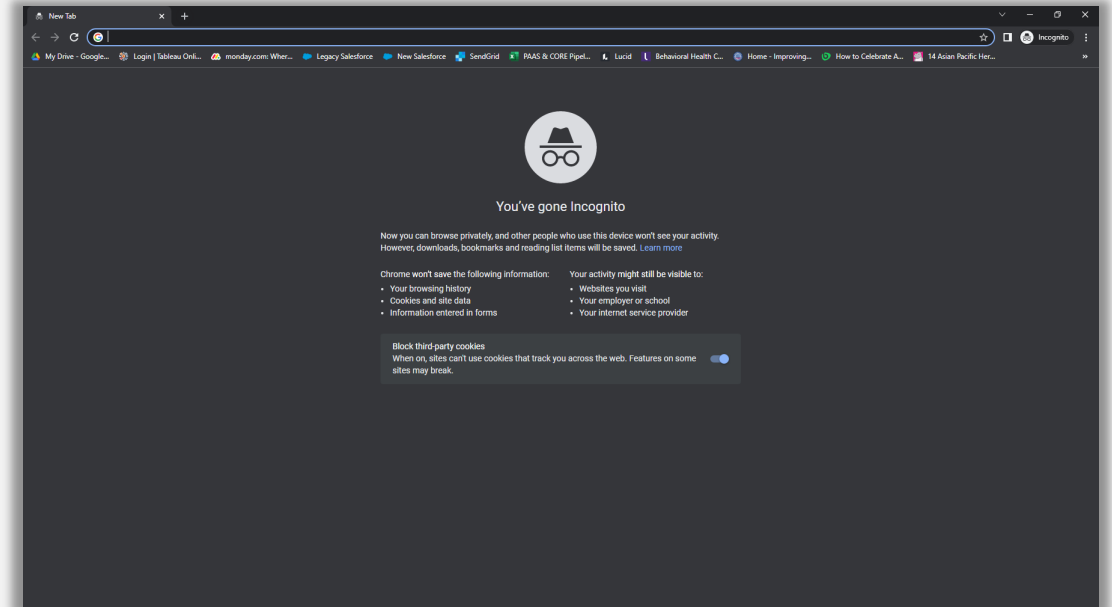
ステップ1

ウェブブラウザの画面右上にある3つの点マークをクリックして、「**新しいシークレットウィンドウ**」をクリックします。



ステップ2

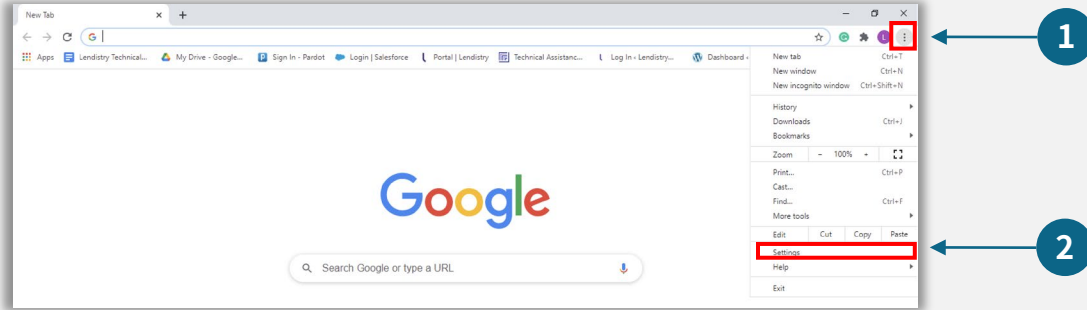
新しいGoogle Chromeのウィンドウが開きます。シークレットモードを使用して、申請手続きを行います。



ポップアップブロック機能を無効にする方法

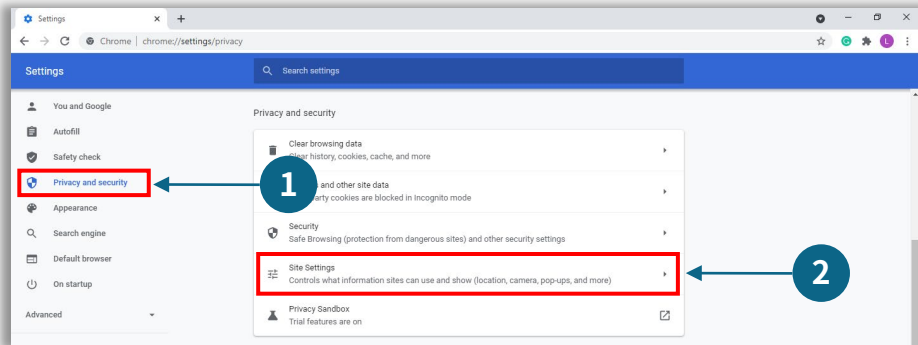
ステップ1

新しいGoogle Chromeのウィンドウを開き、画面右上にある3つの点マークをクリックして「設定」をクリックします。



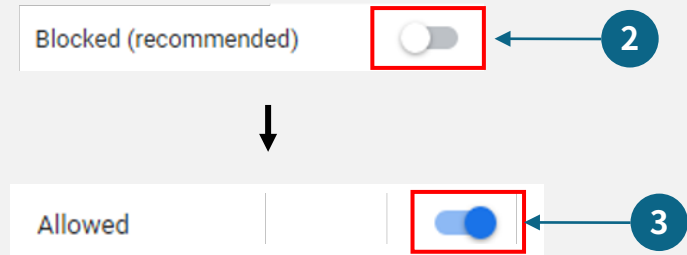
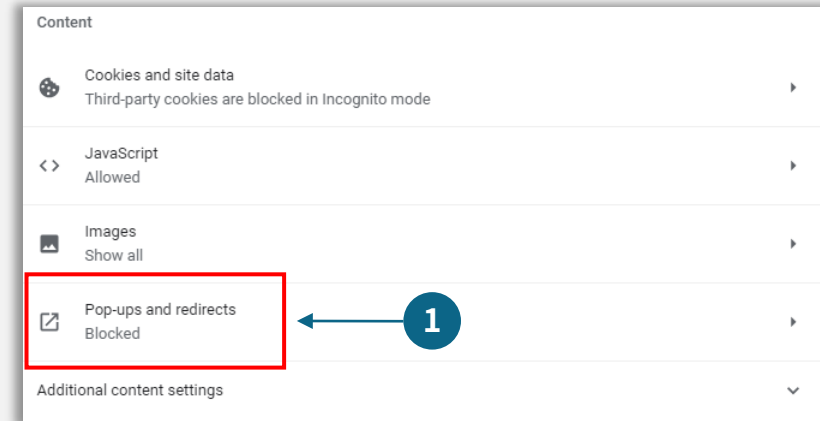
ステップ2

「プライバシーとセキュリティ」をクリックして「サイトの設定」を選択します。



ステップ3

「ポップアップとリダイレクト」を選択します。ボタンが青色になるようにクリックすることで、「許可しない」から「許可する」へステータスを変更できます。





CLOSED SET

**ABSOLUTELY
NO ADMITTANCE
WITHOUT PERMISSION
OF PRODUCER**

申請手続き

申請方法

本プログラムのウェブサイト (<https://grants.lacounty.gov/>) にアクセスして申請を開始します。新しく申請を始めるには、メニュー画面から、[Apply (申請)] を選択します、Lendistryの申請ポータルへリダイレクトされます。

