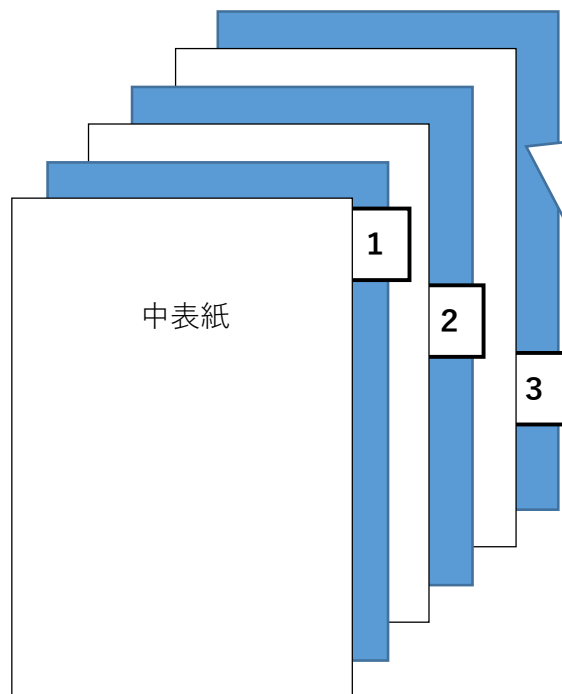
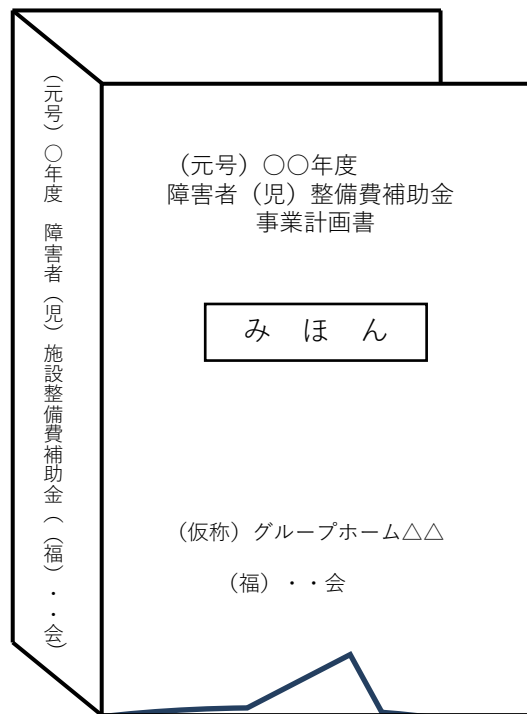


1 事業計画書・協議書の提出方法

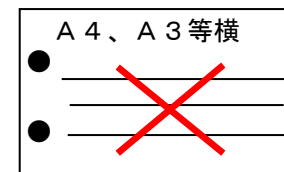
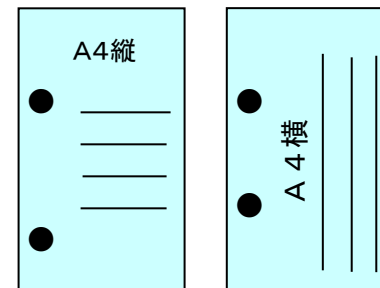
- 補助協議を予定されている場合は、事業計画書を締切日までに提出してください。
(提出締切日は「令和9年度障害者(児)施設整備費補助事業について(概要編)」(以下「説明会資料 概要編」という。)のP. 24「9 補助スケジュール」参照)
- 提出の際は、下記の事項に留意の上、必要書類の作成及び準備をお願いします。

<計画書の綴り方>

- 各書類は**A4片面**で作成してください。
(A4だと見づらくなってしまう場合(図面等)は、A3横で印刷し、A4縦と同じサイズになる様織り込んで綴じてください。)
- 表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入し、**提出書類の番号ごとにインデックスを貼付した中表紙を挟んだうえで**、フラットファイル(A4・縦型・左綴じ)に綴じてください。ホチキス止めは不可とします。



