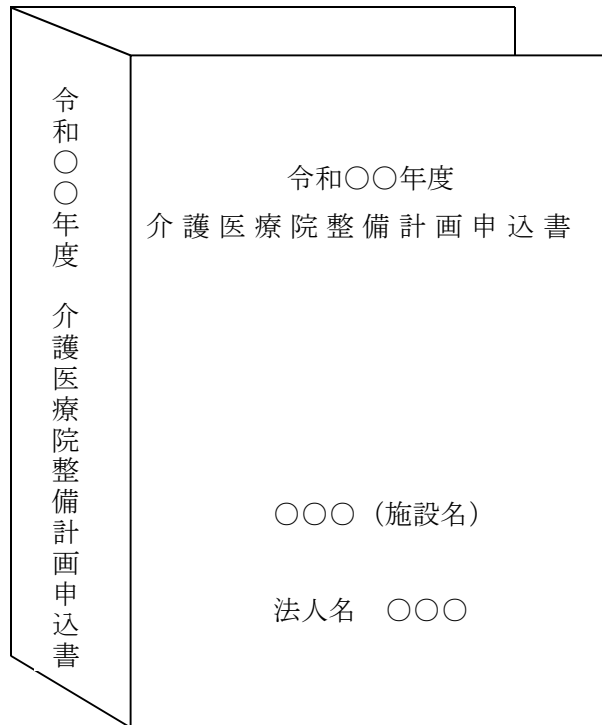


整備計画申込書作成要領

◆ 報告書の体裁

フラットファイル（A4S版：青）に標題等を記載し、書類を綴じる。



◆ 作成の仕方

- 書類は以下の順番で綴じる。

- ① 添付書類チェックシート
- ② 整備計画申込書
- ③ 整備計画概要調書
- ④ 各添付書類

※ 各添付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。

- 書類はA4版、図面はA3版とする。

◆ 作成部数

提出分8部（正本1部、副本7部）のほか設置者控え1部を用意し、整備計画申込書提出の際に持参すること。

◆ 作成上の留意点

(1)設置主体に関する資料

- 設置主体の登記簿謄本（全部）について
発行から3か月以内のものを添付すること。 ※写しも可
- 定款について
最新のものを添付すること。
- 事業所指定通知書の写しについて
直近の写しを添付すること。
- 消防検査済証の写しについて
直近の写しを添付すること。
- 決算書について
直近3期分を提出すること。

(2)事業計画に関する資料

- 利用者の入所期間及び在宅復帰指標に関する資料（様式2）
利用者の入所期間等を把握するため、様式2のデータ中、水色網掛け箇所に必要な内容を記入すること。なお、「在宅復帰指標」欄には、プルダウンから合致するものを選択すること。
- 施設運営収支計画表（様式3-1・3-2・3-3）
介護保険人員基準等を熟知の上、別に作成する収支シミュレーションを参考に作成すること。
 - ・（様式3-1）資金収支計画書 総括表（年度別）
6年目から20年目までの資金収支計画書には、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。
 - ・（様式3-2）資金収支計画書 総括表（初年度：月別）
事務支出には、法人登記・各種不動産登記及び抵当権設定登記等の費用、設立準備事務所設置費、職員雇用経費、職員研修経費など施設開設までに事務上必要となる経費を計上すること。
 - ・（様式3-3）資金収支計画書 施設別（年度別）
作成単位は1年単位（開設年度から5年間作成）とすること。
- 収支シミュレーション
独立行政法人福祉医療機構が公開している介護医療院への移行に係る収支シミュレーションツール等により、収支シミュレーションを行った結果について報告すること。
作成した収支シミュレーションは様式3「施設運営収支計画表」の積算根拠となることに留意すること。
なお、適切な方法で作成可能な場合は、他の様式にて報告することを可とする。
- 借入金償還計画等一覧表（様式4）
資金計画に福祉医療機構等からの借入を予定している場合は、借入金償還計画等一

覧表を借入先ごとに作成するとともに、それらを合算した借入金償還計画等一覧表も作成すること。福祉医療機構からの借入があるときは、当該機構が提供する「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、その他金融機関からの借入があるときは、当該金融機関が発行する融資証明を添付すること。

