

# 令和8年度 東京都認証ソーシャルファーム 募集要項

## ○ 認証・予備認証決定までのスケジュール

- 申請にあたっては原則として、区部または多摩地区いずれかの事業説明会へ参加してください。なお、参加できない方は、アーカイブ配信の視聴に代えることができます。
- 事業者説明会後に個別相談会を実施します。
- 面談により申請の受付を行います。申請までの流れは次のとおりです。  
事業説明会参加 → 申請受付面談申込 → 申請受付面談
- 申請書類は、申請受付面談時に持参してください。

◆ 事業説明会（多摩地区） 令和8年6月1日（月）

◆ 事業説明会（区部） 令和8年6月8日（月）

◆ 個別相談会 令和8年6月16日（火）・22日（月）

※7月以降のスケジュールは下記ホームページにてご確認ください。

◆ 申請受付期間 事業説明会終了後 ～ 令和8年10月9日（金）

◆ 申請締切

① 令和8年10月1日決定を希望する場合 ⇒ 令和8年7月10日（金）×切

② 令和8年11月1日決定を希望する場合 ⇒ 令和8年8月10日（月）×切

③ 令和8年12月1日決定を希望する場合 ⇒ 令和8年9月10日（木）×切

④ 令和9年1月1日決定を希望する場合 ⇒ 令和8年10月9日（金）×切

※申請書類の不足等がある場合には、希望する決定日に決定できない場合がありますので  
余裕をもって申請いただくようお願いします。

## ○ 申請様式のダウンロード

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

URL: <https://www.social-firm.metro.tokyo.lg.jp>

## ○ お問い合わせ先

公益財団法人 東京しごと財団 ソーシャルファーム支援センター

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11階

TEL: 03-5211-1600（受付時間：平日 10時～12時、13時～17時）

## ソーシャルファームとは

### ソーシャルファームとは

「ソーシャルファーム」(Social Firm)は、就労に困難を抱える方が働く、企業の一つの形であり、一般的な企業と同様に自律的な経営を行いながら、就労に困難を抱える方が、必要なサポートを受け、他の従業員と共に働いている社会的企業のことです。

「ソーシャルファーム」は、1970年代にイタリアで誕生しました。

海外においては、「ソーシャルファーム」と呼ばれる社会的企業が多数存在しており、現在では、ドイツ、イギリス、フランスなどにも広がり、ヨーロッパ全体で約10,000社、また韓国でも約3,000社が存在します。

主に障がいのある方など、一般の労働市場では就労が困難な方が、一般の労働者と一緒に仕事をする場として発展しています。

### 東京都認証ソーシャルファームとは

東京都(以下「都」という。)は、令和元年12月に全国初のソーシャルファームの創設の促進等に関する条例を制定しました。「東京都認証ソーシャルファーム」(以下「認証ソーシャルファーム」という。)とは、条例に基づき設定した認証基準に適合していると都が確認した事業所のことをいいます。なお、認証は、企業組織全体ではなく、事業所単位で行われます。

都では、令和2年度に認証ソーシャルファームの募集を開始し、令和3年3月、初めて東京都認証ソーシャルファームが誕生しました。(令和8年4月1日現在：認証事業所数73)

#### ～主な認証基準～

- 事業からの収入を主たる財源として運営(自律的経営)
- 就労困難者と認められる者を(事業所の)全従業員の20%以上かつ3人以上雇用
- 就労困難者と認められる者が他の従業員と共に働く
- 運営する経営主体が法人格を有していること 等

#### ～就労困難者とは～

障がいのある方やひきこもりを経験された方など、就労を希望しながら、様々な事由により就労することが困難である方であって、配慮すべき実情等に応じた支援が必要な方をいいます。

#### ～主な支援策～

- ソーシャルファームに関心のある方や創設を検討している方に対する支援
  - 認証基準及び支援策等に関する情報提供
  - 就労困難者と認められる者の雇用ノウハウを提供するための相談対応等
- 予備認証を受けたソーシャルファームに対する支援
  - 事業所の整備・改修費等の補助
  - 経営や雇用に関する課題の解決に向けた伴走支援
    - ・事業所開設に係る相談・助言
    - ・就労困難者と認められる者の雇用に向けた支援 等
- 認証ソーシャルファームに対する支援
  - 事業所の運営費等の補助
  - 経営や雇用に関する課題の解決に向けた伴走支援
    - ・経営や雇用に係る相談・助言
    - ・ビジネスマッチング(販路開拓)支援 等

# 目次

<b>第 1 募集の概要</b> .....	<b>1</b>
<b>1 目的、申請スケジュール、申請方法等</b> .....	<b>1</b>
(1) 目的.....	1
(2) 対象.....	1
(3) 申請区分.....	1
(4) スケジュール.....	2
(5) 申請の流れ・主な注意事項.....	2
<b>2 認証の要件・基準</b> .....	<b>5</b>
(1) 認証要件.....	5
(2) 認証の単位.....	5
(3) 認証基準（経営主体）.....	6
(4) 認証基準（事業所）.....	9
<b>3 申請区分フローチャート（認証／予備認証）</b> .....	<b>12</b>
<b>第 2 認証及び補助の申請手続</b> .....	<b>13</b>
<b>1 認証の申請及び手続</b> .....	<b>13</b>
(1) 申請及び審査.....	13
(2) 認証後の留意点.....	14
(3) 提出書類一覧表（認証申請用）.....	16
<b>2 認証事業所に対する補助</b> .....	<b>18</b>
(1) 認証及び補助の流れ（イメージ）.....	18
(2) 補助事業.....	18
(3) 補助対象期間.....	19
(4) 補助率及び補助限度額.....	19
(5) 補助金申請から支払いまでの流れ.....	21
(6) 補助事業の内容等の変更.....	23
(7) 補助事業の中止または廃止.....	23
(8) 補助事業遅延等の報告.....	24
(9) 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還.....	24
(10) 事情変更による交付決定の取消し.....	24
(11) 補助事業実施にあたっての注意事項.....	25
(12) 補助事業完了後の注意事項.....	25
<b>第 3 予備認証（既設・新設）及び補助の申請手続</b> .....	<b>27</b>
<b>1 予備認証（既設・新設）の申請及び手続</b> .....	<b>28</b>
(1) 申請及び審査.....	28
(2) 予備認証後の留意点.....	29
(3) 提出書類一覧表.....	30

<b>2 予備認証事業所（既設・新設）に対する補助</b> .....	<b>34</b>
(1) 予備認証及び補助の流れ（イメージ） .....	34
(2) 補助事業 .....	34
(3) 補助対象期間 .....	35
(4) 補助率及び補助限度額 .....	35
(5) 申請から補助金支払いまでの流れ .....	36
(6) 補助事業の内容等の変更 .....	39
(7) 補助事業の中止または廃止 .....	40
(8) 補助事業遅延等の報告 .....	40
(9) 補助金交付決定取消し及び補助金の返還 .....	40
(10) 事情変更による交付決定の取消し .....	41
(11) 補助事業実施にあたっての注意事項 .....	41
(12) 補助事業完了後の注意事項 .....	42
<b>第4 補助金関係資料</b> .....	<b>43</b>
<b>1 補助対象事業者</b> .....	<b>43</b>
<b>2 補助対象経費</b> .....	<b>45</b>
(1) 予備認証を経ず、認証を受ける場合 .....	45
(2) 予備認証（既設）を受けた後、認証を受ける場合 .....	48
(3) 予備認証（新設）を受けた後、認証を受ける場合 .....	57
<b>3 提出書類一覧</b> .....	<b>65</b>
(1) 認証事業所の補助金申請（運営費1年目） .....	65
(2) 認証事業所の補助金申請（運営費2年目以降） .....	66
(3) 予備認証事業所の補助金申請（整備・改修費等） .....	67
<b>= 申請事業者の情報取扱いについて =</b> .....	<b>68</b>

## 第1 募集の概要

### 1 目的、申請スケジュール、申請方法等

#### (1) 目的

都は、誰もが社会の一員として互いの個性を尊重して認め合い、生き生きと働き活躍できる社会の実現のために、ソーシャルファームの創設及び活動の促進に向けて取り組んでおります。

ソーシャルファームとは、自律的な経済活動を行いながら、困難に直面してきた方々が、必要なサポートを受け、他の従業員と共に働き活躍する社会的企業です。

都では、令和2年度から認証ソーシャルファームの担い手を広く募集し、これまで様々な業種・業態の事業所を認証しています。今年度も、就労を希望する誰もがその個性や能力を発揮し活躍する場を拡大するため、新たな認証ソーシャルファームの担い手となる法人を募集します。

#### (2) 対象

都内に事業所を有しているもしくは今後都内に事業所を開設する予定のある、法人格を有している事業者・団体

※個人事業主は対象外です。

※認証されるためには、都が定める一定の基準を満たす必要があります。認証要件及び認証基準の詳細については後述します。(P.5～11 参照)

#### (3) 申請区分

認証ソーシャルファームの申請区分には「認証」及び「予備認証」があります。

##### ア 認証

認証要件及び認証基準を全て満たしていることが確認され、認証ソーシャルファームとして都の支援対象となること。

##### イ 予備認証

将来的に認証を受けるため、計画段階で受ける認証のこと。なお、予備認証を受け、認証要件及び認証基準を全て満たした後、再度認証の申請が必要となります。

#### (4) スケジュール

日程	予定内容
令和8年6月1日(月)	事業説明会(多摩地区) ※下記イ参照
令和8年6月8日(月)	事業説明会(区部) ※下記イ参照
事業説明会終了後～令和8年10月9日(金)	申請受付期間 ※下記工参照

※上記日程は変更になることがあります。

※申請受付後のスケジュールは、各申請区分のページをご参照ください。

#### (5) 申請の流れ・主な注意事項

##### ア 募集要項等のダウンロード

募集要項や申請様式は、「TOKYO SOCIAL FIRM」ホームページからダウンロードできます。

URL: <https://www.social-firm.metro.tokyo.lg.jp/>

※認証／予備認証と補助事業の申請様式については、様式が異なるため、必要な申請様式を上記 URL からダウンロードして作成ください。

##### イ 事業説明会への参加【要申込】

区部及び多摩地区で実施します。申請にあたっては、原則として事業説明会への参加が必須となりますので、ご注意ください。ただし、事業説明会に参加できない方は、アーカイブ配信の視聴に代えることができます。

事業説明会の詳細、申込方法は、「TOKYO SOCIAL FIRM」ホームページをご参照ください。

##### ウ 個別相談会への参加【要申込】

事業説明会への参加者、アーカイブ配信視聴済の方を対象に、申請にあたっての個別相談会を実施します(1事業者あたり1時間程度)。

認証に向けての個別具体的な相談ができる機会となりますので、初めて申請をされる方は、相談会への参加をお勧めします。

参加を希望される方は、希望する相談日の3営業日前までに、ホームページより申込みをしてください。

##### ■個別相談会実施日■

6月: 16日(火)、22日(月)

※7月以降のスケジュールは「TOKYO SOCIAL FIRM」ホームページにてご案内します。

##### ■実施場所■

ソーシャルファーム支援センター

## 工 申請受付面談【要申込】

申請受付面談では、申請書類の受付を行うとともに、提出された書類についての内容確認やヒアリング等を行います。

### ■申込方法■

事業説明会参加（アーカイブ配信視聴）後、希望する面談日の3営業日前までに、ホームページより申請受付面談の申込みをしてください。

ただし、9月28日(月)～10月9日(金)の期間は申請受付面談が集中することが予想されますので、事前に面談日時を調整します。この期間に面談を希望する場合は、9月1日(火)～9月18日(金)の間に申込みをしてください。

原則として申込順に面談日時を決定し、メール又は電話でご連絡します。申込状況により、ご希望どおりに調整できない場合がありますので、予めご了承ください。

### ■面談実施場所■

ソーシャルファーム支援センター

所在地：東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル11階

### ■面談時の提出書類■

下記書類について、原本と写し1部をご提出ください。

認証申請の場合：認証申請書類（P16～17参照）及び補助金申請書類（P65参照）

予備認証申請の場合：予備認証申請書類（P30～33参照）

### ■申請にあたっての留意事項■

- ・当日は、ソーシャルファーム事業に関する統括責任者が出席するようにしてください。その際、お手元に申請書類一式の写しをお持ちください。
- ・提出いただいた申請書及び添付書類は返却しません。必ず正本の控えを保持してください。
- ・原則として、書類はA4サイズ、片面印刷（両面印刷は不可）で統一してください。
- ・ステープル留めやファイリングをせず、クリップ留めにして提出してください。
- ・書類は白黒でも判別できるものとしてください。
- ・申請書等のうち一部書類については、データでの提出をお願いする場合があります。提出時期や方法については、申請受付面談時にご案内します。
- ・申請書等の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- ・申請受付面談後は、申請書等の追加提出、差し替えはできません。ただし、都や公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）から追加書類及び差し替えの提出を求める場合はその限りではありません。
- ・提出書類に不備・不足がある場合、原則として審査対象となりませんので、ご注意ください。
- ・必要に応じて、募集要項に定めのない書類の提出を求める場合があります。

## オ 補助金申請説明会への参加【要申込】

予備認証が決定した事業者を対象に、整備・改修費等の補助金申請書類の書き方や提出時期等について、以下のとおり補助金申請説明会を実施します。対象者は、**予備認証の決定直後に実施される補助金申請説明会への参加が必須となります。**

### ■説明会実施日（予定）■

令和8年10月7日（水）、11月5日（木）、12月9日（水）

令和9年1月7日（木）・13日（水）・15日（金）

※実施場所、日時、申込方法等は「TOKYO SOCIAL FIRM」ホームページにてご案内します。

## カ 注意事項

- ・上記イ～オについて、当該法人のソーシャルファーム事業に関する統括責任者等が行ってください。（※代理人（当該法人以外の方）による申請・対応は不可）

## キ 問い合わせ先

公益財団法人 東京しごと財団 ソーシャルファーム支援センター

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋三丁目8番5号 住友不動産飯田橋駅前ビル 11階

TEL：03-5211-1600（受付時間：平日10時～12時、13時～17時）



## 2 認証の要件・基準

### (1) 認証要件

認証ソーシャルファームになるためには、次に掲げる3要件を全て満たし、かつ、認証基準を全て満たす必要があります。

認証要件
<p><b>① 事業からの収入を主たる財源として運営していること</b>            ※国、都道府県及び区市町村等の実施する助成・補助事業や他団体等からの寄付金等によらず、事業収入により主な収益を上げ、自律的かつ持続的な経営をしていること</p>
<p><b>② 就労困難者と認められる者を相当数雇用していること</b>            ※詳細は、P.9 へ</p>
<p><b>③ 職場において、就労困難者と認められる者が、他の従業員と共に働いていること</b>            ※働く場所、時間等について他の従業員と分け隔てられることなく、同じ事業目的のために協力して働き活躍していること</p>

### (2) 認証の単位

認証の単位は、法人全体ではなく、都が定める一定の基準を満たした事業所です。

#### ●事業所とは

一定の場所において、一定の組織のもとに有機的に相関連して一体的な経済活動が行われ、一の経営組織として独立性を持っていること

※本事業における事業所においては、従業員と設備を有して物の生産や販売、サービスの提供が継続的に行われている必要があります。

※本店、支店、工場、事務所のほか、営業所や店舗も対象となり得ます。

### (3) 認証基準（経営主体）

認証を受けるためには、事業所の経営主体が、次の①から⑥の各号の認証基準を全て満たしている必要があります。

#### ① 事業活動が条例第3条に定める基本理念に即していると認められること

##### 都民の就労の支援に係る施策の推進とソーシャルファームの創設の促進に関する条例

第3条 就労の支援は、都民一人一人が等しく尊重され、その個性と能力に応じた就労を実現し、社会を構成する一員として誇りと自信を持って活躍することを旨として、推進されなければならない。

2 就労の支援は、都、都民、事業者等が相互に理解を深め、社会の一員として共に活動しながら支え合うソーシャル・インクルージョンの考え方に立って、推進されなければならない。

#### ② 法人格を有していること

※ソーシャルファームを運営するため、新たに法人を設立しようと検討している場合は、設立前にソーシャルファーム支援センターに相談いただくことをお勧めします。

#### ③ ソーシャルファームとしての事業を行うために必要な財務基盤を有し、かつ、資金について十分な管理や精算を適正に行うことのできる経理体制を有していること

※ソーシャルファーム運営法人に多額の借入金があるなど、客観的に見て財務基盤が脆弱と思われる状況が見受けられる場合は、事業計画書において、財政基盤に問題がないことを説明する必要があります。

#### ④ ソーシャルファームとしての事業を行うために必要な、組織及び人員等の実施体制を有していること

#### ⑤ 認証要件を満たすための事業目的、事業内容、収支計画、就労困難者と認められる者の雇用計画等からなる、実現可能性の高い事業計画を有していること

※ソーシャルファーム運営法人や法人代表者等において、ソーシャルファームで行う事業と同業種の事業経験がない場合には、中小企業診断士等の経営の専門家へ相談を行うなどにより、実現可能性の高い事業計画を作成してください。

