

提出書類チェックリスト（認証・予備認証申請用）

提出書類と下表の各「確認事項」を照らし合わせ、記入内容を含め漏れなく準備できているかを確認してください。

番号	提出書類	確認事項	チェック	
1	事前エントリーシート	提出日は、東京都認証ソーシャルファーム申請書(様式第1号)の日付と同一日を記入しているか。		
		ソーシャルファーム(事業所)の名称、法人名、代表者は、申請書(様式第1号)と同一か(※署名、押印は不要です)。		
		事業統括責任者連絡先(電話番号、E-mail)に誤りはないか。		
		申請受付面談日の調整情報は、 対応不可能な日時枠に×印 を記入しているか。		
2	(様式第1号) 東京都認証ソーシャルファーム申請書	日付は、申請書類の提出日を記入しているか。令和4年度新規申請の場合は、事前エントリー期間(令和4年9月1日～9月15日)の日付となっているか。		
		所在地、法人名、代表者職・氏名は登記簿謄本どおりとなっているか。		
		代表者氏名欄は自署又は記名押印がなされているか。		
		【申請事業所が本社の場合】 事業所の名称は「法人名(本社)」と表記しており、かつ、事前エントリーシートに記入した事業所の名称と同一か。 【申請事業所が本社以外の場合】 事業所の名称は、事前エントリーシートに記入した事業所の名称と同一か。	いずれかに✓	
3	法人の登記簿謄本	法務局発行の「履歴事項全部証明書」の原本を準備できているか。		
		申請書類提出日の3か月以内に交付されたものであるか。		
4	(様式第5号)又は(様式第5号の2)事業計画書	提出日は、申請書(様式第1号)の日付と同一日を記入しているか。		
		表紙左上の様式番号及び様式の種類(認証申請用/予備認証申請用)は、事前エントリーシート(1.申請者情報)の認証区分(認証/予備認証)と合致しているか。		
		「事業計画書作成の手引き」を参照し、漏れなく作成したか。		
5	法人及び事業概要が確認できるパンフレット等	会社案内・事業案内等の冊子又はホームページを印刷したもの等、日常的に広く公開しているもので、事業計画書の記載内容(「法人の概要」等)を確認できる印刷物を準備できているか。		
6	財務諸表	【創業3年以上の法人】 直近3期分の決算書を準備できているか。	該当する1か所に✓	
		【創業1年以上3年未満の法人】 創業後、全期分の決算書を準備できているか。		
		【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)を準備できているか。		
7	事業所(ソーシャルファーム)の試算表	【開業3年以上の事業所】 直近3期分の試算表を準備できているか。	該当する1か所に✓	
		【開業1年以上3年未満の事業所】 開業後、全期分の試算表を準備できているか。		
		【開業1年未満の事業所】 営業月数に応じた試算表を準備できているか。 ※予備認証(新設)申請の場合は不要		
8	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「障害者雇用状況報告書」の写しを準備できているか。	いずれかに✓	
		※障害者法定雇用率の対象外の法人は不要		
9	ハラスメント対策の取組状況が確認できる資料等	事業計画書(1-3ダイバーシティやソーシャル・インクルージョンへの取組「ハラスメント対策の取組状況」)の記載内容を確認できる資料等(ハラスメント防止の啓発ポスター、リーフレット、社員教育プログラム、研修記録等)を準備できているか。		
10	(様式第6号)誓約書	日付は、申請書(様式第1号)の日付と同一日を記入しているか。		
		所在地、法人名、代表者職・氏名は登記簿謄本どおりとなっているか。		
		代表者氏名欄は自署又は記名押印がなされているか。		
		1ページと2ページを1枚の用紙に両面印刷しているか(本様式のみ両面印刷)。		
11	(様式第7号)事業所従業員名簿	令和4年9月1日時点の名簿であり(令和4年度新規申請の場合)、かつ、人数は事業計画書(様式第5号又は第5号の2)(2-1①)ソーシャルファームの基本情報「事業所の従業員」の人数と合致しているか。	いずれかに✓	
		※予備認証(新設)申請の場合は不要		