[Lendistry's Portal] をクリックすると、いつでも申請書へアクセス、そして管理することができます。

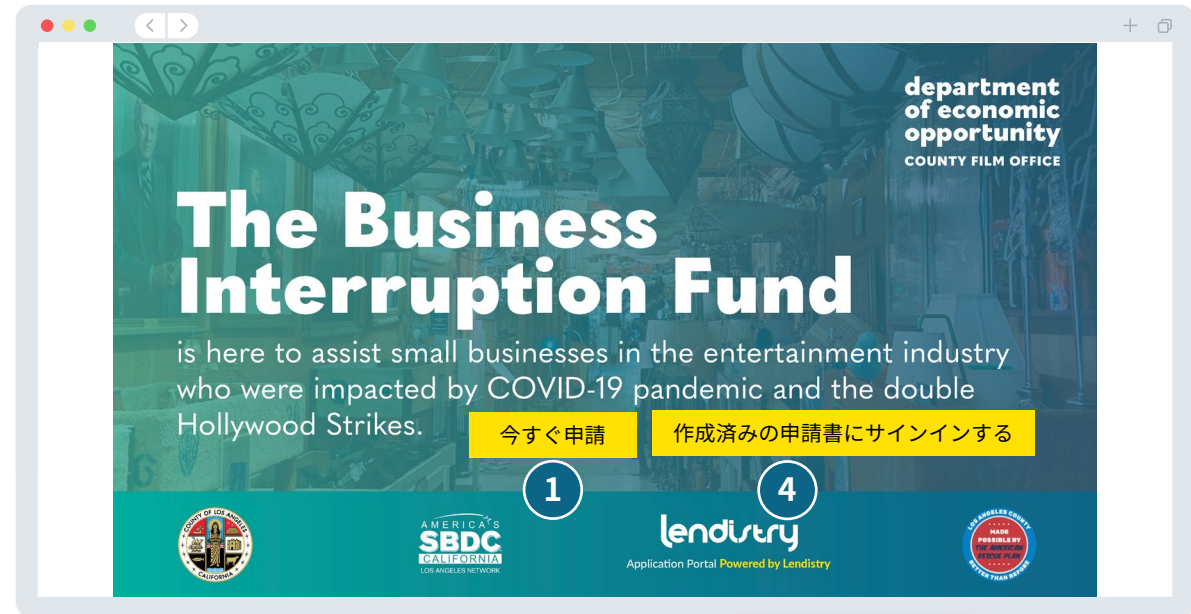
プログラムのウェブサイトには、申請手続きの案内に役立つさまざまなリソースも含まれています。リソースには以下が含まれます。

- プログラムのガイダンス
- 記録されたウェビナー
- プログラムおよび申請ガイド
- 申請書認定のダウンロード
- カスタマーエクスペリエンスセンターの電話番号と営業時間
- よくある質問
- 申請に際してのアドバイス

Lendistryポータル

1. 新しい申請を始める前に、「**新しいアカウントを作成**」を選択する必要があります。
2. 申請する事業体・団体のオーナーが使用する主要メールアドレスを登録します。このメールアドレスで申請書に関する重要な情報やお知らせを受け取ります。
3. Lendistryポータルへのサインインには多要素認証が要求されます。サインインするたびに、登録する携帯番号に確認コードが送信されます。ポータルアカウントにアクセスするには、このコードを入力する必要があります。
4. **[既存のアカウントにサインイン]**をクリックして、いつでも申請書にアクセスできます。サインインしたら、申請ステータスを確認することができます。

ポータルアカウントの作成やポータルアカウントへのアクセスに関するお問い合わせは、Lendistry専用カスタマーエクスペリエンスセンター（1-888-984-1173）までご連絡ください。営業時間は、月曜日から金曜日、午前7時から午後7時（太平洋夏時間）です。



2

メールアドレスと電話番号を登録します。

3

確認コードを入力します。

セクション1：オーナーの詳細

事業体のオーナーに関する情報を入力する必要があります。

- オーナーの戸籍上の名
- オーナーの戸籍上の姓
- オーナーの生年月日
- オーナーのメールアドレス
- オーナーの住所1（私書箱はご利用いただけません）
- オーナーの住所2（私書箱はご利用いただけません）
- オーナーの居住都市
- オーナーの居住州
- オーナーの居住地の郵便番号
- 郵送先住所と居住地の住所は異なりますか？
- オーナーの社会保障番号または個人納税者番号（SSNまたはITIN）¹
- 所有権の割合（%）
- オーナーの希望言語
- SMS/テキストに関するポリシー²

¹申請者がOFACリストに載っていないことを確認するために必要です。

²SMS/テキストを介して審査手続き中に申請に関するお知らせの受信をご希望の場合は、チェックボックスをオンにします。

Owner Details Business Info - 1 Business Info - 2 Demographics Questions Verify Identity Upload Docs Bank Info

Let's discuss Owner Details for your Business

We want to get to know the owner of your company. Please fill out the information below:

Owner Details - Joe Schmue

Owner Legal First Name *

Owner Legal Last Name *

Owner Email *

Owner Residential Address Line 1 (P.O. Box / Virtual Address not acceptable) *

Is mailing address different than residential address? *

Select an option

Owner Preferred Phone Number *

Owner Preferred Name *

Owner Date of Birth *

Month Day Year

Owner Social Security or Individual Taxpayer Identification Number (SSN or ITIN) *

XXX-XX-XXXX

Owner Preferred Language *

Select an option

Percentage of Ownership(%) *

Accept the SMS/Text Policy *

Save

セクション2：事業情報1

事業について教えてください。

- 正式な事業体名
- 屋号（Doing Business As：DBA） - （事業体がDBAを使用していない場合、N/Aと入力してください。）
- 雇用者番号（EIN）を取得していますか？
- 企業の住所1（実際の住所を入力してください）
- 企業の住所2（実際の住所を入力してください）
- 都市
- 州
- 郵便番号
- 電話番号
- オーナーおよび役員が、営利事業体または非営利団体を代表していますか？
- 事業形態
- 定款
- 事業体が法的に登録された日
- 事業ウェブサイトURL - （ウェブサイトがない場合、N/Aと入力してください）

The screenshot shows a web form titled "Tell us about your business" with a progress bar at the top. The progress bar includes steps: Owner Details, Business Info - 1 (active), Business Info - 2, Demographics, Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The form contains the following fields:

- Legal Business Name *
- Doing Business As (DBA) - (Please type N/A if not applicable) *
- Physical Business Address Line 1 (P.O. Box / Virtual Address not acceptable) *
- Is Business Mailing Address different than Physical Business Address? *
- Business Phone Number *
- Are you a nonprofit organization or a for-profit business? *
- State of Formation *
- Date Business Registered *
- Business Website URL - (Please type N/A if your business does not have a website) *
- Does your business have an Employer Identification Number (EIN)? *

At the bottom, there are two buttons: "Save and Continue Later" and "Continue".

