

東京都認証ソーシャルファーム申請用

事前エントリーシート

- * 東京都認証ソーシャルファームの申請を行うには事前エントリーが必要です。
- * **エントリーは事業所単位**です。申請する事業所が**複数ある場合、事業所別にエントリー**してください。
- * 認証ソーシャルファームの創設・運営者は、本エントリーシートに必要事項を記入の上、エントリー期間中に申請書類一式を添えて郵送にて提出してください。
- * 複数の事業所をエントリーする場合、事業所別に提出書類が**明確に分類され他の事業所の書類と混ざり合うことのないよう梱包**されていれば、一括して郵送しても差支えありません。
- * なお、郵送に際しては、必ず**一般書留・簡易書留・レターパックプラス（赤色）**のいずれかを利用してください。

1. 申請者情報

提出日	令和4年 月 日	補助金申請（いずれかに○）	有 ・ 無
認証区分（右の区分のうち該当するもの1つに○）		認証 ・ 予備認証（既設） ・ 予備認証（新設）	
ソーシャルファーム（事業所）の名称			
法人名			
代表者	（役職）	（氏名）	
事業統括責任者	（部署・役職）	（氏名）	
責任者連絡先	TEL :	E-mail :	

※連絡先（TEL）については、**平日の日中に連絡可能な電話番号**を記入してください。

2. 申請受付面談日について

日程	下記の日程・時間枠で 対応が不可能な枠に×印 を付けてください（×印のみ有効）。			
10/3（月）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	
10/4（火）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	
10/5（水）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	
10/6（木）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	
10/7（金）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	
10/11（火）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	
10/12（水）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	
10/13（木）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	
10/14（金）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	
10/17（月）	10:00～11:50	13:00～14:50	15:00～16:50	

※原則として、エントリー順に面談日時を調整しますが、状況により、必ずしも希望どおりに調整できない場合もあります。予めご了承ください。

※申請受付面談に事業統括責任者以外の方が同席する場合は、以下にご記入ください。

同席者	（役職）	（氏名）
	（役職）	（氏名）

3. 提出書類の確認

(認証申請及び補助金申請共通の注意事項)

- * 「**提出書類チェックリスト**」をホームページ (<https://www.social-firm.metro.tokyo.lg.jp/social-firm/ninsho/>) からダウンロードし、**チェックリストの各項目と提出書類を照らし合わせ**、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。
- * 準備ができれば、**下表にて提出書類が揃っていることを確認**し、不足がなければチェック欄に✓を記入してください。法人や事業所の状況及び認証区分等により**書類提出の必要がない場合は「非該当」欄に✓**を記入してください。
- * 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。
- * 提出書類は、誓約書（様式第 6 号）を除いて片面印刷とし、書類番号ごとにクリップ留めしてください。ステープル留めやファイリングはしないでください。
- * 申請受付面談には、**提出書類の控えをご持参**いただく必要がありますので、**必ず正本の控えを保持してください**。

■ 認証申請関連提出書類

- * 提出書類は、書類番号順にひとまとめにし、2 部（原本 1 部・写し 1 部）提出してください。

番号	認証申請関連提出書類	チェック	
		該当	非該当
1	事前エントリーシート(本用紙)		
2	(様式第 1 号)東京都認証ソーシャルファーム申請書		
3	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)		
4	(様式第 5 号)又は(様式第 5 号の2)事業計画書		
5	法人及び事業概要が確認できるパンフレット等		
6	財務諸表		
7	事業所(ソーシャルファーム)の試算表 ※予備認証(新設)申請の場合は非該当		
8	障害者雇用状況報告書の写し ※障害者法定雇用率の対象外の法人は非該当		
9	ハラスメント対策の取組状況が確認できる資料等		
10	(様式第 6 号)誓約書 ※本様式のみ両面印刷		
11	(様式第 7 号)事業所従業員名簿 ※予備認証(新設)申請の場合は非該当		
12	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) ※予備認証(新設)申請の場合は非該当		
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		
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 ※予備認証(新設)申請の場合、又は労使協定の必要がない場合は非該当		
15	ソーシャルファームの直近のシフト表(勤務割表) ※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非該当		
16	(様式第 8 号)就労困難者の雇用支援計画書 ※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非該当		
17	就労することが困難である事由を証する書類 ※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非該当		
18	(様式第 9 号)雇用計画書 ※認証申請の場合は非該当		

