

特別養護老人ホーム設置の手引



埼玉県のマスコット
「コバトン」、「さいたまっち」

令和8年5月

彩の国  埼玉県

目 次

1	社会福祉事業とは	1
2	社会福祉法人とは	2
3	老人福祉施設の種類と補助対象	4
4	施設整備・法人設立の手続	
(1)	整備の相談	5
	【相談に当たって留意すべき事項】	
	【市町村担当部局と事前によく相談しましょう】	
	【施設についてよく知りましょう】	
	【施設用地の選定に当たっては次の点に注意しましょう】	
	【地元の同意を得ておきましょう】	
	【資金計画を立てましょう】	
(2)	社会福祉法人の設立準備	11
	【設立準備は施設の整備相談と一緒に】	
	【十分な資産を確保します】	
	【評議員を選任します】	
	【役員を選任します】	
	【監事について】	
	【会計監査人の選任について】	
(3)	施設設立計画書の提出	21
	【基本設計を進めましょう】	
	【施設設立計画書を作成します】	
	【社会福祉法人設立認可等協議書及び老人福祉施設設立計画書の提出】	
	【設立計画書作成に当たっての留意事項】	
(4)	社会福祉法人認可等及び介護老人保健施設審査委員会	32
	【審査委員会の審査があります】	
	【主な審査項目】	
(5)	借入(予定)先との融資相談	33
(6)	補助協議書の提出・補助内示	33
(7)	整備事業の着手から竣工まで	34
	【社会福祉法人設立認可申請書の作成】	
	【諸規程を作成します】	
	【認可後の手続】	
	【役員等に変更があった場合の届出】	
	【定款を変更する場合の手続】	
	【補助内示以降の県費補助金手続】	

【工事請負業者の選定から着工へ】	
【建物が竣工したら】	
【入札・契約・工事関係フロー】	
【施設職員の確保】	
5 工事入札の手続について -----	37
(1) 施設整備における入札契約の規定について	
(2) 一般競争入札とは	
(3) 予定価格	
(4) 入札保証金	
(5) 談合の防止等について	
6 検査・監査の実施 -----	40
(1) 着工時検査について	
(2) 中間時検査について	
(3) 完成時検査について	
(4) 新設施設指導監査について	
7 施設の開設手続 -----	44
【開設申請のために】	
【施設開設の申請など】	
【施設開設の手続】	
【介護保険法上の指定申請手続】	
【職員研修の実施について】	
【施設空床・入所待ち情報の提供について】	
【老人福祉法と介護保険法との認可等の関連フロー】	
【施設と地域の災害時の協力体制づくりについて】	
8 施設開所後の留意事項・参考事項 -----	48
(1) 入所者の受入れ	
(2) 職員の確保、定着、育成	
【処遇の中核となる職員を確保、育成してください】	
【職員の定着を図ってください】	
【職員ミーティング・会議を活用してください】	
(3) 事故防止	
(4) 財産処分等	
○補助制度の概念図 -----	50
○特別養護老人ホーム等整備事業費県費補助金補助基準額 -----	51
○施設整備・法人設立事務日程例 -----	52
○埼玉県高齢者支援計画・老人福祉圏域 -----	53
○圏域別施設整備相談窓口一覧 -----	54

資料編

資料 1	社会福祉法人設立認可等協議書（様式第 1 号）----- 社会福祉法人設立認可等協議書添付書類一覧 法人役員等（理事・監事・評議員）予定者の履歴書（様式 1） 法人役員等就任承諾書（様式 2） 欠格事由等の確認書（様式 3） 施設長資格認定講習会の受講誓約書（様式 4） 地域福祉に対する考え方について（様式 5）	56
資料 2	老人福祉施設設立計画書（様式第 2 号） 老人福祉施設設立計画書提出確認表 計画書確認事項一覧表（特別養護老人ホームの施設及び設備基準） （様式 3-1） 非木造社会福祉施設老朽度調査表（様式第 3 号-2） 大規模修繕計画について（様式第 3 号-3） 施設運営収支計画表（短期）（様式第 3 号-4） 施設運営収支計画表（長期）（様式第 3 号-5） 借入金償還計画表（様式第 3 号-6） 負債額自己申告書（様式第 3 号-7） 人員配置計画書（様式第 3 号-8） 人員確保計画書（様式第 3 号-9）、人員確保スケジュール表（別紙） 決算が赤字となった理由（様式第 3 号-10） 土地譲渡確約書（例） 寄附申込書（例） 利用者負担軽減措置実施確約書（例） ホテルコスト計算表（例） 災害イエローゾーンでの整備に係る市町村意見書（様式 18、19号） 施設整備申請額内訳（特別養護老人ホーム等整備事業費県費補助金交付 要綱様式第 1 号別紙 1-1、1-2） 補助対象経費内訳書、按分後の面積計算書	
	○法人認可後の財産移転完了報告について ----- 様 式 財産移転完了報告書	101
	○入札・契約・工事関係について ----- ◆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 様 式 一般競争入札の実施について 設計・監理業者と法人関係者の関係 入札結果報告書 指名競争入札に係る候補業者について（依頼） 指名競争入札に係る候補業者と法人関係者の関係 工事請負状況 ◆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 様 式 入札指名について（通知） 入札辞退届 予定価格調書 誓約書	102

○特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について -----	114
◆国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について	
◆国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人がサテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホーム以外の特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について	
◆地域密着型介護老人福祉施設の「サテライト型居住施設」及び構造改革特別区域における「サテライト型障害者施設」の用に供する不動産に係る取扱いについて	
○指名型プロポーザル方式 実務の手引き -----	119
○埼玉県産木材の利用推進について -----	135

1 社会福祉事業とは

特別養護老人ホームなどの社会福祉を目的とする施設を経営する事業などを総称して社会福祉事業といいます。

社会福祉法の規定では、社会福祉事業には第1種社会福祉事業と第2種社会福祉事業とがあり、そのいずれにも該当しないものは社会福祉を目的とするものであっても法律上は社会福祉事業とはいいません。

第1種社会福祉事業は、公共性の特に高い事業です。社会的弱者を対象として、生活の大部分をそこで営むような施設を経営する事業が中心となっています。このような事業は、個人の人格に非常に重大な関係のあるものですから、その経営の適正を欠くようなことがあれば、人権擁護の面からも非常に重大な問題です。したがって、事業の確実公正な運営を確保するために、第1種社会福祉事業の経営主体は原則として国、地方公共団体又は社会福祉法人とされており（社会福祉法第60条）、それ以外の主体が行う場合には、県知事（政令指定市及び中核市は市長）の許可が必要となります（同法第62条第2項）。

第2種社会福祉事業は、その事業が行われることが社会福祉の増進に貢献するものであって、第1種社会福祉事業ほど強い規制、監督が必要とされない事業です。この事業の経営については届出制となっています。

【老人福祉施設系の社会福祉法人の主な実施事業（社会福祉法第2条）】

<第1種社会福祉事業>

老人福祉法にいう以下の施設を経営する事業

- ・ 養護老人ホーム
- ・ 特別養護老人ホーム
- ・ 軽費老人ホーム（ケアハウス）

<第2種社会福祉事業>

老人福祉法にいう以下の事業

- ・ 老人居宅介護等事業
- ・ 老人デイサービス事業
- ・ 老人短期入所事業
- ・ 小規模多機能型居宅介護事業
- ・ 認知症対応型老人共同生活援助事業
- ・ 複合型サービス福祉事業

老人福祉法にいう以下の施設を経営する事業

- ・ 老人デイサービスセンター
- ・ 老人短期入所施設
- ・ 老人福祉センター
- ・ 老人介護支援センター

2 社会福祉法人とは

社会福祉法人は、社会福祉事業を行うことを目的として、社会福祉法に基づき設立される法人です。特別養護老人ホームの運営などに代表される社会福祉事業は、公共性が著しく高いものです。したがって、市町村が行う公共サービスと事実上同じ性格を有するもので、事業の運営を「私物化」することは認められません。社会福祉法人に、「利益」という概念はありませんし、利益を役員に分配するということはありません。

また、社会福祉法人が行う社会福祉事業に関しては、ほとんど課税（所得税、法人税、法人事業税、固定資産税、不動産取得税等）されません。

こうしたことから、所轄庁（社会福祉法人の主たる事務所の所在地の都道府県知事。主たる事務所が指定都市の区域内にあり、その行う事業が一の都道府県の区域内にある社会福祉法人の所轄庁は指定都市の長。主たる事務所が市の区域内にあり、その行う事業が当該市の区域を越えない社会福祉法人の所轄庁は市長。法人の行う事業が二以上の地方厚生局の管轄区域にわたるもので、厚生労働省令で定めるものは厚生労働大臣）の公的関与が多くあります。

例えば、法人設立の認可（定款、資産等の審査を含む。）から、定款変更の認可、基本財産変更等の承認、業務・会計の報告、業務・財産の検査、必要な措置をとるべき旨の命令、業務停止命令、役員了解職勧告及び解散命令などです。

*参考 社会福祉法について

社会福祉法は、利用者本位の社会福祉制度を確立する観点から、平成12年6月に社会福祉事業法が改正・施行されたものです。この改正により、福祉サービスの提供において中心的な役割を果たしている社会福祉法人には、介護保険制度など利用者が自らサービスを選択して利用する制度の導入に伴い、利用者から選択されるために自主的に創意工夫を行って、より質の高いサービスの提供を目指すとともに、国民の高い信頼を得るために、事業の効率性や透明性を確保しようとする積極的な姿勢が求められております。例えば、財務諸表等の開示や、福祉サービスの適切な利用のための情報の提供、利用契約の申込み時の説明、利用契約成立時の書面の交付などです。

なお、平成18年の公益法人制度改革を踏まえて社会福祉法人の公益性・非営利性を徹底するとともに、国民に対する説明責任を果たし、地域社会に貢献する法人の在り方を確立する観点から改正が行われ平成29年4月1日から施行されました。詳細は、改正後の社会福祉法を参照してください。

<改正のポイント>

1 経営組織のガバナンスの強化に関する事項

ア 従来、任意設置の諮問機関とされていた評議員会について、理事・理事長に対する牽制機能を持たせるため、法人の重要事項（理事、監事及び会計監査人の選任及び解任・役員報酬・定款変更・法人の解散等）を決議する議決機関として必置化。

イ 法人の代表権を理事長のみに付与する等、理事、理事長、理事会、監事等法人の各機関の権限や責任を法律上明確化。

ウ 社会福祉法人に監査体制を構築し、効率的な経営を確保する等の観点から一定規模以上の社会福祉法人（最終会計年度の収益額が30億円又は負債額が60億円を超える法人）には、会計監査人の設置を義務付けた。

2 事業運営の透明性の向上等に関する事項

ア 公益性の高い法人として国民に対する説明責任を十分に果たす観点から、社

会福祉法人の定款、貸借対照表、収支計算書、事業報告書、財産目録、役員報酬基準を閲覧対象とし、広く国民一般に開示するとともに、定款、貸借対照表、収支計算書、役員報酬基準、事業概要や役員区分毎の報酬総額を記載した現況報告書について、インターネットを活用して公表を行うものとした。

イ 都道府県知事が、所轄庁から財務諸表等の提供を受け、法人規模や地域特性に着目した分析を行い、公表に努める等、所轄庁の支援、地域住民サービス利用、法人による経営分析への活用を図ることとした。

ウ 都道府県が収集した情報を基に、国において、社会福祉法人に関する全国的なデータベースの整備を図ることとした。

3 財務規律の強化に関する事項

ア 社会福祉法人の保有する財産のうち、負債、基本金及び国庫補助等特別積立金を除いた純資産から、事業継続に必要な財産（控除対象財産）を控除した上で、再投下可能な財産（社会福祉法人充実財産）を明確化するとともに、再投下可能な財産が生じる場合は、社会福祉充実計画を策定し、既存事業の充実や新たな取組に有効活用することとした。

イ また、社会福祉充実計画については、公認会計士、税理士等への意見聴取（地域公益事業を行う場合には、地域の福祉ニーズを的確に反映させるため、地域協議会等への意見聴取）を経て、所轄庁の承認を受け、実施するものとした。

社会福祉法人を設立し、社会福祉事業を行う際には、社会福祉法、老人福祉法をはじめとする各法令通知の要件を充たし、かつ介護保険事業計画など、国、県及び市町村の事業方針に合致する他、関係機関の指導に従っていただくこととなります。

また、介護保険制度の下で質の高い介護サービスを提供するためには、実施しようとする事業について、自ら、各法令通知を読み、先進事例を視察・研究していくといった積極的な姿勢が整備予定者に求められます。希望さえすれば、認可がおり、補助金が交付されるというものではありません。

なお、社会福祉法人の設立や、老人福祉施設の整備について、県では、「埼玉県老人福祉施設及び介護老人保健施設等の整備等に係る指導要綱」に基づき、事前の審査を行っています。

3 老人福祉施設の種類の補助対象

(1) 老人福祉施設の種類の種類

老人福祉施設には、特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）、養護老人ホーム、軽費老人ホーム（ケアハウス、A型、B型、都市型）、老人短期入所施設、老人デイサービスセンター、老人福祉センター、老人介護支援センターの7種があります。（老人福祉法第5条の3）

県では、『特別養護老人ホーム等整備事業費県費補助金』（以下、「県費補助金」という）により、特別養護老人ホームの整備に対し補助を行っています。

（資料編P.130：「特別養護老人ホーム等整備事業費県費補助金補助基準額」）

ただし、補助の採択は各年度の県の予算の範囲内で行われます。したがって、各年度の予算状況によっては、県社会福祉法人認可等及び介護老人保健施設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こともありますので、あらかじめ御了承ください。

(2) 地域密着型サービスについて

平成18年度から、住み慣れた地域での生活を支えることを目的とした地域密着型サービスの制度が始まりました（9種類。介護保険法第8条第14項）。

1	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
2	夜間対応型訪問介護
3	地域密着型通所介護
4	認知症対応型通所介護（いわゆる認知症高齢者デイサービス）
5	小規模多機能型居宅介護
6	認知症対応型共同生活介護（いわゆる認知症高齢者グループホーム）
7	地域密着型特定施設入居者生活介護 （定員数29人以下。いわゆる小規模特定施設）
8	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 （定員数29人以下。いわゆる小規模特養）
9	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）

地域密着型サービスには、①利用者が原則的に施設所在地の市町村住民に限られる。②市町村が生活圈域ごとに必要整備量を定め、事業者の指定や指導監督を行う。③地域の実情に応じた弾力的な基準や報酬設定ができる。といった特徴があります。

ただし、地域密着型介護老人福祉施設は、市町村が行う介護保険法の事業者指定と同時に、県が行う老人福祉法の設置認可を受ける必要があるため、整備着手前に、「埼玉県老人福祉施設及び介護老人保健施設等の整備等に係る指導要綱」に基づく事前審査を受ける必要があります。（地域密着型特定施設の指定を受けてケアハウスを整備する場合も、県の事前審査が必要になります。）

地域密着型サービスの整備には、県の地域医療介護総合確保基金を活用した市町村補助が行われる場合がありますので、市町村に確認してください。

4 施設整備・法人設立の手続

(1) 整備の相談

- 整備計画は、まず計画の実現性・合法性を確認する必要があります。
- 土地の購入や設計図の作成等、事前の準備に多額の費用をかける前に、関係機関との調整を十分に行ってください。
- 設計業者やコンサルタントに任せるのではなく、事業実施者自らが事業の実施についてよく検討してください。

