

## 内示にあたっての注意事項

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

## 内示に当たっての注意事項

### 1 補助要綱について

#### 補助金の交付事務

- 要綱の第7、別紙（補助条件）7及び10に従って、交付申請・実績報告・請求を行うこと。
- これらは、年度ごとに出来高に応じて行う（複数年事業は、それぞれ年度毎に行う）。
- 補助金交付の事務の流れは、「老人福祉施設整備費補助金の手引（以下「補助金の手引」という。）」（資料No.4）を参照。

#### 補助条件

要綱の別紙（補助条件）の規定に違反した場合は、内示の失効及び補助金の交付決定や交付を受けている場合には交付決定の取消しや補助金の返還を求めることになる。  
主な注意点は、以下のとおり。

#### 1 審査要領及び審査基準の遵守

社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領、老人福祉施設整備費補助審査要領及び老人福祉施設整備費補助審査基準を永続的に遵守すること。

#### 2 民間補助金等との重複禁止

他の民間団体から補助が見込まれるものについては、二重に補助金を受けることのないよう注意すること。

#### 3 都の事前承認を要する事項

##### (1) 補助事業の完了まで

- これまでの協議内容に変更（資金計画、役員構成等）が生じる場合
- 図面の変更など工事内容に変更がある場合は、事前に都に連絡し、協議を行い承認を得てから変更すること。「内示後の計画変更について」（資料No.5）を参照。

##### (2) 財産処分制限期間が経過するまで

- 財産処分制限期間（※）内にレイアウト変更や用途変更等を行う場合は、事前に都の承認を得る必要がある。やむを得ない事情が生じた場合は、事前に都に相談すること。なお、財産処分に係る補助金額の算出が不可能な場合、財産処分承認申請を受理できないため、補助金関係書類は永久保存すること（2ページ参照）。

※財産処分制限期間：RC、SRC造…50年  
金属造…骨格材の肉厚により22～38年  
木造…24年

#### 4 土地・建物の権利維持

内示後に、整備対象の土地及び建物に根抵当権を設定しないこと。

#### 5 消費税仕入控除税額の報告

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合、要綱の別紙5により知事に報告すること。

#### 6 契約の相手方等からの資金提供の禁止

補助事業を行うために締結する契約（例：工事請負契約など）の相手方や、その関係者から、寄付金等の資金の提供を受けてはならない。

#### 状況報告等

- 補助事業の進捗状況について、定期的に報告すること。
- 様式は、5ページの「施設建設進行状況・契約状況等調査票」を使用し、契約締結後必ず毎月5日までにメールで報告すること。

#### 契約手続の取扱い

別に定める「老人福祉施設及び介護保険施設の整備費補助等に係る契約手続基準」（資料No. 3）に従い、入札・契約手続を行うこと。

なお、備品等の契約については、関係法令通知及び法人の経理規程等に従って適切な処理を行うこと。

#### 関係書類の管理保管

##### （1）交付申請書・実績報告書・交付決定通知・補助金額の確定通知

補助金の交付申請書、実績報告書、交付決定通知及び補助金額の確定通知（添付資料を含む）は、整備終了後も財産処分及び改築時等に必要となるので、永久保存すること。

##### （2）支払領収書の速やかな提示

- 補助金支払後、補助金の入金状況及び建設業者・設計業者等への支払状況の確認を行う。
- その際、請求書、領収書、振込依頼書、通帳（いずれも写し）を提出すること。
- 提出時期、提出方法等は、別途通知する。
- 領収書は省略せずに、支払の際は必ず徴収しておくこと。

#### 補助対象事業

都の補助内示以降に契約した事業を補助対象とするが、契約締結後、施工の都合により止むを得ず契約を変更して行う追加工事等は補助対象外工事として算定する。（例：地中障害物等が新たに発見されたことによる撤去）

また、内示前に行った設計契約（特に基本設計等）は、補助対象外となる。ただし、基本設計等を含めて内示以降に契約する場合であっても、業務開始期間が内示前である場合は補助対象外とするので、注意すること。

