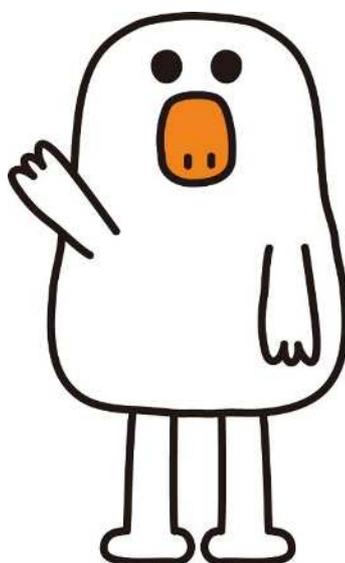


令和6年度障害者（児）福祉施設 施設整備の手引き



令和5年8月 さいたま市

【問い合わせ先】

さいたま市浦和区常盤6-4-4 さいたま市役所2階

さいたま市福祉局障害福祉部 障害政策課事業所係（補助金担当）

TEL：048-829-1309 FAX：048-829-1981

Email：shogai-seisaku@city.saitama.lg.jp

担当者との相談を希望される方は、必ず事前に日時を調整してから御来庁ください。

目次

1	さいたま市における施設整備の基本方針	1
(1)	障害者の日中活動の場の整備	1
(2)	障害者の暮らしを支える住まいの整備	1
2	事業の概要	2
(1)	事業の内容	2
(2)	補助金額	2
(3)	補助金の対象経費及び対象外経費	3
3	募集する事業の内容	4
(1)	グループホームの新設・増員	4
(2)	障害福祉サービス事業所の新設	8
4	スケジュール・事務手続き	11
(1)	施設開設までのスケジュール	11
(2)	本事業の事務手続きの流れ	12
①	相談票の提出	12
②	計画書の提出	13
③	選定検討会議（計画の選定等）の実施	14
④	さいたま市社会福祉法人設立認可等準備審査会及び審査委員会	14
⑤	国庫補助協議	14
⑥	事業採択・交付申請	15
⑦	入札・契約	15
⑧	工事施工・工事検査	15
⑨	施設開所の準備・竣工・事業実績報告書の提出	16
⑩	開所	16
5	留意事項	17
(1)	事業計画	17
(2)	計画書提出後の変更について	17
(3)	ニーズの把握	17
(4)	資金計画	17
(5)	借入金について	18
(6)	補助金の支払時期について	18
(7)	採択前の契約等について	18
(8)	事業のスケジュール	18
(9)	抵当権について	18
(10)	土地・建物の売買契約・賃貸借契約について	19
(11)	農業振興地域等について	19
(12)	建物について	19
(13)	事業所の指定	20
(14)	地元の理解	20
(15)	防犯防災対策について	21

(16)	法人・計画関係	21
(17)	職員関係	21
(18)	採択の取消等	22
(19)	事業の継続	22
(20)	財産処分の制限	22
(21)	市に提出した事業計画の遵守	23
6	関係機関との調整（一覧）	24
7	計画書の作成方法	25
8	関係書類一覧	26
9	関係書類の作成方法	28
	令和5年度障害者（児）福祉施設設立計画書相談票	28
	令和5年度障害者（児）福祉施設設立計画書	28
	A 土地・建物	30
	B 資金関係	38
	C 法人関係	44
	D その他	49

【添付書類】

- ・資料1 障害者（児）福祉施設設立計画書関係書類（様式集）
- ・資料2 さいたま市障害者施設等施設整備費市費補助金交付要綱
- ・資料3 社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱
- ・資料4 社会福祉施設等施設整備費における大規模修繕等の取扱いについて
- ・資料5 障害者支援施設等における防犯対策等の強化に係る整備について
- ・資料6 社会福祉施設等施設整備費におけるスプリンクラー設備等の取扱いについて
- ・資料7 老朽民間社会福祉施設の整備について
- ・資料8 社会福祉施設等施設整備費における介護用リフト等特殊附帯工事の取扱いについて
- ・資料9 社会福祉施設等施設整備費における生産設備等整備費の取扱いについて
- ・資料10 社会福祉施設等施設整備費における在宅障害者向け避難スペース整備の取扱いについて
- ・資料11 厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分について
- ・資料12 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間
- ・資料13 社会福祉施設等施設整備費に係る契約の相手方等からの寄付金等の取扱いについて
- ・資料14 社会福祉施設等整備費補助に係る工事請負等契約手続基準
- ・資料15 社会福祉施設等施設整備費補助に係る工事請負等契約手続指導事項
- ・資料16 さいたま市社会福祉施設整備工事検査記入書
- ・資料17 社会福祉施設整備進行管理表
- ・資料18 選定項目に係る詳細

令和6年度障害者（児）福祉施設の施設整備募集要項

1 さいたま市における施設整備の基本方針

さいたま市における令和6年度障害者（児）福祉施設整備の基本方針は次のとおりです。

(1) 障害者の暮らしを支える住まいの整備（共同生活援助事業所）

障害者が自ら選択した地域で生活することができるよう、共同生活援助を行う事業所（以下、「グループホーム」という。）の整備を促進します。

(2) 障害者の日中活動の場の整備（障害福祉サービス事業所）

在宅及び特別支援学校卒業後等の障害者の社会的自立を支援するため、指導や訓練などを行う障害福祉サービス事業所のうち、特に生活介護を行う事業所（以下、「生活介護事業所」という。）の整備を促進します。

■【参考】さいたま市総合振興計画実施計画（令和3年度～令和7年度）（抜粋）

事業		障害者福祉施設等の拡充						
重点戦略		他施策への貢献（再掲先）						
事業課		障害政策課						
事業目的		障害者が自ら選択した地域で安心して生活をするために、グループホームや障害福祉サービス事業所等を整備する必要があります。						
事業内容		<ul style="list-style-type: none"> ・国庫補助金を活用し、グループホーム及び障害福祉サービス事業所等の民間整備を促進します。特に、入所施設や精神病院から地域生活を希望する方や、医療的ケアや強度行動障害などの重度障害者を受け入れるグループホームや生活介護事業所の民間整備を優先して進めます。 ・不動産会社等と連携して、マンションなどの空き部屋や空き地を活用したグループホームの整備の支援を行います。 ・障害者（児）の安心安全を確保するため、国庫補助金を活用し、施設等の防犯・防災対策の整備を行います。 ・国庫補助金を活用した感染症対策について周知、活用を図りながら、感染症対策に配慮した施設整備に取り組みます。 						
目標指標		各年度の目標					計画期間 最終目標	
実績		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度		
(1)	グループホームの定員数	617人 (令和元年度)	900人	1,010人	1,120人	1,230人	1,340人	令和7年度までに1,340人
(2)	国庫補助金を活用した障害福祉サービス事業所等の整備人数	20人 (令和元年度)	40人	40人	40人	40人	40人	令和7年度までの5年間で200人
(3)								

2 事業の概要

(1) 事業の内容

- ・本事業は、本市が「社会福祉施設等施設整備費国庫補助金（以下、「国庫補助金」という。）」を活用し、必要性・緊急性の高い障害者（児）福祉施設の整備に対し、「さいたま市障害者施設等施設整備費市費補助金交付要綱」に基づき補助金の交付を行うものです。
- ・本補助金を活用する際は、多額の公費が投入されるという点について常に念頭におき、障害者（児）を第一に考えた事業計画を検討してください。
- ・なお、本補助金は「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）や「社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱」などの関連法令等の規定によります。
- ・国の令和6年度当初予算（社会福祉施設等施設整備費）を前提とした国庫補助協議となるため、不成立又は当該予算がない場合、補助協議できないことがあります。

■資料2 さいたま市障害者施設等施設整備費市費補助金交付要綱

■資料3 社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱

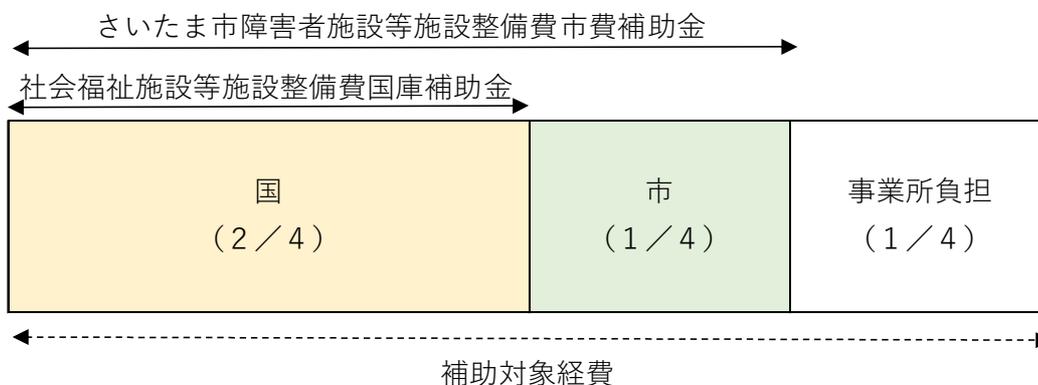
(2) 補助金額

- ・補助金の額の算定方法は、「さいたま市障害者施設等施設整備費市費補助金交付要綱」によります。なお、補助額は、「社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱」に準じます
- ・国や市の予算状況により、補助額が変わることがありますので御了承ください。

事業負担割合の目安

- ・国庫補助金 3/4（国2/4、市1/4）
- ・事業者負担 1/4

※本負担割合は、あくまで目安であり、事業規模及び事業内容等により負担割合は異なりますので、予め御了承ください。



※詳細は、本手引きのほか、補助金交付要綱を確認すること。

(3) 補助金の対象経費及び対象外経費

- ・本事業の対象経費、工事事務費、対象外経費については、次のとおりです。
- ・備品や施設に固着していない設備等は対象外経費となりますので、補助金額は対象経費と対象外経費を分けて算出を行ってください。

対象経費

- ・施設の整備に必要な工事請負費及び工事事務費（一部）
※工事事務費とは、工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、及び設計監督料等で工事請負費の2.6%が上限となります。

対象外経費

- ・土地の買収又は整地に要する費用
- ・職員の宿舎に要する費用
- ・備品や施設に固着していない設備
【例】机、椅子、電話、テレビ、パソコン、家庭用エアコン 等
- ・その他施設整備費として適当と認められないもの
【例】外構工事、緑地・植栽・造園工事 等

3 募集する事業の内容

- ・国庫補助金を活用した令和6年度の障害者（児）福祉施設の整備にあたっては、令和3年度以降の国当初予算の状況も踏まえ、次の事業を協議対象として市内全区域で募集を行います。
- ・複数の計画書が提出されている場合には、国庫補助金の協議を行う計画の選定等を行うため、応募者から提出された書類により、選定項目等について審査を行います。
- ・選定等の基準は、以下に示す「選定項目（P7、P10）」のとおりです。
- ・選定等を行う際には、主に「資料1 障害者福祉施設設立計画書関係書類（様式集）」の「様式2 事業計画書」を確認するため、具体的かつ詳細に検討し書類を作成してください。

■令和6年度障害者（児）福祉施設 施設整備募集事業一覧

障害者の暮らしを支える住まいの整備（共同生活援助事業所）
(1) 重度障害者を主な対象とするグループホームの新設・増員 ① グループホームの新設 ② 既存物件の改修によるグループホームの新設 ③ 既存グループホームの定員数増（4名以上）の整備
障害者の日中活動の場の整備（障害福祉サービス事業所）
(2) 重度障害者を主な対象とする障害福祉サービス事業所の新設

※ (1)、(2)のいずれの事業も計画書の提出があった場合は、(1)の整備を令和6年度整備の国庫補助協議において優先した順位とします。

■令和6年度障害者（児）福祉施設 施設整備募集事業の詳細

(1) 重度障害者を主な対象とするグループホームの新設・増員

整備内容

●グループホームの新設・増員

- ① グループホームの新設
- ② 既存物件の改修によるグループホームの新設
- ③ 既存グループホームの定員数増（4名以上）の整備

※主たる対象者として、重度障害者（医療的ケアを要する方または強度行動障害のある方）をグループホーム定員の3割以上受入れることを見込む計画とすること

【補助対象】②・③の場合

総事業費が原則30万円以上1,000万円以内の事業が補助対象となります。

- ・エレベーター等設置整備とその他の改修整備を行う場合の上限は1,200万円以内
- ・エレベーター等設置整備のみを行う場合の上限は200万円以内

募集施設数

- ・グループホーム 1 施設（定員 4 人～10 人）

※複数の計画書が提出されている場合には、選定検討会議において最も順位が高い計画を選定します。

補助の対象となる法人

- ・障害者総合支援法第 79 条第 2 項に基づき事業を実施する法人
（社会福祉法人、医療法人、日本赤十字社、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、NPO 法人、営利法人等）

