

補助協議の概要

1 補助協議スケジュール

事業者整備型・オーナー型共通事項

(1) 協議書提出締切

① 創設・改築（全面又は移転改築）・改修型創設

第1回締切	第2回締切	第3回締切
令和7年8月1日(金)	令和7年11月7日(金)	令和8年2月6日(金)

② 増築・改築（全面及び移転改築以外）

第1回締切	第2回締切
令和7年11月7日(金)	令和8年2月6日(金)

※ 詳細（内示時期等）については、「P.13～17 補助協議スケジュール」「P.18、19 開設までのスケジュール」を参照。

【注意】

- 1 補助内示の時期は現時点での予定であり、専門家検討委員会等の日程により多少前後することや、審査結果によっては数か月遅れることもありますので、余裕を持って計画を立ててください。
- 2 提出期限以降の提出は受け付けません（区市町村の公募は、都の協議スケジュールを十分考慮の上、計画してください。）。
- 3 内示年度内に着工し、出来高を1%以上計上することが必要です。
- 4 詳細は、「補助協議スケジュール」（P.13～17）のとおりです。
- 5 特養創設の場合、「開設までのスケジュール」（P.18、19）も参照してください。

○ 書類提出・作成方法の詳細は、東京都福祉局のホームページで確認してください。

（事業者整備型）

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

東京都福祉局トップページ＞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）【創設等（事業者整備型）】

（オーナー型）

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

東京都福祉局トップページ＞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）【創設等（オーナー型）】

※ 都へ協議書を提出する前に整備予定地の区市町村と協議を行ってください。

③ 大規模改修・プライバシー保護改修・看取り対応改修・増床型改修・ユニット化改修・療養転換改修・共生型改修・耐震改修

第1回締切	第2回締切
令和7年7月11日(金)	令和8年1月9日(金)

※ 内示年度内に着工し、出来高を1%以上計上することが必要です。

※ 詳細（内示時期等）については、「P.13～17 補助協議スケジュール」「P.18、19 開設までのスケジュール」を参照。

- 改修費補助の協議書類の様式については、東京都福祉局のホームページで確認してください。

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

東京都福祉局トップページ>高齢者>高齢者施設>協議書の提出様式（令和7年度協議用）
【改修費】

④ 一時移転型改良工事

第1回締切	第2回締切	第3回締切
令和7年5月16日(金)	令和7年11月7日(金)	令和8年2月6日(金)

※ 内示年度内に着工し、出来高を1%以上計上することが必要です。

※ 詳細（内示時期等）については、「P.13～17 補助協議スケジュール」「P.18、19 開設までのスケジュール」を参照。

- 一時移転型改良工事の様式については、以下の担当にお問い合わせください。

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

電話 (03) 5320-4265 又は 03-5000-7566

令和8年度老人福祉施設整備事業 協議書の提出について

以下1～4に留意のうえ補助協議を行ってください。

事業者整備型・オーナー型共通事項

1 協議書提出締切

(1) 創設・改築（全面又は移転改築）・改修型創設

第1回締切	第2回締切	第3回締切
令和7年8月1日(金)	令和7年11月7日(金)	令和8年2月6日(金)

(2) 増築・改築（全面及び移転改築以外）

第1回締切	第2回締切
令和7年11月7日(金)	令和8年2月6日(金)

(3) 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

第1回締切	第2回締切
令和7年7月11日(金)	令和8年1月9日(金)

(4) 一時移転型改良工事

第1回締切	第2回締切	第3回締切
令和7年5月16日(金)	令和7年11月7日(金)	令和8年2月6日(金)

※詳細（内示時期等）については、「P13～17 補助協議スケジュール」を参照。

2 提出場所

協議・相談等で来庁される場合は、必ず事前に担当へ電話連絡すること。

協議の主体は補助協議者（事業者整備型は社会福祉法人、オーナー型はオーナー。以下同じ）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。

担当	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 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） 03-5320-4265（直通）又は 03-5000-7566
----	---

3 提出書類

提出した書類と同じものを補助協議者で保管してください（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。

創設・増築	「提出書類一覧・様式集」（事業者整備型） 「提出書類一覧・様式集」（オーナー型）	} のとおり
改築・移転改築	「提出書類一覧・様式集」（事業者整備型） 「提出書類一覧・様式集」（オーナー型） 「提出書類一覧・様式集（改築・移転改築）」	
創設（買取）	「買取補助制度」	のとおりに

