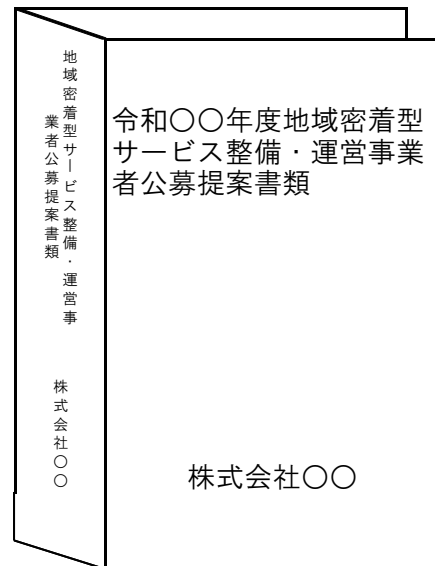


ファイル作成要領

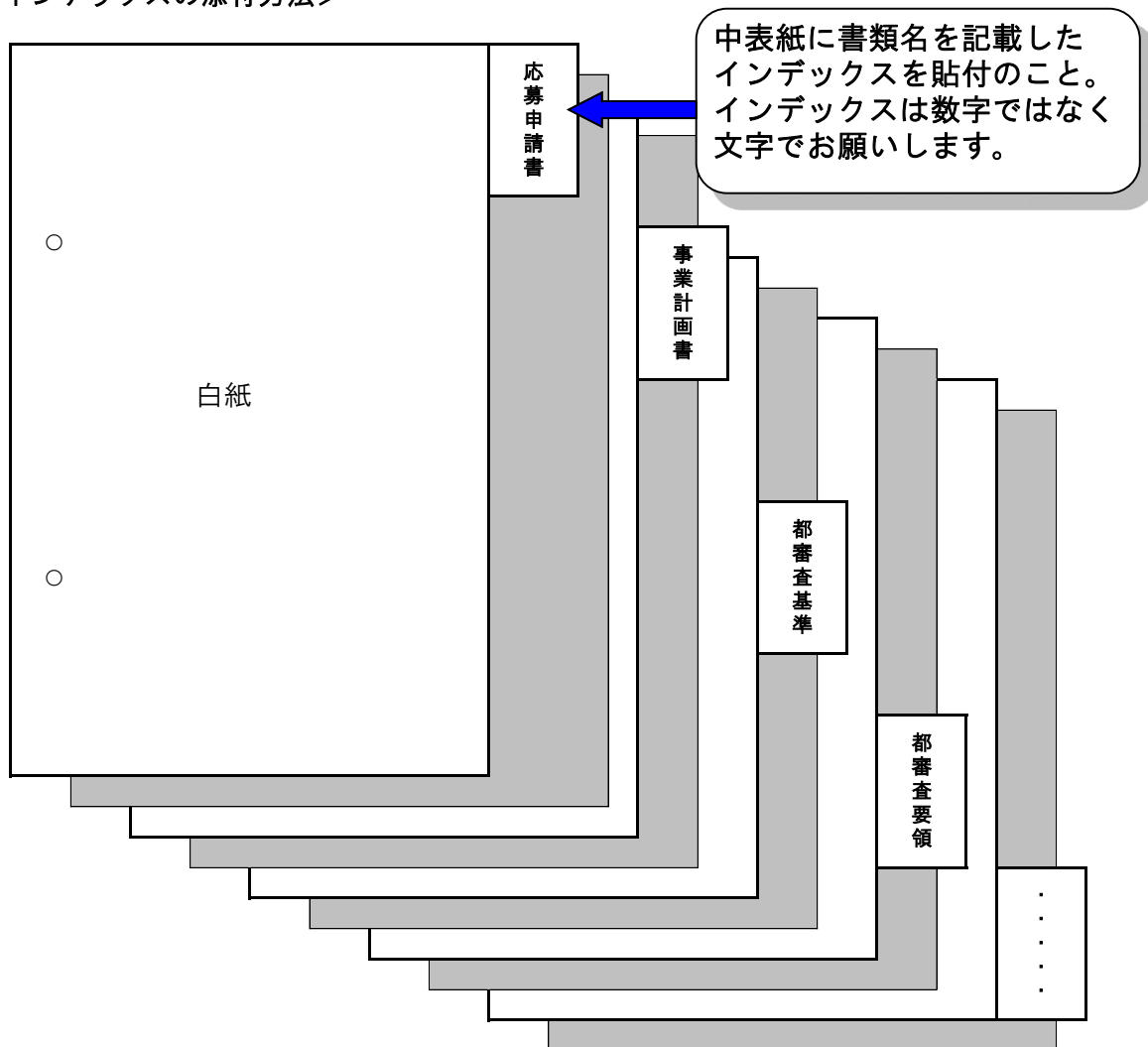
ファイル（A4・縦型・左綴じ）で綴り、表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入し、提出書類ごとに書類番号及び書類名のインデックスをつけた中表紙を必ず挟むこと。

※法人名は、副本には記入しないこと。

図面を除いて、提出書類は極力両面印刷にすること。



＜インデックスの添付方法＞



※ 正本１部・副本１０部の計１１部を提出してください。

※ 副本１０部は、応募者が特定できる箇所（法人名、事業所名、印影など）を全てマスキング（塗りつぶし）して提出してください。

地域密着型サービス整備・運営事業者募集 提出書類一覧

NO.	提出資料		様式	備考
1	地域密着型サービス整備・運営事業者の応募申請書	○	1	
2	認知症高齢者グループホーム施設整備審査基準	○	都様式	※グループホームの場合のみ 該当項目の適否に○を記入してください。
3	認知症高齢者グループホーム整備事業審査要領	○	都様式	
4	事業者の概要	概要・沿革	○	1-2
5		役員構成（年齢、経歴、兼務状況等）、代表者略歴	○	2
6		事業者の定款、寄附行為等及びその登記簿謄本	○	—
7		法人代表者印の印鑑証明書	●	—
8		資産の状況（資産目録等）	○	—
9		収支予算書	○	—
10		決算報告書（過去3か年）	○	—
11		指導検査結果通知・改善報告（過去3か年）	○	—
12	事業計画	事業計画書	○	3
13		事業計画提案書	○	4
14		開設までのスケジュール	○	参考例あり
15		代表者の経歴書・資格証（写）	○	5-1
16		管理者の経歴書・資格証（写）	○	5-2
17		計画作成担当者（責任者）の経歴書・資格証（写）	○	5-3
18		グループホームの離職率一覧（直近3ヶ年分）	○	6-1 6-2
19		勤務ローテーション表（事業ごとに作成すること）	○	7
20	資金計画	事業費按分表・事業費内訳	○	8-1 8-2
21		工事費積算見積書（備品内訳表【様式9】を含む）	○	9
22		収支見込シミュレーション	○	10-1 10-2 10-3
23		収支シミュレーションの算定根拠	○	—
24		資金計画書（開設当初の運転資金を含む）	○	11
25		借入金返済計画（元金、利率、期間、金融機関（支店）名、担当者連絡先、融資証明書）	○	—
26		預金残高証明書	○	—
27	土地・建物関係	公図（写）	○	—
28		土地登記簿謄本	○	—
29		建物登記簿謄本	○	—
30		土地売買（賃貸借）契約書又は確約書	○	—
31		建物売買（賃貸借）契約書又は確約書	○	—
32		抵当権抹消誓約書	○	12
33		各室面積表・共用面積算出表	○	13-1 ~3
34		図面（配置図、平面図、立面図）	○	—
35		周辺地図	○	—
36		建築確認に係わる書類	○	—
37		土地・建物の概況写真	○	—
38		建築・消防所管等事前相談記録書	●	14
39		整備計画地建設に伴う事前確認書	●	15
40	その他	過去の事件・事故に関する回答票（過去3か年）	○	16
41		足立区 労働条件審査 主要チェックシート28（自己確認チェックシート）	○	17
42		足立区ワークライフバランス推進認定企業認定証（写し）	○	—
43		情報セキュリティを保証する指標に認定されていることを証明する書類（写し）	○	—

●印の書類は副本には添付不要。

提出書類における注意事項

提出資料	主な注意事項
概要・沿革（設立年月日、資本金（基本金）、本社所在地、事業内容、事業所一覧、関連法人、取引銀行（支店名）、従業員数（常勤・非常勤の内訳）等）	事業所一覧には施設種別、所在地、定員数等を記載すること。 また、関連法人がある場合、主な事業内容や関係性について簡潔に記載すること。
管理者の経歴書・資格証（写）	経歴書に記載の資格すべてについて、資格証を添付すること。 応募するサービス種別の事業所での勤務経験がない場合は、開設までにどのような研修等を予定しているか記載すること。 また、既存施設からの異動により確保する場合は、既存施設の職員の補充方法について記載すること。
計画作成担当者の経歴書・資格証（写）	経歴書に記載の資格すべてについて、資格証を添付すること。 応募するサービス種別の事業所での勤務経験がない場合は、開設までにどのような研修等を予定しているか分かる資料を添付すること。 また、既存施設からの異動により確保する場合は、既存施設の職員の補充方法について分かる資料を添付すること。
工事費積算見積書（設計監理費、備品購入予定リスト等を含む）	事業費内訳に記載の費目すべてについて見積書等の根拠書類を提出すること。
収支シミュレーション ※別紙様式	併設施設それぞれの分及び合計分を提出すること。
収支シミュレーションの算定根拠	収入、支出すべての費目について算出根拠を提出すること。 また、併設施設分も作成し提出すること。
資金計画書（開設当初の運転資金を含む） ※別紙様式	併設施設すべてについて記載すること。
借入金返済計画（元金、利率、期間、金融機関（支店）名、担当者連絡先、融資証明書）	元金、利息ともに年単位の返済額及び合計額がわかるものであること。 また、提出時点で融資証明書がない場合、区から金融機関担当者に対して下記の点を直接確認を求める場合があるので、予め金融機関担当者にその旨を申し伝えておくこと。 【確認事項】 ・借入先 ・金額 ・期間 ・金利（確定していない場合は予定） ・固定金利or変動金利（確定していない場合は予定） ・融資見込である旨 ・金融機関担当者
預金残高証明書	資金計画書における自己資金額を十分に確保できているか確認できる内容であること。
公図	3ヶ月以内に取得したものであること。 計画地が一筆でない場合はそれぞれの土地について提出すること。 （ただし1枚に計画地すべてが写っている場合は、1枚のみで構わない。） 計画地の位置や形状がわかるようにすること。（該当地番にマーカー、分筆予定であれば境界線を引く等）
土地登記簿謄本	3ヶ月以内に取得したものであること。 計画地それぞれについて提出すること。 分筆、譲渡等の予定があればスケジュール等の詳細が分かる資料を添付すること。 抵当権が設定されている場合、その原因、内容等が分かる資料を添付すること。 根抵当権の設定は認められない。
建物登記簿謄本	3ヶ月以内に取得したものであること。 抵当権が設定されている場合、その原因、内容等が分かる資料を添付すること。 根抵当権の設定は認められない。
土地売買（賃貸借）契約書又は確約書 ※自己所有の場合は不要	（整備費助成金を活用する場合）財産処分制限期間以上の契約期間（あるいは自動更新）となっていること。
建物売買（賃貸借）契約書又は確約書 ※自己所有の場合は不要	（整備費助成金を活用する場合）財産処分制限期間以上の契約期間（あるいは自動更新）となっているか確認すること。
各室面積表 ※別紙様式	併設施設がある場合、事業別の床面積及び合計がわかるものとし、共用部分の按分方法がわかるものとする。 また、図面と部屋名を統一すること。

