

老人福祉施設設立計画書（改築に係る分） 作成要領

1 提出書類

(1) 体裁

緑色のフラットファイル（A4S版）に標題等を記載し、書類を綴じる。
なお、書類のサイズは、A4版とする。



- 各書類の間に仕切りとして白紙を挟み、これに「目次」の番号、文字等を記入したインデックスを見出しとして貼付する。

(2) 提出部数 正本1部、副本7部

(3) 添付書類

- ① 老人福祉施設設立計画書
- ② 設立計画書参考資料
- ③ 老人福祉施設設立計画書添付書類一覧（目次）
- ④ 各添付書類を目次の順に綴る。

(4) 書類作成にあたっての留意事項

- ・市に対して提出する書類（印鑑登録証明、身分証明、謄本、残高証明書等）
- ・法人と理事等の間で交わされる書類（就任承諾書、贈与契約証明書等）
 - 写し可〔行政機関が発行する印鑑登録証明、身分証明、謄本等や金融機関発行の残高証明等は計画書提出日の前3ヶ月以内に発行されたものとする。〕

【A 土地・建物関係】

＜共通＞

○ 敷地の案内図

最寄り駅やバス停等の公共交通機関と位置関係が分かるものとし、これに建設予定地を赤色で示し、鮮明に分かるようにする。

また、案内図欄外等に、施設までの交通アクセスを記載すること。

◎ 交通アクセス記載例

・電車 ○○線 ○○駅 下車 徒歩約○分 駅から施設までの実測距離 ○ k m
・バス ○○バス ○○バス停 下車 徒歩約○分 バス停から施設までの実測距離 ○ k m

○ 都市計画図

書類のサイズをA4版にし、カラーコピーで縮小したものでよい。
建設予定地を赤色で示す。

○ 農用地区域外証明

市街化調整区域において整備を計画する場合は、市農業環境整備課にて交付される証明書の写しを添付する。

○ 敷地の公図、写真

建設予定地を赤色で囲み、近隣地の土地の所有者及びその他権利設定者の氏名を記入する。また、建設予定地一覧【様式A05】を添付すること。なお、所有者は必ず土地登記簿謄本等で確認しておくこと。

敷地の写真はカラープリントとする。敷地全体がつかめる構図とし、数アングルから撮ること。1枚に撮れない場合は、複数を組み合わせる。

A4サイズの用紙に貼りきれない場合は、A3サイズの用紙に貼り、折り込む。併せ

て、撮影した位置を「○」印、方向を「→」印で公図上に示すこと。

○ 登記事項証明書（土地及び建物）※土地、建物登記簿謄本

計画書の提出日の前3ヶ月以内に発行されたものとする。

なお、建設地に抵当権、地上権等の物権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るため、抹消に関する権利者の確約書を、また、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。

○ 建設工程表

様式は自由とする。縦軸に各項目、横軸に時間（年度、月）として一枚の紙面に作成する。計画提出から工事竣工・施設開所まで網羅するようにする。

2カ年事業となる場合は、1年目の工事進捗率についても分かるように表示すること。

縦軸の各項目は、補助金申請等手続き、農地法関係手続き、開発・建築申請関係手続き、建物建設工事などに区分し、施設開所当日までの流れがよく分かるように作成する。

○ 設計図

詳細を詰めた図面とする。

図面は、配置図、平面図（各階、各室の施設種別、面積等を確認できるものであること。）、立面図（4方向）、日影図を添付すること。

施設種別ごとに色分けした平面図等とする。配置図に建物概要を記載すること。

◎建物概要の例

<建物概要>		
・構造、規模：	RC造、耐火建築物	
・階数：	地上○階塔屋1階	
・建築面積：	○○○○m ²	
・各階床面積：	PH階	○○○m ²
	4階	○○○○m ²
	3階	○○○○m ²
	2階	○○○○m ²
	1階	○○○○m ²
・延床面積：		○○○○m ²
・施設別面積：	特養	○○○○m ²
	ショールーム	○○○m ²
	デイ	○○○m ²
	診療所	○○○m ²
	駐車場	○○○m ²
・建ぺい率：	%（許容建ぺい率	%）
・容積率：	%（許容容積率	%）
・緑化率：	%（許容緑化率	%）

各室面積表・面積按分表を添付すること。【様式A08(4)・様式A08(5)】

※ 計画書提出後の図面変更は、原則として、次年度以降の再提出及び再審査になるので留意すること。

○ **老朽度調査票**

調査表の作成にあつては、1級建築士の資格を有し、責任ある者によるものとする。

○ **施設の写真（老朽度がわかるもの）**

施設の現況を撮影する。撮影した写真をA4版台紙に貼り付け、簡単な説明を記入する。また、撮影箇所を記載した平面図を添付する。

※簡単な説明：現在の状況及び対応など

<寄付・購入>

○ **土地譲渡確約書（身分証明書、登記されていないことの証明書、印鑑登録証明書）**

別添の【様式A09】を用いる。

寄附又は売却の区分を明確にする。

譲渡者が理事長と同一の場合は、理事長以外の者に契約に係る権限を委任する必要があるため、「委任状」を作成する。（当該権限を受認した者は、特別代理人とし、理事の同意を得ること）

