

【障害児（者）施設整備費補助金】

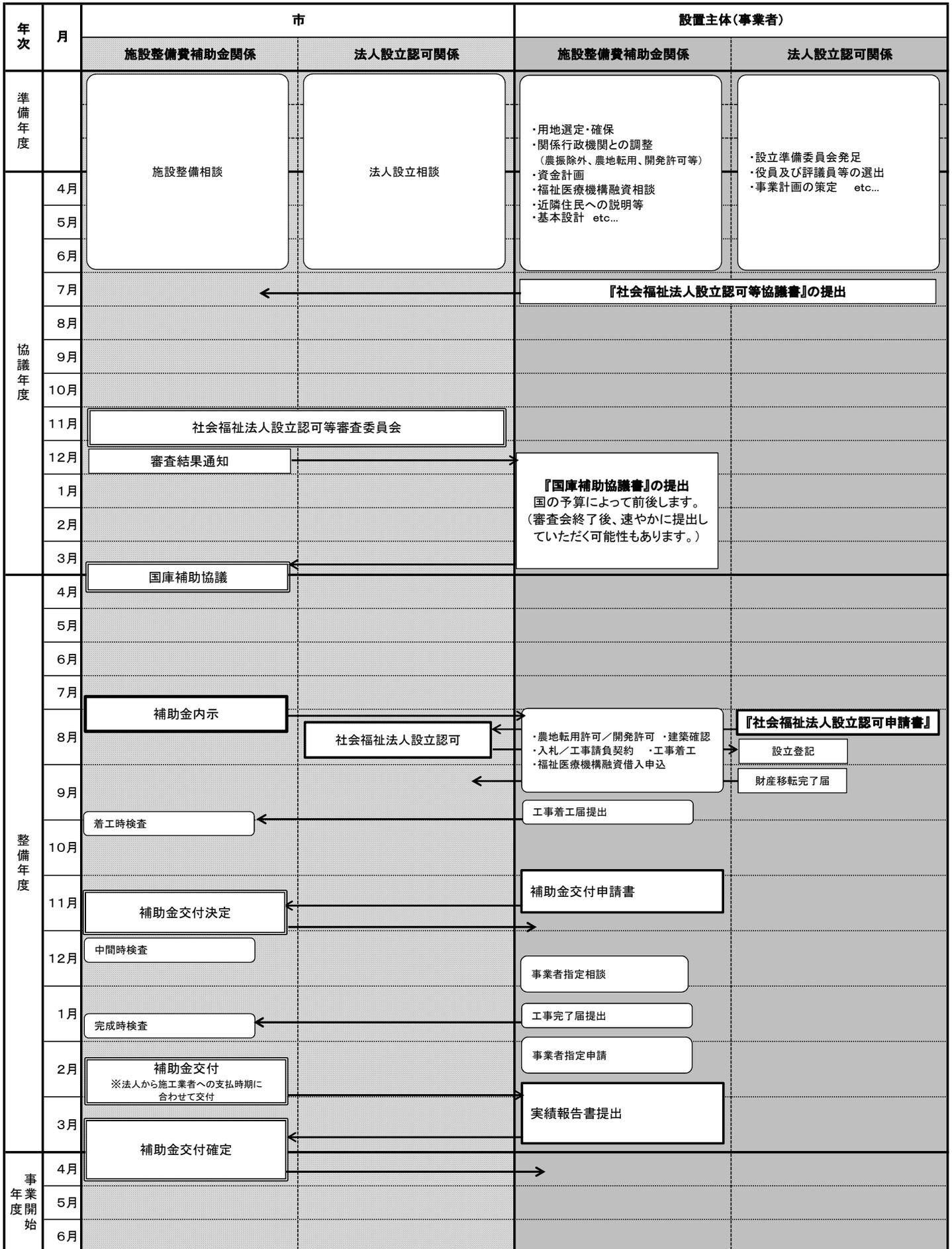
【社会福祉法人設立認可】

協 議 の 手 引 き

令和5年7月

川口市福祉部障害福祉課

障害児(者)の施設整備スケジュール例



目 次

I	はじめに	
1	手引きの目的	1
2	協議の窓口	1
3	社会福祉法人認可等審査委員会	1
II	社会福祉法人の設立認可の協議	
1	社会福祉法人設立準備委員会	2
2	法人の役員（理事、監事）、評議員	2
3	法人の資産	4
4	定款・諸規程の作成	5
5	参考：社会福祉法人の設立	5
III	社会福祉施設整備費補助金の協議	
1	対象施設等	6
2	対象事業者	6
3	整備計画の策定	6
4	土地	6
5	建物	7
6	資金計画	7
7	職員体制の整備	8

8	関係機関との事前相談等	8
9	社会福祉施設の建設に関する市町村長の意見	9
10	地域住民への説明等	9
11	参考：審査後の手続き	9

【資料編】 12

○社会福祉法人設立認可等協議書（関係様式）

○施設整備事業の進捗管理について（関係様式）

I はじめに

1 手引きの目的

この手引きは、社会福祉法人の設立認可及び障害児（者）社会福祉施設等施設整備費補助金の協議に関する手順を示すものです。

2 協議の窓口

(1) 社会福祉法人の設立

社会福祉法人設立及び社会福祉施設等施設整備費補助金協議の窓口は、福祉部障害福祉課になります。

来所して相談する場合は、事前に担当者と電話で来所日時を調整してください。予約なしでお越しいただいても、担当者の不在等により相談に応じられないことがあります。

また、来所人数は必要最低限とし、責任者の方が来所するようにしてください。

○ 福祉部障害福祉課施設係 048-271-9442

3 社会福祉法人認可等審査委員会

社会福祉法人の設立認可及び社会福祉施設等施設整備費補助金の適正化を図るため、社会福祉法人設立認可等審査委員会（以下「審査委員会」という。）が設けられています。審査委員会には、設立代表者や理事長など責任者の方に出席していただく場合があります。また、事前に追加資料の提出等を求める場合があります。

審査の内容は、概ね次のとおりです。

- ・ 整備計画（利用者のニーズ）
- ・ 法人の運営・財務状況、施設整備に係る資金計画
- ・ 整備後の運営費見込み
- ・ 土地の取得、建物の規模等の事業計画
- ・ 指定基準（人員配置、設備）
- ・ 都市計画法、農地法、農業振興法、消防法等の関係機関との協議状況
- ・ その他整備内容に応じて必要な審査

Ⅱ 社会福祉法人の設立認可の協議

1 社会福祉法人設立準備委員会

社会福祉法人設立準備委員会は、原則として法人の理事（6人以上）、及び監事（2人以上）の就任予定者による設立人によって開催し、法人の役員、定款、事業・資金計画など基本的事項の策定を行います。また、議事の内容を記録した議事録を作成し、議長及び2人以上の議事録署名人が記名・押印します。

2 法人の役員（理事、監事）、評議員

（1）理事

理事は、社会福祉事業に熱意と理解を持ち、法人運営の職責を果たし得る者でなければなりません。また、責任体制を明確にするため、理事の中から理事長を選出します。

理事の定数は6人以上です。理事の選任に係る要件、及び欠格事由は次のとおりです。

ア 選任に係る要件

① 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者

- 例
- ・社会福祉に関する教育を行う者
 - ・社会福祉に関する研究を行う者
 - ・社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者
 - ・公認会計士、税理士、弁護士等社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者

② 各理事と親族等の特殊の関係にある者が、理事総数の3分の1を超えて選任されていないこと。

③ 当該法人に係る社会福祉施設の整備・運営と密接に関連する業務を行う者が理事総数の3分の1を超えてはならないこと。

④ 社会福祉法人が行う事業の区域における福祉の実情に通じている者

- 例
- ・社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員
 - ・民生委員・児童委員
 - ・社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体の代表者等
 - ・医師、保健師、看護師等保健医療関係者
 - ・自治会、町内会、婦人会及び商店会等の役員
 - ・その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できるもの

⑤ 施設運営の実態を法人運営に反映させるため、その法人が施設を運営している場合にはその施設の管理者

イ 欠格事由

- ① 成年被後見人又は被保佐人
- ② 社会福祉法等の規定に違反して刑に処せられ、その執行が終わっていない者等
- ③ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わっていない者等
- ④ 社会福祉法第56条第8項の規定による所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員
- ⑤ 他の役員、評議員と親族等の特殊の関係にある者
- ⑥ 当該社会福祉法人に係る社会福祉施設の整備又は運営と密接に関連する業務を行う者

(2) 監事

監事は、理事の職務執行の状況及び法人の財産の状況について監査し、監査報告書を作成して理事会及び所轄庁へ報告します。

ア 選任に係る要件

監事の定数は2人以上です。監事のうち1人は「社会福祉事業の経営に関する見識を有する者」、もう1人は「財務管理に関して見識を有する者」でなければなりません。

(参考)

【社会福祉事業の経営に関する識見を有する者】

※理事の例を参照。

【財務管理に関して識見を有する者】

公認会計士や税理士の資格を有する者が望ましいが、社会福祉法人、公益法人や民間企業等において財務・経理を担当した経験を有する者など法人経営に専門的識見を有する者

イ 欠格事由

理事の欠格事由と同じ。

(3) 評議員

評議員は、評議員会を開催し、理事会への牽制機能を持つ議決機関としての役割を担います。

ア 選任に係る要件

評議員の定数は、当該法人の理事定数を超える数です。

評議員は、社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者の中から定款の定めにより選任されます。

評議員は、役員（理事・監事）、会計監査人又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることはできません。

(参考) 「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」の人材例として以下のような者が考えられます。

- ・ 社会福祉事業や学校その他の公益事業の経営者
- ・ 社会福祉に関する学識経験者
- ・ 社会福祉法人に関与したことがある弁護士、公認会計士、税理士
- ・ 退職後一定期間の経過した社会福祉法人職員OB

イ 欠格事由

理事の欠格事由と同じ。

(参考) 会計監査人

改正社会福祉法では、会計監査人を置くことができます。会計監査人は、社会福祉法人の計算書類と計算書類の附属明細書、財産目録等を監査し、監査報告書を作成します。

会計監査人は、公認会計士もしくは監査法人でなくてはなりません。

また、以下①、②の一定の事業規模以上の社会福祉法人では、会計監査人は必置です。

- ① 収益が30億を超える法人
- ② 負債が60億を超える法人

※この会計監査人の設置が必要な法人の基準について、国は段階的に対象範囲を拡大することを予定しています。

(参考) 兼職について

兼務することが出来ない役職等は以下のとおりです。

- ・ 理事 監事、評議員
- ・ 監事 理事、評議員、職員
- ・ 評議員 理事、監事、職員

3 法人の資産

(1) 資産の所有の原則

社会福祉法人は、社会福祉事業を行うために直接必要なすべての物件について所有権を有していること、又は国若しくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていることが原則です。