提出資料	主な注意事項
図面（配置図、平面図、立面図）	各部屋のしつらえ（ベッド、机、便器等の配置）がわかるようになっていること。 また、図面に記載の部屋名とその他書類（各室面積表や支援の基本方針）に記載の部屋名を統一すること。 グループホームの居室（宿泊室）や居間・食堂と、小規模多機能型居宅介護の宿泊室や居間・食堂については、（ ）書きなどで内法面積を併記すること。
周辺地図	計画地への交通手段（最寄駅またはバス停からの所要時間等）を記載すること。
土地・建物の概況写真	撮影日、撮影か所（位置、方向）がわかるものであること。
印鑑証明書	3ヶ月以内に取得したものであること。 土地、建物の賃貸借契約書（確約書）に押印されている印影と同一であること。
過去の事件・事故に関する回答票	資料「事件・事故の公表基準」を目安として、事業者法人全体の過去3年（令和3年4月1日以降提案書提出時点まで）の事件・事故をすべて記載すること。 利用者名等の個人情報に記載しないでください。
足立区ワークライフバランス推進認定企業認定証（写し）	認定を受けている場合 ★★★★★のみ対象 区外法人においては、法人所在地の管轄自治体において同様の制度に基づく認定を受けている場合は、その認定証等の写しを添付すること。
情報セキュリティを保証する指標に認定されていることを証明する書類（写し）	ISO 27001やISO 29100、Pマーク等の情報セキュリティを保証する指標に認定されている場合、それを証明する書類の写しを提出すること。申請中の場合、それを証明する書類を提出すること。

※様式を指定している資料については、各様式に記載の注意事項も合わせて確認し記入すること。

令和 年 月 日

(提出先) 足立区長

所在地
法人名
代表者職・氏名 ㊞

地域密着型サービス整備・運営事業者の応募申請書

このことについて、地域密着型サービス整備・運営事業者募集要項の趣旨を踏まえ、関係書類を添えて、下記のとおり応募いたします。

なお、整備・運営事業者に選定された場合は、区へ提案した内容（区審査会ヒアリング時の提案事項も含む）を遵守することを誓約いたします。

記

1. 応募するサービスの種類及び圏域

サービスの種類	類型(該当するものに ☑を記入)	圏域名
看護小規模多機能型居宅介護	☐事業者創設型 ☐事業者改修型 ☐オーナー創設型 ☐オーナー改修型	

2. 応募の目的

3. 添付資料 別紙提出書類一覧のとおり

4. 本計画以外の整備計画（建設中のものを含む）の有無 有 ・ 無
※有の場合、内容の分かる資料等を添付してください。

5. 施設整備費補助金の活用の有無 有 ・ 無

6. 事業者担当者

氏 名			
所 属			
連 絡 先 住 所			
電 話 番 号		FAX番号	
電子メールアドレス			

認知症高齢者グループホーム施設整備審査基準

5福祉高施第39号

令和5年7月19日

項 目	根拠法令等	基 準	適・否	備 考
敷 地	基準省令 第93条第6項	1 住宅地の中にあること又は住宅地と同程度に家族や地域住民との交流の機会が確保される地域にあるか。	適・否	災害レッドゾーンとは、災害危険区域（建築基準法第39条第1項）、地すべり防止区域（地すべり等防止法第3条第1項）、土砂災害警戒区域、浸水想定区域、浸水被害防止区域等、災害による被害が想定される区域に指定されている区域（以下「災害イエローゾーン」という。）に施設を整備する場合は、当該区域で整備しなければ必要数が確保できない等、災害イエローゾーンで整備しなければならない理由があり、かつ、想定される被災リスクに対して、安全確保や避難に係る設計上の工夫や設備の設置等の対策が講じられているか。 災害イエローゾーンに施設を整備する場合は、非常災害対策計画や避難確保計画等に当該区域における被災リスクへの対策を記載すること。
	（都市計画法）	2 整備区域内には、都市計画法第33条第1項第8号により開発行為が禁止されている区域（以下「災害レッドゾーン」という。）を原則として含まないか。 また、災害レッドゾーンに該当しない場合であっても、土砂災害警戒区域、浸水想定区域、浸水被害防止区域等、災害による被害が想定される区域に指定されている区域（以下「災害イエローゾーン」という。）に施設を整備する場合は、当該区域で整備しなければ必要数が確保できない等、災害イエローゾーンで整備しなければならない理由があり、かつ、想定される被災リスクに対して、安全確保や避難に係る設計上の工夫や設備の設置等の対策が講じられているか。	適・否	
	（建築基準法）	3 建設計画に当たり、容積率、防災上の適正な広さなど建築基準法等の関係法令に適合しているか。	適・否	
建物構造	（建築基準法）	1 2階を設ける場合（2階部分が300平方メートル未満の場合を除く。）には、建築基準法第2条第9号の2に規定する耐火建築物又は同条第9号の3に規定する準耐火建築物であるか。	適・否	各居室に面したバルコニーを設置し、原則として避難階段に接続していること バルコニーの幅は、車椅子で避難可能な広さとする。 ＜措置方法＞
	（建築基準法）	2 3階部分を設ける場合には、耐火建築物であるか。	適・否	
		3 建物の配置、構造及び設備は、日照、採光、換気等の入所者の保健衛生に関する事項及び防災について十分考慮しているか。	適・否	
		4 他の施設等と併設の場合には、独立した出入口が設けられているか。	適・否	
	（消防法）	5 法に規定する消防用設備を設けられているか。避難経路は確保されているか	適・否	
規 模	基準省令 第93条第2項	1 定員について、補助対象が1ユニットでは6名以上、2ユニットでは計15名以上、3ユニットでは計25名以上であるか。 3ユニット分を補助対象として整備する場合、運営事業者は、認知症高齢者グループホームの運営実績を有しているか。	適・否	

項 目	根拠法令等	基 準	適・否	備 考
規 模	基準省令 第93条第1項	2 複数ユニットを設置する場合、同一敷地内に3ユニット以内であるか。	適・否	
	基準省令 第90条第1項	3 夜勤職員は1ユニットあたり原則1名以上配置されているか。	適・否	
居 室	基準省令 第93条第3項	1 1室1人（個室）であるか。	適・否	(m ² ～ m ²)
		2 地階に設置されていないか。	適・否	
	基準省令 第93条第4項	3 1人当たりの床面積は、収納設備等を除き、7.43平方メートル以上（4.5畳以上）確保されているか。	適・否	
居間・食堂	基準通知 第3-五-3-(4)	1 利用者及び介護従事者が一同に会するのに十分な広さを有しているか。	適・否	(m ²)
		2 食堂としての十分な機能を有しているか。	適・否	
台 所		1 入居者と職員が共同で調理等を行うことができる十分な広さを有しているか。	適・否	
浴 室 洗 面 所		1 1～2人用の個別浴槽となっているか。	適・否	
		2 入浴介助を必要とする者の使用に適しているか。	適・否	
便 所		1 複数箇所に分散して設けられているか。 (1ユニット内に分散して3か所以上)	適・否	
そ の 他	基準通知 第3-五-3-(1)	1 職員室、その他必要な設備を設けているか。	適・否	内装・照明等は住宅として適切な仕様のものとする。
		2 設備は職員室を除き、ユニット毎の専用設備となっているか。	適・否	
		3 1ユニットに係る設備は、全てを同一の階に設けているか。	適・否	

(注) 根拠法令等

・「基準省令」 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（厚生労働省令）

・「基準通知」 指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について（厚生労働省老健局課長通知）

* 本審査基準について、補助協議時に区市町村において判定した上で、区市町村意見書等とともに都へ提出するものとする。

認知症高齢者グループホーム整備事業審査要領【事業者整備型】

3福保高施第2420号

令和4年3月31日

適用年月日:令和4年4月1日

1 法人の適格性 ー事業主体として適格な法人であるかー

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
組織運営	1 法人格を有しているか	・法人の定款 ・法人登記簿謄本 ・役員履歴書	それぞれの法人類型に応じた法律の規定、指導基準等に基づき適切な構成の運営組織による事業運営が行なわれること	適・否	
	2 事業運営の理念は適切か	・事業計画書	認知症高齢者の処遇及びグループホーム事業について、理解と熱意を持って事業運営を行うこと 利用者が認知症高齢者であることに配慮した運営方針・設備構造となっていること	適・否	
	3 過去に問題はなかったか (既存法人の場合)	・指導検査結果通知書、 改善報告書	過去3か年の指導結果と改善報告書により、過去における問題点が改善されていること	適・否	
項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
財務状況	1 施設整備資金のほか事業開始当初の運営資金は確実に確保されているか	・預金残高証明書 (通帳の写し) ・融資証明書	開設後3ヶ月分の運営費が確保されていること 運営費は法人の自己資金で確保すること 法人事務費として必要額(原則100万円以上)が確保されていること	適・否	本計画以外の他の計画や既存事業の運営費も別に確保されていること
	2 財務状況は健全であるか	・決算書(貸借対照表及び損益計算書) ・税務申告書 ・累積借入金返済計画表 ・財産目録 ・収支予算書 ・親会社の連結財務諸表 ・指導検査結果	原則として過去3期連続して営業活動に基づく黒字がでていること。 ただし、一時的な事由による赤字の場合は、この限りではない。 なお、過去3期のうち2期に営業活動に基づく赤字がでている場合は認められない。	適・否	特別損失等の一時的な事由によるものである場合は、その原因と黒字への転換計画(原則、開設予定時までに黒字転換が必要)について提出すること なお、通常の営業活動(社会福祉事業又は介護保険事業に関するものは除く)に基づく赤字は、一時的な事由によるものとは認められないこと
	3 収支状況は健全であるか	・決算書(貸借対照表及び損益計算書)	債務超過でないこと。(社会福祉法人にあっては、現状及び整備計画による負債総額が資産総額の2分の1を超えないこと。)	適・否	

