

提出書類一覧表（予備認証（既設事業所）申請用）

*作成にあたっては、「作成の手引き」及び「提出書類チェックリスト」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。

*申請スケジュール、申請方法等は、募集要項P.2～5をご覧ください。

番号	提出書類
1	申請受付面談申込書 > 希望する面談日の3営業日前までに、メールにて提出してください。 > ただし、9/24～10/11の期間は事前に面談日時を調整します。詳細はP.2～5をご覧ください。
2	東京都認証ソーシャルファーム申請書 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。
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	事業計画書 様式第5号の2 > 「法人（経営主体）の概要」、「ソーシャルファームの運営計画」、「認証ソーシャルファームとしての中期計画」等について、「事業計画書作成の手引き」をご参照の上ご作成ください。
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等、日常的に広く公開しているもの）
6	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）
7	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、「【参考様式】試算表」を使用し作成してください。
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もの） ※該当する法人のみ
9	事業所のハラスメント対策の取組状況が確認できる資料等 （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）
10	誓約書 様式第6号 ※本様式のみ両面印刷 > 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。
11	事業所従業員名簿 様式第7号 > 申請書類提出日時点でご作成ください。
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） （当該従業員全員の直近1か月分） > 「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、当該従業員全員の出勤簿の写し等をご提出ください。

番号	提出書類
13	<p>ソーシャルファームの就業規則の写し（労働基準監督署の受理印が押されているもの）</p> <p>➤ 以下の場合、各規程を併せて提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・絶対的 necessary 記載事項に関する規程を就業規則とは別に定めている場合（給与規程、育児介護休業規程、テレワーク勤務規程 等） ・従業員の区別に就業規則及び規程を定めている場合（契約社員就業規則、パートタイム従業員就業規則、嘱託社員規程 等） <p>➤ 従業員数10人未満の事業所についても、提出が必要です。</p>
14	<p>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（36協定届）（控え）」の写し（直近のもの） ※該当する法人のみ</p>
15	<p>ソーシャルファームのシフト表（勤務割表）（直近1か月分）</p> <p>※変形労働時間制、勤務交替制等を導入している事業所のみ</p>
<p>下記16,17の書類は、就労困難者ごとにクリップ留めしてください。</p>	
16	<p>就労困難者の雇用支援計画書（就労困難者と認められる従業員全員分） 様式第8号</p> <p>※既に就労困難者を雇用している場合のみ</p>
17	<p>就労することが困難である事由を証する書類（就労困難者と認められる従業員全員分）</p> <p>（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）</p> <p>※既に就労困難者を雇用している場合のみ</p>
18	<p>雇用計画書 様式第9号</p>
<p>下記19～23の雇用関係書類は、「就労困難者」全員分及び「就労困難者以外の従業員」2人分を従業員ごとにクリップ留めしてください。</p> <p>※「就労困難者」分は、既に雇用している場合のみ</p> <p>※「就労困難者以外の従業員」は、以下により選定してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・正規社員、非正規社員の区分から各1人（非正規社員がいない場合は、正規社員分） ・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	<p>週所定労働時間、雇用契約期間等の労働条件が確認できる雇用契約書又は労働条件通知書の写し</p>
20	<p>従業員が雇用保険被保険者の資格取得をしていることがわかるものの写し（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等） ※該当する法人のみ</p>
21	<p>従業員が健康保険・厚生年金保険被保険者の資格取得をしていることがわかるものの写し（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）</p> <p>※該当する法人のみ</p>
22	<p>従業員の労働時間及びそれに対して支払われた賃金が手当ごとに区分された賃金台帳又は給与明細の写し（直近3か月分）</p>
23	<p>従業員の出退勤時間、休暇取得状況等が日ごとに明らかにされた出勤簿等の写し（直近1年分）</p>
24	<p>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</p> <p>※書類番号13及び14で提出するソーシャルファームの就業規則及び36協定届と異なる場合のみ</p>
25	<p>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）</p> <p>提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）</p>
26	<p>直近期の法人事業税及び法人住民税の納税証明書</p> <p>提出できない場合、その理由書（A4一枚、様式自由）</p>