## 2 寄附履行

### (1) 履行時期

贈与契約書に従い、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。

### (2) 履行確認

上記履行状況を通帳等で確認する。履行後は、当該整備事業以外に使用しないこと。  
実施時期、提出書類等は、別途通知する。

## 3 現地調査・出来高検査・工事検査

### (1) 現地調査

交付申請書・実績報告書受理後に行う現地調査

### (2) 出来高検査

実績報告書を基に、出来高が達成されているかを確認する検査

### (3) 工事検査

検査希望日は、2か月前までに担当者へ連絡すること。

#### ① 中間検査

上棟時（かつ建築主事の中間検査受検後）を目安に行う検査

#### ② 竣工検査

竣工時（原則として建築主事・消防の竣工検査済証受領後）に行う検査

※一部の工事が未済又は各種行政検査（建築主事や消防の検査）が未済の状態では、竣工検査を受検することはできません。

詳細は、補助金の手引（資料No.4）及び各種検査について（資料No.6）を参照。

## 4 施設開設認可・指定申請等

### (1) 提出先

事業内容等によって書類の提出先が異なる。8ページ「申請・届出窓口一覧」のとおり。

### (2) 提出書類

- 提出書類も事業内容等によって異なるため、各提出先に確認すること。
- 施設整備担当に提出する書類（特養の認可等）は、後日配布する。

### (3) 事業完了年月日

- 認可等の書類の提出期限は開設予定日の前々月の15日までである。竣工から指定・認可申請まで必要な日数を見込むこと（理由の如何を問わず、指定・認可の手続き期間の短縮はできないので、留意すること。）。
- 詳しくは、7ページ「竣工から開設までの流れ」を参照のこと。

### (4) 認可・指定日

- 認可・指定の日付は1日付けとなる（月途中の日付での認可・指定は不可）。

- 認可・指定を行う（開設する）には、補助対象の全ての基準を満たすことが必要となるので、留意すること（一部開設は不可）。特に、介護職員が集まらないといったことのないよう、余裕を持った職員採用計画を立てること。
- 認可・指定を行うには、開設予定日の前々月の15日までに全ての必要書類を都に提出することが必要となるので、留意すること。

**※契約締結翌月以降、各月末日現在の状況を翌月5日までに必ず提出すること。**

## 施設建設進行状況・契約状況等調査票

法人名(オーナー名)		【提出日】	令和 年 月 日
施設名		担当者名	

※本調査票は、補助事業者が提出すること。

※オーナー整備型の場合は、オーナー(補助事業者)または、運営事業者が提出すること。

年度別 出来高	令和 年度 %	令和 年度 %
検査日	中間検査日 令和 年 月 頃	竣工検査日 令和 年 月 頃
契約書上の期日	工事完了日 令和 年 月 日	引渡し日 令和 年 月 日
開設予定日	令和 年 月 日	

※「上記の内容」や、「設計内容」に変更が生じる場合は、内示説明会資料5「内示後の計画変更」に従い、速やかに担当者に連絡・確認すること。

### 1 工事出来高について

出来高が当初見込みを下回った場合は、「4 設計変更等について」に具体的に記載すること。

現在(調査日) 出来高	%	当初見込み	%
-------------	---	-------	---

※工程表を添付すること。

### 2 建築主事・消防の検査実施状況

予定日は、確定するまで「〇月上旬」等の目安を記載すること。確定後、「〇月〇日」と書き換えること。

建築確認機関			
中間検査	建築確認機関	検査	検査済 ・ 未検査 (予定日: 令和 年 月 日) ・ 非該当
		済証	受 領 ・ 未受領 (予定日: 令和 年 月 日) ・ 非該当
	消 防	検査	検査済 ・ 未検査 (予定日: 令和 年 月 日) ・ 非該当
		済証	受 領 ・ 未受領 (予定日: 令和 年 月 日) ・ 非該当