#### ⑥ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に定める障害者法定雇用率を満たしていること（従業員を40人以上雇用している法人のみ）

※今回の募集においては、令和8年6月1日時点となりますが、令和8年7月に法定雇用率が引き上げ（37.5人以上）られることにご留意ください。

⑦ **労働関係法令について、次の（ア）から（キ）までを満たしていること**

- （ア）従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）以上であること
- （イ）固定残業代等の時間あたり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと。また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること
- （ウ）法定労働時間を超えて従業員を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36協定）」を締結し、遵守していること
- （エ）労働基準法第 39 条第 7 項（年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務）に違反していないこと
- （オ）労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること  
原則として、時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別の事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間以内（年 6 か月まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定締結が必要）
- （カ）厚生労働大臣の指針に基づき、ハラスメント（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等）を防止するための措置を取っていること
- （キ）前記以外の労働関係法令を遵守していること

⑧ **従業員の雇入れ日以降の期間について、従業員を雇用保険被保険者（雇用保険適用事業所の要件を満たす事業所の法人に雇用されている場合であって、雇用保険の適用要件を満たすときに限る。）として加入させていること**

⑨ **従業員の雇入れ日以降の期間について、従業員を社会保険被保険者（社会保険適用事業所の要件を満たす事業所の法人に雇用されている場合であって、社会保険の適用要件を満たすときに限る。）として加入させていること**

⑩ **従業員の採用にあたっては、公正な採用選考を行っていること**

※応募者の適正・能力に基づいた基準により公正な採用選考を行ってください。就労困難者に認定されないことを理由とする不採用は認められません。「公正な採用選考」については次頁を参照。

⑪ **法人事業税、法人住民税、法人税及び消費税等の滞納がないこと**

⑫ **過去 5 年間に重大な法令違反等がないこと**

- ⑬ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと
- ⑭ 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）に該当しないこと並びに法人その他の団体の代表者、役員または使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等（同条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者でないこと
- ⑮ 都が認証ソーシャルファームを普及させるに当たり、適切でないと認められる事業活動等を行っていないこと

(参考) 公正な採用選考に向けて  
「TOKYO はたらくネット」

<https://www.hataraku.metro.tokyo.lg.jp/kaizen/kosei/jigyounushi/index.html>

## 採用選考を行う企業のみなさまへ

東京都及び東京労働局では、就職の機会均等を確保するために、応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考について周知・啓発しています。企業の皆様におかれましては、応募者の人権に配慮し、適性と能力に基づいた公正な採用選考への積極的な取組をお願いします。

### 公正な採用選考に向けて

#### ① 公正な採用選考の基本的な考え方

- 応募者の基本的人権を尊重すること
- 応募者の適性・能力に基づいた基準により行うこと
- 応募者に広く門戸を開くこと

#### ② 採用選考時に配慮すべき事項

#### ③ 採用基準

- あらかじめ明確にしておく
- 適性・能力に基づいたものとする
- 特定の人を排除しない

#### ④ 選考方法

- 求人条件に合致するすべての人が応募できるようにする
- 採用基準に適合した方法をとる
- 適性・能力を客観的に評価する方法をとる
- 応募者を客観的に評価する公平な方法をとる

#### ⑤ 求人の提示・応募の受付

- 職務を遂行するために必要な適性・能力以外の要素を応募条件としない
- 応募者から提出を求めないもの
  - ・ 戸籍謄(抄)本、現住所の略図等
  - ・ 合理的、客観的に必要性の認められない健康診断書
- 応募書類やエントリーシートの項目は慎重に設定する（裏面参照）
  - ※ 高校生の選考では、全国高等学校統一用紙以外（エントリーシート、アンケート、メモ等）は使用できません

#### ⑥ 学力試験・作文

- 学力試験：職務との関係を重視して実施する
- 作文：求める職種の職務遂行上必要な適性・能力(知識)を判断するために実施する

#### ⑦ 適性検査・面接

- 適性検査：応募者の適性のある一面を把握するものに過ぎないため、検査の結果のみで採否判断しない
- 面接：公正採用選考の基本的な考え方を十分理解した上で、質問事項はあらかじめ決めておき、「職務遂行のために必要な適性・能力」を評価するために必要な事項とする

#### ⑧ 採否の決定

- あらかじめ定められた基準に従って総合的に評価する
- 採否の決定は速やかに本人に通知するとともに、特に不採用とした場合は、応募者の立場に十分配慮し、通知する

#### (4) 認証基準（事業所）

認証を受けるためには、事業所が、「(1) 認証要件」とともに、次のアからサの各号の認証基準を全て満たしている必要があります。

##### ア 指針第2の2に定める役割に準じた事業目的を掲げており、事業活動が条例第3条に定める基本理念に即していると認められること

###### 「東京都ソーシャルファームの認証及び支援に関する指針」

第2の2 認証ソーシャルファームは、ソーシャル・インクルージョンの考え方に立ち、自律的な経済活動の下、社会的企業として、就労困難者と認められる者の雇用の場の拡大と自立を進め、地域の産業及び雇用に貢献することを通じて、ダイバーシティの実現を図るものとする。

##### イ 就労困難者と認められる者の雇用者数が次の(ア)及び(イ)を満たしていること

(ア) 就労困難者と認められる者を従業員の総数の20%以上雇用していること

(イ) 就労困難者と認められる者を3人以上雇用していること

$\frac{\text{就労困難者と認められる者の雇用者数}}{\text{従業員の総数}} = 20\% \text{以上 (最低3人以上)}$
--

##### A：従業員とは

「ソーシャルファームを主たる勤務先とする常時雇用の従業員」をいい、下記の①～③をすべて満たす者が該当します。

- ① 労働基準法に定める使用者及び労働者であり、**期間の定めなく雇用**されている
  - ※一定の期間を定めて雇用されている者又は日々雇用される者であって、その雇用期間が反復更新されていて、事実上期間の定めのない雇用と同等と認められる者（過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れ時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者）を含む。
- ② **ソーシャルファームを主たる勤務先とする勤務実態**があり、**ソーシャルファームでの1週間の所定労働時間が10時間以上**である
  - ※使用者との間で労働契約を書面により締結していることが必要
- ③ **ソーシャルファームでの勤務時間割合が所定労働時間の5割超**である
  - ただし、原則として次に掲げる者を除く。
    - ・使用者のうち事業主及び事業の経営担当者
    - ・派遣、出向、請負または委任の関係にある者

**B：就労困難者と認められる者とは**

上記 A の要件を満たす者のうち、以下の要件を全て満たす者をいう。

- ① 就労を希望しながら、心身の障害をはじめ社会的、経済的その他の事由により就労することが困難である者
- ② 認証審査会において配慮すべき実情等に応じた支援が必要であると認められた者

**《留意事項》**

- ① 都は、支援対象となるソーシャルファームを認証するため、企業経営や就労支援の専門家等で組織する「認証審査会」を設置します。「就労困難者と認められる者」は、「認証審査会」において個別に確認します。
- ② 認証審査会は認証申請後に開催されるため、雇用前や申請前に、就労困難者として認められる者であるかどうかを確認することはできません。
- ③ 年齢、国籍のみを事由とした場合は、就労困難者として認められません。また、当該法人において雇入れ日前3年以内に雇用、出向、派遣、請負または委任の関係により就労したことがある者、当該法人において通算して3か月を超えて訓練・実習等を受講等したことがある者、事業主又は取締役の3親等内の親族等も除きます。

※Q&A「就労困難者と認められる者について」をあわせてご参照ください。

**《重要》**

- ① 就労困難者と認められる者の他に、職場において従業員（1名以上）が共に働いている必要があります（P.5 2(1)「認証要件」③をご参照ください）。
- ② 特例子会社等については、その事業所において、就労困難者と認められる者の雇用者数は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）の規定による障害者を除いた人数により算出します。
- ③ P.6の（3）認証基準（経営主体）⑥に該当する法人（障害者法定雇用率対象事業主）においては、障害者法定雇用率を充足するために雇用する障害者は就労困難者と認めません。法定雇用率を充足している状況において、追加で障害者を雇用する場合は、就労困難者と認められる場合があります。

**ウ 都内で実質的に事業を営んでいること**

**エ 一定の場所において、一定の組織のもとに有機的に相関連して一体的な経済活動が行われ、一の経営組織として独立性を持っていること**

**オ 他の事業所と経理が区分され、事業所の単位で収支の状況等を把握できること**

**カ 就労困難者と認められる者の実情に応じた雇用管理やサポートを適切に行うことができる施設、設備及び人材等を有していること**

※事業計画書において、「就労困難者と認められる者」についての特性や配慮すべき事項について正しくかつ十分に理解しているかを確認します。あらかじめ支援機関へのヒアリングを行うなどして、事業計画書には具体的な記載をお願いします。

※「施設、設備及び人材等を有している」とは、事業所が施設を直接所有している場合または人材を直接雇用している場合に限らず、他の事業者等へ支援を委託している場合等を含みます。

**キ 就業規則を作成して労働基準監督署に届出を行っていること**

**ク 公正採用選考人権啓発推進員の設置や人権研修等の実施により、就労困難者と認められる者等の人権の擁護やハラスメントの防止等に取り組んでいること**

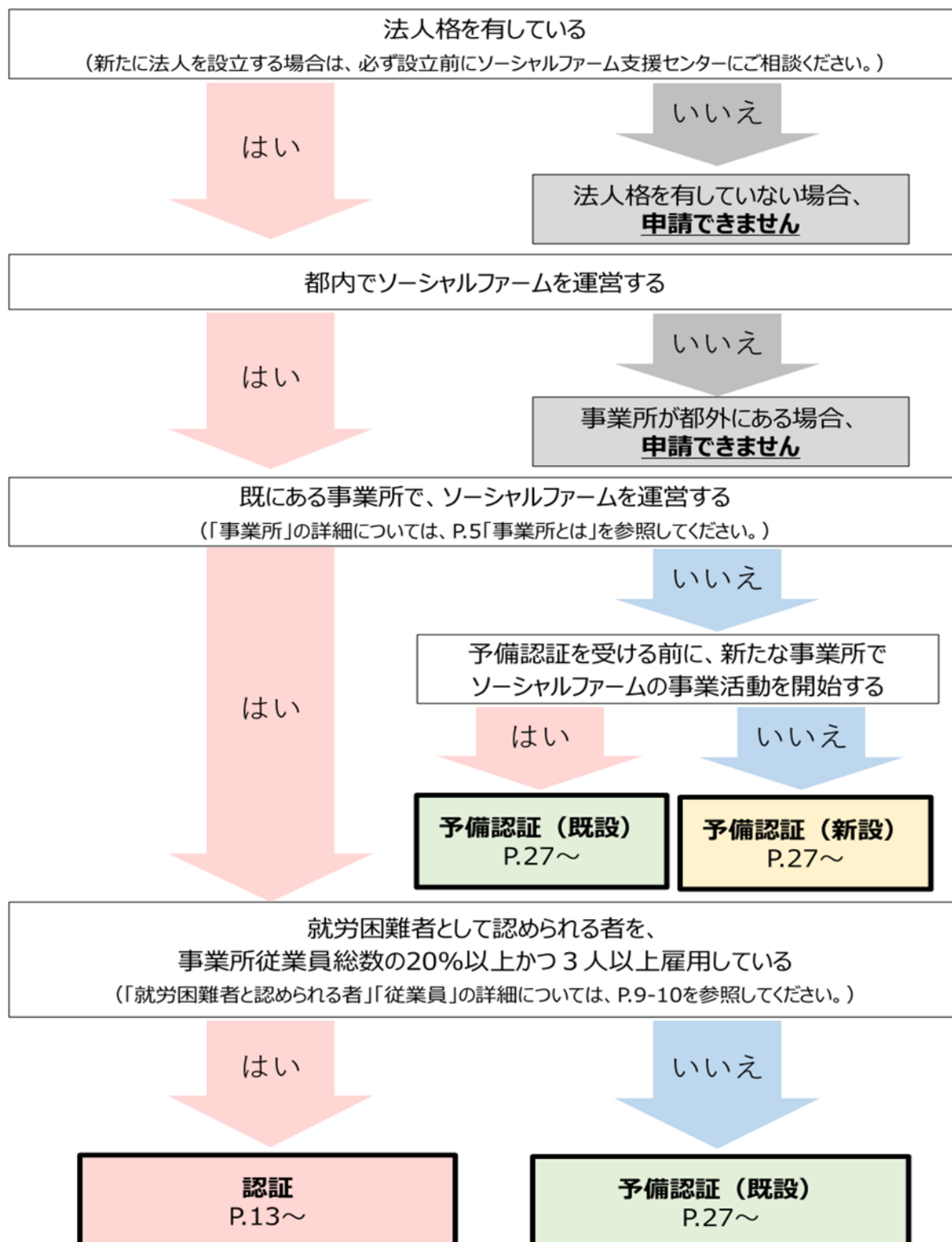
**ケ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)の規定による障害福祉サービスの指定を受けている事業所(以下「障害福祉サービス事業所」という。)ではないこと。**

**コ 宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと**

**サ 都が認証ソーシャルファームを普及させるに当たり、適切でないと認められる事業活動等を行っていないこと**

### 3 申請区分フローチャート（認証／予備認証）

以下のフロー図を参照し、申請予定の事業所がどの区分に当てはまるかを確認してください。確認後、該当箇所のページをお読みください。



## 第2 認証及び補助の申請手続

第2を読み進める前に、本ページを必ずお読みください。

既に認証要件及び認証基準を全て満たしている法人向けのページです。

### 「認証とは」

次に掲げる3要件を全て満たし、かつ、認証基準を全て満たしていることが確認された事業所は、認証ソーシャルファームとして都の支援対象となります。

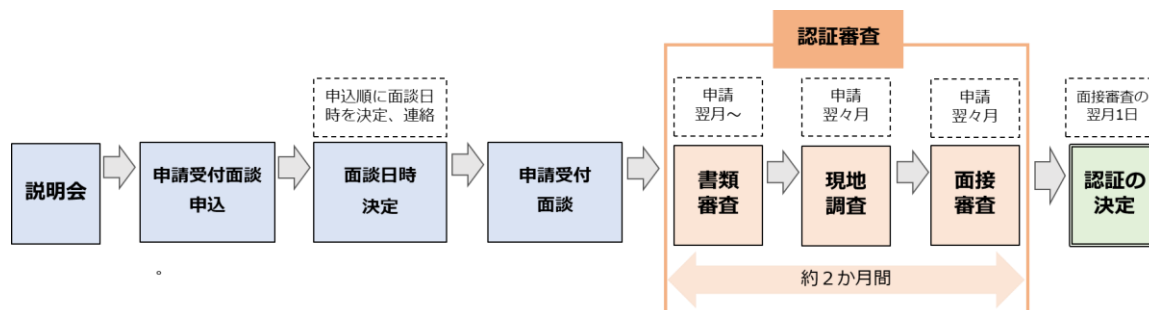
- (1) 事業からの収入を主たる財源として運営していること
- (2) 就労困難者と認められる者を相当数雇用していること
- (3) 職場において、就労困難者と認められる者が、他の従業員と共に働いていること

## 1 認証の申請及び手続

### (1) 申請及び審査

#### ア 標準的なスケジュール（予定）

都は、認証審査会において認証要件及び認証基準に適合していることを確認の上、総合的に審査し、認証を行います。



#### イ 認証申請（申請受付面談）

申請スケジュールと申請方法詳細については P.2～4 をご覧ください。

#### ウ 書類審査

書類審査では、申請事業者から提出された申請書類に基づき、認証要件及び認証基準に適合していることを確認します。認証要件及び認証基準に適合していることが確認できない場合、現地調査及び面接審査は行いません。

#### エ 現地調査

都は、申請に係る事業所の現地調査を行い、就労の現状等についての確認を行います。現地調査にあたっては、事前に日程をご連絡の上伺いますのでご協力をお願いします。

## オ 面接審査（認証審査会）

面接審査では、経営者や事業所の責任者等、ソーシャルファーム事業に関する統括責任者に出席いただき、プレゼンテーション及び質疑応答等を実施します。

## カ 認証の決定

書類審査、現地調査及び面接審査を踏まえ、総合的に審査し認証します。審査結果は、全て書面にてお知らせします。なお、審査の経過・結果に関するお問合せには一切応じられません。

## （２）認証後の留意点

### ア 認証の有効期間

認証の有効期間は、認証を受けた日から5年を経過する日の属する月の末日までとします。ただし、再度審査の上、認証要件及び認証基準に適合していることが確認できた場合は、更新することができます。

### イ 認証後の報告・確認

認証ソーシャルファームについては、**毎年1回、運営状況等を都に報告する必要がある**あります。事業計画に基づいた事業を実施しているか、収支状況や就労困難者の雇用等について確認します。

また、都は必要に応じて現地調査等を行います。

認証後の報告及び様式については、別途連絡します。

### ウ 申請事項の変更の届出等

次のときは、遅滞なく都に届け出る必要があります。

- (ア) 認証ソーシャルファームを廃止するとき
- (イ) 認証ソーシャルファームに関して法令違反等が発生したとき
- (ウ) 認証を受けた後、認証申請した内容に変更が生じたとき