対象地域

- ・さいたま市域全域

※災害危険区域、土砂災害特別警戒区域、地すべり防止区域、急傾斜地崩壊危険区域に該当する場合は原則対象地域外とします。

必須事項

- ・主たる対象者として、重度障害者（医療的ケアを要する方または強度行動障害のある方）をグループホーム定員の 3 割以上受入れることを見込んだ計画とすること
- ・スプリンクラーを設置すること
- ・交通利便性や周辺環境を考慮した立地とすること
- ・補助事業であることを踏まえ、家賃、食材料費、光熱水費、日用品費など、利用者の負担金が低減された計画とすること
- ・原則として、さいたま市民の方を受け入れること
- ・施設開設後、重度障害者を含めた利用者の受入状況などについて定期的に報告を行うこと

補助基準額及び補助率【①の場合】

- ・ A～Cのうち最も低い額が補助額となります。
- A 国庫補助基準単価（社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱（別表3-1））
- B 補助対象経費（工事費・工事請負費＋工事事務費の一部）に3/4を乗じた額
- C 総事業費から寄付金その他収入額を控除した額に3/4を乗じた額

【参考】 A 令和5年度1事業（1施設）当たりの間接補助基準単価 単位（千円）

事業の種類	補助基準額
定員4人～10人	28,500
短期入所整備加算 (定員2名以下の場合、1/2の額)	12,600 (6,300)
エレベーター等設置整備加算 ※歩行の困難な者が現に入居している又は入居の予定が明らかである場合	2,250
就労定着支援、自立生活援助、相談支援整備加算	10,300
居宅介護整備加算	6,940
避難スペース整備加算	40,200

※国庫補助基準単価は改定されることもあるため、最新の単価をご確認ください。

補助基準額及び補助率【②・③の場合】

- ・ 2者以上の見積のうち、総事業費が低い額に3/4を乗じた額
- ※スプリンクラー設備等のみを整備する場合はAとBのいずれか低い額に3/4を乗じた額
- A 「社会福祉施設等施設整備費におけるスプリンクラー設備等の取扱いについて」に定める補助基準単価
- B 2者以上の見積の低い額

【参考】 補助金額の算出については、以下の資料を参考にしてください。

- 資料2 さいたま市障害者施設等施設整備費市費補助金交付要綱
- 資料3 社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱
- 資料4 社会福祉施設等施設整備費における大規模修繕等の取扱いについて
- 資料5 障害者支援施設等における防犯対策等の強化に係る整備について
- 資料6 社会福祉施設等施設整備費におけるスプリンクラー設備等の取扱いについて

選定項目

- ・選定等の基準は、以下に示す項目のとおりです。選定等を行う際には、主に「資料1 障害者（児）福祉施設設立計画書関係書類（様式集）」の「様式2 事業計画書」を確認するため、具体的かつ詳細に検討し書類を作成してください。
- ・選定についての詳細は「資料1 8 選定項目に係る詳細」をご確認ください。

1 整備地

- ・ニーズ調査の結果に基づき、交通利便性や周辺環境が考慮された立地の計画
- ・人口に比してグループホームの定員数が少ない区における整備計画

2 重度障害者の受入れ

- ・より多くの重度障害者（医療的ケアを要する方や強度行動障害のある方）を主たる対象者として受け入れる計画
- ・重度障害者を受け入れるための方策及び根拠が具体的に示された計画

3 短期入所の実施

- ・短期入所を実施する計画で、その方策などが具体的に示された計画
- ・重度障害者を受け入れるための体制や設備などを備えた計画

4 入所施設等からの地域移行を希望する利用者の受入れ

- ・入所施設や精神病院からの地域移行を希望する利用者を受入れる目的の計画
- ・地域移行を希望する利用者のニーズ把握、関係機関との連携体制等が示された計画

5 職員体制及び人材育成

- ・加算対象となるような、より多くの職員を配置する計画
- ・利用者の障害特性に応じた支援を行うために必要となる有資格者を配置する計画

6 利用者負担金の軽減

- ・補助事業であることを踏まえた家賃設定である計画
- ・食材料費、光熱水費、日用品費など、利用者負担金がより低減されている計画

7 利用者像に即した支援方針（地域・家族・関係機関との連携を含む）

- ・利用者のニーズに即した支援方針、地域・家族・関係機関との連携について具体的に示された計画

8 施設設計

- ・利用者の利便性に配慮した点が具体的に示されている計画
- ・重度障害者を受け入れるにあたって必要な構造や設備を備えた計画

9 安全面での配慮

- ・施設における事件・事故・虐待・災害・感染症等の防止策、発生時の利用者の安全面での対応策について具体的に示されている計画

(2) 重度障害者を主な対象とする障害福祉サービス事業所の新設

整備内容

- 障害福祉サービス事業所の新設（生活介護の定員を20人以上とすること）

※主たる対象者として、重度障害者（医療的ケアを要する方または強度行動障害のある方）を受入れることを見込む計画とすること

募集施設数

- ・ 障害福祉サービス事業所 1施設

※複数の計画書が提出されている場合には、選定検討会議において最も順位が高い計画を選定します。

補助の対象となる法人

- ・ 障害者総合支援法第79条第2項に基づき事業を実施する法人
（社会福祉法人、医療法人、日本赤十字社、公益社団法人、一般社団法人、公益財団法人、一般財団法人、NPO法人、営利法人等）

対象地域

- ・ さいたま市域全域

※災害危険区域、土砂災害特別警戒区域、地すべり防止区域、急傾斜地崩壊危険区域に該当する場合は原則対象地域外とします。

必須事項

- ・ 主たる対象者として、重度障害者（医療的ケアを要する方または強度行動障害のある方）を受入れることを見込んだ計画とすること
- ・ 生活介護の定員数を20人以上とすること
- ・ 原則として、さいたま市民の方を受入れること
- ・ 利用者への送迎サービス、給食等提供の実施
※送迎サービス及び給食等提供について、実施方法や実施に係る費用を具体的に検討、積算されていない計画は受理しません。
- ・ 施設開設後、重度障害者を含めた利用者の受入状況などについて定期的に報告を行うこと

補助基準額及び補助率

・ A～Cのうち最も低い額が補助額となります。

A 国庫補助基準単価（社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱（別表3-1））

B 補助対象経費（工事費・工事請負費＋工事事務費の一部）に3/4を乗じた額

C 総事業費から寄附金その他収入額を控除した額に3/4を乗じた額

【参考】A 令和5年度1事業（1施設）当たりの間接補助基準単価 単位（千円）

事業の種類	補助基準額
利用定員20人以下	60,000
利用定員21人～40人	120,800
就労・訓練事業等整備加算	46,200
大規模生産設備等整備加算	152,300
短期入所加算 （定員2名以下の場合、1/2の額）	12,600 (6,300)
発達障害者支援センター整備加算	14,600
就労定着支援、自立生活援助、相談支援加算整備加算	10,300
居宅介護整備加算	6,940
避難スペース加算	40,200

※国庫補助基準単価は改定されることもあるため、最新の単価をご確認ください。

【参考】補助金額の算出については、以下の資料を参考にしてください。

■資料2 さいたま市障害者施設等施設整備費市費補助金交付要綱

■資料3 社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱

■資料8 社会福祉施設等施設整備費における介護用リフト等特殊附帯工事の取扱いについて

■資料9 社会福祉施設等施設整備費における生産設備等整備費の取扱いについて

■資料10 社会福祉施設等施設整備費における在宅障害者向け避難スペース整備の取扱いについて

選定項目

- ・選定等の基準は、以下に示す項目のとおりです。選定等を行う際には、主に「資料1 障害者（児）福祉施設設立計画書関係書類（様式集）」の「様式2 事業計画書」を確認するため、具体的かつ詳細に検討し書類を作成してください。
- ・選定についての詳細は「資料1 8 選定項目に係る詳細」をご確認ください。

1 整備地

- ・ニーズ調査の結果を踏まえ、必要性の高い整備地で行われる計画
- ・人口に比して生活介護の定員数が少ない区における整備計画

2 重度障害者の受入れ

- ・より多くの重度障害者（医療的ケアを要する方や強度行動障害のある方）を主たる対象者として受け入れる計画
- ・重度障害者を受け入れるための方策及び根拠が具体的に示された計画

3 入浴サービス・機能訓練・延長支援の実施

- ・利用者への入浴サービスやPT・OTによる機能訓練などを実施する計画
- ・土日祝日や15時以降のサービス提供、延長支援加算による支援などを実施する計画

4 職員体制及び人材育成

- ・加算対象となるような、より多くの職員を配置する計画
- ・利用者の障害特性に応じた支援を行うために必要となる有資格者を配置する計画

5 利用者像に即したプログラムや支援方針（地域・家族・関係機関との連携を含む）

- ・利用者のニーズに即したプログラムや支援方針、地域・家族・関係機関との連携について具体的に示されている計画

6 施設設計

- ・利用者の利便性に配慮した点が具体的に示されている計画
- ・重度障害者を受け入れるにあたって必要な構造や設備を備えた計画

7 安全面での配慮（送迎時含む）

- ・施設における事件・事故・虐待・災害・感染症等の防止策、発生時の利用者の安全面での対応策について具体的に示されている計画

8 短期入所の実施

- ・短期入所を実施し、その方策などが具体的に示された計画

9 福祉避難所の開設

- ・災害時などに福祉避難所として活用することができる計画

4 スケジュール・事務手続き

(1) 施設開設までのスケジュール

施設開設までのおおまかなスケジュールは以下のとおりです。なお、以下のスケジュールは、あくまで相談から事業開始までの流れを簡略化したものであり、国及び関係機関からの指示等により、その内容及び時期等が変更になる場合や、新たに手続き等が必要になる場合があります。

令和5年度		
8月31日～ 9月21日	①令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書相談票（以下「相談票」という。）提出	P 1 2
～11月2日	②令和6年障害者（児）福祉施設設立計画書（以下「計画書」という。）提出	P 1 3
11月下旬	③選定検討会議	P 1 4
1月	④さいたま市社会福祉法人設立認可等準備審査会及び審査委員会	P 1 4
3月	⑤国庫補助協議	P 1 4
令和6年度		
7月	⑥事業採択・交付申請	P 1 5
7月～	⑦入札、契約	P 1 5
	⑧工事施工・工事検査	P 1 5
2月～	⑨施設開所の準備・竣工・事業実績報告書の提出	P 1 6
令和7年度	⑩ 施設開所（令和7年4月1日）	

(2) 本事業の事務手続きの流れ

- 本事業の相談・資料の提出先は次のとおりです。必ず事前に日時を調整してから御来庁ください。

相談・提出先

さいたま市浦和区常盤6-4-4

さいたま市役所 2階 福祉局 障害福祉部 障害政策課 事業所係（補助金担当）

※必ず事前に日時を調整してから御来庁ください。

電話：048-829-1309 FAX：048-829-1981

Email:shogai-seisaku@city.saitama.lg.jp

① 相談票の提出（令和5年9月21日（木）まで）

- ・計画書の提出を希望する法人は必ず相談票を提出してください。
- ・相談票の提出には、必ず法人代表者及び管理者予定者がお越してください。設計会社やコンサルティング会社のみでの事前相談は受け付けておりません。
- ・整備にあたっては、都市計画法、建築基準法、消防法、市福祉のまちづくり条例、市みどりの条例等の各種法令や通知について遵守する必要があります。また、障害福祉サービス事業所を提供する事業者は、さいたま市長の指定を受ける必要があります。指定を受けるには条例等で定められた設備基準や人員基準を満たす必要があります。
- ・計画書の作成の際は、障害政策課だけでなく、関係機関との相談も十分におこない、関係法令等の制限をクリアしたものとしてください。
- ・なお、相談票提出の際に、令和6年度障害者福祉施設整備の募集概要や計画書の書類作成上の留意点、スケジュール等についての説明も行います。法人代表者及び管理者予定者は、必ず説明を受けてください（説明時間は概ね1時間程度を予定）。

提出期限

- ・令和5年9月21日（木）17時まで ※提出期限を過ぎた場合、受理できません。

提出部数

- ・正本1部、副本1部 ※法人保管用も別途作成しご持参ください。

提出先

さいたま市浦和区常盤6-4-4

さいたま市役所 2階 福祉局 障害福祉部 障害政策課 事業所係（補助金担当）

提出方法

- ・持参によります。なお、相談票提出時に計画する事業の概要について説明して頂きますので、必ず法人代表者及び管理者予定者がお越してください。

作成方法

- ・手引きP28を参照し書類を作成してください。

■資料1 障害者（児）福祉施設設立計画書関係書類（様式集）

② 計画書の提出（令和5年11月2日（木）まで）

- ・計画書の提出を希望する法人は次のとおり提出してください。
- ・計画書提出後の計画内容の変更は認められませんので、書類を提出する前に関係機関との相談を済ませた上で提出してください。
- ・計画書提出時には必ず法人代表者及び管理者予定者がお越してください。
- ・なお、提出された計画は、選定検討会議を経て、社会福祉法人設立認可等審査委員会による適格性等の審査や国庫補助協議を行う為の選定の結果により事業者を決定するため、計画書の提出をもって、採択を保証するものではありません。