4 補助協議について

以下（１）～（５）について留意のうえ補助協議を行ってください。

（１）全般

① 社会福祉法人の理事会において整備計画を決定又は承認すること。

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	■事業者整備型
	提出書類6 「理事会又は準備会の議事録（写）」〔整備計画〕
	提出書類7 「理事会又は準備会の議事録（写）」〔資金関係〕
	提出書類8 「理事会又は準備会の議事録（写）」〔設計業者〕
	■オーナー型
	提出書類85 「理事会又は準備会の議事録（写）」〔整備計画〕
	提出書類86 「理事会又は準備会の議事録（写）」〔資金関係〕

② 書類作成は、補助協議者が行うこと。

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、補助協議者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。）。

なお、オーナー型の「K 運営事業者（社会福祉法人）に関する事項」は、社会福祉法人が作成し、補助協議者を通じて都に提出すること。

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、必ず補助協議者の意思決定機関（理事会、役員会等）において決定すること。オーナー型の場合は運営事業者（社会福祉法人）の理事会の承認も得ること。なお、最終審査会以降の内容変更は、原則として不可とする。

確認資料	■事業者整備型
	提出書類6 「理事会又は準備会の議事録（写）」〔整備計画〕
	提出書類7 「理事会又は準備会の議事録（写）」〔資金関係〕
	■オーナー型
提出書類85 「理事会又は準備会の議事録（写）」〔整備計画〕	
提出書類86 「理事会又は準備会の議事録（写）」〔資金関係〕	

⑤ 本計画以外の整備計画がある場合、その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他県等（都内含む。）で補助協議者が施設整備等を計画及び実施している場合、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。また、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	事業者整備型 提出書類12 オーナー型 提出書類24	「事業費・資金調達内訳等一覧表」を使用すること。

⑥ 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ので注意すること。（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。）

(2) 建設用地

① 災害レッドゾーン等の取扱い

整備区域内に都市計画法第33条第8項第1号により開発行為が禁止されている区域（以下「災害レッドゾーン」という。）を含まないことを確認し、確認結果を提出書類2「老人福祉施設・介護保険施設等整備事業計画概要」に記載すること。

また、災害レッドゾーンに該当しない場合であっても、土砂災害警戒区域、浸水想定区域等、災害による被害が想定される区域に指定されている区域に整備する場合は、安全確保や避難に係る設計上の工夫や設備の設置等の対策を講じ、提出書類2「老人福祉施設・介護保険施設等整備事業計画概要」に記載すること。

② 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。

③ 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、原則として審査会前までに（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、抹消確約書には、金融機関の名において条件・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。

④ 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。(内示前に契約した場合、「定期借地権の一時金に対する補助」及び「借地を活用した特養等設置支援事業」の対象外となる。)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社会福祉法人の土地売買(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	<ul style="list-style-type: none"> ・内示が出なかった場合の対応を決めておくこと。 ・定期借地権の一時金及び借地料の補助は受けられないこと。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者整備型 提出書類83 } 「土地売買(賃貸借)確約書」を提出すること。 ・オーナー型 提出書類71 } ・社会福祉法人が(独)福祉医療機構の福祉貸付事業融資を利用して土地購入をする場合、借入申込書の受理前の契約は、融資対象外となる。

⑤ 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すること。

確認資料	<ul style="list-style-type: none"> 事業者整備型 提出書類84 } オーナー型 提出書類76 } 「所有権移転(地上権又は賃借権設定)登記確約書」
------	--

⑥ 民有地の借地の場合、地代は無料又は極力低額であることが望ましい。

確認資料	<ul style="list-style-type: none"> 事業者整備型 提出書類75 } オーナー型 提出書類67 } 「賃貸借価格の根拠資料」
	<ul style="list-style-type: none"> 事業者整備型 提出書類83 } オーナー型 提出書類75 } 「土地賃貸借確約書」

(3) 近隣住民説明

① 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。

このため、補助協議者及び運営事業者(社会福祉法人)(以下「補助協議者等」という。)

は計画内容の周知や理解を求めため、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。

確認資料	・事業者整備型 提出書類69	}	「住宅地図」
	・オーナー型 提出書類61		
	・事業者整備型 提出書類70	}	「近隣住民説明会開催予定表」
	・オーナー型 提出書類62		
	・事業者整備型 提出書類71	}	「住民説明会議事概要」
	・オーナー型 提出書類63		
	・事業者整備型 提出書類72	}	「住民説明経緯表」
	・オーナー型 提出書類64		
	・事業者整備型 提出書類73	}	「同意状況一覧表」
	・オーナー型 提出書類65		
・事業者整備型 提出書類74	}	「住民同意に関する意見書」	
・オーナー型 提出書類66			