セクション3：事業情報2

事業体についてもう少し詳しく教えてください。

- 2023年の連邦事業税申告書の年間総収益。（重要な注意点：延長を申請した場合は「0」と入力してください。）
- 希望する助成金額（重要な注意点：助成金の申請が承認された場合であっても、給付される助成金額がここで希望した金額とは異なる可能性があります。）
- 2023年に雇用していたフルタイム従業員の数
- 2023年に雇用していたパートタイム従業員の数
- このプログラムをどのように知りましたか？

The screenshot shows a web application interface for a business information form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Owner Details, Business Info - 1, Business Info - 2, Demographics, Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The current page is titled "We need a few more details about your business." and contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Annual gross revenue reported on your 2023 federal business tax return. (Important Note: Enter '0' if an extension was filed.)", "Requested Grant Amount (Important Note: If approved for a grant award, the funding amount you receive may be different than the amount you request here.)", "# of Full-time Employees in your business in 2023", and "# of Part-time Employees in your business in 2023". There is also a dropdown menu for "How did you hear about this Program?". At the bottom, there are two buttons: "Save and Continue Later" and "Continue".

セクション4：人口統計

事業体についてもう少し詳しく教えてください。

このページに記載した情報が受給資格に影響を与えることはありません。報告目的でのみ使用されます。

- 顧客基盤は誰ですか？
- NAICSコード - [業界別にNAICSコードを検索 | NAICS委員会](#)
- オーナーは女性ですか？
- オーナーは退役軍人の方ですか？
- オーナーは障がい者の方ですか？
- オーナーはLGBTQIAの方ですか？
- 申請者の人種
- 申請者の民族性
- 希望言語

Owner Details Business Info - 1 Business Info - 2 Demographics Questions Verify Identity Upload Docs Bank Info

We want to learn more about your business

Your responses on this page will not affect the scoring of your application. These data points are collected for reporting purposes only.

Who is your customer base? *
Select an option

NAICS Code *
[Search for Your NAICS Code](#)

Veteran-Owned? *
Select an option

Women-Owned? *
Select an option

Disabled-Owned? *
Select an option

LGBTQIA-Owned? *
Select an option

Applicant Race *
Select an option

Applicant Ethnicity *
Select an option

Preferred Language *
Select an option

Save and Continue Later Continue

セクション5：追加の質問

対象かどうかを判断するためにいくつかの質問に回答していただく必要があります。

- あなたの事業体は、該当する連邦法、州法、地域の法律、規制、規則、要件に実質的に準拠していますか？
- あなたの事業体は、2020年3月1日から現在に至るまでの新型コロナウイルスの蔓延、および2023年5月1日から2023年11月30日まで発生した2023年度ハリウッド・ダブルストライキによって収益が70%以上減少しましたか？
- 収益の70%以上はエンターテインメント業界の事業によるものですか？
- あなたの事業体は、助成金申請額以上の損失額を被りましたか？
- あなたの事業体は、2021年12月30日より前に事業登録しましたか？
- あなたの事業体は、2023年5月時点でロサンゼルス郡内に実際の所在地があり、現在もロサンゼルス郡内に実際の所在地がありますか？
- あなたは、この申請日時点で18歳以上の過半数所有者ですか？
- 税金の申告書はご自身で作成されますか？（この質問は申請の審査に影響を与えることはありません。）

The screenshot shows a web application interface for the Business Interruption Fund Program. At the top, there is a progress bar with eight steps: Owner Details, Business Info - 1, Business Info - 2, Demographics, Additional Questions (highlighted), Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. Below the progress bar, the heading reads "We have a few more questions to help determine your eligibility" followed by "We want to get to know you." There are eight questions, each with a dropdown menu labeled "Select an option":

- 1. Is your business in substantial compliance with applicable federal, state, and local laws, regulations, codes, and requirements? *
- 2. Has your business suffered a decline in revenue of 70% or more due to the 2023 double Hollywood Strikes between May 1, 2023 – November 30, 2023? *
- 3. Does at least 70% of your revenue come from the Entertainment Industry Sector? *
- 4. Did your business incur a loss greater than the requested grant amount? * ⓘ
- 5. Was your business registered to do business prior to December 30, 2021? *
- 6. Is your business located within the County Of Los Angeles? *
- 7. Is the majority owner of the business 18 years or older? *
- 8. Do you prepare your own tax returns? (This question will not affect the scoring of your application.) *

At the bottom of the form, there are two buttons: "Save and Continue Later" and "Continue".

セクション6：本人確認

身分証の確認

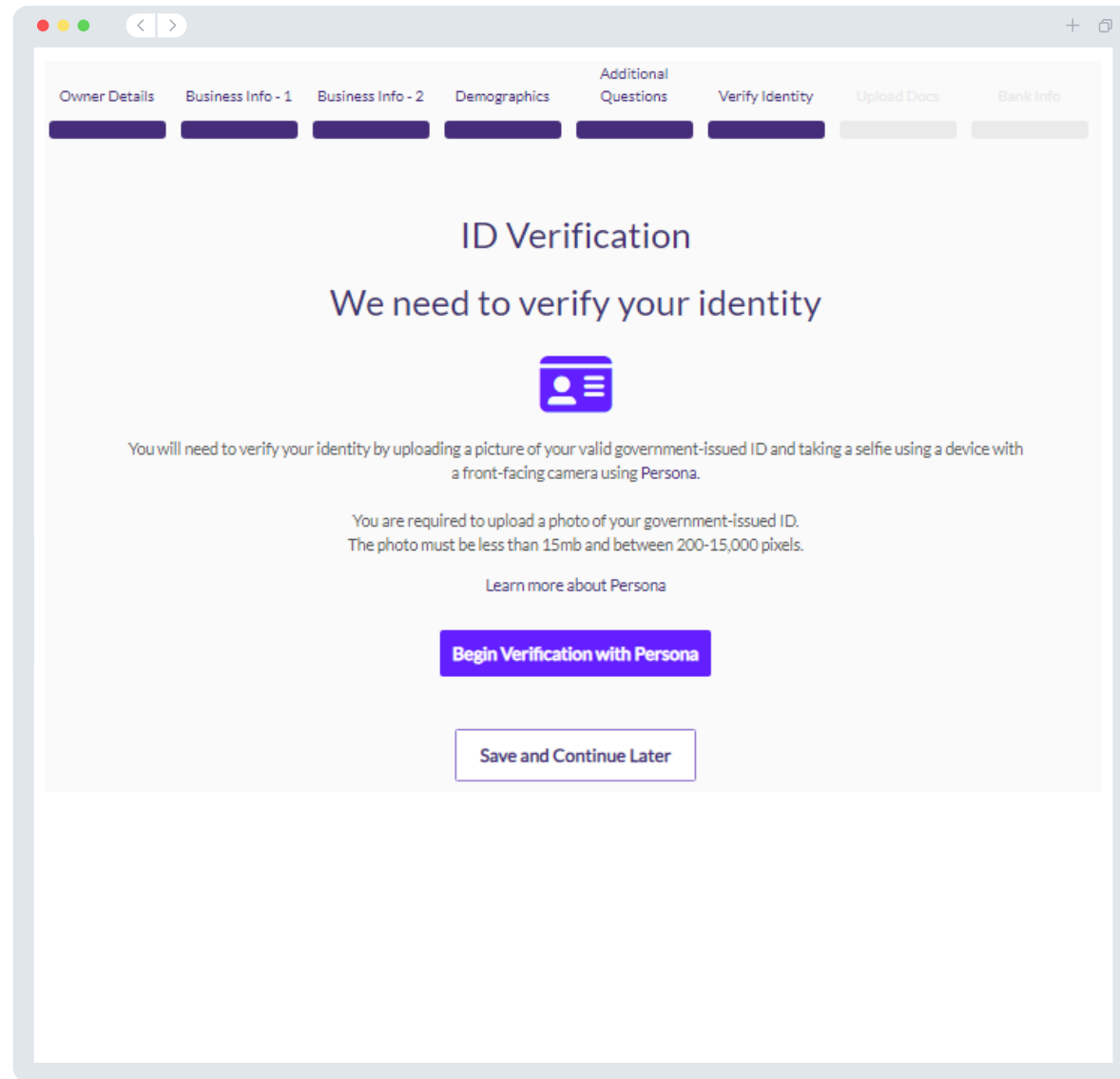
このセクションでは、Personaを使用して有効な政府発行の身分証明書の写真をアップロードして本人確認を行う必要があります。受付可能な政府発行の身分証明書には次が含まれます。