※計画書の提出後に、審査の観点から一部修正をお願いすることがあります。その際は速やかに指示に従ってください。

提出期限

- ・令和5年11月2日（木） 17時まで
- ・※提出期限を過ぎた場合、受理できません。
- ・※計画書の内容に不備がある場合は受理できませんので、提出期限の1週間前位までには書類を整え、最終的な内容による相談を行えるよう御準備ください。

提出部数

- ・正本1部、副本1部 ※法人保管用も別途作成しご持参ください。
- ・※「障害者（児）福祉施設設立計画書・関係書類一覧」により書類に不足がないか事前に必ず確認してから提出してください。
- ・※正本提出後、別に指定する期限までに副本15部及び提出する全ての電子データを保存したCD-Rを提出いただきます。

提出先

- ・さいたま市浦和区常盤6-4-4
さいたま市役所 2階 福祉局 障害福祉部 障害政策課 事業所係（補助金担当）

提出方法

- ・持参によります。なお、計画書提出時に計画する事業の詳細について説明して頂きますので、必ず法人代表者及び管理者予定者がお越してください。

作成方法

- ・手引きP28以降を参照し、作成してください。
- 資料1 障害者（児）福祉施設設立計画書関係書類（様式集）

③ 選定検討会議（計画の選定等）の実施（令和5年11月下旬）

- ・複数の計画書が提出されている場合には、国庫補助協議を行う計画の選定等を行うための会議を令和5年11月下旬に行います。
- ・選定等にあたっては主に「3 募集する事業の内容」の「選定項目」（P7、P10）に基づき、書面による審査を実施します。
- ・選定等の結果は、令和5年12月頃に事業者あてに文書で通知します。
- ・なお、各募集事業について複数の計画書の提出がなかった場合は、選定検討会議は実施しません。

④ さいたま市社会福祉法人設立認可等準備審査会及び審査委員会（令和6年1月頃）

- ・選定検討会議により選定された計画は、令和6年1月頃、さいたま市社会福祉法人設立認可等準備審査会（以下、「準備審査会」という。）及び審査委員会（以下、「審査会」という。）で審査を行い、その妥当性を判断します。
- ・法人代表者及び管理者予定者には、準備審査会に出席し、計画の詳細について説明していただきます。
- ・準備審査会及び審査会における審査結果は、令和6年2月頃に応募事業者あてに文書で通知します。

⑤ 国庫補助協議（令和6年3月下旬から4月上旬頃）

- ・審査の結果、「適当」と認められ、かつ市の施設整備の目標量を規定する計画等に適合すると認められる場合、審査結果と併せて国庫補助協議を行う事業者の決定を行います。
- ・審査会において、「整備することが適当」と認められた案件であっても、市の予算状況や整備計画の進捗状況によって国庫補助協議を断念せざるを得ないこと、国の予算状況によって補助額が見込み額を下回ることもありますので、あらかじめ御了承ください。
- ・例年、国庫補助協議は3月下旬から4月上旬頃に実施されますが、国の動向によって実施時期が変わる場合もあります。
- ・なお、国の令和6年度当初予算（社会福祉施設等施設整備費）を前提とした国庫補助協議となるため、不成立又は当該予算がない場合、補助協議できないことがあります。

⑥ 事業採択・交付申請（令和6年7月）

- ・国庫補助協議後、事業採択通知を送付します。
- ・国庫補助協議の結果によっては、採択されない場合もあること、補助額が見込み額を下回ることもありますので、あらかじめ御了承ください。
- ・国庫補助協議において、採択されなかった場合や、補助額が見込み額を下回った場合においても、さいたま市での単独補助は行いません。
- ・また、計画の採択前に行った契約については、補助することができませんので注意してください。

⑦ 入札・契約（令和6年7月から）

- ・施設整備に係る契約については、別に定める「社会福祉施設等整備費補助等に係る工事請負等契約手続基準」及び「社会福祉施設等整備費補助等に係る工事請負等契約手続指導事項」に従って手続きを進める必要があります。

※法人と利害関係のある業者（法人理事等が役員をしている業者、当該業者といわゆる親子関係にある業者など）とは契約できませんので、予めご了承ください。

※指名業者を選定するときは、市内業者育成に配慮してください。

【参考】 ■資料14 社会福祉施設等整備費補助等に係る工事請負等契約手続基準

■資料15 社会福祉施設等整備費補助等に係る工事請負等契約手続指導事項

⑧ 工事施工・工事検査

- ・整備計画は、原則、単年度とし、年度内に事業完了予定であるものとします。このため、整備年度（令和6年度）の3月末までに事業を完了するためには、法令に基づく開発等の許認可、入札・契約手続、建設工事の工程など、事業の進捗管理が重要です。
- ・工事に対して工事検査を行います。補助事業者、請負業者ともに社会福祉施設整備工事検査記入書及び社会福祉施設整備進行管理表を熟知したうえで契約事務及び工事にあたってください。

【参考】 ■資料16 社会福祉施設整備工事検査記入書

■資料17 社会福祉施設整備進行管理表

⑨ 開所の準備・竣工・事業実績報告書の提出（令和7年2月から）

- ・ 障害福祉サービスを提供しようとする事業者は、法の趣旨・目的を十分理解した上で事業所が所在する都道府県知事（指定都市及び中核市等においては当該市の市長）の指定を受ける必要があります。
- ・ 本事業で整備した施設の開所は令和7年4月1日としますので、開所できないことのないように、指定申請のための書類を早めに作成し、障害政策課 事業所係 事業所指定担当へ相談してください（P20）。

※令和7年4月1日指定の指定申請書類の〆切は令和7年2月28日（金）です。不備等があると令和7年4月1日に開所できなくなりますので、余裕をもって指定の手続きを行ってください。

- ・ 令和7年3月31日までに事業を完了し、事業実績報告書を提出してください。

⑩ 開所

- ・ 本事業で整備した施設の開所は令和7年4月1日とします。

5 留意事項

計画書は以下の点を踏まえ作成してください。

(1) 事業計画

- ・補助事業を行うのは、設計・コンサルタントではなく、整備運営を行う事業者です。利用者の主たる障害種別、性別、障害支援区分、収支や支援内容などをよく検討の上、事業計画を策定してください。
- ・施設の立地条件については、障害者が身近な地域に必要な支援を受け、活動・生活する場所であることから、住宅地から遠距離のところに孤立していることは望ましくありません。都市計画の区域区分や住宅地からの距離・交通網等を勘案し、利用者の利便性に配慮した地域に立地する必要があります。
- ・利用者支援について、対象とする利用者像や障害特性、障害者の要望等を考慮した日中活動プログラム等、提供するサービスの内容を、事業計画のなかで具体的に示してください。

(2) 計画書提出後の変更について

- ・計画書の提出後の変更は認められません。
- ・計画書作成にあたっては都市計画法、建築基準法、消防法、市福祉のまちづくり条例、市みどりの条例等の各種法令や通知について関係機関と十分に相談し制限等をクリアした計画としてください。

(3) ニーズの把握

- ・国庫補助金により施設整備を行った事業所が、サービスの提供を廃止、休止等することや、サービスの利用が低調となることがないように、計画の立案にあたっては、事前に必ず中長期的な施設の必要性、具体的な需要の調査（整備予定のサービスに係る障害者の需要を把握する調査等）を行ったうえで、客観的な調査結果をお示しください。

(4) 資金計画

- ・資金計画については、土地取得費、土地造成費など補助対象外の経費及び施設開設後の運営費相当額を盛り込み、確実に無理のない資金計画としてください。
- ・資金計画を立てるうえで最も重要な点は、事業開始前の総事業費、及び事業開始後の利用見込・稼働率について、十分に検討を行うことです。特に利用見込・稼働率については上記(3)などの事前調査を行い、適切な見通しを立てて資金計画を作成してください。
- ・また、事業開始時の運転資金として、年間施設運営費の3/12以上に相当する金額の現金又は預金を事前に確保する必要があります。障害福祉施設については、事業開始後、介護報酬が実際に入金されるまでに約3か月近くかかることを予め考慮してください。

(5) 借入金について

- ・施設の安定した運営のため、借入金は可能な限り抑え、自己資金の確保に努めてください。
 - ・事業実施にあたり新たに借入金がある場合は、計画票提出前に（独）福祉医療機構など金融機関等と調整を行い、必要に応じてP 4 3に記載のある書類を準備してください。
- ※（独）福祉医療機構以外からの借入の場合、融資先の融資証明書（独）福祉医療機構でない金融機関から融資を受ける理由書が必要です。

(6) 補助金の支払時期について

- ・市の補助金の支払い時期は、竣工後です。
- ・工事請負費や工事事務費については、竣工前に部分的に支払うことが多いため、現金の出納時期について留意してください。

(7) 採択前の契約等について

- ・設計費用などの施設整備計画に係る諸経費については、採択されない場合にも、その諸経費に関する補助等はありません。
- ・計画の採択前に整備事業に着手した場合は、補助することができません。

(8) 事業のスケジュール

- ・整備計画は、原則、単年度とし、年度内に事業完了予定であるものとします。
- ・整備年度（令和6年度）の3月末までに事業を完了するためには、法令に基づく開発等の許可、入札・契約手続、建設工事の工程などについて計画時点で十分協議するとともに、年度内に事業完了できるよう余裕のある工程としてください。

(9) 抵当権について

- ・建設予定地に抵当権、地上権等の物件が設定されている場合には、市が指定する日（期日は後日連絡）までに抹消する必要があります。
- ・当該整備にかかる借入れのために、新たに抵当権を設定することを妨げる規定ではありません。借入計画については、審査会で審査の上、適否を判断します。

※本事業により整備する建物に抵当権を設定する場合は、国との協議を行い承認された場合に抵当権を設定することが可能です。財産処分の制限期間内に国の承認を得ず抵当権を設定することはできません。

(10) 土地・建物の売買契約、賃貸借契約について

- ・ 事業着手前に、購入・賃貸等により土地を確保した場合でも、計画の採択を保証するものではありません。
- ・ 土地取得費をはじめ計画に係る諸経費については、すべて法人の負担となり、採択されない場合にも、その諸経費に関する補助等はありません。
- ・ 土地及び建物の売買、寄附、賃貸借契約については計画書提出時では確約にとどめ、事業採択後に本契約を締結していただくことが望ましいです。

※建設予定地に居住者がいる場合には移転に関する承諾書が必要です。

(11) 農業振興地域等の確認について

- ・ 計画地が農業振興地域内に所在している場合は、整備をすることができません。計画地が市街化調整区域内に所在している場合は農業振興地域でないかあらかじめ御確認ください。
- ・ また、計画地の地目が農地である場合は、農地転用が必要となります。計画書提出前までに農業委員会と調整を図るようにしてください。

(12) 建物について

- ・ 補助事業であることを踏まえ、建物や設備が過大、過剰なものとならないようにしてください。
- ・ 利用者の生活及び支援に係る構造的・設備的な配慮について十分に検討してください。補助事業であることから、利用者の利便性が確保された建物・設備であることが求められます。
- ・ 計画している建築物がバリアフリー法・埼玉県建築物バリアフリー条例・市福祉のまちづくり条例の適用建築物である場合これらを遵守してください。なお、適用外の場合も利用者の障害特性をふまえた設計を行ってください。

※利用者の障害特性をふまえ、市福祉のまちづくり条例に適合させることで利便性が低下するなどの合理的な理由のある場合は障害政策課 事業所係 補助金担当に御相談ください。

(13) 事業所の指定

- ・事業所の指定を受けるには、「さいたま市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」や厚生労働省令等で定める基準を満たす必要があります。については、あらかじめ事業所の指定基準の相談を受けてください。
- ・なお、法令等で定められている指定基準は最低基準を示すものです。サービスの質を高めるために、対象とする利用者像、障害特性などを勘案し、十分に検討のうえ、設計してください。

事業所の指定基準

- ・人員基準 … 従業者の知識、技能、人員配置等に関する基準
- ・設備基準 … 事業所に必要な設備等に関する基準
- ・運営基準 … サービス提供にあたって事業所が行わなければならない事項や留意すべき事項など事業を実施する上で求められる運営上の基準