なお、都市部等土地の取得が極めて困難な地域においては、不動産の一部（社会福祉施設を営む法人の場合には、土地）に限り国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けていることとして差し支えありません。この場合には、事業の存続に必要な期間の地上権又は賃借権を設定し、これを登記しなければなりません。

(2) 基本財産

基本財産は、法人存立の基礎となるものであるため、これを処分し、又は担保に供する場合には、所轄庁の承認を受けなければなりません。

(参考) 内部留保の明確化

社会福祉法では、社会福祉法人が保有するすべての財産から事業継続に必要な最低限の財産の額を控除した残額を「社会福祉充実残高」として、福祉サービスに再投下すべき財産額として位置づけています。対象となる会計年度は平成29年4月1日以降に開始する会計年度です。これにより、「社会福祉充実残高」のある社会福祉法人は、現在の事業の充実や新規の事業などが該当する「社会福祉充実計画」を所轄庁に申請します。

4 定款・諸規程の作成

定款は、厚生労働省の「社会福祉法人定款例」に基づいて作成します。また、法人運営上、重要な事項について、定款の施行細則を定めます。

5 参考：社会福祉法人の設立

社会福祉法人の設立認可の申請は、社会福祉法人認可等審査委員会の審査を経たものについて、厚生労働省の定める手続に従って「社会福祉法人設立認可申請書」を所轄庁に提出することによって行います。

補助金による施設整備を伴う案件については、施設整備の前年度に協議書の審査を経て、施設整備の実施年度に補助金の内示を受けた後速やかに申請書を提出します。

社会福祉法人は、認可書を受領してから2週間以内に登記することにより設立します。事前に所轄の法務局と十分相談して登記手続を行ってください。

また、法人設立の認可を受けたときは、遅滞なく財産目録記載の財産の移転を受け、移転完了後1月以内に証明書類と共に所轄庁に報告してください。

Ⅲ 社会福祉施設整備費補助金の協議

施設・事業所の創設、改築、大規模修繕等に対する補助金で、原則として単年度事業です。

《補助率》

- ・ 国庫補助 3/4（国2/4、市1/4） ※補助単価に上限あり
- ・ 市単上乗せ補助 1/4

1 対象施設等

障害福祉サービス事業所（療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、グループホーム、短期入所等）及び障害者支援施設。

障害児通所支援事業所（児童発達支援、放課後等デイサービス）。

※児童発達支援センターの整備については、協議窓口は埼玉県となります。

2 対象事業者

社会福祉法人、特定非営利活動法人等、「社会福祉施設等施設整備費国庫補助金交付要綱」に定める法人。

また、市単上乗せ補助については、社会福祉法人、公益社団法人、公益財団法人、医療法人又は申請時点で3年以上にわたり継続して障害者福祉施設等の安定した事業運営をしていた実績のある特定非営利活動法人。

3 整備計画の策定

施設・事業所の整備に当たっては、利用者ニーズを調査の実施等により具体的に把握し、整備計画を策定してください。

4 土地

事業実施に直接必要な土地は、前記Ⅱ 3（1）資産所有の原則に基づいて確保してください。

土地の購入費は、近隣の公示価格や取引事例を調査し、適正な価格としてください。やむを得ず借地とする場合は、近隣の公示価格や取引事例の調査に加え、借地期間中の支払総額と土地の適正価格との比較等を行い、借地料が過大とならないようにしてください。また、借地借家法に基づき、借地の期間を30年以上としてください。

なお、法人役員等から賃借により貸与を受けることは、借地料が近隣の公示価格等と比べ著しく均衡を欠く額で決定されるおそれや貸主に有利な契約内容になるおそれがあるため望ましくありません。やむを得ず法人役員等から賃借する場合は、次の事項を確認します。

- ・ 賃借の決定を諮る理事会等において当該役員を外すなど適切な意思決定をしているか。
- ・ 借地料が近隣公示価格等と比べて適正なものか。

- ・貸主に著しく有利な契約内容とならないか。
- ・やむを得ず法人役員等から賃借する理由。（その他必要な事項）

※障害者支援施設、グループホーム等の整備においては、事業用定期借地権契約が認められません（借地借家法23条）。また、30年以上50年未満の事業用定期借地権契約では契約を更新しない旨を定めることができますが、その場合には建物の処分制限期間に注意が必要です（11（8）財産処分参照）。

土地登記の全部事項証明書により権利関係を確認してください。抵当権等、事業実施に支障が生じるおそれのある権利は抹消できることを確認してください。

なお、土地の取得及び造成に要する費用は、社会福祉施設整備費補助金の補助対象とはなりません。

5 建物

建物は、事業実施に適正な規模とし、適正な価格で整備してください。整備する建物は自己所有物件に限ります（スプリンクラー、防犯対策整備等を除く。）。

なお、既存施設の改築・移転等を行う場合、過去に補助金を受けて整備した建物・設備・備品の使用をやめるにあたり財産処分の承認が必要となるケースがあります。財産処分に伴い補助金の一部返還が生じることもあるため、必ず事前に協議窓口の担当者に相談してください。

また、指定を受けて事業を実施する場合は、訓練作業室や相談室の設置など施設、設備の基準を満たす必要があるため、事前に指定要件についても確認をしてください。要件を満たさない場合、補助金の交付はできません。

（指定の窓口）

障害福祉課施設係 Tel048-271-9442（直通）

障害福祉サービス事業所（療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、グループホーム、短期入所等）及び障害者支援施設。

障害児通所支援事業所（児童発達支援、放課後等デイサービス）。

児童発達支援センター

6 資金計画

（1）施設整備に係る事業者負担

法人理事からの寄付金等を事業者負担の財源とする場合は、贈与契約書、預金残高証明書、所得証明書などの証拠書類を用意します。預金残高証明書の日付は協議窓口の指示に従ってください。

なお、施設利用（予定）者の保護者等に対する寄付金の強要があったと認められる場合は、法人認可・施設整備の協議には応じません。

借入金については、原則、独立行政法人福祉医療機構からの借入のみを認めており、福祉医療機構との協調融資の場合を除いて他の民間金融機関等からの借入は認めていません。また、事業者負担を全額借り入れるよう

な資金計画は望ましくありません。借入にあたっては福祉医療機構と十分に調整してください。

借入申込書に添付する市長の意見書は所管の窓口で交付します。

福祉医療機構には、事前相談や報告を適切に行ってください。当初資金計画を変更するなど相談内容に変更があった場合、借入の手続きに遅れが生じる可能性があります。借入についての全体の流れを把握するだけでなく、個別具体的な指示をしっかりと確認し、速やかに対応するようにしてください。

また、補助金が減額して採択された場合の相談として、法人としての借入の限度額を把握しておいてください。

工事費の支払時期と補助金の交付時期（年度末）との関係で、つなぎ資金が必要となる場合もあります。つなぎ資金が必要かどうかについても、併せて検討してください。

（２）開設時の運営費

年間施設運営費の３か月分を自己資金で用意します。運営費の収入がサービス提供月の２か月先になるためです。

（３）開設後の資金収支

開設後５年間の資金収支計算書を作成します。資金収支の根拠となる利用者数、職員の給与、借入償還金等を適切に見込んでください。

補助事業完了後、運営に支障が出る資金計画は認められません。

（４）既存法人における過去２年間の決算書

整備計画の収支だけでなく、過去２年間の法人全体の決算が原則黒字であることを確認します。

7 職員体制の整備

法令等に定める人員基準を満たす職員を配置します。事業所の指定相談（前記５の指定の窓口参照）を受けてください。

8 関係機関との事前相談等

補助金の協議には、関係機関の内諾等が必要となります。

【事前相談の例】

農振除外、農地転用、開発許可、建築確認、接続道路、給水、排水、緑化、埋蔵文化財、消防、保健所、福祉医療機構など

9 社会福祉施設の建設に関する市町村長の意見

社会福祉施設整備費補助金の協議（大規模修繕を除く）には、市長の意見書が必要です。障害福祉課に「社会福祉施設の建設に関する意見書」の提出を依頼してください。

10 地域住民への説明等

地元自治会の代表者に事業計画を説明してください。また、地元自治会の代表者の意向など必要に応じて近隣住民に対する説明会を開催し、事業開始後、利用者が不測の損害を被ることが無いよう留意してください。

11 参考：審査後の手続き

(1) 国庫補助協議

社会福祉法人設立認可等審査委員会の審査を経たものについて、市が国に国庫補助協議を行います。

市から国への協議書の提出時期は、整備年度の前年度の2月頃となります。国補正予算の関係で前後することもあるため、審査会後に速やかに提出できるよう作成準備をしておきます。

各年度の国の予算状況によっては、社会福祉法人設立認可等審査委員会の審査で適当と認められた計画であっても補助採択されない場合や減額して採択される場合もありますので、あらかじめ御了承ください。なお、減額採択の場合であっても、国庫補助協議した工事内容・金額を変更することはできません。また、減額採択の場合であっても、借入金については、独立行政法人福祉医療機構からの借入れ及び福祉医療機構との協調融資のみを認めています。

(2) 補助金の内示、内示後の補助金等の手続き

補助金の内示は国のスケジュールによって前後しますが、7月頃になります。国庫補助協議した工事内容・金額が補助対象事業となります。やむを得ない事情により工事内容や資金計画を変更する場合は、必ず事前に窓口の担当者に相談してください。事前相談なく法人の判断のみをもって変更した場合、補助金は交付できません。

補助金の交付申請書の提出は10月頃、交付決定通知は11月頃、概算交付は3月頃（法人から施工業者への支払日の前日を目安に交付予定）ですが、内示の時期により前後することがありますので、所管の窓口の指示に従って行ってください。

また、事業完了の際は、速やかに実績報告書を提出してください。

(3) 補助事業の進捗管理

補助金による施設整備は単年度事業です。整備年度の3月末までに補助事業を完了してください。内示前から、農振除外、農地転用、開発許可、建築確認、入札等の手続きの事前準備を進めておくなど、工事の早期着手・早期完

成に努めてください。整備年度内に補助事業が完了しない場合、補助金は交付できませんので注意してください。特に、農振除外の手続きについては、受付期間が限られ、手続き期間も長期に及ぶ場合がありますので、事前に市担当課に十分確認してください。

工事着工後は、工事業者及び設計監理業者と定期的に現場確認及び打合せを行い、事業者自身が工事の進捗管理を行います。また、所管の窓口に定期的（又は必要に応じて随時）に進捗状況を報告します。

施設・事業所の開所が遅れると利用予定者にも多大な迷惑がかかりますので、進捗管理をしっかりと行ってください。

（４）施設整備に係る契約手続等

契約は、別に定める「社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続基準」及び「社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続指導事項」に従って手続を進めてください。