【相談に当たって留意すべき事項】

- ア 特別養護老人ホームを整備（創設・増床・改築・大規模修繕・増築・改修・ショートステイからの転換等）する場合、「埼玉県老人福祉施設及び介護老人保健施設等の整備等に係る指導要綱」に基づき事前審査を受ける必要があります。（内容により、不要の場合もあります。詳細は県福祉事務所等にご相談ください。）
- イ 事前審査では、設置法人代表者は「社会福祉法人設立認可等協議書」及び「老人福祉施設設立計画書」（資料編P51及びP59：様式第1号、第2号）を指定の期限までに県福祉事務所等に提出する必要があります。提出後、「県福祉事務所社会福祉法人認可等審査委員会」に出席し、設立の趣旨及び事業計画等を説明することとなります。
- 提出期限間近になって立案された計画は、整備内容に計画者の施設の運営理念が十分反映されず、審査会において計画の熟度が低いと判断され、採択されない原因となります。駆け込みで提出することなく、十分な準備を行ってください。
- ウ 事前審査の相談窓口は、計画地の市町村を管轄する県福祉事務所等です。（資料編P.134：「圏域別施設整備相談窓口一覧」参照）
- エ 整備相談は、必ず設置主体の法人代表者本人及び施設長予定者が来所し、説明や相談をしてください。同行者も、事務担当者及び設計業者の建築士その他県福祉事務所長が必要と認めた方に限りませんが、必要最低限の対応としてください。また、その後の対応についても、必ず事業実施主体の事務担当者等が行うようにしてください。設計業者やコンサルタントから直接、県福祉事務所へ相談することは控えてください。
- オ 施設長予定者は、厚生労働省が定めている資格要件を満たした社会福祉事業経験者を原則とします。また、計画施設と同種の施設における施設長経験がない方については、入所者の直接処遇及び施設の運営管理のうち未経験の分野を内容とする研修を受けるようにしてください。

* 参考 特別養護老人ホームの施設長の資格要件

- 1 社会福祉法第19条第1項各号のいずれかに該当する者
- 2 社会福祉事業に2年以上従事した者
- 3 これと同等以上の能力を有すると認められる者

（全国社会福祉協議会が実施する「施設長資格認定講習会」の課程を修了した者（昭和53年2月20日社会局長・児童家庭局長通知））

※特別養護老人ホームの施設長について

施設長は、職員の管理や業務実施状況の把握などの管理を一元的に行うとともに、職員に対して、サービス提供のあらゆる場面で運営基準を遵守するよう必要な指揮命令を行うという重大な責務を有していることから、これに必要な知識等を有する者でなければなりません。上記の基準は、こうした考え方に基づくものであり、施設長に就く者はその要件を満たしていなければなりません。

また、ユニット型特別養護老人ホームは、生活単位と介護単位を一致させたケア（ユニットケア）を行います。したがって、施設長には、ユニットケアに関する十分な理解と知識が求められます。ユニット型施設の施設長予定者は、ユニットケア施設管理者研修を受講する等により、事前にユニットケアに関する知識を深めるよう努めてください。

- カ 法人設立に賛同する理事予定者には、社会福祉事業の経営に関する識見を有する者及び当該事業区域における福祉に関する実情に通じている者が必要です。
- キ 施設設置、法人認可等に必要な相談指導に従っていただけない場合は、相談を打ち切ることがあります。
- ク 政令指定都市・中核市・和光市での整備を希望されている場合には、それぞれの市の高齢者福祉担当課へ御相談ください。
(P. 54「圏域別施設整備相談窓口一覧」参照)

【市町村担当部局と事前によく相談しましょう】

- ア 各市町村には、都市計画等、高齢者保健福祉計画や介護保険事業計画との調整を図る見地から介護保険法第86条第3項の規定に基づき、意見を求める必要があるため、設立計画書の審査時に、直接、県が市町村に意見書の提出を求めることとしています。
- イ 地元市町村ではどの地域にどのような福祉サービスが必要とされているのか、**市町村担当部局とよく相談し、設立計画への理解を得てください。**地域包括支援センターなど市町村からの受託事業がある場合には、その設置運営についても市町村の意向を十分確認してください。
- ウ 土地建物については開発建築部局、農地を転用する場合には農林部局など、福祉部局以外にも協議が必要となる場合があります。農振除外など時間がかかる手続もありますので、単なるあいさつではなく、スケジュールを含む実務的な調整を十分行うよう御注意ください。（資料編P. 132「施設整備・法人設立事務日程例」参照）
- エ 市町村への相談は、必ず県福祉事務所への相談と並行して進めてください。また、設計業者やコンサルタントではなく、必ず設置主体の法人代表者本人及び施設長予定者が相談に行くようにしてください。

【施設についてよく知りましょう】

- ア 施設の種類、性格をよく理解し、開設までの諸手続や開設後の運営について十分な研究をしてください。

- イ 建築、消防、保健等の関係各機関を訪問し、資料を集めるなどして勉強してください。
- ウ 既存の施設等を訪問し、法人設立や運営の実態を知ることも大切です。設置される市町村や入所が想定される周辺地域の入所希望者の状況を確認するとともに、近隣の施設の入所状況や新たな高齢者施設の整備状況も確認してください。

【施設用地の選定に当たっては次の点に注意しましょう】

- ア 施設は利用者である高齢者が長期間にわたり介護を受けながら生活する場であることから、計画地が地域住民の生活している区域から遠距離のところに孤立していることは望ましくありません。都市計画法、建築基準法等の公法上の規制のほか、周辺の同種施設の立地状況、住宅街からの距離、交通網、周囲の騒音・日照・臭気、災害発生危険性、近隣の開発計画等を総合的に勘案し、利用者の心情に配慮した地域に立地する必要があります。
- イ 必要とされる土地の広さは、その土地の形状や用途地域による建ぺい率・容積率等によりますが、定員数の確保を優先するあまり設計上無理を生じ、生活空間であるユニットの形状が、使い勝手の悪いものになってしまうケースも見受けられます。「初めに定員ありき」ではなく、ゆとりをもった設計を心がけるようお願いいたします。また、駐車スペースも、送迎車両や職員の通勤用だけでなく、入所者の家族が訪問することも考慮してください。
- ウ 法人の自己所有地であることが原則です（理事予定者等が所有する土地の場合は、原則として社会福祉法人設立後は法人に寄附されることとなります。）が、それにより難しい場合には、国若しくは地方公共団体からの貸与地も認められています。
また、国若しくは地方公共団体以外の者から不動産を借り受けることが認められる場合があります。（資料編P.115：平成28年7月27日付け社援発0727第1号厚生省社会・援護局長外「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人がサテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホーム以外の特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について」）
なお、事業用定期借地の場合は認められません。
- エ 都市計画法、建築基準法や市町村の宅地開発指導要綱等、文化財保護法、土壌汚染対策法、農地法等に基づく規制を有する土地でないか、土砂災害や地盤沈下の恐れはないか等の確認をしてください。また、計画書にそれらの調査結果を記載した書面を添付してください。

注意 都市計画法の改正により、**社会福祉施設についても、開発許可が必要**です。

- オ 上下水道の接続、敷地排水の処理の方法や排水先について計画上支障がないか確認してください。計画書にそれらの調査結果を記載した書面を添付してください。
- カ 用地取得に対する補助制度はありません。
- キ 当該土地に設定されている担保物権や用益物権は、指定期日までに抹消する必要があります。
- ク 適正配置の関係で、他の同種施設と接近し過ぎている場合は、事前審査の結

果、設置が認められないことがあります。

ケ 災害レッドゾーン（都市計画法において規定される開発行為を行うのに適当でない区域内の土地）及び災害イエローゾーン（土砂災害警戒区域、浸水想定区域等）における整備は、防災対策工事により、事業開始時点で当該建設地が災害レッドゾーン及び災害イエローゾーンから外れることが見込まれる場合等を除き、原則、認めません。ただし、次に掲げる場合、災害イエローゾーンにおける整備を認めることとします。

(ア) 土砂災害警戒区域又は浸水深1メートル以上の浸水想定区域等の場合は、次のaからdのすべてに該当すること。ただし、大規模修繕を行うときは次のdに該当すること。

(イ) 浸水深1メートル未満の浸水想定区域等の場合は、次のc及びdに該当すること。

ただし、大規模修繕を行うときは次のdに該当すること。

- a 整備を行う施設の事業用地が所在する日常生活圏域において、当該日常生活圏域の大半が災害イエローゾーンである等、災害イエローゾーン以外での事業用地の取得が困難であること。
- b 整備を行う施設の事業用地が所在する市町村において、災害イエローゾーンにおける施設の整備を認めない場合、当該施設が所在する区域において市町村の介護保険事業計画で見込まれている必要な介護サービス量の確保が困難になり、かつ、将来にわたり充足される見込みがないこと。
- c 整備を行う施設又は施設が立地する事業用地において、災害イエローゾーンの災害想定により想定される被災リスクに対して、被害の防止・軽減のための対策及び迅速な避難を可能とするための施設・設備上の対策が実施される計画となっていること。
- d 整備を行う施設の事業用地が所在する災害イエローゾーンの災害想定により想定しうる被災リスクへの対策が非常災害対策計画、避難確保計画等に記載される計画となっていること。

なお、令和5年度以降、災害イエローゾーンにおいて新たに整備計画が認められ、特別養護老人ホーム等整備事業費県費補助金（以下、「県費補助金」という。）の交付を受けた施設は、原則として、今後県費補助金の対象とはなりません。

また、埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金における補助事業の1つに「災害イエローゾーンに所在する老朽化等した広域型介護施設等の改築整備」に対する補助がありますが、令和5年度以降に災害イエローゾーンにおいて新規整備した施設については、当該補助事業の対象とはなりません。

【地元の同意を得ておきましょう】

周辺住民の理解と協力を得る必要があります。周辺自治会や工事の影響を受けると思われる場所の住民等に説明会を開くなどし、十分に説明を行ってください。

同意を得る目的は、隣接地に施設を整備することの了承を得るというだけではありません。施設は地域の中で運営されるものであり、その立地にあたっては、地域の理解と協力を十分に得る必要があります。施設のサービスの利用者は、地域の住民そのものであり、施設の利用者と地域住民との交流なども、地域に開かれた施設運営の観点から重要となります。

具体的には、理解不足などから地元住民の反対運動により整備計画の変更や、中断などとならないようにすること、施設の工事中には、できる限り迷惑をかけないように配慮すること、施設ができた後には、地域の一員として加えて欲しいことなど、地元住民の合意を得ておく必要があります。また、施設に万一何か起きた場合の近隣住民や自治会の協力についてもよく話し合い、合意を得ておくことを求めるものです。

このような趣旨から、整備予定者は誠意を持って、近隣住民や自治会の理解と協力を得られるように説明会等を行うように指導しているものであり、また、隣接地権者からは同意を得るように求めています。

【資金計画を立てましょう】

ア 資金計画を立てる上で重要なことは、事業開始前の総事業費（建設費＋当初運転資金）がいくら必要か、借入金償還計画は無理のない計画かどうか（長期資金計画）、また、事業開始後に安定した経営を行うため毎年の収支状況はどうか（短期資金計画）、などについて十分に検討を行うことです。

イ 事業開始時の運転資金として、年間施設運営費の最低2／12以上に相当する額の現金又は預金を、事前に準備して下さい。

介護保険施設については、事業開始後、介護報酬が実際に入金されるまでには、2か月近くかかることを特に注意して下さい。

（例えば、4月1日に介護保険事業を開始した場合、介護報酬の入金は6月末になります。）

また、事業開始前に職員を雇用し研修等を実施する場合には、その分の職員給与や研修費も事前に見積る必要があります。2／12あれば良いという訳ではなく、具体的な事業計画に基づき、積算して下さい。

（注）施設が開設するまでには、例えば、設立準備委員会開催経費、法人登記・各種不動産登記及び抵当権設定登記等の費用を始め、設立準備事務所設置費、水利組合分担金、職員雇用経費、職員研修経費などの法人事務費が必要となります。

ウ 計画書上の自己資金は、**計画策定時に確実な資金が存在していることが必要**です。将来の不動産や有価証券の売却益を見込むような計画は認められません。

エ 寄附金を見込む場合には、寄附の確実性を確認するために、贈与契約書、預金残高証明書などの証拠書類の提出を求めます。また、必要に応じて預金通帳等の提示を求めます。

なお、医療法人から社会福祉法人等への寄附については、医療法に規定する剰余金の配当禁止規定に抵触等することのないよう、当該医療法人所轄庁の見解を確認して下さい。

オ 施設や設備に要する費用には、補助対象経費と補助対象外経費があります。

「特別養護老人ホーム等整備事業費県費補助金交付要綱」及び「埼玉県地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金交付要綱」を参照の上、経費を積算して下さい。なお、詳しい内容は県福祉事務所等にお問い合わせください。また、地

域密着型特別養護老人ホームを整備する場合の補助は、市町村による補助事業です。対象経費等については計画する市町村にお問い合わせください。

カ 用地取得費用は補助対象外ですが、資金財源を明らかにしてください。

キ 県費補助の他に、施設整備、設備整備の市町村の単独補助金が適用になる場合があります。それ以外の部分は、自己資金で整備する必要があります（P.50「補助制度の概念図」参照）。また、予算の状況等により補助金が交付されない場合もありますので、その場合の対応も考えておく必要があります。

なお、特別養護老人ホームの居住費や食費は、所得第3段階までの人に対する補給給付を除き、介護保険の給付の対象にならず、利用者負担となります。

国は、低所得者が介護保険サービスを利用できないことがないよう、社会福祉法人等による利用者負担額の軽減制度を設けています。趣旨を御理解の上、開設後、市町村窓口へ届出をお願いします。

ク 市町村の単独補助金は、制度化されているところは少ないので、事前に市町村とよく相談してください。

ケ 特別養護老人ホームの整備に当たっては、独立行政法人福祉医療機構の低利融資等が活用できます。ただし、実現性のある返済計画等が必要です。

詳細は、独立行政法人福祉医療機構へ直接ご相談ください。

コ 補助金が実際に支払われるのは、年度事業の完了後、工事請負業者等への支払いの直前です。その間のつなぎ資金として別途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。

サ 社会福祉法人の基本財産を担保に供する際には、原則所轄庁の承認を得ることが必要です。

新設の社会福祉法人の場合、土地の購入に係る融資資金借入についての担保設定は認められません。

また、根抵当権の設定は、新設・既設を問わず認められません。

シ 令和5年度以降、新たに整備計画（創設だけでなく、増床・改築・大規模修繕を含む）が認められ、県費補助金の交付を受けた施設は、大規模修繕に係る県費補助金の対象とはなりません。したがって、将来の大規模修繕を見据え、県費補助金がないことを前提とした長期修繕計画を、可能な範囲で作成するとともに、資金の積立てを計画的に行うよう努めてください。

創設時点等における長期修繕計画には、建物及び設備の劣化の状況、修繕積立金の運用益、借入金の金利、物価など不確定な事項が多く含まれています。5年程度ごとに調査・診断を行い、その結果に基づいて可能な範囲で見直しを行うよう努めてください。また、長期修繕計画の見直しと併せて、修繕積立金の額も可能な範囲で見直しを行うよう努めてください。

(2) 社会福祉法人の設立準備

【設立準備は施設の整備相談と一緒に】

- ア 施設は、個人や企業が設置経営するものではなく、社会福祉法人が設置経営するものですから、社会福祉法人の設立についても、施設の整備と並行して、市又は県福祉事務所に相談してください。
- イ 社会福祉法人の設立に当たっては、役員及び評議員の予定者や法人の資金計画についても早くから綿密な準備が必要です。まず法人の役員及び評議員となる人材を確保し、法人設立準備会を組織してください。この場合、社会福祉法人の役員及び評議員には欠格条項が定められていますので十分な注意が必要です。
- ウ 社会福祉法人設立認可等協議書（資料編P.51：様式第1号）提出時に、法人設立の準備が不十分と判断した場合は、審査の対象としないので、注意してください。

【十分な資産を確保します】

- ア 社会福祉法人は社会福祉事業を行うのに必要な資産を備えていなければなりません。社会福祉事業を行うために直接必要なすべての資産について、所有権を有していることが原則です。
- イ 施設の用に供する不動産は、法人の基本財産としなければなりません。
基本財産は、法人の存立の基礎となるもので、基本財産を処分し、又は担保に供する場合は、原則所轄庁の承認が必要です。
- ウ 社会福祉法人の設立の際には、運転資金として、法人の年間事業費の2/12以上に相当する現金や預金を準備して下さい。

【評議員を選任します】

ア 評議員の資格

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」のうちから定款の定めるところにより選任します。（社会福祉法第39条）

○ 社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者（国FAQ要約）

- ① 当該法人の職員であった者が評議員となることは可能である。
ただし、牽制関係を適正に働かせるため、退職後、少なくとも1年程度経過した者とするのが適当である。
- ② 法人において「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」として適正な手続きにより選任されているのであれば、地域住民が評議員となることは可能である。
- ③ 評議員は、居住地等の地域による制限はない。
- ④ 共同評議員会について
 - ・評議員会は法人の機関であることから、法人ごとに設けることになるが、他の社会福祉法人の評議員会と同一の構成とすることは可能である。
 - ・その場合には、それぞれの評議員会を同じ日に同じ場所で開催することも可能であるが、時間帯については区分することが必要である。
- ⑤ 顧問弁護士、顧問税理士又は顧問会計士について