事業所指定の相談先

- ・さいたま市 福祉局 障害福祉部 障害政策課 事業所係（事業所指定担当）

電話：048-829-1309 FAX：048-829-1981

※補助金担当にお電話をいただければ、事業所指定担当にお取次ぎすることが可能です。

※事業所指定担当に直接お電話をいただく場合は、「補助事業応募の計画である」旨を必ず伝えてください。

(14) 地元の理解

- ・地域住民との良好な関係のもとに施設運営がなされるよう、周辺自治会や工事の影響を受けると思われる場所の住民等に計画の説明を行うよう努めてください。
- ・説明の方法等は問いませんが、地域住民の方が計画内容について十分把握できるような方法や内容としてください。また、地域住民からの問合せなどには丁寧に対応してください。
- ・地域住民への説明に関する予定につきましては、計画書提出までに市にお示しください。

※市に問い合わせがある可能性があるため、地域住民への説明を行う際は、市に対して事前に日程等の連絡、説明後には速やかに報告を行うようにしてください。

(15) 防犯防災対策について

- ・火災・水害・地震等に対する災害事故防止については、施設利用者の障害特性に応じ、その対策には特段の配慮が必要です。
- ・施設開設後においては、防災設備の点検整備はもとより、平素から所轄消防機関等との連携を密にするとともに、火災の予防、避難訓練等を十分に行い、非常災害の際の利用者の安全対策に万全を期す計画を作成してください。

※建設予定地が土砂災害警戒区域、洪水浸水想定区域内である場合、利用者の安全対策についての計画を必ず作成してください。計画未策定の場合、計画書を受理しません。

(16) 法人・計画関係

- ・この事業により整備を行ったグループホームにおいては、整備財源に国庫補助金が活用されていることを踏まえた家賃設定としてください。
- ・施設整備を必要とする理由、施設予定地・施設種別・定員・整備資金の決定、設計会社の選択等について理事会等で議決した計画でなければ受理できません。
- ・社会福祉法人設立については、福祉局 生活福祉部 福祉総務課と十分協議のうえ、遺漏のないよう準備を行ってください。また、その他の法人設立についても所管課との協議の上で計画書を提出してください。
- ・給食等の食事提供を実施する場合については、衛生管理はもとより、栄養、カロリーの確保に留意し、特に栄養士の設置予定のない施設については、所要カロリー等が摂取されるよう配慮した計画を策定してください。

(17) 職員関係

- ・管理者及びサービス管理責任者に就任する予定者は、障害者（児）福祉施設での勤務経験を実際に積んで十分な社会福祉事業の経験を有しており、施設職員を統率するに足る実績と見識を持ち合わせた人物としてください。
- ・職員の新規採用にあたっては、障害の特性や支援に関する専門知識が必要とされることを踏まえて、障害者（児）福祉施設での勤務経験のある人材の確保に努めてください。

(18) 採択の取消等

・次の点が発覚した場合には、応募を無効とし、採択を取消します。

①提出した計画に虚偽の記載があった場合

②次のいずれかに該当する場合

ア 設置者がさいたま市暴力団排除条例（平成25年4月1日条例第86条）第2条第1号に規定する暴力団である場合

イ 役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずるものをいう。）がさいたま市暴力団排除条例（平成25年4月1日条例第86条）第2条第2号に規定する暴力団員に該当する場合

③施設整備費や施設運営費等の寄附金について、施設利用者又は利用者の家族等へ強要した場合

④事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄付金等の資金提供を受けた場合。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄付金は除く。

⑤整備費補助金に係る補助金の交付と対象経費を重複して、お年玉付き郵便葉書等寄付金配分金及び財団法人JKA又は公益財団法人日本財団の補助金の交付を受けた場合

【参考】 ■資料13 社会福祉施設等施設整備費に係る契約の相手方等からの寄付金等の取扱いについて

(19) 事業の継続

・事業開始後においても、補助金の性質上、事業を長期的に安定して運営していくことが求められます。法人都合により、安易に事業を中断することがないようにしてください。

・事業の廃止等を行う場合は、「(20) 財産処分の制限」に記載のあるように補助金の返還を求めることがあります。

・土地・建物を借り受けて整備した場合においても事業の継続が求められます。事業を長期的に安定して運営できるよう土地・建物所有者との調整を行ってください。

(20) 財産処分の制限

・補助事業により整備した施設は財産処分の制限期間前にさいたま市長の承認を受けずに交付の目的に反して使用、譲渡、担保に供する等の行為を行ってはけません。財産処分の制限期間前に財産を処分すると、返還金が発生する場合があります。

・財産処分に係る承認を得る際には、本事業に関する書類の提出が必要となりますので、適切に書類を管理してください。

※財産処分制限期間の詳細は、以下の■資料12を参考としてください。

【参考】 ■資料11 厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分について

■資料12 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間

(21) 市に提出した事業計画の遵守

- ・補助事業により整備した施設は、本市に提出した事業計画で示された支援内容や提供サービス、定員、重度障害者の受入人数などが実施されることを前提とした施設となります。
- ・施設開設後は、本市に提出した事業計画に即した運営が行われるよう、定期的に事業計画を確認するなど計画内容の継続的な把握に努めるとともに、市に対しても事業計画通りに運営が行われているかどうかの定期的な報告をお願いします。
- ・施設開設後に市に提出した事業計画に基づき運営が行われていないことが確認できた場合には、補助金の返還を求めることや、今後、同様の補助事業への応募を制限する場合があります。
- ・なお、過去に補助事業により整備した施設について、市に示された事業計画に基づく支援内容や提供サービス、定員などが実施されていないことが発覚した場合は、当該法人が応募した令和6年度整備の計画について、応募を無効とし、採択を取り消す場合がありますので、ご了承ください。

6 関係機関との調整（一覧）

- ・整備にあたっては、都市計画法、建築基準法、消防法、市福祉のまちづくり条例、市みどりの条例等の各種法令や通知について遵守する必要があります。
- ・計画書の作成の際は、障害政策課だけでなく、関係機関との相談も十分におこない、関係法令等の制限をクリアしたものとしてください。

【関係機関一覧】

書類区分	協議事項	備考	協議担当課	協議基準等		
D 4 ②	開発	□ 開発行為に関する事	開発行為の許可等について	都市計画指導課（北部／南部都市計画事務所）	都市計画法	
		□ 区画整理施行中の開発行為に関する事	さいたま市施行・都市再生機構施行区域 上記以外（個人・共同施行、組合施行）	まちづくり事務所（日進・指扇周辺/浦和東部/東浦和/浦和西部/与野/岩槻/浦和駅周辺/大宮駅西口） 区画整理支援課		
	道路	□ 道路・水路等（財産）に関する事	開発行為に伴う道路等の帰属・寄付等	土木管理課（北部／南部建設事務所）	開発行為等に伴う道路等の帰属及び寄付並びに同意等に関する基準	
		□ 道路の構造に関する事	技術的基準について	道路安全対策課（北部／南部建設事務所）	開発行為等に関する道路等及び排水施設技術基準	
	農地	□ 農業振興地域及び土地改良に関する事	農業振興地域適用除外証明	農業環境整備課	農業振興地域の整備に関する法律	
		□ 農地の転用等に関する事	農地転用の許可・届出等	農地調整課（農業委員会）	農地法	
	建築	□ 建築基準法に関する事	建物の用途に関する事等	建築審査課（北部／南部建設事務所）	建築基準法	
		□ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律に関する事	埼玉県建築物バリアフリー条例に関する事	建築指導課（北部／南部建設事務所）	高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律 埼玉県高齢者、障害者等が円滑に利用できる建物の整備に関する条例	
		□ さいたま市だれもが住みよい福祉のまちづくり条例に関する事		建築指導課（北部／南部建設事務所）	さいたま市だれもが住みよい福祉のまちづくり条例	
		□ 自動車駐車場の設置に関する事	さいたま市建築物駐車施設の設置等に関する条例適用外のもの	くらし応援室（各区役所）	さいたま市自動車駐車施設の設置基準	
		□ 首都圏近郊緑地保全区域における行為の届出に関する事	近郊緑地保全区域内での行為について	みどり推進課	さいたま市首都圏近郊緑地保全法施行規則	
		□ 生産緑地に関する事	生産緑地内での行為について	みどり推進課	さいたま市生産緑地法施行規則	
		□ 大規模建築物等の届出に関する事	景観計画区域の確認	都市計画課	さいたま市景観条例	
		□ 地区計画に関する事	地区計画の地区整備計画の確認	都市計画指導課（北部／南部都市計画事務所）		
		□ 都市計画法第53条に関する事	建築の許可等について	都市計画課	都市計画法	
		□ 風致地区に関する事	風致地区内での行為について	みどり推進課	さいたま市風致地区内における建築等の規制に関する条例	
	□ 緑化に関する事		北部／南部公園整備課	さいたま市みどりの条例		
	D 4 ③	水道	□ 水道その他の給水施設に関する事		給水工事課（水道局）	さいたま市水道局宅地造成及び住宅団地開発並びに共同住宅、中高層建築物等の建築に係る給水に関する取扱要綱 さいたま市水道局雑用水の利用促進に関する要綱
			排水	□ 排水路その他の排水施設に関する事	原則、排水を道路施設（側溝等）へ接続する場合	土木管理課・道路安全対策課（北部／南部建設事務所）
		□ 排水路その他の排水施設に関する事		原則、市街化区域内における開発行為の場合	下水道管理課（北部／南部建設事務所）	
□ 排水路その他の排水施設に関する事		原則、市街化調整区域内における開発行為の場合		河川整備課（北部／南部建設事務所）		
□ 排水路その他の排水施設に関する事	原則、排水を農業用排水路・用水路へ接続する場合	農業環境整備課	農業用排水路・用水路に関する指導基準			
D 4 ④	教育	□ 文化財の保護に関する事	埋蔵文化財包蔵地区の確認について	文化財保護課（教育委員会）	文化財保護法	
	指定	□ 障害福祉サービス事業所等の指定に関する事	障害福祉サービス事業所等の指定要件について	障害政策課	さいたま市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営の基準等に関する条例等	
		その他	□ 屋外広告物に関する事	事業所名・事業内容等の広告物について	都市計画指導課（北部／南部都市計画事務所）	さいたま市屋外広告物条例
	□ 消防の用に供する貯水施設に関する事		開発行為に伴う消防上の指導について	消防施設課（消防局）	消防水利整備基準	
	□ 消防設備・消防計画に関する事		スプリンクラー等の消防設備について	管理指導課（各消防署）	消防法	
	□ 食品衛生に関する事		施設内での食事提供について	食品衛生課（保健所）		
	□ 借入金に関する事		福祉施設整備に係る借入金及び償還計画について	独立行政法人福祉医療機構		
□ その他協議の必要な事項						

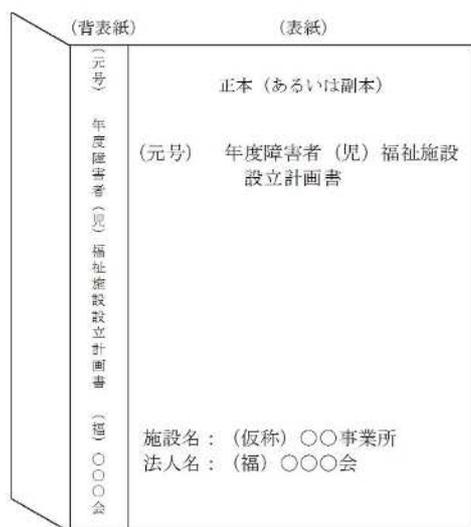
7 計画書の作成方法

(1) 計画書の綴り方

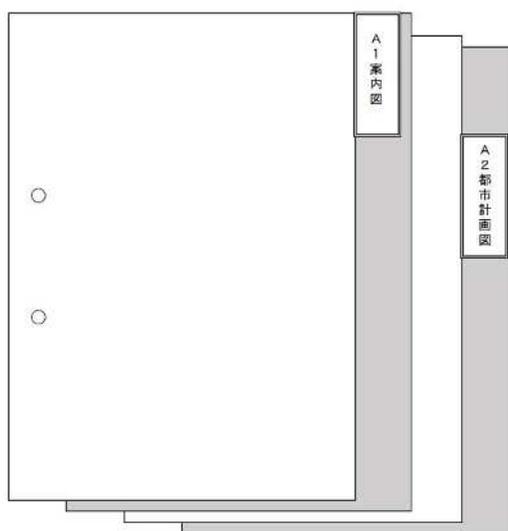
計画書及び関係書類については、以下のとおり作成してください。

- ①書類は片面とし、サイズはA4判（図面などA3判の場合は、中折りして添付）としてください。
- ②フラットファイル（A4S版・縦型・左綴じ）で綴り、表紙及び背表紙に「タイトル、施設名、法人名」を記入してください。
- ③書類は「障害者（児）福祉施設設立計画書 関係書類一覧」の順に綴り、各書類の間に白紙を挟み、これに一覧の番号、書類名を記入したインデックスを見出しとして貼付してください。