- 運転免許証
- 州発行の身分証明書または外国人登録証
- 米国パスポートまたは他国のパスポート

また、端末の内側に設置されたインカメラを使用して自撮り写真も撮っていただく必要があります。Personaを完成させるためのベストプラクティスはスライド[19～21ページ](#)を確認してください。


Personaとは？

Personaは、Lendistryが不正防止と軽減プロセスで利用するサードパーティのプラットフォームです。Personaプラットフォームを使用することで、Lendistryは3段階の複合および生体認証による生体検知を使用して、個人の自撮り写真を身分証明書の写真と自動的に比較することにより、個人の身元情報を確認し、なりすましから保護することができます。



セクション7：文書のアップロード



ステップ1

アップロード  アイコンを選択して、デバイスにある文書を見つけるか、ファイルをアイコンにドラッグアンドドロップします。

ステップ2

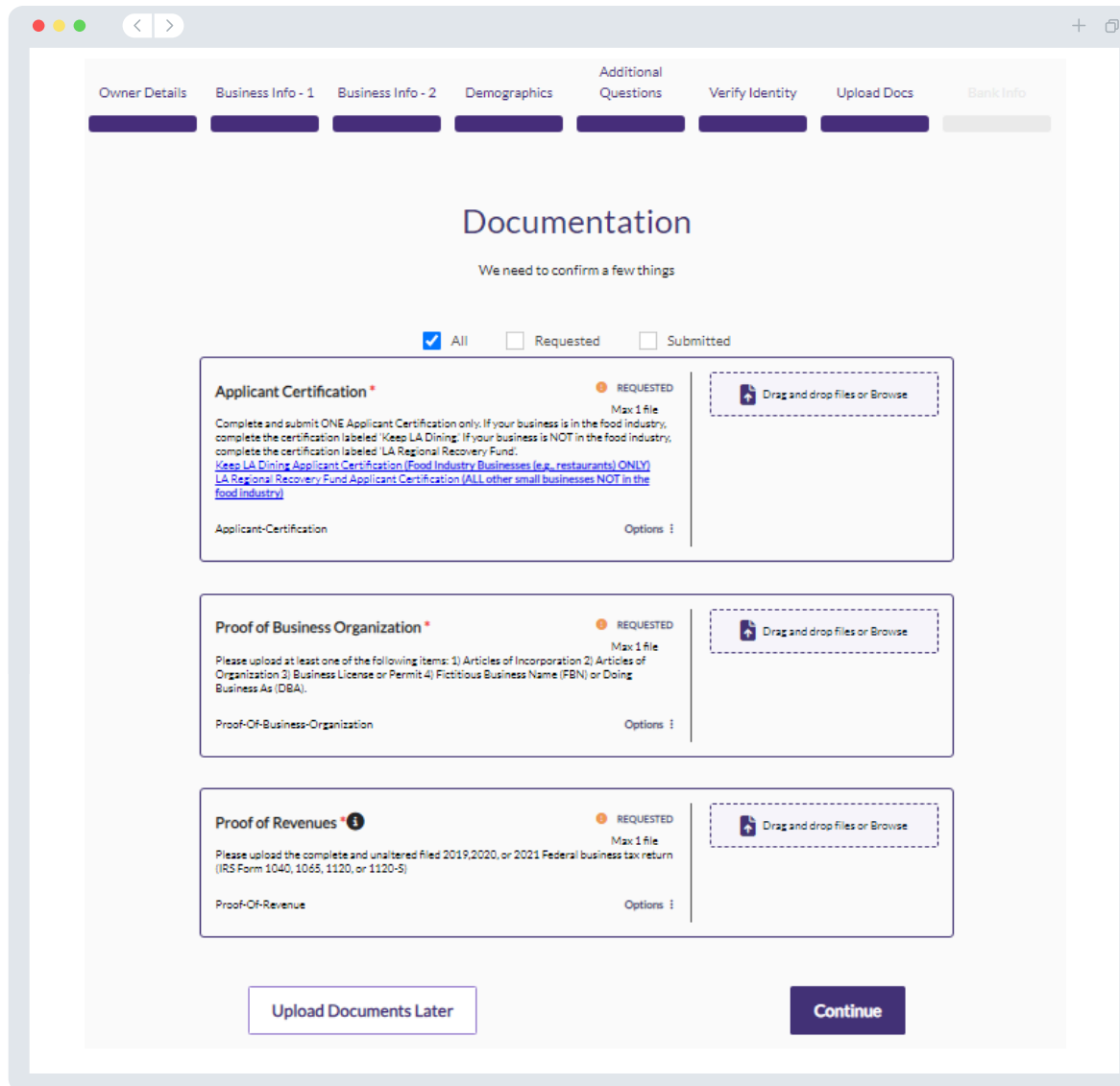
ファイルの確認にパスワードが必要な場合、**「オプション」**の横にある3つの点をクリックし、**「パスワードを設定」**を選択してパスワードを入力します。また3つの点をクリックして、ファイルを表示、置換または削除できます。

ステップ3

ファイルがアップロードされたら、ステータスは  **「依頼済み」** から  **「提出済み」** に変わります。

ステップ4

上のステップを繰り返し行い、必要なすべての文書をアップロードします。



The screenshot shows a web application interface for uploading documentation. At the top, there is a navigation bar with tabs: Owner Details, Business Info - 1, Business Info - 2, Demographics, Questions, Verify Identity, Upload Docs, and Bank Info. The main heading is "Documentation" with a sub-heading "We need to confirm a few things". Below this, there are three sections for document uploads, each with a "REQUESTED" status and a "Max. 1 file" limit. Each section includes a "Drag and drop files or Browse" button. The sections are: 1. Applicant Certification, 2. Proof of Business Organization, and 3. Proof of Revenues. At the bottom, there are two buttons: "Upload Documents Later" and "Continue".