(4) 資金関係

事業者整備型のみ

① 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を超えない範囲にとどまっていること。

② 次期繰越活動増減差額を確認すること。

直近の決算書において、次期繰越活動増減差額がマイナスになっていないこと。

③ 決算書を確認すること。

原則として過去3期（年単位）連続してサービス活動増減差額が黒字であること。ただし、一時的な理由による赤字の場合は、この限りでない。なお、過去3期連続して営業活動に基づく赤字が出ている場合は認められない。

確認資料	提出書類2 「老人福祉施設・介護保険施設等整備事業計画概要」
(1)～(3)	提出書類35 「令和4年度～令和6年度の決算書（*）」

(*) 補助協議時点の最新の決算書だけでなく、補助内示前の検討委員会時点の最新の決算書においても、「社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領」及び「老人福祉施設整備費補助審査基準」を満たすこと。

④ 当該計画事業において、借入金を返済し、かつ、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。(創設及び改築の案件に限る。)

借入金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。

確認資料	提出書類24「資金収支見込計算書」(総括表)
------	------------------------

⑤ 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3以上の額の自己資金(又は寄附金)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。

確認資料	提出書類12「事業費・資金調達内訳等一覧表」 提出書類24「資金収支見込計算書」(総括表) ※「資金収支見込計算書」の基準年度収入計の12分の3を「事業費・資金調達内訳等一覧表」の「運転資金」欄に入力する。
------	---

⑥ 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、令和6年度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。

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。

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12分の1とする。

年間事業費は、令和6年度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「令和4年度～令和6年度の決算書」
------	-------------------------

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、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」を比較して少ない方の額から、既存施設の運営資金(手順1参照)を控除した額を上限とする。

「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12「事業費・資金調達内訳等一覧表」 提出書類14「充当可能自己資金算出表」 提出書類35「令和4年度～令和6年度の決算書」
------	--

⑦ 寄附履行の取扱いに注意すること。

- 寄附金は目的外使用をしないこと。
- 一旦履行された寄附金は、寄附者に返還しないこと。
- 寄附者の過去4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。なお、必要に応じて通帳（原本）の確認を取ることも了解が取れていること。
- 当該整備計画のために行う寄附は、補助内示後1週間以内（新設法人は、法人設立後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。

確認資料	提出書類39「贈与契約書（写）」 提出書類36「預金残高証明書（原本）」
------	---

⑧ 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」を明記すること。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48「借入金償還計画等一覧表」 提出書類52「協調融資先からの融資（見込）証明書（写）」
------	---

オーナー型のみ

◎法人オーナーの場合

① 負債比率を確認すること。

債務超過でないこと。また、社会福祉法人の場合、負債金額は、資産総額の2分の1を超えない範囲にとどまっていること。

② 決算書を確認すること。

原則として過去3期（年単位）連続して営業活動に基づく黒字（社会福祉法人においてはサービス活動増減差額の黒字）が出ていること。ただし、一時的な理由による赤字の場合は、この限りでない。なお、過去3期連続して営業活動に基づく赤字が出ている場合は認められない。

確認資料	提出書類46「令和4年度～令和6年度の決算書（*）」
------	----------------------------

(*) 補助協議時点の最新の決算書だけでなく、補助内示前の検討委員会時点の最新の決算書においても、「特別養護老人ホーム施設整備費補助審査要領（オーナー型）」を満たすこと。

◎法人オーナー・個人オーナー共通

③ 当該計画事業において、借入金償還の見通しがあること。

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。

確認資料	提出書類31「資金収支見込計算書（オーナー）」 提出書類59「借入金償還計画等一覧表（オーナー）」
------	--

④ 寄付履行の取扱いに注意すること。

- 寄附金は目的外使用をしないこと。
- 一旦履行された寄附金は、寄附者に返還しないこと。
- 寄附者の過去4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。なお、必要に応じて通帳（原本）の確認を取ることについても了解が取れていること。
- 当該整備計画のために行う寄附は、補助内示後1週間以内（新設法人は、法人設立後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。

確認資料	提出書類50「贈与契約書（写）」 提出書類54「預金残高証明書（原本）」
------	---

⑤ 融資先からの融資証明書を作成すること。（融資利用の場合）

融資を利用する場合、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」を明記すること。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59「借入金償還計画等一覧表」 提出書類60「融資先からの融資（見込）証明書（写）」
------	---

(5) 運営事業者の要件

オーナー型のみ

① 経営する入所施設の状況を確認すること。

入所施設（※）を経営し、かつ東京都又は隣接県（神奈川県、埼玉県、千葉県）において特別養護老人ホームを経営していること。また、本計画による特養施設の定員数は、経営する全ての入所施設の合計定員の2分の1を超えないこと。

※社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業及び同条第4項に規定する事業のうち、利用者を入所させて保護を行うものに係る施設。