完了検査	建築確認機関	検査	検査済 ・ 未検査 (予定日: 令和 年 月 日)
		済証	受 領 ・ 未受領 (予定日: 令和 年 月 日)
	消 防	検査	検査済 ・ 未検査 (予定日: 令和 年 月 日)
		済証	受 領 ・ 未受領 (予定日: 令和 年 月 日)

### 3 東京都の工事検査(中間検査・竣工検査)について

具体的な検査希望日について、2ヶ月前までに第三希望まで連絡すること。検査申込に必要な書類を担当から送付します。

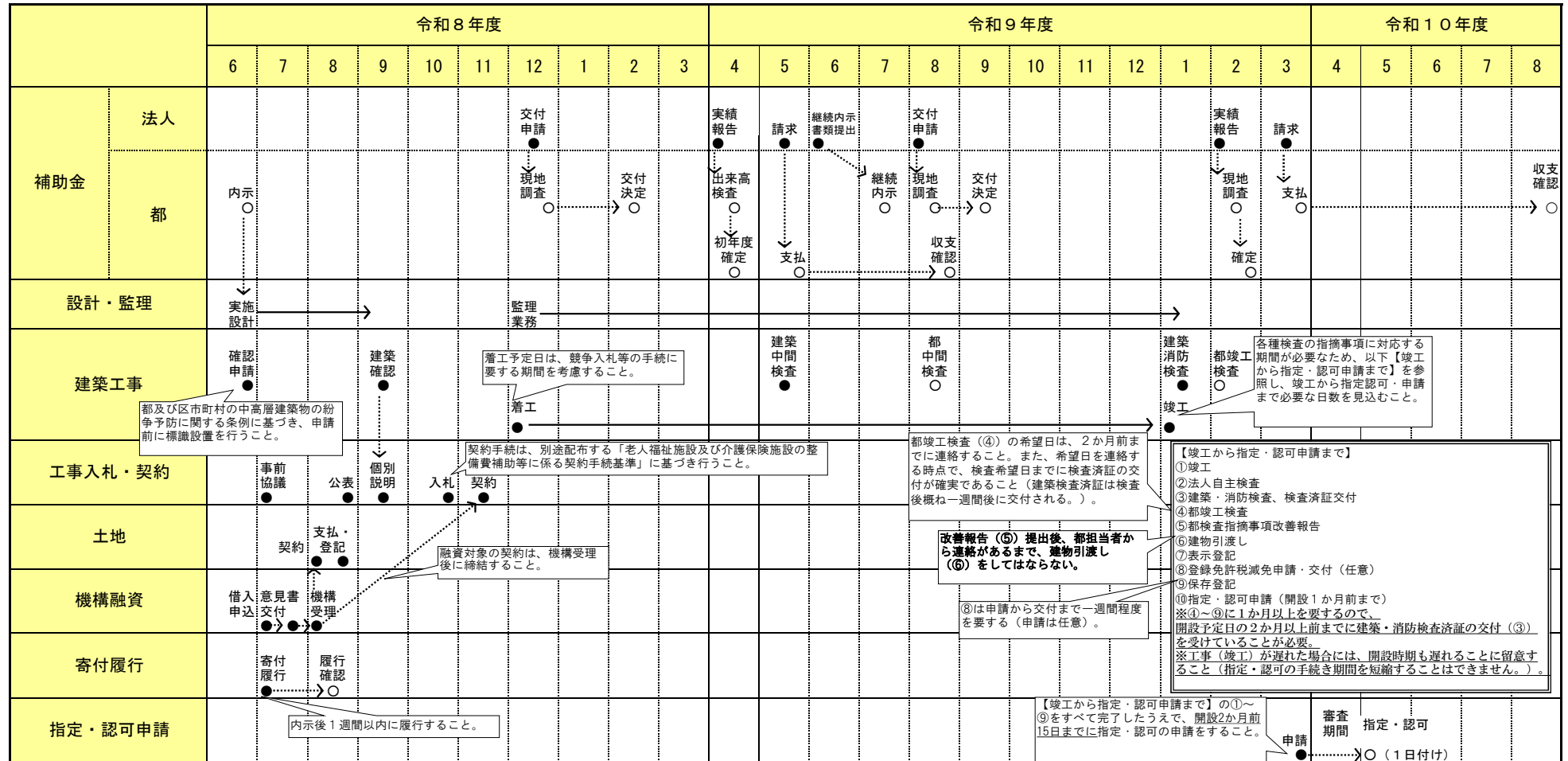
①中間検査について	第一希望	月 日	第二希望	月 日	第三希望	月 日
予定出来高	建築:	%	電気:	%	機械:	%
	合計:	%				
②竣工検査について	第一希望	月 日	第二希望	月 日	第三希望	月 日