工事請負業者の選定に当たっては一般競争入札によることとなります。

理事、監事、施設長（予定者）及びその親族（３親等以内）が役員・支店長等をしている業者は選定できません。

なお、内示前の契約については、補助対象外になりますので、御注意ください。

（５）参考：建物の竣工

建物が竣工した際は、事業年度内に建築確認や消防法上の工事検査を完了してください。また、竣工時検査がありますので所管の窓口に報告してください。

建物の保存登記を行い、登記完了後、基本財産の増加に伴う定款変更の手続きを行ってください。

（６）事業完了後

補助事業を活用した場合、整備を終えた後も市から整備事業に係る調査を行うことがあります。（例：施設の運営状況等）御協力頂きますようお願いいたします。

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産は、承認を受けずに交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供することは出来ません。

（７）新設施設指導監査

施設が開所の翌年度に施設整備関係、法人運営関係、施設運営関係、入所者処遇関係及び財務管理関係の５項目について監査を実施します。監査に先立ち、予め自主点検表を送付しますので、それによって自主点検をお願いします。

ア 検査する書類等

補助金が適正に執行されているかどうかを中心に、借入金や償還計画の状況についても確認します。

指導監査時に必要な主な書類は、国庫補助協議書、補助金交付申請書、実績報告書等の補助金関係書類、物品売買契約書、固定資産物品台帳等の初度備品関係書類、独立行政法人福祉医療機構融資申請書、同決定 通知書等の借入金関係書類、贈与契約書、寄付金台帳等の償還計画関係書類及び預金通帳等の金銭の流れに係る関係書類などです。

イ 法人運営関係

法人運営が適切に行われているかどうかを確認します。

主な必要書類は、定款、役員選任関係書類（役員名簿、役員履歴書、委嘱状、就任承諾書等）、理事会及び評議員会議事録、監査報告書及び登記簿謄本（法人、土地、建物）などです。

ウ 施設運営関係

施設運営が適切に行われているかどうかを確認します。

主な必要書類は、職員名簿、免許状（写）、勤務表、研修記録等の職員関係書類、就業規則、給与規程等の労働関係書類、消防計画、避難訓練等の防災関係書類及び保健衛生関係書類などです。

エ 入所者支援

入所者に対する支援が適切に行われているかどうかを確認します。

主な必要書類は、業務日誌、指導員日誌、寮母日誌、看護日誌、給食日誌、献立表、ケース記録、処遇検討会議録及び入所者預り金関係書類などです。

オ 財務管理関係

会計処理が経理規程に従って適切に行われているかどうかを確認します。

主な必要書類は、収支予算書、決算報告書（貸借対照表、収支計算書及び事業活動計算書）、財産目録、決算附属証明書、残高証明書、仕訳伝票、勘定票、試算表、不動産台帳等の各種台帳及び預金通帳等金銭の流れに係る関係書類などです。

【資料編】

○社会福祉法人設立認可等協議書について 14

○社会福祉法人設立認可等協議書関係書類 16

- ・ 社会福祉法人設立認可等協議書
- ・ 障害児（者）施設設立計画書
- ・ 社会福祉法人等設立認可等協議に係る調書
- ・ 社会福祉法人設立認可等協議書添付書類一覧
- ・ 設立趣意書
- ・ 委任状
- ・ 履歴書、就任承諾書、欠格事由等の確認書
- ・ 研修受入施設承諾書、誓約書
- ・ 地域福祉に対する考え方について
- ・ 老朽度調査票
- ・ 大規模修繕計画について
- ・ 土地・建物の確認調書
- ・ 土地譲渡確約書
- ・ 所有権移転登記確約書
- ・ 土地賃貸借確約書
- ・ 賃借権登記確約書
- ・ 補助金概算額算出表
- ・ 備品・設備の加算説明書
- ・ 利用者数見込調書
- ・ 寄附申込書
- ・ 職員体制
- ・ 社会福祉施設の建設に関する意見書
- ・ 前年度決算の分析調書
- ・ 決算が赤字になる理由
- ・ スプリンクラー設置事業 事業計画
- ・ スプリンクラー設置事業 協議額内訳
- ・ スプリンクラー設置事業 各室面積表及びスプリンクラー等整備面積
- ・ スプリンクラー設置事業 土地・建物の確認調書
- ・ スプリンクラー設置事業 賃貸借期間延長の意向調書
- ・ スプリンクラー設置事業 同意書

- 施設整備事業の進捗管理について 62
- ・ 社会福祉施設整備費補助金に係る建設工事の工程表等の確認表（内示時）
 - ・ 社会福祉施設整備費補助金に係る建設工事の工程表の提出（契約時）
 - ・ 社会福祉施設整備費補助金の繰越協議書
 - ・ 繰越事業に係る補助金計算書

【 関 連 資 料 】

- 社会福祉法人の認可について
- 社会福祉法人等の寄附金品受入報告について
- 社会福祉法人役員・評議員変更届の提出について

- 社会福祉施設等施設整備費補助金交付要綱
- 社会福祉施設等施設整備費国庫補助に関する通知
- 社会福祉施設等施設整備費の国庫負担（補助）の適正執行について

- 民間社会福祉施設整備促進事業費補助金交付要綱

- 社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続基準
- 社会福祉施設整備費補助に係る工事請負等契約手続指導事項
- 社会福祉施設の施設整備工事検査等

社会福祉法人設立認可等協議書について

1 提出期限 例年は各年7月31日

2 提出書類

書類のサイズはA4版で作成し、市販の背幅伸縮フラットファイル（A4S版）に製本すること。なお、フラットファイルの色は「グリーン（緑）」とすること。

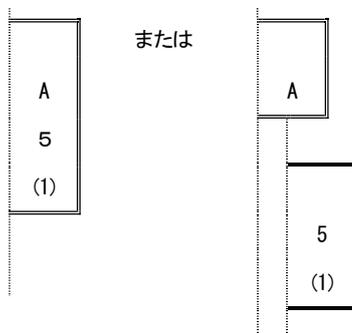
○表紙

(背表紙)	(表紙)
6	正本
社 会 福 祉 法 人 設 立 認 可 等 協 議 書	令和6年度社会福祉法人設立認可等協議書
○ ○ 会	就労継続支援B型事業所○○○○ 創設
	(仮称) 社会福祉法人○○会

○インデックス

書類は『添付書類一覧』の順に綴り、各書類の間に白紙を挟み、この白紙にインデックスを貼付けて添付書類一覧の番号、または項目を記載すること。

《インデックス作成例》



○添付図面

図面のサイズはA 4判またはA 3判中折りのものを添付すること。

3 提出部数

- 正本 1 部

4 添付書類

(1) 原本を添付するもの

市町村や金融機関等の発行する証明書（印鑑証明書、身分証明書、謄本、残高証明書など）は、正本に原本を添付すること。証明書の日付は、協議書の提出日の3か月以内とすること。（残高証明書は所管の窓口の指定する日付とすること。）

また、副本には写しを添付し、(2)のとおり原本証明すること。

(2) 写し（原本証明）を添付するもの

法人と理事等の間で交わされる書類（就任承諾書、贈与契約書等）等は、写し（原本証明）とする。

なお、原本証明の方法は、下記のとおりである。

《原本証明記載例》

原本と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

(仮称) 社会福祉法人 ○○福祉会
設立代表者 ○○ ○○

社会福祉法人設立認可等協議書(令和 年7月現在)

所在地 _____

法人名 _____

代表者名 _____

整備区分等	整備区分(○印): 1 法人創設 2 施設新設(平成 年 月事業開始予定) 3 改築 4 大規模修繕 5 その他()
	所 管 課: 福祉部 障害者支援課

法 人	(法人名称・ふりがな)	所在地	他に経営する施設等(○印)
			無・別紙のとおり

補助協議施設	施設種別	施設名	定員	所在地
	上記施設と 同年度に 整備する 他施設	①		名
②			名	
③			名	

役員等区分	(ふりがな) 氏名	生年月日	年齢	現 職	社会福祉事業関係歴等	役員選任区分(該当に○印)	特殊関係人の有無	
役員	理事長	年 月 日			(現・元)	・経営見識者 ・施設長 ・地域福祉関係者	有・無	
		年 月 日			(現・元)	・経営見識者 ・施設長 ・地域福祉関係者	有・無	
	理事	年 月 日				(現・元)	・経営見識者 ・施設長 ・地域福祉関係者	有・無
		年 月 日				(現・元)	・経営見識者 ・施設長 ・地域福祉関係者	有・無
		年 月 日				(現・元)	・経営見識者 ・施設長 ・地域福祉関係者	有・無
		年 月 日				(現・元)	・経営見識者 ・施設長 ・地域福祉関係者	有・無
		年 月 日				(現・元)	・経営見識者 ・施設長 ・地域福祉関係者	有・無
	監事	年 月 日				(現・元)	・経営見識者 ・財務見識者	無
		年 月 日				(現・元)	・経営見識者 ・財務見識者	無
評議員		年 月 日			(現・元)		無	
		年 月 日			(現・元)		無	
		年 月 日			(現・元)		無	
		年 月 日			(現・元)		無	
		年 月 日			(現・元)		無	
		年 月 日			(現・元)		無	
		年 月 日			(現・元)		無	
		年 月 日			(現・元)		無	
会計監査人		年 月 日			(現・元)	・公認会計士 ・監査法人	無	
		年 月 日			(現・元)	・公認会計士 ・監査法人	無	

施設整備に係る調書

法人名 _____

施設名 _____

整備地等	土 地					建 物			現金 (現金を基本財産とする場合)
	地 目	面 積	規 制	所 有 者	取得等方法 (○印)	延床面積	構 造	建設に係る 地域住民への説明 (○印)	
		筆 ㎡			・寄附・購入 ・借用(地上権) ・借用(賃借権)	㎡	造 階建	有・無	

整備資金計画	総 合 計 (単位:円)		施設整備等		土地の購入		運転資金	
	合計		補助者等	金 額	補助者等	金 額	補助者等	金 額
補助金等			国・市					
			市単					
借入金			福祉医療機構		福祉医療機構		福祉医療機構	
寄附金			(寄附者名)		(寄附者名)		(寄附者名)	
自己資金								

借入償還計画 (千円)	借入先	新 規 借 入 分			新規借入分の償還財源内訳(利子分を含む)			(参考) 既借入分計
		元 金		利子分計	合 計	寄付金	給付費	
	年度	福祉医療機構	その他金融機関					
	平成 年度 (償還初年度)							
	年～ 年度 (累計額)							
	平成 年度 (償還最終年度)							
	計							

市記入欄	担当課の意見	審査結果	備 考
			1 決 定 2 仮決定 3 保 留 4 否 決

令和 年度 障害児(者)施設設立計画書

(所在地)

(法人名)