※詳細は、認証時に別途連絡します。

### エ 調査等の実施

認証基準の適合状況等の確認を行う場合のほか、次のときは、都が行う調査等に協力する必要があります。

- (ア) 認証基準に適合していない状態が一定期間継続しているとき
- (イ) 申請内容に虚偽の疑いがあるとき
- (ウ) 認証ソーシャルファームとして適切でない重大な事由が発生している疑いがあるとき

## オ 認証の取消し

次のときは、認証を取り消すことがあります。

- (ア) 認証基準に適合していない状態が一定期間継続したとき
- (イ) 申請内容に虚偽が判明したとき
- (ウ) 認証ソーシャルファームとして適切でない重大な事由が発生したとき
- (エ) その他認証ソーシャルファームとして適切でないと認められるとき

## カ 認証ソーシャルファーム等の公表

都は、認証ソーシャルファーム等の情報について、都や財団のホームページで公表できるものとし、

## キ 書類等の整備及び保管

認証ソーシャルファームは、認証に関する書類等を整備し、認証期間中及び認証期間終了後5年間は保管するものとし、都の求めがあった場合にはこれを開示しなければなりません。

**(3) 提出書類一覧表（認証申請用）**

\* 作成にあたっては、「作成の手引き」及び「提出書類チェックリスト」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。

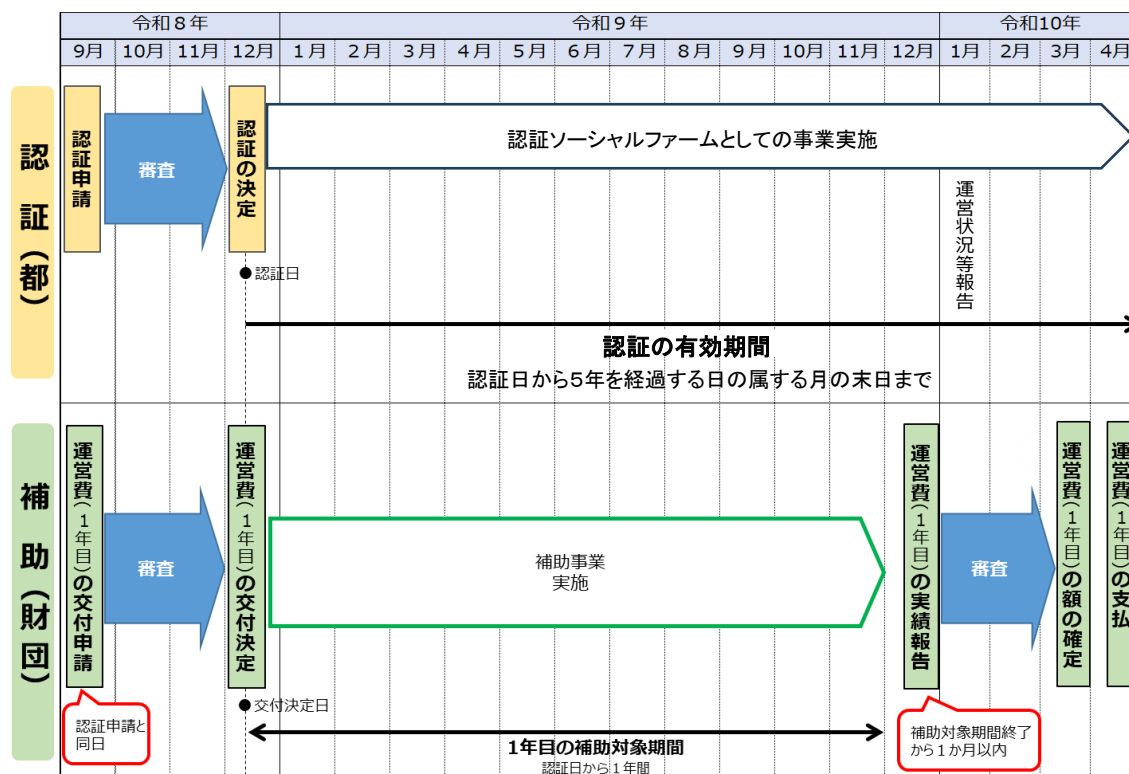
番号	提出書類
1	<b>東京都認証ソーシャルファーム申請書</b> <b>様式第1号</b> >所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりにご記入ください。 >代表者職・氏名は、自署又は記名押印してください。
2	<b>発行後3か月以内の法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</b>
3	<b>事業計画書</b> <b>様式第5号</b> >「法人（経営主体）の概要」、「ソーシャルファームの運営計画」、「認証ソーシャルファームとしての中期計画」等について、「事業計画書作成の手引き」をご参照の上ご作成ください。
4	<b>法人及び事業概要が確認できるパンフレット等</b> （会社案内・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）
5	<b>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> >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）
6	<b>事業所（ソーシャルファーム）の試算表</b> 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。
7	<b>障害者雇用状況報告書の写し（直近でハローワークに提出したもの）</b> ※該当する法人のみ
8	<b>事業所のハラスメント対策の取組状況の説明資料</b> >取組状況を説明し、取組時に使用した資料等（啓発ポスター、リーフレット、研修記録等）を添付してください。
9	<b>誓約書</b> <b>様式第6号</b> ※本様式のみ両面印刷 >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。
10	<b>事業所従業員名簿</b> <b>様式第7号</b> >申請書類提出日時点でご作成ください。
11	<b>ソーシャルファームの常時雇用の従業員数を確認できるもの（出勤簿の写し、シフト表等）</b> （当該従業員全員の直近1か月分） >「事業所従業員名簿（様式第7号）」に記載している、「ソーシャルファームを主たる勤務先とする常時雇用の従業員数」を確認できる、当該従業員全員の出勤簿の写し等をご提出ください。

番号	提出書類
12	<p><b>ソーシャルファームの就業規則の写し</b>（労働基準監督署の受理印が押されているもの）</p> <p>➢ 以下の場合、各規程を併せて提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・絶対的 necessary 記載事項に関する規程を就業規則とは別に定めている場合（給与規程、育児介護休業規程、テレワーク勤務規程 等）</li> <li>・従業員の区分別に就業規則及び規程を定めている場合（契約社員就業規則、パートタイム従業員就業規則、嘱託社員規程 等）</li> </ul> <p>➢ 従業員数10人未満の事業所についても、提出が必要です。</p>
13	<p><b>ソーシャルファームの「時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定届）（控え）」の写し</b>（直近のもの）</p> <p>※該当する法人のみ</p>
14	<p><b>ソーシャルファームのシフト表（勤務割表）</b>（直近1か月分）</p> <p>※変形労働時間制、勤務交替制等を導入している事業所のみ</p>
<p>下記15,16の書類は、就労困難者ごとにクリップ留めしてください。</p>	
15	<p><b>就労困難者の雇用支援計画書</b>（就労困難者と認められる従業員全員分） <b>様式第8号</b></p>
16	<p><b>就労することが困難である事由を証する書類</b>（就労困難者と認められる従業員全員分） （障害者手帳の写し、医師の診断書、就労支援機関が発行する証明書、ハローワーク（刑務所出所者等専用求人）紹介状等）</p>
<del>17</del>	<p><b>雇用計画書</b> <b>様式第9号</b> <b>※認証申請の場合は不要です</b></p>
<p>下記18～22の雇用関係書類は、「就労困難者」全員分及び「就労困難者以外の従業員」2人分を従業員ごとにクリップ留めしてください。</p> <p>※「就労困難者以外の従業員」は、以下により選定してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、ソーシャルファームとは別の事業所の従業員（他の事業所が無い場合は、ソーシャルファームの従業員）</li> <li>・正規社員、非正規社員の区分から各1人（非正規社員がいない場合は、正規社員分）</li> <li>・正規社員、非正規社員については、業務内容が近い従業員</li> </ul>	
18	<p><b>週所定労働時間、雇用契約期間等の労働条件が確認できる雇用契約書又は労働条件通知書の写し</b></p>
19	<p><b>従業員が雇用保険被保険者の資格取得をしていることがわかるものの写し</b>（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等） ※該当する法人のみ</p>
20	<p><b>従業員が健康保険・厚生年金保険被保険者の資格取得をしていることがわかるものの写し</b>（健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書等）</p> <p>※該当する法人のみ</p>
21	<p><b>従業員の労働時間及びそれに対して支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又は給与明細の写し</b>（直近3か月分）</p>
22	<p><b>従業員の出勤時間、休暇取得状況等が日ごとに明らかにされた出勤簿等の写し</b>（直近1年分）</p>
23	<p><b>上記18～22で選定した「就労困難者以外の従業員」に適用される就業規則及び36協定届（控え）の写し</b></p> <p>※書類番号12、13で提出するソーシャルファームの就業規則及び36協定届と異なる場合のみ</p>
24	<p><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）</b></p> <p>提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）</p>
25	<p><b>直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書</b></p> <p>提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）</p>

## 2 認証事業所に対する補助

### (1) 認証及び補助の流れ（イメージ）

下図は、認証申請後の主な手続と審査の流れのイメージです。



※上記は令和8年12月に認証決定する場合のスケジュールです。申請書類の提出時期や状況等により前後する場合があります。

### (2) 補助事業

補助対象事業者（P43～44 参照）が、事業計画書に従ってソーシャルファームにおいて実施する事業を補助事業とし、補助事業を行うために必要な以下の費用を補助の対象とします。

- ・ 運営費

補助対象事業者が補助金の交付を受けるには、都の認証を受けていることに加えて、補助金の交付申請を行い、交付決定を受け、補助事業者となる必要があります。補助金は、予算の範囲内において交付します。

### (3) 補助対象期間

ソーシャルファームに係る都の認証日（以下「認証日」という。）から最長5年間です。

1年目の補助対象期間は、認証日から1年間とし、次年以降は、各年の補助金の交付決定日から1年間とします。

※認証審査会開催後に、都が発出する認証決定通知に記載される認証期間の開始日が、認証日となります。補助対象期間は、この認証日から開始となります。

#### <注意>

**補助金の交付決定を受けるには、補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いまで完了している必要があります。**

### (4) 補助率及び補助限度額

#### ① 補助率

1年目及び2年目：補助対象経費の5分の4以内

3年目及び4年目：補助対象経費の3分の2以内

5年目：補助対象経費の2分の1以内

#### ② 補助限度額

1年目及び2年目：1,150万円

3年目及び4年目：900万円

5年目：650万円

		補助限度額	加算後の 補助限度額 ※下記③参照	補助率
運 営 費	1年目及び2年目	1,150万円	1,400万円	4/5以内
	3年目及び4年目	900万円	1,150万円	2/3以内
	5年目	650万円	900万円	1/2以内

#### ③ 補助限度額の加算

就労に困難を抱える方の新たな雇用を促進するため、都の認証基準における「就労困難者と認められる者の雇用者数」を超えて就労困難者と認められる者を雇用する場合、②の補助限度額に、「認証基準を超えて雇用する就労困難者と認められる者の人数×50万円」を加算します。（最大5人分まで）

## 【補助限度額の加算について】

※全従業員数が10人の事業所の場合

就労困難者と 認められる者の 雇用者数*1 (期末*2における 雇用予定者数)	1年目 補助率 4/5以内	2年目 補助率 4/5以内	3年目 補助率 2/3以内	4年目 補助率 2/3以内	5年目 補助率 1/2以内	5年間計
3名雇用 (基準の最少人数)	1,150 万円	1,150 万円	900 万円	900 万円	650 万円	4,750 万円
4名雇用 (1名分加算あり) *3	1,200 万円	1,200 万円	950 万円	950 万円	700 万円	5,000 万円
5名雇用 (2名分加算あり) *3	1,250 万円	1,250 万円	1,000 万円	1,000 万円	750 万円	5,250 万円
6名雇用 (3名分加算あり) *3	1,300 万円	1,300 万円	1,050 万円	1,050 万円	800 万円	5,500 万円
7名雇用 (4名分加算あり) *3	1,350 万円	1,350 万円	1,100 万円	1,100 万円	850 万円	5,750 万円
8名以上雇用 (5名分まで加算あり) *3	1,400 万円	1,400 万円	1,150 万円	1,150 万円	900 万円	6,000 万円

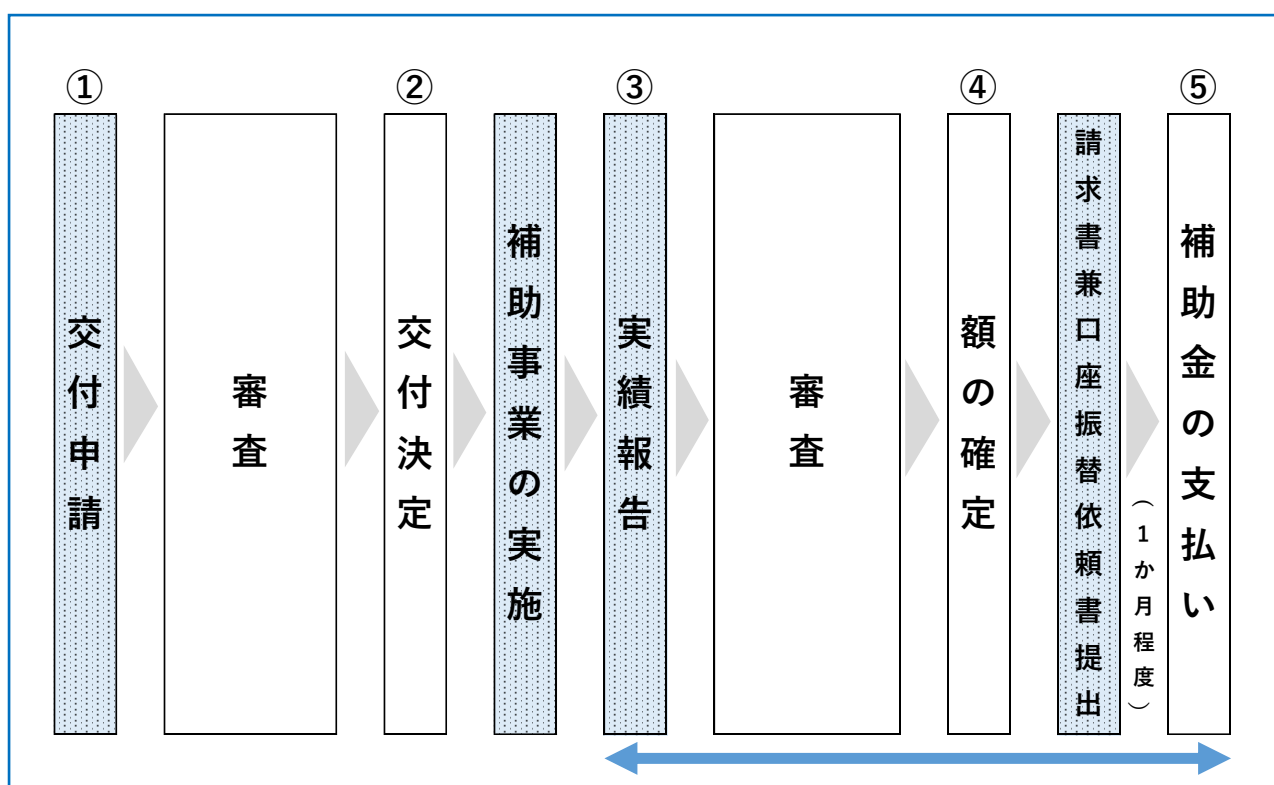
(注) 上記表の〇年目は、認証日を起算とします。

\*1 「就労困難者と認められる者の雇用者数」は、都に就労困難者と認められた者の人数とします。

\*2 期末とは、補助対象期間の末日とします。

\*3 加算する「就労困難者と認められる者の雇用者数」は、都の認証基準における「就労困難者と認められる者の雇用者数」を超えて雇用する人数となります。

## (5) 補助金申請から支払いまでの流れ



(注) 上記表の網掛け部分が、事業者が行う手続となります。

※中間払い (P23 参照) を受けようとするときは、中間払いを受けるごとに、③～⑤の手続を行います。

## ① 交付申請

**1年目**については、**認証申請と同時に財団に交付申請を行ってください。**

**2年目以降**については、**前年の補助対象期間の終期の1か月以上前までに補助金の申請を行ってください。**

**<注意>**

補助金の額は、1年ごとに算出するため、**1年ごとに補助金の交付申請を行い、交付決定を受けることが必要です。**なお、同一の補助対象期間内に追加の交付申請はできません。

**1年の補助対象期間の終了前に補助金の支払い (中間払い、P23 参照) を希望する場合は、原則として交付申請時に申し出が必要です。**

※申請書類は、提出書類一覧 (1) 認証事業所の補助金申請 (運営費 1年目) (P.65)、  
(2) 認証事業所の補助金申請 (運営費 2年目以降) (P.66) を参照