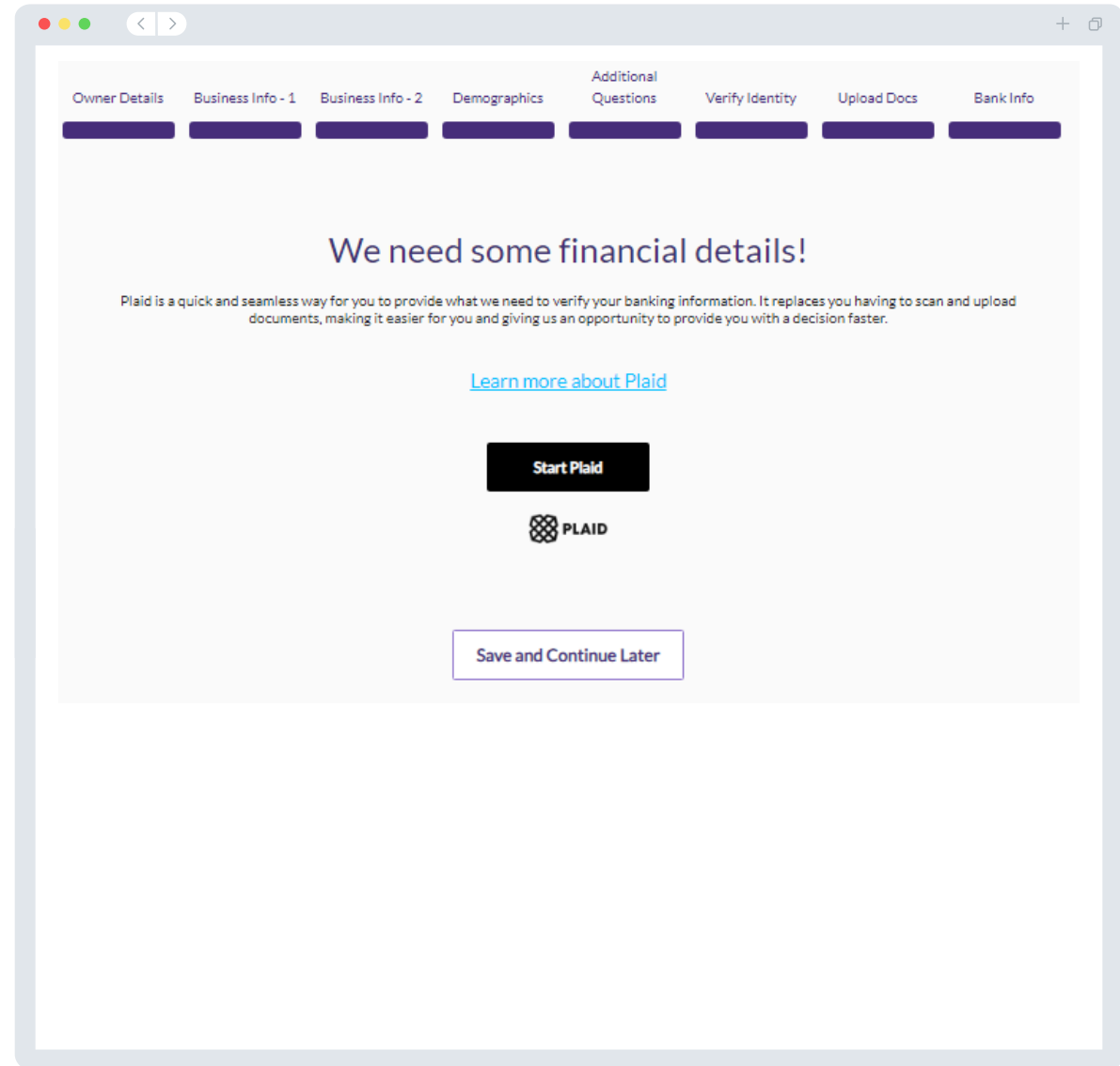
セクション8：銀行情報

どうして銀行情報が必要なのですか？

Lendistryは、サードパーティの技術（Plaid）を使用して、銀行口座を確認し、米国内の銀行または信用組合からのアカウントをLendistryポータルなどのアプリと繋げることでACH転送を設定します。サードパーティがお客様の個人情報をお客様の許可なく共有したり、外部に販売または貸与したりすることはありません。

銀行情報の確認にはこの方法が推奨されますが、銀行機関がプロバイダーを通して利用できない場合は、常に機能するとは限りません。申請者がオンラインバンキングの設定をしていない場合や、銀行口座がPlaidで確認できない場合、取引履歴が記載される直近2か月間分の預金残高証明書を提出する必要があります。

重要な注意点：銀行口座は事業の主要所有者のものにする必要があります。



セクション9：申請書の見直し

申請書を提出する前に、すべての回答と文書の正確性を見直してください。**一度申請書を提出すると、内容の変更はできませんのでご注意ください。**

Lendistryによる申請書の審査を受けるには、以下を含む申請書を提出する必要があります。

1. 申請用紙のすべての欄が記入されている
2. 申請に必要な文書がすべてアップロードされている
3. 銀行口座がPlaidを通じて接続されている
4. Personaを通じて本人確認ができています

申請書の見直し

1. 申請書に変更がある場合は、「**編集する**」をクリックして、内容を訂正します。
2. [Lendistryの利用規約](#)をお読みいただき、「同意する」の欄にチェックを入れます。
3. 申請書の見直しと提出を後で行う場合は、「**保存して後で確認する**」をクリックします。ポータルへサインインすると、いつでも申請書に記入でき、ステータスのアップデートを確認できます。
4. 申請書の見直しを行い、すべての情報に誤りがないことを確認したら、「**提出して確認する**」をクリックし、申請書を提出します。

Uploaded Docs

Applicant Certification
SUBMITTED

Proof of Business Organization
SUBMITTED

Proof of Revenues
SUBMITTED

I have some edits!

Bank info

CHECKING Account
Plaid Gold Standard 0% Interest Checking #0000

I have some edits!

By checking this box, you agree to these [terms and conditions](#).

