

提出書類一覧表（認証事業所に対する補助事業の申請用）

作成にあたっては、「記入例」及び「提出書類チェックリスト」等を参照してください。

「TOKYO SOCIAL FIRM」ホームページからダウンロードできます。

番号	提出書類
1	ソーシャルファーム支援事業補助金交付申請書 様式第1号 > 所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりにご記入ください。 > 代表者職・氏名は、自署又は記名押印してください。 （記名押印した場合には、発行後3か月以内の印鑑証明書をご提出ください。）
2	誓約書 様式第3号 > 所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりにご記入ください。 > 代表者職・氏名は、自署又は記名押印してください。 （記名押印した場合には、発行後3か月以内の印鑑証明書をご提出ください。） > 認証申請で提出する「誓約書（様式第6号）」とは異なりますのでご注意ください。
3	補助対象経費明細書 様式第4号 様式第4号 別表1または別表2 > 別表1…整備・改修費等を申請する場合にご提出ください。 > 別表2…運営費を申請する場合にご提出ください。
4	様式第4号で申請する経費の見積や積算の内訳が分かるもの > 申請する経費明細の根拠となる書類（見積書、価格表、商品のパンフレット等）を提出してください。
下記5～11については、認証申請時に申請書類を提出している場合は提出不要です。	
5	事業計画書 （認証申請で提出する「事業計画書（様式第5号）」の写し）
6	法人及び事業概要が確認できるパンフレット等 （会社案内・事業案内等の冊子又はホームページ等、日常的に広く公開しているもの）
7	税務署へ提出した法人税確定申告書の写し（別表、決算報告書等全て） > 税務署受付印のある申告書の写し一式をご提出ください。電子申告を利用した場合は、税務署の受付印に代えて税務署から送信された受付結果（受信通知）を出力したものを添付してください。 創業3年以上の法人 … 直近3期分 創業1年以上3年未満の法人 … 創業後、全期分 創業1年未満の法人 … 営業月数に応じた月次決算書（試算表）
8	事業所（ソーシャルファーム）の試算表 開業1年以上の事業所 … 直近1期分の試算表 開業1年未満の事業所 … 営業月数に応じた試算表 > 事業所ごとの試算表を作成していない場合は、「【参考様式】試算表」を使用し作成してください。
9	発行後3か月以内の法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
10	直近期の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書その3の3） 提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）
11	直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）