- ・例えば、法人から委託を受けて記帳代行業務や税理士業務を行う場合は、評議員に選任することは適当ではない。
- ・一方、法律面や経営面のアドバイスのみを行う契約となっている場合は、評議員に選任することは可能である。

- ⑥ 会計監査人は、評議員に選任することはできない。
- ⑦ 会計監査人非設置法人における会計に関する専門家を活用する場合において、財務会計に係る態勢整備状況の点検等の支援の内容が助言にとどまる場合、その者を評議員に選任することが可能であるが、業務執行に当たる場合は評議員に選任することはできない。
- ⑧ 非常勤の医師は、雇用関係がある限りは職員であることから評議員になることはできない。嘱託医については、法人から委嘱を受けて診察等を行う範囲にとどまるものであり、雇用関係がなく、法人経営に関与しているものではないことから、評議員になることは可能である。

イ 評議員は、以下①～④の要件に該当するものは評議員になることはできません。

① 欠格事由（社会福祉法第40条第1項）

- ・法人
- ・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
- ・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社会福祉法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
- ・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
- ・解散を命じられた社会福祉法人の解散当時の役員
- ・暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

② 兼職禁止（社会福祉法第40条第2項、公認会計士法）

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。

③ 特殊関係者（社会福祉法第40条第4項及び同条第5項）

評議員には、各評議員又は各役員配偶者及び三親等以内の親族が含まれてはなりません。さらに、各評議員又は各役員と特殊の関係がある者も含まれてはなりません。

④ 反社会的勢力の者（社会福祉法人審査基準第3の1(6)）

反社会的勢力の者は、評議員になることができません。

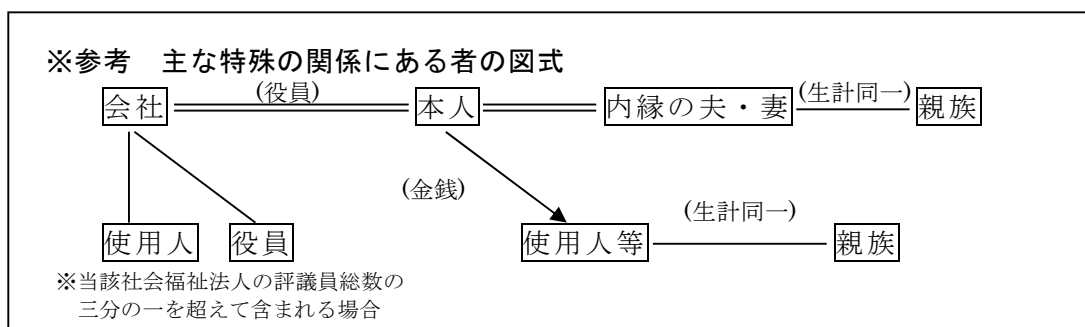
○ 各評議員又は各役員と特殊の関係がある者（省令第2条の7、8）

- ① 評議員又は役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 評議員又は役員の使用人
- ③ 評議員又は役員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
- ④ ②、③に掲げる者の配偶者
- ⑤ ①から③に掲げる者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者

- ⑥ 評議員又は役員が、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（当該評議員を含め評議員総数の三分の一を超える場合に限る。）
- ⑦ 他の社会福祉法人の役員又は職員（当該社会福祉法人の評議員及び役員が他の社会福祉法人の評議員総数の半数を超える場合に限る。）
- ⑧ 次に掲げる団体の職員（国会議員又は地方公共団体の議員を除く。評議員総数の三分の一を超える場合に限る。）
 - ・ 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

○ 評議員の特殊関係（国FAQ要約）

- ① A社会福祉法人の評議員に、B社会福祉法人の評議員が就任することは人数に制限がなく兼務可能である。
- ② A社会福祉法人の評議員に、B社会福祉法人の役員や職員が就任することは、人数に制限なく兼務可能である。
 ただし、牽制関係を適正に働かせる観点から、A社会福祉法人の評議員の過半数をB社会福祉法人の役員が占める場合は、A社会福祉法人の役員又は職員がB社会福祉法人の評議員となることはできない。
- ③ A社会福祉法人の評議員に、社会福祉法人ではないC法人の役員又は職員が就任することは可能である。
 ただし、C法人の役員又は職員がA社会福祉法人の評議員総数の3分の1を超えて含まれてはならない。
- ④ 租税特別措置法の適用要件としては、親族等特殊関係者（6親等以内）の制限がある。



ウ 評議員の数

定款で定める理事の数を超える数とされています。（社会福祉法第40条第3項）
 法令では理事は6名以上とされているので、評議員は7名以上と定める必要があります。

エ 評議員の選任方法

評議員の選任方法は定款の定めるところによります。（社会福祉法第39条）
 定款例では、評議員の選任及び解任は評議員選任・解任委員会を設置して行うこととされています。
 また、評議員選任・解任委員会以外の中立性が確保された方法によることも可能

です。定款の定めるところによっても、理事又は理事会が評議員を選任することはできません。（社会福祉法第31条第5項）

【役員を選任します】

ア 役員

役員とは、理事及び監事のことをいいます。

なお、次の区分は重要ですので留意してください。

役員	理事及び監事（社会福祉法第31条第1項第6号）
役員等	役員（理事及び監事）並びに会計監査人（社会福祉法第43条第1項）
評議員等	評議員、役員（理事及び監事）並びに会計監査人（社会福祉法第38条）

イ 理事の選任

理事の選任は、評議員会の決議によります。（社会福祉法第43条第1項）

理事の人数は、6人以上が必要です。（社会福祉法第44条第3項）

評議員会で審議される議題及び議案は、原則として理事会で決議されたものです。（社会福祉法第45条の9第10項で準用する一般法人法第181条）

ですから、評議員会が独自に理事を選任するということではありません。

ウ 理事の資格要件

理事には次の者が含まれている必要があります。（社会福祉法第44条第4項）

- ・社会福祉事業の経営に関する識見を有する者
- ・当該社会福祉法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者
- ・当該社会福祉法人が施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者

○ 施設の管理者を理事にすることについて（国FAQ要約）

- ① 施設経営の実態を法人運営に反映させるため、1人以上の施設の管理者が理事として参加することを求めているのであり、当該法人の全ての施設の管理者を理事にする必要はない。
- ② 「施設」とは、第1種社会福祉事業の経営のために設置した施設をいう。ただし、第2種社会福祉事業であっても、保育所、就労継続支援事業所等、法人が経営する事業の中核である場合には、当該事業所等は「施設」と同様に扱う。

エ 理事の欠格事項

以下の①～④に該当するものは、理事となることはできません。

- ① 欠格事由（社会福祉法第44条第1項、第40条第1項）
評議員と同じです。
- ② 理事の特殊関係者（社会福祉法第44条第6項）
理事には、理事本人を含め、その配偶者及び三親等以内の親族その他各理事と特殊の関係のある者が3人を超えて含まれること又は理事総数の3分の1を超えて含まれることになってはいけません。

○ 各理事と特殊の関係がある者（省令第2条の10）

- ① 理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 理事の使用人

- ③ ①、②に掲げる者以外の者であって、理事から受ける金銭その他財産によって生計を維持している者
- ④ ②、③に掲げる者の配偶者
- ⑤ ①から③に掲げる者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
- ⑥ 理事が役員（業務を執行する社員を含む。）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（当該理事を含め理事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑦ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く理事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
 - ・ 国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法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

○ 役員の特殊関係者（国FAQ要約）

租税特別措置法の適用要件としては、親族等特殊関係者（6親等以内）の制限がある。

- ③ 暴力団等の反社会勢力の者（社会福祉法人審査基準第3の1（6））
暴力団等の反社会勢力の者は、理事になることができません。
- ④ 兼職禁止（社会福祉法第40条第2項、第44条第2項、公認会計士法第24条第1項）
理事は、評議員、監事又は会計監査人を兼ねることはできません。

○ 理事の兼職（国FAQ要約）

- ① 理事総数に占める職員の割合の制限は廃止することとしている。
- ② なお、法人の職員の中に社会福祉法第44条第4項第1号、2号及び3号に掲げる者に、それぞれ該当する3名がいるのであれば、全員が法人の職員であることも可能である。
- ③ 職員が理事となる場合、日頃の業務執行は職員という立場で行っているものであり、業務執行理事としなくてよい。
- ④ 関係行政庁の職員から役員を選任することは、改正法第61条第1項の公私分離の原則に照らし適当でない。

オ 理事長の職務及び権限等

- ・ 理事長は理事会で理事の中から1名を選定します。また、理事会の決議で解職します。（社会福祉法第45条の13第2項、3項）
- ・ 理事長は、理事会からの委任をうけて社会福祉法人の内部的・対外的な業務を執行します。（社会福祉法第45条の13第2項、第45条の16第2項）
また、日常の業務として理事会が定める理事長専決事項については、理事長が自ら意思決定をして執行します。
- ・ 理事長は、3か月に1回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告する義務があります。（定款で4月を超える間隔で年2回とすることも可。）（社会福祉法第45条の16第3項）
また、この報告を省略することはできません。（社会福祉法第45条の14第9項において準用する一般法人法第98条第2項）

- ・ 理事長は、対外的に、社会福祉法人の業務に関する一切の裁判上又は裁判外の行為をする権限を有します。（社会福祉法第45条の17第1項）

理事長の権限は、理事の中でも極めて大きいこととなります。

カ 理事長の報酬等

理事の報酬は、定款又は評議員会で定める必要があります。（社会福祉法第45条の16第4項で準用する一般法人法第89条）

理事、監事及び評議員の報酬については、次のとおり、民間事業者の役員の報酬等及び従業員との給与、当該社会福祉法人の経理の状況その他の事情を考慮して、不当に高額なものとならないような支給の基準を定め、評議員会の承認を受けなければなりません。（社会福祉法第45条の35第1項、2項）

キ 理事会の組織・職務

理事会は、すべての理事で組織します。（社会福祉法第45条の13第1項）

○ 理事会の職務（同条第2項）

- ①社会福祉法人の業務執行の決定
- ②理事の職務の執行の監督
- ③理事長の選定及び解職

理事長及び業務執行理事以外の理事は、理事会における議決権の行使等を通じ、法人の業務執行の意思決定に参画するとともに、理事長や他の理事の職務の執行を監督する役割を担います。

もしも、法人が不適切な運営を行い、それを是正することができない場合には、理事全員が責任を問われる可能性があります。

【監事について】

これまでの監事は、法人の決算を監査することが業務の中心と考えられており決算理事会のみに出席している例がありました。

改正法では、監事の権限、理事会への出席や報告の義務並びに責任を明確に定めることになりました。

ア 監事の資格

監事は必置の機関です。（社会福祉法第36条）また、2名以上でなければなりません。（社会福祉法第44条第3項）

監事には次の者が含まれている必要があります。（同条第5項）

- 社会福祉事業について識見を有する者
- 財務管理について識見を有する者

また、公認会計士又は税理士を登用することが望ましいとされています。

○ 財務管理について識見を有する者とは（国FAQ要約）

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、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等も考えられる。

イ 監事の欠格事項

監事の欠格事由は評議員と同じです。（社会福祉法第44条第1項）

監事は、各役員との配偶者又は三親等以内の親族が含まれてはならないことに加え、各役員と特殊の関係がある者が含まれてはなりません。（社会福祉法第44条第7項、省令第2条の11）

○ 各役員と特殊の関係がある者（省令第2条の11）

- ① 役員と事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ② 役員の使用人
- ③ ①、②に掲げる者以外の者であって、役員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もの
- ④ ②、③に掲げる者の配偶者
- ⑤ ①から③に掲げる者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
- ⑥ 理事が役員（業務を執行する社員を含む。）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職員（監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑦ 監事が役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（当該監事を含め監事総数の三分の一を超えて含まれる場合に限る。）
- ⑧ 他の社会福祉法人の理事又は職員（当該社会福祉法人の評議員及び役員が他の社会福祉法人の評議員総数の半数を超える場合に限る。）
- ⑨ 次に掲げる団体の職員（国会議員又は地方公共団体の議員を除く。監事総数の三分の一を超える場合に限る。）
 - ・ 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

○ 役員の特典関係者（国FAQ要約）

租税特別措置法の適用要件としては、親族等特殊関係者（6親等以内）の制限がある。

また、監事は評議員、理事、会計監査人又は当該社会福祉法人の職員を兼ねることができないほか（社会福祉法第40条第2項、第44条第2項、公認会計士法）、暴力団等の反社会勢力の者は、監事になることができません。（社会福祉法人審査基準第3の1（6））

ウ 監事の選任・解任

監事の選任は、理事と同様に評議員会の決議によりますが（社会福祉法第43条第1項）、理事が監事の選任に関する議案を評議員会に提出するには、監事の過半数の同意を得なければなりません。（同条第3項で準用する一般法人法第72条第1項）

監事の任期、監事の解任方法並びに監事に欠員が生じた場合の措置は、理事と同じです。（社会福祉法第45条、第45条の4第1項、第45条の6第1項）

エ 監事の権限等

監事は理事の職務執行を監査し、監査報告を作成します。（社会福祉法第45条の18）このため、理事や法人の職員に対して事業の報告を求めたり、自ら法人の業務や財産の状況の調査をしたりすることができます。（同条第2項）

また、次のような義務や権限が与えられています。

① 理事会への報告義務（一般法人法第100条）

㊦理事が不正な行為をしたとき、㊧理事が不正な行為をするおそれがあると認めるとき、㊨法令・定款に違反する事実があると認めるとき、㊩著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なくその旨を理事会に報告しなければならない。これは、理事の法令定款違反等について、理事会による是正を促す趣旨である。

② 理事会への出席義務（同法第101条）

理事会に出席し、必要があるときは意見を述べなければならない。また必要があるときは、理事会を招集することを理事に請求できる。もしも速やかに（5日以内に2週間以内の期日）招集通知が発せられない場合には、請求した監事が理事会を招集できる。

③ 評議員会への報告義務（同法第102条）

理事が評議員会に提出する議案や書類等を調査し、法令又は定款違反があるとき、著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告しなければならない。

④ 理事の行為の差止め（同法第103条）

理事が社会福祉法人の目的の範囲外の行為もしくは法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為により、社会福祉法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときには、理事に対しその行為をやめることを請求することができる。

【会計監査人の選任について】

会計監査人（公認会計士又は監査法人（社会福祉法第45条の2））は、外部の独立した第三者として社会福祉法人が作成する計算書類等を対象とした監査を行います。これにより、財務情報の信頼性の向上やガバナンスの強化だけでなく、業務の効率化等にも資するものです。

また、会計監査人の設置要件を満たさない社会福祉法人にあっては、財務会計に関する内部統制の向上に対する支援や財務会計に関する事務処理体制の向上に対する支援について、公認会計士、監査法人、税理士又は税理士法人を活用することが望ましいとされています。

ア 会計監査人の設置

前年度の決算における収益（法人単位事業活動計算書のサービス活動収益計）が30億円を超える法人又は負債（法人単位貸借対照表の負債の部合計）が60億円を超える法人（特定社会福祉法人）は、会計監査人を置かなければなりません。（社会福祉法第37条）

この特定社会福祉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。

平成29年度から

収益30億円を超える法人又は負債60億円を超える法人

また、会計監査人の設置義務にかかわらず、社会福祉法人は、定款の定めによって会計監査人を置くことができます。（社会福祉法第36条第2項）

財務会計に関し、内部統制や事務処理体制の向上に対する支援を受けるため、公認会

計士、監査法人、税理士又は税理士法人を活用することが望ましいとされています。

イ 会計監査人の選任・解任の方法

会計監査人は、役員（理事、監事）と同様に評議員の決議により選任します（社会福祉法第43条第1項）。理事が評議員会に提出する議案の内容（会計監査人の選任、解任、再任しないこと）は、監事の過半数をもって決定します。

○ 役員、職員及び評議員は会計監査人になれるのか（国FAQ要約）

公認会計士法第24条第1項の規定により、役員、職員及び評議員（過去1年以内に当該法人の役員、職員及び評議員であった者を含む。）は、当該法人の会計監査人となることはできない。