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
事業運営	1 事業の将来性又は確実に運営されていく見通しはあるか	・事業計画書 ・収支予算書 ・収支シミュレーション	グループホームを継続的・安定的に運営するために必要な資金計画・収支計画が策定されていること 介護保険法に定める地域密着型サービス事業者に指定されているか、または指定される見込みがあること 3ユニット分を補助対象として整備する場合、運営事業者は、認知症高齢者グループホームの運営実績を有すること	適・否	
	2 事業運営に際して経験のある施設等の連携及び支援が得られるか	・事業計画書	認知症高齢者の処遇経験のある社会福祉法人、医療法人等の連携及び支援が得られること	適・否	
	3 法令に基づく施設の基準、その他の要件を満たしているか	・設計図面等 ・面積表 ・建物検査済証 ・消防検査済証	法令に基づく施設の最低基準、その他の要件を満たしていること	適・否	別紙「認知症高齢者グループホーム整備事業審査基準」を満たしていること
	4 会計処理は適切に処理されているか	・決算書 ・収支予算書	グループホームの運営以外の事業をあわせて行うときは、グループホームの運営について区分経理を行なっていること	適・否	
	5 グループホームを目的外使用することはないか	・事業計画書	宗教活動、政治活動、選挙活動を行なわないこと 併設事業との事業運営を混同させていないこと 併設する個人住宅とグループホームの運営を混同させていないこと	適・否	

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
事業運営(つづき)	6 利用料金について、適正な額となっているか	・収支予算書 ・収支シミュレーション ・家賃算定根拠 ・賃貸借契約(確約)書 ・建物維持管理に関する協定書等	家賃、食材費、光熱水費、共益費等の積算根拠が明確になっており、妥当な金額であること 低所得者にも配慮した家賃設定となっていること 礼金等、退所後の返還を前提としていないものは料金徴収を行わないこと(敷金は可)	適・否	土地・建物を賃貸借する場合には、事業者が地主・家主に支払う賃料及びそれに基づいて算出された家賃・共益費等が妥当な金額であること 家賃については、別紙の計算式によること 開設時の利用料金は、補助協議時における設定料金からの変更は原則認めない
	7 土地・建物賃貸借契約期間は妥当であるか	・賃貸借契約(確約)書 ・不動産登記簿謄本 ・法定相続人の承諾書	事業の存続に必要な期間(20年以上)の建物賃貸借契約(更新条項付)が行なわれていること (原則、建物の財産処分制限期間以上の借地権、建物賃借権の存続期間を有していること) 必要に応じて建物賃借権登記を求めることができること	適・否	必要に応じて土地・建物所有者の法定相続人の承諾書を求める場合がある

2 事業計画

(1) 土地に対する権利 ー 確実に使用できる権限を有しているかー

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
所有予定地	1 寄付により取得する場合、所有者は法人に対して寄付を行う意思があるか	・贈与契約(確約)書 ・印鑑登録証明書	贈与契約(確約)書は、実印を使用し、印鑑登録証明書が添付されていること	適・否	
	2 売買契約により取得する場合、売買契約は適正であるか	・売買契約(確約)書 ・印鑑登録証明書	売買契約(確約)書は、実印を使用し、印鑑登録証明書が添付されていること	適・否	購入確定時期は、補助金が見込める見込みが確実にってから行うよう助言すること
	3 物件は確実に所在するか	・不動産登記簿謄本 ・位置図 ・公図(写し)	(不動産登記簿謄本) 所有権保存登記済であること 所有権移転登記済であること	適・否	予定の場合は、登記後に提出すること
	4 寄付申込者又は売主は正当な所有者であるか	・不動産登記簿謄本		適・否	
	5 当該土地に事業の安定的な継続に支障が生じるおそれがある権利設定がされていないこと	・不動産登記簿謄本 ・決算書・連結決算書(貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書、キャッシュフロー計算書、損益計算書等) ・(累積)借入金償還計画書 ・抵当権抹消確約書 ・根抵当権抹消確約書	1 抵当権の有無について確認すること 当該施設整備以外の目的による抵当権が設定されている場合は、その内容及び法人の経営状況等を審査し、施設の安定的かつ継続的運営に影響を及ぼさないものであることとし、次の全てを満たすことを原則とする ①既借入金の年間返済予定額が、直近決算における年間資金収支差額を下回っていること ②既借入金の総額が、直近決算における年間収入に0.8を乗じた額を超えていないこと ③直近決算における自己資本が、当該整備事業計画に係る総事業費に0.2を乗じた額を上回っていること ④運営事業者が抵当権設定者であること ・当該施設整備以外の目的による抵当権が設定されている場合であって、上記の要件を満たさないものについては、原則として審査会前に、遅くとも内示前に抹消すること 2 根抵当権の有無について確認すること 根抵当権が設定されている場合は、原則として認められない ただし、根抵当権抹消が確実な見通しがあるものは認めてよいこと(原則として審査会前に、遅くとも内示前に抹消すること)	適・否	当該施設整備以外の目的による抵当権が設定されている場合は、その抵当権者から施設整備に係る同意を得ること なお、左記審査基準における①から③の各指標の定義は、以下のとおり ①年間資金収支差額は、直近決算の事業活動資金収支差額(資金収支計算書)や営業活動によるキャッシュフロー(キャッシュフロー計算書)、又は税引き後当期利益に減価償却費を加えたもの(損益計算書)に相当するものをいう ②年間収入は、直近決算の事業活動収入(資金収支計算書)や事業活動収入(事業活動計算書)、売上高(損益計算書)に相当するものをいう ③自己資本は、直近決算の貸借対照表の純資産に相当するものをいう 土地の共有は、認められない

所有地	1 法人は当該土地を確実に所有しているか	・不動産登記簿謄本 ・位置図 ・公図(写し)		適・否	
	2 当該土地に事業の安定的な継続に支障が生じるおそれがある権利設定がされていないこと	・不動産登記簿謄本 ・決算書・連結決算書(貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書、キャッシュフロー計算書、損益計算書等) ・(累積)借入金償還計画書 ・抵当権抹消確約書 ・根抵当権抹消確約書	1 抵当権の有無について確認すること 当該施設整備以外の目的による抵当権が設定されている場合は、その内容及び法人の経営状況等を審査し、施設の安定的かつ継続的運営に影響を及ぼさないものであることとし、次の全てを満たすことを原則とする ①既借入金の年間返済予定額が、直近決算における年間資金収支差額を下回っていること ②既借入金の総額が、直近決算における年間収入に0.8を乗じた額を超えていないこと ③直近決算における自己資本が、当該整備事業計画に係る総事業費に0.2を乗じた額を上回っていること ④運営事業者が抵当権設定者であること ・当該施設整備以外の目的による抵当権が設定されている場合であって、上記の要件を満たさないものについては、原則として審査会前に、遅くとも内示前に抹消すること 2 根抵当権の有無について確認すること 根抵当権が設定されている場合は、原則として認められない ただし、根抵当権抹消が確実な見通しがあるものは認めてよいこと(原則として審査会前に、遅くとも内示前に抹消すること)	適・否	当該施設整備以外の目的による抵当権が設定されている場合は、その抵当権者から施設整備に係る同意を得ること なお、左記審査基準における①から③の各指標の定義は、以下のとおり ①年間資金収支差額は、直近決算の事業活動資金収支差額(資金収支計算書)や営業活動によるキャッシュフロー(キャッシュフロー計算書)、又は税引き後当期利益に減価償却費を加えたもの(損益計算書)に相当するものをいう ②年間収入は、直近決算の事業活動収入(資金収支計算書)や事業活動収入(事業活動計算書)、売上高(損益計算書)に相当するものをいう ③自己資本は、直近決算の貸借対照表の純資産に相当するものをいう 土地の共有は、認められない

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
借受予定地	1 所有者が国又は地方公共団体の場合、貸与又は使用許可は確実に受けられるか	・貸与確約書 ・使用許可承諾書	国又は地方公共団体から、貸与又は使用許可が確実に受けられること	適・否	
	2 所有者が国又は地方公共団体以外の場合、法人に対して貸与の契約を行う意思があるか	・賃貸借契約(確約)書 ・印鑑登録証明書	借地借家法に違反していないものであること 実印を使用し、印鑑登録証明が添付されていること	適・否	原則、土地所有者との賃貸借契約(転貸借でない)であること 転貸借契約の場合は、その原因・理由に応じて判断すること
	3 物件は確実に所在するか	・不動産登記簿謄本 ・位置図 ・公図(写し)	所有権保存登記済であること 所有権移転登記済であること	適・否	
	4 当該土地には抵当権等所有権以外の権利関係が存在していないか	・不動産登記簿謄本 ・抵当権抹消確約書 ・根抵当権抹消確約書	事業の安定的な継続に支障が生じるおそれがある権利設定がされていないこと 抵当権(根抵当権を含む)が設定されている場合は、原則として認められない ただし、抵当権(根抵当権を含む)抹消が確実な見通しがあるものは認めてよいこと(原則として審査会前に、遅くとも内示前に抹消すること)	適・否	土地の使用貸借契約は、認められない また、共有名義の土地を借り受けることは認められない。
	5 建物の保存登記が可能であるか	・不動産登記簿謄本		適・否	
	6 賃貸借契約期間は妥当であるか	・賃貸借契約(確約)書	借地借家法に違反していないものであること 事業の存続に必要な期間の借地契約期間の設定がされていること。 建物の財産処分制限期間以上の借地契約期間の設定がされていること。又は、自動更新条項が契約に入っていること	適・否	

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
借 地	1 法人は当該土地を確実に使用できる権限を有しているか	・賃貸借契約(確約)書 ・位置図 ・公図(写し) ・印鑑登録証明書	借地借家法に違反していないものであること 実印を使用し、印鑑登録証明が添付されていること	適・否	原則、土地所有者との賃貸借契約(転賃借でない)であること 転賃借契約の場合は、その原因・理由に応じて判断すること
	2 当該土地には抵当権等所有権以外の権利関係が存在していないか	・不動産登記簿謄本 ・抵当権抹消確約書 ・根抵当権抹消確約書	事業の安定的な継続に支障が生じるおそれがある権利設定がされていないこと 抵当権(根抵当権を含む)が設定されている場合は、原則として認められない ただし、抵当権(根抵当権を含む)抹消が確実な見通しがあるものは認めてよいこと(原則として審査会前に、遅くとも内示前に抹消すること)	適・否	土地の使用貸借契約は、認められない また、共有名義の土地を借り受けることは認められない。
	3 建物の保存登記が可能であるか	・不動産登記簿謄本		適・否	
	4 賃貸借契約期間は妥当であるか	・賃貸借契約(確約)書	借地借家法に違反していないものであること 事業の存続に必要な期間の借地契約期間が設定されていること 建物の財産処分制限期間以上の借地契約期間の設定がされていること。又は、自動更新条項が契約に入っていること	適・否	

(2)立地条件等

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
立地条件等	1 当該土地に施設の建設が可能であるか		グループホームの建築許可の見通しが確実であること (用途地域、建ぺい率、容積率等を満たした建物であるか)	適・否	
	2 立地条件に問題はないか	・交通の便と周囲の状況 (案内図)	立地条件に問題がないこと (交通機関、医療施設、公共施設等があり生活に支障がないか)	適・否	別紙「認知症高齢者グループホーム整備事業審査基準」を満たしていること