(代表者名)

施設種別等	(施設種別)	(施設名)	(定員)	(ショート・その他)
-------	--------	-------	------	------------

建設 予定地 の 状況	所在地	(ふりがな)		
	面積	㎡	都市計画区域 (該当に○)	市街化区域
	地目			市街化調整区域(既存集落)
	現況			市街化調整区域(その他)
	所有関係	自己所有・購入予定・賃貸予定		非線引き区域・都市計画区域外
	利益相反関係	有 ・ 無		地域内(農用地区域(青))
	接道	幅員	m	地域内(その他の区域(白))
				地域外
	上水道・排水路の状況			
	交通手段	最寄りの公共交通機関からの経路を記載すること。		

財源 の 状況	総 事業 費	建設費	千円	【贈与金内訳】 (贈与者) (贈与金額) (預金残高)					
		備品整備費(補助対象)	千円						
		備品整備費(補助対象外)	千円						
		土地取得費	千円				1	千円 ≤	千円
		年間施設運営費の 3 / 12 相当額	千円				2	千円 ≤	千円
		その他	千円				3	千円 ≤	千円
		合計	千円				4	千円 ≤	千円
	資 金 計 画	国市補助金	千円	5	千円 ≤	千円			
		市単補助金	千円	6	千円 ≤	千円			
		贈与金	千円	7	千円 ≤	千円			
		自己資金(既存法人のみ)	千円	【自己資金】					
		福祉医療機構借入金	千円	(法人名) (資金) (預金残高)					
		その他	千円		千円 ≤	千円			
		合計	千円						

設立 代表者	氏名	(ふりがな)	職業	
	住所	〒	TEL 緊急連絡先(携帯)	
施設長 予定者	氏名	(ふりがな)	職業	
	住所	〒	TEL 緊急連絡先(携帯)	
事務 担当者	氏名	(ふりがな)	職業	
	主な 連絡先	〒	TEL 緊急連絡先(携帯)	
e-mailアドレス				

社会福祉法人設立認可等協議に係る調書

法人名 _____

施設名 _____

	確認事項	チェック欄 (該当する方に○を付けてください)	
1 事業計画関係	整備は単年度で完了するか	適	否
2 定員関係	最低定員の基準を満たしているか	適	否
	運営は成り立つか (収支)	適	否
3 設備基準関係	新体系の設備基準を満たしているか	適	否
	旧体系の設備基準を満たしているか (大規模修繕で旧体系の場合)	適	否
4 指定相談状況	2、3に係る基準について指定上の相談をしているか	令和____年____月____日 相談済	
5 資金計画関係			
① 自己資金	会計の確認	法人本部会計 ・ 施設会計	
	建設資金寄付者の確認	役員 ・ 保護者 ・ その他 ()	
② 寄付金	寄付の確実性 (確約・残高共に確認)	確約書 (有 ・ 無) ・ 残高証明 (有 ・ 無)	
	機構や銀行等借入の場合の償還財源	給付費 ・ 寄付金	
③ 借入金	償還額寄付者の確認 (償還財源が寄付金の場合)	役員 ・ 保護者 ・ その他 ()	
	寄付の確実性 (確約、残高は適正か)	確約書 (有 ・ 無) ・ 残高証明 (有 ・ 無)	
	担保・保証人の確認	担保 (個人 ・ 法人) ・ 保証人 (個人 ・ 法人)	
④ 法人保有現預金	法人保有現預金金額	_____ 円	
6 機構融資申請	機構へ融資申込みの有無	有	無
7 障害福祉圏域の状況	障害福祉圏域におけるニーズ調査等を行っているか	有	無
	利用者数が定員数を下回っていないか	適	否
8 地元調整	適切な住民説明会等の実施	実施	未実施
	住民の理解状況確認	賛成	反対
9 用地関係			
① 自己所有地	今回購入	有 ・ 無	
	「有」の場合の購入財源	自己資金 ・ 借入金 ・ 寄付金	
	「借入金」の場合担保・保証人	担保 (個人 ・ 法人) ・ 保証人 (個人 ・ 法人)	
② 借地	土地の借入先	自治体 ・ 個人	
	借入期間と継続規定の有無	期間: 年	継続規定: 有 ・ 無
	土地の借入金額	無償	有償 (年額 円)
10 法人審査等	役員中の親族の人数確認	規定内 ・ 規定外	
	役員に公人がいないかどうか	有	無
	評議会の設置の確認	設置	未設置
11 老朽度等 (民老の場合)	規定の点数及び現存率かどうか	木造の場合 (点) ・ 木造以外 (%)	
12 危険地域 (既存施設の場合)	危険地域かどうか (指定の有無)	有	無
13 就労・訓練事業等加算	加算制度の趣旨と合致しているか	適	否
14 給与 (既存の場合は昨年度実績、新規の場合は見込)	職員平均年収	円 (常勤平均)、	円 (非常勤平均)
	施設長年収	円	
15 利用者について	主たる障害種別		
	重度障害者の受け入れ	有	無

社会福祉法人設立認可等協議書添付書類一覧

A	添 付 書 類	担当課 チェック	法人 チェック
1	社会福祉法人及び施設設立趣意書（既存法人は施設設立趣意書）（様式1）		
2	設立準備委員会の議事録		
3	設立代表者への権限の委任状（様式2）		
4	設立代表者の贈与に係る権限の委任状（設立代表者が寄付者となる場合）（様式3、4）		
5	設立代表者の履歴書（様式5）		
6	役員（理事及び監事）関係書類		
	役員就任予定者一覧表		
	役員1名につき、（1）～（6）の順に綴じる。		
	（1）役員就任予定者の履歴書（様式5）		
	（2）" 就任承諾書（様式6）		
	（3）" 身分証明書		
	（4）" 登記されていないことの証明書		
	（5）" 印鑑登録証明書		
	（6）" 欠格事由等の確認書（様式7）		
7	評議員関係書類		
	評議員就任予定者一覧表		
	評議員1名につき（1）～（6）の順に綴じる。		
	（1）評議員就任予定者の履歴書（様式5）		
	（2）" 就任承諾書（様式6）		
	（3）" 身分証明書		
	（4）" 登記されていないことの証明書		
	（5）" 印鑑登録証明書		
	（6）" 欠格事由等の確認書（様式7）		
8	施設長関係書類		
	（1）施設長予定者の履歴書		
	（2）施設長資格証明書		
	（3）施設長予定者が施設長要件を満たしていない場合 社会福祉施設長資格認定講習会の受講を証明する書類又は受講誓約書（様式9）		
9	事務担当者の履歴書		
10	研修受入施設承諾書（様式8）		
11	地域福祉に対する考え方（様式10）		

※ 目次として作成していただき、添付した書類の項目に○を付けてください。

※ 既存法人が施設整備を行う場合は、A2～10の書類は不要です。

※ 様式が指定されている書類については、当該様式を使用するかそれに準じたものを作成してください。

※ この添付書類一覧表に記載されている書類以外にも、審査上必要と認められる場合には別途資料の提出を求めることがあります。

社会福祉法人設立認可等協議書添付書類一覧 (スプリンクラー設置以外)

		添 付 書 類	確認内容	担当課 チェック	法人 チェック
B		土地・建物関係			
共通	1	案内図及び近隣住宅地図	最寄りの公共交通機関からの経路が記載されている。		
	2	都市計画図	凡例が載っている。整備予定地が記載されている。		
	3	農業振興地図	凡例が載っている。整備予定地が記載されている。		
	4	建設工程表	建設工事・開発許可・公告等の手続きの日程を記載したものである。		
	5	設計図	指定担当者に事前に確認している。		
		(1) 施設の配置図	工法・建ぺい率・接道の幅・車両進入口・取付道路幅・道路との高低差が記載されている。		
		(2) 建物平面図（各階）	面積が記載されている。内法面積が記載されている。		
		(3) 建物立面図			
		(4) 各室面積表			
	6	老朽度調査票（木造建物の改築の場合）（様式11）			
	7	老朽度調査票（非木造建物の改築の場合）（様式12）			
8	大規模修繕計画について（大規模修繕の場合）（様式13）	修繕を要する部分の写真が添付され、状況が分かりやすく説明されている。			
9	敷地の公図、敷地の写真	撮影方向が分かる図面が添付されている。			
10	土地登記全部事項証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。			
11	土地・建物の確認調書（様式14）				
寄附・購入	12	土地譲渡確約書（様式15）	住所・実印等が各種証明書類と一致している。		
	13	所有権移転登記確約書（様式15-2）	住所・実印等が各種証明書類と一致している。		
	14	土地譲渡・寄附者関係書類			
		(1) 身分証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。		
		(2) 登記されていないことの証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。		
	(3) 印鑑登録証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。			
15	近隣公示価格・取引事例図	近隣の価格と比して適正な価格であることを証明するものである。			
民間貸与	16	賃貸借契約（確約）書（様式16）	住所・実印等が各種証明書類と一致している。		
	17	地上権又は賃借権設定契約（確約）書	住所・実印等が各種証明書類と一致している。		
	18	土地貸与者関係書類			
		(1) 身分証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。		
		(2) 登記されていないことの証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。		
		(3) 印鑑登録証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。		
	(4) 地上権設定登記確約書（様式16-2）	住所・実印等が各種証明書類と一致している。			
	(5) 賃借権設定登記確約書（様式16-2）	住所・実印等が各種証明書類と一致している。			
19	土地賃貸価格の根拠資料・近隣取引事例	近隣の価格と比して適正な価格であることを証明するものである。			
公有地	20	土地貸与予定書			
	21	土地使用許可書			

社会福祉法人設立認可等協議書添付書類一覧
(スプリンクラー設置以外)