○ 法人の記帳代行業務又は税理士業務を行う公認会計士（国FAQ要約）

記帳代行業務を行う公認会計士は、同時に、当該法人の会計監査人に就任した場合、自分が作成した計算書類を自身で監査することとなり、自己点検に該当するため、適当ではない。

税理士業務を行う公認会計士は、公認会計士法第24条の規定により、会計監査人になることはできない。

会計監査人の任期は、選任後1年以内に終了する会計年度のうち最終のものに関する定時評議員会の終結の時までです（社会福祉法第45条の3第1項）。また、この評議員会で別段の決議がなされなければ再任されたものとみなします（同条第2項）。

会計監査人が次の①又は③に該当するときは、評議員会の決議で解任することができます。（社会福祉法45条の4第2項）

また、監事は、会計監査人が次の①～③のいずれかに該当するとき、監事全員の同意によりその会計監査人を解任することができます。（社会福祉法第45条の5第1項、2項）

- ① 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- ② 会計監査人としてふさわしくない非行があったとき。
- ③ 心身の故障のため、職務執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

この場合、監事は、解任の趣旨及び解任の理由を解任後最初に招集される評議員会に報告しなくてはなりません。（同条第3項）

ウ 会計監査人の責任と権限

会計監査人は、社会福祉法人の計算書類及びその附属明細書並びに財産目録を監査し、会計監査報告を作成します。（社会福祉法第45条の19第1項、2項）

会計監査人は、これらの書類等を受領した日から原則4週間を経過した日までに会計監査報告を作成し、その内容を理事及び監事に通知します。（省令第2条の32第1項）

○ 会計監査人設置法人の計算書類等の監査（改正法第45条の28第2項）

- ① 計算書類（貸借対照表及び収支計算書）及びその附属明細書
→ 監事及び会計監査人
- ② 事業報告及びその附属明細書
→ 監事

○ 会計監査人の会計監査報告の意見（省令第2条の30第1項）

- ①無限定適正意見： 監査の対象となった計算関係書類が一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行に準拠して、当該計算関係書類に係る期間の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示していると認められる旨
- ②除外事項を付した限定付適正意見： 監査の対象となった計算関係書類が除外事項を除き一般に公正妥当と認められる社会福祉法人会計の慣行に準拠して、当該計算関係書類に係る期間の財産、収支及び純資産の増減の状況を全ての重要な点において適正に表示していると認められる旨
- ③不適正意見： 監査の対象となった計算関係書類が不適正である旨及びその理由

また、会計監査人は、いつでも、会計帳簿又はこれに関する書類を閲覧及び謄写をし、理事及び当該社会福祉法人の職員に対し、会計に関する報告を求めることができます。

（社会福祉法第45条の19第3項）

その職務を行うために必要があるときには、社会福祉法人の業務及び財産の状況の調査をすることができます。（同条第4項）

エ その他の義務等

会計監査人には、理事の職務の執行に関し不正行為等を発見したときの監事への報告義務があります。（同条第6項で準用する一般法人法第108条）

計算書類及び計算書類の附属明細書が法令又は定款に適合するかどうかについて監事と会計監査人が意見を異にするときには、会計監査人は評議員会に出席して意見を述べることができます。（同法第109条第1項）

また、評議員会で会計監査人の出席を求める決議があった場合は、出席して意見を述べなければなりません。（同法第109条第2項）

オ 制限

会計監査人は、その職務を行うに当たり、次のいずれかに該当する者を使って業務を行うことはできません。（社会福祉法第45条の19第5項）

- ①公認会計士法により会計監査をできない者（法人と著しい利害関係を有する者等）
- ②その法人の理事、監事又は職員
- ③その法人から公認会計士あるいは監査法人の業務以外の業務により継続的な報酬を受けている者。

(3) 施設設立計画書（資料編：様式第2号）の提出

【基本設計を進めましょう】

ア 施設設計は、法人の施設運営の理念が十分に反映したものであることが求められます。

設立代表者や施設長予定者が、自らの経験や研究を基に立案することが重要であるとともに、信頼のおける設計業者を選定することが大切です。候補となっている複数の設計業者が手がけた施設を見学し、比較検討してみましょう。

イ また、施設整備には多額の補助金が交付され、施設の種別によっては設計や工事監理業務が補助対象になることから、設計業者の選定過程は公平かつ透明性が確保されている必要があります。

よって、法人の役員等と関連のある設計業者を選定しないで下さい。

ウ 県では、「指名型プロポーザル方式 実務の手引き」（県福祉監査課）を作成し、社会福祉施設整備の設計業者の選定に対し支援をしているので、参考としてください。（参照：資料編P.114）

（ホームページ <http://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/fukukan-22-kouji.html>）

エ ショートステイ、デイサービスセンターなどの併設施設については、市町村ともよく相談の上、検討してください。

オ 施設には厚生労働省で定めた設置基準（例：特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準）及び県条例で定めた設置基準があります。これらの基準を満たすことは当然ですが、それ以外にも、例えば「居室を極力南向きにする」など、日照の確保や居住環境への配慮も大切です。また、介護者の動線確保、緊急時の避難路、及び近隣の民家への配慮など設計上考慮すべきことはたくさんあります。特に、バリアフリーに関しては、当然に考慮すべきことであり関係法令をよく参考にしてください。

また、厨房や浴室の設計に関しては、計画地を所管する保健所にも御相談ください。

カ 特別養護老人ホームは、感染症や災害が発生した場合であっても最低限のサービス提供を維持していくことが求められています。事業継続に必要な事項を定める「事業継続計画（BCP）」を作成してください。

キ 従来型特別養護老人ホームではプライバシー確保のため、固定の間仕切り等が必要です。

ク 駐車スペースは必要です。入居者の家族等の来訪者用のみならず、従業員用のスペースの必要性も十分に検討してください。また、施設の規模や併設施設、周辺の公共交通機関の状況、立地条件に応じて適切な規模を確保してください。

ケ 安らぎの空間として、建物周辺には植栽を施すことも大切です。市町村によっては、敷地面積の一定割合について緑化を求められるところもあります。（ただし、一般的には補助の対象とはなりません。）

コ 建築工事の施工計画は、無理がない日程にしましょう。施設規模によっては、工事が複数年次にわたるものもあります。

また、内容の変更が生じないように十分な検討をしてください。設立計画書提出後の変更は、原則として認められません。

サ 法令等で定められている設置基準は、最低水準を示すものです。圏域内や予算上の優先順位を付ける場合には、最低基準を満たしていることは当然のことであり、その他、介護サービスの質を高めるために、食事、入浴、排泄などケアに対する事業者の考え方がどれだけ設計に反映しているのか、また、居室の配置、土地利用等を相対的に比較することになりますので、よりよい設計を企画してください。

※ユニット型特別養護老人ホームについて

ユニットケアは、在宅に近い居住環境の下で、入居者一人一人の個性や生活リズムを尊重し、また、入居者相互が人間関係を築きながら日常生活を営めるように介護を行うものです。

したがって、整備予定者自身が、どのような介護サービス（食事、入浴、排泄等）を提供しようとするのか、よく検討して設計に反映させることが重要です。

また、ユニットケアの拠点となる共同生活室を分断するように廊下を配置している設計が見受けられますが、自分の家にある居間を考えてみれば分かるように、居間を分断するように廊下が存在することは適切ではありません。自宅（ユニット）の居間を他の人（他のユニットの人）が往来するのは、不自然です。そこで毎日生活する人の心情に視点を当てることが重要です。

主な設置基準等

- 老人福祉法
- 特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準（厚生省令第46号）
- 特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準について（局長通知）
- 指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（厚生省令第39号）
- 指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準について（課長通知）
- 埼玉県軽費老人ホーム、特別養護老人ホーム等の設備及び運営に関する基準を定める条例（埼玉県条例第65号）

【施設設立計画書を作成します】

ア 原則として、着工予定年度の前年度の指定する日までに所定の様式による設立計画書を所管の県福祉事務所に提出してください。

イ 設立計画書に必要な主な関係書類は資料編に記述してあるとおりです。期日を経過したものや必要な書類が添付されていないものについては、計画書の要件を満たしていないため、受け付けることはできません。したがって、審査の対象なりません。

ウ 施設長予定者が講習会受講予定の場合には、誓約書（資料編P.57：様式4）を提出してください。

エ 設立計画書提出後の変更は、原則として認められません。十分な検討をして立案してください。

オ 介護職員等職員確保計画は、単に人数ではなく、いつ頃からどのように職員の募集活動をスタートし採用するか等、具体的な採用計画にしてください。

カ 資金計画は、建築時の価格を見込んだ計画にしてください。

キ 建築工期の設定については、余裕を持ったスケジュールにしてください。

【社会福祉法人設立認可等協議書及び老人福祉施設設立計画書の提出】

ア 提出期限 県が指定する日（令和8年7月31日（金））

イ 提出方法 原則電子（メールやUSB等）により提出。

※ 提出前に提出方法について県福祉事務所等と相談してください。

※ やむを得ず紙で提出する場合は、2部〔正本及び副本とする。〕（高齢者福祉課所管については、1部）提出してください。

ウ 作成書類及び添付書類

（ア）社会福祉法人設立認可等協議書…**様式第1号**

（イ）老人福祉施設設立計画書……………**様式第2号**

a 県に対して提出する書類(印鑑登録証明、身分証明、謄本、残高証明書等)→写し(原本証明付)とする。

※印鑑登録証明、身分証明、謄本は申請日の一ヶ月前までに発行されたものを添付

※紙で提出する場合は、原本を提出すること

b 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)→写し(原本証明付)とする。

c 既存法人の場合にも、次の書類を設立計画書の冒頭に添付してください。

- ・様式第1号（社会福祉法人設立認可等協議書）
- ・役員一覧表（住所職業等が入ったもの）
- ・評議員一覧表（住所・職業等が入ったもの）
- ・地域福祉に対する考え方について

○原本証明例

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 ○○会
設立代表者 ○○○○

◎関係機関との調整不足の場合、作成した書類が無為になることもあるので、県福祉事務所等と十分協議しながら作成してください。

◎提出された書類は、返却いたしません。あらかじめ御了承ください。

【設立計画書作成に当たっての留意事項】

ア 設立計画書を提出する前に

(ア) 市町村との調整

介護保険施設の整備は、市町村の介護保険運営に大きな影響を及ぼします。

このため、事業計画（計画予定地、ベッド数等について）が市町村の介護保険事業計画に沿ったものであるか、また、実際に整備可能な立地であるかなど、予め、計画予定地の市町村に確認する必要があります。整備計画を提出する前には、必ず、計画予定地の市町村関係各課と十分な調整を行い、市町村の意向に沿わない整備計画とならないようにしてください。

なお、調整にあたっては、設計会社やコンサルタントに任せるのではなく、事業者が自ら行ってください。

(イ) 社会福祉法人の設立認可について

平成25年度から、新たに社会福祉法人を立ち上げて介護保険施設を整備する計画で、主たる事務所が市の区域内となる場合、社会福祉法人設立認可の申請先は当該市となりました。

社会福祉法人の設立の認可を受けなければ、介護保険施設の整備はできません。

特別養護老人ホームの設立計画とあわせ、社会福祉法人の設立についての協議を、必ず市と行ってください。

(ウ) 周辺住民への説明等

建設工事や開設後の施設運営は、周辺住民、特に隣接地権者の生活環境や土地の利用に大きな影響を与えます。

施設整備にあたっては、説明不足などから周辺住民の反対運動により整備計画の変更や中断などとならないよう留意するほか、施設の工事中にはできる限り迷惑をかけないよう配慮するなど、周辺住民の理解を得ておく必要があります。

また、施設サービスの利用者は地域住民そのものであり、地域住民との交流など地域に開かれた施設運営の観点から、地域住民の協力と理解が重要です。施設に火災等の不測の事態が起きた場合の協力体制などについて、周辺住民や自治会とよく話し合い、合意を得ておくことも求められます。

このような趣旨から、事業者はこれらの点を十分理解し、原則として事前に周辺住民に対して説明会を開き理解を得るようにしてください。ただし、地域の実情に応じて他の方法によって代えられると認められる場合は代替の方法であっても差し支えありません。周辺住民や自治会の理解と協力が得られるよう、事業者が誠意をもって説明会を行ってください（大規模修繕、増築を伴わない増床等の場合を除く）。

なお、事業者は、説明会の開催記録等次の事項を県に提出してください。

報告事項 ①説明期間 ②説明範囲（住宅地図） ③出席者名簿、
④説明方法 ⑤説明内容 ⑥説明資料（別添とする）
⑦近隣住民の要望、意見及び対応方針 ⑧その他参考事項

(エ) 隣接地権者の同意

a 計画地と物理的に接する隣接地の地権者及び幅員6m未満の道水路を隔てた隣接地の地権者からは、事業者が個別に同意を得てください（大規模修繕、増築を伴わない増床等の場合を除く）。

この際、隣接地権者の個別の同意書及び次の事項を記載した同意状況一覧表を県に提出してください。

報告事項 ①説明日 ②隣接地の図面（地権者の書き込みをした公図など）
③隣接地権者の氏名 ④説明内容及び説明資料 ⑤同意の状況
⑥隣接地権者の要望、意見及び対応方針 ⑦その他参考事項

b 同意は、原則として全ての隣接地権者から得ることとします。

ただし、次の場合は、全ての地権者から同意が得られない場合でも、計画を認める場合があります。

- (a) 隣接地権者が分譲マンション等の区分所有者である場合に、管理組合規約に基づき管理組合名の同意書が提出され、又は建物の区分所有等に関する法律第39条第1項に基づく「区分所有者及び議決権の各過半数」の同意を得た旨の文書が提出され、その写しを県に提出した場合。
- (b) 同意が必要とされる隣接地権者の中で、やむを得ない理由によりごく少数から同意が得られない場合に、理由書を県に提出した場合。

理由書記載事項 ①同意を得られない理由 ②交渉経緯 ③地元自治会の見解
④市町村の見解 ⑤その他参考事項

(オ) 福祉事務所等への事前相談

設立計画書を提出する前に、計画予定地を管轄する福祉事務所等で、計画書の内容について必ず事前相談を行ってください。

設立計画書提出期限に必要な書類が揃っていない場合や、大幅な補正を要する場合は、計画書を受け付けることができません。ご注意ください。

なお、事前協議（計画審査）の手続等については、「埼玉県老人福祉施設及び介護老人保健施設等の整備等に係る指導要綱」（県ホームページ

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-seibi/2-tokuyo-shiryō.html#shidouyoukou>）を遵守してください。

(カ) 連続整備・同時整備について

連続整備による資金繰りの悪化を防ぎ、安定した法人運営を確保するため、連続整備となる場合の計画については慎重に取り扱うものとします。

創設又は50床以上増床した後に新たな整備を計画する場合は、原則として1年以上の運営実績が出た後に整備を検討してください。

なお、新たに社会福祉法人を立ち上げて広域型施設を新設した社会福祉法人については、当該施設の開設後1年以上経過しなければ、次の施設整備の協議を原則として受け付けません。

また、同一年度に複数の施設を整備することは、借入金が増大となり、法人の安定経営が危惧されるので、原則として認められません。

(キ) 利用者負担額軽減制度について

社会福祉法人の社会的役割から、低所得者で特に生計困難な方に対する、利用者負担額軽減制度を実施してください。

イ 設立計画書の作成

(ア) 建設費

埼玉県では、過去に、施設整備の入札にあたって、予定価額が低かったなどのために、入札不調が多数発生しています。

建築単価を低く見積もりすぎると、入札不調となる恐れがあります。設計にあたっては最近の建築事情を十分に調査し、**入札予定時期の建設費**を見積もってください。

(イ) 2/12相当額

設立計画書の「財源の状況（総事業費）」のうち「年間施設運営費の2/12以上」とは、「施設運営収支計画表」の支出合計の2ヶ月分以上となります。

介護報酬が実際に入金になるのは2か月後であり、開設初年度は稼働率も低いことから、運転資金の不足分を現金として保有する必要があります。

施設運営収支計画表（短期）を作成する際、介護報酬を2か月遅れで計上し、その上で、各月の支払資金残高が赤字にならないよう、十分な資金を用意してください。

また、「年間施設運営費の2/12以上」を有価証券として保有する計画は認められません。

(ウ) 法人事務費

設立計画書の「財源の状況（総事業費）」のうち「法人事務費」には、土地、建物の保存登記、所有権移転登記の費用のほか、抵当権の設定費用などを含めてください。

新設法人の場合は、開設までの人件費、講習会の受講費用、パンフレット作成費、広告宣伝費、事務用品費なども計上してください。

(エ) 特別養護老人ホームのホテルコスト（月額）

設立計画書の「ホテルコスト（月額）」は、月額の概算額を記載してください。

例：ユニット型居住費	63,000円（≒2,066円×30.4日）
従来型多床室居住費	28,000円（≒915円×30.4日）
食費	47,000円（≒1,545円×30.4日）

