

【運営費 2 年目以降】交付申請書類一覧（共通）

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 2 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	法人及び事業概要が確認できるパンフレット等 ※認証申請以降に更新されている場合のみ （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	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） ・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
6	直近 1 期分の 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、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	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
8	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 ・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	直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書の原本 ・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】

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）。

- ・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（**認証申請以降に更新されている場合は要提出**）