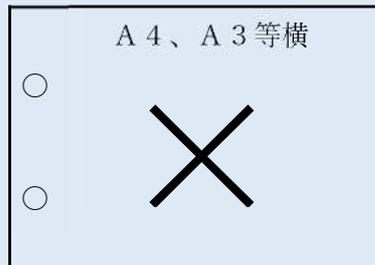
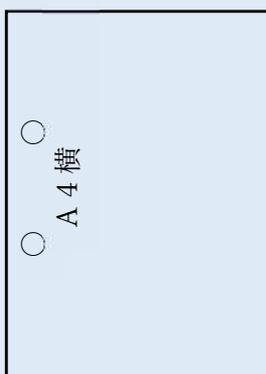
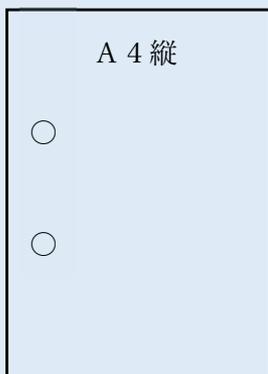
【ファイル作成例】



【インデックス作成例】



※書類を作成する際は書類の向きと大きさに注意してください。



A3判の場合は、中折りして添付し、A4縦を同じサイズになるようにしてください。

(2) 市町村や金融機関等の発行する証明書を添付する場合

①市町村や金融機関等の発行する証明書を添付する場合

証明書や履歴書の日付は、計画書提出日の3か月以内とすること（別に指示がある場合を除く）。

② 写しを添付する場合

写しの場合は、原本証明を付すこと（別に指示がある場合を除く）。

【原本証明の記載例】

原本と相違ないことを証明します。
令和 年 月 日
社会福祉法人 ○○会
設立代表者 ○○ ○○ ㊟

(3) 書類の流用

社会福祉法人の設立を伴う場合、保健福祉局 福祉部 福祉総務課へ同様の書類を提出する場合は、該当書類を流用して差し支えありません。ただし、写しの書類は必ず原本証明を付してください。

8 関係書類一覧

- ・関係書類については、「9 関係書類の作成方法」（P28）に基づき、作成してください。
- ・なお、この一覧に記載されている書類以外にも、審査上必要と認められる場合には、別途資料の提出を求めることがあります。

【令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書相談票】

	書 類	様式
1	令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書相談票	
2	案内図	
3	公図・写真	様式 A1
4	令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書 事業概要	様式 1

【令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書】

障害者（児）福祉施設設立計画書・関係書類一覧

書 類	様式	✓欄	書 類	様式	✓欄
令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書			8 借入金償還計画表・負債額 自己申告書 (既借入金に係る分)	様式39	
令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書事業概要 事業費・資金調達内訳等一覧表	様式1 様式1(別紙1)		9 連帯保証人の所得証明(確定申告の写し)		
事業計画書	様式2		10 継続的寄附申込者の所得証明(確定申告の写し)		
人員配置計画書	様式3		11 融資証明書		
A 土地・建物			福祉医療機構から融資を受ける場合は、「機構借入金調書内訳」及び「機構との取組記録(様式付添)」を添付		
1 案内図			12 借入金償還計画表(新規借入分に係る分)	様式39	
2 都市計画図			C 法人関係		
3 農用地区域外証明			1 管理者予定者等の履歴書等		
4 敷地の公園、敷地の写真	様式A1		(1) 管理者の履歴書	様式C1	
5 建設予定地一覧表	様式A2		(2) 管理者の就任承諾書	様式C2	
6 登記事項証明書(全部)(土地・建物) (建物ごと購入する場合は建物に係る登記事項証明書も添付)			2 管理者研修受講誓約書等		
7 建設工程表			3 サービス管理責任者(予定者)の履歴書等		
8 設計図			(1) サービス管理責任者の履歴書	様式C1	
(1) 配置図			(2) サービス管理責任者の就任承諾書	様式C2	
(2) 建物平面図(各階)			(3) サービス管理責任者の実務経験証明書	様式C3	64
(3) 建物立面図(4方向)			4 サービス管理責任者研修受講誓約書	様式C5	
(4) 各空間積算表	様式A3		5 研修受入施設承諾書	様式C6	
9 土地譲渡誓約書	様式A4 A5		6 障害者総合支援法第36条第3項各号等の規定に該当しない旨の誓約書	様式C7	
10 所有権移転登記誓約書	様式A6 A7		7 宣誓書	様式C8	
11 土地譲渡・寄附者関係書類			8 法人設立趣意書		
(1) 身分証明書			9 設立準備委員会の議事録(写)		
(2) 登記されていないことの証明書 (法人の場合は「基本約款」、「法人登記簿謄本」、「基本約款」に定める手続を経たことを証する書面。表1及び2に代わり添付)			10 役員一覧表	様式C9	
(3) 印鑑登録証明書			11 役員の履歴書等	様式C10	
12 土地賃貸借契約(前約)書	様式A2 A5		12 評議員一覧表	様式C11	
13 地上権設定登記誓約書	様式A6		13 評議員の履歴書等	様式C12	
14 賃貸借設定登記誓約書	様式A7		14 整備計画策定趣意書		
15 土地貸与者関係書類			15 定款		
(1) 身分証明書			16 法人登記簿謄本等		
(2) 登記されていないことの証明書 (法人の場合は「基本約款」、「法人登記簿謄本」、「基本約款」に定める手続を経たことを証する書面。表1及び2に代わり添付)			(1) 法人登記簿謄本		
(3) 印鑑登録証明書			(2) 役員一覧表	様式C9	
16 土地貸与予定書			(3) 役員の履歴書	様式C10	
17 土地使用許可書			(4) 評議員一覧表	様式C11	
B 資金関係			(5) 評議員の履歴書	様式C12	
1 補助金概算額算出表	様式31		17 前年度の決算書		
2 見積書			(1) 前年度の決算書		
(1) 設計監理業務見積書			(2) 前年度決算の分析調査	様式C12	
(2) 施設建設等設計見積書			18 施設整備を行うこと等を議決した理事会の議事録		
(3) 就労・訓練事業等整備加算に基づく整備調書	様式32		19 運営施設一覧表	様式C13	
(4) 設備(備品)購入見積書			20 所轄庁による監査結果及び改善結果 (すべての施設及び法人本部分を添付)		
3 施設運営収支計画			D その他		
(1) 施設運営収支計画表 総括表(年度別)	様式33		1 整備予定地周辺の住宅地図	様式D1*	
(2) 施設運営収支計画表 サービス別(年度別)	様式34		2 地域住民への説明状況		
(3) 施設運営収支計画表 積算根拠	様式35		(1) 説明記録	様式D2	
施設運営収支計画表 積算根拠(自立支援給付費)	様式D3A1		(2) 説明資料		
施設運営収支計画表 積算根拠(利用者負担金)	様式D3A2		3 隣接地権者等の交渉状況		
施設運営収支計画表 積算根拠(人件費支出)	様式D3A3		(1) 隣接地権者等の一覧表	様式D1	
4 寄附申込書	様式36		(凡名、住所、意見を記載すること。また、公園に一覧表の区分の番号及び地権者名を添付したものも添付すること。)		
5 寄附者関係書類			(2) 交渉(説明)記録(法人名、作成者、作成日を記入)	様式D2	
(1) 預金残高証明書	様式37		4 関係機関との調整概要		
(2) 借入金残高証明書の写し	様式38		関係機関及び協議事項等の一覧表	様式D3	
(3) 所得証明書及び確定申告書の写し (法人の場合は「2期分の決算報告書の写し」)			(1) 開発・道路・農地・建築	様式D4	
(4) 身分証明書			(2) 水道・排水	様式D4	
(5) 登記されていないことの証明書 (法人の場合は「基本約款」、「法人登記簿謄本」、「基本約款」に定める手続を経たことを証する書面。表1及び2に代わり添付)			(3) 教育・その他	様式D4	
(6) 印鑑登録証明書			※ 目次として作成し、添付した書類の「✓欄」に「○」を付けてください。		
6 預金残高証明書	様式B7		※ 関係書類については、別紙留意事項に基づき、作成してください。		
7 借入金残高証明書	様式B8		※ この一覧に記載されている書類以外にも、審査上必要と認められる場合には、別途資料の提出を求めることがあります。		

9 関係書類の作成方法

- ・「令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書相談票」及び「令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書」については、以下の作成方法を参照し書類を作成してください。
- ・計画書の提出後の変更は認められません。そのため、計画書作成にあたっては都市計画法、建築基準法、消防法、市福祉のまちづくり条例、市みどりの条例等の各種法令や通知について関係機関と十分に相談し制限等をクリアした計画としてください。
- ・不足や不備等がないよう計画書の提出前に必ず各書類の作成方法を見直した上で提出してください。

【令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書相談票】

- ・様式に基づき作成すること。
- ・「規模（定員）」は最大の定員数を記入すること。
- ・「建設予定地の状況」の「取付道路」は、前面道路について記入すること。
- ・その他書類については以下に示す頁を参考に作成すること。

書 類	様式	作成方法
令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書 事業概要	様式1	P 2 8
案内図		P 3 0
公図・写真	様式 A1	P 3 0

【令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書】

- ・様式に基づき作成すること。
- ・「規模（定員）」は最大の定員数を記入すること。
- ・「建設予定地の状況」の「取付道路」は、前面道路について記入すること。
- ・「財源の状況」の「総事業費」の「合計」と、「資金計画」の「合計」は同額とすること。
- ・事業開始時の運転資金として、年間施設運営費の3/12以上に相当する金額の現金又は預金を事前に確保すること。
- ・本計画書を含め全書類の記載内容（金額、人数、内容等）について、整合性を図ること。

【令和6年度障害者（児）福祉施設設立計画書事業概要】（様式1）

- ・（様式1）に基づき作成すること。
- ・事業内容のうち「定員」はニーズ調査を踏まえ、定員と利用者が同数となった際に想定される人数を記載すること。
- ・災害警戒区域、ハザードマップ等の状況について確認すること。

【事業費・資金調達内訳等一覧表】（様式1 別紙1）

- ・様式1別紙1に基づき、施設整備にあたっての資金調達計画を示すこと。
- ・運転資金として、施設運営費の3/12以上を、原則、借入ではなく、法人自己資金又は寄附金で確保すること。

【事業計画書】（様式2）

- ・複数の計画書が提出されている場合には、国庫補助協議を行う計画の選定等を行うための会議を令和5年11月下旬に行います。
- ・選定等を行う際には、主に本資料を確認するため、具体的かつ詳細に記入してください。

- ・（様式2）に基づき作成すること。
- ・適宜、枠を広げて記入すること。必要に応じて図や表を用いて記入することとし、別添の資料を添付することも可とする。
- ・複数の事業を行う場合はそれぞれ分けて記入すること。
- ・各項の米印は記載方法の説明文である。内容を確認後、削除して、計画の内容を記入すること。

【ニーズ調査】

- ・新たに整備する障害福祉サービスについて、建設予定地における具体的な需要の把握に関する調査結果及び整備予定地の選定理由に係る根拠資料を添付すること。
- ・施設整備を行った事業所が、サービスの提供を廃止、休止等することや、サービスの利用が低調となることがないように、計画の立案にあたっては、事前に必ず施設の必要性、具体的な需要の把握（整備予定のサービスに係る当該地域における障害者の需要を把握する調査等）を行うこと。

【人員配置計画書】（様式3）

- ・実施するすべてのサービスについて、サービス種別毎に作成すること。なお、複数のサービスを実施する場合「全サービス計」も作成すること。

※なお、条例等で定める最低基準を満たしていない場合は、計画書を受理しませんので、あらかじめ指定要件等について御相談ください。また、法令等で定められている指定基準は最低基準を示すものです。サービスの質を高めるために、対象とする利用者像、障害特性などを勘案し、十分に検討してください。

A 土地・建物（共通）

「A1」～「A8」の書類を作成すること

【A1 案内図】（任意様式）

- ・ A4判で作成すること。
- ・ 方位記号により方位を示すこと。
- ・ 建設予定地を赤色で示すこと。
- ・ 建設予定地を中心として周辺状況が分かるものとし、最寄駅と建設予定地までの経路に太線でマーキングすること。
- ・ 最寄駅からの交通手段（バス、タクシー、徒歩等）と所要時間を記載すること。

