

ソーシャルファーム支援事業補助金交付要綱

令和2年10月7日 2東し雇第62066号
改正 令和3年 4月1日 3東し雇第35号
改正 令和4年 4月1日 4東し企雇第116号
改正 令和5年 4月1日 4東し企雇第6001号
改正 令和6年 4月1日 6東し企企第90号
改正 令和7年 4月1日 7東し企企第125号
改正 令和7年 7月1日 7東し企企第727号
改正 令和8年 4月1日 8東し企企第102号

(目的)

第1条 ソーシャルファーム支援事業補助金（以下「補助金」という。）は、東京都（以下「都」という。）の認証を受けた「ソーシャルファーム」に対し、創設・運営費の一部を補助することにより就労困難者と認められる者の雇用の場としての「ソーシャルファーム」を都内に普及・根付かせていくことを目的とする。

(通則)

第2条 公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）が実施する補助金の交付については、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第3条 この要綱における定義は、次に定めるところによる。

「ソーシャルファーム」とは、「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」（令和元年東京都条例第91号）第10条に定めるところにより、「事業からの収入を主たる財源として運営しながら、就労困難者と認められる者を相当数雇用し、その職場において、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社会的企業」をいう。

(補助対象事業者)

第4条 本要綱に基づき実施する補助金の交付対象となる者（以下「補助対象事業者」という。）は、次のアとイをいずれも満たす者をいう。

ア 都の予備認証又は認証を受けている者（都に予備認証又は認証を申請中の者を含む。）

イ 別表1に定める要件を満たしている者

(補助対象経費)

第5条 都の予備認証を受けることなく、認証を受けた補助対象事業者が、認証申請時に都に提出された事業計画書に従って実施する事業（以下「補助事業」とい

う。)を行うために必要な経費のうち、補助の対象とする経費及び主な補助対象外経費については、別表２－１に定めるとおりとする。

- 2 都に予備認証を申請後、事業所を新設すること及び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、都の予備認証を受けた補助対象事業者が、予備認証申請時に都に提出された事業計画書に従って実施する事業（以下「補助事業」という。）を行うために必要な経費のうち、補助の対象とする経費及び主な補助対象外経費については、別表２－２に定めるとおりとする。

なお、事業所を新設することとは、既設の事業所とは別に新たな場所において事業を開始することをいい、既設の事業所の移転や統合等は含まない。

- 3 都に予備認証を申請後、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、都の予備認証を受けた補助対象事業者が、予備認証申請時に都に提出された事業計画書に従って実施する事業（以下「補助事業」という。）を行うために必要な経費のうち、補助の対象とする経費及び主な補助対象外経費については、別表２－３に定めるとおりとする。

（補助額及び補助率）

第６条 補助金の交付額及び補助率は、補助対象経費に対して、別表３に定める方法により算出し、予算の範囲内で交付するものとする。

（補助対象期間）

第７条 補助金の補助対象期間は、次の各号のとおりとする。

（１）整備・改修費等

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で、補助対象事業者が任意に定める期間とする。

（２）運営費

１年目の運営費は、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１年間とする。次年以降は、各年の補助金の交付決定日から１年間とする。ただし認証日から起算して最長５年間とする。

（補助金の交付申請）

第８条 補助対象事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書（様式第１号）、誓約書（様式第３号）、補助対象経費明細（様式第４号）を別表４に定める必要な添付書類と合わせて、別に定める期日までに財団理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。

- 2 補助対象事業者は複数年にわたり補助金の交付を受けようとするときは、１年ごとに別に定める期日までに補助金の交付申請を行わなければならない。

（補助金の交付決定）

第９条 理事長は、前条の規定により補助対象事業者から申請があった場合は、その内容を審査の上、次の各号のとおり交付決定又は不交付決定を行う。

（１）審査の上、適当と認められるときは、速やかに交付決定を行い、交付決定

通知書（様式第 5－1 号）により、当該交付決定の内容及びこれに付した条件について、申請者に通知する。

（2）審査の上、適当と認められないときは、速やかに不交付決定を行い、不交付決定通知書（様式第 5－2 号）により、当該不交付決定の内容及び理由について、申請者に通知する。