### 4 設計変更等について (締結した変更契約名・覚書名をすべて記載すること)

・締結済み変更契約名	第〇回変更契約(令和〇年〇月〇日付け)
・締結済み覚書	第〇回覚書(令和〇年〇月〇日付け)

## 開設までのスケジュール（6月内示の場合の例）

中間（竣工）検査を、年末年始又は年度末・年度初めに実施する場合、スケジュール調整が難しくなる場合があります。



※その他、各年度の補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入税額控除について、翌々年度の6月末までに報告してください。

## 竣工から開設までの流れ（４月開設の場合）

11月中旬	竣工検査希望票の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・希望日の２か月前までに希望票を東京都宛に提出してください。</li> <li>・検査日までに建築・消防の検査済証が発行される確実な見通しがあることが必要です。</li> <li>・年末年始や、年度末・年度初めは、日程調整が難しい場合があります。</li> <li>・竣工検査合格後（改善が必要な場合は、改善報告書提出後）に引き渡しとなるため、引き渡し希望日の１週間前までに竣工検査を実施することが望ましいです。</li> </ul>
12月中旬	竣工検査日程の決定	・１か月前を目途に東京都から連絡します。
	竣工・法人自主検査	
	建築・消防検査	
1月中旬	竣工検査	・ <b><u>一部の工事が未済の場合や、建築・消防検査の検査済証が発行されていない場合は、検査を受けることはできません。</u></b>
	改善報告	・検査において指摘事項がある場合に引渡し前までに都に対応状況の報告を行います。
1月末	引渡し	・改善報告を終了し、都の担当者の了解を得てから引渡しを行ってください。
	表示登記	
	登録免許税減免申請	・申請から発行まで、１週間程度を要します。
2月14日まで	保存登記申請・完了	・設置認可申請書に当該建物の登記事項証明書を添付していただきます。
	各種行政手続き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療所の開設許可、厨房営業許可等</li> <li>・設置認可申請書に許可書を添付していただきます。</li> </ul>
2月15日まで	設置認可・指定申請書提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として <b>電子申請届出システムにて提出していただきます。</b>（電子申請届出システムの利用には事前にGbizIDの登録が必要です。新規登録の場合、申請から発行まで数週間程度かかります。）</li> <li>・ <b><u>理由を問わず提出が遅れることは認められません。</u></b></li> </ul>
4月1日	開設	

※ このほか、定款変更の手続きが必要となります。

手続き方法・時期等の詳細は、各法人所轄庁へ相談してください。

※ **竣工が遅れた場合は、開設時期も遅れることになります。**

（認可・指定の手続き期間を短縮することや、月途中の開設はできません。）



## 申請・届出窓口一覧

1つの事業について、老人福祉法上の手続き及び介護保険法上の手続きの2種類の手続きが必要です。また、事業内容等によって書類の提出先が異なりますので注意してください。