※書類の向きと大きさに注意



※A3横の図面等は、A4縦と同サイズになるよう折り込んで綴じてください。

フラットファイル(書類量が多い場合はパイプファイル)に綴じてください

2 事業計画書の作成手順

- こちらでは事業計画書作成に係る手順を掲載しております。各書類の詳細な作成方法・注意事項については、「事業計画書作成要領」をご確認ください。

1. 事前準備

★事業計画書の作成を始める前に、以下の書類を準備しておく（カッコ内は提出書類一覧の番号）

- ・ **過去3か年分（令和5年度～令和7年度）の決算書（No.7-6）** → 手順2で使用
※法人単位の決算資料（**資金収支計算書・事業活動計算書・貸借対照表**）を準備すること。
決算時期の都合により事業計画書の提出期限までに直近の決算書類の提出が間に合わない場合は、協議書提出時に必ず提出すること。
- ・ **整備工事実施後の平面図（No.13-4）** → 手順3で使用
※平面図には各部屋の面積を「㎡」で記載する。**面積基準のある部屋については、収納設備を除いた内法面積をカッコ書きで併せて記載**すること。（記載漏れが多いため注意）
- ・ **工事見積書（創設、改築）（No.19-1）、見積書及び合見積書（大規模修繕、就労・訓練事業等整備加算対象設備、医療機器等設備整備加算対象設備）（No.19-2,20-1,21-1）、設計業務等見積書（No.22）、初度設備見積書（No.23-1）** → 手順3で使用
※工事見積書は、最低限、中項目まで積算したものであること。
※就労・訓練事業等整備加算対象設備、医療機器等設備整備加算対象設備の補助協議を行う場合は、見積書内に各項目について追記するとともに、パンフレット等内容がわかるものを準備する。
※設計業務等見積書（契約書）は、基本設計・実施設計・監理業務の内訳があるものとする。
※大規模修繕を行う場合は、見積書を3社とること。

2 事業計画書の作成手順

2. 財務チェック

負債金額が、おおむね資産総額の2分の1を超えない範囲にとどまっていない場合は、**不採択**となります。そのため、計画書等を作成する際、最初に確認をしておくこと。

※貸借対照表「負債の部」合計／「資産の部」合計によること。

■No.7-7 法人の財務状況推移表

3. 補助額計算

(1) 下記書類を作成し、補助金計算に必要な各施設種別の面積、各補助項目別の事業費を算出する

■No.13-7 部屋別面積表

※複数の事業（補助要綱の事業の種類単位）がある場合、共有部分は各事業の専有面積割合で按分する。

※平面図（No.13-4）の数値と一致させる。

■No.19-3 諸経費・消費税振り分け

※工事見積書（創設、改築）（No.19-1）、見積書及び合見積書（大規模修繕）（No.19-2）を、補助対象経費、補助対象外経費に分ける。

（対象・対象外は、説明会資料（概要編）のP.37及び「事業計画書作成要領」のP.16を参照）

※「諸経費・消費税振り分け方法（No.19-3）」に額を入力し、諸経費・消費税を按分する。なお、AからGのうち補助対象外がある場合は、適宜行を追加する。

■No.19-4 補助対象経費分類表

※No.19-3で算出された各工事費目の見積額を転記する。

※見積書及び合見積書（就労・訓練事業等整備加算対象設備、医療機器等設備整備加算対象設備）（No.20-1, No.21-1）、設計業務等見積書（No.22）、初度設備見積書（No.23-1）を補助対象経費、補助対象外経費に分ける。

2 事業計画書の作成手順

■No.22-2 初度備品一覧表（兼按分表）

※作成例を基に、事業内容・面積・品名・補助対象金額・対象外金額等を入力する。

(2) (1) で算出した数字を基に補助金額を算出する

■No.2-2 事業費按分表

※赤字のセルにだけ入力する。面積別・年度別に自動で按分される。

※補助対象経費分類表（No.19-4）と数値が一致しているか確認する。縦合計・横合計が合っているか確認する。

■No.2-3 補助金計算書

【創設・改築・増設】

※補助要綱の施設整備基準額単価の「事業（施設）の種類」別に作成

※作成例を基に、作成例の赤字部分を入力する。それ以外の部分は自動的に計算される。

※高層化加算の適用については、「令和7年度障害者（児）施設整備費補助事業について（資料編）」（以下「説明会資料 資料編」という。）P.62（障害者施設）及びP.105（障害児施設）を確認する。