(3)地域連携等

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
地域連携	1 開設にあたって区市町村等との連携が図られているか	・区市町村意見書	開設にあたって区市との事前協議が行なわれ、連携が図られていること	適・否	
	2 当該土地にグループホームを開設することについて、地域住民は了解しているか	・地域自治会や近隣住民の同意等	住民の理解と協力を前提とするため、原則として地元の反対がないこと	適・否	反対がある場合は、住民との話合いの経緯及び結果をみて判断する。
	3 事業者は、区市町村から報告の聴取等必要な指導及び助言を受け、それらに誠実に対応すること。			適・否	

(4)建物に対する権利 ー確実に使用できる権限を有しているかー

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
建物所有 ・ 借家 ・ 借家予定	1 所有者が国又は地方公共団体の場合、貸与又は使用許可は確実に受けられるか	・貸与契約書 ・使用許可承諾書	国又は地方公共団体から貸与又は使用許可が確実に受けられること	適・否	
	2 所有者が国又は地方公共団体以外の場合、法人に対して貸与の契約を行う意思があるか	・不動産賃貸借契約(確約)書 ・印鑑登録証明書	借地借家法に違反していないものであること 実印を使用し、印鑑登録証明が添付されていること	適・否	
	3 物件は確実に所在するか (改修の場合)	・不動産登記簿謄本 ・建物配置図及び現況写真	所有権保存登記済であること 所有権移転登記済であること	適・否	
	4 賃貸人は正当な所有者であるか	・不動産登記簿謄本 ・印鑑登録証明書		適・否	建物所有者の承諾の有無に関わらず、借家権の譲渡・転貸は認められない 現在の建物賃貸借契約を解消し、新たに建物所有者とグループホーム運営事業者が賃貸借契約を締結した場合は認める
	5 当該建物に事業の安定的な継続に支障が生じるおそれがある権利設定がされていないこと (既存建物の改修による整備の場合)	・不動産登記簿謄本 ・決算書・連結決算書(貸借対照表、事業活動収支計算書、資金収支計算書、キャッシュフロー計算書、損益計算書等) ・(累積)借入金償還計画書 ・抵当権抹消確約書 ・根抵当権抹消確約書	1 抵当権の有無について確認すること 当該施設整備以外の目的による抵当権が設定されている場合は、その内容及び法人の経営状況等を審査し、施設の安定的かつ継続的運営に影響を及ぼさないものであることとし、次の全てを満たすことを原則とする ①既借入金の年間返済予定額が、直近決算における年間資金収支差額を下回っていること ②既借入金の総額が、直近決算における年間収入に0.8を乗じた額を超えていないこと ③直近決算における自己資本が、当該整備事業計画に係る総事業費に0.2を乗じた額を上回っていること ④運営事業者が抵当権設定者であること ・当該施設整備以外の目的による抵当権が設定されている場合であって、上記の要件を満たさないものについては、原則として審査会前に、遅くとも内示前に抹消すること 2 根抵当権の有無について確認すること 根抵当権が設定されている場合は、原則として認められない ただし、根抵当権抹消が確実な見通しがあるものは認めてよいこと(原則として審査会前に、遅くとも内示前に抹消すること)	適・否	当該施設整備以外の目的による抵当権が設定されている場合は、その抵当権者から施設整備に係る同意を得ること なお、左記審査基準における①から③の各指標の定義は、以下のとおり ①年間資金収支差額は、直近決算の事業活動資金収支差額(資金収支計算書)や営業活動によるキャッシュフロー(キャッシュフロー計算書)、又は税引き後当期利益に減価償却費を加えたもの(損益計算書)に相当するものをいう ②年間収入は、直近決算の事業活動収入(資金収支計算書)や事業活動収入(事業活動計算書)、売上高(損益計算書)に相当するものをいう ③自己資本は、直近決算の貸借対照表の純資産に相当するものをいう 建物の共有は、認められない また、使用貸借契約は認められない。

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
建物所有・借家・借家予定(つづき)	6 賃貸借契約期間は妥当であるか	・不動産賃貸借契約(確約)書 ・不動産登記簿謄本	借地借家法に違反していないものであること 事業の存続に必要な期間(20年以上)の建物賃貸借契約(更新条項付)が行なわれていること (原則、建物の財産処分制限期間以上の賃借期間が担保されていること) 必要に応じて建物賃借権登記を求めることができること	適・否	借地上の建物の賃貸借の場合は、必要十分な借地権の存続期間を有していること
	7 当該建物は、グループホームとして使用可能であるか	・設計図面 ・建築検査済証 ・消防検査済証	建築確認等の手続きに問題がないこと	適・否	改修の場合、当該建物を改修後、グループホームの機能に支障なく使用できること 既存建物の築年数や改修後長期間の事業継続の確実性について確認すること

(5)資金計画 ―確実に建設又は改修できる資金を有しているか―

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
法人	1 事業規模は適正であり、相応した資金計画であるか	・事業計画書 ・資金計画書 ・工事費・備品費等積算根拠	施設開設資金は、自己資金のほか、補助金、公的借入金(福祉医療機構等)及び金融機関からの融資によること	適・否	金融機関からの融資を予定している場合は、適正な財源の範囲とすること
	2 必要な資金を適切な方法で調達しているか	・区市町村意見書等	自治体からの補助を予定している場合には、確実に補助の見込みがあること	適・否	
		・融資証明(確約)書	借入金は確実に調達できる見込みがあること	適・否	
		・寄付確約書	寄附を受ける場合には履行が確実であること	適・否	
	3 借入金償還の見通しはあるか	・借入金償還計画書 ・収支シミュレーション	収支差額を借入金の償還財源に充当する場合は、収支予想に無理がないか確認すること	適・否	
	4 累積借入金に対する償還の見通しはあるか	・決算書 ・累積借入金償還計画書	既存の借入金がある場合は、その借入金償還計画書と返済見込みを確認すること	適・否	
	5 自己資金は確実に保有しているか	・預金残高証明書 ・決算書	同時期に他の計画がある場合は、それも含めて資金確保ができていないこと(全計画の資金計画を提出すること)	適・否	必要に応じて通帳(写し)を提出すること

(6)職員配置 ―基準を満たしているか―

項 目	審 査 内 容	関 係 書 類	審 査 基 準	適・否	備 考
職員配置	1 職員の基準配置を満たしているか	・職員配置計画 ・職員ローテーション表 ・職員履歴書および資格証明書(写し)		適・否	
	2 管理者は適切な人材を配置しているか	・管理者の履歴書、資格を証明する書類	管理者としての資質・経験・能力等を有した人材を配置する計画となっているか	適・否	

1 家賃の考え方

以下に基本的家賃の計算式を示します。積算された数字と、地域の相場を十分考慮して、微調整してください。

【事業者創設型】

○ 土地を購入して整備する場合

$(\text{土地購入費} + \text{建物整備費} + \text{備品費}) \div \text{償却年数} \div 12\text{か月} \div \text{利用人数} \div \text{稼働率} + \text{建物修繕費等の管理費}$

○ 土地を賃貸して整備する場合

$\text{月額土地賃借料} \div \text{利用人数} \div \text{稼働率} + (\text{建物整備費} + \text{備品費}) \div \text{償却年数} \div 12\text{か月} \div \text{利用人数} \div \text{稼働率} + \text{建物修繕費等の管理費}$

【オーナー創設型】

$\text{月額建物賃借料} \div \text{利用人数} \div \text{稼働率} + \text{備品費} \div \text{償却年数} \div 12\text{か月} \div \text{利用人数} \div \text{稼働率} + \text{建物修繕費等の管理費}$

2 留意事項

- (1) 都の補助金を活用しての整備事業となるため、低所得者にも配慮した家賃設定となっていること。
- (2) 建物修繕費等の管理費には、修繕積立金、固定資産税、借入金利息等を計上してかまいません。
- (3) 稼働率は90%以上を見込んで計算してください。

3 家賃以外の利用料金について

- (1) 共益費について、原則、利用者実費負担費用となります。
- (2) 建物の修繕積立金は家賃に含んでください。
- (3) 敷金を徴収する場合は、2か月分の家賃相当額を上限とします。償却はせず、退去時に実費相当分を清算するものとする。

概要・沿革

- ☐ 設立年月日
- ☐ 資本金
- ☐ 本社所在地
- ☐ 事業内容
- ☐ 事業所一覧

事業所名	種別	定員	住所

- ☐ 法人全体の離職率
令和5年度 %、令和4年度 %、令和3年度 %
- ☐ 関連法人
- ☐ 取引銀行
- ☐ 従業員数（常勤・非常勤の内訳）

【様式2】

役員構成

氏名(役職名)	年齢	役員等 兼任	備 考
代表者 ()		無 ・ 有	
		【代表者略歴】	
理事・役員 ()		無・有	
理事・役員 ()		無・有	
理事・役員 ()		無・有	
理事・役員 ()		無・有	
理事・役員 ()		無・有	
理事・役員 ()		無・有	
理事・役員 ()		無・有	
理事・役員 ()		無・有	
評議員 ()		無・有	
評議員 ()		無・有	
監事 ()		無・有	
監事 ()		無・有	

※ すべての役員・評議員の氏名・役職名をご記入ください。(法人の状況に合わせて、様式は適宜加除してください。)

※ 他の法人の役員等を兼任している場合は、「役員等兼任」欄の「有」に○を付し、備考欄に法人名・役職名を記入してください(計画中的のものも含め、複数の場合はすべて記入)。

※ 職歴等に建築業者等との関連がある場合は、その状況を備考欄に記入してください。

事業計画書

【様式3】

事業 の 概 要	工事区分	創 設 ・ 改 修	整 備 主 体	事業者整備型 ・ オーナー整備型		
	整備予定地	最寄駅： 線 駅下車 徒歩 分				
	施設の名称			利用定員	事業計画書別紙(運営概要)のとお	
	サービスの種類	看護小規模多機能型居宅介護				
	施設の規模	敷地面積	㎡ (建ぺい率 %、容積率 %)			
		都市計画上の用途地域				
		敷地の所有形態	所有権 ・ 賃借権 ・ 地上権			
		借地等の契約期間	年 月 日 ～ 年 月 日 (年間) (更新 : 有 ・ 無)			
		土地所有者				
		抵当権の有無	有 ・ 無 (「有」の場合、抵当権登録抹消時期：)			
		土地の現況	宅地 ・ 農地 ・ その他 ()			
		建物の建築面積	㎡	建物の延床面積	㎡	
		計画図面上の建ぺい率等	建ぺい率 %	容積率 %		
		建物の構造、耐火の有無等	造 階建 (耐火建築 ・ 準耐火建築)			
		スプリンクラー等の設置	スプリンクラー ・ 自動火災報知設備 ・ 消防機関へ通報する火災通報設備			
		建物所有者 (オーナー型の場合)				
		建物賃借の契約期間 (オーナー型の場合)	年 月 日 ～ 年 月 日 (年間) (更新 : 有 ・ 無)			
	併設事業所 (必要に応じて 行を追加)	名 称	種 別	設 置 主 体	運 営 主 体	
	施設・設備整備費	円(内訳は別紙事業費内訳書のとお)				
	施 工 計 画	契約年月日	年 月 日	竣工年月日	年 月 日	
着工年月日		年 月 日	事業開始年月日	年 月 日		
職 員 体 制	事業計画書別紙(運営概要)のとお					
兼 務 の 状 況	事業計画書別紙(運営概要)のとお					
運 営 事 業 者	法 人 名					
	法人所在地					
	役 職	代表者名				
		役員等(氏名又は人数)	人			
監事・監査役(氏名又は人数)		人				
連 絡 先	氏 名	電 話 番 号				
	職 名	フ ァ ッ ク ス 番 号				
		メ ー ル ア ド レ ス				