		添付書類	確認内容	担当課 チェック	法人 チェック	
C		資金関係				
自己財源及び 国庫補助等	1	補助金概算額算出表（様式17、17-2）				
	2	見積書				
		(1) 設計監理業務見積書	消費税 8%で作成されている。適正な価格である。内訳も添付すること。			
		(2) 施設建設等設計見積書	消費税 8%で作成されている。内訳・パンフレット等も添付すること。			
		(3) 補助対象設備見積書(2社分)	施設と一体的に整備され、かつ施設に固定されるものである。			
	3	施設運営収支計画（5年分）				
		(1) 施設運営収支計画表	各年度赤字となっていない。収入支出の算出根拠と一致している。			
		(2) 収入支出の算出根拠	利用者数見込調書と内容と一致し事業開始時から十分な利用率が見込める。			
		(3) 利用者数見込調書（様式18）	法人独自のニーズ調査結果が記載されており、市の意見書と方向性が一致している。			
	4	法人の残高証明書等	残高証明書の日付は全て一致させる。			
	5	寄附申込書（様式19）	住所・実印等は各種証明書と一致している。			
6	寄附者関係書類					
	(1) 身分証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。				
	(2) 登記されていないことの証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。				
	(3) 印鑑登録証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。				
	(4) 所得証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。				
	(5) 残高証明書及び預金通帳の写し	残高証明書の日付は全て一致させる。通帳の写しは直近3か月分。				
福祉医療 機構	7	借入金限度額計算書・借入金償還計画表				
	8	負債額自己申告書				
	9	福祉医療機構との調整結果	担当部署・相談日時・相談内容が記載されている。			
	10	連帯保証人の所得証明（確定申告書の写）				
	11	継続的寄附申込者の所得証明（確定申告書の写）				
D		職員体制				
職員体制	1	人員配置計画（様式20）				
	2	職員確保の手法	管理者等と直接処遇職員を分けて記載している。			
	3	職員研修に関する資料				
E		その他				
調整結果	1	市町村長の意見書（様式21）	利用者数見込調書についての意見も記載されている。			
	2	地域住民への説明状況	説明方法・日時・対応状況について記載されている。			
	3	関係機関との調整結果	施設を建設できる見込みがあることが記載されている。			
		(1) 農振除外、農地転用	担当部署・相談日時・相談内容を記載し、該当の有無も含め確認している。			
		(2) 開発許可、建築確認	担当部署・相談日時・相談内容を記載し、該当の有無も含め確認している。			
		(3) 接続道路、給水、排水	担当部署・相談日時・相談内容を記載し、該当の有無も含め確認している。			
		(4) 緑化、埋蔵文化財	担当部署・相談日時・相談内容を記載し、該当の有無も含め確認している。			
	(5) 消防、保健所	担当部署・相談日時・相談内容を記載し、該当の有無も含め確認している。				
	(6) 障害福祉サービス事業者指定	担当部署・相談日時・相談内容を記載している。				
F		既存法人用				
既存法人用	1	定款				
	2	法人登記簿履歴事項全部証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。			
	3	前年度・前々年度の決算書	法人全体の財務状況を把握できるものである。			
	4	前年度決算の分析調書（様式22、22-1）	前年度・前々年度の決算書と一致している。			
	5	施設整備を行うことを議決した理事会の議事録				
	6	過去5年の福祉監査課による監査結果及び改善結果				
G		既存建物改築等				
1	建築の確認済証					
	2	建物登記事項証明書	申請日前3か月以内に発行されたものである。			

社会福祉法人設立認可等協議書添付書類一覧
(スプリンクラー設置のみの場合)

資料番号	添付書類	○印
1	事業計画（様式 23）	
2	スプリンクラー整備事業協議額内訳（様式 24）	
3	案内図（最寄駅からの経路を記入）及び近隣住宅地図	
4	図面関係	
-1	施設・事業所の配置図	
-2	スプリンクラー設置設計図	
-3	各室面積表及びスプリンクラー等整備面積表（様式 25）	
5	スプリンクラー設置工事見積書（2社分）※	
6	土地・建物	
-1	土地・建物の確認調書（様式 26）	
-2	土地・建物の賃貸借契約書	
-3	土地・建物の賃貸借期間延長の意向確認書（賃貸借期間の残が8年未満）（様式 27）	
-4	建物所有者のスプリンクラー設置に関する同意書（様式 28）	
-5	建物の検査済証	
-6	土地・建物登記全部事項証明書	
7	法人運営・資金計画	
-1	前年度・前々年度の決算書	
-2	前年度決算の分析調書（様式 22）	
-3	施設運営収支計画表（工事翌年度から5年分）	
-4	利用者数見込調書（様式 18）	
-5	事業者負担を寄付又は借入とする場合（必要な資料を個別に依頼する）	
-6	過去5年の県福祉監査課による監査結果及び改善結果	
-7	施設整備を行うことを議決した理事会の議事録	
-8	法人定款	
-9	法人登記履歴事項全部証明書	
8	関係機関との調整等	
-1	消防窓口との調整状況（様式任意）	
-2	水道関係窓口との調整状況（様式任意 ポンプユニット方式以外の場合）	

※ 整備区分が「大規模修繕等」に該当する場合のみ2社分必要。「スプリンクラー設備等整備」に該当する場合（対象施設は以下のとおり）は1社分でよい。

（「社会福祉施設等施設整備費におけるスプリンクラー設備等の取扱いについて」抜粋）

2 対象施設

- （1）入所施設（当該施設に併設する短期入所事業所を含む。）
- （2）入所施設以外の施設については、スプリンクラー設備を設置することを要しない部分以外の床面積が6,000㎡以上の場合

参考：本件協議で提出を求めない資料（別手続で提出されている一部資料）

- ・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（体制届）

(様式1)

社会福祉法人及び施設設立趣意書

1 社会福祉法人設立の趣意及び経緯

(1) 趣意及び経緯

(2) 法人経営方針

2 施設設立の趣意及び経緯

3 事業計画及び支援方針の概要

(1) 事業計画

※事業種別・定員・主たる対象者を設定している場合は主たる対象者・開所時間・施設方針をどのように事業計画に反映させたか等を記載すること。

(2) 施設の運営方針

(3) 施設の支援方針

(4) 利用者のニーズ、定員数の根拠

4 授産事業（又は介護等サービス）の計画
（1）授産事業（又は介護等サービス）の内容

（2）利用者の具体的な作業内容

（3）企業等の連携、販路等について

注）記載内容に応じて適宜項目及びページ数を増やして作成すること。

(様式2)

(設立代表者が設立に関する一切の権限を有する場合の委任状の記載例、
設立代表者が贈与契約の当事者となる場合は、この様式例ではなく、様
式3、4を参照すること。)

委 任 状 (記載例)

住所(注1)

氏名(注2)

上記の者を社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な一切
の権限を委任する。

年 月 日(注3)

設立者(注4)	住所	氏名	実印
設立者(注5)	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印

注1 設立代表者の住所(印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注2 設立代表者の氏名(印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注3 贈与契約日以前の日付である必要がある。省略しないこと。

注4 設立代表者以外の設立者(理事、印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注5 連記式でなく、設立者別の個別の委任状でも差し支えない。

(様式3)

(設立代表者が贈与契約の当事者(寄付者)となる場合の委任状の記載例。
この様式例による場合は、同時に様式4も必要となる。)

委 任 状 (記載例)

住所(注1)

氏名(注2)

上記の者を社会福祉法人〇〇会の設立代表者として設立に関し必要な権限
(〇〇〇<設立代表者氏名>の贈与契約(注3)に係る部分を除く。)の一切
を委任する。

年 月 日(注4)

設立者(注5)	住所	氏名	実印
設立者(注6)	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印

注1 設立代表者の住所(印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注2 設立代表者の氏名(印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注3 贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件がある場合は、適当な文書に
置き換える。

注4 設立代表者以外の設立者(理事、印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注5 連記式でなく、設立者別の個別の委任状でも差し支えない。

(様式4)

(設立代表者以外の者に設立代表者との贈与契約に係る権限のみを委任する場合の委任状の記載例、様式例3に関連して作成する。)

委 任 状 (記載例)

住所(注1)

氏名(注2)

上記の者に社会福祉法人〇〇会と〇〇〇〇<設立代表者氏名>との贈与契約(注3)に係る権限を委任する。

年 月 日(注4)

設立者(注5)	住所	氏名	実印
設立者(注6)	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印
設立者	住所	氏名	実印

注1 設立代表者の代理人の住所(印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注2 設立代表者の代理人の氏名(印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注3 贈与契約以外にも地上権設定契約等の案件がある場合は、適当な文書に置き換える。

注4 贈与契約日以前の日付である必要がある。省略しないこと。

注5 設立代表者の代理人を除く設立者(理事)全員。したがって、設立代表者も含まれる。(印鑑登録証明書記載のとおり記入)

注6 連記式でなく、設立者別の個別の委任状でも差し支えない。

(様式6)

就 任 承 諾 書

令和 年 月 日

(仮称) 社会福祉法人〇〇

設立代表者 〇〇 〇〇 様

住 所

氏 名

私は、社会福祉法人〇〇が設立されましたら理事（監事、評議員）に
就任することを承諾します。

(様式7)

欠格事由等の確認書

令和 年 月 日

(仮称) 社会福祉法人〇〇
設立代表者 〇〇 〇〇 様

住 所
氏 名

- 1 私は、社会福祉法（昭和26年法律第45号。以下「社会福祉法」という）第40条第1項第2号から第5号までに規定する全ての欠格事由に該当しません。
- 2 私は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員等の反社会的勢力ではありません。
- 3 私は、各評議員（候補者）及び役員（候補者）について、別紙における関係がある者が
(どちらかを○で囲んでください。)

いません。 ・ います。

【関係がある者がいる場合に記入】

別紙における 項目番号	該当する 役員・評議員名	関係性（例：株式会社Aで役員と職員の関係 など）

- 4 私は、上記第1項から第3項の記載事項に変更がある場合は、遅滞なくその旨を通知します。

【別紙】確認書提出に当たっての参照資料（例）

- 1 社会福祉法第40条第1項第2号から第5号までに規定する欠格事由（確認書1 関連）
 - (1) 精神の機能の障害により職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者
 - (2) 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又はこの法律の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - (3) 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - (5) 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

- 2 関係がある者（確認書3 関連）
 - (1) あなたの親族関係等
 - ① 配偶者
 - ② 三親等以内の親族
 - ③ 事実上婚姻関係と同様の状態にある者
 - ④ 使用人（個人的に雇用している者）
 - ⑤ あなたから受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
 - ⑥ ④又は⑤に掲げるものの配偶者
 - ⑦ ③から⑤に掲げるものの三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にするもの
 - (2) あなたの所属する他の団体における役員又は職員等
 - ⑧ あなたが役員若しくは業務を執行する社員となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員、業務を執行する社員又は職員
 - ⑨ あなたが理事又は職員である他の社会福祉法人の理事又は職員
 - ⑩ あなたが所属する次に掲げる団体の職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）
国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人

(様式8)

研修受入施設承諾書

法人名

代表者名

様

貴施設が設立され、社会福祉法人〇〇〇の施設の運営が開始されるにあたり、施設に従事される職員の研修について、当法人で研修の受け入れをすることを承諾します。

令和 年 月 日

所在地
法人名
施設名
代表者名

(様式9)

誓 約 書

私は、〇〇〇（施設名）の施設長就任にあたり、施設長資格を有しないため、下記の研修を受講することを誓約します。

令和 年度 社会福祉施設長資格認定講習会
（全国社会福祉協議会開催）

令和 年 月 日

法 人 名
施 設 名
施設長名

上記のことを承認し、上記の施設長予定者が、施設開設時までに施設長資格を得られない場合には、他の有資格者を施設長に専任することを誓約します。

令和 年 月 日

法 人 名
施 設 名
代表者名

(様式 10)