(オ) 各種証明書類

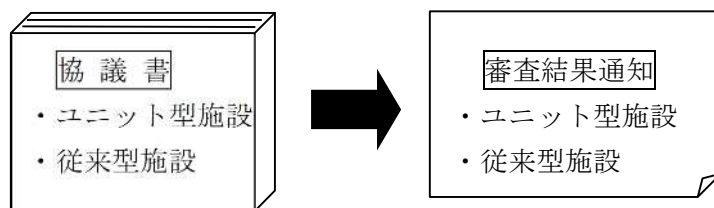
行政機関が証明する印鑑登録・身分証明、謄本類や、金融機関の残高証明などの証明書類は、原則として計画書等の申請日1か月前までに発行されたものを用意してください。

(カ) 従来型とユニット型の併設施設について

平成23年9月1日から「一部ユニット型」施設の類型が廃止されたことにより、従来型施設とユニット型施設は、それぞれ別施設として認可することになりました。

埼玉県では、設立計画書の協議に当たっては、類型廃止以前と同様に従来型とユニット型の併設施設を1つの計画として取り扱います。

については、従来型とユニット型の併設施設の計画1件につき、1つの計画書を提出してください。



なお、一部の添付書類については、下記の表のとおり作成してください。

添付書類	作成方法
人員配置計画書	全体版に加え、ユニット型、従来型それぞれについて人員配置計画を作成。
平面図	ユニット型部分、従来型部分について、その範囲、共用部分を図示。
各室面積表	ユニット型部分、従来型部分、共用部分の別を備考欄に記載。
施設の経営に関する収支計画書	全体版に加え、ユニット型部分、従来型部分それぞれについて作成。

※設立認可、開設許可については、別施設としての手続が必要となります。

(キ) 特別養護老人ホームの入所率、要介護度及び人件費比率の目安

施設運営計画書の作成に当たっては、次の割合等を目安とします。

なお、増床の場合又は既に特別養護老人ホームを運営している社会福祉法人の場合は、当該施設の実績を加味することとして差し支えありませんが、入所率や要介護度を過大に見込んだり、人件費比率を過小に見込むことで、収支差額を過大に見込み、借入金の返済額を高く設定することにより、借入金額が過大になるおそれがあるので留意してください。

a 入所率

開設後の期間	入所率の目安	年間平均入所率
1か月目まで	40%以下	85%以下
2か月目まで	60%以下	
3か月目まで	80%以下	
4か月目以降	90%以下	
7か月目以降	95%以下	
2年目以降	98%以下	98%以下

b 要介護度

要介護度	入所者割合の目安	平均要介護度の目安
要介護度3	34.37%	3.90
要介護度4	41.08%	
要介護度5	24.55%	
計	100.00%	

※老人福祉施設台帳集計（令和7年4月1日現在）

c 人件費比率 従来型 65.1% ユニット型 62.6%

※(独)福祉医療機構「2023年度特別養護老人ホームの経営状況について」

(ク) 特別養護老人ホームの人件費

新設の特別養護老人ホームの指定にあたり、職員配置については、最初の6ヶ月までは定員の90%を基準とした数以上の配置が必要です。

人件費は、開設から6ヶ月間は90%以上、7ヶ月以降は100%の人件費を計上し、「人員配置計画書」との整合性をとるように作成してください。

また、賞与支給月の人件費は、他の月と比較し増額計上し、長期収支計画書には、昇給による人件費増も反映してください。

埼玉県の特養老人ホームの給与状況

	R 6	R 5
施設長平均年収	8,273千円	8,305千円
平均年収(施設長除く)	4,213千円	4,162千円
うち、介護職	4,177千円	4,098千円

※老人福祉施設台帳集計(令和7年4月1日現在)

(ケ) ホテルコストによる償還額

「施設運営収支計画表」の「ホテルコスト」収入と「借入金償還計画表」の「ホテルコストによる償還額」を比較し、償還額が収入を上回ることがないようにしてください。

また、ホテルコストから償還できる借入金は、建設費にかかる部分のみです。土地購入のための借入金などは、介護報酬からの返済となります。

なお、「借入金償還計画表」では、介護報酬からの返済が過度になることのないようにしてください。

(コ) 施設運営収支計画書と借入金償還計画表について

短期運営収支計画書の合計と、長期運営収支計画書の初年度欄は一致させてください。

また、長期運営収支計画書の「利息支払」、「借入金元金支払」欄は、借入金償還計画書の償還計画と一致させてください。

大規模修繕費も長期運営収支計画に見込んでください。

ウ 残高証明書・預貯金通帳の写し

複数の寄附者がいる場合及び口座が複数ある場合、残高証明書の日付は全て同一期日のものを提出してください。また、通帳の写しは、原則として残高証明の日付を含む3か月分以上とします。

(ア) 運営経費への留意

通常の運営経費を支出する通帳の残高証明書の場合は、月々必要とする運営費を考慮し、残高のうち特養の整備費用としてどれだけ利用できるかを明らかにしてください。

また、新たに施設を開設予定の法人については、現在整備中の施設に係る整備費用及び運転資金についても明らかにしてください。

(イ) 介護報酬、診療報酬等の入金

介護報酬や診療報酬等が入金される通帳の場合は、入金前の預金残高が、寄附金額、自己資金額を上回っている必要があります。

エ 平面図・配置図

施設基準に適合しているか否かを判断するため、次の事項を必ず記載してください。また、全ての図面には必ず方位を記入してください。

(ア) 平面図

「内法」「手すりから手すり」等とされている基準に関しては、表示された数値の計測方法（内法面積・壁芯面積の別等）が分かるように記載してください。

- a 廊下幅 : 有効寸法を記載してください。
※ 「壁から壁」の寸法に加え、「手すりから手すり」の寸法を括弧書きで記載してください。
- b 居室面積 : 壁芯面積に加え、内法面積を () 書きで記載してください。
※ 共同生活室、機能訓練室、食堂など面積基準のある部屋についても同様とします。
※ 各室面積表は、壁芯面積・内法面積の両方を記載してください。
※ 共同生活室の面積は、通路部分を除いた面積としてください。
- c 設備の名称 : 共同生活室、食堂、特別避難階段など、基準に定められた必要な設備の名称を記載してください。共同生活室等、面積基準がある部屋は、色分けする等し、その範囲を表示してください。
- d 扉の開閉方向 : 開き戸、引き戸等の建具の別、及び開閉方向を記載してください。
- e レイアウト : 共同生活室、居室、浴室のレイアウト (家具・ベッド・浴槽等の配置) を記載してください。居室は、双方向介助可能なベッド配置としてください。従来型施設の場合は、居室内の間仕切りの構造が明示された図面を添付してください。
- f 併設施設等について : 従来型とユニット型の併設施設については、従来型施設部分とユニット型施設部分の範囲を図示し、施設の共有・専用の別についても図面に記入してください。

(イ) 配置図

感染症対策、水害対策等で設計に配慮した点などをはじめ、下記事項について、可能な限り記載するようにしてください。別紙にまとめてもかまいません。

○工法・建ぺい率・容積率及び耐火建築物であるかどうか等の工事概要

- 都市計画法上の区域区分及び農振法上の用途地域
 - 土砂災害防止法、水防法などの災害が想定されている場合、その概要
 - 敷地延長の場合、敷地から接道までの距離及び接道幅員
 - 車輛出入口・駐車場・緑地面積・緑化面積及び緑地率
 - 身障者用駐車場設置場所の記載
 - 排水先の記載。雨水対策施設を設置する場合は、その施設
 - 隣接地との境界にフェンス等を設置する場合はその内容及び位置
 - 敷地と周辺地域との高低差
 - 外壁の種類・基礎の種類・地盤改良の有無
 - 感染症対策として簡易陰圧装置や換気設備を設置した場合、その内容及び位置
- オ 施設整備にあたっての留意点
- (ア) 基準条例については、最低限度の基準を定めたものであることを念頭に、高齢者がより、安心・安全に暮らせる居住環境の整備に努めてください。
 - (イ) 食料その他の非常災害時において必要となる物資の備蓄に努めてください。
 - (ウ) 停電等不測の事態に対応するため、自家発電設備を整備するよう努めてください。
 - (エ) 高層階の施設の避難対策については、非常用エレベーターの設置や、居室等から直接避難可能なバルコニーを周回させる等、特段の配慮を行ってください。
 - (オ) 感染症等の発生時を想定し、感染防止に配慮した設備及び構造としてください。
 - (カ) 広域型特別養護老人ホームと指定小規模多機能型居宅介護事業所又は認知症対応型グループホームを併設する場合、指定小規模多機能型居宅介護又は指定認知症対応型共同生活介護として適切なサービスが提供されることを前提に同一建物での併設も認められます。
 - (※) 平成 27 年 3 月 27 日付け老介発 0327 第 1 号 厚生労働省老健局介護保険計画課長通知「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（訪問通所サービス、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与に係る部分）及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について」等の一部改正について
- (キ) ユニット型の施設整備にあたっての留意点
- a ユニットの定員は、原則としておおむね 10 人以下とし、15 人を超えないものとします。なお、当分の間、入所定員が 10 人を超えるユニットを整備するユニット型施設は、現行の人員基準を満たすほか、ユニット型施設における夜間及び深夜を含めた介護職員及び看護職員の配置の実態を勘案して職員を配置するよう努めてください。
 - b ユニット定員 10 人に対して 3 つ以上のトイレを分散配置してください。
※ユニット内のトイレは、「居室ごとに設けることが望ましい」とされています。居室にトイレが設置できない場合には、3 人が 1 つ程度のトイレを利用できるよう、ユニット内に分散して設置してください。また、扉を閉めたまま車椅子トイレ介助ができる十分な広さを確保してください。
 - c 居室内に車椅子で利用可能な洗面台を設置するとともに、共同生活室内にも洗面台を適当数設置してください。

d 各居室が共同生活室に極力隣接するよう配置し、かつ、入居者同士が自由に交流できるなど、ユニットケアを提供するのに適した施設設計としてください。

(ク) 従来型の施設整備にあたっての留意点

a 従来型施設を整備する場合でも、ユニットケアに近いケアを想定した設計や人員配置に配慮してください。

b 多床室を整備する場合、居室の設計にあたっては、プライバシーを確保するために必要な形状を有する固定の間仕切り等を設ける必要があります。

また、計画書に添付する平面図は、間仕切りの設置状況が分かるものとしてください。

(4) 社会福祉法人認可等及び介護老人保健施設等審査委員会

【審査委員会の審査があります】

ア 指定する期限までに提出された設立計画書について、県福祉事務所等及び本庁にて審査委員会を行います。県福祉事務所等の審査委員会では、設置法人の代表者が計画の趣旨、内容等の説明を行います。

イ この審査手続を経て、設立計画の適否を決定します。

【主な審査項目】

法令に定めのある設備基準・人員基準等のほか、審査する項目を例示すると、以下のとおりです。

整備の必要性	○所在市町村の入所希望者数等の状況	
	○所在市町村の施設の整備状況	
法人の適格性	○施設整備の目的	
	○近年の施設整備の状況	
	○寄付金等による法人運営資金の確保状況（創設法人の場合）	
	○役員及びその構成（創設法人の場合）	
	○財務状況（既存法人の場合）	
	○監査状況（既存法人の場合）	
事業計画	○地域等の理解	・隣接地権者の同意状況
		・地元の理解
		・所在市町村の意見
	○資金計画	・自己資金の確保状況
		・借入見込み及び償還計画
		・運転資金の確保状況
		・長期及び短期の収支計画
		・利用者負担額軽減制度の実施の有無
	○土地	・土地の確保形態
		・立地条件
		・周辺の同種施設の配置状況
		・敷地面積、形状
		・農地法、都市計画法等関係法令における許認可等の見込み
		・接道状況、排水状況
	○建物	・設計内容
		・入居者、職員の動線への配慮
		・設置者の意向、工夫の反映
		・パブリックスペース等の有無
		・災害対策、感染症対策
	○人員確保・配置計画	・人員確保の方法
		・配置計画
・給与、退職金制度		
○協力医療機関（経営法人・既存施設での関係等）		

(5) 借入（予定）先との融資相談

- ア 特別養護老人ホームの整備資金の融資には、独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付事業を利用することのほか、民間の金融機関から融資を受けることも可能です。
- イ 融資についての詳細は、独立行政法人福祉医療機構、民間の金融機関に直接お問い合わせのうえ、手続きを進めてください。
- ウ 資金計画が、法人の財務状況等を考慮した十分に検討されたものでないと、想定以上に融資相談手続に時間を要してしまふことがあります。融資相談がうまくいかず資金調達出来ない場合、計画内容が実現不可能と判断し、県費補助金の内示や交付決定が出来ない場合があります。

○ 独立行政法人福祉医療機構「福祉貸付事業」

〒105-8486 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階

独立行政法人 福祉医療機構

福祉医療貸付部 福祉審査課 （電話番号：03-3438-9298）

※融資申込みに必要な意見書は、県福祉事務所等を通じて交付します。

(6) 補助協議書の提出・補助内示

- ア 設立計画が審査委員会で認められ、整備年度の予算が成立した後、補助金交付申請の前に補助対象とすることの適否を確認するため、補助協議（事前協議）を行います。
ただし、審査委員会で適当と認められた計画であっても、各年度の予算の状況によっては、補助対象とならない場合があります。あらかじめ御了承ください。
- イ 提出書類は、県福祉事務所等から連絡します。県福祉事務所等の指示に従い補助協議書を提出してください。
- ウ 提出された補助協議書を審査し、補助が見込まれる場合は内示します。補助内示は、県福祉事務所等から法人代表者へ文書で通知します。
- エ 内示後は、建設工事着手のための許認可手続き、融資相談等を進めてください。また、新たに市で社会福祉法人を設立する場合には、速やかに市に法人認可申請を行ってください。
- オ なお、補助協議前に設立計画書の内容を変更すると、県審査のやり直しとなり補助内示が大幅に遅れ、場合によっては内示されないこともあります。このため、原則として変更は認められません。

(7) 整備事業の着手から竣工まで

【社会福祉法人設立認可申請書の作成】

- ア 施設整備の補助金の内示を受けたら、速やかに定款を作成し、必要書類とともに市長又は埼玉県知事（窓口は県福祉事務所）に申請します。
- イ 定款はいわば社会福祉法人の憲法です。「社会福祉法人定款例」（『「社会福祉法人の認可について」の一部改正について』別紙2、平成31年3月29日付け子発0329第10号、社援発0329第34号、老発0329第16号を参照）が定められていますので、これを参考に作成してください。
- ウ 設立認可に必要な関係書類は市の担当課又は県福祉事務所の指導を受けてください。

【諸規程を作成します】

経理規程を定款と併せて作成しましょう。また、その他の諸規程（管理規程、就業規則、給与規程、防災計画など）も早めに準備しましょう。

【認可後の手続】

- ア 県所管の社会福祉法人については、県福祉事務所で法人認可書を交付します。
- イ 社会福祉法人は、埼玉県知事の認可を受けたあと、設立の登記をすることによって成立することになります。設立の登記は、設立認可のあった日（認可書受領日）から2週間以内にしなければなりません。事前に所轄の法務局と十分相談して登記手続を行うようにしてください。
- ウ また、社会福祉法施行規則第2条第4項に基づき、遅滞なく財産目録に記載の財産の移転を受け、移転終了後1月以内に、県福祉事務所へ報告（資料編P.96：様式「財産移転完了報告書」）をしなければなりません。

【役員等に変更があった場合の届出】

法人の役員又は評議員に変更があった場合は、社会福祉法人役員・評議員変更届に、役員、評議員選任に係る議事録（写）、議案書（写）、新任者の就任承諾書（写）、欠格事由等の確認書（写）、履歴書（写）、役員一覧及び評議員一覧を添えて、就任日から1か月以内に定款（変更）認可申請先（各福祉事務所又は県各法人所管課）へ届け出てください。