### 1 老人福祉法上の手続きについて

事業内容等	提出書類	提出期限	提出・問い合わせ先
特別養護老人ホーム	特別養護老人ホーム 設置届又は認可申請書	事業開始予定月の 前々月の15日	施設支援課施設整備担当 (ケアハウスについて、補助を受けない場合は施設運営担当)
ケアハウス	軽費老人ホーム		
都市型軽費老人ホーム	設置届又は許可申請書		
老人短期入所事業	・老人居宅生活支援事業開始届 (特養その他の施設と共用する場合) ・老人デイサービスセンター等設置届 (単独で設置する場合)	都指定の事業所: 事業開始予定月の前々月の15日頃 ※4月1日開始予定の場合、2月15日まで 区市町村指定の事業所: 事業開始予定月の前月末まで ※4月1日開始予定の場合、3月31日まで	(公財)東京都福祉保健財団事業者支援部 介護事業者指定室
老人デイサービスセンター (デイサービス)			
老人居宅介護等事業 (ホームヘルプサービス)	老人居宅生活支援事業開始届		
認知症対応型老人共同生活援助事業 (認知症高齢者グループホーム)			

### 2 介護保険法上の手続きについて

事業内容等	提出書類	提出期限	提出・問い合わせ先
施設サービス 介護老人福祉施設 (特別養護老人ホーム)	指定申請書	事業開始予定月の 前々月の15日 ※4月1日開始予定の場合、 2月15日まで  (補正完了期限(厳守)・2ヶ月前末日)	施設支援課施設整備担当
短期入所生活介護 (ショートステイ)			(公財)東京都福祉保健財団事業者支援部 介護事業者指定室
通所介護 (デイサービス)			
訪問介護 (ヘルパーステーション)			
介護予防サービス			
特定施設入居者生活介護 (ケアハウス等であって、指定を受ける場合)			老人福祉法上の提出・問い合わせ先と同じ

○地域密着型サービスに係る介護保険法上の手続きは、区市町村担当課に問い合わせください。

- ・小規模多機能型居宅介護・小規模(29人以下)特別養護老人ホーム・小規模(29人以下)特定施設入居者生活介護
- ・認知症高齢者グループホーム・認知症対応型デイサービスセンター・夜間対応型訪問介護
- ・地域密着型介護予防サービス

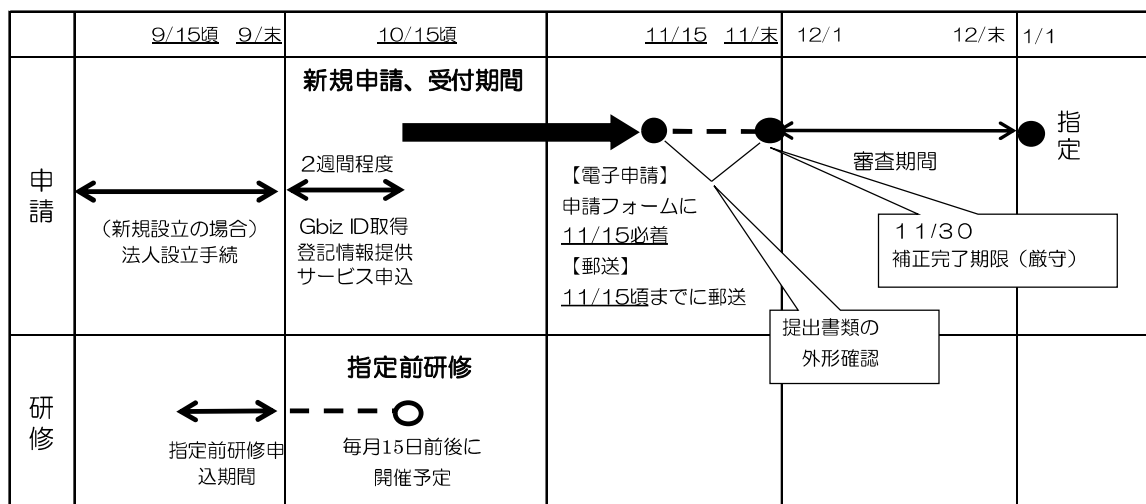
### 3 連絡先

部署名	電話
施設支援課	施設整備担当 03-5320-4265
	施設運営担当 03-5320-4264
(公財)東京都福祉保健財団	事業者支援部 介護事業者指定室 03-3344-8517