地域福祉に対する考え方について

地域に対してどのような貢献ができるのか。地域福祉において果たすべき法人の役割は何かなど、法人の地域福祉に対する考え方を、取組等について記載してください。

法人名(仮称)	
住所	
設立代表者	
1 地域への貢献について(考え方)	
2 地域福祉に対する法人の役割について(考え方)	
3 法人設立後の地域福祉についての具体的な取組について(具体的な案等)	
4 その他、法人としての地域福祉に対する熱意や考えについて(決意表明等)	

木造社会福祉施設老朽度調査表

都道府県(市)名 _____

(法人名) 施設名 _____		建物の名称 _____											
老朽度 A点×B点×C点(係数)= _____ 点				調査員 氏名 _____ 包 _____ 職名 _____									
構造耐力	区 分	a	点	b	点	c	点	d	点				
	① 基礎	布コンクリート造	15	布石積造、布レンガ造	10	壺石造、壺レンガ造、壺コンクリート造	5	掘立柱木杭基礎	0				
	② 土台	15.2cm角以上	15	12.1cm角以上 15.2cm角未満	10	12.1cm角未満	5	土台なし	0				
	③ 二階以上の階を有する場合の一階の柱 平屋の場合の柱	15.2cm [又は13.6cm]角以上 又は13.6cm角以上2本	20	13.6cm [又は12.1cm]角以上 又は12.1cm角以上2本	15	12.1cm角以上	10	12.1cm角未満	0				
		13.6cm [又は12.1cm]角以上 又は12.1cm角以上2本		12.1cm [又は10.6cm]角以上 又は10.6cm角以上2本		10.6cm角以上		10.6cm角未満					
④ 根継	ア 大部分(半数以上)の柱を根継ぎしたことがある。 イ 小部分(半数未満)の柱を根継ぎしたことがある。 ウ 根継ぎした柱はない。				本のうち 本のうち		本 本	(乗率0.8) (乗率0.9) (乗率1.0)					
※評点 上記①～③の計 () 点 × $\begin{matrix} 0.8 \\ 0.9 \\ 1.0 \end{matrix}$ + 50点 = () 点													
保 存 傾 斜 度	区 分	a	点	b	点	c	点	d	点				
	① 経過年数	5年未満	5	5年以上18年未満	3	18年以上30年未満	2	30年以上	0				
	② 基礎の不同沈下	な い	6	ほとん ど ない	4	かなりある(見てわかる程度)	1	ひどい	0				
	③ 外壁の土台	ほとんど腐っていない	7	少し腐っている	4	腐れがひどい	1	ほとんど腐っている	0				
	④ 外壁の柱	ほとんど腐っていない	7	少し腐っている	4	腐れがひどい	1	ほとんど腐っている	0				
	⑤ 梁(はり)	ほとんど腐っていない	5	少し腐っている	3	腐れがひどい	1	ほとんど腐っている	0				
	⑥ 梁行(はりゆき)	1cm未満	20	1cm以上2cm未満	15	2cm以上3cm未満	10	3cm以上	0				
	⑦ 桁行(けたゆき)	180cm	20	180cm	15	180cm	10	180cm	0				
	⑧ 梁行(はりゆき)	1cm未満	15	1cm以上2cm未満	10	2cm以上3cm未満	5	3cm以上	0				
	⑨ 桁行(けたゆき)	180cm	15	180cm	10	180cm	5	180cm	0				
※評点 上記の計 () 点													
外 力 条 件	a 海岸からの距離			b 積 雪			c 地 盤						
	① 海岸から8Kmをこえる			① 毎年少ない(0~20cm未満)			① 普通						
	② 海岸から4Kmをこえる8Km以内			② 毎年かなりつもる(20~100cm未満)			② やや軟弱						
	③ 海岸から4Km以内			③ 毎年ひどくつもる(100cm以上)			③ 軟 弱						
※評点(外力条件分類番号 a b c)下記(附表)より													
(附表)													
		係 数	1.00	0.98	0.96	0.94	0.92	0.90	0.88	0.86	0.84	0.82	0.80
外力条件 分類番号		①①①	②①①	①①② ①②① ③①①	②①② ②②①	①①③ ①②② ①③① ③①② ③②①	②①③ ②②② ②③①	①②③ ①③② ③①③ ③②② ③③①	②②③ ②③②	①③③ ③②③ ③③②	②③③	③③③	

- (注) 1 この調査票は、老朽施設と認められる建物ごと(棟別)に作成すること。
- 2 A及びB欄の記入は、各区分ごとに該当点数を○で囲み、それぞれの評点を所定欄に記入すること。
- 3 C欄は、a、b、cの各分類ごとに該当する事項の分類番号を組み合わせにより附表から係数を求めて記入すること。
なお、外力条件の地盤のうち「軟弱」とは、腐植土、泥土、沼土及び沼土等を埋めてから30年に満たないところであり、「やや軟弱」とは、軟弱地盤であるが、埋立ててから30年経過したもの又は地質的な原因で普通地盤より軟弱なものである。
- 4 傾斜度の測定法は、次によることとする。
- (1) 柱の傾斜度は、もっとも傾斜のひどい柱の床上180cmの長さについて垂直線を基準にして測定すること。
- (2) 横架材の傾斜度は、もっとも傾斜のひどい梁と桁のそれぞれ180cmの長さについて水平線を基準に測定すること。

(様式12)

各部現存率 (K)

(構造) 内容		1.0, 0.9
1	損耗なし、又は、損耗の程度僅小	0.9, 0.8, 0.7
2	中小亀裂、鋼材発錆(鉄骨造)、外力による小変形がみられるが耐力上影響が殆どないもの	0.7, 0.6, 0.5
3	損耗が進み、部分的補修、補強又は取替えを必要とするもの	0.5, 0.4, 0.3
4	不同沈下による大亀裂、建物の傾斜、鉄筋被覆材の広範囲の脱落、発錆による主鋼材の断面欠損、その他により構造上大補強を必要とするもの	0.3, 0.2, 0.1
5	構造上損耗著しく建替えを必要とするもの	
(仕上、設備) 内容		
1	損耗なし、又は、損耗の程度僅小	1.0, 0.9
2	汚染及び損耗はある程度みられるが、機能上問題のないもの、又は極く小規模の補修を必要とするもの	0.9, 0.8, 0.7
3	損耗が進み、部分的補修を必要とするもの	0.7, 0.6, 0.5
4	相当部分で損耗が進み、機能低下が顕著であるが、部分補修が可能なもの	0.5, 0.4, 0.3
5	損耗の程度著しく全面建替えを要するもの	0.3, 0.2, 0.1

各部現存率 K の値

外力条件 (N)

a	海岸からの距離	b	積雪	c	地盤						
①	海岸からの距離が8kmをこえる	①	毎年少ない(0~20cm未満)	①	普通						
②	海岸から4kmをこえる8km以内	②	毎年かなるつもの(20~100cm未満)	②	やや軟弱						
③	海岸から4km以内	③	毎年ひどくつもの(100cm以上)	③	軟弱						
※率(外力条件分類番号abc)下記(付表)により											
率	1.00	0.98	0.96	0.94	0.92	0.90	0.88	0.86	0.84	0.82	0.80
(付表)	①①①	②①①	①①②	②①②	①①③	②①③	①②③	②②③	①③③	②③③	③③③
外力条件分類番号		①②①	②②①	③②①	①②②	②②②	①③②	②③②	③②③		
		③①①		③①②	③①③	②③①	③①③	③③②	③③②		
				③②①	③②②	③③①	③③②	③③①			

現存率に基づく評点、老朽度

現存率	評点	老朽度	定義
50%以下	100点以上	特	特に緊急を要する
60% "	90 "	A	緊急を要する
70% "	80 "	B	至急実施すべきである
—	70 "	C	できるだけ早く実施した方がよい
—	60 "	D	い
—	50 "	E	必要は認めるが急がなくてよい

(注) 1 この調査票は、老朽施設と認められる建物ごと(棟別)に作成すること。

2 各区分ごとの種類欄(N)は、該当する箇所を○で囲むこと。

3 各部現存率欄(K)は、上の表より該当する内容項目を選定し、老朽度に応じた係数を選択すること。(老朽度が大きいほど係数は小さい)。また、老朽の具体的な状況を記入すること。

4 外力条件は、a、b、cの各分類ごとに該当する事項の分類番号を組み合わせてより附表から係数を種類欄(N)及び各部現存率欄(K)に記入すること。

なお、外力条件の地盤のうち「軟弱」とは、腐植土、泥土、沼土及び沼土等を埋めてから30年に満たないところであり、「やや軟弱」とは、軟弱地盤であるが、埋立ててから30年経過したものである。

又は地質的原因で普通地盤より軟弱なものである。

5 本調査票の作成にあたっては、1級建築士の資格を有し、責任ある者によるものとする。

・ 建物の構造 _____ 造 建

・ 工法

・ 基礎の種類

・ 外壁の構造

・ スプリンクラー設備（有・無）

・ 耐火構造（耐火構造・準耐火構造・無）

3 既存の建物

（解体撤去工事、仮施設設整備工事が当該事業計画に含まれる場合に記載）

・ 解体撤去工事後、運営中の事業所指定の要件を満たすか （ 適 ・ 否 ）

・ 仮施設設は、事業所指定の要件を満たすか （ 適 ・ 否 ）

・ 既存の建物や設備等に、補助金を活用したものがあるか
（ あり ・ なし ）

※「あり」の場合

・ 補助金の名前 _____

・ 年度 平成 ・ 昭和 _____ 年度

・ 用途 _____

・ 補助金額 _____ 円

・ 財産処分の必要 （ あり ・ なし ）

(様式15)

土地譲渡確約書 (記載例)

令和 年 月 日

(仮称) 社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇 〇〇 様

住 所

氏 名 (寄附者名又は土地売却予定者名) 実印

下記の土地について、(仮称)社会福祉法人〇〇会が川口市に社会福祉施設整備費補助金の協議をしている(仮称)事業所名)について、川口市から社会福祉施設整備費補助金の内示がされた場合は、ただちに寄附(又は売却)いたします。

記

土地の所在	地番	地目	地積 (㎡)	実測 (㎡)	譲渡価格 (円) ※
合 計					

※欄は、法人が土地を購入する場合のみ記入すること。

○ 寄附者(又は売却者)の印鑑証明書、身分証明書及び登記されていないことの証明書を添付すること。

(様式15-2)

所有権移転登記確約書 (記載例)

下記の土地について、寄付申込書を提出（又は土地譲渡契約を締結）した際は、ただちに貴法人に対し、所有権移転登記を行うことを確約いたします。

平成 年 月 日

住所

氏名（所有者）

実印

(仮称) 社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 様

記

1 土地

〇〇〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆

m²

(様式16)