Save and Continue Later

Submit Application for Review

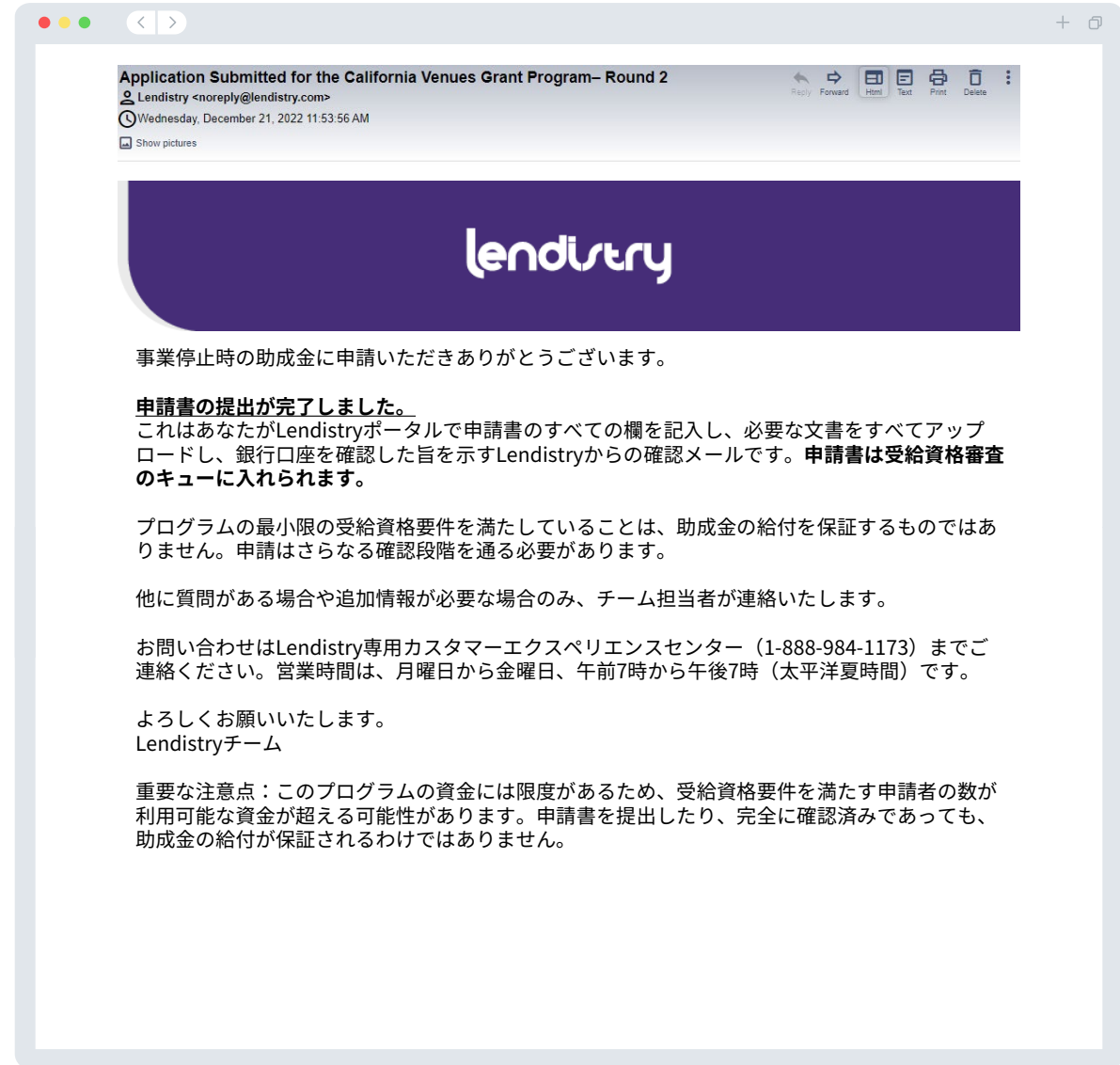
確認メール

Lendistry (noreply@lendistry.com) より、申請書を受け取った旨の確認メールをお送りします。申請書の提出後に確認メールが届かない場合は、noreply@lendistry.comからのメールがスパムフォルダーに格納されていないかご確認いただき、当該メールアドレスを差出人セーフリストへ追加していただきますようお願いいたします。

追加の情報や文書が必要になった場合、ご提出いただいた情報を確認するためLendistryよりメール、電話および/またはテキストメッセージ（承認されている場合）でご連絡させていただく場合がございます。**申請書を審査手続きに維持するにはすべてのリクエストに対応する必要があります。**

審査手続きの中断を避けるため、Lendistryからの連絡に注意し、必要なすべての文書がすぐに提出できるようにしてください。

ヒント：メールの検索バーに「Lendistry」と入力して検索しましょう。





審査手続き

審査手続き

助成金が給付されたかどうかはどのように分かりますか？

このプログラムの申請手続きには、認証を行うために複数の段階を設けています。助成金の対象となるには、まずプログラムの最低資格要件を満たす必要があります。**重要な注意点：プログラムの最低資格要件を満たしていることは、助成金の給付を保証するものではありません。**

このプログラムの資格要件を満たしていることが確認されると、申請書は最終審査を経て、助成金給付の承認または拒否の判断を行います。審査手続きの一環として、**特定の情報をお電話で確認させていただく場合がございます。**この手続きを完了させるため、Lendistryチームメンバーがあなたに直接お電話を差し上げます。

申請書の認証が完了すると、Lendistryより助成金の承認または却下の結果を通知するメールをお送りします。

申請書のステータスはどのように確認できますか？

申請書のステータスは、Lendistry's Portalでユーザー名、パスワード、ご登録いただいた電話番号を入力してサインインしていただくことで、いつでも確認することができます。サインインが完了すると、ダッシュボードにステータスが表示されます。

Lendistryポータルへのサインインはこちらから：<https://bif.mylendistry.com>

文書と銀行情報の認証は完了しており、助成金の給付が承認されています。助成金はいつ支払われますか？

申請書の認証が完了し、助成金の承認を受けると、助成金受領者の同意書とW-9 formがLendistry's Portalで**DocuSign document**形式でご利用いただけます。サインインして、DocuSignの指示に従い、両方の文書にイニシャル、署名、日付を記入してください。

Lendistryポータルへのサインインはこちらから：<https://bif.mylendistry.com>

重要な注意点：この手順が完了するまで、助成金は支払われません。

申請ステータス

ステータス	意味	申請者が行う必要のある手続き
未完成	申請書の記入を開始しましたが、送信されていません。	開始後30日以内にすべてのセクションを記入してください。未完成の申請書は審査されず、助成金の対象とはなりません。
無効	申請書は未完成のまま30日以上経過しており、審査手続きから外されています。	無効になった申請書を再申請する場合は、専用のカスタマーエクスペリエンスセンター（1-888-984-1173）までお問い合わせください。営業時間は、月曜日から金曜日、午前7時から午後7時（太平洋時間）です。
申請書提出済み	申請書のすべてのセクションを記入し、提出しました。	これ以上行うことは何ともありません。Lendistryは追加の情報や書類が必要な場合のみご連絡をいたします。
申請書は提出済みですが追加の書類が必要です。	申請書は提出されていますが、Lendistryで申請書を処理する際に追加の文書や情報が必要になります。	Lendistryポータルにサインインして、要請される新しい文書や情報をすべてアップロードしてください。アップロードされるまで申請書を処理することはできません。
申請書の最低受給資格要件の審査中。	申請書と文書は処理されました。受給資格の審査中です。	これ以上行うことは何ともありません。助成金受給資格の有無が判断されたら、Lendistryよりご連絡いたします。
プログラムの最低受給資格要件を満たしておらず、申請書は対象外となりました。	申請書はプログラムの最低受給資格要件を満たしていなかったため助成金の対象にはなりません。	この助成金プログラムの対象から外れる場合はメールで通知いたします。ウェブ申請フォームや申請書の一部として提供された文書に誤りがあった場合は、このメール受信後5日以内に専用カスタマーエクスペリエンスセンターまでお問い合わせください。これは対象外の判断が覆されることを保証するものではありません。追加の文書や情報は、申請書をさらに検証するために必要な場合があります。この期間内にLendistryに連絡しない場合、対象外の判断が継続され、申請終了となります。
申請書はプログラムの最低受給資格要件を満たしており、次の検証段階に進みます。	申請書はプログラムの最低受給資格要件を満たしており、助成金が承認または却下されるかどうかの検証に移ります。	これ以上行うことは何ともありません。Lendistryは追加の情報や書類が必要な場合のみご連絡をいたします。