看護小規模多機能型居宅介護

利用定員	登録:	人	通い:	人	宿泊:	人
食事の提供・宿泊に要する費用	食事:	円		宿泊:	円	
その他の費用	内容:	()				円
通常の事業実施地域						
居間及び食堂の合計面積	㎡					
個室以外の宿泊スペースの合計面積	㎡					
宿泊定員から個室の定員数を減じた人数	人					
管理者名						
管理者資格	有 ・ 無					
医療体制	一体型 ・ 連携型					
連携する訪問看護事業所(連携型の場合)	事業所名 : 所在地 : 連携に係る契約 : 契約済み ・ 契約予定					
当該事業所で兼務する他の職種(兼務がある場合)						
同一敷地内の他の事業所等の従業員との兼務(兼務がある場合)						
職員体制		介護従事者		うち看護職員		介護支援専門員
		専従	兼務	専従	兼務	専従 兼務
日中	常勤					
	非常勤					
	常勤換算後の人数					
夜間の従業者の配置	人(夜間の連絡体制の説明資料も添付してください。)					
有資格者数(資格別に常勤換算で記入)						
算定予定の加算						
協力機関						
医療機関	名称、所在地、主な診療科目を記載すること					
その他施設	名称、所在地、施設概要を記載すること					

【様式4】事業計画提案書について

●以下の事業運営に関し、各項目具体的な提案を記述してください。

☐共…全事業共通

☐GH…認知症対応型共同生活介護

☐多…小規模多機能型居宅介護

☐看…看護小規模多機能型居宅介護

※複数事業を実施する場合で、共通項目及び複数の種別が該当する項目について、事業により内容が異なる場合は、事業別にどの事業内容かがわかるよう記載してください。

(例) 認知症対応型共同生活介護と看護小規模多機能型居宅介護を実施する場合

(3) 提供するサービスの基本的な理念・方針（高齢者を介護する際に大切にしている視点）	☐ 共
---	----------------------------

（認知症対応型共同生活介護）具体的な内容を記載

（看護小規模多機能型居宅介護）具体的な内容を記載

●20ページ以内を条件とします。なお、文字の大きさは11ポイントとします。

※表に記載している項目は消さないでください。

※記載が不要な項目も同様に消さないでください。ただし、枠の幅を狭めることは可能です。

※別紙による記載はしないでください。

事業計画提案書

【様式4】

(1) 法人の経営理念	共
(2) 足立区及び本予定地で事業を実施する理由	共
(3) 提供するサービスの基本的な理念・方針（高齢者を介護する際に大切にしている視点）	共
(4) 健康管理、身体機能の維持回復、重度化を予防するための方針と取り組み	共
(5) 自立支援を念頭においた食事、入浴、排泄に関するサービスの提供方針と取り組み	共
(6) 利用者が地域や家族との関係の中で、快適な日常生活を続けるための支援に対する方針と取り組み	共
(7) 認知症高齢者に対するケアの方針と取り組み	共

(8) 医療対応（医療機関との連携含む） 共

(9) ターミナルケアを含めた重度化への取り組み（在宅での実施支援含む） 共

(10) 家族との連携・協力を得るための取り組み GH

(11) 在宅生活の支援に対する方針と取り組み 多、看
（家族介護者等のレスパイトケアにつながる取り組みも記載）

(12) サービス選択の支援、権利擁護の方針と取り組み 共

(13) 身体拘束及び虐待防止への方針と取り組み 共

(14) 事故（服薬を含む）防止の取り組み 共

(15) 衛生管理、感染症対策 共

(16) 災害（火災、地震等）に備えた取り組み、夜間時での緊急対応
（勤務形態及び職種別人数、待機場所、緊急時対応等） 共

(17) 自主評価、第三者評価、苦情・要望をサービス向上につなげる取り組み 共
（運営推進会議、介護・医療連携推進会議の開催が必要な種別は、その内容含む）

(18) 個人情報保護の取り組み 共

(19) 職員確保の取り組み（「新規採用」「既存施設からの異動」それぞれ記載） 共

(20) 管理者、職員及び配置に対する考え方 共
（経験、保有資格、経験者と未経験者の比率を記載）

(21) 職員定着支援（職場環境の向上、処遇改善、離職防止策等） 共

(22) 職員の研修、資格取得支援に対する取り組み 共

(23) その他人材育成への取り組み 共

(24) 地域包括ケアシステムの中で担う役割 共

(25) 地域（災害時に備えた日常的な地域連携含む）、行政、他事業所との連携 共

(26) ボランティアの活用 共

(27) 入居者の生活空間としての快適性、安全性について（設計において考慮した点などを具体的に記載） 共

(28) 職員の見守りや、汚物、食事の動線など施設運営を考慮した建築計画について
(設計において考慮した点などを具体的に記載) 共

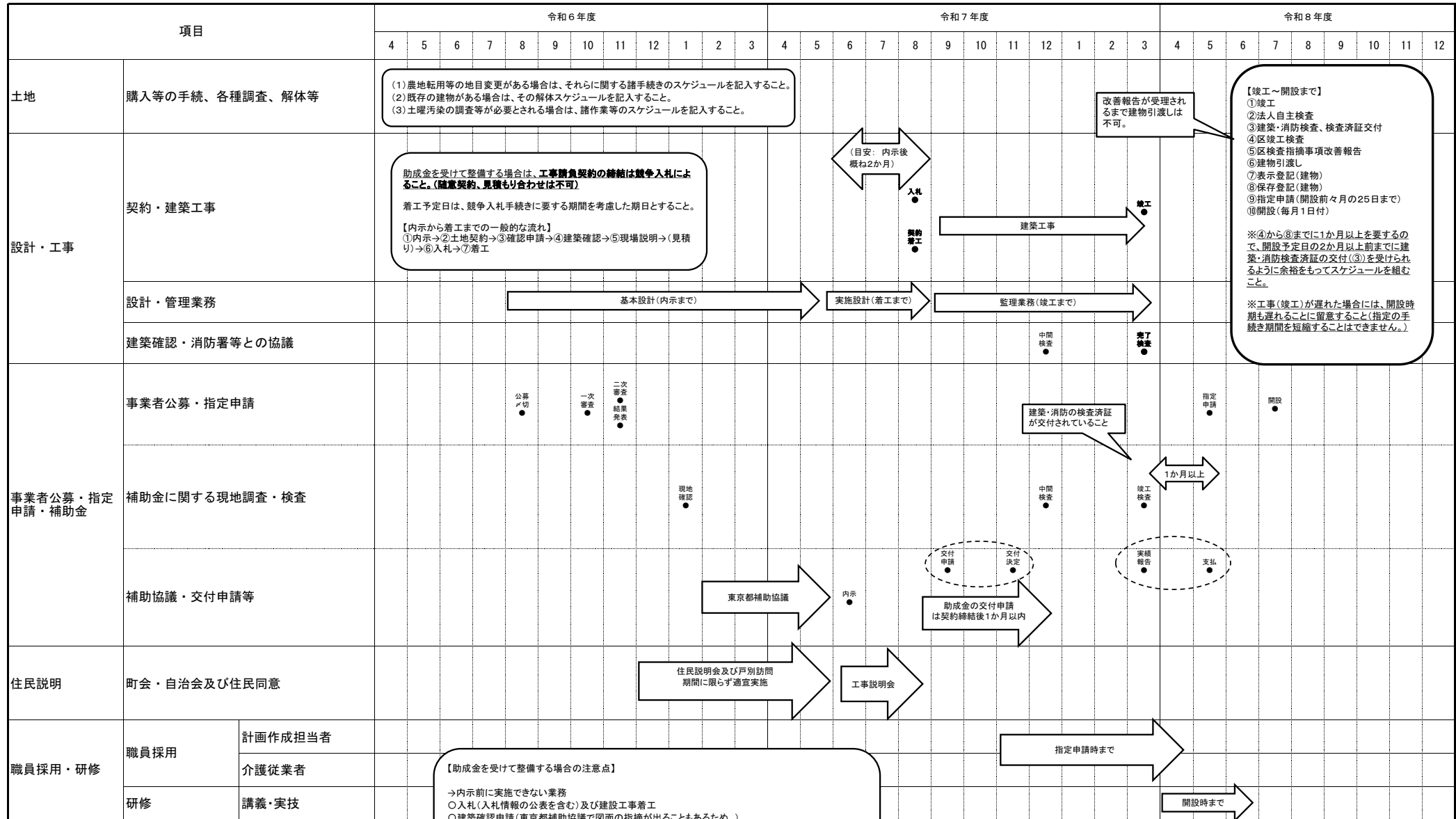
(29) 近隣配慮、環境負荷軽減への取り組みについて (設計において考慮した点などを具体的に記載) 共

(30) 災害時の安全性を高める配慮について (設計において考慮した点などを具体的に記載) 共

(31) 併設提案事業を実施する意図、理由 ※併設事業がある場合のみ記載 共

助成金を受けて整備する場合の参考例

開設までのスケジュール（参考例）



代表者（開設者）経歴書

事業所の名称					
職務		代表者（開設者研修 済・未 ） ※該当する方に○をしてください。			
フリガナ			生年月日	年 月 日	
氏名					
住所	（郵便番号 — ）		電 話 番 号		
主 な 職 歴 等					
年 月 ～ 年 月		勤 務 先 等		職務内容	
職務に関連する資格					
資 格 の 種 類			資 格 取 得 年 月		
※資格証（写）を添付すること。					
備 考					

※ 住所・電話番号は、自宅のものを記入してください。

※ 人員の確保ができていない場合は、配置予定人員に最低限求める資格や経験等を記載してください。

管理者經歷書

事業所の名称					
職務		管理者【兼務：無・有（内容：）】			
フリガナ			生年月日	年 月 日	
氏名					
住所	(郵便番号 ー)		電話番号		
主 な 職 歴 等					
年 月 ～ 年 月		勤 務 先 等		職務内容	
職務に関連する資格					
資格の種類			資格取得年月		
※資格証（写）を添付すること。					
備 考					