なお、埼玉県以外が所管する社会福祉法人については所轄庁の定める方法により届け出てください。

【定款を変更する場合の手続】

定款を変更する場合は、所轄庁の認可を受けなければなりません（社会福祉法第45条の36第2項）。ただし、事務所所在地、基本財産の増加、公告方法を変更する場合には届出だけで足りません。

【補助内示以降の県費補助金手続】

- ア 整備初年度にあつては、速やかに農地転用、開発等の許可、建築確認の申請、工事請負業者の選定などの諸手続を進め、事業の早期着手に努めてください。
- イ 補助金の交付申請書の提出については、県福祉事務所等から各社会福祉法人代表者あて通知します。
- ウ 補助金の交付決定については、県福祉事務所等から各社会福祉法人代表者あて通知します。
- エ 補助金の支払は、当該年度末頃を目途に、補助対象事業の進捗に応じて行います。補助金の受領後は、直ちに工事請負業者への支払いを行ってください。
- オ 当該年度の事業終了後、速やかに補助金実績報告書を作成し、県福祉事務所等へ提出してください。

【工事請負業者の選定から着工へ】

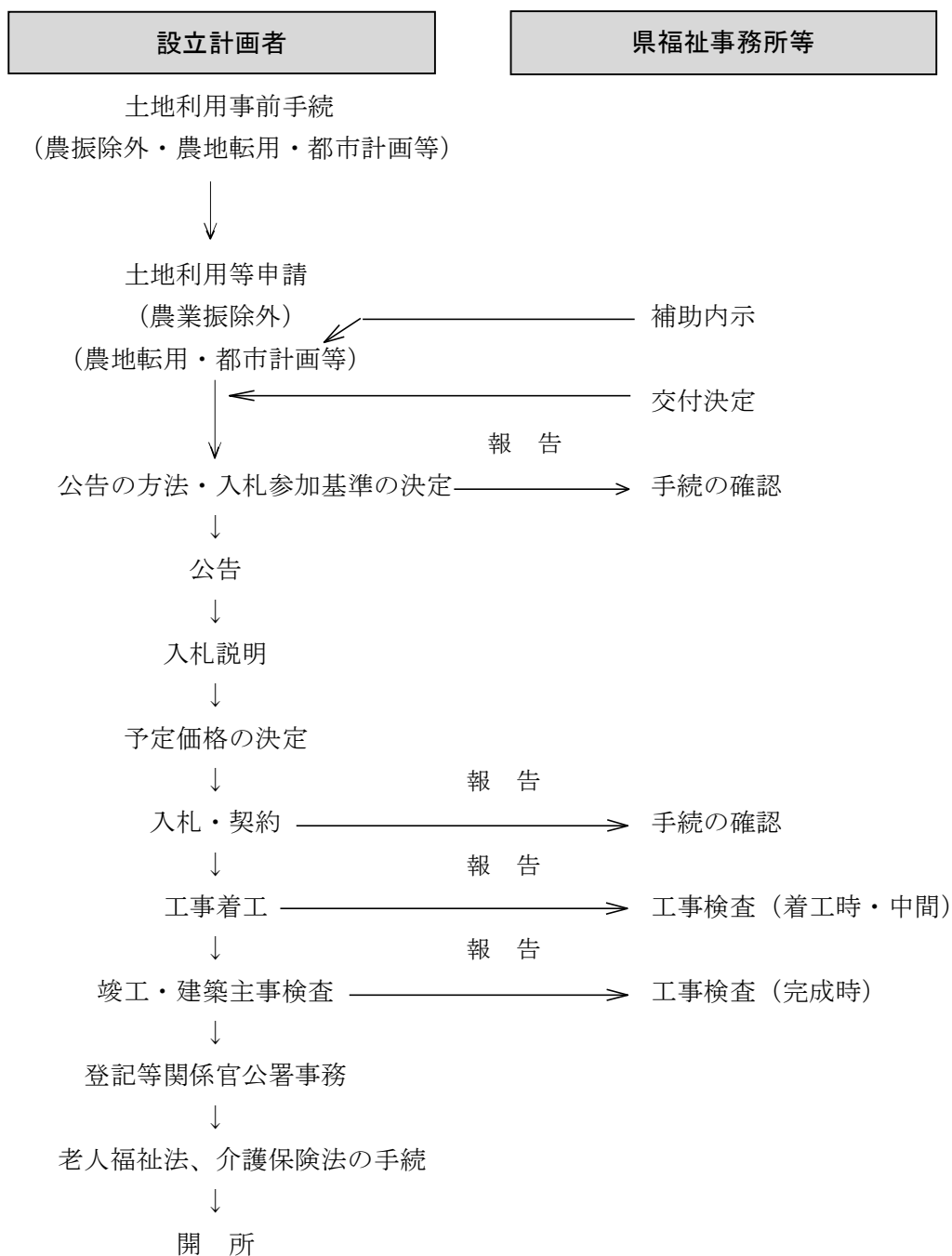
(詳細はP.28「5 工事入札の手続について」及びP.31「6 検査・監査の実施」を参照)

- ア 設計・監理業者と工事請負業者は別の業者を選定してください。
- イ 社会福祉施設の公共性に鑑み、**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**とし、常に事業費コストの縮減に努めてください。入札により当初予定工事費が減額した場合には、補助金や独立行政法人福祉医療機構等からの借入金算定に影響が出るため、関係機関に連絡してください。
- ウ 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では、入札から契約に至る手順ごとに、県福祉事務所等への報告義務があります。
- エ 工事着工前までには諸法令の許認可を受けておくべきことはもちろん、着工の数か月前までに届出が必要なものなどもあるので、各種手続は余裕をもって済ませることが大切です。
- オ 工事請負業者の下請については、一括下請は禁止します。一部の下請がある場合には、請負業者と下請業者との契約内容等を十分に把握してください。県福祉事務所等が下請業者の状況について報告を求めます。
- カ 着工時、中間時及び完成時にも工事状況を県福祉事務所等へ報告してください。建設工事の状況について補助金執行に必要な現地確認を実施します。
また、5,000万円以上の補助金を受けて施設整備を行う場合、「埼玉県社会福祉施設整備工事検査実施要綱」に基づき、県福祉監査課による工事検査が実施されます。

【建物が竣工したら】

- ア 竣工時にも県福祉事務所等に報告してください。現地確認を実施します。
- イ 建物の保存登記が完了したら、基本財産の増加について速やかに定款変更の手続を行ってください。

【入札・契約・工事関係フロー】



【施設職員の確保】

(詳細はP.35「7 施設の開設手続」を参照)

社会福祉法人の設立の準備と並行して、施設職員の確保も進めてください。職員配置基準に定められている免許・資格の必要な職員は、特に、早めに候補者を見つけておく必要があるでしょう。生活相談員など施設の中心となる職員は、経験者の方がよいと思われます。また、事務長とする職員は、施設運営の要であり、専門知識と事務処理能力が要求されることから、適任者を確保することが必要です。

5 工事入札の手続について

(1) 施設整備における入札契約の規定について

施設の整備は、多額の公金が補助金として交付されますので、入札には透明性及び公平性を期することが求められます。このため埼玉県では、補助事業により社会福祉施設を整備する場合の入札・契約手続について、「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」（平成9年6月10日施行）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」（平成12年3月17日施行）を定め、地方公共団体の公共工事の手続に準じ、執行予定額が1,000万円以上の建設工事及び500万円以上の備品購入にあたっては、一般競争入札を実施することとされています。

また、補助金を受けずに施設整備を行う場合も、各法人の経理規程に従って手続を行ってください。

(2) 一般競争入札とは

以下は地方自治法及び地方自治法施行令、県の規則で定められている事項を説明したものです。手続に当たっては、必ず参考にしてください。

ア 概要

一般競争入札とは、契約に関する公告をして、不特定多数の者を誘引し、契約の申込みとなる入札によって競争させ、そのうち最も有利な条件を提示した者と契約を締結する方法です。

イ 公告

建設業界紙に公告の情報を提供するとともに、法人のホームページに掲載その他の方法により、次の事項等を公告します。

- (ア) 入札に関する物件の内容
- (イ) 入札に参加する者に必要な資格
- (ウ) 入札の場所及び日時
- (エ) 入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札及び入札に関する条件に違反した入札は無効とする旨
- (オ) 契約の条件、その他入札について必要な事項

その他入札に必要な事項としては、入札に関する契約の目的及び方法、入札保証金、一者入札・再度入札の場合の取扱い等に関する事項などが考えられます。

ウ 参加資格の確認

入札参加を希望する者の入札参加資格の有無について、資格を添付した資格確認申請等から確認し、申請者に通知します。

エ 入札説明等

入札参加業者に対して工事内容を熟知させるため、入札の前までに説明を行い、次の事項を説明してください。（建設工事の場合は説明から入札日まで一定の期間が必要です。）

- (ア) 入札の心得
- (イ) 仕様書、図面、契約条件及び契約書案等
- (ウ) 疑義の質問に対する説明

(エ) その他照会等の連絡方法

ただし、入札に付する通知の内容で、将来誤解を生じないと認められるもの（カタログ番号等で規格、仕様等把握できるもの）にあつては、説明を省略することができます。また、法令の遵守等について、周知徹底を図ります。

オ 入札

① 入札書等の提出

公告した場所、日時において、入札者から封書にした入札書を提出させていただきます。このとき、入札保証金（(4)の入札保証金の項目を参照してください）を求めている場合は、その領収書を提出させます。入札者は、その提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることができません。また、入札者が本人でない場合には、必ず委任状を提出させることになります。

② 入札の無効

次に該当する場合は無効となります。

ア 入札金額を訂正した入札書によるもの。

イ 記載すべき事項の記入のない入札書又は記入した事項が明らかでない入札書によるもの

ウ 入札に参加する資格のない者がしたもの

エ 代理人で委任状を提出しない者がしたもの

オ 他人の代理を兼ねた者がしたもの

カ 二以上の入札書を提出した者がしたもの

キ 二以上の者の代理をした者がしたもの

ク その他公告に示す事項に反した者がしたもの

カ 開札

入札の終了後、直ちに入札者を立ち合わせて行います。開札の手続は次のとおりです。

① 入札完了を確認し、開札を宣言する。

② 無効となる入札書があるか確認する。

③ 予定価格の封書を開封し、入札額と対比し、落札者を決定する。

④ 落札者及び落札額を発表する。

落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせて落札者を決定します。

キ 再度入札

開札した結果、予定価格の制限の範囲内の価格の入札がないとき、引き続いて行う入札のことを指します。再度入札は、第1回目の入札を継続して行いますので、当初に示した契約の内容、入札条件、予定価格等はそのまま有効であり、これらを変更することはできません。

ク 再度公告入札

当初の競争入札が不調に終わった場合に、改めて競争入札の公告をし、競争入札を行うことをいいます。不調に終わった場合とは、競争入札に付しても、入札者若しくは、落札者がいない場合、又は、落札者があつたが契約を締結しない場合です。

この場合、入札の内容等は必ずしも当初と同一でなくても差し支えありません。

(3) 予定価格

予定価格は、落札金額を決定する基準として、予算の範囲内であらかじめ、理事長又は理事長から契約に関する権限の委任を受けた契約責任者が決定します。予定価格を定める場合は、予定価格調書を作成します。予定価格は、次の点に留意して算定します。

- ア 取引価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多寡、履行期間の長短等
- イ 価格の総額について定めること。ただし、一定期間継続して行う修繕又は単価契約をするものにあつては、単価について定めること。

なお、競争入札に付する場合には、予定価格調書を封書にし、開札の際これを開札場所に置かなければなりません。

(4) 入札保証金

入札保証金は、契約の履行を担保するためのものであり、県の場合、入札見積額の5/100以上（指名競争入札の場合は1/100以上）を納めさせることとしています（埼玉県財務規則第93条、第101条）。落札者が契約を締結しない場合は、当該入札保証金は法人に帰属します。

入札保証金を徴するかどうかは法人の判断によりますが、徴収する場合は、公告時又は入札説明等において入札保証金が必要である旨を示すことによって行います。

(5) 談合の防止等について

埼玉県では、官製談合などによる不適正な入札が行われることのないよう、公共調達における不正の根絶のため、入札の執行に関する改革に取り組んでいます。

社会福祉法人による老人福祉施設等の整備についても、補助事業の適正を確保し、県民の信頼を損なうことのないよう、公共事業に準じた適正な入札の執行を確保する必要があります。

入札に関する説明を行う際には、入札参加業者に対し、次の事項を十分説明し、談合の防止を喚起してください。

- (ア) 県の補助事業であることに鑑み、談合が絶対あつてはならないこと。
- (イ) 談合情報があつた時は、情報提供者及び参加業者から事情を聴取し、県福祉事務所等に協議することになっていること。

また、施設整備に係る補助金が交付された事業については、事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄附金等（共同募金会に対する指定寄附金を除く。）の資金提供を受けることはできません。

6 検査・監査の実施

社会福祉施設を創設、増築、改築又は修繕する際、県の補助金が5,000万円以上交付され、又は交付される見込みのある施設の建設に対して、「埼玉県社会福祉施設整備工事検査実施要綱」に基づき、着工時検査、中間時検査、完成時検査が実施されま

す。

なお、建設規模や工事期間によって中間時検査を省略することがあります。

検査の種別・時期については担当課所（福祉監査課等）から連絡します。

また、着工時検査時及び完成時検査時においては、「社会福祉施設整備に関する進行管理表」（施設整備工事検査提出資料）を作成し、事前に福祉監査課及び県福祉事務所等に各1部送付してください。

（1）着工時検査について

この検査では、施設建設の着手に至るまでの状況、設計業者及び施工業者の選定・契約等の状況並びに補助事業計画書と工事請負契約・施工内容との整合について関係者の聴取及び関係書類による確認を行います。

なお、着工後は特別養護老人ホーム等整備事業費県費補助金交付要綱第10条に基づく工事着工報告書(様式第3号)を速やかに県福祉事務所等へ提出してください。

ア 検査の時期

概ね杭打ち工事又は根切り工事の着工後

イ 立会人

検査に対応できる法人等の役職員、設計事務所（工事監理者）及び工事施工業者等

ウ 検査する事項

- ① 工事施工業者及び設計事務所（工事監理者）の選定方法及び入札状況
- ② 工事施工業者及び下請業者の工事請負契約内容及び配置技術者
- ③ 設計事務所（工事監理者）及び協力事務所の委託契約内容、配置技術者及び設計成果品
- ④ 補助金交付申請書と工事請負契約との照合
- ⑤ 工事関係書類と施工状況
- ⑥ 工事監理の状況
- ⑦ 工事施工業者及び設計事務所（工事監理者）への支払状況
- ⑧ 建設用地の購入（賃貸借）契約及び登記の状況
- ⑨ 建設資金の確保の状況
- ⑩ その他

エ 検査する書類

入札関係書類（設計図書（工事内訳書を含む）、現場説明に使用した書類、入札予定価格調書、入札書、入札結果等報告書、工事落札（決定）業者と法人関係者の関係、履行保証書）、入札・契約に関する理事会議事録、契約書（設計図書・工事内訳書を含む。）、現場代理人等通知書、現場代理人等経歴書、施工体制台帳・施工体系図、下請負人通知書、設計業務委託（監理）契約書、建築確認

通知書、工程表、工事写真、監理業務日誌、資材・製造所等選定報告書、補助金交付申請書等補助金関係書類、工事請負代金等の支払いに関する関係書類、土地関係書類（土地登記簿謄本、公図、既存法人のときは定款、基本財産調書、税務署協議した書類、固定資産課税証明など土地評価書）、その他の施設整備関係書類

（２）中間時検査について

この検査では、建物が補助金交付申請書どおりに建設されているかどうかを中心として、主に次の内容及び関係書類の確認を行います。

ア 検査の時期

概ね躯体工事の完了後

イ 立会人

検査に対応できる法人等の役職員、設計事務所（工事監理者）及び工事施工業者等

ウ 検査する事項

- ① 工事施工業者及び下請業者の工事請負契約内容及び配置技術者の変更
- ② 設計事務所（工事監理者）及び協力事務所の委託契約内容及び配置技術者の変更
- ③ 工事請負契約後の補助金交付申請書との相違
- ④ 工事関係書類と施工状況
- ⑤ 工事内容の変更
- ⑥ 工事監理の状況
- ⑦ 工事施工業者及び設計事務所（工事監理者）への支払状況
- ⑧ その他