次のページへ続く。

申請ステータス

ステータス	意味	申請者が行う必要のある手続き
申請書の検証段階で追加の文書が必要になります。	申請書を完全に検証するために追加の文書や情報が必要になります。	Lendistryポータルにサインインして、要請される新しい文書や情報をすべてアップロードしてください。アップロードされるまで申請書を検証することはできません。
申請却下	助成金給付の申請が却下されました。	この助成金給付が却下される場合はメールで通知いたします。この却下が誤りであると確信する場合は、このメール受信後5日以内に専用カスタマーエクスペリエンスセンターまでお問い合わせください。これは対象外の判断が覆されることを保証するものではありません。追加の文書や情報は、申請書をさらに検証するために必要な場合があります。この期間内にLendistryに連絡しない場合、却下の判断は永久に残り、申請終了となります。
申請承認	助成金給付の申請が承認されました。	助成金支払同意書（Award Disbursement Agreement）とW-9はLendistryポータルのDocuSign文書として利用可能になります。サインインして、DocuSignの指示に従い、両方の文書にイニシャル、署名、日付を記入する必要があります。
申請承認、助成金文書保留中	助成金支払同意書（Award Disbursement Agreement）とW-9はLendistryポータルのDocuSign文書として利用可能になります。	Lendistryポータルにサインインして、DocuSignの指示に従い、両方の文書にイニシャル、署名、日付を記入してください。重要な注意点：この手順が完了するまで、助成金は支払われません。
助成金文書受領済み	Lendistryでは記入・署名された助成金支払同意書（Award Disbursement Agreement）とW-9を受領しました。助成金入金の前に銀行口座情報を再度確認します。助成金はACHを通じて受け取ります。	これ以上行うことは何もありません。Lendistryは銀行口座へのACH転送の設定に問題が発生する場合のみご連絡いたします。
助成金入金済み	対象となる助成金の入金が完了しました。	これ以上行うことは何もありません。申請はこれで終了となります。

A group of diverse people, including a woman in a light blue shirt and a man in a white and red shirt, are sitting around a table in a meeting room. They are looking at documents and appear to be in a collaborative discussion. The image has a teal overlay.

ポータルアカウントのトラブルシューティング

電子メールが見つからない場合

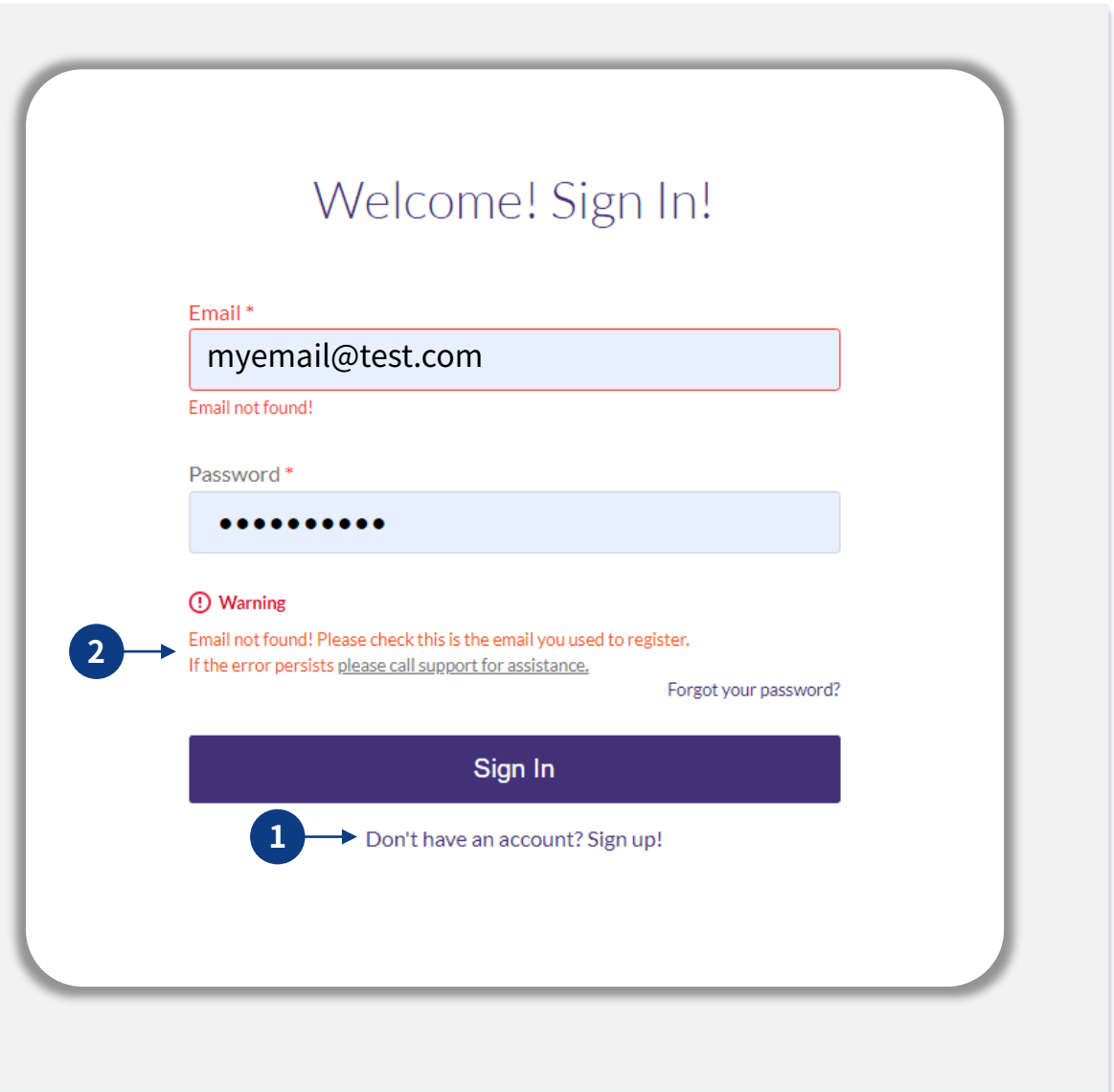
電子メールアドレスがLendistryポータルで見つからない場合、どうすればよいでしょうか？

あなたの電子メールアドレスがLendistryポータルで見つからない場合、アカウントをお持ちではない可能性、またはサインイン時に入力した電子メールアドレスに誤りがあった可能性があります。

1. 申請を開始するには、Lendistryポータルのアカウントを作成し、電子メールアドレスおよび携帯電話番号を登録する必要があります。[28ページ](#)を参照してください。アカウントの作成がまだの場合は、「**アカウントをお持ちではない場合、サインアップしてください**」をクリックして作成してください。

2. アカウントをすでにお持ちであるにもかかわらず、電子メールアドレスが見つからない場合、サインイン時に入力した電子メールアドレスに誤りがあった可能性があります。電子メールアドレスが正しく入力されていることを確認するか、または別の電子メールアドレスをお試しください。それでも問題が解決しない場合は、**Lendistry専用カスタマーエクスペリエンスセンター**（1-888-984-1173）までご連絡ください。営業時間は、月曜日から金曜日、午前7時から午後7時（太平洋時間）です。

Lendistryカスタマーエクスペリエンスセンターがあなたの電子メールアドレスを検索するには、あなたの氏名、生年月日、事業名、ソーシャルセキュリティー番号の下4桁などの情報の確認を行う必要があります。



次のページへ続く。

パスワードが間違っている場合

パスワードが間違っている場合、どうすればよいでしょうか？

入力したパスワードが間違っている場合、綴りを確認して再度お試しください。間違ったパスワードを5回入力すると、アカウントがロックされます。

2回目の試行に失敗したら、その後すぐにパスワードをリセットすることを強くお勧めします。

パスワードのリセット方法

1. 「パスワードを忘れた場合」をクリックします
2. アカウントに登録している電子メールアドレスを入力します。
3. 登録されている携帯番号に6桁の確認コードが送信されます。そのコードを入力してアカウントを確認します。
4. 新しいパスワードを入力して確認します。

1 Welcome! Sign In!

Email *
myemail@test.com

Password *
.....