※設置者の総事業費・対象経費の実支出額は、事業費按分表（No.2-2）を基に入力する。

※補助基準額（障害児施設の国庫補助金は、交付基礎点数）は、国庫補助金・都補助金とも、令和8年度単価（案）を入力する。（説明会資料 概要編）P.8～14を参照）

※事業者に補助される補助金額は、都補助額の欄の額になり、国庫補助額は、都補助額の内数。

今後作成する資料で、国庫補助額・都補助額分けて記載する際は、

国庫補助額は「国庫補助額の欄の額」、都補助額は「都補助額から国庫補助額を除いた額」を記載する。

【大規模修繕等】

※作成例を基に、黄色のセルに入力する。それ以外の部分は自動的に計算される。

※主体工事費（補助対象）等の★印部分は、事業費按分表（No.2-2）を基に入力する。

2 事業計画書の作成手順

4. 資金計画作成

- ★計画している事業が、確実に運営を開始し、継続していくことができるか、資金計画等確認する。
- ★障害福祉サービス事業の場合、利用者当該サービスを提供してから2ヶ月後に給付費収入が入るため、年間事業費の2/12以上の運営費を確保しておく必要がある。

- (1) 借入金がある場合は償還計画を立てる
借入先等が複数ある場合は、借入先ごとに償還計画等を作成する。

■No.14-2借入金償還計画表

※借入先が作成している、借入金償還計画表等、借入金額及び償還見通しの確認ができるものを準備する。

■No.14-3機構借入申込計画概要・利子補給費シミュレーション・利子補給対象算定表

※福祉医療機構から借り入れる場合

- (2) 償還贈与や寄付等がある場合は、相手方と調整の上、額を確定させる。

■No.14-1（チェックリスト）・14-4・14-5・15-1（チェックリスト）・15-2・15-3

- (3) 運営資金を算出する（大規模修繕は除く）

■No.2-5施設運転費算出表・法人事務費算出表

※運営資金は、給付費等実際に受領する時期等も考慮し作成する。

※法人事務費は、開設前に係る経費等を適切に試算し、作成する。

2 事業計画書の作成手順

(4) 収支をシミュレーションする

- ①資金収支の根拠となる資料を、「事業計画書作成要領」のP.12及び作成例を基に作成する。
※各項目ごとに、適切に積算し、積算根拠を作成すること（様式は任意。人件費については人件費算出シート（No.16-2 参考書類）の活用も可。
※複数の「事業（施設）の種類」を合築する場合は、全体及び「事業（施設）の種類」別の両方を作成する。
- ②グループホームの場合は、利用者負担（家賃、食材費、光熱水費、日用品費等）を算定する。
※利用者負担額はできる限り低価格に設定すること。
※家賃については、家賃計算シート（No.16-2 参考書類）をもとに算出すること。
※家賃に大規模修繕費用を含める場合は、財産処分制限期間や運営期間に応じた適切な修繕費用とすること。
- ③①・②で算出した金額を基に、収支をシミュレーションし、必要な運転資金を算出する

■No.16-1資金収支（見込）計算書(①単年度 及び ②20年間)

- ※1年目の年間事業費の2/12以上の運営資金が確保されていること。
- ※借入金を返済し、継続的な施設運営が可能であること。
- ※大規模修繕費用を確保できること。（20年目の累積収支差額>大規模修繕費用（自己資金））

(5) 「3. 補助額計算」及び上記(1)～(4)で作成した書類を基に最終的な資金計画を立てる

■No.2-4 資金調達一覧表

- ※資金調達は、自己資金や補助金のほか、原則として公的借入金（福祉医療機構等）及び金融機関からの融資とすること。
- ※借入先とは事前に十分な協議を行い、補助協議後、借入できない等の理由により借入先の変更がないようにすること。
- ※自己資金は、決算書、貸借対照表等に、該当部分をマークすること。