番号	提出書類	確認事項	チェック
12	事業所従業員数(常時雇用)を確認できるもの	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」を確認できるもの(例:当該従業員全員分の出勤簿(直近1か月分)の写し、シフト表(勤務割表)等)を準備できているか。 ※予備認証(新設)申請の場合は不要	いずれかに✓
13	ソーシャルファームの就業規則の写し ※予備認証(新設)申請の場合は、本社等の就業規則の写し ※作成及び届出義務のない10人未満の事業所も提出が必要です。	労働基準監督署の受理印が押されているものの写しとなっているか。	いずれかに✓
		絶対的必要記載事項(下記①～③)は就業規則の本則又は別規程に漏れなく記載してあるか。 ①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて交替に就業させる場合においては就業時転換に関する事項 ②賃金(臨時の賃金等を除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項 ③退職に関する事項(解雇の事由を含む。)	
		絶対的必要記載事項(上記①～③)を本則ではなく別規程としている場合は、その写しを全て準備できているか。	
		従業員の区分別に就業規則及び規程を定めている場合、その写しは全て準備できているか(定めていない場合は、全ての従業員は本則に従うものと見なされる)。 申請日現在施行されている法令等に適合しているか(※最新の法令改正にもご留意ください)。	
14	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(控え)」の写し	法定労働時間を超えての時間外労働(残業)や休日労働に関しての労使協定(36協定)が毎年締結されていることが確認できる、直近の「36協定届」(控え)の写しを準備できているか。 ※予備認証(新設)申請の場合、又は労使協定締結の必要がない場合は不要	いずれかに✓
15	ソーシャルファームの直近のシフト表(勤務割表)	事業所従業員の勤務形態(変形労働時間制・勤務交替(シフト)制等)を確認できる、直近1か月のシフト表(勤務割表)の準備ができているか。 ※予備認証(新設)申請の場合、又は変形労働時間制、勤務交替制等を導入していない場合は不要	いずれかに✓
下記16、17の書類は、就労困難者ごとにクリップ留めしているか。			
16	(様式第8号) 就労困難者の雇用支援計画書	事業所従業員名簿(様式第7号)に記載している就労困難者と認められる従業員全員分の雇用支援計画書を準備できているか、かつ、それぞれ本人及び事業所管理責任者の署名がなされているか。日付は、署名した日付を記入しているか。 ※予備認証(新設)申請の場合、又は就労困難者をまだ雇用していない場合は不要	いずれかに✓
17	就労することが困難である事由を証する書類	雇用支援計画書(様式第8号)に記載した「就労することが困難である事由」を証する書類(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)を、就労困難者全員分準備できているか。 ※予備認証(新設)申請の場合、又は就労困難者をまだ雇用していない場合は不要	いずれかに✓
18	(様式第9号) 雇用計画書	提出日は、申請書(様式第1号)の日付と同一日を記入しているか。 ※認証申請の場合は不要	いずれかに✓

