

令和7年度老人福祉施設整備事業 (改修系) 協議書の提出について

1 提出締切 (※内示年度内に着工し、出来高を1%以上計上すること。)

第1回	令和7年	7月11日(金曜日)
	令和7年	11月下旬内示予定
第2回	令和8年	1月9日(金曜日)
	令和8年	6月下旬内示予定

2 提出場所

- ・協議・相談等で来庁される場合は、必ず事前に電話連絡すること。
- ・電話連絡にて協議書提出のアポイントを取った後、一部資料をホームページ上のフォーム(「【改修費】老人福祉施設整備事業協議書(令和7年度協議用)提出について」)から事前提出すること。

○フォーム掲載場所

<https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/shisetu/tokuyou/kaishuuyoshiki>

(東京都福祉局トップ>高齢者>高齢者施設>特別養護老人ホーム(介護老人福祉施設)>協議書の提出様式(令和7年度協議用)【改修費】)

- ・協議の主体は社会福祉法人です。設計・コンサルタント会社等のみとの協議は行いません。

住 所	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎26階中央
担 当	東京都福祉局 高齢者施策推進部 施設支援課 施設整備担当(特養班) 電話03-5320-4265 又は 03-5000-7566

3 提出書類

- ・「提出書類一覧(大規模改修・多床室のプライバシー保護のための改修・看取り対応改修・増床型改修・ユニット化改修・共生型改修・耐震改修)」によること。
- ・提出した書類と同じものを法人で保管すること(差し替え含む。)
- ・区市町村への提出にあたっては、その指示に従うこと。

4 作成・協議に当たり特に注意する事項(全般)

(1) 複数補助区分を同時に申請する場合、共通する提出書類は一部にまとめて提出すること。

詳細は「提出書類一覧(大規模改修・多床室のプライバシー保護のための改修・看取り対応改修・増床型改修・ユニット化改修・共生型改修・耐震改修)」のとおり。区分(大規模改修・多床室のプライバシー保護のための改修・看取り対応改修・増床型改修・ユニット化改修・共生型改修・耐震改修)ごとに同一内容の書類をそれぞれ提出する必要はない。なお、工事見積書及び工事事務費見積書は、複数区分に係る工事を一括で契約する場合、各補助区分がそれぞれ明確に分かるようにすること。

(2) 理事会において整備計画を決定すること。

協議書の提出の前に、整備計画や資金計画について理事会に諮ること（「理事長に一任」等は不可。）。

確認資料	提出書類 9	「理事会の議事録（写）」〔整備計画〕
	提出書類 10	「理事会の議事録（写）」〔資金関係〕
	提出書類 11	「理事会の議事録（写）」〔設計業者〕

(3) 書類作成は、社会福祉法人が作成すること。

本説明会資料を参考に、各書類間で齟齬が生じないように、社会福祉法人が責任を持って作成すること（設計・コンサルタント会社等に任せきりにしないこと。）。

(4) 提出書類に日付を記入すること。

- ・提出書類には、余白部分に提出日（又は書類作成日）を記入すること。
- ・協議書提出後、書類を差替える場合も、差替え資料提出日を記入すること。

(5) 協議書を変更するときは、速やかに担当者に連絡すること。

計画の基本事項について変更する場合は、必ず理事会において決定すること。

(6) 本計画以外の整備計画があれば関連資料を提出すること。

協議書提出時点において本計画と並行して施設整備等を実施（計画）している場合、以下の資料を追加すること。

なお、着工済みの計画、借家での新規事業所開設も追加すること。

協議書提出以降に新たな計画が出た場合も、随時追加提出すること。

	様 式	備 考
① 担 当 者	自由	他県等（都内含む）の施設整備担当者連絡先
② 概 要	自由	施設種別・規模・スケジュール等がわかるもの
③ 資金計画	提出書類 14	「事業費・資金調達内訳等一覧表」