2 事業計画の作成手順

5. 事業計画書（協議書）作成

【障害者施設の場合】

■No.2-1 障害者施設整備計画協議書

※申請する、施設整備区分に対応する様式で作成する。

※記載する経費については、事業費按分表（No.2-2）と一致させる。

- ・様式第4号・6号の「1 対象経費の実支予定額の主体工事費」は、事業費按分表の主体工事費から就労・訓練事業までの補助対象額の合計を入力する。

※補助基準額や所要額は、補助金計算書（No.2-3）と一致させる。

【障害児施設の場合】

■No.2-1 次世代育成支援対策施設整備協議書

※記載する経費については、事業費按分表（No.2-2）と一致させる。

※記載する経費や交付基礎点数等については、補助金計算書（No.2-3）と一致させる。

【障害者施設・障害児施設共通】

※財源内訳については、資金調達一覧表（No.2-4）と一致させ、国・都補助金と設置者負担金の合計費が総事業費となるようにする。

※施工計画については、入札スケジュール（内示後2～2.5ヶ月）を十分考慮する。事業開始年月日は各月の1日付けとする。

2 事業計画書の作成手順

6. その他書類の作成・準備

★整備の区分によって必要な、その他の書類等を作成・準備してください

《注意事項》

■No.3-3 区市町村の意見書

※区市町村において策定している障害福祉計画等を踏まえた記載を依頼してください。

※**特別助成の適用を受ける予定である場合は、要件を満たしている旨の記載を依頼してください。**

※重度化等対応設備の補助を受ける場合は、区市町村でのニーズ等に鑑み、**重度化、高齢化、地域移行、医療的ケアを含む利用者を受け入れる見込みがあることの確認を受け、記載を依頼**してください。

■No.3-4 重度対応特別単価に係る区市町村の意見書

※重度対応特別単価の適用を受ける場合にのみ添付が必要です。

※重度対応特別単価の適用を受けるサービス種別ごとに提出してください。

※強度行動障害者・重度重複障害者・医療的ケア者のニーズや入居者・登録者の見込みなどを記載のうえ、重度対応特別単価の対象施設として認められる旨の記載を依頼してください。

■残高証明書（協議書）

※金融機関から発行を受けた預金の残高証明書原本を、新設法人以外は必ず添付する。

■No.13-9 関係機関との打ち合わせ議事録

※建築基準法、バリアフリー法関係や消防法関係の適用について関係機関と必ず打ち合わせてください。

■No.14-5、15-3 区市町村からの補助見込書

※施設整備、運転資金、償還金等において区市町村から補助を受ける場合は添付する。

※区市町村から通知書（確約書）を得られない場合は、原則、法人自己資金等で対応する前提で審査を行う

2 事業計画書の作成手順

■No.7-8 残高証明書（協議書）

※金融機関から発行を受けた預金の残高証明書原本を、新設法人以外は必ず添付する。

■No.13-9 関係機関との打ち合わせ議事録

※建築基準法、バリアフリー法関係や消防法関係の適用について関係機関と必ず打ち合わせてください。

■No.14-5、15-3 区市町村からの補助見込書

※施設整備、運転資金、償還金等において区市町村から補助を受ける場合は添付する。

※区市町村から通知書（確約書）を得られない場合は、原則、法人自己資金等で対応する前提で審査を行う。

■No.17-3、4、7～9 売買・所有権移転・寄付・賃貸借契約（確約）書（土地・建物）等

※整備用地・整備建物確保の見込みを確認します。別途抵当権・根抵当権の設定がないことも確認してください。

※借地の場合、事業開始後、処分制限期間以上の地上権又は賃借権の設定及び登記が必要です。

■No.17-15～18 地域住民に対する説明状況

※説明方法や範囲については地元区市町村に相談のうえ実施すること。

■No.24-1 専門家検討委員会意見総括表

※1～6で準備・作成した資料と内容を一致させること。

※借入金償還計画等一覧表は、既存借入についても作成すること。

【共通注意事項】

- ・原則、都が示す様式・参考様式を使用してください。
- ・施設名、ユニット名等はすべての書類で統一してください。
- ・各書類の数値等にズレがないか確認してください。