（申請の撤回）

第 10 条 交付決定の通知を受けた申請者（以下「補助事業者」という。）は、交付申請後に申請を撤回しようとするときは、遅滞なく交付申請撤回届出書（様式第 6 号）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、第 9 条の規定により交付決定の通知をする場合において、補助事業者が交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知受領後 14 日以内に申請の撤回をすることができる旨を通知する。

3 補助事業者から申請の撤回があった場合は、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

（事情変更による決定の取消等）

第 11 条 補助金の交付決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、この交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの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できる。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、この限りではない。

2 前項により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る。

3 第 1 項の規定による交付の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る。

（1）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

（2）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

4 前項の補助金の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第 1 項の規定による取消しに係る補助事業等についての補助金に準ずるものとする。

5 第 9 条の規定は、第 1 項の規定により措置した場合について準用する。

（重複受給の禁止）

第 12 条 補助事業者は、同一補助事業について同一の事由で複数の助成金及び補助金を受給することはできない。ただし、助成対象経費又は補助対象経費が本事業と明確に区分できる財団、国、都道府県、区市町村の実施する他の助成事業及び補助事業等については、この限りではない。

（補助事業の内容又は経費の配分の変更等）

第 13 条 補助事業者は、次のいずれかに該当する場合には、変更承認申請書（様式第 7 号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（1）補助事業の内容を著しく変更しようとする場合

（2）補助対象期間に変更が生じる場合

（3）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

2 理事長は、前項による申請があった場合にはその内容を審査し、変更承認通知書（様式第 8－1 号）又は変更不承認通知書（様式第 8－2 号）により、補助事業者へ通知する。

3 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）により遅滞なく報告しなければならない。

（補助事業の中止又は廃止）

第 14 条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第 10 号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項による申請があった場合にはその内容を審査し、承認したときは、補助事業中止（廃止）承認通知書（様式第 11 号）により、補助事業者へ通知するものとする。

（補助事業遅延等の報告）

第 15 条 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、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第 12 号）を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

（債権譲渡の禁止）

第 16 条 補助事業者は、第 9 条の規定に基づく交付の決定によって生じる権利の全部又は一部を理事長の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

（状況報告）

第 17 条 補助事業者は、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）を財団に提出しなければならない。

（職員の調査）

第 18 条 理事長は、補助事業者に対し報告を求め又は関係帳簿、書類等を調査することができる。

2 理事長は、補助事業の状況及び経費の収支等について、財団職員に立入調査させることができる。

3 補助事業者は、前 2 項の規定に基づき、調査等の通知を受けたときは、これに応じなければならない。

(実績報告)

第 19 条 補助事業者は、整備・改修費等及び運営費について、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、完了又は終了した日から 1 か月以内に実績報告書（様式第 14 号）を必要な添付書類と合わせて理事長に提出しなければならない。

2 前項にかかわらず、補助事業者は、運営費について、運営費の補助対象期間の終了前に中間払いを受けようとするときは、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から 1 か月以内に実績報告書（様式第 14 号）を必要な添付書類と合わせて理事長に提出しなければならない。

3 前 2 項の報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 補助事業の実施に係る見積書、契約書、納品書、請求書、振込したことが分かるもの、領収書等その他支払いの根拠がわかるもの

(2) 補助事業の履行内容および実施結果が確認できるもの

(3) 補助事業を実施した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

(4) その他理事長が必要と認める書類

4 補助事業者は、第 14 条第 2 項の規定に基づき、補助事業中止（廃止）承認通知書（様式第 11 号）により 補助事業の中止（廃止）の承認を受けた場合は、当該承認日から 10 日以内に実績報告書（様式第 14 号）を必要な添付書類と合わせて理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 20 条 理事長は前条の報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第 13 条に基づく承認をした場合は、その承認をした内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書（様式第 15 号）により当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求及び支払)

第 21 条 補助事業者は、前条の規定により補助金の額の確定の通知を受けたときは、請求書兼口座振替依頼書（様式第 16 号）を速やかに理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の請求があった場合、その内容を適当と認めたときは速やかに補助金を支払うものとする。

3 補助金は確定払いとする。

(是正のための措置)