エ 検査する書類

契約書、変更契約書(変更箇所一覧表)、現場代理人等通知書、現場代理人等経歴書、施工体制台帳・施工体系図、下請負人通知書、設計業務委託（監理）契約書、工程表、工事写真、監理業務日誌、資材・製造所等選定報告書、機器等の承認図、各種試験成績表、補助協議書等補助金関係書類、工事請負代金等の支払いに関する関係書類、施設整備に関する理事会議事録、その他の施設整備関係書類

（３）完成時検査について

この検査では、建物及び設備（備品を含む）が補助金交付申請書（実績報告書）どおりに建設又は購入されているかどうかを中心として、主に次の内容及び関係書類の確認を行います。

なお、建築物の工事完了後、速やかに工事完成報告書を県福祉事務所等へ提出してください。

ア 検査の時期

各種行政等の検査を受検した後

イ 立会人

検査に対応できる法人等の役職員、設計事務所（工事監理者）及び工事施工業者等

ウ 検査する事項

- ① 工事施工業者及び下請業者の工事請負契約内容及び配置技術者の変更
- ② 設計事務所（工事監理者）及び協力事務所の委託契約内容及び配置技術者の変更
- ③ 工事請負契約後の補助金交付申請書との相違
- ④ 工事関係書類と施工状況
- ⑤ 工事内容の変更
- ⑥ 工事監理の状況
- ⑦ 建築基準法及び消防法等に係る検査の状況
- ⑧ 工事施工業者及び設計事務所（工事監理者）への支払状況
- ⑨ 備品購入業者の選定方法及び入札状況
- ⑩ その他

エ 検査する書類等

契約書、変更契約書（変更箇所一覧表）、施工体制台帳・施工体系図、下請負人通知書、工程表、工事写真、監理業務日誌、資材・製造所等選定報告書、機器等の承認図、各種試験成績表、設計業務委託（監理）契約書、業務完了報告書、消防検査済証、建築基準法の検査済証、補助金交付申請書等補助金関係書類、工事請負代金等の支払いに関する関係書類、施設及び設備整備に関する入札及び契約関係書類、施設及び設備整備に関する理事会議事録、その他施設及び設備整備関係書類

（４）新設施設指導監査について

施設が開所されてから概ね６か月を経過した後に、理事長を含む複数の理事及び監事の出席のもとに、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、財務管理関係及び介護報酬請求関係の６項目について、新設施設指導監査を実施します。

なお、指導監査に先立ち、県ホームページにおいて掲載されている自主点検表を確認のうえ、自主点検をお願いします。（県ホームページ「実地指導監査用自主点検表（高齢者福祉施設）」<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0606/kenko/fukushi/kekaku/kansa/tenkenomote/index.html>）

ア 施設整備関係

工事検査（完成時検査）で未確認の支払い状況の確認や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、補助協議書、補助金交付申請書、補助金交付決定通知書、実績報告書等の補助金関係書類、物品売買契約書、固定資産管理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、理事会（評議員会）議事録、役員等選任関係書類（役員

等名簿、履歴書、委嘱状、就任承諾書）、登記簿謄本（法人、土地、建物）及び監査報告書などです。

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及び消防計画、避難訓練等の防災関係書類、保健衛生関係書類などです。

エ 入所者処遇関係

入所者に対する処遇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、施設利用契約書及び重要事項説明書、ケース記録、施設サービス計画（ケアプラン）、サービス担当者会議等の記録、日誌（相談員、介護職員、看護職員等）、献立表、給食日誌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、計算書類（貸借対照表、資金収支計算書及び事業活動計算書）、計算書類の注記、財産目録、決算付属明細書、残高証明書、仕訳伝票、総勘定元帳、試算表、固定資産管理台帳等の各種台帳及び預金通帳等の金銭の流れに係る関係書類などです。

カ 介護報酬請求関係

介護給付費の請求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、レセプト、指定（許可）申請書及びその付表などです。

7 施設の開設手続

【開設申請のために】

- ア 施設の種類ごとに開設の手続が異なりますので、注意してください。
- イ 施設職員の配置基準を満たしているか再度確認してください。老人福祉法上の配置基準と介護保険法上の配置基準を同時に満たす必要がありますが、あくまで最低基準です。また、資格が必要な職種にも注意してください。不明な点は県福祉事務所等に照会し確認してください。
- ウ 施設の就業規則、給与規程、消防計画などの諸規程を整備し、労働基準監督署や消防署などへ届け出てください。
- エ 給食に係る届出を保健所に提出してください。併せて、特別養護老人ホームの医務室については、医療法に基づく診療所の許可を受けてください。
- オ 施設入所者の病状の急変時等に備え、相談対応や診療が可能な協力医療機関等をあらかじめ定めておく必要があります（令和9年4月1日から義務化）。**協力医療機関の選定に当たっては、医療機関（地元の医師会）と十分に調整を行ってください。**また、新興感染症の診療等を行う医療機関と新興感染症発生時等における対応を取り決めるよう努めてください。
- カ 併設施設の運営について、市町村との委託契約締結が必要な場合があります。

【施設開設の申請など】

- ア 施設開設にあたっては、事前に設置認可等を受ける必要がありますので、遅くとも1か月前には申請書を提出してください。
- イ 添付書類の内容が整っていないと認可等ができません。不必要に時間をとられないためにも、県福祉事務所等と事前によく相談することが大切です。
- ウ 職員の免許資格を証明する書類には、裏面にも変更事項等が記載されている場合があるので、写しをとる際には必要に応じて両面をコピーしてください。
- エ 併設施設についても、あらかじめ老人居宅生活支援事業開始届や老人介護支援センター設置届など県福祉事務所等に提出することが必要です。

【施設開設の手続】

施設の種別	設置者		
	市町村	社会福祉法人	それ以外の者
特別養護老人ホーム	あらかじめ届出 (老人福祉法15条3項)	認可 (老人福祉法15条4項)	
老人短期入所施設	あらかじめ届出 (老人福祉法15条2項)		

【介護保険法上の指定申請手続】

指定介護老人福祉施設、指定居宅サービス事業者として事前に、知事（地域密着型特別養護老人ホーム（定員29人以下）は、市町村長）の指定を受けることが必要となりますので、これらの手続についても県福祉事務所等に相談してください。

【職員研修の実施について】

施設の開所時には、新たな入所者を大勢迎え入れることとなります。開所直後の介護現場の混乱を未然に防ぐには、直接処遇職員に対する実践的な研修を施設開所前から十分に行うことが重要です。介護職員としての意識・心構え、高齢者の権利擁護、認知症ケア、高齢者虐待・身体拘束の防止、感染症対策など、様々なテーマで研修を実施してください。

【施設空床・入所待ち情報の提供について】

県では、特別養護老人ホームや老人保健施設の空床や入所待ちの状況について、県内各施設の協力により、埼玉県ホームページで公開しています。

施設を開設された社会福祉法人に対しては、別途、情報提供への協力を依頼しています。

「【特養・老健】空床・入所待ち情報提供システム」（埼玉県ホームページ）

○URL

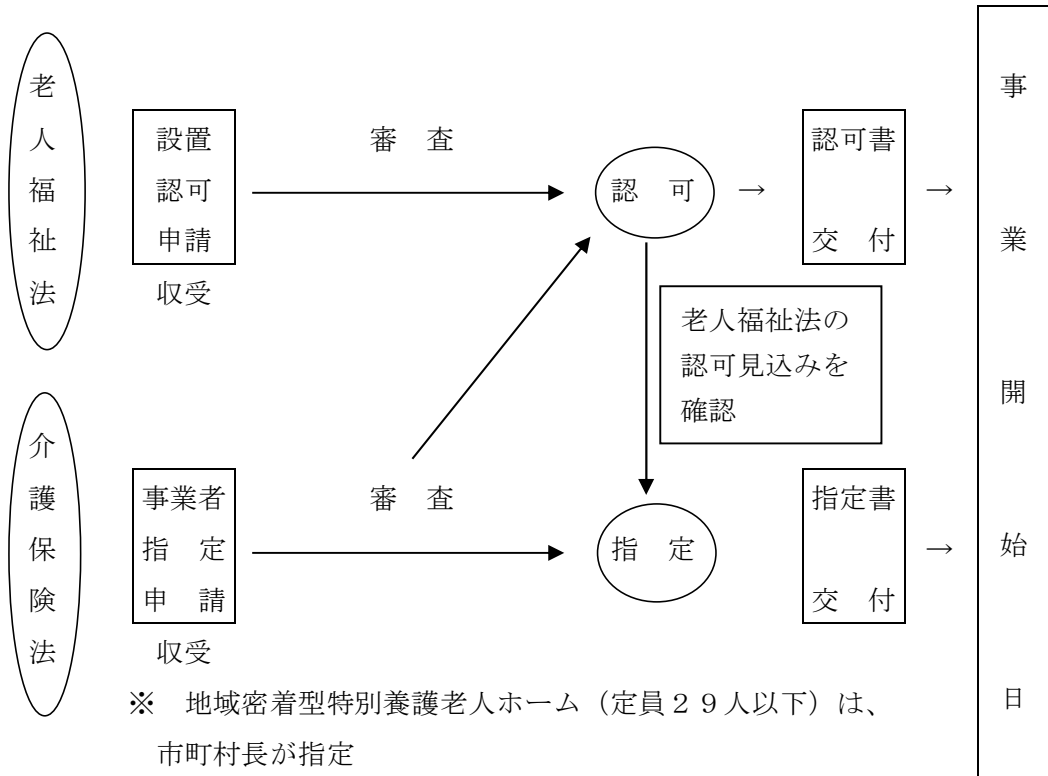
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/koreisya-nyukyo/2-jyouthouteikyoku22.html>

○トップページから

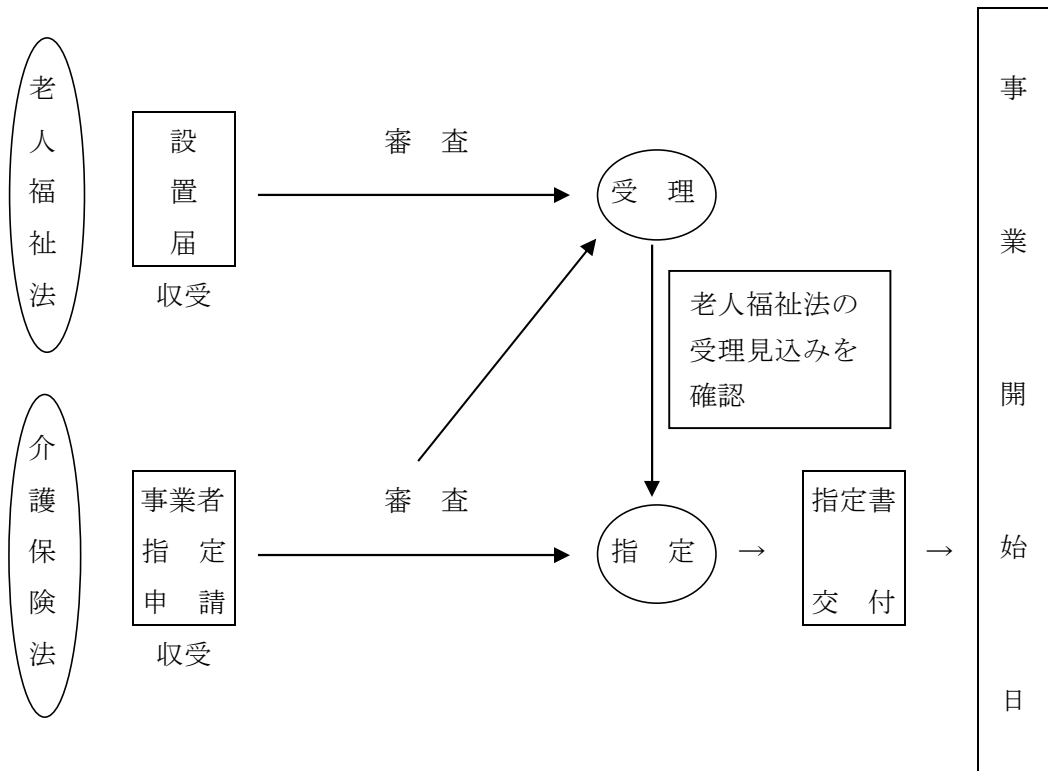
総合トップ > 健康・福祉 > 高齢者福祉 > 高齢者福祉施設 > 高齢者施設名簿・情報（施設への入居を考えている方へ） > 【特養・老健】空床・入所待ち情報提供システム

【老人福祉法と介護保険法との認可等の関連フロー】

(特養等設置認可が必要な施設)



(老人短期入所施設等届出が必要な施設)



【施設と地域の災害時の協力体制づくりについて】

県では、災害時に社会福祉施設をその近隣の高齢者や体の弱い方などの被災者の収容拠点として活用し、また、施設が被災した場合は、近隣住民が施設入所者を援助する相互関係を形成し、災害時の対応力を強化するため、社会福祉施設と地元自治会等との間の災害時相互援助協定の締結を進めています。

新たに開設した施設には、相互援助協定の締結など地域との協力体制づくりをお願いしています。協定の締結に当たっては、協定書（例）を参考にしてください。

○協定書（例）

社会福祉法人〇〇会〇〇園及び〇〇自治会災害時相互援助協定書（例）

社会福祉法人〇〇会〇〇園（以下「甲」という）と〇〇自治会（以下「乙」という）は、災害時に際し相互援助するため、次のとおり協定を締結する。

（目 的）

第1条 この協定は、不時の災害発生時（地震・風水害・火災等）に、社会福祉法人〇〇会〇〇園と〇〇自治会との協調を図り、相互に援助活動を行うことにより、損害を未然に防止あるいは最小限にとどめることを目的とする。

（通 報）

第2条 甲または甲の近隣に火災等災害が発生した場合、甲及び乙は、直ちに消防署等に通報するとともに、甲または乙に通報し、協力を依頼するものとする。

（初期消火、避難誘導）

第3条 甲及び乙は、消防隊が到着するまでの間、初期消火を行い、被害を最小限にとどめるよう努めるとともに、甲の入所者や利用者あるいは乙の住民を安全な場所まで避難誘導を行うものとする。

（避難場所の提供）

第4条 甲及び乙は、災害時の安全を確保するため、必要に応じ、敷地や建物を避難場所として提供するものとする。

（奉 仕）

第5条 甲及び乙の援助活動は、奉仕によるものとする。

（連絡会議）

第6条 甲及び乙は、相互に情報交換を行い、災害時に迅速に対応できるよう、原則として年1回連絡会議を開催するものとする。

（疑義等の解決）

第7条 この協定に定めのない事項、及びこの協定に関して疑義が生じたときは、その都度甲乙双方で協議して定めるものとする。

この協定を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上、それぞれその1通を所持する。

令和〇年〇月〇日

甲 社会福祉法人〇〇会〇〇園
理事長又は施設長 〇〇〇〇 印

乙 〇〇市〇〇自治会
会 長 〇〇〇〇 印

8 施設開所後の留意事項・参考事項

(1) 入所者の受入れ

高齢者にとって、施設入所という環境の変化は、精神的不安を生じさせるものです。それまでの生活で慣れ親しんだ物を施設へ持ち込むことで、行動が落ち着いたという話も聞きます。ユニット型施設であれば、各居室が入所者にとって落ち着ける場所となるためにも、入居者がそれまでの生活で使用していた家具などの持ち込みを提案してみてもいいでしょうか。

また、開所直後の介護現場に混乱を生じさせないために、開所前から職員研修を十分実施しておく必要があることは前述のとおりです。加えて、入居者の受入れに際しても、職員体制に余裕を持たせながら、時間をかけて入所者を受け入れることが重要です。そのため、開所当初の運営資金は余裕を持って用意してください。

(2) 職員の確保、定着、育成

【処遇の中核となる職員を確保、育成してください】

特にユニット型施設では、1人の管理者が全ユニットを管理するのは困難であり、ユニットリーダーやフロアリーダーなどの中間管理職の力量が入居者処遇の質に大きく関わります。

なお、厚生労働省の基準通知により、ユニット型施設ではユニットリーダー研修の受講が義務付けられています。開設前に、少なくとも2名以上（2ユニット以下の施設の場合は1名以上）の職員にユニットリーダー研修を受講させてください。