【例】 JR浦和駅西口から、徒歩15分

JR大宮駅西口から、〇〇バス乗車10分、〇〇バス停下車後徒歩5分

【A2 都市計画図】

- ・ 書類はカラー印刷、A4判とし、建設予定地を赤色で示すこと。

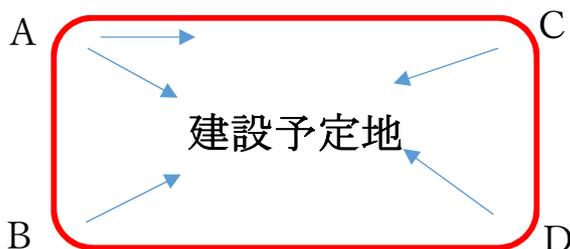
【A3 農用地区域外証明】（原本又は写し・原本証明）

- ・ 建設予定地が「市街化調整区域」に位置する場合は、本市の農業環境整備課で概ね3か月以内に発行された証明書を添付すること。

【A4 敷地の公図、敷地の写真】（原本又は写し・原本証明）（様式A1）

- ・ 公図に建設予定地を赤色で囲むこと。
- ・ 公図は1枚で全敷地を確認できるものとし、複数枚にわたる場合は貼り合わせる等で1枚にまとめること。
- ・ 「贈与地」と「貸与地」は、別色で示すこと。
- ・ 建設予定地全体が把握できるよう少なくとも4方向からのアングル、構図で撮影し、撮影箇所を「アルファベット」、撮影方向を「→」印で示すこと。
- ・ 写真はカラー印刷とし、（様式A1）へ添付すること。

【例】 敷地の撮影の仕方と公図への記載方法



敷地全体が把握できるよう、必要に応じて4方向以上から撮影を行ってください。撮影の際は車や建物などで敷地の状況が確認できないことのないよう写真の構図を工夫して撮影してください。

【A5 建設予定地一覧表】(様式 A2)

- ・(様式 A2) に基づき、すべての建設予定地について必要事項を記入すること。
- ・建設予定地が複数の場合は、【A6 登記事項証明書】の添付順に「No.」欄を記載すること。
- ・所在地・地番・地目・地積・土地所有者は登記事項証明書の内容を記載すること
- ・法人との関係は「自己所有」「関係者○○○○所有」「第三者所有」等法人との関係の有無がわかるように記載すること。
- ・取得予定の欄については、「取得予定」「自己所有」「民間借地」「公有地借地」の別を記載し、取得予定価格、地代(年額)又は賃借料(年額)を記載すること。

【A6 登記事項証明書(全部)(土地・建物)】(原本又は写し・原本証明)

- ・本証明書は、概ね3か月以内に発行されたものとする。
- ・建設予定地が複数の場合は、【A5(様式 A2)】の「No.」欄の順に添付すること。
- ・建設予定地に抵当権、地上権等の物権が設定されている場合、抹消に関する権利者の確約書を添付すること。
- ・居住者がいる場合には移転に関する承諾書等を添付すること。

抵当権について

- ・建設予定地に抵当権、地上権等の物件が設定されている場合には、市が指定する日(期日は後日連絡)までに抹消する必要があります。
- ・なお、当該整備にかかる借入れのために、新たに抵当権を設定することを妨げる規定はありません。借入計画については、審査会で審査の上、適否を判断します。

【A7 建設工程表】(任意様式)

- ・様式は任意とするが、縦軸を各項目、横軸を時間(年度、月)として、計画書提出から工事竣工、施設開所まで、月単位で出来高を確認できる工程表とし、1枚にまとめること。
- ・縦軸の各項目は、以下の項目を参考に区分し、施設開所当日までの流れがよく分かるように作成すること。

・法人認可手続き(審査会を含む)	・補助金申請等手続き
・農地法関係手続き	・開発関係手続き
・建築申請関係手続き	・工事請負契約等手続き
・建物建設工事	・その他開所までに必要なこと

※整備計画は、原則、単年度とし、年度内に事業完了予定であるものとします。このため、整備年度(令和6年度)の3月末までに事業を完了するためには、法令に基づく開発等の許認可、入札・契約手続、建設工事の工程が重要です。法令に基づく開発等の許認可については、各関係機関で、許認可に必要な期間や申請のタイミングについて確認してください。

【A8 設計図】

- (1) 配置図（写）
- (2) 建物平面図（各階）（写）
- (3) 建物立面図（4方向）（写）
- (4) 各室面積表（様式A3）

- ・補助事業であることを踏まえ、建物や設備が過大、過剰なものとならないようにしてください。また、利用者の生活及び支援に係る構造的・設備的な配慮について十分に検討してください。
 - ・計画している建築物がバリアフリー法・埼玉県建築物バリアフリー条例・市福祉のまちづくり条例の適用建築物である場合、これらを遵守してください。また、適用外の場合も利用者の障害特性をふまえた設計を行ってください。
- ※利用者の障害特性をふまえ、市福祉のまちづくり条例に適合させることで利便性が低下するなどの合理的な理由のある場合は障害政策課に御相談ください。

- ・建物以外の部分についても、建築部局など関係機関と十分協議のうえ明記すること。
- ・建物の一部を整備する場合などは、当該部分を色分け等により明確に区別すること。
- ・既存物件の改修等の場合も、本整備計画について作成した図面を添付すること。
- ・その他、以下の内容を踏まえ各書類を作成すること。

書類	作成方法								
(1)配置図	<p>図面上には以下について必ず記載すること。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>・敷地境界線に関すること</td> <td>・緑地</td> </tr> <tr> <td>・接道状況に関すること</td> <td>・敷地内通路</td> </tr> <tr> <td>・駐車場等</td> <td>・整備する建物以外の施設</td> </tr> <tr> <td>・スロープ</td> <td></td> </tr> </table>	・敷地境界線に関すること	・緑地	・接道状況に関すること	・敷地内通路	・駐車場等	・整備する建物以外の施設	・スロープ	
・敷地境界線に関すること	・緑地								
・接道状況に関すること	・敷地内通路								
・駐車場等	・整備する建物以外の施設								
・スロープ									
(2)平面図 (各階)	<p>図面上には以下について必ず記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各室名及び面積「㎡」（各室面積表（様式A3）との整合性を図ること） ・面積基準のある部屋は、収納設備を除いた内法面積（括弧書きで記入） ・廊下幅 ・手すり、特殊浴槽等、付帯設備を設置する場合は設置場所 ・敷地面積、建築面積、延床面積、緑化面積等を明記 								
(3)立面図	任意の様式で作成すること								
(4)各室 面積表	<ul style="list-style-type: none"> ・「A8(2)建物平面図（各階）」の室名及び面積「㎡」との整合性を図ること。 ・施設種別毎、階層毎に合計を入れ、総合計を設けること。 ・複数の施設種別の共有部分は、「生活介護・短期入所共有」等の施設種別を表記すること。 ・木材利用欄は、建築材として木材を利用する予定があれば「○」を、無ければ「×」を記入すること。 								

A 土地・建物（土地を寄附・購入により取得予定の場合）

「A9」～「A11」の書類を作成すること

- ・事業着手前に、購入・寄附等により土地を確保した場合でも、計画の採択を保証するものではありません。また、土地取得費をはじめ計画に係る諸経費については、すべて法人の負担となり、採択されない場合にも、その諸経費に関する補助等はありません。
- ・土地及び建物の売買、寄附契約は計画書提出時では確約にとどめ、事業採択後に本契約を締結していただくことが望ましいです。
- ・土地等の譲渡・寄附がある場合、抵当権等が設定されていないことが原則です。抵当権等の物件が設定されている場合には市が指定する日までに抹消する必要があります。
- ・新設法人で、設立代表者からの寄附の場合、利益相反にあたるため設立代表者代理人を選任し当該者へ贈与に係る権限のみを委任し、委任状を添付してください。
- ・法人事務所及び施設所在地を選挙区とする議員からの寄附は、公職選挙法に抵触するので受けることができません。

【A9 土地譲渡確約書】（様式 A4、A5、写し・原本証明）

- ・（様式 A4）に基づき土地譲渡確約書を作成すること。
- ・（様式 A5）に基づき土地売買価格の根拠資料を作成すること。なお、売買価格の算出基礎資料として、例にあげる書類を添付するとともに、その資料からの当該土地の売買価格の算出方法が分かる書類を添付すること。

【例】・不動産鑑定書

- ・周辺の実勢価格
- ・基準地価格
- ・公示地価格
- ・路線価
- ・固定資産税評価額

【A10 所有権移転登記確約書】（写し・原本証明）

- ・（様式例 A1）を参考に所有権移転登記確約書を作成すること。

【A 1 1 土地譲渡・寄附者関係書類】

- (1) (土地譲渡・寄附者の) 身分証明書 (原本又は写し・原本証明)
- (2) (土地譲渡・寄附者の) 登記されていないことの証明書 (原本又は写し・原本証明)
- (3) (土地譲渡・寄附者の) 印鑑登録証明書 (原本又は写し・原本証明)

	個人の場合	法人の場合
(1)身分証明書	自治体(本籍地)発行のものを添付すること。 ※身分証明書とは禁治産又は準禁治産の宣告通知を受けていないこと、後見登記の通知を受けていないこと、破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていないことを証明するものです。本籍地の市区町村で請求してください。	以下の書類を「A 1 1(1) 身分証明書」、「A 1 1(2) 登記されていないことの証明書」の代わりに添付すること ・法人の基本約款 ・法人登記簿謄本(法務局発行の履歴事項全部証明書) ・基本約款に定める手続きを経たことを証明する書面(様式は任意とするが、理事会の議事録、社員総会議事録及び取締役会議事録等、土地を譲渡・寄附することについて、法人として正式な意思決定がなされていることが確認できる書類)を添付すること。
(2)登記されていないことの証明書	法務局発行のものを添付すること。	
(3)印鑑登録証明書	「A 9 土地譲渡確約書」及び「A 1 0 所有権移転登記確約書」において使用した実印について、自治体(住所)発行の印鑑登録証明書を添付すること。	「A 9 土地譲渡確約書」及び「A 1 0 所有権移転登記確約書」において使用した実印について、法務局発行の印鑑登録証明書を添付すること。

A 土地・建物（土地が民間借地の場合）

「A12」～「A15」書類を作成すること

- ・事業着手前に、賃貸等により土地を確保した場合でも、計画の採択を保証するものではありません。また、計画に係る諸経費については、すべて法人の負担となり、採択されない場合にも、その諸経費に関する補助等はありません。土地及び建物の賃貸借契約等は計画書提出時では確約にとどめ、事業採択後に本契約を締結していただくことが望ましいです。
- ・土地が借地の場合、抵当権等が設定されていないことが原則です。抵当権等の物件が設定されている場合には市が指定する日までに抹消する必要があります。
- ・当該法人の理事長又は当該法人からの報酬を受けている役員等から賃借により貸与を受けることは望ましくありません。
- ・事業の存続に必要な期間の地上権または賃借権を設定してください。また、賃借料の水準は、無料又は極力低額であることが望ましいです。

【A12 土地賃貸借契約（確約）書・賃貸借設定登記誓約書】

- ・整備予定地が民間借地の場合、以下の書類を作成すること。なお、国、地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受ける場合は、事業の存続に必要な期間の賃借権を設定すること。

地上権を設定する場合	地上権設定契約確約書	様式例 A2（写し・原本証明）
	地上権設定契約書（案）	様式例 A3（写し・原本証明）
	地代の価格の根拠	様式 A5
賃借権を設定する場合	土地賃貸借契約確約書	様式例 A4（写し・原本証明）
	土地賃貸借契約書（案）	様式例 A5（写し・原本証明）
	賃借料の価格の根拠	様式 A5

- ・算出基礎資料として、例にあげる書類を添付するとともに、その資料からの当該土地の賃借料の算出方法が分かる書類を添付すること。

【例】・不動産鑑定書

- ・周辺の実勢価格
- ・基準地価格
- ・公示地価格
- ・路線価
- ・固定資産税評価額

【A 1 3 地上権設定登記確約書】

・地上権を設定する場合、様式例 A6 を参考に地上権設定登記確約書を作成すること。

【A 1 4 賃借権設定登記確約書】

・賃借権を設定する場合、様式例 A7 を参考に賃借権設定登記確約書を作成すること。

【A 1 5 土地貸与者関係書類】

- (1) (土地貸与者の) 身分証明書 (原本又は写し・原本証明)
- (2) (土地貸与者の) 登記されていないことの証明書 (原本又は写し・原本証明)
- (3) (土地貸与者の) 印鑑登録証明書 (原本又は写し・原本証明)