確認資料	提出書類102「法人現況報告書（直近のもの）」 提出書類103「既存施設一覧表」
------	---

② 賃借料の支払財源が確保されているか確認すること。

安定的に賃借料を支払い得る財源として1,000万円以上に相当する資産（現金、預金又は確実な有価証券に限る。）が確保されていること。

確認資料	提出書類2 「老人福祉施設・介護保険施設等整備事業計画概要」 提出書類112「預金残高証明書」 提出書類113「通帳（写）」
------	--

③ 決算書を確認すること。

原則として過去3期（年単位）連続して営業活動に基づく黒字（社会福祉法人においてはサービス活動増減差額の黒字）が出ていること。ただし、一時的な理由による赤字の場合は、この限りでない。なお、過去3期連続して営業活動に基づく赤字が出ている場合は認められない。

確認資料	提出書類93「令和4年度～令和6年度の決算書（*）」
------	----------------------------

（*）補助協議時点の最新の決算書だけではなく、補助内示前の検討委員会時点の最新の決算書においても、「特別養護老人ホーム整備事業審査要領（オーナー型）」を満たすこと。

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3以上の額の自己資金（又は寄附金）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。

確認資料	提出書類87「初期総投資額一覧表」 提出書類89「資金収支見込計算書」（収入） 提出書類92「資金収支見込計算書」（総括表） ※「資金収支見込計算書」の基準年度収入計の12分の3を「初期総投資額一覧表」の「運転資金」欄に入力する。
------	--

⑤ 寄付履行の取扱いに注意すること。

- 寄附金は目的外使用をしないこと。
- 一旦履行された寄附金は、寄附者に返還しないこと。
- 寄附者の過去2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。なお、必要に応じて通帳（原本）の確認を取ることも了解が取れていること。

- 当該整備計画のために行う寄附は、補助内示後1週間以内（新設法人は、法人設立後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。

確認資料	提出書類104「贈与契約書（写）」 提出書類107「預金残高証明書（原本）」
------	---

⑥ 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」を明記すること。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94「借入金償還計画等一覧表」 提出書類116「協調融資先からの融資（見込）証明書（写）」
------	--

補助協議スケジュール

1. 創設・改築(全面又は移転改築)・改修型創設

	第1回締切	第2回締切	第3回締切
協議書提出締切	令和7年8月1日(金)	令和7年11月7日(金)	令和8年2月6日(金)
※ 検討委員会前ヒアリング	令和7年 9月下旬～10月上旬	令和7年 12月上旬～12月下旬	令和8年 5月下旬～6月上旬
※ 通帳確認期間	令和4年7月31日 から3か年間(通し)	令和4年10月31日 から3か年間(通し)	令和5年1月31日 から3か年間(通し)
※ 残高証明書	令和4、5、6、7年の各7月 31日付	令和4、5、6、7年の各10 月31日付	令和5、6、7、8年の各1月 31日付
専門家検討委員会 [初回](予定)	令和7年11月頃	令和8年2月頃	令和8年7月頃
専門家検討委員会 [最終](予定)	令和8年2月頃	令和8年5月頃	令和8年10月頃
補助内示(予定)	令和8年5月下旬	令和8年6月下旬	令和8年11月下旬

- * 補助協議書提出時には、通帳確認期間の通帳原本を持参すること。
- * 現地調査は、協議書提出からヒアリングまでの間に実施予定。
- * 専門家検討委員会前ヒアリング時には、区市町村の職員も同行する。
- * ※については、整備計画により適宜対応する。

2. 増築・改築(全面及び移転改築以外)

	第1回締切	第2回締切
協議書提出締切	令和7年11月7日(金)	令和8年2月6日(金)
※ 検討委員会前ヒアリング	令和7年 12月上旬～12月下旬	令和8年 5月下旬～6月上旬
※ 通帳確認期間	令和4年10月31日 から3か年間(通し)	令和5年1月31日 から3か年間(通し)
※ 残高証明書	令和4、5、6、7年の各10 月31日付	令和5、6、7、8年の各1月 31日付
専門家検討委員会 (予定)	令和8年2月頃	令和8年7月頃
補助内示(予定)	令和8年5月下旬	令和8年8月下旬

- * 補助協議書提出時には、通帳確認期間の通帳原本を持参すること。
- * 現地調査は、協議書提出からヒアリングまでの間に実施予定。
- * 専門家検討委員会前ヒアリング時には、区市町村の職員も同行する。
- * ※については、整備計画により適宜対応する。