譲渡者が法人の場合は、譲渡元法人の基本約款、法人登記簿謄本、基本約款に定める手続きを経たことを証する書面を（1）及び（2）に代わり添付すること。

コピーしたものに原本証明を付す。

※ 贈与者と設立計画者との関係を明らかにする必要あり。

※身分証明書とは禁治産・準禁治産、成年後見の有無を証明するもののこと。

○ **土地賃貸借契約（確約）書**

有償で土地を賃借する場合については、別途地代の算定根拠及び指定期日が属する年度の固定資産税評価証明書を添付すること。

○ **抵当権抹消確約書**

建設予定地に抵当権他の権利が設定されている場合は、抹消の確約書を別途用意するか、土地譲渡確約の中に文言を記載する。抹消時期は「市の指示する日」とする。

その権利等（借地権、現に建物が建っており、それを占有している等）についても同様とする。

【B 資金関係】

<自己財源及び補助>

○ 補助金概算額算出表

別添の「補助金概算額算出表」【様式B01】を利用し、整備年度ごと及び合計の補助金の概算額を算出する。

○ 施設運営収支計画表

介護保険人員基準等を熟知の上、施設運営に必要な収入、支出計画を参考に作成すること。

また、作成区分は総括表、施設別、収入内訳及び支出内訳とし、作成単位は1年単位（開設年度から5年間作成）とする。ただし、総括表については、別途長期収支計画表及び初年度分を1カ月単位で記載した計画表を作成すること。

収入内訳及び支出内訳は、介護保険収入見込、人員・人件費計算などの区分で作成し、資金収支計画書の積算根拠を示したものとする。

ここで作成した年間支出の3カ月と法人事務費（設立準備委員会の開催経費、法人登記・各種不動産登記及び抵当権設定登記等の費用をはじめ、設立準備事務所設置費、近隣交渉費、水利組合分担金、職員雇用経費、職員研修経費など法人設立・施設開設までに事務上必要となってくる経費）が運転資金となる。

長期収支計画は、設備機器の更新費、修繕及び改築に係る費用等を計上すること。

○ 寄附申込書

別添の【様式B05】を用いる。

寄附者が理事長と同一の場合は、理事長以外の者に契約に係る権限を委任する必要があるため、「委任状」を作成する。

いつ寄附するかを明記する。

※身分証明書とは禁治産・準禁治産、成年後見の有無を証明するもののこと。

○ 資金を証明する書類（預金残高証明、借入金残高証明書、預金通帳等）

預金残高証明書及び借入金残高証明書の証明年月日は、計画書の提出日の前3ヶ月以内とする。

資金は現金しか認めない。（評価額が変動する有価証券や不動産の評価額では認めない。）

<医療機関・金融機関>

○ 独立行政法人・福祉医療機構借入関係

資金計画に福祉医療機構等の借入を予定している場合は、償還計画表【様式B09・B13】を借入先ごとに作成するとともに、それらを合算した償還計画表も作成すること。また、福祉医療機構が提供する「借入金算出内訳」と「福祉医療機構との相談記録（様式任意）」を添付すること。

福祉医療機構との協調融資を利用する場合にあつては、金融機関からの融資証明を添付すること。

また、既に借入金がある場合は、償還計画表【様式B09・B13】を借入先ごとに作成すること。

【D その他】

○ 周辺住民への説明・近隣地権者との交渉経緯

説明会等を開催するなどし、周辺地権者に対して設置計画を広く知らせる必要がある。その上で、設置者自らが、建設地に隣接する土地の所有者、借地人、借家人、耕作者及び自治会長等に接触し、説明を行い理解を得ること。（説明の記録（何時、誰が誰に）、説明資料（計画概要、平面図、立面図、日影図等）、説明会出席者名簿等を添付）

隣接地権者の一覧表については、氏名、住所、同意状況を記載すること。また、住宅地図に一覧表の区分の番号及び地権者名を記入したものを添付すること。

隣接地権者との交渉については、交渉内容を記録すること。

また、同意書が取得できた場合は、これを添付すること。取得は必須ではないが、近隣住民の理解を明確化する観点から、取得することが望ましい。同意書が取得できない場合は交渉経緯等から住民の同意が判断できるようにすること。

○ 関係機関との調整概要（記録）

給水・排水・農地・開発・建設・文化財等、当該計画に支障がないことを確認する上で必要な調整を全て終了していること。各行政機関、区画整理組合、土地改良区など、何時どこの誰と協議し、どのような見解だったのか、また、見解をどのように計画に反映したのかの記録を【様式D04】を使用し提出すること。

原則として、開発指導課へ相談票を提出し、回答を相談記録とあわせて添付すること。

また、「(3) 教育・その他」には、協力医療機関（医科及び歯科）の同意書を必ず添付すること。

改築に伴い、さいたま市以外から補助金等の交付を受けて取得した老人福祉施設等の補助財産について、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄するため、補助金を交付した行政庁の承認を受ける必要がある場合は、当該行政庁と協議を行い、見解を添付すること。

○ **入居者への対応**

入居者及び入居者家族への説明、入居者の処遇、工程等についての計画を作成すること（様式は任意）。

【E 法人関係】

○ **役員一覧表、評議員一覧表**

役職名、氏名（フリガナ）、生年月日、年齢。郵便番号、住所、電話番号、職業、特殊関係有無について、作成すること（様式は任意）。

【F 人員・設備基準】

○ **特別養護老人ホーム人員・設備基準等適合表**

特別養護老人ホームについては、「特別養護老人ホーム人員・設備基準等適合表」に適否を記入し添付する。