

## 提出書類一覧表（運営費２年目以降 交付申請用）

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  | <b>ソーシャルファーム支援事業補助金交付申請書</b> <b>様式第１号</b><br>>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。<br>>代表者職・氏名は、自署又は記名押印してください。<br>（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  | <b>誓約書</b> <b>様式第３号</b><br>>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。<br>>代表者職・氏名は、自署又は記名押印してください。<br>（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。）                   |
| 3  | <b>補助対象経費明細書</b> <b>様式第４号</b> <b>様式第４号 別表２</b><br>>別表２に経費の詳細を記載してください。                                                                                |
| 4  | <b>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</b><br>>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。                                                                 |
| 5  | <b>法人及び事業概要が確認できるパンフレット等</b> <b>※更新されたものがあれば提出してください。</b><br>（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）                                                  |
| 6  | <b>直近１年分の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）</b><br>>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。             |
| 7  | <b>事業所（ソーシャルファーム）の試算表</b><br>直近１期分の試算表<br>>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。                                                              |
| 8  | <b>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）原本</b>                                                                                                                 |
| 9  | <b>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）原本</b><br><b>提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）</b>                                                                     |
| 10 | <b>直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書原本</b><br><b>提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）</b>                                                                                   |