※ 住所・電話番号は、自宅のものを記入してください。

※ 人員の確保ができていない場合は、配置予定人員に最低限求める資格や経験等を記載してください。

計画作成担当者（責任者） 経歴書

事業所の名称			
職務		計画作成担当者（責任者） 【 兼務： 無 ・ 有 （内容： ）】	
フリガナ		生年月日	年 月 日
氏名			
住所	(郵便番号)	電 話 番 号	
主 な 職 歴 等			
年 月 ～ 年 月	勤 務 先 等		職務内容
職務に関連する資格			
資 格 の 種 類		資 格 取 得 年 月	
※資格証（写）を添付すること。			
備 考			

- ※ 住所・電話番号は、自宅のものを記入してください。
- ※ 人員の確保ができていない場合は、配置予定人員に最低限求める資格や経験等を記載してください。
- ※ GHは、ユニットごとに作成してください。

東京都内等の認知症高齢者グループホームの離職率一覧（令和5年度）

【様式6－1】

事業所名	区市	ユニット数	総定員数	事業開始年月日	併設施設	令和5年4月1日			令和6年3月31日時点の状況											
						在籍者数[a]※1			在籍者数[b]※2			他拠点への異動者数[c]※3			離職者数 [d] = [a] - ([b] + [c])			離職率 [e] = [d] ÷ [a] × 100		
						常勤	非常勤	合計	常勤	非常勤	合計	常勤	非常勤	合計	常勤	非常勤	合計	常勤	非常勤	合計
							0			0			0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
							0			0			0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
							0			0			0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
							0			0			0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
							0			0			0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
	計	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

※1 「在籍者数[a]」は年度初めの在籍者数を記入してください。

※2 「在籍者数[b]」は「在籍者数[a]」のうち、年度末時点の在籍者数を記入してください。なお、「在籍者数[a]」で常勤であったものが年度末時点で非常勤になったものは、「在籍者数[b]」では常勤に記入してください。同様に、「在籍者数[a]」で非常勤であったものが年度末時点で常勤になったものは、「在籍者数[b]」では非常勤に記入してください。

※3 同じ法人内での異動は、他拠点への「異動者数[c]」に記入してください。また、※2と同様に常勤から非常勤になったものは常勤に、非常勤から常勤になったものは非常勤に記入してください。

※4 離職率が30%以上のグループホームについては、その問題点・課題とその改善策を様式6－2に記入してください。問題点・課題とその改善策はグループホームごとに、記入例を参考に具体的に記入してください。

※5 令和4年度、令和3年度分についても、この様式の年度を変えて作成してください。

※6 都内で運営しているグループホーム全ての離職率を記載して下さい。都内で運営していない場合、他自治体で運営しているグループホームの離職率を記載して下さい。

離職率30%以上のグループホームの問題点・課題及びその改善策

【様式6－2】

	事業所名		離職率	問題点・課題	改善策
1		常 勤			
		非常勤			
2		常 勤			
		非常勤			
3		常 勤			
		非常勤			
4		常 勤			
		非常勤			
5		常 勤			
		非常勤			
法人全体		常 勤			
		非常勤			

離職率30%以上のグループホームの問題点・課題及びその改善策

【様式6-2】

	事業所名	離職率	問題点・課題	改善策
記入例	〇〇グループホーム	32.0%	(例文) 常勤職員で離職した職員4人のうち1人は結婚により専業主婦になるため退職したが、残り3人は退職理由を「一身上の理由」とあったため、正確な理由は把握できていない。しかし、社内調査や退職者の日頃の言動から、「仕事の割に給与が低い」ことや、「職場や社員の雰囲気が悪いから」等が退職理由と考えられた。	(例文) 介護士の給与については、常勤介護士は平均賃金210,375円、新卒の常勤介護士は199,800円、嘱託介護士は182,187円とします。また、賞与については職員の士気を高めるために最低でも常勤介護士に1.5ヶ月必ず支給し、嘱託介護士は最低で0.5カ月支給します。賞与に関しては、特養などの他施設は、毎年常勤3.5ヶ月、嘱託2.0カ月を支給していますので、入居状況や収支、人事考課などにより同等の賞与を支給したいと考えています。 1日のうちのほとんどの時間を利用者と共に同じ空間で過ごすスタッフが、少しでもほっとできるスペースを提供したいと考え、各フロアにスタッフルームを設置することを計画しました。スタッフルームからは、フロア全体を見ることができ、入居者の方々の見守りを行うこともでき、早急な対応も可能となっています。職員の休憩場や着替え等の場としては、フロアから分離した会議室の一部を活用し、敷地面積が限られた中でも、スタッフが健康的に職務を行えるよう対処していきたいと考えております。 そのほかスタッフに対するケアとして、メンタルヘルスケアを半期に一度実施したり、法人契約したスポーツジムや保養施設の利用を促したりすることを考えています。また、有給の取得(時間単位での取得可能)や退職金の支給、産休・介護・傷病休暇の取りやすい環境づくりや、育児従事者等のシフトを優先的に組むなどの勤務体系における整備も行っていく予定です。

【様式7】

施設名()

[illegible]

- 備考 1 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。

2 申請する事業に係る職員全員（管理者、計画作成担当者を含む。）について、4週間分の勤務すべき時間数を記入してください。下表を使い、勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。（記入例参照）

3 同一職員が複数の職を兼務する場合は、それぞれの職における勤務時間が重ならないよう注意して記入してください。
（例えば、Aさんがユニット1、2両方の管理者をする場合、ユニット1は9:00～13:00、ユニット2は13:00～17:00にするなど）

4 他の職種として勤務している場合は空欄、休日の場合は「休」と入力してください。

5 1ユニットにつき1枚作成してください。

6 職種ごとに下記勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。

雇用形態の区分 正規又は非正規
勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外で専従 D:常勤以外で兼務

7 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。

8 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。

9 備考欄に、兼務状況（兼務職種名等）を記入してください。

10 夜勤は網掛けで表示してください。
また、夜勤職員は正規の常勤職員（複数ユニットある場合は、少なくとも1名を正規の常勤職員）としてください。

※ 当該事業所における勤務時間区分を記入してください。

勤務時間区分		時間数	勤務時間区分		時間数	勤務時間区分		時間数	勤務時間区分		時間数
①		時間	④		時間	⑦		時間	⑩		時間
②		時間	⑤		時間	⑧		時間	⑪		時間
③		時間	⑥		時間	⑨		時間	⑫		時間

【記入例】

職員の勤務の体制及び勤務形態一覧表
(ローテーション表)

(年 月 分)

記 入 例

【様式7】

施設名()

職種	雇用形態	勤務形態	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週 の合計	週平均の 勤務時間	常勤換算 後の人数	備 考
				1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日				
(記載例)																																			
管理者	正規	A	〇〇〇〇	②	②	②	②	②	休	休	②	②	②	②	②	休	休	②	②	②	②	②	休	休	②	②	②	②	②	休	休	160	40		
計画作成担当者	正規	A	◎◎◎◎	②	②	②			休	休				②	②	休	休	②	②	②			休	休				②	②	休	休	80	20		兼務 (介護職員)
介護職員	正規	A	●●●●				②	②	休	休	②	②	②			休	休				②	②	休	休	②	②	②			休	休	80	20		兼務 (計画作成担当者)
介護職員	非正規	A	△△△△	④	休	休	④	④	④	④	①	①	①	休	休	①	①	④	休	休	④	④	④	④	①	①	①	休	休	①	①	160	40		
介護職員	正規	C	▽▽▽▽	休	④	④	①	①	休	休	休	④	④	①	①	休	休	休	④	④	①	①	休	休	休	④	④	①	①	休	休	128	32		
介護職員	正規	C	▲▲▲▲	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	80	20		
介護職員	非正規	C	▼▼▼▼	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	72	18		
介護職員	非正規	C	□□□□	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	休	⑤	休	72	18		

- 備考 1 * 欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 2 申請する事業に係る職員全員(管理者、計画作成担当者を含む。)について、4週間分の勤務すべき時間数を記入してください。下表を使い、勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。(記入例参照)
- 3 同一職員が複数の職を兼務する場合は、それぞれの職における勤務時間が重ならないよう注意して記入してください。
(例えば、Aさんがユニット1、2両方の管理者をする場合、ユニット1は9:00～13:00、ユニット2は13:00～17:00にするなど)
- 4 他の職種として勤務している場合は空欄、休日の場合は「休」と入力してください。
- 5 1ユニットにつき1枚作成してください。
- 6 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載し、「週平均の勤務時間」については、職種ごとのAの小計と、B～Dまでを加えた数の小計の行を挿入してください。
雇用形態の区分 正規又は非正規
勤務形態の区分 A:常勤で専従 B:常勤で兼務 C:常勤以外で専従 D:常勤以外で兼務
- 7 常勤換算が必要な職種は、A～Dの「週平均の勤務時間」をすべて足し、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数で割って、「常勤換算後の人数」を算出してください。
- 8 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 9 備考欄に、兼務状況(兼務職種名等)を記入してください。
- 10 夜勤は網掛けで表示してください。
また、夜勤職員は正規の常勤職員(複数ユニットある場合は、少なくとも1名を正規の常勤職員)としてください。

※ 当該事業所における勤務時間区分を記入してください。

勤務時間区分	時間数	勤務時間区分	時間数	勤務時間区分	時間数	勤務時間区分	時間数
①	時間	④	時間	⑦	時間	⑩	時間
②	時間	⑤	時間	⑧	時間	⑪	時間
③	時間	⑥	時間	⑨	時間	⑫	時間

事業費按分表

区市町村名:足立区

運営事業者:

整備区分:

【様式8-1】

※水色セルに記入してください。

令和	年度進捗率	
令和	年度進捗率	

		施設	全体	施設1	施設2	施設3	施設4	施設5	施設6
		床面積(㎡)							
		面積比(%)	0.00%						
費目		税抜金額	税込金額						
補助対象工事費	建築工事(下記以外)			0	0	0	0	0	0
	共通仮設工事			0	0	0	0	0	0
	電気設備工事			0	0	0	0	0	0
	昇降機設備工事			0	0	0	0	0	0
	給排水工事			0	0	0	0	0	0
	冷暖房設備工事			0	0	0	0	0	0
	現場管理費			0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0
補正				0	0	0	0	0	0
補助対象工事費 計		0	0	0	0	0	0	0	0
補助対象外工事費	外構工事			0	0	0	0	0	0
	解体工事			0	0	0	0	0	0
	緑化工事			0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0
補正				0	0	0	0	0	0
補助対象外工事費 計		0	0	0	0	0	0	0	0
その他経費	一般管理費			0	0	0	0	0	0
	設計監理費			0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0
補正				0	0	0	0	0	0
その他経費 計		0	0	0	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0	0	0	0