## ② 交付決定

- ア 財団は、提出された書類に基づき、書類審査及び必要に応じて現地調査を行い、交付を決定します。審査及び調査は、補助対象経費の内容や価格の妥当性のほか、必要に応じて関係法令や条例の適合性等の確認も行います。
- イ **補助金（運営費）の交付決定は、認証の決定後に行います。**
- ウ **交付決定日以降に、発注、契約、購入等を実施してください。**
- エ 審査結果は、書面（交付決定通知書または不交付決定通知書）にて通知します。なお、交付決定額が補助金交付額の上限となります。
- オ 審査の経過・結果に関するお問合せには、応じられません。
- カ 審査の結果、補助金交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。その場合は、「補助対象外・減額理由書」を確認してください。
- キ 補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ク 交付決定の通知を受けた後、申請を撤回する場合は、交付決定通知受領後 14 日以内に交付申請撤回届出書（様式第 6 号）を財団に提出してください。

## ③ 実績報告

### ア 提出時期

補助事業者は、以下に該当するときは、1 か月以内に、下記イの提出書類を財団に提出してください。

- （ア）補助事業が完了したとき、又は補助対象期間が終了したとき
- （イ）補助金交付決定日から原則 6 か月を経過する日の属する月の末日までの期間が終了したとき（中間払いを受けようとする場合）※中間払いについては P.23 を参照。

### イ 提出書類

補助事業者は、以下に掲げる書類を提出してください。

- （ア）実績報告書（様式第 14 号）
  - （イ）補助事業の実施に係る契約書、領収書等、支払いの根拠が分かるもの
  - （ウ）補助事業の履行内容及び実施結果が分かるもの（指導記録、日報、各種研修の成果物、その他資料等）
  - （エ）補助事業実施期間における事業所の売り上げ、経費、収支等がわかるもの
- ※詳細は、「TOKYO SOCIAL FIRM」ホームページをご参照ください。

## ④ 額の確定

ア 財団は、実績報告書等提出書類に基づき、書類審査及び必要に応じて現地調査を行い、交付すべき補助金の額を確定します。

審査及び調査は、補助対象経費の内容や価格の妥当性のほか、必要に応じて関係法令や条例の適合性等の確認も行います。

- イ 審査結果は、全て書面にて通知します。なお、審査の経過・結果に関するお問合せには応じられません。
- ウ 審査の結果、交付決定額と補助金の額の確定額が異なる場合があります。その場合は、「補助対象外・減額理由書」を確認してください。
- エ 補助金の額の確定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

#### ⑤ 補助金の支払い

補助事業者は、上記④（イ）の補助金の額の確定の通知を受けたときは、速やかに請求書兼口座振替依頼書（様式第 16 号）を財団に提出してください。

補助金の支払いは、請求書兼口座振替依頼書を受領してから 1 か月程度かかります。

#### <中間払いについて>

1 年ごとに補助金の交付申請、交付決定、実績報告、額の確定が行われ、その後事業者の請求に基づき補助金が支払われます。例外として、6 か月で実績報告、額の確定を行い、補助金の支払いを受けることを「中間払い」と言います。

#### （6）補助事業の内容等の変更

ア 補助事業者は、次のいずれかに該当する場合には、事前に変更承認申請書（様式第 7 号）を提出し、財団の承認を受けてください。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。また、交付決定額の増額申請も認められません。

- a 補助事業の内容を著しく変更しようとする場合
- b 補助対象期間に変更が生じる場合
- c 経費区分間で補助対象経費の 20%を超える振替をしようとする場合

イ 補助事業者が、名称、所在地、代表者等を変更したときは、変更届出書（様式第 9 号）により財団に遅滞なく報告してください。

ウ ア及びイに該当しない場合であっても、補助事業の内容等に変更が生じるときは、事前に財団にご連絡ください。

#### （7）補助事業の中止または廃止

補助事業者は、補助事業を中止、又は廃止する場合には、事前に中止（廃止）承認申請書（様式第 10 号）を提出し、財団の承認を受けてください。

なお、この場合、財団による**中止（廃止）承認日から 10 日以内に**、（5）③のとおり、財団に**実績報告を行ってください**。

## (8) 補助事業遅延等の報告

補助事業者は、補助事業を予定の事業開始日に開始できない場合、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合には、速やかに遅延等報告書（様式第 12 号）を財団に提出してください。

## (9) 補助金交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者が、次のいずれかに該当した場合には、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に補助事業者に補助金が支払われている場合は、財団が定める期間内に返還をする必要があります。

- ア 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付決定・支払いを受けたとき、又は受けようとしたとき
  - イ 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
  - ウ 補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令等に違反したとき
  - エ 東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に規定する暴力団関係者であることが判明したとき
  - オ 廃業及び倒産等により補助事業の実施が客観的に不可能となったとき
  - カ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
  - キ その他の補助金等の交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令又はソーシャルファーム支援事業補助金交付要綱等に基づく命令に違反したとき
  - ク その他、理事長が補助事業として適切でないと判断したとき
- ※刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。  
※上記の規定は、補助金の額の確定後にも適用されます。

## (10) 事情変更による交付決定の取消し

交付決定の後において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではありません。

補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合に限ります。

交付決定の取消しにより、特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費

に係る補助金を交付することができます。

- ア 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- イ 補助事業を行うために締結した契約の解除によって必要になった賠償金の支払に要する経費

## (11) 補助事業実施にあたっての注意事項

### ① 経理等関係書類の整備・保管

次の書類の整備・保管が必要となります。

- ア 見積書、契約書、請求書、振込したことを証明するもの、預金通帳・当座勘定照合表等
- イ 就業規則、賃金台帳、出勤簿等
- ウ その他履行が確認できる資料（指導記録、日報、各種研修の成果物等）

### ② 月例報告

運営費補助の交付決定を受けた補助事業者は、交付決定通知を受けて以降補助対象期間中、原則として毎月末日までに、補助事業に係る前月の実施状況等について、月例報告書（様式第13号）をメールにより財団に提出してください。

### ③ 財団職員による調査等

補助対象期間終了後に必要に応じて財団職員による現地調査を実施します。調査では、補助事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、実績報告書類との原本照合等を行います。現地調査の際は、財団職員の指示に従い、誠実に対応してください。

また、補助事業完了後にも、状況に応じて財団職員が調査等を行う場合があります。

### ④ 他の助成金・補助金等（国・自治体・財団等）との併給

同一補助事業について、同一の事由で複数の助成金および補助金を受給することはできません。他の補助金等の申請状況については、必ず事業計画書や実績報告書に記載してください。

## (12) 補助事業完了後の注意事項

### ① 関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿は補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存してください。

## ② 財産の管理及び処分

取得した財産については、取得財産等管理台帳（様式第 17 号）で管理し、保管状況を明らかにしておいてください。

**取得した価格が税込 50 万円以上の財産**について、「**減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）**」に定める期間内に**処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付及び担保に供すること等）をしようとするときは**、財産処分承認申請書（様式第 18 号）により、**財団の承認**を受けてください。

なお、**当該財産の処分を行う際は、下記の算出式で計算する金額を財団に納付しなければなりません。**また、承認した取得財産等の処分により補助事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付してもらうことがあります。**処分を行う前に必ず、財団に相談してください。**

(1) 使用、譲渡又は債務の担保の場合

$$\text{納付額} = \text{処分財産の補助金額} - (\text{処分財産の補助金額} / \text{処分財産の制限年数}) \times \text{経過年数}$$

(2) 貸付の場合

$$\text{納付額} = (\text{処分財産の補助金額} / \text{処分財産の制限年数}) \times \text{貸付年数}$$

※納付額の千円未満は切り捨て

## ③ 個人情報の保護

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、提出書類に補助事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じて黒塗り等の対応をお願いします。

## ④ 事業者の公表

財団は、補助事業者の企業名、代表者名、所在地、電話番号、業種、従業員数、補助年度、補助金額を公表する場合があります。

### 第3 予備認証（既設・新設）及び補助の申請手続

#### 《予備認証とは》

当該法人が事業所において、予備認証申請後に認証基準に定める雇用者数を満たすまで「就労困難者と認められる者を新たに雇用すること」により、認証を取得しようとする場合、認証審査会で事業計画等が認証要件及び認証基準に適合していることを確認の上、総合的に審査し、**事前の認証を受けることができます（将来的に認証を受けるため、計画段階で認証を受けることができます）。**

予備認証を受けた事業所は、予備認証の有効期間内に事業計画に沿って事業を準備・開始する必要があります。限られた期間内で着実に準備を進めることができるよう、事業所の開設場所、主な提供商品・サービス等の事業内容、収支計画、雇用計画等からなる事業計画は、実現可能性が高い内容としてください。

予備認証には下記2つの区分があります。

#### ●予備認証（既設事業所）

既設の事業所において、就労困難者と認められる方を新たに雇用することにより、認証ソーシャルファームを目指す法人が対象です。

#### ●予備認証（新設事業所）

既設の事業所とは別に事業所を新設し、就労困難者と認められる方を新たに雇用することにより、認証ソーシャルファームを目指す法人が対象です。

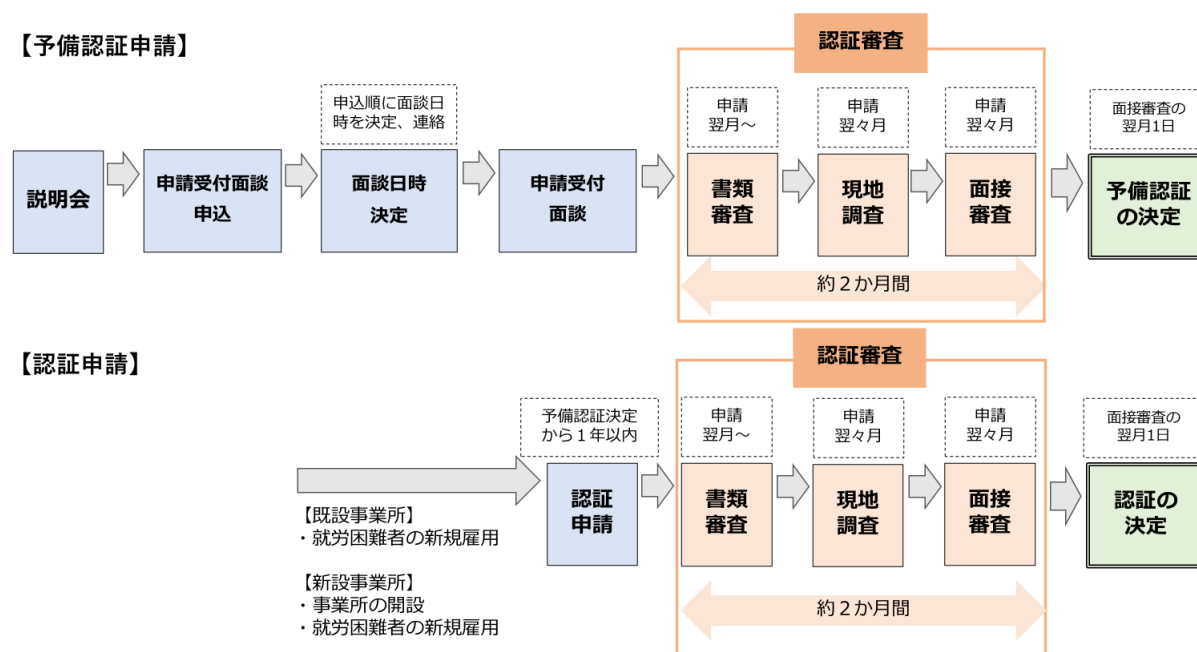
#### 《留意事項》

- 以下の場合の申請区分は、原則として予備認証（既設事業所）となります。
  - ・ 既設の事業所の移転や統合とみなされる場合
  - ・ 既設の事業所をリニューアルオープンする場合
  - ・ 既設の事業所の拡張とみなされる場合
  - ・ 個人事業主または任意団体が法人化し、既設の事業所を継続して使用する場合
  - ・ その他、事業所を新設したと認められない場合

## 1 予備認証（既設・新設）の申請及び手続

### (1) 申請及び審査

#### ア 標準的なスケジュール（予定）



#### イ 予備認証の申請（申請受付面談）

申請スケジュールと申請方法については P.2～4 をご覧ください。

#### ウ 書類審査

書類審査では、申請事業者から提出された申請書類に基づき、認証要件及び認証基準に適合していることを確認します。認証要件及び認証基準に適合していることが確認できない場合、現地調査及び面接審査は行いません。

#### エ 現地調査

都は、必要に応じて、申請に係る事業所の現地調査を行い、就労の現状等についての確認を行います。現地調査を実施する場合は、事前に日程をご連絡の上伺いますのでご協力をお願いします。

#### オ 面接審査（認証審査会）

面接審査では、経営者や事業所の責任者等、ソーシャルファーム事業に関する統括責任者に出席いただき、プレゼンテーション及び質疑応答等を実施します。

## カ 予備認証の決定

書類審査、現地調査及び面接審査を踏まえ、総合的に審査し予備認証を決定します。審査結果は、全て書面にてお知らせします。なお、審査の経過・結果に関するお問合せには一切応じられません。

## (2) 予備認証後の留意点

### ア 予備認証の有効期間と期間延長

予備認証の有効期間は、**原則として予備認証を受けた日から360日を経過した日の属する月の末日まで**とします。

有効期間内に認証基準に達しない合理的事情があると認められるときは、**認証に向けて必要な範囲内（原則3か月以内）においてその期間を延長**することができます。

### イ 認証に向けた取組と手続

予備認証を受けた事業所は、就労困難者と認められる者を新たに雇用し、認証に向けて取り組んでください。そして、認証要件及び認証基準を満たした上で、改めて認証審査会での審査を受け、認証を受けてください。予備認証後の手続は、別途連絡します。

なお、認証に向けた取組として、支援センターにて実施する企業経営や人事労務等の専門家によるコンサルティングを受けることができます。

### ウ 予備認証の取消し

次のときは、予備認証を取り消すことがあります。なお、取消しを行う前に都が調査等を行う場合があります。

- (ア) 申請内容に虚偽が判明したとき
- (イ) **予備認証の有効期間内に事業所開設のための整備や従業員（就労困難者と認められる者を含む。）の雇用を行わないことに合理的事情がないとき**
- (ウ) **認証基準に達しているにもかかわらず、予備認証期間の有効期間内に認証申請を行わないことに合理的事情がないとき**
- (エ) その他予備認証を受けた事業所として適切でないと認められとき

### エ 事業所情報の公表

都は、予備認証を受けた事業所の情報について、都や財団のホームページで公表できるものとします。

**(3) 提出書類一覧表**

\*作成にあたっては、「作成の手引き」及び「提出書類チェックリスト」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。

**ア 予備認証（既設事業所）申請用**

番号	提出書類（予備認証 既設事業所用）
1	<b>東京都認証ソーシャルファーム申請書</b> <b>様式第1号</b> >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。
2	<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）</b>
3	<b>事業計画書</b> <b>様式第5号の2</b> >「法人（経営主体）の概要」、「ソーシャルファームの運営計画」、「認証ソーシャルファームとしての中期計画」等について、「事業計画書作成の手引き」をご参照の上ご作成ください。
4	<b>法人及び事業概要が確認できるパンフレット等</b> （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）
5	<b>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> >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）
6	<b>事業所（ソーシャルファーム）の試算表</b> 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。
7	<b>障害者雇用状況報告書の写し（直近でハローワークに提出したもの）</b> ※該当する法人のみ
8	<b>事業所のハラスメント対策の取組状況の説明資料</b> >取組状況を説明し、取組時に使用した資料等（啓発ポスター、リーフレット、研修記録等）を添付してください。
9	<b>誓約書</b> <b>様式第6号</b> ※本様式のみ両面印刷 >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。
10	<b>事業所従業員名簿</b> <b>様式第7号</b> >申請書類提出日時点でご作成ください。
11	<b>ソーシャルファームの常時雇用の従業員数を確認できるもの（出勤簿の写し、シフト表等）</b> （当該従業員全員の直近1か月分） >「事業所従業員名簿（様式第7号）」に記載している、「ソーシャルファームを主たる勤務先とする常時雇用の従業員数」を確認できる、当該従業員全員の出勤簿の写し等をご提出ください。