補助内示の時期は現時点での予定であり、専門家検討委員会等の日程により前後することがあるので余裕を持って計画を立てること。

施設整備費補助金 補助協議スケジュール 創設・改築(全面又は移転改築)・改修型創設

●内示年度内に1%以上の出来高を計上

締切	令和7年度											令和8年度										
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
創設・改築(全面又は移転改築)・改修型創設	第1回	区市町村事前協議		協議書様式 HP掲載	協議書提出 8/1	協議	ヒアリング	協議	初回検討委員会 選定委員会	協議	内示前検討委員会 選定委員会	令和8年度予算確定	内示 下旬									
	第2回				協議書提出 11/7	協議	ヒアリング	協議	初回検討委員会 選定委員会	協議	内示前検討委員会 選定委員会	内示 下旬										
	第3回	<ul style="list-style-type: none"> ・HPの注意事項を参照して、作成してください。 ・計画地の区市町村に事前協議を行ってください。 ・都へ協議書を提出する前に区市町村へ提出し、整備内容等の確認を受けてください。 			協議書提出 2/6	協議	ヒアリング	協議	初回検討委員会 選定委員会	協議	内示前検討委員会 選定委員会	協議	初回検討委員会 選定委員会	協議	内示 下旬							

※ヒアリング、選定委員会及び専門家検討委員会の日程は変更となる場合があります。

※必要に応じて、初回検討委員会後にヒアリングを行う場合があります。

※現地調査は、協議書提出からヒアリングまでの間に実施予定です。

※補助金は内示年度の補助要綱に基づき交付されます。

施設整備費補助金 補助協議スケジュール 増築・改築(全面及び移転改築を除く)

●内示年度内に1%以上の出来高を計上

締切	令和7年度											令和8年度										
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
増築・改築(全面及び移転改築を除く)	第1回			協議書様式 HP掲載	協議書提出 11/7	協議	ヒアリング	協議	専門家検討委員会 選定委員会	協議	令和8年度予算確定	内示 下旬										
	第2回				協議書提出 2/6	協議	ヒアリング	協議	専門家検討委員会 選定委員会	協議	内示 下旬											

※ヒアリング、選定委員会及び専門家検討委員会の日程は変更となる場合があります。

※現地調査は、協議書提出からヒアリングまでの間に実施予定です。

※補助金は内示年度の補助要綱に基づき交付されます。

3. 大規模改修・プライバシー保護改修・看取り対応改修・増床型改修・ユニット化改修・療養転換改修・共生型改修・耐震改修

	第1回締切	第2回締切
協議書提出締切	令和7年7月11日(金)	令和8年1月9日(金)
※ 通帳確認期間	令和5年6月30日から2か年間(通し)	令和5年12月31日から2か年間(通し)
※ 残高証明書	令和5、6、7年の各6月30日付	令和5、6、7年の各12月31日付
現地調査	令和7年7月下旬～8月上旬	令和8年1月下旬～2月上旬
専門家検討委員会(予定)	令和7年10月頃	令和8年5月頃
補助内示(予定)	令和7年11月下旬	令和8年6月下旬

* 協議書提出時には、通帳確認期間の通帳原本を持参すること。

* ※については、整備計画により適宜対応する。

4. 一時移転型改良工事

	第1回締切	第2回締切	第3回締切
協議書提出締切	令和7年5月16日(金)	令和7年11月7日(金)	令和8年2月6日(金)
※ 検討委員会前ヒアリング	令和7年5月下旬	令和7年12月上旬～12月下旬	令和8年5月下旬～6月上旬
※ 通帳確認期間	令和4年4月30日から3か年間(通し)	令和4年10月31日から3か年間(通し)	令和5年1月31日から3か年間(通し)
※ 残高証明書	令和4、5、6、7年の各4月30日付	令和4、5、6、7年の各10月31日付	令和5、6、7、8年の各1月31日付
専門家検討委員会[初回](予定)	令和7年7月頃	令和8年2月頃	令和8年7月頃
専門家検討委員会[内示前](予定)	令和7年10月頃	令和8年5月頃	令和8年10月頃
補助内示(予定)	令和7年11月下旬	令和8年6月下旬	令和8年11月下旬

* 現地調査は、協議書提出からヒアリングまでの間に実施いたします。

* 専門家検討委員会前ヒアリングは、原則としてWeb会議により行います。

* 専門家検討委員会前ヒアリングには、区市町村の職員もご出席ください。

* 通帳確認についてはご来庁いただきますので、別途調整のうえ原本をご持参ください。

* ※については、整備計画により適宜対応いたします。

補助内示の時期は現時点での予定であり、専門家検討委員会等の日程により前後することがあるので余裕を持って計画を立てること。

施設整備費補助金 補助協議スケジュール 大規模改修・プライバシー保護改修・看取り対応改修
 増床型改修・ユニット化改修・療養転換改修
 共生型改修・耐震改修

●内示年度内に1%以上の出来高を計上する

締切	令和7年度												令和8年度				
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
改修	第1回				協議書提出7/11	現地調査	協議	専門家検討委員会 選定委員会	内示 下旬				令和8年度 予算確定				
	第2回										協議書提出1/9	現地調査	協議	専門家検討委員会 選定委員会	内示 下旬		