【職員の定着を図ってください】

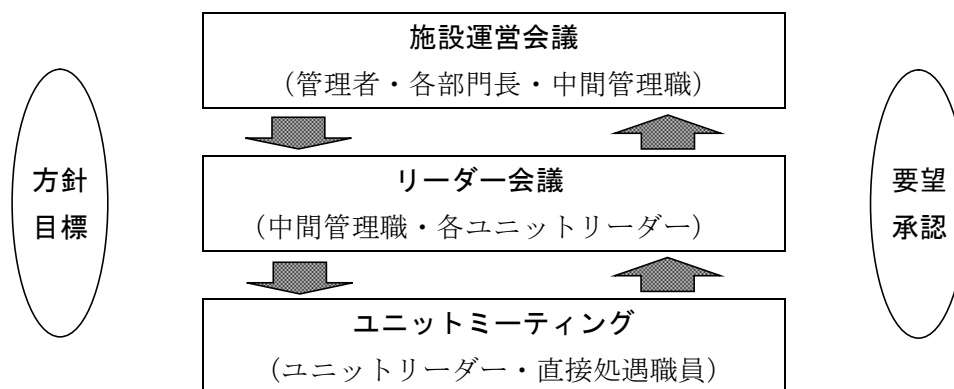
職員が頻繁に変わることは入所者の不安を招くとともに、入所者処遇の向上が難しくなります。直接処遇職員の定着化は、入所者処遇の向上に不可欠です。

【職員ミーティング・会議を活用してください】

特にユニット型施設では、各ユニットリーダーが集まって情報交換することが重要です。ミーティング（一般に、施設理念を共有し、職員同士が意見交換する場）や会議（一般に、施設理念のもと、組織決定をする場）を活用し、職員間の活発な情報交換・意見交換を促進してください。

従来型施設においても、運営方針の決定や変更等について、職員参加のもと現場の意見を取り入れた上で決定し、その内容について十分に周知することが大切です。

《ミーティング等のイメージ図》



(3) 事故防止

発生した事故や「ヒヤリ・ハット」事例については、記録を書くだけでは不十分です。職員を交えて記録を分析し、原因究明や再発防止を検討した上で、施設としての対応を職員に明確に示すなど、事故防止に向けて組織的に対応することが重要です。

なお、埼玉県では老人福祉施設等危機管理マニュアルを策定し、ホームページ (<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/korei-shisetu/kikikanri.html>) で公開しています。

また、入所者処遇の問題にかかる情報を幅広く集めるためには、例えば、幹部職員も入所者やその家族・介護職員と直接話す機会を持つこと、無記名で家族等が苦情・要望を施設に伝える投書箱を設置すること、生活相談員記録等に家族からの情報を詳細に記載させることなども有効です。

(4) 財産処分等

補助事業により整備した施設や備品などの財産は、処分制限期間を経過するまで、承認を受けずに当初の目的と異なる使用、譲渡などを行うことができません。

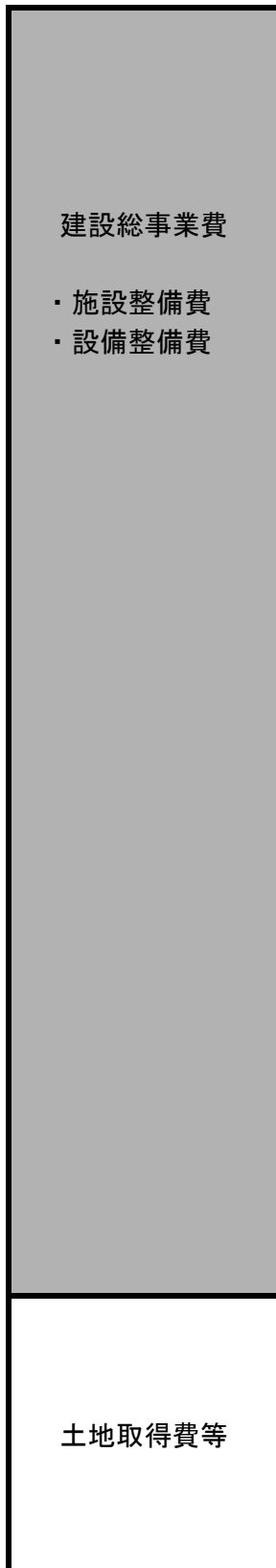
また、事業所の名称・所在地その他厚生労働省で定める事項に変更があった場合は届出書の提出が必要となります。

補助制度の概念図

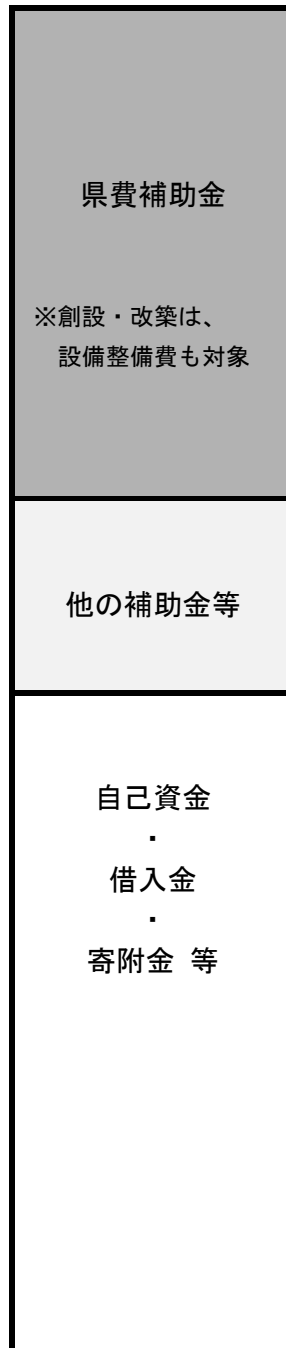
施設及び設備（広域型の創設・改築のみ）の整備は、県費補助制度があります。（地域密着型特養は県の基金を財源とした市町村補助制度）

また、開設するために必要な準備経費に対する補助制度もあります。

①事業費



②事業費の資金内訳



※県費補助単価

<広域型特養>

- ・創設 371万円/人
- ・増床 268万円/人
- ・改築 371万円/人
- ・改修増床 補助率1/2以内
※上限124万円/人
- ・大規模修繕 補助率1/2以内
※上限124万円/人
- ・設備整備費 補助率1/2以内
※創設・改築の場合のみ
※上限2,500万円/施設

<広域型特養併設のショートステイ>

- ・創設 54万円/人

<養護老人ホーム>

- ・改築 371万円/人
- ・大規模修繕 124万円/人
- ・設備整備費 補助率 1/2
※改築の場合のみ
※上限2,500万円/施設

<軽費老人ホーム>

- ・大規模修繕 補助率1/2以内
※上限124万円/人

※地域密着型サービス等整備助成事業費等補助金補助単価

【市町村補助事業】

<地域密着型特養及びショートステイ>

- ・創設 553万円/人

【県補助事業】

<従来型特養のユニット化>

- 個室のユニット化 148万円/人
- 多床室のユニット化 296万円/人

※建設コスト

約1,385～1,708万円/人

(令和5～6年度入札実績・創設)

別途、購入又は理事長等からの寄附など

埼玉県特別養護老人ホーム等整備事業費県費補助金 補助基準額

1 施設整備費

1 施設種別	2 基準額	3 対象経費
特別養護老人ホーム (広域型)	(創設) 3,710,000円/人 (増床) 2,680,000円/人 (改修増床) 補助対象経費の1/2以内 但し1,240,000円/人を上限とする (改築) 3,710,000円/人 (大規模修繕) 補助対象経費の1/2以内 但し1,240,000円/人を上限とする	施設整備費 施設整備に必要な工事費又は工事請負費(冷暖房工事費、浄化槽工事費、昇降機工事費、スプリンクラー工事費を含み、この交付要綱の第4条第2項に掲げる費用を除く。)
老人ショートステイ用居室	(創設) 540,000円/人	
養護老人ホーム	(改築) 3,710,000円/人 (大規模修繕) 補助対象経費の1/2以内 但し1,240,000円/人を上限とする	
軽費老人ホーム	(大規模修繕) 補助対象経費の1/2以内 但し1,240,000円/人を上限とする	

(注) 特別養護老人ホームについて、改築と併せて増床するときの増床部分に対する補助金の基準額は、増床にかかる基準額を適用する。

2 設備整備費

1 施設種別	2 基準額	3 対象経費
特別養護老人ホーム(広域型) (創設又は改築の整備に限る。)	1施設あたり設備整備費の1/2以内 但し25,000,000円を上限とする	設備整備費 設備整備に必要な需用費(消耗品費)、備品購入費又は工事請負費
養護老人ホーム (改築の整備に限る。)		

施設整備・法人設立事務日程例（創設・改築の場合）

整備種別 特養・ショート
整備年数 2 年

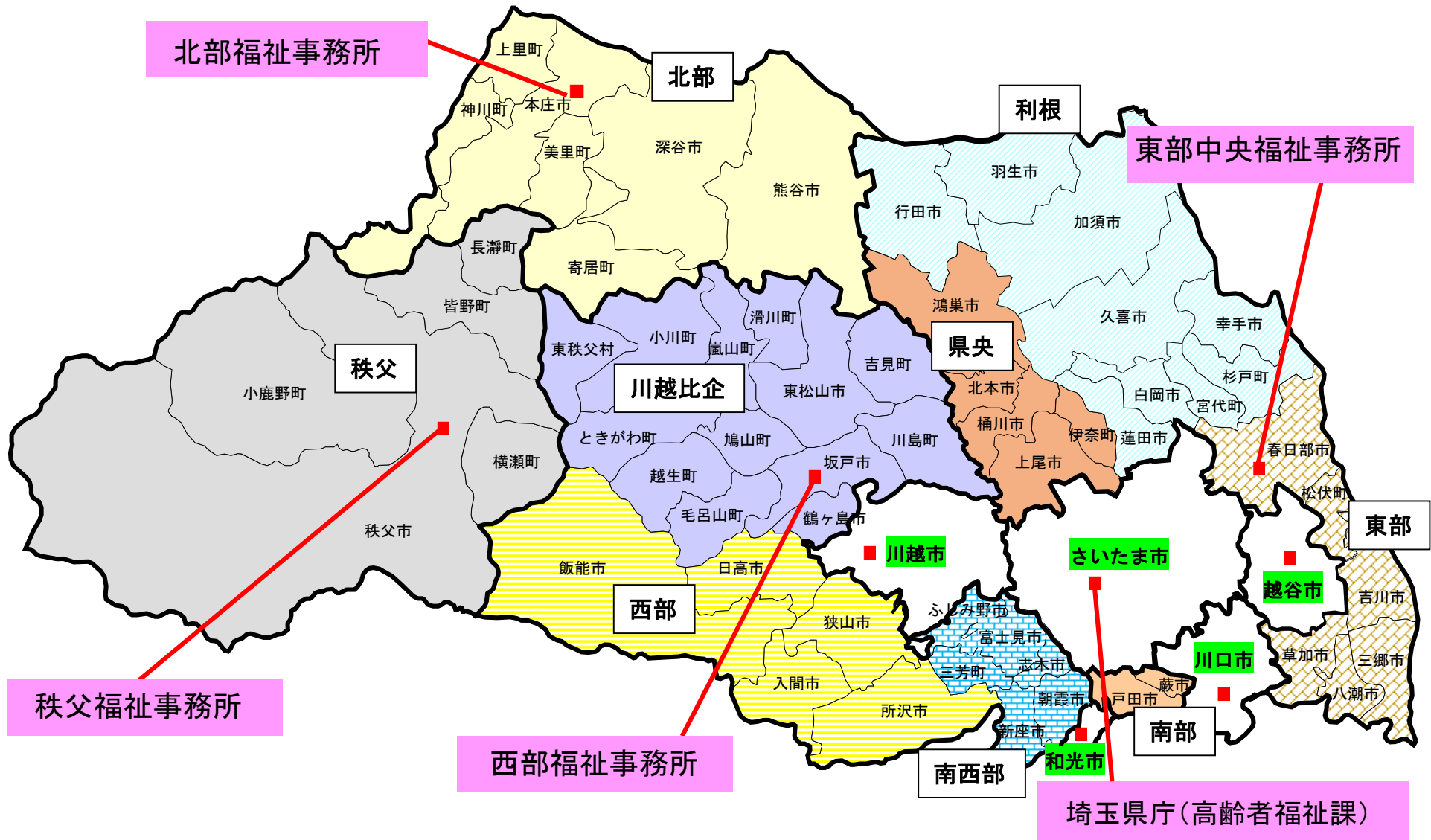
年度	令和 年度 (準備年度)	令和 年度 (協議年度)												令和 年度 (着工年度)												令和 年度 (完成年度)												令和 年度 (事業開始年度)												
月	4~3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	~
社会福祉法人設立認可関係	・設立準備会 発足	・施設設置・法人設立相談 ・法人設立認可等協議書作成 法人認可等審査委員会（各福祉事務所） 法人認可等審査委員会（本庁 第1回） 法人認可等審査委員会（本庁 第2回）												法人認可 法人認可 設立登記 寄附財産 移転完了届												計算書類 作成 法人現況 ・役員変更届 ・定款変更認可申請												計算書類 法人現 ・定款変更届 ・基本財産処分承認 等												
施設建設・設置認可等事務	・建設・運営 計画 用地確保 土地利用 相談 （開発・農 転等）	補助協議・補助 内 補助金交付申請（初 次） 補助金交付決定（初 次） 補助金交付 実績報告 （初年度） 実績確定 精算												交付申請 交付決定 補助金交付（2年度分） 実績報告 実績確定 精算 中間時検査 完成時検査 工事契約 着工届 着工時 検査												開 所 施設指導監査等 ・変更認可申請・変更届 ・休止、廃止届 等 介護報酬請求等（国保連）																								

※法人認可以降の社会福祉法人に関する手続きは所轄庁に対して行う。

<凡例>

<input type="checkbox"/>	高齢者福祉課の所管事務
<input type="checkbox"/>	福祉事務所の所管（窓口となる）事務
<input type="checkbox"/>	法人の行う事務
<input type="checkbox"/>	福祉監査課の所管事務
<input type="checkbox"/>	他機関（部署）の所管事務

埼玉県高齢者支援計画・老人福祉圏域



圏域別施設整備相談窓口一覧

圏域	圏域内市町村	所管事務所	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
さいたま	さいたま市	さいたま市役所 介護保険課	330-9588	さいたま市浦和区常磐6-4-4	048-829-1265	048-829-1981
南部	川口市	川口市役所 介護保険課	332-8601	川口市青木2-1-1	048-259-7293	048-258-7493
	蕨市・戸田市	県・高齢者福祉課 施設整備担当	330-9301	さいたま市浦和区高砂3-15-1	048-830-3260	048-830-4781
東部	越谷市	越谷市役所 介護保険課	343-8501	越谷市越ヶ谷4-2-1	048-963-9305	048-965-3289
	春日部市・草加市・八潮市・三郷市・ 吉川市・松伏町	東部中央福祉事務所 介護保険・施設整備担当	344-0038	春日部市大沼1-7-6	048-737-2349	048-734-1121
県央	鴻巣市・上尾市・桶川市・北本市・伊奈町					
利根	行田市・加須市・羽生市・久喜市・蓮田市・ 幸手市・白岡市・宮代町・杉戸町					
南西部	和光市	和光市役所 長寿あんしん課	351-0192	和光市広沢1-5	048-424-9138	048-466-1473
	朝霞市・志木市・新座市・富士見市・ ふじみ野市・三芳町	西部福祉事務所 介護保険・施設整備担当	350-0212	坂戸市石井2327-1	049-283-6800	049-283-7891
西部	所沢市・飯能市・狭山市・入間市・日高市					
川越比企	東松山市・坂戸市・鶴ヶ島市・毛呂山町・越生町・ 滑川町・嵐山町・小川町・川島町・吉見町・ 鳩山町・ときがわ町・東秩父村					
	川越市	川越市役所 介護保険課	350-8601	川越市元町1-3-1	049-224-6404	049-224-5384
北部	熊谷市・本庄市・深谷市・美里町・神川町・ 上里町・寄居町	北部福祉事務所 介護保険・施設整備担当	367-0047	本庄市前原1-8-12	0495-22-6154	0495-22-2396
秩父	秩父市・横瀬町・皆野町・長瀨町・小鹿野町	秩父福祉事務所 介護保険・施設整備担当	368-0025	秩父市桜木町8-18	0494-22-6228	0494-23-7813