第 22 条 理事長は、第 18 条の規定による調査又は第 20 条の規定による実績報告

の審査等により、補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につきこれに適合させるための処置をとることを命ずることができる。

(決定の取消し)

第 23 条 理事長は、補助事業者が次のいずれかに該当した場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消し、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できる。

- (1) 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付決定・支払を受けたとき、又は受けようとしたとき
- (2) 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
- (3) 補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件、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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 申請の要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) その他の補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令又はこの要綱等に基づく命令に違反したとき
- (8) 都が予備認証を取り消したとき
- (9) その他、理事長が補助事業として不適切と判断したとき

2 前項の規定は、第 20 条の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

(補助金の返還)

第 24 条 理事長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者が補助金が支払われているときは、期限を定めて、その返還を命ずる。

2 前項の補助金の返還期限は、当該返還を命令された日から起算して 20 日以内とし、返還に係る手続は、所定の納付書によりその期日及び場所を指定して行う。

(違約加算金及び延滞金)

第 25 条 理事長が第 23 条の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部の取消しを行い、第 24 条の規定により補助金の返還を命じたときは、補助事業者は、当該命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については既納付額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 理事長が補助事業者に対し、補助金の返還を命じた場合において、補助事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、補助事業者は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（補助金返還金及び違約加算金の合計

額)につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金(100 円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

3 理事長は、前 2 項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、都と協議の上、加算金又は延滞金を免除又は減額することができるものとする。

4 第 1 項及び第 2 項に定める年あたりの割合は、閏年の日を含む期間については 365 日当たりの割合とする。

(違約加算金の計算)

第 26 条 第 25 条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第 27 条 第 25 条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(補助金の経理等)

第 28 条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつこれらの書類を補助金の交付決定に係る補助対象期間の終了後 5 年間保存しなければならない。ただし、財産処分の制限のある財産に関するものについては、これにかかわらず処分終了までの期間保存しなければならない。

(財産の管理)

第 29 条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用が増加した財産(以下「取得財産等」という。)について、取得財産等管理台帳(様式第 17 号)を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。また、補助金の交付決定に係る補助対象期間が終了した後もその取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

第 30 条 補助事業者は、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとする(以下「取得財産等の処分」という。)ときは、あらかじめ財産処分承認申請書(様式第 18 号)により理事長の承認を受けなければならない。ただし、当該取得財産等が、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円未満のもの、又は「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(別表 5 に規定する内容についてはその期間)を経過したものについてはこの限りではない。

2 理事長は、前項の規定により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させることができる。納付金の算出方法については、別表 6 に定めるとおりとする。

(補助事業の公表と成果の発表)

第 31 条 財団は、補助事業者の所在地・名称、事業内容等を公表することができるものとする。

(非常災害の場合の措置)

第 32 条 非常災害等による被害を受け、事業の遂行が困難となった場合の補助事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

(義務の承継)

第 33 条 補助事業者が補助事業を新たに設立する会社等に承継させる場合において、ソーシャルファーム支援事業補助金交付要綱及び交付の決定に定める義務等は、承継後の会社等に適用があるものとし、補助事業者は、そのために必要な手続きを行わなければならない。

(その他)

第 34 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は別に定める。

附則（2 東し雇第 62066 号）

この要綱は、令和 2 年 10 月 7 日から施行する。

附則（3 東し雇第 35 号）

1 この改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

2 令和 2 年度に都の予備認証を受けた補助対象事業者が、補助事業を行うために必要な経費のうち、補助の対象となる経費については、第 5 条第 2 項の規定に関わらず、整備・改修費等に係る不動産賃借料において、仲介手数料も補助対象経費とする。

附則（4 東し雇第 116 号）

この改正は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附則（4 東し雇第 6001 号）

この改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附則（6 東し企第 90 号）

この改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附則（７東し企企第 125 号）

この改正は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、令和 7 年 3 月 31 日までになされた交付申請については、第 11 条の適用を除き、なお従前の例による。