* 以下の 19～23 の雇用関係書類については、それぞれ①就労困難者と認められる従業員全員分（ただし、予備認証（新設）申請の場合、又は就労困難者を未雇用の場合は非該当）、②就労困難者以外の従業員 3 人分（原則として、他事業所の管理職、正規社員、非正規社員の区分から 1 人ずつ）を提出する必要があります。

番号	認証申請関連提出書類	チェック	
		該当	非該当
19	雇用契約書又は労働条件通知書の写し	就労困難者全員分	
		就労困難者以外の従業員 3 人分	
20	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等の写し	就労困難者全員分	
		就労困難者以外の従業員 3 人分	
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	就労困難者全員分	
		就労困難者以外の従業員 3 人分	
22	賃金台帳又は給与明細の写し（直近 3 か月分）	就労困難者全員分	
		就労困難者以外の従業員 3 人分	
23	出勤簿等の写し（直近 1 年分）	就労困難者全員分	
		就労困難者以外の従業員 3 人分	
24	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※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非該当		
25	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） ※直近期の納税証明書が提出できない場合は、その理由書		
26	直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 ※直近期の納税証明書を提出できない場合は、その理由書		

■ 補助金申請関連提出書類

* 補助金申請について、右のいずれかの□に✓を記入してください。（ ☐ 申請する ☐ 申請しない ）

* 提出書類は、書類番号順にひとまとめにし、1 部提出してください。

番号	補助金申請関連提出書類	チェック	
		該当	非該当
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		
2	（様式第 3 号）誓約書		
3	（様式第 4 号）補助対象経費明細書 （様式第 4 号別表 1 または別表 2） ※別表 1…整備・改修費等を申請する場合 ※別表 2…運営費を申請する場合		
4	様式第 4 号で申請する経費の見積りや積算の内訳がわかるもの（見積書等）		
5	事業計画書（認証申請関連提出書類 4 の写し）		

*以下の6～11の書類については、**認証又は予備認証申請で提出する書類と同じもの**を提出してください（写し可）。

番号	補助金申請関連提出書類	チェック	
		該当	非該当
6	法人及び事業概要が確認できるパンフレット等（認証申請関連提出書類5）		
7	財務諸表（認証申請関連提出書類6）		
8	事業所（ソーシャルファーム）の試算表（認証申請関連提出書類7） ※予備認証（新設）申請の場合は非該当		
9	発行後3か月以内の法人の登記簿謄本（認証申請関連提出書類3）		
10	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（認証申請関連提出書類 25）		
11	法人事業税及び法人都民税の納税証明書（認証申請関連提出書類 26）		
12	工事に係る図面（平面図、展開図等） ※工事費を申請しない場合は非該当		
13	整備・改修箇所がわかる工事前の現場写真 ※工事費を申請しない場合は非該当		
14	工事工程表 ※工事費を申請しない場合は非該当		
15	発行後 3 か月以内の印鑑証明書 ※申請書類に自署した場合は非該当		

■最後に、下記項目について改めてご確認の上、チェックをお願いします。

最終確認事項		チェック
①	提出書類チェックリストと提出書類を照らし合わせて、確認事項等に漏れがないか、全て準備できているかを確認した上でチェックしました。	
②	エントリーシート（1.申請者情報「ソーシャルファーム（事業所）の名称」）に記入した事業所に関する提出書類を準備しました（複数申請する場合、他の事業所の申請書類は混ざっていません）。	
③	提出書類は、誓約書（様式第6号）を除き、全て片面印刷にしています。	
④	提出書類は、書類番号ごとに分けて、複数ページにわたる場合はそれぞれクリップ留めにしています。	
⑤	提出書類は、穴をあけてファイリングしていません。また、ステープル留めもしていません。	
⑥	エントリーシートを含め、全ての提出書類の控えを保持しています。	
⑦	認証申請関連提出書類は、書類番号順にまとめたものを2部（原本1部・写し1部）準備しています。	
⑧	いずれかに✓ 【補助金申請する場合】 申請に必要な書類1部を同封します。	
	【補助金申請しない場合】 提出不要	
⑨	一般書留、簡易書留、レターパックプラス（赤色）のいずれかを利用して書類を提出します。	