番号	提出書類（予備認証 既設事業所用）
12	<p><b>ソーシャルファームの就業規則の写し</b>（労働基準監督署の受理印が押されているもの）</p> <p>➢ 以下の場合、各規程を併せて提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・絶対的の必要記載事項に関する規程を就業規則とは別に定めている場合（給与規程、育児介護休業規程、テレワーク勤務規程 等）</li> <li>・従業員の区別に就業規則及び規程を定めている場合（契約社員就業規則、パートタイム従業員就業規則、嘱託社員規程 等）</li> </ul> <p>➢ 従業員数10人未満の事業所についても、提出が必要です。</p>
13	<p><b>ソーシャルファームの「時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定届）（控え）」の写し</b>（直近のもの） ※該当する法人のみ</p>
14	<p><b>ソーシャルファームのシフト表（勤務割表）</b>（直近1か月分）</p> <p>※変形労働時間制、勤務交替制等を導入している事業所のみ</p>
<p>下記15、16の書類は、就労困難者ごとにクリップ留めしてください。</p>	
15	<p><b>就労困難者の雇用支援計画書</b>（就労困難者と認められる従業員全員分） <b>様式第8号</b></p> <p>※既に就労困難者を雇用している場合のみ</p>
16	<p><b>就労することが困難である事由を証する書類</b>（就労困難者と認められる従業員全員分）</p> <p>（障害者手帳の写し、医師の診断書、就労支援機関が発行する証明書、ハローワーク（刑務所出所者等専用求人）紹介状等）</p> <p>※既に就労困難者を雇用している場合のみ</p>
17	<p><b>雇用計画書</b> <b>様式第9号</b></p>
<p>下記18～22の雇用関係書類は、「就労困難者」全員分及び「就労困難者以外の従業員」2人分を従業員ごとにクリップ留めしてください。</p> <p>※「就労困難者」分は、既に雇用している場合のみ</p> <p>※「就労困難者以外の従業員」は、以下により選定してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、ソーシャルファームとは別の事業所の従業員（他の事業所が無い場合は、ソーシャルファームの従業員）</li> <li>・正規社員、非正規社員の区分から各1人（非正規社員がいない場合は、正規社員分）</li> <li>・正規社員、非正規社員については、業務内容が近い従業員</li> </ul>	
18	<p><b>週所定労働時間、雇用契約期間等の労働条件が確認できる雇用契約書又は労働条件通知書の写し</b></p>
19	<p><b>従業員が雇用保険被保険者の資格取得をしていることがわかるものの写し</b>（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等） ※該当する法人のみ</p>
20	<p><b>従業員が健康保険・厚生年金保険被保険者の資格取得をしていることがわかるものの写し</b>（健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書等）</p> <p>※該当する法人のみ</p>
21	<p><b>従業員の労働時間及びそれに対して支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又は給与明細の写し</b>（直近3か月分）</p>
22	<p><b>従業員の出勤時間、休暇取得状況等が日ごとに明らかにされた出勤簿等の写し</b>（直近1年分）</p>
23	<p><b>上記18～22で選定した「就労困難者以外の従業員」に適用される就業規則及び36協定届（控え）の写し</b></p> <p>※書類番号12、13で提出するソーシャルファームの就業規則及び36協定届と異なる場合のみ</p>
24	<p><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）</b></p> <p>提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）</p>
25	<p><b>直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書</b></p> <p>提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）</p>

## イ 予備認証（新設事業所）申請用

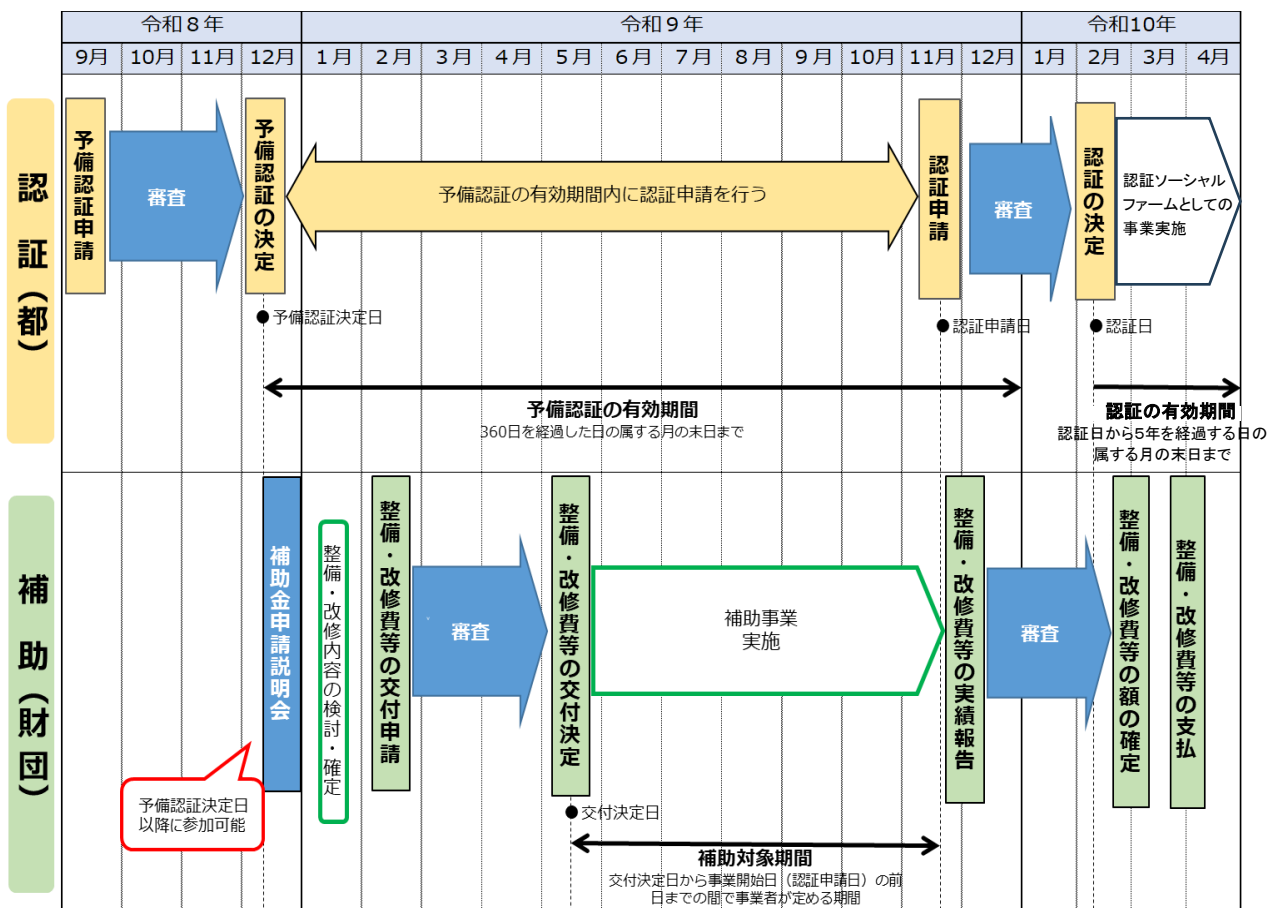
番号	提出書類（予備認証 新設事業所用）
1	<b>東京都認証ソーシャルファーム申請書</b> <b>様式第1号</b> >所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりにご記入ください。 >代表者職・氏名は、自署又は記名押印してください。
2	<b>発行後3か月以内の法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</b>
3	<b>事業計画書</b> <b>様式第5号の2</b> >「法人（経営主体）の概要」、「ソーシャルファームの運営計画」、「認証ソーシャルファームとしての中期計画」等について、「事業計画書作成の手引き」をご参照の上ご作成ください。
4	<b>法人及び事業概要が確認できるパンフレット等</b> （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）
5	<b>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> >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）
6	<b>事業所（ソーシャルファーム）の試算表</b> <b>※予備認証（新設）申請の場合は不要です</b>
7	<b>障害者雇用状況報告書の写し（直近でハローワークに提出したもの）</b> <b>※該当する法人のみ</b>
8	<b>事業所のハラスメント対策の取組状況の説明資料</b> <b>※予備認証（新設）申請の場合は不要です</b>
9	<b>誓約書</b> <b>様式第6号</b> <b>※本様式のみ両面印刷</b> >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。
10	<b>事業所従業員名簿</b> <b>様式第7号</b> <b>※予備認証（新設）申請の場合は不要です</b>
11	<b>ソーシャルファームの常時雇用の従業員数を確認できるもの（出勤簿の写し、シフト表等）</b> <b>※予備認証（新設）申請の場合は不要です</b>
12	<b>ソーシャルファームの就業規則の写し</b> >事業所に適用予定の就業規則案を作成し、提出してください。本社等で適用されている就業規則を新設の事業所でも適用予定であれば本社等の就業規則の写し（労働基準監督署の受理印が押されているもの）を提出してください。 >以下の場合、各規程を併せて提出してください。 ・絶対的 necessary 記載事項に関する規程を就業規則とは別に定めている場合 （給与規程、育児介護休業規程、テレワーク勤務規程 等） ・従業員の区別に就業規則及び規程を定めている場合 （契約社員就業規則、パートタイム従業員就業規則、嘱託社員規程 等） >従業員数10人未満の事業所についても、提出が必要です。（就業規則案を提出する場合は不要）

番号	提出書類（予備認証 新設事業所用）
13	ソーシャルファームの「時間外労働・休日労働に関する協定届（36協定届）（控え）」の写し（直近のもの） ※予備認証（新設）申請の場合は不要です
14	ソーシャルファームのシフト表（勤務割表）（直近1か月分） ※予備認証（新設）申請の場合は不要です
15	就労困難者の雇用支援計画書（就労困難者と認められる従業員全員分） <b>様式第8号</b> ※予備認証（新設）申請の場合は不要です
16	就労することが困難である事由を証する書類（就労困難者と認められる従業員全員分） ※予備認証（新設）申請の場合は不要です
17	雇用計画書 <b>様式第9号</b>
<p>下記18～22の雇用関係書類は、「就労困難者以外の従業員」2人分を従業員ごとにクリップ留めしてください。 ※「就労困難者以外の従業員」は、以下により選定してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルファームとは別の事業所の従業員</li> <li>・正規社員、非正規社員の区分から各1人（非正規社員がいない場合は、正規社員分）</li> <li>・正規社員、非正規社員については、業務内容が近い従業員</li> </ul>	
18	週所定労働時間、雇用契約期間等の労働条件が確認できる雇用契約書又は労働条件通知書の写し
19	従業員が雇用保険被保険者の資格取得をしていることがわかるものの写し（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等） ※該当する法人のみ
20	従業員が健康保険・厚生年金保険被保険者の資格取得をしていることがわかるものの写し（健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書等） ※該当する法人のみ
21	従業員の労働時間及びそれに対して支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又は給与明細の写し（直近3か月分）
22	従業員の出退勤時間、休暇取得状況等が日ごとに明らかにされた出勤簿等の写し（直近1年分）
23	上記18～22で選定した「就労困難者以外の従業員」に適用される就業規則及び36協定届（控え）の写し ※就業規則は、書類番号12で提出するソーシャルファームの就業規則と異なる場合のみ ※36協定届は、該当する法人のみ
24	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）
25	直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 ➤都内に事業所未設置の場合は、本社所在地の同証明書をご提出ください。 提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）

## 2 予備認証事業所（既設・新設）に対する補助

### (1) 予備認証及び補助の流れ（イメージ）

下図は、予備認証申請後の主な手続と審査の流れのイメージです。



※上記は令和8年12月に予備認証決定する場合のスケジュールです。申請書類の提出時期や状況等により前後する場合があります。

※認証決定後の補助金に関しては、「認証事業所に対する補助」のページをご参照ください。

### (2) 補助事業

補助対象事業者（P43～44 参照）が、事業計画書に従ってソーシャルファームにおいて実施する事業を補助事業とし、補助事業を行うために必要な以下の費用を補助の対象とします。

- ・ 整備・改修費等

補助対象事業者が補助金の交付を受けるには、都の予備認証を受けていることに加えて、補助金の交付申請を行い、交付決定を受け、補助事業者となる必要があります。補助金は、予算の範囲内において交付します。

### (3) 補助対象期間

補助金の交付決定日からソーシャルファームとしての事業開始日の前日までの期間のうち、補助対象事業者が任意に定める期間とします。

※予備認証決定後、認証基準を満たし、認証申請をした日を「ソーシャルファームとしての事業開始日」とします。

**<注意>**

補助金の交付を受けるには、補助対象期間内に契約、履行または取得、支払いまで完了している必要があります。

### (4) 補助率及び補助限度額

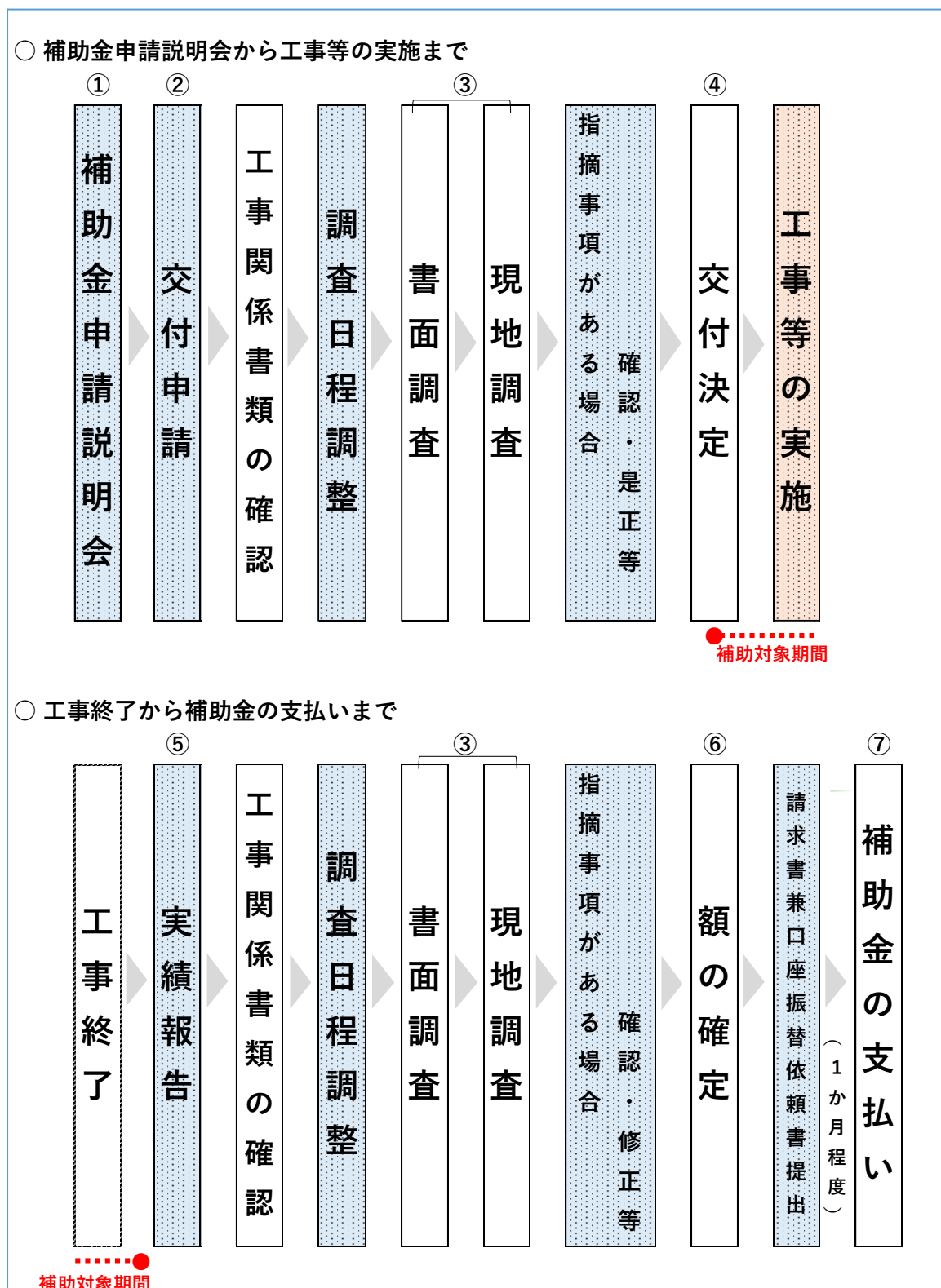
① 補助率

補助対象経費の3分の2以内

② 補助限度額

2,000万円

(5) 申請から補助金支払いまでの流れ



(注) 上記表の網掛け部分が、事業者が行う手続となります。

※交付決定日以降に、契約、履行または取得、支払いが可能となります。

### ① 補助金申請説明会

予備認証決定後に、補助金申請に向けた説明会を実施します。必ず参加してください。

※詳細は P.4 参照。

### ② 交付申請

①の説明会参加後に、物件を取得して新たな事業所地を決定し（既設の事業所で実施する場合は不要）、事業を実施するにあたり必要な整備・改修内容が確定しましたら、整備・改修費等にかかる補助金の提出書類を全て準備の上、財団に提出してください。**申請にあたっては、5営業日前までに財団に申請受付面談の申込みをしてください。**