# 新規指定申請スケジュール

	事 項	期 日	備 考
1	新規指定前研修 申し込み	<u>指定月4ヶ月前末日まで</u>	(申込方法) 電子申請
2	Gbiz ID 登記情報提供 サービス準備 ※電子申請に必要 な手続	<u>法人設立後速やかに</u> (登録には2週間程度必要)	※登録には法人設立が必須です (Gbiz) デジタル庁 HP : <a href="https://gbiz-id.go.jp/top/">https://gbiz-id.go.jp/top/</a> (登記情報提供サービス) 一般社団法人民事 法務協会 HP : <a href="https://www1.touki.or.jp/gateway.html">https://www1.touki.or.jp/gateway.html</a>
3	新規指定前研修 受講	実 施 原則として指定月3ヶ月前の 15日頃	(内 容) (1) 事業実施の上で必要な関係法令等 (2) 新規指定申請書等の記入方法等 (3) 変更届・加算届の記入方法等 (4) 情報公表・利用者負担軽減事業 (5) 労働基準法の概要及び諸手続き (6) 福祉サービス第三者評価
4	指 定 申 請	【電子申請】 指定月2ヶ月前15日(必着) までに申請フォームに提出 【郵送】 指定月2ヶ月前15日頃までに申請書等を提出 (補正完了期限(厳守)・2ヶ月前末日)	電子申請・届出システムでの届出が原則 <a href="https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/">https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/</a> (郵送での申請先) 東京都福祉保健財団介護事業者指定室 電話 03-3344-8517
5	指定前実地調査 申請内容の確認	指定月前月 (必要に応じて実施)	指定申請書等、提出された書類の内容を、財団職員が開設予定場所に行き、確認いたします。 (必要に応じて実施、事前に連絡)
6	指定通知書発送	指定前月末日までに送達	東京都福祉局高齢者施策推進部 介護保険課介護事業者担当より郵送

(参考) 開設予定事業所の申請スケジュール(〇〇年1月1日指定の場合)



## 内示に当たっての注意事項

### (大規模改修等)

## 1 補助要綱について

### 補助金の交付事務

- 要綱の第7、別紙（補助条件）の7及び10に従って、交付申請・実績報告・請求を行うこと。
- これらは、年度ごとに出来高に応じて行う（複数年事業は、それぞれ年度毎に行う）。
- 補助金交付の事務の流れは、「老人福祉施設整備費補助金の手引（以下「補助金の手引」という。）」（資料No.4-2）を参照。

### 補助条件

要綱の別紙（補助条件）の規定に違反した場合は、内示の失効及び補助金の交付決定や交付を受けている場合には交付決定の取消しや補助金の返還を求めることになる。  
主な注意点は、以下のとおり。

#### 1 審査要領及び審査基準の遵守

社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領、老人福祉施設整備費補助審査要領及び老人福祉施設整備費補助審査基準を永続的に遵守すること。

#### 2 民間補助金等との重複禁止

他の民間団体から補助が見込まれるものについては、二重に補助金を受けることのないよう注意すること。

#### 3 都の事前承認を要する事項

##### (1) 補助事業の完了まで

- これまでの協議内容に変更（資金計画、役員構成等）が生じる場合
- 図面の変更など工事内容に変更がある場合は、事前に都に連絡し、協議を行い承認を得てから変更すること。「内示後の計画変更について」（資料No.5）を参照。

##### (2) 財産処分制限期間が経過するまで

- 財産処分制限期間内にレイアウト変更や用途変更等を行う場合は、事前に都の承認を得る必要がある。やむを得ない事情が生じた場合は、事前に都に相談すること。  
なお、財産処分に係る補助金額の算出が不可能な場合、財産処分承認申請を受理できないため、補助金関係書類は永久保存すること（11ページ参照）。