5 作成・協議に当たり特に注意する事項（資金関係）

(1) 消費税の積算

10%で積算すること。

(2) 負債比率を確認すること。

法人の負債金額は、資産総額の2分の1を超えない範囲であること。

(3) 次期繰越活動増減差額を確認すること。

直近の決算書（法人全体の事業活動計算書または貸借対照表）において、次期繰越活動増減差額がマイナスになっていないこと。

(4) 決算書を確認すること。

直近の決算書（法人全体の事業活動計算書）において、サービス活動増減差額が3年度連続で赤字になっていないこと（看取り対応改修又は共生型改修を単独で実施する場合は、この基準は適用しない。）。※赤字になっている年度があれば、その理由を説明すること。

確認資料	提出書類2 「老人福祉施設・介護保険施設等事業概要」 提出書類35 「直近3年度分の決算書」
------	---

(5) 自己資金は充当可能な限度額内であること。

当該計画に充当できる自己資金は、直近の決算書上の余剰金であるが、既存施設の運営に支障を来すことを避けるため、余剰金全額を充当することを認めていない。

充当可能な自己資金の限度額は以下の手順にて算出すること。

なお、本計画以外に整備計画がある場合は、当該計画に充当する分も含めて、自己資金を確保すること。

① 手順1 既存施設の運営資金を算出する。

- ・ 既存施設の運営資金は、既存施設の年間事業費の1/2とする。
- ・ 年間事業費は、直近の決算書の資金収支計算書・事業活動収入計とする。

確認資料	提出書類35 「直近3年度分の決算書」
------	---------------------

② 手順2 充当可能限度額を算出する。

充当可能な自己資金は、直近の決算書の貸借対照表における「現金預金等」と「次期繰越活動増減差額等」を比較して少ないほうの額から、既存施設の運営資金（手順1参照）を控除した額とする。

「現金預金等」とは、現金預金、有価証券及び今回の施設整備にあたり取崩し可能な積立資産をいう。

「次期繰越活動増減差額等」とは、次期繰越活動増減差額及び今回の施設整備にあたり取崩し可能な積立金をいう。

確認資料	提出書類14 「事業費・資金調達内訳等一覧表」 提出書類16 「充当可能自己資金算出表」 提出書類35 「直近3年度分の決算書」
------	--

(6) 寄附履行の取扱いに注意すること。

- ① 寄附金は目的外使用をしないこと。
- ② 一旦履行された寄附金は、寄附者に返還しないこと。
- ③ 寄附者の過去3年分の残高証明書（原本）の確認を行うことについて、寄附者の了解が取れていること。

- ④ 当該整備計画のために行う寄附については、補助内示後1週間以内に履行すること。なお、共同募金会の受配者指定寄附金を利用する場合、その旨必ず事前に担当者へ伝えること。
- ⑤ 償還寄附は、履行確認が困難であり、確実な財源ではないため、原則として認められない。
- ⑥ 寄附団体が非営利法人の場合、寄附について当該法人を所管する部局と十分事前協議を行うこと。（例）宗教法人：東京都生活文化局

確認資料	提出書類36 「寄附者一覧」
	提出書類37 「寄附理由書」
	提出書類38 「贈与契約書（写）」
	提出書類39 「寄附者に便宜供与しない旨の誓約書」

（7）協調融資先からの融資証明書を作成すること（協調融資利用の場合）。

協調融資を利用する場合、融資証明書には必ず、「①当該融資が福祉医療機構との協調融資であること」「②融資金額（協議に基づく額）」「③償還期間」「④借入利率」を明記させること。ただし、借入利率が記載できない場合、都が定める借入利率（5年目まで2.5%、6年目以降3.5%）で償還計画を作成すること。

確認資料	提出書類43 「借入金償還計画等一覧表」
	提出書類46 「協調融資先からの融資（見込）証明書（写）」

6 作成・協議に当たり特に注意する事項（10年ルールについて）

- 補助金の適正かつ効果的な活用のため、一部の改修費補助メニューについては、期間の制限（10年ルール）を設けてある。10年ルール及び適用される改修メニューについては、「令和7年度改修費補助について」のP.2を参照すること。
- 10年ルールに該当する場合は、工事完了した年度の翌年度から起算して10年経過した後、協議書を提出することが可能である。
- 同一年度同一回に限り、10年ルール適用の補助メニューの協議書を同時に提出することができるため、計画的に協議申請を行うこと。