#### <補助対象期間について>

補助対象期間は、補助金の交付決定日からソーシャルファームとしての事業開始日（認証申請日）の前日までの期間で、補助対象事業者が任意に期間を設定することができます。

交付申請にあたっては、工事予定期間や補助対象とする経費、補助金の受け取り時期等を考慮し、補助対象期間を定めてください。

※申請書類は、提出書類一覧（3）予備認証事業所の補助金申請（整備・改修費等）（P.67）を参照

### ③ 建築士による調査

整備・改修費等の申請において工事費等を申請する場合には、交付申請後及び実績報告後に、それぞれ建築士による書面調査、現地調査を実施します。

#### ■ 調査内容 ■

**交付申請後**：既存施設の法令適合性、工事計画の法令適合性、工事の規模・価格・スケジュールの妥当性等について調査を行います。

**実績報告後**：事前調査時に提出された工事計画等との整合性、施工後の法令適合性等について調査を行います。

#### ■ 調査時の対応 ■

現地調査にあたっては、建築基準法・消防法等各種法令に関して専門知識を有し、当該工事の内容を説明できる申請者側の建築士等の同席を必須とします。

#### ■ 調査結果への対応 ■

建築士等の専門家による調査の結果、以下の対応を依頼する場合があります。指摘事項があった場合は、事業者による是正・修正を確認した後、交付決定や額の確定を行います。

**交付申請後**：既存施設や工事計画の法令適合性及び工事計画に対する確認・是正

**実績報告後**：計画と実際の工事内容との整合性が取れない箇所等に対する確認・修正

## ■ 補助対象について ■

- ・ 工事前の調査後、工事計画に少しでも変更が生じる場合は、必ず変更前に財団に連絡をしてください。変更内容によっては手続きが必要となります。事前に財団に連絡をせず工事内容等を変更した場合、補助対象外になる可能性があります。
- ・ 実績報告後、提出済みの計画と異なる施工が確認された場合、当該部分は補助対象外となる場合があります。また、工事完了後の建築士調査において、工事内容、設備機器や購入物品の設置等が確認できない場合は、補助対象外になります。

## ■ その他 ■

- ・ 施設及び工事内容の法令適合性については、「対象物件チェックリスト」を活用し、申請者において必ず確認をしてください。このチェックリスト以外の項目についても物件の状況や工事内容により確認する場合があります。
- ・ 建築士による調査において問題が見つからなかった場合でも、施設の法令適合性を都や財団が保証するものではありません。

## ④ 交付決定

ア 財団は、提出された書類に基づき、書類審査及び必要に応じて現地調査を行い、交付を決定します。審査及び調査は、補助対象経費の内容や価格の妥当性のほか、必要に応じて関係法令や条例の適合性等の確認も行います。

イ **交付決定日以降に、発注、契約、購入等を実施してください。**

ウ 審査結果は書面（交付決定通知書または不交付決定通知書）にて通知します。なお、交付決定額が補助金交付額の上限となります。

エ 審査の経過・結果に関するお問合せには、応じられません。

オ 審査の結果、補助金交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。その場合は、「補助対象外・減額理由書」を確認してください。

カ 補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

キ 交付決定の通知を受けた後、申請を撤回する場合は、交付決定通知受領後 14 日以内に交付申請撤回届出書（様式第 6 号）を提出してください。

## ⑤ 実績報告

### ア 提出時期

補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は補助対象期間が終了したときは、1 か月以内に、下記イの提出書類を財団に提出してください。

なお、補助対象期間外に支払ったものは補助の対象外となるためご注意ください。

### イ 提出書類

補助事業者は、以下に掲げる書類を提出してください。

- (ア) 実績報告書（様式第 14 号）
- (イ) 補助事業の実施に係る契約書、領収証、その他支払いの根拠が分かるもの
- (ウ) 補助事業の履行内容及び実施結果が分かるもの（工事及び導入設備の写真、その他の資料等）
- (エ) 補助事業実施期間における事業所の売り上げ、経費、収支等がわかるもの  
※詳細は、「TOKYO SOCIAL FIRM」ホームページをご参照ください。

#### ⑥ 額の確定

- ア 財団は、実績報告書等提出書類に基づき、書類審査及び必要に応じて現地調査を行い、交付すべき補助金の額を確定します。審査及び調査は、補助対象経費の内容や価格の妥当性以外に、必要に応じて関係法令や条例の適合性等の確認も行います。
- イ 審査結果は、全て書面にて通知します。なお、審査の経過・結果に関するお問合せには応じられません。
- ウ 審査の結果、交付決定額と補助金の額の確定額が異なる場合があります。その場合は、「補助対象外・減額理由書」を確認してください。
- エ 補助金の額の確定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

#### ⑦ 補助金の支払い

補助事業者は、上記⑥イの補助金の額の確定の通知を受けたときは、速やかに請求書兼口座振替依頼書（様式第 16 号）を財団に提出してください。

補助金の支払いは、請求書兼口座振替依頼書を受領してから 1 か月程度かかります。

#### <注意>

都において補助事業者の予備認証が取り消された場合は、支払われた補助金は全額返還となります。返還にあたっては、補助金の受領日から納付日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年 10.95%の割合で計算した違約加算金もあわせて納付する必要があります。

#### (6) 補助事業の内容等の変更

- ア 補助事業者は、次のいずれかに該当する場合には事前に財団の承認が必要となるため、変更承認申請書（様式第 7 号）を提出してください。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。また、交付決定額の増額申請も認められません。
  - a 補助事業の内容を著しく変更しようとする場合
  - b 補助対象期間に変更が生じる場合
  - c 経費区分間で補助対象経費の 20%を超える振替をしようとする場合
- イ 補助事業者が、名称、所在地、代表者等を変更したときは、変更届出書（様式第 9 号）により財団に遅滞なく報告してください。

ウ ア及びイに該当しない場合であっても、補助事業の内容等に変更が生じるときは、事前に財団にご連絡ください。

### (7) 補助事業の中止または廃止

補助事業者は、補助事業を中止、又は廃止する場合には、中止（廃止）承認申請書（様式第 10 号）を提出し、事前に財団の承認を受けてください。

なお、この場合、財団による**中止（廃止）承認日から 10 日以内に**、(5) ⑤のとおり、財団に**実績報告を行ってください**。

### (8) 補助事業遅延等の報告

補助事業者は、補助事業を予定の事業開始日に開始できない場合、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合には、速やかに遅延等報告書（様式第 12 号）を財団に提出してください。

### (9) 補助金交付決定取消し及び補助金の返還

補助事業者が、次のいずれかに該当した場合には、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。また、既に補助事業者に補助金が支払われている場合は、財団が定める期間内に返還をする必要があります。

ア 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付決定・支払いを受けたとき、又は受けようとしたとき

イ 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき

ウ 補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令等に違反したとき

エ 東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）に規定する暴力団関係者であることが判明したとき

オ 廃業及び倒産等により補助事業の実施が客観的に不可能となったとき

カ 申請の要件に該当しない事実が判明したとき

キ その他の補助金等の交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令又はソーシャルファーム支援事業補助金交付要綱等に基づく命令に違反したとき

ク その他、理事長が補助事業として適切でないと判断したとき

※刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※上記の規定は、補助金の額の確定後にも適用されます。

## (10) 事情変更による交付決定の取消し

交付決定の後において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではありません。

補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合に限ります。

交付決定の取消しにより、特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金を交付することができます。

- ア 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- イ 補助事業を行うために締結した契約の解除によって必要になった賠償金の支払に要する経費

## (11) 補助事業実施にあたっての注意事項

### ① 経理等関係書類の整備・保管

次の書類の整備・保管が必要となります。

- ア 見積書、契約書、請求書、振込したことを証明するもの、預金通帳・当座勘定照合表等
- イ 就業規則、賃金台帳、出勤簿等
- ウ その他履行が確認できる資料（工事及び導入後の整備・改修費等の写真、その他資料等）

### ② 財団職員による調査等

補助対象期間終了後に必要に応じて財団職員による現地調査を実施します。調査では、補助事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、実績報告書類との原本照合等を行います。現地の調査の際は、財団職員の指示に従い、誠実に対応してください。

また、補助事業完了後にも、状況に応じて財団職員が調査等を行う場合があります。

### ③ 他の助成金・補助金等（国・自治体・財団等）との併給

同一補助事業について、同一の事由で複数の助成金および補助金を受給することはできません。他の補助金等の申請状況については、必ず事業計画書や実績報告書に記載してください。

**(12) 補助事業完了後の注意事項****① 関係書類の保存**

補助事業に係る関係書類及び帳簿は補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存してください。

**② 財産の管理及び処分**

取得した財産については、取得財産等管理台帳（様式第17号）で管理し、保管状況を明らかにしておいてください。

取得した価格が税込50万円以上の財産について、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に定める期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付及び担保に供すること等）をしようとするときは、財産処分承認申請書（様式第18号）により、財団の承認を受けてください。

なお、当該財産の処分を行う際は、下記の算出式で計算する金額を財団に納付しなければなりません。また、承認した取得財産等の処分により補助事業者が収入を得たときは、その収入の全部又は一部を財団に納付してもらうことがあります。処分を行う前に必ず財団に相談してください。

(1) 使用、譲渡又は債務の担保の場合

納付額 = 処分財産の補助金額 - (処分財産の補助金額 / 処分財産の制限年数) × 経過年数

(2) 貸付の場合

納付額 = (処分財産の補助金額 / 処分財産の制限年数) × 貸付年数

※納付額の千円未満は切り捨て

**③ 個人情報の保護**

提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」、「公益財団法人東京しごと財団個人情報保護基本方針」及びその他の関係法令に基づいて管理します。

申請者は、提出書類に補助事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をお願いします。

**④ 事業者の公表**

補助金の交付を受けた補助事業者に関しては、企業名、代表者名、住所、電話番号、業種、従業員数、補助年度、補助金額を公表する場合があります。

## 第4 補助金関係資料

### 1 補助対象事業者

補助対象事業者は、補助金の申請から補助事業終了後の実績報告日・補助金の支払いに至るまでの期間を通じて、以下に示す申請要件を全て満たしていることが必要です。

<p><b>(1) 【整備・改修費等】 都の予備認証を受けている者であること</b>  <b>【運営費】 都の認証を受けている（都に認証を申請中であることを含む。）者であること</b>  ※申請する経費によって要件が異なります。</p>
<p><b>(2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による申立て等、補助対象事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと</b></p>
<p><b>(3) 都税の未納付がないこと</b></p>
<p><b>(4) 国・都道府県・区市町村等から補助を受けている、あるいは過去に受けたことがある場合、不正等の事故を起こしていないこと</b></p>
<p><b>(5) 過去 5 年間に以下に該当していないこと</b>  ア 刑事罰、営業停止処分を受けた  イ 労働基準監督署により検察官に送致された  ウ 消費者庁の措置命令があった  エ ア～ウと同等以上の法令違反であると判断される状態にあった</p>
<p><b>(6) 労働関係法令について、次のアからキまでを満たしていること</b></p>
<p>ア 従業員に支払われる賃金が、就労する地域の最低賃金額（地域別、特定（産業別）最低賃金額）以上であること  イ 固定残業代等の時間あたり金額が時間外労働の割増賃金に違反していないこと、また固定残業時間を超えて残業を行った場合は、その超過分について通常の時間外労働と同様に、割増賃金が追加で支給されていること  ウ 法定労働時間を超えて労働者を勤務させる場合は、「時間外・休日労働に関する協定（36 協定）」を締結し、遵守していること  エ 労働基準法第 39 条第 7 項（年次有給休暇について年 5 日を取得させる義務）に違反していないこと  オ 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること  *原則として、時間外労働は月 45 時間以内、年 360 時間以内。臨時的な特別の事情がある場合は、時間外労働・休日労働の合計が月 100 時間未満、複数月平均 80 時間（年 6 か月まで）、時間外労働が年 720 時間以内（ただし、いずれも特別条項付きの 36 協定締結が必要）  カ 厚生労働大臣の指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置をとっていること  キ 前記以外の労働関係法令を遵守していること</p>

<p>(7) ソーシャルファームとして申請する事業所が建築関係法令を遵守していること（工事費等を申請する場合に限る。）</p>
<p>(8) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれに類する事業を行っていないこと</p>
<p>(9) 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が東京都暴力団排除条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団、同条第 3 号に規定する暴力団員又は同条第 4 号に規定する暴力団関係者に該当する者でないこと。</p>

## 2 補助対象経費

補助対象経費は補助対象事業者が補助事業を行うために必要な経費とし、下記補助条件を満たす必要があります。

### （1）予備認証を経ず、認証を受ける場合

#### ア 補助条件

補助の対象となるには、次の条件全てに適合することが必要です。

- （ア）事業計画を実施するために必要な経費であること
- （イ）運営費の補助対象期間内に、契約、履行又は取得、支払いが完了した経費であること
- （ウ）用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、事業に係るものとして明確に区分できる経費であること
- （エ）業者からの見積りや価格表、パンフレットその他で価格の妥当性が確認できる経費であること
- （オ）消費税及び地方消費税の課税がある場合は、税抜きの経費であること
- （カ）**口座振込で支払われた経費であること**

**ただし、例外として、以下の経費は認める。**

- ・クレジットカードの他に支払いの手段がない時にクレジットカードで支払った経費
- ・10万円以下で即時支払いが求められるものを現金で支払った経費

## イ 補助の対象とする経費

## 【運営費】

経費	内容説明	対象とならないもの
① 人件費	<p><u>雇用契約を締結し事業所に直接従事する、就労困難者と認められる者に対して、支払われる賃金（基本給）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 認証日以降、新たに雇用する就労困難者と認められる者の人件費を対象とします（ただし、既に雇用されていた就労困難者と認められる者の実質的な代わりとして新たに雇用する者は除く）。</p> <p>2 常勤・非常勤または専任・兼任に関わらず、人件費の補助対象となる従業者別に作業日報を作成し、補助事業に直接従事していることを確認します。</p> <p>3 就業規則、雇用契約書または労働条件通知書、賃金台帳、振込控、出勤簿等により、当該施設に従事していることを確認します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルファームの運営に関係のない業務に係る費用</li> <li>・割増賃金（時間外・休日・深夜）</li> <li>・労働保険料等（事業者負担分）</li> <li>・各種手当（食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤または交通手当、住宅手当等）及び、これらに含まれる消費税及び地方消費税</li> <li>・代表者、役員（監査役、会計参与含む）の人件費</li> <li>・事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に雇用している者がいる場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った人件費</li> <li>・支払実績が確認できない賃金、報酬等</li> </ul>
② 就労支援に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>就労困難者と認められる者を直接サポートする者に対して支払われる人件費。</u></li> <li>・ <u>ただし、作業日報や指導記録によりサポート内容が確認できること。</u></li> <li>・ <u>就労困難者と認められる者が受講する定着支援のための就労訓練費等</u></li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 就労困難者と認められる者とは、認証日以降、新たに雇用する者とします。</p> <p>2 サポートする者が、就労困難者と認められる者のサポート以外の業務に併せて従事している場合は、サポートを行った時間にかかる人件費のみ対象となります。</p> <p>3 サポートする者の人件費は、経費「人件費」に準拠します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就労困難者と認められる者への支援と直接関係があることが確認できない費用</li> <li>・ サポートする者が、就労困難者と認められる者のサポート以外の業務に従事した時間にかかる人件費</li> </ul>

【その他の主な補助対象外経費】

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込したことが分かるもの、領収書等の帳票類に不備がある経費
- イ 通信運搬費、旅費交通費、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費
- ウ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- エ 借入金などの支払利息及び損害遅延金、振込手数料、代引き手数料、事務手数料
- オ 他の事業と補助事業とに明確に区分できない経費
- カ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- キ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ク 契約及び支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- ケ 他の取引と相殺して支払いが行われるもの
- コ 現金で支払われたもの（10万円以下で即時支払いが求められるものを除く。）
- サ クレジットカード（他に支払いの手段がない場合を除く。）、割賦、手形、小切手等により支払いが行われている経費
- シ 委託業務において成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの
- ス 親会社、子会社等、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）・配偶者、代表または役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員の親族との取引による経費
- セ 自社での事業所間や部署間での取引
- ソ 自社製品の購入（第三者の会社・代理店を通じたの購入も不可）
- タ 公的な資金の用途として社会通念上、適切でないと認められる経費
- チ 非課税の確認が取れない場合の消費税及び地方消費税相当額

**（２）予備認証（既設）を受けた後、認証を受ける場合**

**ア 補助条件**

補助の対象となるには、次の条件全てに適合する必要があります。

- （ア）事業計画を実施するために必要な経費であること
- （イ）整備・改修費等、運営費の各補助対象期間内に、契約、履行または取得、支払いが完了した経費であること。ただし、人件費、その他契約の性質により認められるものについては、予備認証の申請日以降であれば交付決定日以前に契約したものでも、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったものは対象とする。
- （ウ）用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、事業に係るものとして明確に区分できる経費であること
- （エ）業者からの見積りや価格表、パンフレットその他で価格の妥当性が確認できる経費であること
- （オ）消費税及び地方消費税の課税がある場合は、税抜きの経費であること
- （カ）**口座振込で支払われた経費であること**