※選定委員会及び専門家検討委員会の日程は変更となる場合があります。

※補助金は内示年度の補助要綱に基づき交付されます。

施設整備費補助金 補助協議スケジュール 一時移転型改良工事(令和7年度補助協議受付分)

●内示年度内に1%以上の出来高を計上

締切	令和7年度											令和8年度									
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
一時移転型改良工事	第1回	区市町村 事前協議	協議書提出 5/16	ヒアリング	初回検討委員会 選定委員会		内示 選定委員会	内示													
	第2回					区市町村 事前協議	協議書提出 11/7	ヒアリング	初回検討委員会 選定委員会	協議	内示 選定委員会	内示									
	第3回							区市町村 事前協議	協議書提出 2/6	協議	ヒアリング	初回検討委員会 選定委員会	協議	内示 選定委員会	内示						

※ヒアリング、選定委員会及び専門家検討委員会の日程は変更となる場合があります。

※必要に応じて、初回検討委員会後にヒアリングを行う場合があります。

※現地調査は、協議書提出からヒアリングまでの間に実施予定です。

※補助金は内示年度の補助要綱に基づき交付されます。

※一時移転型改良工事の様式については、以下の担当にお問い合わせください。

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
電話 (03)5320-4265 又は 03-5000-7566

・計画地の区市町村に事前協議を行ってください。

・都へ協議書を提出する前に区市町村へ提出し、整備内容等の確認を受けてください。

開設までのスケジュール(例) (準備～着工)

		令和7年度											令和8年度						
		5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
①	土地	購入等の手続き、各種調査、解体等	(1)農地転用等の地目変更等がある場合は、それらに関する諸手続きのスケジュールを記入すること。 (2)既存の建物がある場合には、その解体スケジュールを記入すること。 (3)埋蔵文化財(試掘)調査、土壌汚染の調査等が必要とされる											定期借地契約締結 ●	交付申請 ●				
	設計・工事	契約・建築工事	着工予定日は、競争入札等手続きに要する期間を考慮した期日とすること。 <内示から着工までの一般的な流れ> ①内示⇒②機構借入申込⇒③機構借入受理証受領⇒④土地購入⇒⑤確認申請⇒⑥建築確認⇒⑦現場説明(見積)⇒⑧入札⇒⑨着工 *新設法人は、④⑦⑧⑨の前に法人格を取得することが必要となる。											(目安:内示後約3ヶ月以上)	入札 ●	契約 ●	着工 ●		
		設計・監理業務																	
③	補助金・認可	設置認可・指定申請等																	
		補助金に関する現地調査・検査	預金残高確認(通帳原本持参) 必要に応じて、内示前検討委員会前にヒアリングを実施																
		補助協議・交付申請等	ヒアリング前までに現地調査を実施 協議書提出 ● ヒアリング ● 法初回検討委員会 法人選定委員会 法内示前検討委員会 内示① ●											補助事業着工年度の出来高は1%以上計上。満たない場合、計画取り下げもある。					
④	住民説明	自治会及び住民同意	個別説明 → 住民 → 住民説明会及び戸別訪問期間に限らず適宜実施。設計変更を行う場合は再度実施											工事説明会					
⑤	区市町村等	担当部署との協議・届出等	(1)区市町村が単独で設置する規則・要綱を含め、関係条例等を十分に確認すること。 (2)区市町村交付金対象事業、障害者施設又は児童福祉施設等との複合施設の場合は、それぞれ補助協議のスケジュールを記入すること。																
⑥	利用者	移動計画	改築・改修の場合、以下の事項を盛り込むこと。 【改築】既存施設の解体、新施設の仮使用、及び利用者移動計画(想定日数、工程) 【改修】工事期間中に一時的に利用者の居室等の移動が伴う場合は、																

(着工～開所)

