

【整備・改修費等】交付申請書類一覧（予備認証のみ）

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	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	補助対象経費明細書 様式第4号 様式第4号 別表1 ・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
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。	
4	工事見積書 ・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 ・一式計上ではなく、数量、単価、金額を明確に記載すること ・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）
5	工事図面 ・整備・改修箇所を確認するため、工事前（現状と計画）の図面を提出すること 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 ・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 ・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
6	工事前写真 ・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 ・必要に応じて、対応箇所を図面上に示すこと
7	工事工程表 ・着工から工事完了までのスケジュールがわかること
8	対象物件チェックリスト 別紙1 ・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 ・内容について専門知識のある方の確認を受けること
9	改修承諾書 ※賃貸物件の場合 別紙2 ・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
10	建物の建築確認完了検査済証 ・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 ・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 ・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
11	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 ・日付・内容・対応者を記載すること【任意様式】 ・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
12	消防用設備等点検結果報告書 ・工事を実施する物件の直近の点検結果を提出すること
13	アスベスト(石綿)の事前調査結果 ・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 ・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

以下の書類は、予備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）。

- ・事業計画書
- ・法人及び事業概要が確認できるパンフレット等、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）
- ・事業所（ソーシャルファーム）の試算表
- ・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）
- ・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）
- ・直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書