**ただし、例外として、以下の経費は認める。**

- ・クレジットカードの他に支払いの手段がない時にクレジットカードで支払った経費
- ・10万円以下で即時支払いが求められるものを現金で支払った経費

## イ 補助の対象とする経費

## 【整備・改修費等】

経費	内容説明	対象とならないもの
① 工事費	<p>事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費（事業計画書において整備内容・必要性等が明確であるもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外装・内装工事費、建物付属設備工事費（電気設備・空調設備・給排水衛生工事等）</li> <li>・事業を実施するためのインターネット・電話回線工事費等</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 所要経費が税込 100 万円以上の場合、複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。</li> <li>2 見積書の形式は以下のとおりとします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・内訳の詳細が明示されているもの</li> <li>・メーカー・品番等を記載すること</li> <li>・一式計上ではなく、数量、単価、金額を明確に記載すること</li> </ul> </li> <li>3 財団より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。</li> <li>4 新設工事又は既存の建物や設備の機能向上のための改修工事に係る経費が対象であり、既存の建物や設備の劣化・破損等の修理・回復等に係る費用は対象外です。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルファームの運営に関係のない部分の工事費</li> <li>・建物の共有部分（補助事業以外でも使用する部分）に関する工事費</li> <li>・法令に合致しない部分の工事費</li> <li>・工事対象物の所有権が補助対象事業者に帰属しないもの</li> <li>・法令に適合していることの証明（消防署及び建築主事との議事録等）が不十分で、消防法及び建築基準法を遵守していることが確認できないもの</li> <li>・中古品の設置に係る工事費</li> </ul>
② 工事監理費	<p>施設の整備・改修工事に関して必要な工事監理費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 整備・改修工事を実施する業者と異なる業者へ工事監理を委託する場合に対象とします。</li> <li>2 建築士による監理を対象とします。</li> <li>3 所要経費が税込 100 万円以上の場合、複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。</li> <li>4 財団より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事監理委託契約の成果物が不十分であるもの</li> <li>・工事請負契約と関係のないもの</li> <li>・建築士以外による監理</li> <li>・建築確認手数料（公納金）</li> </ul> <p>※「工事監理費」とは、対象となる経費は設計通りに工事が行われているかを確認し、欠陥を未然に防ぐことを目的とした「工事監理」に係る費用を指します。通常、現場監督が行う工程・品質・安全等の「工事管理」は工事費になります。</p>

経費	内容説明	対象とならないもの
③ 設備導入費	<p><u>事業所運営のために必要な設備等の購入に係る経費（購入時の配送費及び据付費を含む）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 1点あたりの購入単価が税込 50 万円以上のものを対象とします。所要経費が税込 100 万円以上の場合は、複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルファームの運営に関係のない部分の設備導入費</li> <li>・中古品の購入費</li> </ul>
④ 不動産賃借料	<p><u>事業所の運営事業者が、補助事業の遂行に必要な不動産を、補助対象期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費・管理費を含む）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 ソーシャルファームとしての事業開始日の前日までに支払った賃借料を対象とします。ただし、予備認証申請日以降、新たに契約したものに限りません。</p> <p>2 賃貸借契約書及び支払いを証する書類により、不動産賃借料の額を確定します（税抜きの金額が補助対象経費となります）。</p> <p>3 予備認証申請日より前に契約していた不動産の賃借料と比較した増額分のみを対象とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルファームの運営に関係のない部分の不動産賃借料</li> <li>・事業所の賃借料における敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金</li> <li>・火災保険料、地震保険料</li> <li>・P.56 のその他の主な補助対象外経費 スに該当する者が所有する不動産に関する賃借料</li> <li>・仲介手数料</li> </ul>
⑤ 備品費	<p><u>事業所の整備・改修を行う際に必要となる単体で機能を果たす備品の購入費（購入時の配送費及び据付費を含む）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 1点あたりの購入単価が税込 1 万円以上 50 万円未満のものを対象とします。</p> <p>2 デスクと椅子等一式で構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。</p> <p>3 私用で使わないと明確に判断できるものを対象とします。</p> <p>4 特注等の備品で市場価格に対して高額な場合は、別途、必要理由などの説明資料を提出してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用消耗品、日用消耗品の購入費</li> <li>・1点あたりの購入単価が税込 1 万円未満のもの購入費</li> <li>・自動車、バイク等の購入費</li> <li>・中古品の購入費</li> <li>・金券等の購入費</li> <li>・修繕費用、保証料、保険料</li> <li>・リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品の購入費</li> <li>・不動産購入費</li> <li>・建物の付属設備となるもの購入費</li> <li>・商品仕入費、材料費（売上の原価となるもの）</li> </ul>

経費	内容説明	対象とならないもの
<p>⑥ 広告・販路開拓費等</p>	<p><u>補助事業を広報するための経費や販路開拓等に係る経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するための広告宣伝費</li> <li>・ パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費</li> <li>・ ホームページの作成または改修費用（この補助金を活用して作成したホームページの保守費用を含む）</li> <li>・ 事業所をPRするためのノベルティの制作費</li> <li>・ 販路開拓の準備に係る費用</li> <li>・ 予備認証申請後に新たに雇用する就労困難者の人材の募集に係る費用</li> <li>・ 予備認証申請後に新たに雇用された就労困難者が受講する定着支援のための就労訓練費用（雇入れ日より前に受講した就労訓練を除く） 等</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、補助対象期間中の請負契約の締結が必要です（ポスティング等）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用実績のないパンフレット等の制作費</li> <li>・ 商品券の贈答などの交際費に該当するもの</li> <li>・ 補助事業の広告目的以外に要する費用</li> <li>・ 補助事業と直接関連のない販路開拓費</li> <li>・ 市場調査費用</li> <li>・ 関係者のみに配布される記念品等の費用</li> <li>・ 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用</li> <li>・ 協賛金</li> </ul>

## 【運営費】

経費	内容説明	対象とならないもの
① 人件費	<p><u>雇用契約を締結し事業所に直接従事する就労困難者と認められる者に対して、支払われる賃金（基本給）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 予備認証申請後、新たに雇用する就労困難者と認められる者の人件費を対象とします（ただし、既に雇用されていた就労困難者と認められる者の実質的な代わりとして新たに雇用する者は除く）。</li> <li>2 常勤・非常勤または専任・兼任に関わらず、人件費の補助対象となる従業者別に作業日報を作成し、補助事業に直接従事していることを確認します。</li> <li>3 就業規則、雇用契約書または労働条件通知書、賃金台帳、振込控、出勤簿等により、当該施設に従事していることを確認します。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルファームの運営に関係のない業務に係る費用</li> <li>・割増賃金（時間外・休日・深夜）</li> <li>・労働保険料等（事業者負担分）</li> <li>・各種手当（食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤または交通手当、住宅手当等）及び、これらに含まれる消費税及び地方消費税</li> <li>・代表者、役員（監査役、会計参与含む。）の人件費</li> <li>・事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に雇用している者がいる場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った人件費</li> <li>・支払実績が確認できない賃金、報酬等</li> </ul>
② 備品費	<p><u>事業の運営に必要となる単体で機能を果たす備品の購入費（購入時の配送費及び据付費を含む。）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 1点あたりの購入単価が税込1万円以上50万円未満のものを対象とします。</li> <li>2 デスクと椅子等一式で構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。</li> <li>3 私用で使わないと明確に判断できるものを対象とします。</li> <li>4 特注等の備品で市場価格に対して高額な場合は、別途、必要理由などの説明資料を提出してください。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用消耗品、日用消耗品の購入費</li> <li>・1点あたりの購入単価が税込1万円未満のもの購入費</li> <li>・自動車、バイク等の購入費</li> <li>・中古品の購入費</li> <li>・金券等の購入費</li> <li>・修繕費用、保証料、保険料</li> <li>・リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品の購入費</li> <li>・不動産購入費</li> <li>・建物の付属設備となるものの購入費</li> <li>・商品仕入費、材料費（売上の原価となるもの）</li> </ul>

経費	内容説明	対象とならないもの
③ 備品賃借料等	<p>事業の運営に必要な備品（税込 50 万円以上のものに 限る。）の賃借料等、補助対象期間を通じて継続的に 要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所において使用する備品のリース・レンタル 料金[例：複合機リース・レンタル料]</li> <li>・ ソフトウェア、クラウドサービスの使用料や利用 料 等</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 継続的に賃借する期間は、6 か月以上としま す。</li> <li>2 予備認証申請日以降、新たに契約したものに限 ります。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期的（6 か月未満）に利用するも のの費用</li> <li>・ 自動車、バイク等のリース・レンタ ルに係る費用</li> <li>・ 第三者へ賃貸する備品の賃借料</li> <li>・ 事業の実施のために運営費の補助対 象期間開始日より前に契約を締結し ている場合、運営費の補助対象期間 開始日より前に支払った賃借料</li> <li>・ P.56 のその他の主な補助対象外経費 オに該当する経費</li> <li>・ P.56 のその他の主な補助対象外経費 スに該当する者が所有する備品等の 賃借料</li> </ul>
④ 建物管理委託費	<p>事業所の運営に必要な維持管理業務を外部に委託す る場合の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃業務委託費、警備委託費等</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 予備認証申請日以降、新たに契約したものに限 ります。</li> <li>2 予備認証申請日より前に同一の業務を委託して いた場合、新たな契約と金額を比較した増額分 のみを補助対象とします。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物全体の管理を委託しており区分 できないもの</li> <li>・ 事業の実施のために運営費の補助対 象期間開始日より前に契約を締結し ている場合、運営費の補助対象期間 開始日より前に支払った建物管理委 託費</li> <li>・ P.56 のその他の主な補助対象外経費 オに該当する経費</li> </ul>

経費	内容説明	対象とならないもの
<p>⑤ 広告・販路開拓費等</p>	<p><u>補助事業を広報するための経費や販路開拓等に係る経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するための広告宣伝費</li> <li>・パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費</li> <li>・ホームページの作成または改修費用（この補助金を活用して作成したホームページの保守費用を含む）</li> <li>・事業所をPRするためのノベルティの制作費</li> <li>・販路開拓に係る費用</li> <li>・就労困難者の人材の募集に係る費用 等</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、補助対象期間中の請負契約の締結が必要です（ポスティング等）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用実績のないパンフレット等の制作費</li> <li>・ 商品券の贈答など交際費に該当するもの</li> <li>・ 補助事業の広告目的以外に要する費用</li> <li>・ 補助事業と直接関連のない販路開拓費</li> <li>・ 市場調査費用</li> <li>・ 関係者のみに配布される記念品等の費用</li> <li>・ 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用</li> <li>・ 協賛金</li> </ul>
<p>⑥ 就労支援に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>就労困難者と認められる者を直接サポートする者に対して支払われる人件費。</u></li> <li>・ <u>ただし、作業日報や指導記録によりサポート内容が確認できること。</u></li> <li>・ <u>就労困難者と認められる者が受講する定着支援のための就労訓練費等</u></li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 就労困難者と認められる者とは予備認証申請後、新たに雇用する者としてします。</p> <p>2 サポートする者が、就労困難者と認められる者のサポート以外の業務に併せて従事している場合は、サポートを行った時間にかかる人件費のみ対象となります。</p> <p>3 サポートする者の人件費は、経費「人件費」に準拠します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就労困難者と認められる者への支援と直接関係があることが確認できない費用</li> <li>・ サポートする者が、就労困難者と認められる者のサポート以外の業務に従事した時間にかかる人件費</li> </ul>

経費	内容説明	対象とならないもの
<p>⑦ 不動産賃借料</p>	<p><u>事業所の運営事業者が、補助事業の遂行に必要な不動産を、補助対象期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費・管理費を含む）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 ソーシャルファームとしての事業開始日以降に支払う賃借料を対象とします。ただし、予備認証申請日以降、新たに契約したものに限りません。</p> <p>2 賃貸借契約書及び支払いを証する書類により、不動産賃借料の額を確定します（税抜き金額が補助対象経費となります）。</p> <p>3 予備認証申請日より前に契約していた不動産の賃借料と比較した増額分のみを対象とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソーシャルファームの運営に関係のない部分の不動産賃借料</li> <li>・ 事業所の賃借料における敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金</li> <li>・ 火災保険料、地震保険料</li> <li>・ P.56 のその他の主な補助対象外経費スに該当する者が所有する不動産に関する賃借料</li> <li>・ 仲介手数料</li> </ul>
<p>⑧ 租税公課相当額</p>	<p><u>ソーシャルファーム事業所に課税される法人住民税均等割（道府県分）相当額のうち、事業所の開設により新たに賦課されるもの</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソーシャルファーム事業所で他の事業も実施している場合は全額補助対象外となります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記以外の租税公課相当額</li> </ul>

【その他の主な補助対象外経費】

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込したことが分かるもの、領収書等の帳票類に不備がある経費
- イ 通信運搬費（設備導入費及び備品費における配送料及び据付費を除く）、旅費交通費、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費
- ウ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- エ 借入金などの支払利息及び損害遅延金、振込手数料、代引き手数料、事務手数料
- オ 他の事業と補助事業とに明確に区分できない経費
- カ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- キ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ク 契約及び支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- ケ 他の取引と相殺して支払いが行われるもの
- コ 現金で支払われたもの（10万円以下で即時支払いが求められるものを除く。）
- サ クレジットカード（他に支払いの手段がない場合を除く）、割賦、手形、小切手等により支払いが行われている経費
- シ 委託業務において成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの
- ス 親会社、子会社等、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）・配偶者が経営する会社等）、代表または役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員の親族との取引による経費
- セ 自社での事業所間や部署間での取引
- ソ 自社製品の購入（第三者の会社・代理店を通じての購入も不可）
- タ 公的な資金の用途として社会通念上、適切でないと認められる経費
- チ 土地や建物の取得、造成、補償に係る経費
- ツ 建築基準法で規定される建築確認申請が必要な建物であるにもかかわらず、確認申請が取られていない建物を工事する場合に係る経費
- テ 非課税の確認が取れない場合の消費税及び地方消費税相当額

**（3）予備認証（新設）を受けた後、認証を受ける場合**

**ア 補助条件**

補助の対象となるには、次の条件全てに適合することが必要です。

（ア）事業計画を実施するために必要な経費

（イ）整備・改修費等、運営費の各補助対象期間内に、契約、履行または取得、支払いが完了した経費。ただし、人件費、不動産賃借料、備品賃借料等、その他契約の性質により認められるものについては、予備認証の申請日以降であれば交付決定日以前に契約したもので、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったものは対象とする。なお、不動産賃借料については、予備認証（新設事業所）として決定した場合に限り、予備認証の申請日以前に賃貸借契約を結んでいるものであっても、各補助対象期間内に要した経費であって同期間内に支払ったものは対象とする。

（ウ）用途、単価、規模等の確認が可能であり、かつ、事業に係るものとして明確に区分できる経費

（エ）業者からの見積や価格表、パンフレットその他で価格の妥当性が確認できる経費

（オ）消費税及び地方消費税の課税がある場合は、税抜きの経費

（カ）口座振込で支払われた経費であること

ただし、例外として、以下の経費は認める。

- ・クレジットカードの他に支払いの手段がない時にクレジットカードで支払った経費
- ・10万円以下で即時支払いが求められるものを現金で支払った経費

## イ 補助対象とする経費

## 【整備・改修費等】

経費	内容説明	対象とならないもの
① 工事費	<p>事業計画を実施するために必要な整備・改修工事に係る経費（事業計画書において整備内容・必要性等が明確であるもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外装・内装工事費、建物付属設備工事費（電気設備・空調設備・給排水衛生工事等）</li> <li>・事業を実施するためのインターネット・電話回線工事費等</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 所要経費が税込 100 万円以上の場合、複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。</li> <li>2 見積書の形式は以下のとおりとします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・内訳の詳細が明示されているもの</li> <li>・メーカー・品番等を記載すること</li> <li>・一式計上ではなく、数量、単価、金額を明確に記載すること</li> </ul> </li> <li>3 財団より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。</li> <li>4 新設工事又は既存の建物や設備の機能向上のための改修工事に係る経費が対象で、既存の建物や設備の劣化・破損等の修理・回復等に係る費用は対象外です。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルファームの運営に関係のない部分の工事費</li> <li>・建物の共有部分（補助事業以外でも使用する部分）に関する工事費</li> <li>・法令に合致しない部分の工事費</li> <li>・工事対象物の所有権が補助対象事業者に帰属しないもの</li> <li>・法令に適合していることの証明（消防署及び建築主事との議事録等）が不十分で、消防法及び建築基準法を遵守していることが確認できないもの</li> <li>・中古品の設置に係る工事費</li> </ul>
② 工事監理費	<p>施設の整備・改修工事に必要な工事監理費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 整備・改修工事を実施する業者と異なる業者へ工事監理を委託する場合に対象とします。</li> <li>2 建築士による監理を対象とします。</li> <li>3 所要経費が税込 100 万円以上の場合、複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。</li> <li>4 財団より見積先に対して、直接その内容を確認する場合があります。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事監理委託契約の成果物が不十分であるもの</li> <li>・工事請負契約と関係のないもの</li> <li>・建築士以外による監理</li> <li>・建築確認手数料（公納金）</li> </ul> <p>※「工事監理費」とは、対象となる経費は設計通りに工事が行われているかを確認し、欠陥を未然に防ぐことを目的とした「工事監理」に係る費用を指します。通常、現場監督が行う工程・品質・安全等の「工事管理」は工事費になります。</p>