合計確認	補正
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
	0
0	0
0	0
0	0
0	0
	0
0	0
0	0
0	0
0	0
	0

※費目については、工事見積書に合わせて適宜加除修正等してください。

※諸経費のうち、現場管理費は補助対象工事費、一般管理費はその他経費に計上してください。分けられない場合は全てその他経費に計上してください。

※設計監理費は、補助内示前に契約を結んだ場合は補助対象外工事費の欄に計上してください。

※併設施設が7つ以上の場合は、整備費補助を受けない施設を1列にまとめて記載して構いません。

事業費内訳

区市町村名：足立区
 運営事業者：
 整備区分：

【】

※水色セルに記入してください。

区 分	費 目	年度合計	年度別内訳				合計 チェック
			令和 年度		令和 年度		
		金 額	進捗率	金 額	進捗率	金 額	
補助 対象 経費	建築工事(下記以外)	0			100%	0	OK
	共通仮設工事	0			100%	0	OK
	電気設備工事	0			100%	0	OK
	昇降機設備工事	0			100%	0	OK
	給排水工事	0			100%	0	OK
	冷暖房設備工事	0			100%	0	OK
	現場管理費	0			100%	0	OK
		0			100%	0	OK
	補正	0				0	
	補助対象工事小計 A	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	OK
	工事事務費 B≦A×2.6% (上限チェック)	0		OK		OK	OK
	小 計 C=A+B (進捗率チェック)	0	#DIV/0! #DIV/0!	0	#DIV/0!	0	OK
	補助対象外工事費	0			100%	0	OK
補助 対象 外 経費	その他経費	0			100%	0	OK
							OK
	小 計 D	0		0		0	OK
合 計 E=C+D		0		0		0	OK

【注意】○工事事務費

工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等をいい、その額は工事費又は工事請負費(対象経費)の2.6%に相当する額を限度とする。

なお、工事事務費は各年度2.6%以下にすること。

事業費内訳(全体)

区市町村名：足立区

運営事業者：

整備区分：

区 分	費 目	年度合計	年度別内訳				合計 チェック
			令和 年度		令和 年度		
		金 額	進捗率	金 額	進捗率	金 額	
補助対象経費	建築工事(下記以外)	0		0		0	OK
	共通仮設工事	0		0		0	OK
	電気設備工事	0		0		0	OK
	昇降機設備工事	0		0		0	OK
	給排水工事	0		0		0	OK
	冷暖房設備工事	0		0		0	OK
	現場管理費	0		0		0	OK
		0		0		0	OK
補助対象外経費	補助対象工事小計 A	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	OK
	工事事務費 B≦A×2.6% (上限チェック)	0		0		0	OK
	小 計 C=A+B (進捗率チェック)	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!	0	OK
			#DIV/0!				
補助対象外経費	補助対象外工事費	0		0		0	OK
	その他経費	0		0		0	OK
	小 計 D	0		0		0	OK
合 計 E=C+D		0		0		0	OK

【注意】○工事事務費

工事施工のため直接必要な事務に要する費用であって、旅費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費及び設計監督料等をいい、その額は工事費又は工事請負費(対象経費)の2.6%に相当する額を限度とする。

なお、工事事務費は各年度2.6%以下にすること。

【様式9】

備品内訳表

施設名

[illegible]

看護小規模多機能型居宅介護 収支見込シミュレーション

名称: (定員 登録 名 通い 名 宿泊 名)運営主体:

(単位:円)

項 目	1年目 ～	2年目 ～	3年目 ～	4年目 ～	5年目 ～	備 考
稼働年月						
稼働率(平均)						
稼働率(通い)						
稼働率(宿泊)						
【収 入】						
介護保険報酬						要介護度想定2
宿泊費						@ ×定員×月数×稼働率
食費(通い)						@ ×定員×月数×稼働率
食費(宿泊)						@ ×定員×月数×稼働率
その他						
収 入 計 A						
【支 出】						
給与費						改定率 年 %増
法定福利費						改定率 年 %増
福利厚生費						改定率 年 %増
委託料						〇〇費、××費
消耗品費・事務経費						△△費、□□費
地代等						年額〇〇〇,〇〇〇円
支払い利子等						年利〇,〇%
利用者実費負担費用						
その他						●●費
支 出 計 B						
減価償却前損益 C=A-B						
減価償却費 D						
減価償却後損益 E=C-D						
税金関係 F						法人税、固定資産税等
税引後損益 G=E-F						
借入金元金返済 H						
余 剰 金 I=C-F-H						
前年度繰越 J						
翌年度繰越金 K=J+I						

【注 意】

- ・本様式は看護小規模多機能型居宅介護のものだが、併設する他の事業についても本様式に準じて作成すること。(認知症対応型共同生活介護と小規模多機能型居宅介護については別紙のとおりとすること)
- ・施設整備費用は含めない。
- ・年度途中で開設の場合も、1年目から12ヶ月単位で作成すること。(7月開設ならば7月から翌年6月までの12ヵ月)
- ・稼働率は施設の種別や地域の実態に即して現実的な数値とし、1年目は85%以下、2年目以降は95%以下とすること。
また、稼働率の設定根拠を添付すること。
- ・介護保険報酬は地域の実態に即して現実的な数値とし、本人負担(1割～3割)分を含めること。
- ・法定福利費及び福利厚生費について、看護小規模多機能型居宅介護の会計とは別に母体法人で負担している場合はその旨を記入すること。
- ・利用者実費負担費用は、利用者本人が負担する費用とし、収入の食費、光熱水費、共益費、その他の日常生活費の合計額と一致させること。
- ・減価償却は、(建築費(備品費)－補助金)÷財産の処分制限期間で計算すること。
- ・6年目以降は別業とし、借入金元金の返済が終わるまでの期間について記入すること。
また、借入金元金返済額、支払い利子額は借入金返済計画と一致させること。
- ・併設施設がある場合は、各施設分及び全体分をそれぞれ作成すること。

資金計画書

【様式11】

(単位:円)

施設 項目						計
整備費						0
財 源 内 訳	助成金					0
	自己資金					0
	借入金					0
	その他()					0
	計	0	0	0	0	0
備品費						0
財 源 内 訳	助成金					0
	自己資金					0
	借入金					0
	その他()					0
	計	0	0	0	0	0
土地購入費等						0
財 源 内 訳	助成金					0
	自己資金					0
	借入金					0
	その他()					0
	計	0	0	0	0	0
運転資金						0
財 源 内 訳	自己資金					0
						0
	計	0	0	0	0	0
法人事務費						0
財 源 内 訳	自己資金					0
	借入金					0
	その他()					0
	計	0	0	0	0	0
合計		0	0	0	0	0

- ※ 整備費は事業費内訳と一致させること。
- ※ 併設施設がある場合は、すべて記載すること。
- ※ 財源の項目は必要に応じて追加すること。
- ※ 土地購入費等がある場合、根拠書類を添付すること。
- ※ 運転資金は、年間事業費(収支シミュレーション1年目の支出計)の12分の3以上を計上し、財源は自己資金で確保すること。
- ※ 法人事務費として100万円以上確保し、内訳を添付すること。
- ※ 備品内訳表を添付すること。
- ※ 本資金計画における自己資金(合計)を十分に確保しているか、預金残高証明等で確認すること。

【様式12】

令和 年 月 日

(提出先) 足立区長

法人所在地
法人名
代表者職・氏名

抵当権抹消誓約書

令和 年 月 日付で提出した令和 年度地域密着型サービス整備・運営事業者の応募申請にあたり、事業所計画地の土地等に設定されている抵当権については下記のとおり抹消を行ったうえ、期限までに登記簿を足立区に提出することを誓約します。

記

1 抵当権設定対象 ※該当するものを○で囲む

土地 (地番:)

建物 (所在:)

2 抹消手続きを完了し、当該内容が記された登記簿を提出する期限

当該計画に係る応募書類を足立区へ提出後、第二次審査（ヒアリング）の開催日前日まで（遅くとも地域密着型サービス整備・運営事業者の選定時まで）

また、本誓約の内容を守ることができなかった場合は、地域密着型サービス整備・運営事業者として選定されていた場合でも失格となることに同意します。

【様式 13-1】

各室面積表（事業別）

(全 体)

(单位:室/m²)[illegible]

【様式 13-2】

()

(単位：室/m²)

各室面積表（階層別）

[illegible]

共用面積算出表

区 分							合計
専 用							0.00
共 用		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
内 訳							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
							0.00
合計		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(事業別)と(階層別)の2種類を作成すること

記 載 例

各室面積表（事業別）

(全 体)

(単位：室／㎡)

部門	室 名	グループホーム		デイサービス		居宅介護支援						計	
		室	面積	室	面積	室	面積	室	面積	室	面積	室	面積
居室	個室												
	(小計1)												
利用者共用	居間												
	食堂												
	台所												
	浴室												
	脱衣室												
	洗濯室												
	便所												
	(小計2)												
管 理	事務室												
	相談室												
	会議室												
	介護職員室												
	物品倉庫												
	職員便所												
	機械室												
	(小計3)												
その他	階段・エレベーター												
	廊下・ホール												
	(小計4)												
合 計			512.13		197.74		5.12						714.99
(再掲) 専用面積計			464.75		179.45		4.65						648.85
(再掲) 共用面積計			47.38		18.29		0.47						66.14

(注1)
面積は芯々で記入すること

(注2)
各室面積表に記載する面積は、ピロティー、庇の下等の面積を含めないこと

(結果として、建築確認上の延床面積とは異なることもある)

(1)「(再掲)専用面積計」と「(再掲)共用面積計」の合計が、「合計」欄と一致すること

(2)「(再掲)専用面積計」欄は、「共用面積算出表」の「専用」欄と一致すること

(3)「(再掲)共用面積計」欄は、「共用面積算出表」の「共用」欄と一致すること

(4)「合計」欄は、「事業費按分表(様式8-1)」の「床面積」欄と一致すること

(5)「合計」「(再掲)専用面積計」「(再掲)共用面積計」が、各室面積表(階層別)の計と全て一致すること

記 載 例 省 略

各室面積表（階層別）

（グループホーム）

部門	室名	1 階		2 階		3 階		4 階		5 階		合 計	
		室	面積	室	面積	室	面積	室	面積	室	面積	室	面積
居室	個室 (小計1)												
利用者共用	居間												
	食堂												
	台所												
	浴室												
	脱衣室												
	洗濯室												
	便所												
	(小計2)												
管 理	事務室												
	相談室												
	会議室												
	介護職員室												
	物品倉庫												
	職員便所												
	機械室												
	(小計3)												
その他	階段・エレベーター												
	廊下・ホール												
	(小計4)												
合 計													512.13
(再掲) 専用面積計													464.75
(再掲) 共用面積計													47.38

(単位: 室/㎡)

事業ごとに作成すること。
(例)グループホーム、デイサービス、居宅介護支援事業所を一体で整備する場合
以下の4枚を作成する必要がある
①全体
②グループホーム
③デイサービス
④居宅介護支援事業所