		令和8年度				令和9年度												
		12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
① 土地	購入等の手続き、各種調査、解体等	実績報告 ●																
	契約・建築工事	建築工事																
② 設計・工事	設計・監理業務	監理業務(竣工まで)																
	建築確認・消防署等との協議						中間検査 ●							完了検査 ●				
	設置認可・指定申請等																	指定申請認可申請 ●
③ 補助金・認可	補助金に関する現地調査・検査		現地確認 ●			出来高検査 ●		中間検査 ●		現地確認 ●			竣工検査 ●					
	補助協議・交付申請等	交付申請 ●	交付決定 ●		実績報告 ●	支払 ●		内示② ●	交付申請 ●	交付決定 ●			実績報告 ●	支払 ●				
④ 住民説明	自治会及び住民同意	工事説明会																
⑤ 区市町村等	担当部署との協議・届出等	<p><内示前に実施できない業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 入札(入札情報の公表も含む)及び建設工事着工 ○ 建築確認申請(補助審査会で図面の指摘が出ることもあるため。内示前検討委員会終了後なら、都担当者との協議の上認める場合もあり。) <p><内示前に実施してもよい業務(条件付含む)></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例等に係る標識設置 ○ 実施設計(ただし内示前に契約した場合には、補助対象外経費となります) ○ 土地購入※最終的に内示が出ない可能性もあるというリスクがあることを承知のうえ実施すること。 ○ 別契約の補助対象外工事(既存建物解体等) 																
⑥ 利用者	移動計画																	

【竣工～開設まで】

- ①竣工
- ②法人自主検査
- ③建築・消防検査、検査済証交付
- ④都竣工検査
- ⑤都検査指摘事項改善報告
- ⑥建物引渡し
- ⑦表示登記(建物)
- ⑧登録免許税減免申請(任意)
- ⑨保存登記(建物)
- ⑩認可・指定申請(開設前々月末まで)
- ⑪開設(毎月1日付)

※④～⑨に1ヶ月以上要するので、開設予定日の2ヶ月以上前までに建築・消防検査済証の交付(③)を受けられるように余裕を持ってスケジュールを組むこと。
 ※工事(竣工)が遅れた場合には、開設時期も遅れることに留意すること(指定・認可の手続き期間を短縮することはできません。)

改善報告が受理されるまで建物引渡し不可

毎月1日付
 (例)4月1日開所の場合、
 2月28日までに申請が必要

重要！！
 事業開始の前々月末までに申請

都の中間検査は、上

1ヶ月以

令和8年度補助事業交付申請は契約締結後1ヶ月以内。

令和9年度補助事業継続内示後、速やかに交付申請。

2 補助協議について

以下（１）～（５）について留意のうえ補助協議を行ってください。

（１）全般

① 社会福祉法人の理事会において整備計画を決定又は承認すること。

協議書の提出の前に、開設後の経営見通しを慎重に検討し、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。）

② 書類作成は、補助協議者が行うこと。

各書類間で齟齬が生じないように、補助協議者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 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、必ず補助協議者の意思決定機関（理事会、役員会等）において決定すること。オーナー型の場合は運営事業者（社会福祉法人）の理事会の承認も得ること。なお、補助内示前の専門家検討委員会以降の内容変更は、原則として不可とする。

④ 本計画以外の整備計画がある場合、その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他県等（都内含む。）で補助協議者が施設整備等を計画及び実施している場合、そ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。また、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。

⑤ 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ません。（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。）

⑥ 過去における問題点が改善されていること。（オーナー型については、オーナーが社会福祉法人の場合に限る。）

既存法人（他道府県法人含む）は、都内で運営する特別養護老人ホーム及び法人本部に対する指導検査結果通知及び改善報告書を提出すること。改善が確認できなかった場合、原則的に補助内示は保留となる。

（２）建設用地

① 災害レッドゾーン等の取扱い

整備区域内に都市計画法第 33 条第 8 項第 1 号により開発行為が禁止されている区域（以下「災害レッドゾーン」という。）を含まないことを確認し、確認結果を提出書類 2 「老人福祉施設・介護保険施設等整備事業計画概要」に記載すること。

また、災害レッドゾーンに該当しない場合であっても、土砂災害警戒区域、浸水想定区域等、災害による被害が想定される区域に指定されている区域に整備する場合は、安全確保や避難に係る設計上の工夫や設備の設置等の対策を講じ、提出書類 2 「老人福祉施設・介護保険施設等整備事業計画概要」に記載すること。

② 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。

③ 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、原則として専門家検討委員会前までに（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。

④ 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。（内示前に契約した場合、「定期借地権の一時金に対する補助」及び「借地を活用した特養等設置支援事業」の対象外となる。）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社会福祉法人の土地売買（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	<ul style="list-style-type: none">・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	<ul style="list-style-type: none">・「土地売買（賃貸借）確約書」を提出すること。・社会福祉法人が（独）福祉医療機構の福祉貸付事業融資を利用して土地購入をする場合、借入申込書の受理前の契約は、融資対象外となる。