#### 4 土地・建物の権利維持

内示後に、整備対象の土地及び建物に根抵当権を設定しないこと。

## 5 消費税仕入控除税額の報告

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合、要綱の別紙5により知事に報告すること。

## 6 契約の相手方等からの資金提供の禁止

補助事業を行うために締結する契約（例：工事請負契約など）の相手方や、その関係者から、寄付金等の資金の提供を受けてはならない。

### 状況報告等

- 補助事業の進捗状況について、定期的に報告すること。
- 様式は、13ページの「施設建設進行状況・契約状況等調査票」を使用し、契約締結後必ず毎月5日までにメールで報告すること。

### 契約手続の取扱い

別に定める「老人福祉施設及び介護保険施設の整備費補助等に係る契約手続基準」（資料No. 3）に従い、入札・契約手続を行うこと。

なお、備品等の契約については、関係法令通知及び法人の経理規程等に従って適切な処理を行うこと。

### 関係書類の管理保管

- (1) 交付申請書・実績報告書・交付決定通知・補助金額の確定通知  
補助金の交付申請書、実績報告書、交付決定通知及び補助金額の確定通知(添付書類を含む)は、整備終了後も財産処分及び改築時等に必要となるので、永久保存すること。
- (2) 支払領収書の速やかな提示
  - 補助金支払後、補助金の入金状況及び建設業者・設計業者等への支払状況の確認を行う。
  - その際、請求書、領収書、振込依頼書、通帳（いずれも写し）を提出すること。
  - 提出時期、提出方法等は、別途通知する。
  - 領収書は省略せずに、支払の際は必ず徴収しておくこと。

### 補助対象事業

都の補助内示以降に契約した事業を補助対象とするが、契約締結後、施工の都合によりやむを得ず契約を変更して行う追加工事等は補助対象外工事として算出する。（例：汚物除去機を一台追加で更新する工事）

また、内示前に行った設計契約（特に基本設計等）は、補助対象外となる。ただし、基本設計等を含めて内示以降に契約する場合であっても、業務開始期間が内示前である場合は補助対象外とするので、注意すること。