附則（７東し企企第 727 号）

この改正は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。

附則（８東し企企第 102 号）

この改正は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1（第 4 条関係）

補助対象事業者の要件	補助対象事業者の要件は以下のとおりとする。 (1) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（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。 (2) 都税の未納付がないこと。 (3) 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。 (4) 過去 5 年間に以下に該当していないこと。 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。 (5) 労働関係法令について、次のアからク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当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、及び固定残業時間を超えて残業を行った場合に、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 36 条第 6 項第 2 号（月 100 時間未満）及び第 3 号（複数月平均 80 時間以内）に定める限度を超える時間外・休日労働を行っている従業員がいないこと。 オ 年 720 時間を超える時間外労働を行っている従業員がいないこと。 カ 労働基準法第 39 条の規定に違反していないこと。 キ 厚生労働大臣の定める指針に基づき、セクシュアルハラスメント等を防止するための措置を取っていること。 ク その他労働関係法令を遵守していること。 (6) 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。） (7) 風俗営業等の規制およ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およびこれに類する事業を行っていないこと。
------------	--

別表 1（第 4 条関係）

補助対象事業者の要件	（８）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。
------------	---

【別表２－１】（第５条関係）

運営費

経費	内容説明	対象とならないもの
人件費	<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> ＜注意事項＞ 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する（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。）。 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する。 3 就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、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する。	・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 ・割増賃金（時間外・休日・深夜） ・労働保険料等（事業者負担分） ・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 ・代表者、役員（監査役、会計参与含む）の人件費 ・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 ・支払実績が確認できない賃金、報酬等
就労支援に係る経費	・<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> 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>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> ＜注意事項＞ 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する。 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する。 3 サポートする者の人件費は、経費「人件費」に準拠する。	・就労困難者と認められる者と直接関係があることが確認できない費用 ・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

※注１ 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ある。

ア 事業計画を実施するために必要な経費

イ 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

ウ 使途、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 口座振り込みで支払われた経費

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

※注2 その他の主な対象外経費

- 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 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

【別表２－２】（第５条関係）

１ 整備・改修費等

経費	内容説明	対象とならないもの
工事費	<u>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）</u> ・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） ・事業を実施するためのインターネット回線工事費等 ＜注意事項＞ 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る。 ２ 見積書の形式は以下のとおりとする。 ・内訳の詳細が明示されているもの ・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 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る。 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補助対象外とする。	・ソーシャルファームの運営に関係のない部分の工事費 ・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 ・法令に合致しない部分の工事費 ・工事対象物の所有権が補助対象業者に帰属しないもの ・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 ・中古品の設置に係る工事費
工事監理費	<u>施設の整備・改修工事に関して必要な工事監理費</u> ＜注意事項＞ 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する。 ２ 建築士による監理を対象とする。 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る。 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る。	・工事監理委託契約の成果物が不十分であるもの ・工事請負契約と関係のないもの ・建築士以外による監理 ・建築確認手数料（公納金） ※「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」である。 通常、現場監督が行う工程・品質・安全等の「工事管理」は工事費となる。
設備導入費	<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> ＜注意事項＞ 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する。なお、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る。	・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 ・中古品の購入費

経費	内容説明	対象とならないもの
不動産賃借料	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） ＜注意事項＞ 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する。 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する（税抜きの金額が補助対象経費となる）。	・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 ・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 ・火災保険料、地震保険料 ・【※注3 その他の主な対象外経費】スに該当する者が所有する不動産に関する賃借料 ・仲介手数料
備品費	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。） ＜注意事項＞ 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する。 2 複数のもので構成され、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」とする。 3 私用で使わないと明確に判断できるものを対象とする。 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する必要がある。	・事務用消耗品、日用消耗品の購入費 ・1点あたりの購入単価が税込1万円未満のものの購入費 ・自動車、バイク等の購入費 ・中古品の購入費 ・金券等の購入費 ・修繕費用、保証料、保険料 ・リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品購入費 ・不動産購入費 ・建物の付属設備となるものの購入費 ・商品仕入費、材料費（売上の原価となるもの）
広告・販路開拓費等	補助事業を広報するための経費や販路開拓に係る経費 ・事業を実施するための広告宣伝費 ・パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費 ・ホームページの作成又は改修費用（この補助金を活用して新たに作成したホームページの保守費用を含む） ・事業所をPRするためのノベルティの制作費 ・販路開拓の準備に係る費用 ・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等に係る費用 ・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 ＜注意事項＞ 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ある（ポスティング等）。	・使用実績のないパンフレット等の制作費 ・商品券の贈答などの交際費に該当するもの ・補助事業の広告目的以外に要する費用 ・補助事業と直接関連のない販路開拓費 ・市場調査費用 ・関係者のみに配布される記念品等の費用 ・他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用 ・協賛金

