

提出書類一覧表（予備認証（既設事業所）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提出してください。）
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提出してください。） ➤予備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り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、予備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 （予備認証申請で提出する「事業計画書（様式第5号の2）」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住民税の納税証明書 提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）
下記12～15の書類は、申請内容により提出が必要です。	
12	工事に係る図面 ➤整備・改修費等で工事費を申請する場合のみ提出してください。工事箇所を把握するため以下のとおり提出してください。 ➤工事前：平面図、断面図または展開図 ➤工事完了後：平面図、展開図、設備図面等 ・各室の用途、面積を明示すること ・見積書の工事内容と対応した図面を提出すること 例：＜電気工事を伴う場合＞電気工事をする箇所、電気工事内容がわかる工事後の電気図面 ※スイッチ・コンセント等の位置を含む ＜給排水工事を伴う場合＞給排水工事をする箇所、給排水工事の内容がわかる工事後の給排水図面 ※給排水管等の位置を含む
13	整備・改修箇所が分かる工事前の現場写真 ➤整備・改修費等で工事費を申請する場合のみ提出してください。
14	工事工程表 ➤整備・改修費等で工事費を申請する場合のみ提出してください。
15	（別紙）対象物件チェックリスト ➤すべての項目について、建築士等専門知識を有する方が記載するか、専門知識を有する方に記載内容を確認してください。