また、既に借入金がある場合も同様に、借入金償還計画等一覧表を借入先ごとに作成し、関係書類を添付すること。

○ 介護医療院の人員及び設備基準確認事項一覧表（様式 5-1・5-2）

必要な人員及び設備の基準について各項目を確認し、提出すること。

- ・シート「01 人員基準」及び「02-1 施設基準（共通）」は必ずご提出ください。
- ・シート「02-2 施設基準（従来型）」及び「02-3 施設基準（ユニット型）」は施設形態に応じて、シート「03 医療併設基準」については対象となる場合にご提出ください。

○ 関係機関との協議状況一覧（様式 6）

建築や消防などに、当該計画に支障がないことを確認する上で必要な確認を終了していること。そのほか必要と判断される行政機関、区画整理組合、土地改良区など、いつどこの誰と協議し、どのような見解だったのか、また、その見解をどのように計画に反映させたのかの記録も提出すること。

なお、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。

○ 土地の登記簿謄本・公図について

発行から 3 か月以内のものを添付すること。該当する全ての土地の登記簿謄本・公図を用意すること。公図については、該当する土地を蛍光ペン（黄色）で色づけすること。

○ 建物の登記簿謄本について

発行から 3 か月以内のものを添付すること。

○ 平面図について

既存施設の平面図と、転換後の平面図を添付すること。また、転換後の平面図には以下の内容が分かるように記載すること。なお、施設改修の必要が無い場合など、転換前後で図面の内容に変更が無い場合であって、以下の内容が確認できる場合には、いずれかの図面の添付を省略することができる。

- ・各室の壁芯面積に加え、内法面積を（ ）書きで記載すること。
- ・壁から壁までの寸法に加え、廊下の手すりの有効幅を（ ）書きで記載すること。
- ・浴槽、キッチン及び手洗いなど水回り設備を記載すること。
- ・転換する区画を明示するとともに、併設する施設等がある場合は、当該サービスの専用・共用区画を色分けすること。

○ 各室面積表について

- ・任意様式にて作成すること。
- ・各室の壁芯面積に加え、内法面積を（ ）書きで記載すること。

○ 工程表について

以下の項目を含めた工程表を任意様式にて作成すること。なお、選定結果通知は令和6年11月を目安に通知する予定としている。

- ・介護保険法に基づく指定申請時期
- ・関係機関との協議過程（開発関係、建築確認、文化財等）
- ・工事着手時期、工期、竣工時期
- ・入所者への説明時期

○ 現況写真について

施設の現況を撮影し、撮影した写真をA4版台紙に貼り付け、簡単な説明（現在の状況及び対応など）を記入する。また、撮影箇所を記載した平面図を添付すること。

○ 土地・建物所有者との合意書について

借地もしくは借家している場合には、土地もしくは建物所有者と介護医療院の公募に申し込む旨について直近1年以内に合意したもの。なお、事業の運営に影響を及ぼす恐れのある抵当権等の権利が設定されている場合は、当該抵当権等の権利を抹消する旨の確約書を別途用意するか、合意書の中に文言を記載すること。

◆ 添付書類のインデックス見出し番号について

添付書類に貼付するインデックスの見出し番号については、「添付書類チェックシート」を参考に、下表のとおり、番号を振ること。下表の添付書類が用意できない場合でも、必ずインデックス見出しは作成すること。また、添付書類を追加する場合は、適宜、枝番号を増やして、見出しを作成すること。

インデックス番号	添付書類
(1)	設置主体に関する資料
－①	設置主体の登記簿謄本（全部事項）
－②	法人定款
－③	事業所指定通知書の写し
－④	消防検査済証の写し
－⑤	直近3期分の決算書
(2)	事業計画に関する資料
－①	利用者の入所期間及び在宅復帰指標に関する資料 （様式2）
－②	施設運営収支計画表（様式3）
－③	収支シミュレーション
－④	借入金償還計画等一覧表（様式4）
－⑤	介護医療院の人員及び設備基準確認事項一覧表（様式5）

－⑥	関係機関との協議状況一覧（様式 6）
－⑦	土地の登記簿謄本
－⑧	公図
－⑨	建物の登記簿謄本
－⑩	案内図
－⑪	配置図
－⑫	平面図
－⑬	立面図
－⑭	各室面積表
－⑮	工程表
－⑯	現況写真
－⑰	土地・建物所有者との合意書
(3)	その他参考となる資料