

提出書類一覧表（補助金申請用）

作成にあたっては、「記入例」及び「提出書類チェックリスト」等を参照してください。
「TOKYO SOCIAL FIRM」ホームページからダウンロードできます。

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ご記入ください。 > 代表者職・氏名は、自署又は記名押印してください。
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ご記入ください。 > 代表者職・氏名は、自署又は記名押印してください。 > 認証又は予備認証申請で提出する「誓約書（様式第6号）」とは異なりますのでご注意ください。
3	補助対象経費明細書 様式第4号 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にご提出ください。 > 別表2…運営費を申請する場合にご提出ください。
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 > 申請する経費明細の根拠となる書類（見積書、価格表、商品のパンフレット等）を提出してください。
下記5～11については、認証又は予備認証申請時に申請書類を提出している場合は提出不要です。	
5	事業計画書 （認証又は予備認証申請で提出する「事業計画書（様式第5号または、第5号の2）」の写し）
6	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等、日常的に広く公開しているもの）
7	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ご提出ください。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）を出力したものを添付してください。 創業3年以上の法人 … 直近3期分 創業1年以上3年未満の法人 … 創業後、全期分 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）
8	事業所（ソーシャルファーム）の試算表 ※予備認証（新設）申請の場合は不要です 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、「【参考様式】試算表」を使用し作成してください。
9	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）
10	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） 提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）
11	直近期の法人事業税及び法人都民税の納税証明書 提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）
下記12～15の書類は、申請内容により提出が必要です。	
12	工事に係る図面（平面図、展開図等） > 整備・改修費等で工事費を申請する場合のみ提出してください。 > 工事前と工事完了予定後の両方を提出してください。
13	整備・改修箇所が分かる工事前の現場写真 > 整備・改修費等で工事費を申請する場合のみ提出してください。
14	工事工程表 > 整備・改修費等で工事費を申請する場合のみ提出してください。
15	発行後3か月以内の印鑑証明書 > 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してください。