経費	内容説明	対象とならないもの
③ 設備導入費	<p><u>事業所運営のために必要な設備等の購入に係る経費（購入時の配送費及び据付費を含む）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 1点あたりの購入単価が税込 50 万円以上のものを対象とします。なお、所要経費が税込 100 万円以上の場合は、複数の業者から見積や積算の内訳がわかるものを徴収し、低い価格を提示した業者の見積金額が対象となります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソーシャルファームの運営に関係のない部分の設備導入費</li> <li>・ 中古品の購入費</li> </ul>
④ 不動産賃借料	<p><u>事業所の運営事業者が、補助事業の遂行に必要な不動産を、補助対象期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費・管理費を含む）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 ソーシャルファームとしての事業開始日の前日までに支払った賃借料を対象とします。</p> <p>2 賃貸借契約書及び支払いを証する書類により、不動産賃借料の額を確定します（税抜きが補助対象経費となります）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソーシャルファームの運営に関係のない部分の不動産賃借料</li> <li>・ 事業所の賃借料における敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金</li> <li>・ 火災保険料、地震保険料</li> <li>・ P.64 のその他の主な補助対象外経費 スに該当する者が所有する不動産に関する賃借料</li> <li>・ 仲介手数料</li> </ul>
⑤ 備品費	<p><u>事業所の整備・改修を行う際に必要となる単体で機能を果たす備品の購入費（購入時の配送費及び据付費を含む）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 1点あたりの購入単価が税込 1 万円以上 50 万円未満のものを対象とします。</p> <p>2 デスクと椅子等一式で構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。</p> <p>3 私用で使わないと明確に判断できるものを対象とします。</p> <p>4 特注等の備品で市場価格に対して高額な場合は、別途、必要理由などの説明資料を提出してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務用消耗品、日用消耗品の購入費</li> <li>・ 1点あたりの購入単価が税込 1 万円未満のもの購入費</li> <li>・ 自動車、バイク等の購入費</li> <li>・ 中古品の購入費</li> <li>・ 金券等の購入費</li> <li>・ 修繕費用、保証料、保険料</li> <li>・ リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品の購入費</li> <li>・ 不動産購入費</li> <li>・ 建物の付属設備となるもの購入費</li> <li>・ 商品仕入費、材料費（売上の原価となるもの）</li> </ul>

経費	内容説明	対象とならないもの
⑥ 広告・販路開拓費等	<p>補助事業を広報するための経費や販路開拓に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するための広告宣伝費</li> <li>・パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費</li> <li>・ホームページの作成または改修費用（この補助金を活用して作成したホームページの保守費用を含む）</li> <li>・事業所をPRするためのノベルティの制作費</li> <li>・販路開拓の準備に係る費用</li> <li>・予備認証申請後に新たに雇用する就労困難者の人材の募集に係る費用</li> <li>・予備認証申請後に新たに雇用された就労困難者が受講する定着支援のための就労訓練費用（雇入れ日より前に受講した就労訓練を除く） 等</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、補助対象期間中の請負契約の締結が必要です（ポスティング等）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用実績のないパンフレット等の制作費</li> <li>・ 商品券の贈答などの交際費に該当するもの</li> <li>・ 補助事業の広告目的以外に要する費用</li> <li>・ 補助事業と直接関連のない販路開拓費</li> <li>・ 市場調査費用</li> <li>・ 関係者のみに配布される記念品等の費用</li> <li>・ 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用</li> <li>・ 協賛金</li> </ul>

## 【運営費】

経費	内容説明	対象とならないもの
① 人件費	<p><u>雇用契約を締結し事業所に直接従事する就労困難者と認められる者に対して、支払われる賃金（基本給）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 予備認証申請後、新たに雇用する就労困難者と認められる者の人件費を対象とします（ただし、既に雇用されていた就労困難者と認められる者の実質的な代わりとして新たに雇用する者は除く）。</p> <p>2 常勤・非常勤または専任・兼任に関わらず、人件費の補助対象となる従業者別に作業日報を作成し、補助事業に直接従事していることを確認します。</p> <p>3 就業規則、雇用契約書または労働条件通知書、賃金台帳、振込控、出勤簿等により、当該施設に従事していることを確認します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソーシャルファームの運営に関係のない業務に係る費用</li> <li>・割増賃金（時間外・休日・深夜）</li> <li>・労働保険料等（事業者負担分）</li> <li>・各種手当（食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤または交通手当、住宅手当等）及び、これらに含まれる消費税及び地方消費税</li> <li>・代表者、役員（監査役、会計参与含む。）の人件費</li> <li>・事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に雇用している者がいる場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った人件費</li> <li>・支払実績が確認できない賃金、報酬等</li> </ul>
② 備品費	<p><u>事業の運営に必要となる単体で機能を果たす備品の購入費（購入時の配送費及び据付費を含む）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 1点あたりの購入単価が税込1万円以上50万円未満のものを対象とします。</p> <p>2 デスクと椅子等一式で構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。</p> <p>3 私用で使わないと明確に判断できるものを対象とします。</p> <p>4 特注等の備品で市場価格に対して高額な場合は、別途、必要理由などの説明資料を提出してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用消耗品、日用消耗品の購入費</li> <li>・1点あたりの購入単価が税込1万円未満のもの</li> <li>・自動車、バイク等の購入費</li> <li>・中古品の購入費</li> <li>・金券等の購入費</li> <li>・修繕費用、保証料、保険料</li> <li>・リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品の購入費</li> <li>・不動産購入費</li> <li>・建物の付属設備となるものの購入費</li> <li>・商品仕入費、材料費（売上の原価となるもの）</li> </ul>

【補助対象経費（3）】

経費	内容説明	対象とならないもの
③ 備品賃借料等	<p><u>事業の運営に必要な備品（税込 50 万円以上のものに限る。）の賃借料等、補助対象期間を通じて継続的に要する経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所において使用する備品のリース・レンタル料 金[例：複合機リース・レンタル料]</li> <li>・ ソフトウェア、クラウドサービスの使用料や利用料等</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 継続的に賃借する期間は、6 か月以上とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期的（6 か月未満）に利用するものの費用</li> <li>・ 自動車、バイク等のリース・レンタルに係る費用</li> <li>・ 第三者へ賃貸する備品の賃借料</li> <li>・ 事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った賃借料</li> <li>・ P.64 のその他の主な補助対象外経費オに該当する経費</li> <li>・ P.64 のその他の主な補助対象外経費スに該当する者が所有する備品等の賃借料</li> </ul>
④ 建物管理委託費	<p><u>事業所の運営に必要な維持管理業務を外部に委託する場合の経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃業務委託費、警備委託費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物全体の管理を委託しており区分できないもの</li> <li>・ 事業の実施のために運営費の補助対象期間開始日より前に契約を締結している場合、運営費の補助対象期間開始日より前に支払った建物管理委託費</li> <li>・ P.64 のその他の主な補助対象外経費オに該当する経費</li> </ul>
⑤ 広告・販路開拓費等	<p><u>補助事業を広報するための経費や販路開拓に係る経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するための広告宣伝費</li> <li>・ パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費</li> <li>・ ホームページの作成または改修費用（この補助金を活用して作成したホームページの保守費用を含む）</li> <li>・ 事業所を P R するためのノベルティの制作費</li> <li>・ 販路開拓に係る費用</li> <li>・ 就労困難者の人材の募集に係る費用 等</li> </ul> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、補助対象期間中の請負契約の締結が必要です（ポスティング等）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用実績のないパンフレット等の制作費</li> <li>・ 商品券の贈答など交際費に該当するもの</li> <li>・ 補助事業の広告目的以外に要する費用</li> <li>・ 補助事業と直接関連のない販路開拓費</li> <li>・ 市場調査費用</li> <li>・ 関係者のみに配布される記念品等の費用</li> <li>・ 他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用</li> <li>・ 協賛金</li> </ul>

経費	内容説明	対象とならないもの
⑥ 就労支援に係る経費	<p>・ <u>就労困難者と認められる者を直接サポートする者に対して支払われる人件費。</u>  <u>ただし、作業日報や指導記録によりサポート内容が確認できること。</u></p> <p>・ <u>就労困難者と認められる者が受講する定着支援のための就労訓練費等</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 就労困難者と認められる者とは予備認証申請後、新たに雇用する者とします。</p> <p>2 サポートする者が、就労困難者と認められる者のサポート以外の業務に併せて従事している場合は、サポートを行った時間にかかる人件費のみ対象となります。</p> <p>3 サポートする者の人件費は、経費「人件費」に準拠します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就労困難者と認められる者への支援と直接関係があることが確認できない費用</li> <li>・ サポートする者が、就労困難者と認められる者のサポート以外の業務に従事した時間にかかる人件費</li> </ul>
⑦ 不動産賃借料	<p><u>事業所の運営事業者が、補助事業の遂行に必要な不動産を、補助対象期間を通じて都内に継続的に借りる場合に支払われる賃借料（共益費・管理費を含む）</u></p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1 賃貸借契約書及び支払いを証する書類により、不動産賃借料の額を確定します（税抜きの金額が補助対象経費となります。）。</p> <p>2 ソーシャルファームとしての事業開始日以降に支払う賃借料を対象とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソーシャルファームの運営に関係のない部分の不動産賃借料</li> <li>・ 事業所の賃借料における敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金</li> <li>・ 火災保険料、地震保険料</li> <li>・ P.64 のその他の主な補助対象外経費に該当する者が所有する不動産に関する賃借料</li> <li>・ 仲介手数料</li> </ul>
⑧ 租税公課相当額	<p><u>法人都民税均等割（道府県分）相当額</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 左記以外の租税公課相当額</li> </ul>

【その他の主な補助対象外経費】

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込したことが分かるもの、領収書等の帳票類に不備がある経費
- イ 通信運搬費（設備導入費及び備品費における配送料及び据付費を除く。）、旅費交通費、光熱水費、新聞購読料、書籍代、団体等の会費
- ウ 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- エ 借入金などの支払利息及び損害遅延金、振込手数料、代引き手数料、事務手数料
- オ 他の事業と補助事業とに明確に区分できない経費
- カ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品費等の事務的経費
- キ 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- ク 契約及び支払いに際し、ポイントを取得・使用した場合のポイント相当分
- ケ 他の取引と相殺して支払いが行われるもの
- コ 現金で支払われたもの（10万円以下で即時支払いが求められるものを除く。）
- サ クレジットカード（他に支払いの手段がない場合を除く。）、割賦、手形、小切手等により支払いが行われている経費
- シ 委託業務において成果物等の資産が受託者に帰属する契約を締結したもの
- ス 親会社、子会社等、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）・配偶者が経営する会社等）、代表または役員が経営する会社、役員の親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員の親族との取引による経費
- セ 自社での事業所間や部署間での取引
- ソ 自社製品の購入（第三者の会社・代理店を通じた購入も不可）
- タ 公的な資金の用途として社会通念上、適切でないと認められる経費
- チ 土地や建物の取得、造成、補償に係る経費
- ツ 建築基準法で規定される建築確認申請が必要な建物であるにもかかわらず、確認申請が取られていない建物を工事する場合に係る経費
- テ 非課税の確認が取れない場合の消費税及び地方消費税相当額

### 3 提出書類一覧

#### (1) 認証事業所の補助金申請（運営費 1 年目）

認証申請と同時に提出ください。

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> ・所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりに記入すること ・代表者役職・氏名は、自署又は記名押印すること （記名押印の場合、発行後 3 か月以内の印鑑証明書を提出すること）
2	<b>誓約書</b> <b>様式第 3 号</b> ・所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりに記入すること ・代表者役職・氏名は、自署又は記名押印すること （記名押印の場合は、発行後 3 か月以内の印鑑証明書を提出すること）
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> 様式第 4 号については、運営費のみ記入すること ※整備・改修費等（別表 1）への記載は不要
<p>以下の書類は、認証申請で東京都宛にご提出いただいたものを活用します（再提出は不要です）。</p> <p>※運営費 2 年目以降、整備・改修費等の交付申請も同様</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書               <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人及び事業概要が確認できるパンフレット等</li> <li>・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）</li> </ul> </li> <li>・事業所（ソーシャルファーム）の試算表               <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul> </li> <li>・直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書</li> </ul>	

## (2) 認証事業所の補助金申請（運営費2年目以降）

前年の補助対象期間の終期の1ヵ月以上前までにご提出ください。

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> ・所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりに記入すること ・代表者役職・氏名は、自署又は記名押印すること （記名押印の場合、発行後3か月以内の印鑑証明書を提出すること）
2	<b>誓約書</b> <b>様式第3号</b> ・所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりに記入すること ・代表者役職・氏名は、自署又は記名押印すること （記名押印の場合は、発行後3か月以内の印鑑証明書を提出すること）
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> 様式第4号については、運営費のみ記入すること ※整備・改修費等（別表1）への記載は不要
4	<b>法人及び事業概要が確認できるパンフレット等</b> ※ <b>認証申請以降に更新されている場合のみ</b> （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）
5	<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> ・税務署受付印のある申告書の写し一式を提出すること ・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）を出力し添付すること { 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）
6	<b>直近1期分の 事業所（ソーシャルファーム）の試算表</b> { 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、HPより「参考様式」試算表をダウンロードの上、作成すること
7	<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）の原本</b>
8	<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）の原本</b> ・提出できない場合は、その理由書をA4一枚で作成し提出すること【任意様式】
9	<b>直近期の法人事業税及び法人住民税の納税証明書の原本</b> ・提出できない場合は、その理由書をA4一枚で作成し提出すること【任意様式】

**(3) 予備認証事業所の補助金申請（整備・改修費等）**

補助金説明会参加後にご提出ください。

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりに記入すること</li> <li>・代表者役職・氏名は、自署又は記名押印すること            （記名押印の場合、発行後3か月以内の印鑑証明書を提出すること）</li> </ul>
2	<b>誓約書</b> <b>様式第3号</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所在地、法人名、代表者職・氏名は、登記簿謄本どおりに記入すること</li> <li>・代表者役職・氏名は、自署又は記名押印すること            （記名押印の場合は、発行後3か月以内の印鑑証明書を提出すること）</li> </ul>
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1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第4号については、整備・改修費等のみ記入すること ※運営費（別表2）への記載は不要</li> </ul>
<b>下記4～13については、整備・改修費等で工事費を申請しない場合、提出は不要です。</b>	
4	<b>工事見積書</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内訳の詳細を明示すること ・メーカー、品番等を記載すること</li> <li>・一式計上ではなく、数量、単価、金額を明確に記載すること</li> <li>・所要経費が税込100万円以上の場合は複数業者から徴収すること（低価格の見積金額が対象となる）</li> </ul>
5	<b>工事図面</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整備・改修箇所を確認するため、工事前後（現状と計画）の図面を提出すること  <b>工事前・・・平面図、断面図または展開図 / 工事後・・・平面図、展開図、設備図面等</b></li> <li>・上記に加え、行う工事に応じて各図面を提出すること            例：＜電気工事を伴う場合＞コンセント等の位置を含む電気設備図面            ＜給排水工事を伴う場合＞工事箇所、工事内容がわかる図面</li> <li>・いずれも見積書の内訳と図面の内容が対応していること ・各室の用途、面積を明示すること</li> </ul>
6	<b>工事前写真</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体および整備・改修箇所がそれぞれわかるように撮影すること</li> <li>・必要に応じて、対応箇所を図面上に示すこと</li> </ul>
7	<b>工事工程表</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・着工から工事完了までのスケジュールがわかること</li> </ul>
8	<b>対象物件チェックリスト</b> <b>別紙1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・HPより様式をダウンロードし、すべての項目について記載すること</li> <li>・内容について専門知識のある方の確認を受けること</li> </ul>
9	<b>改修承諾書 ※賃貸物件の場合</b> <b>別紙2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・HPより様式をダウンロードし、貸主から改修内容等について承諾を得ること</li> </ul>
10	<b>建物の建築確認完了検査済証</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事を実施する物件の検査済証で、完了検査日が記載されていること</li> <li>・提出できない場合、確認済証、建築確認等台帳記載事項証明書のいずれかを提出すること</li> <li>・検査未実施の場合、申請者が建築士等に相談・依頼する等して、既存の施設が建築基準法、消防法等関係法令に適合していることが確認できる書類を用意すること</li> </ul>
11	<b>消防署及び建築主事（自治体の所管部署）との事前協議・打合せの議事録等</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日付・内容・対応者を記載すること【任意様式】</li> <li>・図面を提示した上で工事計画について法令上問題がないか協議を行うこと</li> </ul>
12	<b>消防用設備等点検結果報告書</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事を実施する物件の直近の点検結果を提出すること</li> </ul>
13	<b>アスベスト(石綿)の事前調査結果</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法令に基づきアスベストの使用有無の調査(事前調査)を行うこと</li> <li>・含有ありの場合、どのように飛散防止するか説明した資料を提出すること</li> </ul>

= 申請事業者の情報取扱いについて =

1 利用目的

- (1) 審査にあたり外部専門家に意見を聞くことがあります。
- (2) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (3) 当該事業の普及啓発のために使用する場合があります。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目的

- ア 都や財団からの他の行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申請書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※上記（1）目的のイを辞退される方は、当該申請窓口の担当者までご連絡ください。

◆個人情報「東京都個人情報の保護に関する法律施行条例」に基づき管理しております。

当条例は、以下のURLより閲覧することができますので、併せてご参照ください。

<https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/soumu/2025-06-02-174142-591>