番号	提出書類	確認事項	チェック
		下記 19～23 の書類は、従業員ごとにクリップ留めしているか。	
		下記 19～23 の全ての書類について、事業所従業員名簿(様式第 7 号)に記載している就労困難者と認められる従業員全員分を準備できているか。	いずれかに✓
		※予備認証(新設)申請の場合、又は就労困難者をまだ雇用していない場合は不要	
		下記 19～23 の全ての書類について、就労困難者以外の従業員(下記①～③)3 人分を準備できているか。 ①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) ②管理職、正規社員、非正規社員の区分から各 1 人(管理職、非正規社員がいない場合は、正規社員分) ③正規社員、非正規社員については、業務内容が近い従業員	
19	雇用契約書又は労働条件通知書の写し	労働基準法で労働者に明示することが義務付けられている以下の 6 項目について、労働契約の締結時に書面等で個別に明示していることを確認できる雇用契約書又は労働条件通知書の写しを準備できているか。 ①労働契約の期間 ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準 ③就業の場所及び従事すべき業務 ④始業・終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換 ⑤賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給 ⑥退職(解雇の事由を含む)	
20	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等の写し	原則として雇用保険被保険者となる、①1 週間の所定労働時間が 20 時間以上であり、かつ、②31 日以上雇用見込みがある従業員全員について、雇用保険被保険者資格取得届を提出済みであることを確認できる「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」等の写しを準備できているか。 ※雇用保険被保険者に該当しない場合は不要	いずれかに✓
21	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の写し	健康保険・厚生年金保険の加入義務の対象となる従業員全員について、資格取得届を提出済みであることを確認できる「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」等の写しを準備できているか。 (参考)パート・アルバイト等の短時間労働者の適用要件 ①週の所定労働時間が 20 時間以上であること ②雇用期間が 1 年以上見込まれること (令和 4 年 10 月以降、「雇用期間が 2 か月を超えて見込まれること」に改訂) ③賃金の月額が 8.8 万円以上であること ④学生でないこと ⑤特定適用事業所または任意特定適用事業所に勤めていること ※健康保険・厚生年金保険加入義務に該当しない場合は不要	
22	賃金台帳又は給与明細の写し(直近 3 か月分)	従業員の適正な労務管理及び給与支払が行われていることが確認できる賃金台帳又は給与明細の直近 3 か月分の写しを準備できているか。 賃金台帳には、労働基準法施行規則で労働者各人別に記入が義務付けられている項目(①氏名、②性別、③賃金計算期間、④労働日数、⑤労働時間数、⑥時間外労働・休日労働・深夜労働時間数、⑦基本給、手当その他賃金の種類毎にその額、⑧労使協定等により賃金の一部を控除した場合はその額)等が記入されているか。	
23	出勤簿等の写し(直近 1 年分)	従業員の適正な労働時間の管理が行われていることを確認できる出勤簿やタイムカード等の記録(出退勤時間、休暇取得状況等がわかるもの)の直近 1 年分の写しを準備できているか。	
24	「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	上記 19～23 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)の写しを準備できているか。 ※13 及び 14 で提出する就業規則等と同じものが適用される場合は不要	いずれかに✓
25	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	直近期の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(原本)を準備できているか。 提出できない場合、その理由書(A4 サイズ 1 枚・様式自由)を準備できているか。	
26	法人事業税及び法人住民税の納税証明書	直近期の法人事業税及び法人住民税(都内に事業所未設置の場合は、本社所在地の法人事業税及び法人住民税)の納税証明書(原本)を準備できているか。 提出できない場合、その理由書(A4 サイズ 1 枚・様式自由)を準備できているか。	いずれかに✓

