令和８年度介護老人保健施設整備事業補助協議書の提出について
【創設・改修型創設・増築・改築・ユニット化改修・増床型改修・一時移転型改良工事】

１　提出期限

第１回：令和８年　６月１２日（金曜日）　令和８年１１月中旬内示予定
第２回：令和８年１１月２日（月曜日）　令和９年５月上旬内示予定
※内示年度内に着工し、出来高を１％以上計上すること。

２　提出場所

（１）提出の流れ

東京都への事前相談	提出期限の１か月前まで（目途） 電話やメールで来庁予約をお願いします。協議の主体は医療法人等であるため、設計・コンサルタント会社等のみの相談は不可。 【持ち物】 ・補助協議に関する確認事項 ・事業概要 ・改修内容がわかる平面図 ・決算書類（法人全体の３か年分（令和５，６，７年度）） ・土地建物登記簿謄本
地元区市町村への相談	提出期限まで 整備計画に関する意見書は協議書提出締切日の１か月後まで。
理事会において整備計画を決定	提出期限まで 詳細は以下４（１）のとおり。

（２）提出場所

住　所	東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第一庁舎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（老健班） 電話０３－５３２０－４２６６

３　提出書類

・東京都福祉局ＨＰへ掲載されている協議書様式「提出書類一覧」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）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 「理事会の議事録（写）」〔整備計画・資金関係・設計業者選定〕

（２）書類作成は、医療法人等が作成すること。

各書類間で齟齬が生じないよう、医療法人等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。）。

（３）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。

（４）協議内容を変更するときは、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。
なお、内示後の計画変更は基本的に認められないため、注意すること。

（５）本計画以外の整備計画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。

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	「事業費・資金調達内訳等一覧表」（事業別含む）

（６）補助条件への適合状況を確認すること。

介護老人保健施設等整備の審査基準及び法人審査要領の審査基準を遵守することが補助条件となっているため、協議書提出時には補助審査基準表及び法人審査要領を確認した上で、「補助審査基準表」に適否を記載し、提出すること。

なお、都の補助条件を満たさない場合は、補助金を交付することができないため、注意すること。（公募等により国又は区市町村に選定されている場合を含む。）

（７）補助対象経費を正確に計上すること。

・補助内示後に契約した分のみが補助対象

- 共通仮設費
- 直接工事費（補助対象）
  - 建築工事費
  - 電気設備工事費
  - 空調換気設備工事費
  - 給排水衛生設備費
  - スプリンクラー設備工事費
  - 昇降機設備工事費
  - 浄化槽設備工事費
  - 介護用リフト等
- （補助対象外）
  - 外構・緑化工事費
  - その他対象外工事費
- 諸経費（現場管理費・一般管理費）
- 消費税

（注）

金額の内訳において「値引き」等の記載は各費目の金額が不明確になるため**不可**

直接工事費	100,000
諸経費	10,000
値引き	△ 2,000
合計	108,000

値引き不可

・備品については、工事費用に含めないこと。

工事費用に含められる備品としては、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当たり施設設計等に影響を及ぼす初度設備（例：大型冷蔵庫等厨房機器、洗濯乾燥設備、非常通報装置等）である。

（８）近隣住民に事業説明を行い、同意を得るよう努めること。

建設計画の確実な実施と施設開設後の円滑な施設運営には、建設用地に係る自治会若しくは町会並びに近隣住民の協力、理解が必要である。

補助協議者は計画内容の周知や理解を求めるため、計画段階からの住民説明会開催はもとより、誠意を持った対応を図ること。

住民に対する説明は、補助協議者等自身が説明を行い、設計・コンサル主体の説明をしないこと。

また、計画地の区市町村においては、補助協議者等による近隣住民への対応に際し、積極的に関与するなど、補助協議者等との協力体制を構築すること。

５　作成・協議に当たり特に注意する事項（資金関係）

（１）決算書を確認すること。

直近３か年の決算書において、法人全体の財務状況を確認するため、必ず協議書提出前に法人審査要領で定める基準を満たしているかを確認すること。

（例）営業活動に基づく黒字（医業利益）が出ていること。債務超過でないこと。

自己資本比率 20%以上・流動比率 200%以上・長期固定適合率 100%以下　等

（２）市中金融機関からの融資証明書を作成すること（市中金融機関利用の場合）。

市中金融機関を利用する場合、融資証明書には必ず、「①融資金額（協議に基づく額）」「②償還期間」「③借入利率」を明記させること。

なお、法人全体の既存の借入金についても、借入金償還計画等一覧表を提出すること。

（３）借入金を返済し、施設運営及び大規模修繕に必要な自己資金の確保ができること。

借入金が滞りなく返済できている、かつ、基準年度（原則開設２年度目：満床に近い状態での運営を想定）以降当年度収支差額が黒字となっていること。また、大規模修繕に必要な費用については、おおむね 20 年目で必要な資金が確保できること。

当該計画事業において、収支差額を借入金の償還財源に充当する場合は、収支予想に無理がないか確認すること。

（４）運営開始後の運転資金を用意すること。

介護報酬が遅れて入ってくることを踏まえ、当該計画に必要な運転資金として、年間事業費の 12 分の２以上の額の自己資金を用意すること。

なお、年間事業費は、基準年度（原則開設２年度目：満床に近い状態での運営を想定）の収入計とする。

（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、法人の営業（本業）活動による剰余金とする。

６　作成・協議に当たり特に注意する事項（建設用地）

（１）建設用地の必要な調査を実施すること。

境界確認書の取り交わし、埋蔵文化財調査、土壌汚染調査等、必要な調査等を実施し、関係書類を添付すること。

（２）建設用地に抵当権又は根抵当権が設定されていないこと。

抵当権又は根抵当権が設定されている場合には、原則として選定委員会前までに（遅くとも内示前までに）抹消すること。協議書提出時に、内示前までに抹消することを記載した「（根）抵当権抹消確約書」（（根）抵当権者の記名押印があるもの）を添付すること。

なお、抹消確約書は、抵当権者から抵当権設定者宛に発行されたものであり、条件・時期等が明記されていること。

ただし、補助事業者が、当該施設整備を目的として所有権を取得した土地の抵当権については、抹消しなくても差し支えない。

（３）建設用地の契約のタイミングに注意すること。

売買（賃貸借）契約の実行は、原則として内示後とすること。内示前に実施する際は、以下について注意すること。また、事業者整備型における新設法人の土地売買（賃貸借）契約時期は、法人格取得後であること。

内示前に契約	・内示が出なかった場合の対応を決めておくこと。 ・補助協議者の意思決定機関（理事会、役員会等）に諮ること。 ・建設用地に抵当権を設定しないこと。
内示後に契約	・「土地売買（賃貸借）確約書」を提出すること。

（４）借地の場合、建設用地の地上権又は賃借権の設定及び登記を行うこと。

借地の場合、事業存続に必要な期間（建物の耐用年数＋建築・解体期間）の地上権又は賃借権の設定及び登記を確実に行うこと。