	個人の場合	法人の場合
(1)身分証明書	自治体（本籍地）発行のものを添付すること。 ※身分証明書とは禁治産又は準禁治産の宣告通知を受けていないこと、後見登記の通知を受けていないこと、破産宣告又は破産手続開始決定の通知を受けていないことを証明するものです。本籍地の市区町村で請求してください。	以下の書類を「 <u>A 1 1(1) 身分証明書</u> 」、「 <u>A 1 1(2) 登記されていないことの証明書</u> 」の代わりに添付すること ・法人の基本約款 ・法人登記簿謄本（法務局発行の履歴事項全部証明書） ・基本約款に定める手続きを経たことを証明する書面（様式は任意とするが、理事会の議事録、社員総会議事録及び取締役会議事録等、土地を譲渡・寄附することについて、法人として正式な意思決定がなされていることが確認できる書類）を添付すること。
(2)登記されていないことの証明書	法務局発行のものを添付すること。	
(3)印鑑登録証明書	「A 9 土地譲渡確約書」及び「A 1 0 所有権移転登記確約書」において使用した実印について、自治体（住所）発行の印鑑登録証明書を添付すること。	「A 9 土地譲渡確約書」及び「A 1 0 所有権移転登記確約書」において使用した実印について、法務局発行の印鑑登録証明書を添付すること。

A 土地・建物（土地が公有地借地の場合）

「A16」か「A17」いずれか一方の書類を作成すること

【A16 土地貸与予定書】（写し・原本証明）

- ・様式は任意とするが、原則、土地を所有する公的機関の発行する、土地使用に関する内諾が取れていること等が分かる書類を添付すること。

【A17 土地使用許可書】（写し・原本証明）

- ・様式は任意とするが、土地を所有する公的機関の発行する土地使用に関する許可書を添付すること。

B 資金関係（共通）

「B1」～「B3」の書類を作成すること

【B1 補助金概算額算出表】（様式B1）

- ・（様式B1）に基づき、補助金額を算出すること。なお、国や市の予算状況等により補助額が変わることがあるため、自己資金には余裕を持たせること。
- ・「A欄 設置者の総事業費」には事業に係る工事請負費（本体工事及びその他工事）及び工事事務費をすべて記載し「B2 見積書」の金額と合わせること。
- ・「B欄 対象経費の実支出（予定）額」には対象経費に該当する金額を記載すること。
※対象外経費に該当する費用や本事業の対象外となる部分は除外し、算出した対象経費を記載すること。
※工事事務費の「B欄 対象経費の実支出（予定）額」は本体工事費の2.6%が上限であることに留意すること。
- ・「F欄 算定基準による算定額」は「社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱」の別紙3-1に示された補助基準単価により算出した単価を記載すること。

【B2 見積書】

- ・見積書の宛先は、法人代表者宛とすること。なお、新たに法人を設立する場合は、設立代表者宛とすること。
- ・見積業者の印が押してあるものとする。
- ・施設整備費において次に掲げる対象外となる費用や、本補助金の対象外となる部分については、対象経費と対象外経費が明確に分かるように作成すること。

対象経費

- ・施設の整備に必要な工事請負費及び工事事務費（一部）

工事事務費

- ・工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、及び設計監督料等。工事事務費は工事請負費の2.6%が上限

対象外経費

- ・土地の買収又は整地に要する費用
- ・職員の宿舎に要する費用
- ・備品や施設に固着していない設備
【例】机、椅子、電話、テレビ、パソコン、家庭用エアコン等
- ・その他施設整備費として適当と認められないもの。
【例】外構工事、緑地・植栽・造園工事等

(1) 設計監理業務見積書（任意様式）

- ・基本設計・実施設計・監理業務の内訳のある見積書とすること。
- ・補助対象は内示以降の契約（業務）であり、内示前に行う基本設計等の業務については補助対象とならないので、別契約とすること。
- ・基本設計の契約を既に締結している場合は契約書の写しを提出すること。

(2) 施設建設等設計見積書（任意様式）

- ・見積は最低限中項目まで積算したものをすること。

【作成例】

大項目	中項目	小項目	数量	単価	金額（円）
建築工事	内装工事	壁クロス貼り	〇〇	〇〇	〇〇〇, 〇〇〇
	木工事	フローリング貼り	〇〇	〇〇	〇〇〇, 〇〇〇
電気工事	▽▽工事	〇〇			
給排水衛生設備工事	◆◆工事	〇〇			
△△工事					
□□工事					

(3) 就労・訓練事業等整備加算に基づく整備調書（様式 B2）

- ・施設整備と一体的に整備され、かつ固定されるもの及び整備にあたり施設設計等に影響を及ぼす設備については、次の書類を添付すること。

（添付書類）

・就労・訓練事業等整備加算に基づく整備調書（様式 B2）
・各整備の見積書（2者分）
・各設備のパフレット

- ・本整備の見積内容は、「B 2（2）施設建設等設計見積書」に含めること。

(4) 設備（備品）購入見積書（任意様式）

- ・施設運営に必要な備品等は、施設整備費とは分けて、その見積書を提出すること。

【B3 施設運営収支計画】

- (1) 施設運営収支計画表 総括表（年度別）（様式 B3）
- (2) 施設運営収支計画表 サービス別（年度別）（様式 B4）
- (3) 施設運営収支計画表 積算根拠（様式 B5）

- ・施設運営収支計画表と収入支出の積算根拠の整合性が図られていることを必ず確認すること。
- ・収入及び支出の欄はB3(3)の積算根拠を基に算出した金額を記載すること。
- ・その他、以下の内容を踏まえ各書類を作成すること。

(1)総括表 (様式 B3)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設開設後5年分の収支計画表を作成すること。 ・「内訳」における不要な欄は削除すること。(〇〇収入等) ・初年度の「前期末支払資金残高」の金額は、当該整備による借入金額を記入すること。
(2)サービス別(年度別) (様式 B4)	<ul style="list-style-type: none"> ・実施するすべてのサービス(事業)について、<u>サービス別に、施設開設後5年分の収支計画表</u>を作成すること。
(3)積算根拠 (様式 B5)	<ul style="list-style-type: none"> ・施設開設後5年分の収入の積算根拠となる表を記入すること。 ・別紙1～別紙3で積算した金額を記載すること。
積算根拠・自立支援給付費 (様式 B5・別紙1)	<ul style="list-style-type: none"> ・「厚生労働大臣が定める一単位あたりの単価」における地域区分別に基づく単位単価を記入すること。 ・施設開設後5年分の積算根拠となる表を記入すること。
積算根拠・利用者負担金 (様式 B5・別紙2)	<ul style="list-style-type: none"> ・食費、家賃等の利用者負担金の算定根拠を示すこと。 ・補助事業であることを踏まえ、家賃、食材料費、光熱水費、日用品費など、利用者の負担金が低減されている計画とすること。
積算根拠・人件費支出 (様式 B5・別紙3)	<ul style="list-style-type: none"> ・配置計画については、「人員配置計画書(様式3)」との整合性を図ること。 ・施設開設後5年分の積算根拠となる表を記入すること。

B 資金関係（資金等について贈与が予定されている場合）

「B4」、「B5」の書類を作成すること

- ・法人事務所及び施設所在地を選挙区とする議員からの寄附は、公職選挙法に抵触するの
で受けることができません。

【B4 寄附申込書】（様式 B6、写し・原本証明）

- ・施設建設資金、土地取得資金及び施設運営資金等について、贈与が予定されている場合は（様式 B6）に基づき寄附申込書を作成すること。
 - ・また、必要に応じて（様式例 B1）を参考に、適宜訂正し寄附者ごとに贈与契約書を作成すること。
- ※なお、新設法人で設立代表者からの寄附の場合は利益相反にあたるため、設立代表者代理人を選任し当該者へ贈与に係る権限のみを委任し、委任状を添付してください。

【B5 寄附者関係書類】

- (1) （寄附者の）預金残高証明書の写し（原本又は写し・原本証明）
- (2) （寄附者の）借入金残高証明書の写し（原本又は写し・原本証明）
- (3) （寄附者の）所得証明書及び確定申告書の写し（原本又は写し・原本証明）
- (4) （寄附者の）身分証明書（原本又は写し・原本証明）
- (5) （寄附者の）登記されていないことの証明書（原本又は写し・原本証明）
- (6) 印鑑登録証明書（原本又は写し・原本証明）

- ・資金等の贈与を受ける場合、財源等を証明する書類として寄附者の以下の書類を作成すること。

	個人の場合	法人の場合
(1)（寄附者の）預金残高証明書の写し（原本又は写し・原本証明）	<ul style="list-style-type: none">・財源を証明する書類として、金融機関等の預金残高証明書（直近のもの）の写しを添付し、<u>全て同年月日現在のものとする</u>こと。・預金が多数ある場合は、（様式 B7）に基づき一覧表を作成し添付すること。	
(2)（寄附者の）借入金残高証明書の写し（原本又は写し・原本証明）	<ul style="list-style-type: none">・財源を証明する書類として、金融機関等からの借入（貸付）金残高証明書（直近のもの）を添付し、<u>全て同年月日現在のものとする</u>こと。・借入金が多数ある場合は、（様式 B8）に基づき一覧表を作成し、本計画への充当可能額を示したものを添付すること。	
(3)（寄附者の）所得証明書及び確定申告書の写し（原本又は写し・原本証明）	<ul style="list-style-type: none">・「所得証明書」は、自治体（所在地）発行の直近のものを添付すること。・「確定申告書の写し」は、税務署提出の直近のものを添付すること。	直近の「2期分の決算報告書の写し」を添付すること。

	個人の場合	法人の場合
(4) (寄附者の) 身分証明書 (原本又は写し・原本証明)	自治体 (本籍地) 発行のものを添付すること。	以下の書類を「B 5 (4) 身分証明書」、「B 5 (5) 登記されていないことの証明書」の代わりに添付すること。
(5) (寄附者の) 登記されていないことの証明書 (原本又は写し・原本証明)	法務局発行のものを添付すること。	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の基本約款 ・法人登記簿謄本 (法務局発行の履歴事項全部証明書) ・基本約款に定める手続きを経たことを証明する書面 (様式は任意とするが、理事会の議事録、社員総会議事録及び取締役会議録等、寄附することについて法人として正式な意思決定がなされていることが確認できる書類) を添付すること。
(6) 印鑑登録証明書 (原本又は写し・原本証明)	「B 4 寄附申込書」において使用した実印について、自治体 (所在地) 発行の印鑑登録証明を添付すること。	「B 4 寄附申込書」において使用した実印について、法務局発行の印鑑登録証明を添付すること。

B 資金関係 (共通)

「B 6」の書類を作成すること

【B 6 預金残高証明書】(原本又は写し・原本証明)

- ・預金残高証明書 (直近のもの) を添付すること。
ただし、全て同年月日現在のものとすること。
- ・ (様式 B7) に基づき一覧表を作成し、本計画への充当可能額を示すこと。

B 資金関係 (現在借入金がある場合)

「B 7」、「B 8」の書類を作成すること

【B 7 借入金残高証明書】(原本又は写し・原本証明)

- ・借入金残高証明書 (直近のもの) を添付すること。
ただし、全て同年月日現在のものとすること。
- ・ (様式 B8) に基づき一覧表を作成すること。

【B 8 借入金償還計画等一覧表・負債額・自己申告書】

- ・現在の借入金について (様式 B9) に基づき作成すること。
- ・複数の金融機関から借入している場合は、「金融機関」ごとの表に加え、それらを合算した「総括表」も作成すること。

B 資金関係（新規借入金がある場合）

「B9」～「B12」の書類を作成すること

【B9 連帯保証人の所得証明（確定申告書）】（原本又は写し・原本証明）

- ・連帯保証人を立てる場合には、連帯保証人に関する、直近の所得証明書又は確定申告書の写しを添付すること。

【B10 継続的寄附申込者の所得証明（確定申告書）】（原本又は写し・原本証明）

- ・継続的寄附を借入金の償還に充てる場合には、継続的寄附申込者に関する、直近の所得証明書又は確定申告書の写しを添付すること。

【B11 融資証明書】

〈（独）福祉医療機構以外からの借入の場合（原本又は写し・原本証明）〉

- ・様式は任意とするが、原則、融資先の金融機関による融資証明書を添付すること。
- ・（独）福祉医療機構でない金融機関から融資を受ける理由を示すこと。
- ・融資に関する金融機関との相談記録を（様式D4）を用いて作成すること。

〈（独）福祉医療機構からの借入の場合〉

- ・以下の書類を添付すること。
 - ア 「機構 借入金額積算内訳」
 - ※（独）福祉医療機構が示している様式により作成すること。
 - イ 「機構との相談記録（様式任意）」（機構に提出する「融資相談票」など、相談内容と機構の対応状況が分かるものを添付すること。）
- ・国から示されている次のことに留意すること。
 - ア 担保物件の残存評価額の合計が、借入申込額の1.43倍以上（借入申込限度額は担保評価額の70%の範囲内）であること。
 - イ 貸付対象施設及び貸付対象施設の敷地は、必ず担保提供されること（公有地を除く。）。借地の場合でも担保提供されること（公有地を除く。）。
 - ウ 土地取得費は、購入済の物件は貸付の対象とならないこと。