土地賃貸借確約書 (記載例)

令和 年 月 日

(仮称) 社会福祉法人〇〇会
設立代表者 〇〇 〇〇 様

住 所
氏 名 (土地所有者) 実印

下記の土地について、(仮称)社会福祉法人〇〇会が川口市に社会福祉施設整備費補助金の協議をしている((仮称)事業所名)について、川口市から社会福祉施設整備費補助金の内示がされた場合は、ただちに賃貸借契約を締結することを確約いたします。

記

予定賃貸借期間：契約開始時から30年間

土地の所在	地番	地目	地積(m ²)	実測(m ²)	予定賃料(月額 円)
合 計					

○ 土地所有者の印鑑証明書、身分証明書及び登記されていないことの証明書を添付すること。

(様式16-2)

賃借権登記確約書 (記載例)

下記の土地について、土地賃貸借契約を締結した際は、ただちに貴法人に対し、賃借権登記を行うことを確約いたします。

令和 年 月 日

住所

氏名 (所有者)

実印

(仮称) 社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇〇〇 様

記

1 土地

〇〇〇〇町〇〇丁目〇〇番所在の土地 1 筆

m²

補助金概算額算出表

施設名：

法人名：

施設名	設置事業費の総額 A 円	対象経費の実支出(予定)額 B 円	寄附金その他の収入額 C 円	差引額 D(=A-C)円	選定額 BとDを比較して低い方 E 円	F E × 3 / 4 円	補助基準額 G 円	補助基本額 FとGを比較し低い方(千円未満切り捨て) H 円	国庫補助所要額 H × 2/3 円	市単補助金 H × 2/3 × 2/4 (営利法人等は補助対象外) J 円
【本 体】										
設計監理費										
建設費										
【〇〇加算】										
【〇〇加算】										
【〇〇加算】										
備品(補助対象外)										
合 計										

加算の対象となる設備等の見積書における対象経費について

※ 添付書類C2(3)補助対象設備見積書と整合をとること。

1 特殊介護浴槽等

整備の有無 有 無

次のとおり特殊介護浴槽（機械浴槽）等見積書の全項目について対象経費該当の有無等を説明します。

<補助金実施要綱（抜粋）>

2 対象事業

(1) 介護用リフト等整備費

ウ 対象経費

建物に固定して一体的に整備する次に掲げるもので、その整備に係る工事費又は工事請負費とする。

(ア) 介護用リフトの整備

居室や浴室等に介護のための天井走行型介護用リフトの整備

(イ) 特殊浴槽の整備

介護職員の業務の効率化及び負担の軽減のための特殊浴槽の整備

●見積書各品目に係る加算の対象経費該当の有無及び説明

品目	数量	見積金額	対象経費該当の有無
			(記載例) (イ) による整備のため、該当
就労・訓練事業等整備加算の対象経費であることの具体的な説明			
*実施要綱記載の「建物に固定して一体的に整備する」もので、「(ア) 居室や浴室等に介護のための天井走行型介護用リフトの整備」又は「(イ) 介護職員の業務の効率化及び負担の軽減のための介護浴槽の整備」に係る工事費又は工事請負費であることの具体的な説明を記載してください。			
品目	数量	見積金額	対象経費該当の有無
			(記載例) 非該当
就労・訓練事業等整備加算の対象経費であることの具体的な説明			
*実施要綱記載の「建物に固定して一体的に整備する」もので、「(ア) 居室や浴室等に介護のための天井走行型介護用リフトの整備」又は「(イ) 介護職員の業務の効率化及び負担の軽減のための介護浴槽の整備」に係る工事費又は工事請負費であることの具体的な説明を記載してください。			

⋮

以下、見積書各品目を上記と同様な形式で対象経費該当の有無と説明を記載してください。

2 生産設備等

整備の有無 有 ・ 無

次のとおり、生産設備等見積書の全項目について対象事業に該当するか否かについて説明します。

<取扱い通知（抜粋）>

2 対象事業

施設と一体的に整備され、かつ、施設に固定されるもの、及び設備を整備することにより施設の設計に影響を及ぼすものであって、下記のアからカに係る機械設備等の整備にかかる機械器具等の購入費及び工事費又は工事請負費とする。

ア 授産設備
以下、（略）

●見積書各品目に係る加算の対象事業該当の有無及び説明

品目	数量	見積金額	対象経費該当の有無
			(記載例) アに係る購入費のため、該当
就労・訓練事業等整備加算の対象経費であることの具体的な説明			
*取扱い通知記載の「施設と一体的に整備され、かつ、施設に固定されるもの、及び設備を整備することにより施設の設計に影響をおよぼすものであって、「ア 授産設備（対象施設：授産施設、社会事業授産施設、障害福祉関連施設）」に係る機械設備等の整備にかかる機械器具等の購入費及び工事費又は工事請負費である。」ことの具体的な説明を記載してください。			
品目	数量	見積金額	対象経費該当の有無
			(記載例) 非該当
就労・訓練事業等整備加算の対象経費であることの具体的な説明			
*取扱い通知記載の「施設と一体的に整備され、かつ、施設に固定されるもの、及び設備を整備することにより施設の設計に影響をおよぼすものであって、「ア 授産設備（対象施設：授産施設、社会事業授産施設、障害福祉関連施設）」に係る機械設備等の整備にかかる機械器具等の購入費及び工事費又は工事請負費である。」ことの具体的な説明を記載してください。			

●加算対象費算出表

	品目	数量	見積金額 (円/税込)
加算対象			
	補助対象経費 計		
加算対象外			
	補助対象外経費 計		

利用者数見込調書

法人名

施設名

事業種別	定員	利用者数見込み				
		年度	年度	年度	年度	年度
	人	人	人	人	人	人
		%	%	%	%	%
	人	人	人	人	人	人
		%	%	%	%	%
	人	人	人	人	人	人
		%	%	%	%	%
合 計	人	人	人	人	人	人

○注意

- ・利用者数見込み欄の下段には利用率を記載すること。
- ・事業開始である令和3年度から5年間について記入すること。
- ・多機能型事業所、障害者支援施設の場合は、事業種別毎に記入すること。
- ・(1) 施設運営収支計画表、(2) 収入支出の算出根拠の積算基礎となる利用者数との整合性を取ること。

1 利用者のニーズの調査方法・結果

2 利用者数見込み及び利用率見込みの具体的な積算根拠

注) 記載内容に応じてページ数を増やして作成すること。
また、アンケート結果等がある場合は別添資料とすること。

(様式 19)

寄 附 申 込 書 (記載例)

令和 年 月 日

(仮称) 社会福祉法人〇〇会

設立代表者 〇〇 〇〇 様

住 所

氏 名 (寄附者名又は土地売却予定者名) ・

下記の資金については、社会福祉法人〇〇会が設立認可された場合は、ただちに寄附いたします。

記

1	施設建設資金	金	円
2	土地取得資金	金	円
3	施設運営資金	金	円

- ・ 「1」及び「2」は、「設立計画書」の資金計画のうち、自己資金分に該当するものとしての寄附額。
- ・ 「3」については、法人を設立する場合、開設当初の運転資金（年間施設運営費の12分の3）に充当するものとしての寄附額。
- ・ 「1」、「2」、「3」を合わせた額以上の預金残高証明書を添付しなければならない。
- ・ 寄付金の強要は認めない。

○ 寄附者の印鑑証明書、身分証明書及び登記されていないことの証明書を添付すること。

(様式20)

職 員 体 制

1 人員配置計画

職 種	①人員配置	②人員配置	③人員配置（確保計画）内訳		④備考
	（基準）	（確保計画）	常勤	非常勤（常勤換算）	
管理者	人	人	人	人（ 人）	
サービス管理責任者	人	人	人	人（ 人）	
医師	人	人	人	人（ 人）	
看護職員	人	人	人	人（ 人）	
理学療法士又は作業療法士 又は機能訓練指導員	人	人	人	人（ 人）	
生活支援員	人	人	人	人（ 人）	
職業指導員	人	人	人	人（ 人）	
就労支援員	人	人	人	人（ 人）	
目標工賃達成指導員	人	人	人	人（ 人）	
地域移行支援員	人	人	人	人（ 人）	
栄養士	人	人	人	人（ 人）	
児童発達支援管理責任者	人	人	人	人（ 人）	
指導員又は保育士	人	人	人	人（ 人）	
その他	人	人	人	人（ 人）	
計	人	人	人	人（ 人）	

注：・職種ごとに入所定員等に対して確保すべき人員を「人員配置（確保計画）」欄に記入すること。

・多機能型事業所等の場合、事業種別ごとに作成すること。

・①人員配置（基準）及び②人員配置（確保計画）について、常勤換算数を記載すること。

・③人員配置（確保計画）内訳には確保延べ人数を記載し、非常勤職員については常勤換算した員数を（ ）内に記入すること。

2 職員確保の手法

3 研修方法

(様式21)

社会福祉施設の建設に関する意見書

令和 第 年 月 日 号

(仮称) 社会福祉法人 ○○○会
設立代表者 ○○ ○○ 様

○○市町村長

印

法人名	施設名
	施設種別・定員
1 施設ごとの障害者計画における当該事業の必要性及び緊急性について	
2 利用者のニーズ (計画の妥当性)	
※事業者が実施したニーズ調査を踏まえて、当該整備計画が該当か否かを記載すること。	
3 設立代表者等の適格性	
4 建設場所の妥当性	

5 関係法令の適合 ※法人が担当課に該当がないことの確認または内諾を得ているか確認し記載	
農振除外	
農地転用	
開発許可	
建築確認	
接続道路	
給水・排水	
緑化	
埋蔵文化財	
消防	
保健所	
6 地域住民の理解 ※ 事業開始後、利用者が不測の損害を被ることが無いか	
7 在宅福祉施策の取り組みについて	
8 その他特筆すべき事項	

※ 総合意見（施設整備の是非）

担当 ○○○課○○○係 ○○
 電話 * * * - : : : - : : : :

(様式 22)

前年度決算の分析調書
(※ F 3 の決算書と整合性がとれていること)

1 資金収支計算書

- ・ 当期資金収支差額 _____ 千円 (黒字・赤字)
- ・ 前期末支払資金残高 _____ 千円 (黒字・赤字)
- ・ 当期末支払資金残高 _____ 千円 (黒字・赤字)

※赤字がある場合は、赤字の理由及び対応策を様式 22-1 に記載。

2 事業活動計算書

- ・ 当期活動収支差額 _____ 千円 (黒字・赤字)
- ・ 前期繰越活動収支差額 _____ 千円 (黒字・赤字)
- ・ 当期末繰越活動収支差額 _____ 千円 (黒字・赤字)
- ・ 次期繰越活動収支差額 _____ 千円 (黒字・赤字)