▲ Incorrect password.

⚠ Warning
It looks like you are having problems signing in. You have 5 attempts remaining before your account is locked. Would you like to change your password?

Forgot your password?

2 Reset password

Email *
myemail@test.com

Reset password

Return to form

Don't have an account yet? Please sign up!

3 We just sent you a text

Please confirm your phone number. We just sent a confirmation code to the phone number registered to your account, ending in 90

Type your 6-digit security code here

Confirm

Didn't receive the code? Resend code

4 Enter New Password

Password *
Enter your password

Confirm Password *
Enter your password

Save password

Don't have an account yet? Please sign up!

次のページへ続く。

アカウントがロックされた場合

アカウントがロックされた場合、どうすればよいのでしょうか？

サインインの試行に5回失敗すると、アカウントがロックされます。セキュリティ質問に回答することで、アカウントのロックを解除することができます。

アカウントのロック解除方法

1. 「ここをクリックしてアカウントのロックを解除する」を選択します。
2. アカウントに登録している氏名、電子メール、電話番号を入力します。正確な情報が入力されていない場合、次に進くことができません。アカウント情報の確認でサポートが必要な場合、カスタマーエクスペリエンスセンターにお問い合わせください。
3. 登録されている携帯番号に6桁の確認コードが送信されます。そのコードを入力してアカウントを確認します。
4. アカウントを解除するには、セキュリティ質問に正確に回答する必要があります。正確に回答することができない場合、カスタマーエクスペリエンスセンターに連絡して、セキュリティ質問のリセットを行ってください。セキュリティ質問をリセットするには、あなたの氏名、生年月日、事業体名、ソーシャルセキュリティ番号の下4桁などの情報が必要となります。

1 Welcome! Sign In!

Email *
unlockaccount@noreply.com

Password *
.....

▲ Your account is locked.
Click here to unlock your account | Call support for assistance

Forgot your password?

Sign In

Don't have an account? Sign up!

2 Unlock Your Account

Please provide your account information so we can verify your identity

First name *
Enter your first name

Last name *
Enter your last name

Email Address *
Enter your email address

Phone Number *
+1-____-____

Cancel Verify Account

3 We just sent you a text

Please confirm your phone number. We just sent a confirmation code to the phone number registered to your account, ending in 90

Type your 6-digit security code here

Confirm

Didn't receive the code? Resend code

4 Unlock Your Account

Please answer your security questions to unlock your account.

What was your High School mascot? *
Enter answer for question 1

What is your first pet's name? *
Enter answer for question 2

What is your nickname? *
Enter answer for question 3

Unlock Account

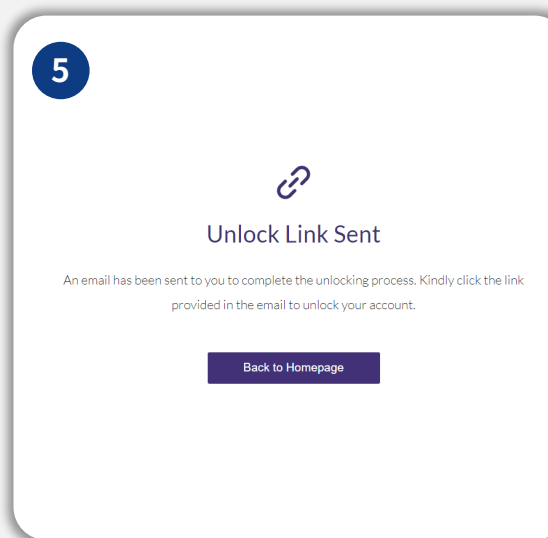
次のページへ続く。

アカウントがロックされた場合

アカウントのロック解除方法

5. セキュリティ質問に正確に回答すると、アカウントのロックを解除するためのリンクが電子メールで届きます。
6. リンクをクリックしてアカウントのロックを解除します。
7. アカウントのロック解除後、既存のパスワードでサインインするか、もしくはパスワードをリセットすることができますが、再度アカウントがロックされないようにするために、パスワードをリセットすることを強くお勧めします。

5

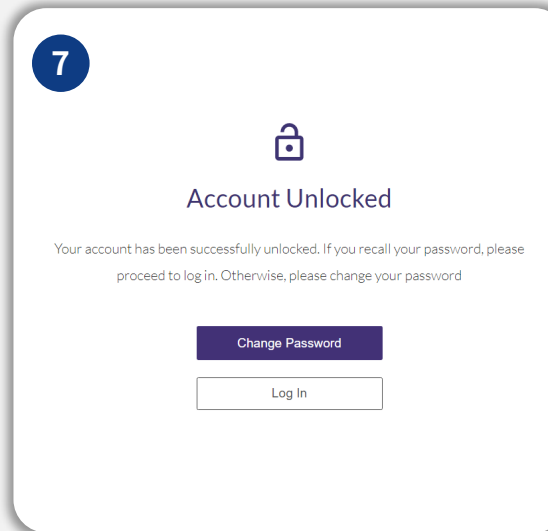


Unlock Link Sent

An email has been sent to you to complete the unlocking process. Kindly click the link provided in the email to unlock your account.

Back to Homepage

7



Account Unlocked

Your account has been successfully unlocked. If you recall your password, please proceed to log in. Otherwise, please change your password

Change Password

Log In

6

Lendistryポータルアカウントのロック解除

差出人: Lendistry <noreply@lendistry.com>

カリフォルニア州小規模農業ビジネスにおける干ばつおよび洪水救済助成金プログラムのLendistryポータルアカウントのロック解除依頼を受け付けました。

ここをクリックしてアカウントロック解除手続きを行い、ロックを解除します。

ロック解除依頼を申請されていない場合は、今すぐパスワードをリセットして、アカウントを保護してください。

ここをクリックしてパスワードをリセットします。

お問い合わせやサポートが必要な場合は、Lendistry専用カスタマーエクスペリエンスセンターまでご連絡ください。営業時間は、月曜日から金曜日、午前7時から午後7時（太平洋時間）です。

よろしくお願いたします。
Lendistryチーム

アプリケーションに関する技術サポート：

ポータルアカウントへのアクセスに関するお問い合わせは、Lendistryカスタマーエクスペリエンスセンターまでご連絡ください：

888-984-1173

月曜日～金曜日

午前7時～午後7時（太平洋時間）

プログラムおよびガイドラインに関するサポート：

ガイドラインに関する説明をご希望の方は、SBDCのコールセンターまでご連絡ください：

833-364-7268

月曜日～金曜日

午前9時～午後5時（太平洋時間）

クイックリンク
プログラムの概要

定義

対象から外れる事業体

認められる助成金の用途

提出が必要な文書

申請者認定書への記入方法

提出が必要な文書の例

申請に際してのアドバイス

審査手続き



Application Portal **Powered by Lendistry**