2 運営費

経費	内容説明	対象とならないもの
人件費	<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> <注意事項> 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する(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)。 2 常勤・非常勤又は専任・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する。 3 就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、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する。	・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 ・割増賃金(時間外・休日・深夜) ・労働保険料等(事業者負担分) ・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、通勤又は交通手当、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 ・代表者、役員(監査役、会計参与含む。)の人件費 ・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 ・支払実績が確認できない賃金、報酬等
備品費	<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> <注意事項> 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する。 2 複数のもので構成され、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」とする。 3 私用で使わないと明確に判断できるものを対象とする。 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する必要がある。	・事務用消耗品、日用消耗品の購入費 ・1点あたりの購入単価が税込1万円未満のものの購入費 ・自動車、バイク等の購入費 ・中古品の購入費 ・金券等の購入費 ・修繕費用、保証料、保険料 ・リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品購入費 ・不動産購入費 ・建物の付属設備となるものの購入費 ・商品仕入費、材料費(売上の原価となるもの)

経費	内容説明	対象とならないもの
備品賃借料等	<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> <注意事項> 1 継続的に賃借する期間は、6か月以上とする。	・短期的に利用するもの（6か月未満）の費用 ・自動車、バイク等のリース・レンタルに係る費用 ・第三者へ賃貸する備品賃借料等 ・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備品賃借料等 ・【※注3 その他の主な対象外経費】オに該当する経費 ・【※注3 その他の主な対象外経費】スに該当する者が所有する備品の賃借料等
建物管理委託費	<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>	・建物全体の管理を委託しており区分できないもの ・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 ・【※注3 その他の主な対象外経費】オに該当する経費
広告・販路開拓費等	<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> ・事業を実施するための広告宣伝費 ・パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費 ・ホームページの作成又は改修費用（この補助金を活用して新たに作成したホームページの保守費用を含む） ・事業所をPRするためのノベルティの制作費 ・販路開拓に係る費用 ・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等に係る費用 ・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（雇い入れ日より前に受講した就労訓練を除く）等 <注意事項> 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ある（ポスティング等）。	・使用実績のないパンフレット等の制作費 ・商品券の贈答など交際費に該当するもの ・補助事業の広告目的以外に要する費用 ・補助事業と直接関連のない販路開拓費 ・市場調査費用 ・関係者のみに配布される記念品等の費用 ・他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用 ・協賛金

経費	内容説明	対象とならないもの
就労支援に係る経費	・ <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> ・ <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> ＜注意事項＞ 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する。 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する。 3 サポートする者の人件費は、経費「人件費」に準拠する。	・ 就労困難者と認められる者と直接関係があることが確認できない費用 ・ 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
不動産賃借料	<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> ＜注意事項＞ 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する。 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する（税抜きの金額が補助対象経費となる）。	・ 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 ・ 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 ・ 火災保険料、地震保険料 ・ 【※注3 その他の主な対象外経費】スに該当する者が所有する不動産に関する賃借料 ・ 仲介手数料
租税公課相当額	<u>法人都民税均等割（道府県分）相当額</u>	・ 左記以外の租税公課相当額

※注1 補助条件（1 整備・改修費等 2 運営費 共通）

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ある。

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、履行又は取得、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。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 使途、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 口座振り込みで支払われた経費

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

※注2 補助対象となる経費

ソーシャルファームの運営に関係のない部分と関係する部分が混在している場合には、按分した金額とする。

※注3 その他の主な対象外経費（1 整備・改修費等 2 運営費 共通）

- 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）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、役員が親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員が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