【B12 借入金償還計画等一覧表】

- ・新規の借入金について（様式B9）に基づき一覧表を作成すること。
- ・複数の金融機関から借入する場合は、「金融機関」ごとの表に加え、それらを合算した「総括表」も作成すること。

C 法人関係（共通）

「C1」～「C7」の書類を作成すること

【C1 管理者（予定者）等の履歴書等】

(1) 管理者（予定者）の履歴書（様式 C1）

- ・管理者（予定者）の履歴書を（様式 C1）に基づき作成すること。
- ・管理者（予定者）が厚生労働省令等で定めている資格要件を満たしているものであることを確認できる書類を添付すること。
- ※実務経験を証明する必要がある場合は（様式 C3）を使用すること。

(2) 管理者（予定者）の就任承諾書（様式 C2）

- ・管理者（予定者）の就任承諾書を（様式 C2）に基づき作成すること。

【C2 管理者研修受講誓約書等】（任意様式）

- ・管理者（予定者）が要件を満たしていない場合は施設開所までに要件を満たす旨の誓約書を提出すること。

【C3 サービス管理責任者（予定者）の履歴書等】

(1) サービス管理責任者（予定者）の履歴書（様式 C1）

- ・サービス管理責任者（予定者）の履歴書を（様式 C1）に基づき作成すること。また、サービス管理責任者研修修了書・相談支援従事者初任者研修受講証明書を添付すること。

(2) サービス管理責任者（予定者）の就任承諾書（様式 C2）

- ・サービス管理責任者（予定者）の就任承諾書を、（様式 C2）に基づき作成すること。

(3) サービス管理責任者（予定者）の実務経験証明書（様式 C3・様式 C4）

実務経験証明書 （様式 C3）	サービス管理責任者（予定者）の実務経験証明書を作成すること。
実務経験見込証明書 （様式 C4）	必要に応じて、サービス管理責任者（予定者）の実務経験見込証明書を作成すること。

【C4 サービス管理責任者研修受講誓約書】

- ・施設開設までに研修を受講する予定の場合は（様式 C5）を作成し提出すること。

【C5 研修受入施設承諾書】(様式 C6)

- ・(様式 C6) に基づき作成すること。
- ・管理者(予定者)が、計画施設と同種の施設における管理者経験がない場合は、他の同種の既存施設において、利用者の処遇、施設の運営管理のうち、未経験の分野を内容とする研修を受ける必要があります。また、施設に従事される職員についても同様に研修を受ける必要があります。

【C6 障害者総合支援法第36条第3項各号等の規定に該当しない旨の誓約書】(様式 C7)

- ・(様式 C7) に基づき作成し、「別紙 役員等の名簿」を添付すること。
- ・「別紙 役員等の名簿」には相談役、顧問その他いかなる名称を有するものであるかを問わず、法人に対して業務を執行する社員、取締役、評議員又はこれらに準ずるものと同様以上の支配力を有すると認められるものを含めて記載すること。

【C7 宣誓書】(様式 C8)

- ・(様式 C8) に基づき作成し、「別紙 役員等の名簿」を添付すること。
- ・「別紙 役員等の名簿」には相談役、顧問その他いかなる名称を有するものであるかを問わず、法人に対して業務を執行する社員、取締役、評議員又はこれらに準ずるものと同様以上の支配力を有すると認められるものを含めて記載すること。

C 法人関係（新規法人の場合）

「C8」～「C13」の書類を作成すること

【C8 法人設立趣意書】（原本又は写し・原本証明）

- ・様式は任意とするが、新規法人の設立の趣旨が分かる書類を添付すること。
- ・法人名（仮称）、設立代表者名を記載し、代表者印（印鑑登録証明書で確認できる印鑑）を押印すること。

【C9 設立準備委員会の議事録】（写し・原本証明）

- ・次の点について、各理事の質疑など発言内容や、決定の経緯がわかる議事録の写しを添付すること。
 - ◎施設整備を必要とする理由
 - ◎整備予定地、施設の種別、定員、整備資金の決定
 - ◎設計会社の選択

【C10 役員一覧表】（様式 C9）

- ・（様式 C9）に基づき作成すること。

【C11 役員の履歴書等】（様式 C10）

- ・（様式 C10）に基づき作成すること。
- ・職歴等はできるだけ詳細に記載すること。社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴、役員の要件に関する部分は必ず記載し、現職なのか元なのかが判別できるようにすること。
- ・役員の就任予定者の身分証明書、登記されていないことの証明書及び印鑑登録証明書を添付すること（原本又は写し・原本証明）。なお、市福祉総務課へ同様の書類を提出している場合は、身分証明書、登記されていないことの証明書及び印鑑登録証明書の添付は省略できるものとする。

【C12 評議員一覧表】（様式 C11）

- ・（様式 C11）に基づき作成すること。

【C13 評議員の履歴書等】（様式 C10）

- ・（様式 C10）に基づき作成すること。
- ・職歴等はできるだけ詳細に記載すること。社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴、役員の要件に関する部分は必ず記載し、現職なのか元なのかが判別できるようにすること。
- ・評議員の就任予定者の身分証明書、登記されていないことの証明書及び印鑑登録証明書を添付すること（原本又は写し・原本証明）。なお、市福祉総務課へ同様の書類を提出している場合は、身分証明書、登記されていないことの証明書及び印鑑登録証明書の添付は省略できるものとする。

C 法人関係（既設法人の場合）

「C14」～「C20」の書類を作成すること

【C14 整備計画策定趣意書（原本）】

- ・様式は任意とするが、当該施設を整備する趣旨が分かる書類を添付すること。
- ・法人名、代表者名を記入し代表印を押印すること。

【C15 定款（原本又は写し・原本証明）】

- ・法人の定款を添付すること。なお、「障害福祉サービス事業」の記載を要する。

【C16 法人登記簿謄本等】

(1) 法人登記簿謄本（原本又は写し・原本証明）

- ・「法人登記簿謄本」は、法務局発行の履歴事項全部証明書を添付すること。

(2) 役員一覧表（様式 C9）

- ・（様式 C9）に基づき作成すること。

(3) 役員の履歴書（様式 C10）

- ・（様式 C10）に基づき作成すること。
- ・職歴等とはできるだけ詳細に記載すること。社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴、役員の要件に関する部分は必ず記載し、現職なのか元なのかが判別できるようにすること。

(4) 評議員一覧表（様式 C11）

- ・（様式 C11）に基づき作成すること。

(5) 評議員の履歴書（様式 C10）

- ・（様式 C10）に基づき作成すること。
- ・職歴等とはできるだけ詳細に記載すること。社会福祉団体関係の役職、社会福祉活動歴、役員の要件に関する部分は必ず記載し、現職なのか元なのかが判別できるようにすること。

【C17 前年度の決算書】

(1)前年度の決算書（写）

- ・前年度の法人の決算書（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書、財産目録等）を添付すること。
- ・「C17（2）前年度決算の分析調書」の「1 資金収支計算書」、「2 事業活動計算書」において赤字がある場合、又は、「4 負債の状況」において、滞納等問題がある場合は、過去3年分の決算書（貸借対照表、資金収支計算書、事業活動計算書、財産目録等）を添付すること。

(2) 前年度決算の分析調書（様式 C12）

- ・（様式 C12）に基づき作成すること。
- ・「1 資金収支計算書」、「2 事業活動計算書」において、赤字がある場合は、赤字の理由及び対応策を別添とすること。
- ・「4 負債の状況」において、滞納等問題がある場合は、理由及び対応策を別添とすること。
- ・「1 資金収支計算書」、「2 事業活動計算書」において赤字がある場合、又は、「4 負債の状況」において、滞納等問題がある場合は、過去3年分の決算分析調書を作成すること。

【C18 施設整備を行うこと等を議決した理事会等の議事録】（写し・原本証明）

- ・次の点について、各理事の質疑など発言内容や、決定の経緯がわかる議事録の写しを添付すること。
 - ◎施設整備を必要とする理由
 - ◎整備予定地・施設の種別・定員・整備資金の決定
 - ◎設計会社の選択について

【C19 運営施設一覧表】（様式 C13）

- ・（様式 C13）に基づき作成すること。
- ・現在整備を計画している施設も含め記載すること。

【C20 所轄庁による監査結果及び改善結果】（写し）

- ・本書類は、法人及び法人が所管するすべての事業・施設等に対して、一番直近に行われた監査結果及び改善結果を対象とする。
 - ・施設が複数の場合は（様式 C13）の順に監査記録を添付すること。
- ※新設法人であっても、代表者が運営する法人が障害福祉事業を行っているなどの場合は当該法人の監査記録を添付してください。

D その他（共通）

「D1」～「D4」の書類を作成すること

- ・地域住民との良好な関係のもとに施設運営がなされるよう、周辺自治会や工事の影響を受けられる場所の住民等に計画の説明を行うよう努めてください。
- ・説明の方法等は問いませんが、地域住民の方が計画内容について十分把握できるような方法や内容としてください。また、地域住民からの問合せなどには丁寧に対応してください。
- ・地域住民への説明に関する予定につきましては、計画書提出までに市にお示しください。
※市に問い合わせがある可能性があるため、地域住民への説明を行う際は、市に対して事前に日程等の連絡、説明後には速やかに報告を行うように努めてください。

【D1 整備予定地周辺の住宅地図】（任意様式）（様式例 D1）

- ・建設予定地を中心として周辺の位置状況が分かるものとする。
- ・建設予定地を赤色で示すこと。
- ・自治会及び町会等の範囲を住宅地図に示すこと（太線で表記）
- ・住民への説明対象範囲を住宅地図に示すこと（点線で表記）
- ・「D3(1) 隣接地権者等の一覧表」の該当者について（様式例 D1）に基づき一覧表を作成し、付番を住宅地図に示すこと。

【D2 地域住民への説明状況】

(1) 説明記録（任意様式）

計画書提出時点での説明記録を作成すること。誰にどのような説明を行ったか、また住民からどのような質問や意見が出たのかなどを詳細に記載すること。

計画書提出時点で地域住民への説明を行っていない場合、今後の説明時期や内容などを記載した資料を提出すること。

なお、説明予定とした場合は、説明後速やかに新たに説明記録を作成し提出すること。

(2) 説明資料

地域住民に配布した資料を添付すること。

地域住民への説明を計画書提出時点で行っていない場合、配布予定の資料を添付すること。
なお、配布予定とした資料に変更や追加があった場合は説明後速やかに当該資料を提出すること。

【D3 隣接地権者等の交渉状況】

(1) 隣接地権者等の一覧表（様式 D1・公図）

- ・(様式 D1) に基づき一覧表を作成すること。
- ・「A 4」で添付した公図の写し上に「一覧表の整理番号」及び「地権者等氏名」を示したものを添付すること。
- ・計画書提出時点で地域住民への説明を行っていない場合、今後の説明時期や内容などを記載した資料を提出すること。
- ・なお、説明予定とした場合は、説明後速やかに新たに説明記録を作成し提出すること。

(2) 交渉（説明）経緯（様式 D2）

- ・(様式 D2) に基づき経緯を作成すること。

【D4 関係機関との調整概要】

関係機関及び協議事項等の一覧表（様式 D3）

- ・協議不要である場合も含め、すべての項目の相談記録が作成済みであることを確認し、協議事項欄の「□」にチェックを入れたものを添付すること。

(1) 開発・道路・農地・建築（様式 D4）

(2) 水道・排水（様式 D4）

(3) 教育・指定・その他（様式 D4）

- ・「関係機関との調整」（P 24）での相談内容を（様式 D4）に基づき作成し添付すること。
- ・開発、道路、農地、建築、水道、排水、文化財など、計画実施に向けて必要な調整をすべて完了していることが確認できるように作成すること。
※関係機関との調整の際は本補助金を活用することを予定しており、計画している施設が各法令に照らして設置可能か確認すること。
- ・協議が不要である場合はその理由を相談記録に記載し、すべての項目の相談記録を作成すること。
- ・排水に係る調整概要には、雨水排水計画図を添付すること。
- ・枝番(1)～(3)についても、インデックスを必ず作成すること。
- ・計画書提出後、障害政策課から担当課に内容を確認する必要があるため、相談時に対応者の名前を必ず確認すること。また、「日付」、「機関名」、「対応者（市職員等）」、「相談者（事業者）」欄の記載は特に遺漏の無いようにすること。
- ・何を確認し、どのような指導を受けたのか、相談内容と指導内容が端的にわかるよう記載すること。