複数の改修工事（例：大規模改修、プライバシー改修等）に係る工事事務費の契約を一括して行う場合、それぞれの工事事務費は、明確に分けること。

## 2 寄附履行

### (1) 履行時期

贈与契約書に従い、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。

### (2) 履行確認

上記履行状況を通帳等で確認する。履行後は、当該整備事業以外に使用しないこと。  
実施時期、提出書類等は、別途通知する。

## 3 現地調査・出来高検査

### (1) 現地調査

交付申請書・実績報告書受理後に行う現地調査

### (2) 出来高検査

実績報告書を基に、出来高が達成されているかを確認する検査。

詳細は、補助金の手引（資料No.4－2）及び各種検査について（資料No.6）を参照。

## 4 変更届の提出

改修工事により平面図や室別面積表に変更が生じる場合は、工事完了後に、老人福祉法及び介護保険法に基づく変更届を提出すること。

**※契約締結翌月以降、各月末日現在の状況を翌月5日までに必ず提出すること。**

**施設建設進行状況・契約状況等調査票**  
( 大規模改修等 )

令和 年 月 末分

法人名				担当者名			
施設名							
年度別 出来高	令和	年度	%	令和	年度	%	
工事完了日	令和	年	月	日			

※本調査票は、補助事業者が提出すること。

※「上記の内容」や、「設計内容」に変更が生じる場合は、内示説明会資料5「内示後の計画変更」に従い、速やかに担当者に連絡・確認すること。

**1 工事出来高について**

出来高が当初見込みを下回った場合は、「2 設計変更等について」に具体的に記載すること。

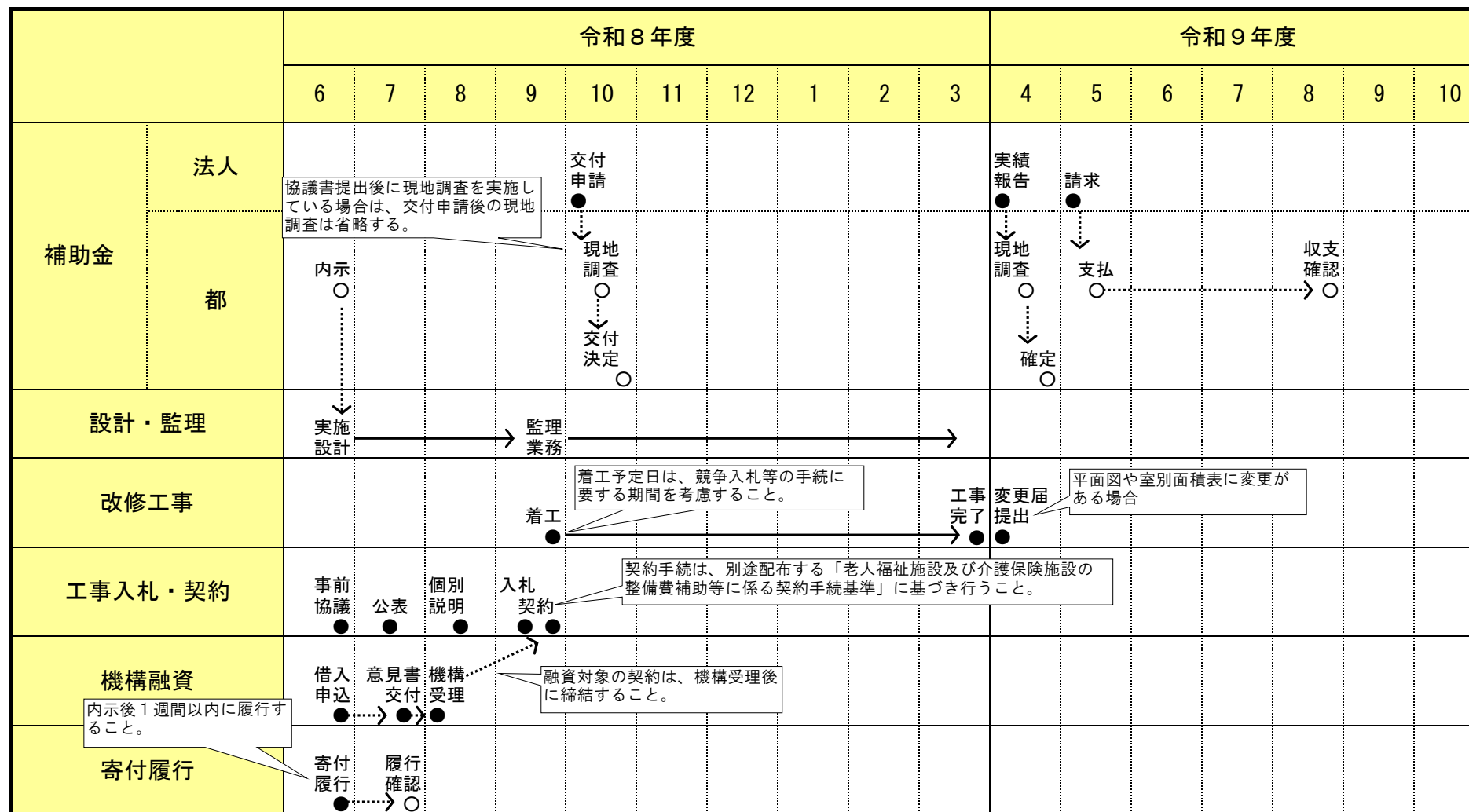
現在出来高	%	当初見込み	%
-------	---	-------	---

※工程表を添付すること。

**2 設計変更等について (締結した変更契約名・覚書名をすべて記載すること)**

・締結済み変更契約名	第〇回変更契約(令和〇年〇月〇日付け)
・締結済み覚書	第〇回覚書(令和〇年〇月〇日付け)

## 改修スケジュール（6月内示の場合の例）※1か年度事業の場合



※その他、各年度の補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入税額控除について、翌々年度の6月末までに報告してください。