【別表２－３】（第５条関係）

1 整備・改修費等

経費	内容説明	対象とならないもの
工事費	<u>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）</u> ・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） ・事業を実施するためのインターネット回線工事費等 <注意事項> 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る。 2 見積書の形式は以下のとおりとする。 ・内訳の詳細が明示されているもの ・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 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る。 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補助対象外とする。	・ソーシャルファームの運営に関係のない部分の工事費 ・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 ・法令に合致しない部分の工事費 ・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 ・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 ・中古品の設置に係る工事費
工事監理費	<u>施設の整備・改修工事に関して必要な工事監理費</u> <注意事項> 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する。 2 建築士による監理を対象とする。 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る。 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る。	・工事監理委託契約の成果物が不十分であるもの ・工事請負契約と関係のないもの ・建築士以外による監理 ・建築確認手数料（公納金） ※「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」である。通常、現場監督が行う工程・品質・安全等の「工事管理」は工事費となる。
設備導入費	<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> <注意事項> 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する。なお、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る。	・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 ・中古品の購入費

経費	内容説明	対象とならないもの
不動産賃借料	<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> <注意事項> 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する。ただし、予備認証申請日以降、新たに契約したものに限る。 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する（税抜の金額が補助対象経費となる）。 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する。	・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 ・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 ・火災保険料、地震保険料 ・【※注3 その他の主な対象外経費】スに該当する者が所有する不動産に関する賃借料 ・仲介手数料
備品費	<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> <注意事項> 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する。 2 複数のもので構成され、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」とする。 3 私用で使わないと明確に判断できるものを対象とする。 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する必要がある。	・事務用消耗品、日用消耗品の購入費 ・1点あたりの購入単価が税込1万円未満のものの購入費 ・自動車、バイク等の購入費 ・中古品の購入費 ・金券等の購入費 ・修繕費用、保証料、保険料 ・リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品購入費 ・不動産購入費 ・建物の付属設備となるものの購入費 ・商品仕入費、材料費（売上の原価となるもの）
広告・販路開拓費等	<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> ・事業を実施するための広告宣伝費 ・パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費 ・ホームページの作成又は改修費用（この補助金を活用して新たに作成したホームページの保守費用を含む） ・事業所をPRするためのノベルティの制作費 ・販路開拓の準備に係る費用 ・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等に係る費用 ・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 <注意事項> 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ある（ポスティング等）。	・使用実績のないパンフレット等の制作費 ・商品券の贈答などの交際費に該当するもの ・補助事業の広告目的以外に要する費用 ・補助事業と直接関連のない販路開拓費 ・市場調査費用 ・関係者のみに配布される記念品等の費用 ・他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用 ・協賛金

2 運営費

経費	内容説明	対象とならないもの
人件費	<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> ＜注意事項＞ 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する（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）。 2 常勤・非常勤又は専任・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する。 3 就業規則、雇用契約書又は労働条件通知書、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する。	・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 ・割増賃金（時間外・休日・深夜） ・労働保険料等（事業者負担分） ・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、通勤又は交通手当、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 ・代表者、役員（監査役、会計参与含む。）の人件費 ・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 ・支払実績が確認できない賃金、報酬等
備品費	<u>事業の運営に必要な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> ＜注意事項＞ 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する。 2 複数のもので構成され、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」とする。 3 私用で使わないと明確に判断できるものを対象とする。 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する必要がある。	・事務用消耗品、日用消耗品の購入費 ・1点あたりの購入単価が税込1万円未満のものの購入費 ・自動車、バイク等の購入費 ・中古品の購入費 ・金券等の購入費 ・修繕費用、保証料、保険料 ・リースアップ備品の買取費、第三者に賃貸する備品購入費 ・不動産購入費 ・建物の付属設備となるものの購入費 ・商品仕入費、材料費（売上の原価となるもの）
備品賃借料等	<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> ＜注意事項＞ 1 継続的に賃借する期間は、6か月以上とする。 2 予備認証申請日以降、新たに契約したものに限る。	・短期的に利用するもの（6か月未満）の費用 ・自動車、バイク等のリース・レンタルに係る費用 ・第三者へ賃貸する備品の賃借料 ・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 ・【※注3 その他の主な対象外経費】オに該当する経費 ・【※注3 その他の主な対象外経費】スに該当する者が所有する備品等の賃借料等