⑤ 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すること。

⑥ 民有地の借地の場合、地代は無料又は極力低額であることが望ましい。

(3) 近隣住民説明

① 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。

このため、補助協議者及び運営事業者（社会福祉法人）（以下「補助協議者等」という。）は計画内容の周知や理解を求め、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。

(4) 資金関係

事業者整備型のみ

- ① **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を超えない範囲にとどまっていること。
- ② **次期繰越活動増減差額を確認すること。**
直近の決算書において、次期繰越活動増減差額がマイナスになっていないこと。
- ③ **決算書を確認すること。**
原則として過去3期連続してサービス活動増減差額が黒字であること。ただし、一時的な理由による赤字の場合は、この限りでない。なお、過去3期連続して赤字である場合は認められない。
- (*) 補助協議時点の最新の決算書だけでなく、専門家検討委員会時点の最新の決算書においても、「社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領」及び「老人福祉施設整備費補助審査基準」を満たすこと。
- ④ **当該計画事業において、借入金を返済し、かつ、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。(創設及び改築の案件に限る。)**
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。
- ⑤ **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3以上の額の自己資金(又は寄附金)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。
- ⑥ **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、令和6年度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。
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。

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12分の1とする。
年間事業費は、令和6年度決算書の資金収支計算書・事業活動収入計とする。

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、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」を比較して少ない方の額から、既存施設の運営資金（手順1参照）を控除した額を上限とする。

「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。

⑦ 寄附履行の取扱いに注意すること。

- ・ 寄附金は目的外使用をしないこと。
- ・ 一旦履行された寄附金は、寄附者に返還しないこと。
- ・ 寄附者の過去4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。なお、必要に応じて通帳（原本）の確認を取ることも了解が取れていること。
- ・ 当該整備計画のために行う寄附は、補助内示後1週間以内（新設法人は、法人設立後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。

⑧ 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」を明記すること。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。

オーナー型のみ

◎法人オーナーの場合

① 負債比率を確認すること。

債務超過でないこと。また、社会福祉法人の場合、負債金額は、資産総額の2分の1を超えない範囲にとどまっていること。

② 決算書を確認すること。

原則として過去3期連続して営業活動に基づく黒字であること。ただし、一時的な理由による赤字の場合は、この限りでない。なお、過去3期連続して赤字である場合は認められない。

(*) 補助協議時点の最新の決算書だけでなく、専門家検討委員会時点の最新の決算書においても、「特別養護老人ホーム施設整備費補助審査要領（オーナー型）」を満たすこと。

◎法人オーナー・個人オーナー共通

③ 当該計画事業において、借入金償還の見通しがあること。

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 寄附履行の取扱いに注意すること。

- ・ 寄附金は目的外使用をしないこと。
- ・ 一旦履行された寄附金は、寄附者に返還しないこと。
- ・ 寄附者の過去4年分の預金残高証明書（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。なお、必要に応じて通帳（原本）の確認を取ることも了解が取れていること。
- ・ 当該整備計画のために行う寄附は、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 融資先からの融資証明書を作成すること。（融資利用の場合）

融資を利用する場合、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」を明記すること。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。

（5）運営事業者の要件

オーナー型のみ

① 経営する入所施設の状況を確認すること。

入所施設（※）を経営し、かつ東京都又は隣接県（神奈川県、埼玉県、千葉県）において特別養護老人ホームを経営していること。また、本計画による特養施設の定員数は、経営する全ての入所施設（計画中の施設を含む）の合計定員の2分の1を超えないこと。

※社会福祉法第2条第1項に規定する社会福祉事業及び同条第4項に規定する事業のうち、利用者を入所させて保護を行うものに係る施設。

② 賃借料の支払財源が確保されているか確認すること。

安定的に賃借料を支払い得る財源として1,000万円以上に相当する資産（現金、預金又は確実な有価証券に限る。）が確保されていること。

③ 決算書を確認すること。

原則として過去3期連続してサービス活動増減差額が黒字であること。ただし、一時的な理由による赤字の場合は、この限りでない。なお、過去3期連続して赤字である場合は認められない。

（*）補助協議時点の最新の決算書だけでなく、専門家検討委員会時点の最新の決算書においても、「特別養護老人ホーム整備事業審査要領（オーナー型）」を満たすこと。

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3以上の額の自己資金（又は寄附金）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 寄附履行の取扱いに注意すること。

- ・ 寄附金は目的外使用をしないこと。

- 一旦履行された寄附金は、寄附者に返還しないこと。
- 寄附者の過去4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。なお、必要に応じて通帳（原本）の確認を取ることも了解が取れていること。
- 当該整備計画のために行う寄附は、補助内示後から開設前までに履行すること。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。

⑥ 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」を明記すること。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。