提出書類チェックリスト（補助金申請用）

提出書類と下表の各「確認事項」を照らし合わせ、記入内容を含め漏れなく準備できているかを確認してください。

番号	提出書類	確認事項	チェック
1	(様式第1号) ソーシャルファーム 支援事業補助金交 付申請書	日付は、申請書類の提出日を記入しているか。令和4年度新規申請の場合は、事前エントリー期間(令和4年9月1日～9月15日)の日付となっているか。	
		所在地、法人名、代表者職・氏名は登記簿謄本どおりとなっているか。	
		代表者職・氏名欄は自署又は記名押印(印鑑登録と同じもの)がなされているか。	
		「1.補助金に係る事業を行う場所(事業所)」欄は、 認証又は予備認証申請を行う事業所と、所在地・名称が同一か。	
		「3.申請する補助対象経費・額」欄の「補助金交付申請額」は、 様式第4号「補助対象経費明細書」の補助金交付申請額と金額が一致しているか。	
		「4.補助対象期間」は、正しく記入されているか。 ※補助対象期間については、募集要項及び記入例をご参照ください。	
2	(様式第3号) 誓約書	誓約欄のチェック項目に記入漏れはないか。	
		日付は、申請書(様式第1号)の日付と同一日を記入しているか。	
		所在地、法人名、代表者職・氏名は登記簿謄本どおりとなっているか。	
		代表者氏名欄は自署又は記名押印(印鑑登録と同じもの)がなされているか。	
3	(様式第4号) 補助対象経費明細 書	正しい経費区分で記載されているか。 ※予備認証申請時に補助金申請できるのは、「整備・改修費等」のみ。 認証申請時に補助金申請できるのは、「運営費」のみです。	
		所要金額は税抜きで記載されているか。	
		所要金額の合計は、様式第4号別表1又は同別表2の各経費の合計金額と一致しているか。	
		補助金交付申請額は、所要金額の合計に補助率をかけた金額、かつ千円未満切り捨てとなっているか。	
		補助金交付申請額は、補助限度額を超えていないか。	
	【該当する場合のみ】 予備認証申請前に、就労困難者と認められる者を既に雇用している場合、各所要金額は正しく 按分されているか。(詳細は、ソーシャルファーム Q&A 参照)		
	(様式第4号別表1) または、 (様式第4号別表2)	経費区分間の誤りはないか。 ソーシャルファームとして申請する事業所の認証区分(認証・予備認証(既設事業所)・予備認証 (新設事業所))により、補助金申請できる経費内容が異なります。 詳細は、募集要項「イ 補助対象となる経費」をご確認ください。 (認証区分により、参照先は異なります)	
		税込・税抜の金額は正しく記載されているか。	
		補助申請する経費にかかる契約先や委託先が、募集要項記載の【その他の主な対象外経費】 シ・ス・セ・ソに該当していないか。	
		補助対象経費の申請漏れはないか。 ※同一の補助対象期間内で追加の交付申請はできないため、ご注意ください。	
4	様式第4号で申請する 経費の見積や積算の 内訳が分かるもの	様式第4号で申請する経費の根拠となる書類(見積書、価格表、商品のパンフレット等)である か。	
5	事業計画書	【認証申請をする場合】 認証申請で提出する様式第5号の写しであるか。 【予備認証申請をする場合】 予備認証申請で提出する様式第5号の2の写しであるか。	

下記 6～11 については、認証又は予備認証申請で提出する書類と同じものを提出（写し可）		
6	法人及び事業概要 が確認できるパンフ レット等	認証又は予備認証申請で提出する書類と同じものであるか(写し可)。
7	財務諸表	認証又は予備認証申請で提出する書類と同じものであるか(写し可)。
8	事業所(ソーシャルフ ーム)の試算表	認証又は予備認証申請で提出する書類と同じものであるか(写し可)。 ※予備認証(新設)申請の場合は不要
9	発行後3か月以内の 法人の登記簿謄本	認証又は予備認証申請で提出する書類と同じものであるか(写し可)。
10	法人税、消費税及び 地方消費税の納税 証明書	認証又は予備認証申請で提出する書類と同じものであるか(写し可)。
11	法人事業税及び法 人都市民税の納税証 明書	認証又は予備認証申請で提出する書類と同じものであるか(写し可)。
下記 12～14 については、整備・改修費等で工事費を申請する場合、提出が必要		
12	工事に係る図面	平面図や展開図等、工事施工業者(予定)が作成したものであるか。
13	整備・改修箇所が分 かる工事前の現場 写真	カラー印刷で A4 用紙にまとめて提出すること。 (枚数制限はありません)
14	工事工程表	工事施工業者(予定)が作成したものであるか。
下記 15 については、様式第 1 号及び様式第 3 号の申請者欄で記名押印とした場合、提出が必要		
15	発行後3か月以内の 印鑑証明書	【該当する場合のみ】 様式第1号及び様式第3号の申請者欄において、自署ではなく、記名押印とした場合のみ、提出が必要