経費	内容説明	対象とならないもの
建物管理委託費	<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> <注意事項> 1 予備認証申請日以降、新たに契約したものに限る。 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する。	・建物全体の管理を委託しており区分できないもの ・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 ・【※注3 その他の主な対象外経費】オに該当する経費
広告・販路開拓費等	<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> ・事業を実施するための広告宣伝費 ・パンフレット等の印刷費及び郵送料等の経費 ・ホームページの作成又は改修費用（この補助金を活用して新たに作成したホームページの保守費用を含む） ・事業所をPRするためのノベルティの制作費 ・販路開拓の準備に係る費用 ・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等に係る費用 ・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 <注意事項> 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ある（ポスティング等）。	・使用実績のないパンフレット等の制作費 ・商品券の贈答など交際費に該当するもの ・補助事業の広告目的以外に要する費用 ・補助事業と直接関連のない販路開拓費 ・市場調査費用 ・関係者のみに配布される記念品等の費用 ・他事業者と共同で実施する展示会出展に関する費用 ・協賛金
就労支援に係る経費	・<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> ・<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> <注意事項> 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する。 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する。 3 サポートする者の人件費は、経費「人件費」に準拠する。	・就労困難者と認められる者と直接関係があることが確認できない費用 ・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

経費	内容説明	対象とならないもの
不動産賃借料	<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> <注意事項> 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する。ただし、予備認証申請日以降、新たに契約したものに限る。 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する（税抜きの金額が補助対象経費となる）。 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する。	・ 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 ・ 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 ・ 火災保険料、地震保険料 ・ 【※注3 その他の主な対象外経費】スに該当する者が所有する不動産に関する賃借料 ・ 仲介手数料
租税公課相当額	<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> <注意事項> ・ 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する。	・ 左記以外の租税公課相当額

※注1 補助条件（1 整備・改修費等 2 運営費 共通）

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ある。

- 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、履行又は取得、支払いが完了した経費。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 使途、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
 - 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 口座振り込みで支払われた経費
- 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

※注2 補助対象となる経費

ソーシャルファームの運営に関係のない部分と関係する部分が混在している場合には、按分した金額とする。

※注3 その他の主な対象外経費（1 整備・改修費等 2 運営費 共通）

- 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
- 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、役員が親族が経営する会社、代表者、役員、代表者の親族、役員が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

別表 3（第 6 条関係）

補助金の額	1 整備・改修費等、運営費ごとに補助金の額を算出する。 2 算出方法は、経費区分ごとの補助対象経費に以下の補助率を乗じて行うものとする。 なお、1,000 円未満の端数は切り捨てとする。
補助限度額・補助率	1 整備・改修費等 （1）補助限度額 2,000 万円 （2）補助率 補助対象経費の 3 分の 2 以内 2 運営費 （1）補助限度額 1 か年目及び 2 か年目は、1,150 万円 3 か年目及び 4 か年目は、900 万円 5 か年目は、650 万円 補助限度額の加算 上記額に、「都の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」を加算する。（最大 5 人分まで） （2）補助率 1 か年目及び 2 か年目は補助対象経費の 5 分の 4 以内 3 か年目及び 4 か年目は補助対象経費の 3 分の 2 以内 5 か年目は補助対象経費の 2 分の 1 以内

別表4（第8条関係）

書類名称				認証申請又は予備認証申請との共通書類	
1	所定様式	様式第1号	補助金交付申請書		
2		様式第3号	誓約書		
3		様式第4号	補助対象経費明細書		
4	必要な添付書類		事業計画書	○	
5			法人及び事業所等のパンフレット等	○	
6			発行後3か月以内の商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	○	
7			税務署へ提出した直近3営業期間の法人税確定申告書の写し一式及び事業所単位の試算表	○	
8			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）	○	
9			法人事業税及び法人住民税の納税証明書	○	
10					見積や積算の内訳が分かるもの
11	申請内容等により必要な添付書類		工事前及び工事完了後の両方の工事に係る図面 ※工事費を申請する場合のみ 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		
12			整備・改修箇所が分かる工事前の現場写真 ※工事費を申請する場合のみ		
13			工事工程表 ※工事費を申請する場合のみ		
14			発行後3か月以内の印鑑証明書 ※申請時に自署せず、押印のときのみ		
15			対象物件チェックリスト		