※赤字がある場合は、赤字の理由及び対応策を様式 22-1 に記載。

3 積立金

- ・ 積立金名称： _____ 当期末積立額 _____ 千円

※積立金が複数ある場合は適宜追加すること。

4 負債の状況

① 流動負債 _____ 千円

[内訳]

- ・ 短期運営資金借入金 _____ 千円 (前年度償還額 _____ 千円)
借入先：
償還期間： 年 月～ 年 月 (滞納 なし・あり)
- ・ 役員短期借入金 _____ 千円 (前年度償還額 _____ 千円)
役員名：
償還期間： 年 月～ 年 月 (滞納 なし・あり)

② 固定負債 _____ 千円

[内訳]

- ・ 設備資金借入金 _____ 千円 (前年度償還額 _____ 千円)
借入先：
償還期間： 年 月～ 年 月 (滞納 なし・あり)
- ・ 長期運営資金借入金 _____ 千円 (前年度償還額 _____ 千円)
借入先：
償還期間： 年 月～ 年 月 (滞納 なし・あり)

※内訳は適宜追加すること。

※滞納等問題がある場合は、理由及び対応策を別添とする。

記入者：法人内 財務担当者 (監事は除く) 氏名 _____

決算が赤字になる理由

1 平成28年度から令和2年度における財務状況の推移について

2 財務状況改善のためのこれまでの取り組み

3 今後の見通し及び取り組み

※ 足りない場合は、適宜追加すること。
必要に応じて、図やグラフで補足すること。

(様式23) スプリンクラー設置事業

事業計画

1 対象施設・事業所の概要

(1) 名称 :

所在地 :

(2) 事業種別 :

(3) 施設・事業所名 :

(4) 居住系サービス定員及び利用者数 (前年度末現在)

定員	利用者数
人	人
	(人)

(注) 定員等を記入するとともに、その時点で利用している障害支援区分4以上の者又はこれと同様の者の人数を内数で括弧内に併記すること。

2 スプリンクラー整備事業に係る事業計画

(1) 施設の規模及び構造

ア スプリンクラー整備事業

(ア) 建物の面積 建築面積_____㎡、延床面積_____㎡
(アパート等の場合は、1棟_____㎡のうち
事業所部分_____㎡)

(イ) 設置対象面積 _____㎡

(ウ) 建物の構造 (_____造、 _____階建て)

(エ) 設置方法

水道直結方式	
消化ポンプユニット方式	
パッケージ型自動消火設備	

(該当するものに○をつけてください。)

3 施工計画 (事業年度の8月1日に内示があった場合のスケジュール)

ア 入札 (予定) : 平成 年 月 日

イ 契約 (予定) : 平成 年 月 日

ウ 着工 (予定) : 平成 年 月 日

エ 完成 (予定) : 平成 年 月 日

(注) 年度内に整備事業を完了させること。

ス プ リ ン ク ラ ー 設 置 事 業 協 議 額 内 訳

施 設 ・ 事 業 所 名	設 置 者 の 対 象 経 費 の 実 支 出 (予 定) 額 の 収 入 額		差 引 額 延 床 面 積 面 積 延 床 面 積 延 床 面 積	算 定 基 準 に よ る 算 定 額 計 算 合 価		補 助 金 額 所 要 額	補 助 金 額 補 助 金 所 要 額 (高 利 法 人 等 は 補 助 対 象 外)					
	総 事 業 費 円 (≤ A)	円 C		円 B (≤ A)	円 C			円 D (= A - C)	円 E	円 F (≤ E)	円 G	円 H (F × G)
	A	C	D (= A - C)	E	F (≤ E)	G	H (F × G)	I	J (= I × 3 / 4)	K (= J × 1 / 6)	0	0

- (注) (1) E欄には、建物の延床面積を記入すること。(別紙 各室面積表及びスプリンクラー等整備面積の「延床面積の合計」と一致させること。)
 (2) F欄には、各室面積表及びスプリンクラー等整備面積の「スプリンクラー等設置対象面積」の合計と一致させること。
 (3) G欄には、国単価を記載すること。(単価未定)
 (4) H欄には、F欄とG欄を乗じた額を記入すること。
 (5) I欄には、消火ポンプユニット等の設置が必要な場合は、さらに3,090千円を加算した額を記入すること。
 (6) J欄には、整備区分が「スプリンクラー設備等整備」に該当する場合は、H欄の金額を記入すること。
 (7) K欄には、I欄の額に3/4を乗じた額(ただし、千円未満は切り捨て。)を記入すること。
 (8) L欄には、J欄の額に1/6を乗じた額(ただし、千円未満は切り捨て。)を記入すること。

各室面積表及びスプリンクラー等整備面積

階数	室名	延床面積	スプリンクラー等 設置箇所(※1)	スプリンクラー等 設置対象面積
1階				
		小計	0.00	
2階				
		小計	0.00	
合計(※2) (小数第3位以下を切り捨て)		0.00		0.00

※1 スプリンクラー等を設置する部屋に○印を記入すること。

※2 「延床面積」の合計は、様式23及び様式24の「延床面積」と一致させること。また、「スプリンクラー等設置対象面積」の合計は、様式23及び様式24の「設置対象面積」と一致させること。

(様式 26) スプリンクラー設置事業

土地・建物の確認調書

1 土地

・面積 _____ m²

・地目 :

・所有者 : _____ ・法人との関係 (あり< _____ >・なし)

※ 「あり」の場合具体的に記入 _____

・借地契約の期間・借地料 (借地の場合)

平成 年 月から平成 年 月まで

借地料月額 _____ 円 (_____ 円/m²)

・所有権以外の権利 (あり・なし)

※所有権以外の権利がある場合は、その内容及び対応策を別添とする。

2 建物

・建築面積 _____ m² (建ぺい率 _____ % ≤基準 _____ %)

・延べ床面積 _____ m² (容積率 _____ % ≤基準 _____ %)

・建物の構造 _____ 造 _____ 建

・賃貸借契約の期間、借家料 (借家の場合)

平成 年 月から平成 年 月まで

借家料月額 _____ 円

・所有者 : _____ ・法人との関係 (あり< _____ >・なし)

※ 「あり」の場合具体的に記入 _____

・既設の消防設備 (有・無)

設備の名称 : _____

・耐火構造 (耐火構造・準耐火構造・無)

(様式27) スプリンクラー設置事業

賃貸借期間延長の意向調書 (記載例)

私は、貴法人に賃貸している建物へのスプリンクラー設置に関し、少なくともスプリンクラーの耐用年数である8年間は貴法人に建物の賃貸を継続する意向であることを表明します。

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会
理事長 〇〇 〇〇 様

(建物所有者)

住 所

氏 名

実印

(様式28) スプリンクラー設置事業

同意書 (記載例)

私は、私と貴法人との間で賃貸借契約を締結している建物（ 物件名 ）にスプリンクラー設備を設置することに同意します。

平成 年 月 日

社会福祉法人〇〇会
理事長 〇〇 〇〇 様

(建物所有者)

住 所

氏 名

実印

社会福祉施設整備費補助金による施設建設工事の進捗管理について

社会福祉施設整備費補助金による障害児（者）施設整備は、原則単年度事業とされています。整備年度内に事業を完了するためには、事業の実施に当たって、各法令の許認可、入札・契約手続、建設工事の工程等、事業の進捗管理が重要なポイントとなります。

施設整備費補助金の内示を受けた後、下記の書類等を所管の福祉事務所に提出し、これらに基づいて整備事業の進捗管理をしっかりと行ってください。

記

- 社会福祉施設整備費補助金に係る建設工事の工程表等の確認表（内示時）
- 社会福祉施設整備費補助金に係る建設工事の工程表の提出（契約時）
- 社会福祉施設整備費補助金の繰越協議書
- 繰越事業に係る補助金計算書

社会福祉施設整備費補助金に係る建設工事の工程表等の確認表（内示時）

【内示から2週間以内に所管の窓口に提出】

令和 年 月 日

（あて先）

障害福祉課長

法人名

理事長名 _____

1 提出書類

建設工事の工程表を添付

2 契約までに行う手続のスケジュール

該当の有無※	契約までに行う手続	申請窓口	手続開始 (予定)年月日	手続終了 (予定)年月日
	法人認可			
	農振除外			
	農地転用			
	開発許可			
	建築確認			
	接続道路			
	給水			
	排水			
	緑化			
	埋蔵文化財			
	消防			
	保健所			
	福祉医療機構			
	一般競争入札の公告			
	入札			—

※該当がある項目に○を付けること。

社会福祉施設整備費補助金に係る建設工事の工程表の提出（契約時）

【契約から2週間以内に所管の窓口に提出】

令和 年 月 日

（あて先）

障害福祉課長

法人名

理事長名 _____

1 提出書類

建設工事の工程表

2 建設工事の進捗状況の確認方法

（1）建設業者等との打合せ

・週_____回、定期的を実施する。（週1回以上とすること）

・法人側対応責任者（職氏名） _____

（2）現場の確認（工程表との突合）

・週_____回、定期的を実施する。（週1回以上とすること）

・法人側対応責任者（職氏名） _____

3 竣工検査の予定年月日

・消防 令和 年 月 日（検査機関 _____）

・建築 令和 年 月 日（検査機関 _____）

社会福祉施設整備費補助金の繰越協議書

【所管の窓口が指定する日までに提出】

令和 年 月 日

(あて先)

障害福祉課長

法人名

理事長名 _____

1 繰越の原因となる事実

2 利用予定者等への影響と対応

3 提出書類

- ・ 繰越の原因となる事実の確認書類
- ・ 建設工事の工程表（契約時及び変更後が比較できるもの）
- ・ その他福祉事務所から指示があった書類

繰越事業に係る補助金計算書

法人名 _____
 施設名 _____

1 補助対象事業に係る工事費等支出額

(1) 契約額 (補助対象事業)

・工事費	円
・設計監理料	円
計	円①

(2) 支出済額

2月末までの支出予定。繰越を前提に工事業者と調整した上で記入すること。

・工事費着工時 (令和 年 月 日払)	円
・工事費中間 (令和 年 月 日払)	円
・設計監理料	円
今年度支出計	円②

※契約額に対する支出の割合②/①×100= _____ % ③ (少数第1位を切捨)

2 実施事業の進捗率 (工程表を添付)

・今年度2月末予定 _____ % ④ (少数第1位を切捨)

3 今年度補助金の概算払請求

・補助金交付決定 (内示) 額	円⑤
・今年度概算払上限額	円⑥
⑤ × (③ or ④ の小さい割合)	
・今年度概算払請求予定額	円⑦
⑥ ≥ ⑦	

※ 補助金交付決定 (内示) 額に対する概算払の割合

⑦/⑤×100= _____ % (少数第2位を四捨五入)