※認証や予備認証の申請にあたり正本を提出した書類は写しの添付で可とする。
※各1部ずつ提出すること。
※「事業計画書」とは、認証や予備認証の申請時に提出する様式第5号「事業計画書（認証用）」または様式第5の2号「事業計画書（予備認証用）」をいう。
※賃貸物件において、整備・改修費等の工事費を申請する場合、貸主からの「改修承諾書」（任意様式）の速やかな提出を要する。

別表 5（第 30 条関係）

事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間については、次に掲げるとおりとする。

1 建物及び建物付属設備等の処分制限期間

処分を制限する財産の名称			処分制限期間（年）
番号	用途	細目	
1	建物付属設備	電気設備（照明設備を含む。）	
		・太陽光発電設備	1 5
		・蓄電池電源設備	6
		・その他のもの	1 5
		給排水又は衛生設備及びガス設備	1 5
		冷房、暖房、通風又はボイラー設備	
		・冷暖房設備（冷凍機の出力が 22 キロワット以下のもの）	1 3
		・その他のもの	1 5
		昇降機設備	
		・エレベーター	1 7
		・エスカレーター	1 5
		消火、排煙又は災害報知設備及び格納式非難設備	8
		エヤーカーテン又はドア自動開閉設備	1 2
		アーケード又は日よけ設備	
		・主として金属製のもの	1 5
		・その他のもの	8
		店用簡易装備	3
		可動間仕切り	
		・簡易なもの	3
		・その他のもの	1 5
		建物の全部又は一部を低温室、恒温室、無響室、電磁しやへい室、放射性同位元素取扱室その他の特殊室にするために特に施設した建物付属設備	5
		前掲のもの以外のもの	
		・主として金属製のもの	1 8
		・その他のもの	1 0
2	構築物	発電用又は送配電用のもの	
		水力発電用のもの（貯水池、調整池、調整池及び水路に限る。）	5 7
		汽力発電用のもの（岸壁、さん橋、堤防、防波堤、煙突、その他汽力発電用のものをいう。）	4 1
		送電用のもの	

別表 5（第 30 条関係）

		・地中電線路 ・塔、柱、がい子、送電線、地線及び添加電話線 配電用のもの ・鉄筋コンクリート柱	2 5 3 6 4 2
		テレビ共同受信用設備	1 0
		屋外掲示板 ・主としてコンクリート造又は石造のもの ・主として金属造りのもの ・その他のもの	3 0 2 0 1 0
		農林業用のもの 主としてコンクリート造、れんが造、石造又はブロック造のもの ・果樹棚又はホップ棚 ・その他のもの 主として金属造のもの 主として木造のもの 土管を主としたもの その他のもの	1 4 1 7 1 4 5 1 0 8
		広告用のもの ・金属造のもの ・その他のもの	2 0 1 0
		舗装道路及び舗装路面 ・コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの ・アスファルト敷又は木れんが敷のもの ・ビチューマルス敷のもの	1 5 1 0 3
		汚水、坑水、排水又は廃液の処理用のもの 槽、塔、水路、貯水池その他のもの ・鉄骨鉄筋コンクリート造、鉄筋コンクリート造又は石造のもの ・れんが造のもの ・コンクリート造、金属造又は土造のもの ・木造又は合成樹脂造のもの	3 0 2 0 1 5 1 0

2 無形資産の処分制限期間

処分を制限する財産の名称		処分制限 期間（年）
用途	細目	
特許権	—	8

別表 5（第 30 条関係）

実用新案権	—	5
意匠権	—	7
商標権	—	1 0
ソフトウェア	複写して販売するための原本	3
	その他のもの	5

別表 6（第 30 条関係）

要綱第 30 条における財産処分による財団への納付金の算出方法は、次の算式によるものとする。

ただし、すでに補助金相当額の全部又は一部を納付している場合は、この限りでない。

なお、納付額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てるものとする。

（１）使用、譲渡、取壊し、廃棄又は交換の場合

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

（２）貸付の場合

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