(注1)
面積は芯々で記入すること
(注2)
各室面積表に記載する面積は、ピロティー、庇の下等の面積を含めないこと
(結果として、建築確認上の延床面積とは異なることもある)

この「合計」「(再掲)専用面積計」「(再掲)共用面積計」が、各室面積表(事業別)の各事業計と一致すること
※前頁記載例によると、グループホームの場合、この欄がそれぞれ、以下の面積になる
合計 512.13㎡
専用面積計 464.75㎡
共用面積計 47.38㎡

共用面積算出表

【手順①】各事業所の専用面積を記入する。
 (「各室面積表(事業別)」の「(再掲)専用面積計」欄と一致する。)

記 載 例

区 分	グループホーム	デイサービス	居宅介護支援			合計
専 用	① 464.75	② 179.45	③ 4.65			648.85
共 用	47.38	18.29	0.47			66.15
事務室	⑤ 17.91	6.91	0.18			④ 25.00
職員便所	4.41	1.70	0.04			6.15
廊下・ホール	25.07	9.68	0.25			35.00
合計	512.13	197.74	5.12			715.00

【手順②】共用になる面積を合計欄に入力し、各事業の専用面積で按分する。

事務室(グループホーム・デイサービス・居宅介護の3事業所で共用)の場合、グループホーム部分⑤の算出方法

$$=(\text{事務室 共用計④}) \times \text{①} / (\text{①} + \text{②} + \text{③})$$

* グループホーム以外の部分も同様の方法で算出する。

* 按分方法は小数点第3位で四捨五入する。

* 各内訳の合計欄と各按分面積の合計が一致しない場合は、按分面積の中で端数調整すること。

内
訳

地域密着型サービス整備にかかる建築・消防所管等事前相談記録書

※欄が足りない場合は、別紙に記入して添付すること。

受付部署	担当：
相談日	
相談者	
結果概要 (相談結果・指摘事項 等を記載すること)	
受付部署	担当：
相談日	
相談者	
結果概要 (相談結果・指摘事項 等を記載すること)	
受付部署	担当：
相談日	
相談者	
結果概要 (相談結果・指摘事項 等を記載すること)	
受付部署	担当：
相談日	
相談者	
結果概要 (相談結果・指摘事項 等を記載すること)	

整備計画地建設に伴う事前確認書

(法人名) は、地域密着型サービス整備計画地（足立区 ）において、提出した施設整備計事業協議計画内容について、「民間の土地・建物等を活用した整備による地域密着型サービス整備・運営事業者公募要項」の3ページ「6 施設整備及び運営に関する基本的事項」に掲げる法令等及び条件を確認して整備計画地に当該施設が建設可能であることを確認しています。

【確認する法令等及び条件】

- ア 老人福祉法
- イ 介護保険法
- ウ 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律
- エ 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律施行規則
- オ 認知症高齢者グループホーム整備事業審査要領（東京都）
- カ 認知症高齢者グループホーム施設整備審査基準（東京都）
- キ 足立区指定地域密着型サービス等の事業の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例
- ク 都市計画法
- ケ 建築基準法
- コ 消防法
- サ 東京都建築安全条例
- シ 東京都福祉のまちづくり条例
- ス 高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例(建築物バリアフリー条例)
- セ 足立区中高層建築物等の建築に係る紛争の予防及び調整条例
- ソ 足立区環境整備基準・同細則
- タ 各地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例
- チ 足立区緑の保護育成条例
- ツ 足立区景観条例
- テ 足立区暴力団排除条例
- ト その他関係法令及び条例

令和 年 月 日

所在地

法人名

代表者職・氏名

【過去の事件・事故に関する回答票】

太枠の中を記入
してください

過去 3 年間の事故等 【 有 無 】 (いずれかに○。無の場合、下表の記載は不要です)

事故等の概要	
発生の時期	年 月 日
事故等の詳細 【時系列で記載】 (発注者への報告、 相手方への対応等 含む)	・ ・ ・ ・ ・ ・
原因分析	
再発防止策 (策定時期・実施開 始時期も記載)	
改善状況	
事故等を踏まえ本 施設の管理におい て特に留意する事 項	
その他特記事項	

区所管課記載欄	
---------	--

足立区 労働条件審査 主要チェックシート28 提出日 年 月 日

提出者	(所在地) (名称) (代表者)
-----	------------------------

全従業員数	名	内訳:正社員____名、パート・アルバイト____名、その他(____)____名
-------	---	---

業務従事予定者数	名	内訳:正社員____名、パート・アルバイト____名、その他(____)____名
----------	---	---

項目	NO	確認事項	チェック(該当に)
労働基準法	1	法定事項を記載した労働者名簿を作成していますか	☐ はい ☐ いいえ
	2	法定事項を記載した賃金台帳を作成していますか	☐ はい ☐ いいえ
	3	出勤簿・タイムカード・PCシステム等により適正に労働時間を把握していますか	☐ はい ☐ いいえ
	4	労働条件通知書(労働契約書)に労働条件を明示し従業員に交付していますか	☐ はい ☐ いいえ
	5	労働時間が6時間を超える場合、少なくとも45分、8時間を超える場合、少なくとも60分の休憩時間を与えていますか	☐ はい ☐ いいえ
	6	毎週少なくとも1日、又は4週間を通じて4日以上の日を与えていますか	☐ はい ☐ いいえ
	7	時間外労働、休日労働、深夜労働がある場合、割増賃金は適正に支払われていますか	☐ はい ☐ いいえ
	8	時間外労働が1ヶ月について60時間を超えた場合、超えた時間について5割以上の割増賃金を支払っていますか	☐ はい ☐ いいえ
	9	時間外労働、休日労働がある場合、労使協定(36協定)を従業員代表(または過半数労働組合)と締結し、管轄の労働基準監督署に届け出していますか	☐ はい ☐ いいえ
	10	常時雇用する従業員が10人以上いる場合、就業規則の作成・届出をしていますか	☐ はい ☐ いいえ
	11	年次有給休暇を正社員のほか、パートタイマーにも適正に与えていますか	☐ はい ☐ いいえ
	12	年次有給休暇が10日以上付与される労働者に対して「使用者による時季指定」「労働者自らの請求・取得」「計画年休」のいずれかの方法で、年5日以上有給休暇を取得させていますか	☐ はい ☐ いいえ
	13	時間単位の年次有給休暇制度を採用している場合、労使協定は締結されていますか	☐ はい ☐ いいえ
最低賃金法	14	最低賃金以上の賃金が支払われていますか	☐ はい ☐ いいえ
労働安全衛生法	15	健康診断(雇入れ時、定期、特定業務従事者)は実施していますか	☐ はい ☐ いいえ
	16	常時50人以上の従業員がいる場合、衛生管理者・産業医等を、また事業規模や業務に応じ、安全衛生推進者・衛生推進者・作業主任者等は選任していますか	☐ はい ☐ いいえ
	17	常時50人以上の従業員がいる場合、ストレスチェックを実施していますか	☐ はい ☐ いいえ
	18	常時50人以上の従業員がいる場合、安全委員会・衛生委員会を設置していますか	☐ はい ☐ いいえ
	19	安全衛生教育(雇入れ時、配置転換、危険又は有害業務に就かせるとき)は行われていますか	☐ はい ☐ いいえ
高齢者雇用安定法	20	定年制度がある場合、60歳以上の定めをしていますか	☐ はい ☐ いいえ
	21	65歳までの継続雇用制度を整備し、適正に運用していますか	☐ はい ☐ いいえ
雇用保険法	22	1週の所定労働時間が20時間以上で、31日以上雇用見込みがある者をすべて雇用保険に加入させていますか	☐ はい ☐ いいえ
健康保険法 厚生年金保険法	23	1週の所定労働時間および1ヵ月の所定労働日数が常時雇用者の3/4以上の者を健康保険・厚生年金保険に加入させていますか	☐ はい ☐ いいえ
健康保険法 厚生年金保険法	24	常時101人以上(令和6年10月～51人以上)の厚生年金保険の被保険者がいる場合で、1週の所定労働時間が20時間以上の者を健康保険・厚生年金保険に加入させていますか	☐ はい ☐ いいえ
育児・介護休業法	25	出生時育児休業制度や看護休暇・介護休暇の時間単位取得等現行の改正育児・介護休業法に適合した育児・介護休業規定になっていますか	☐ はい ☐ いいえ
労働施策総合推進法 男女雇用機会均等法	26	職場におけるパワーハラスメント、セクシャルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメントを防止するため、雇用管理上必要な措置を講じていますか	☐ はい ☐ いいえ
女性活躍推進法	27	常時雇用する従業員が101人以上いる場合、一般事業主行動計画を策定し、社内周知と外部公表を行なっていますか	☐ はい ☐ いいえ
障害者雇用促進法	28	障がい者の雇用率が法定雇用率(2.5%)に達していますか(従業員40名で1名)	☐ はい ☐ いいえ

事件・事故の公表基準				資 料
通し 番号	該当事項	基準 （基準が複数あるものは、いずれかの基準に該当すれば公表）	備考	
1. 個人情報の紛失、漏えい				
1	書類・名簿等の紛失・漏えい	第三者の個人情報が記載されている場合 ※以下の場合は紛失とは考えない ・交換便の未着等、紛失とは言いきれない場合 ・執務室の外に持ち出されることが考えにくい場合 ・シュレッダーされた可能性が高い場合	・個人情報の定義 個人に関する情報で特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（個人識別符号（DNA、指紋・掌紋、マイナンバー、基礎年金番号等）を含む） 【具体例】 （１）個人情報に該当する事例 ①氏名や住所等により個人が識別できるもの。 ②防犯カメラに記録された情報で本人が識別できる映像情報。 ③本人の氏名が含まれる等の理由により、特定の個人を識別できる音声録音情報。 （２）個人情報に該当しない事例 法人その他の団体は「個人」に該当しないため、法人等の団体そのものに関する情報は「個人情報」に該当しない。 ただし、役員、従業員等の氏名や住所等は個人情報に該当する。 ・町会、自治会関係者のミスにより発生した事案は、公表を控えることができる。	
2	書類・名簿等の誤廃棄	①個人情報が第三者に漏えいした場合 ②件数が多数に及ぶなど、区民等への影響が多大である場合 ③書類の再現が不可能である場合（区民等からの再提出等が必要）		
3	送付物の誤発送・誤投函	個人情報が第三者に漏えいした場合		
4	メール、FAXの誤送信	個人情報（メールアドレスを含む。）が第三者に漏えいした場合		
5	証明書等の誤発行・誤記載	①個人情報が第三者に漏えいした場合 ②区民等への影響が多大である場合（件数・内容） ③身体・生命への影響が生じるおそれがある場合		
2. 事務処理・事業執行に伴う事件・事故				
6	支出における誤り（手当、補助金等）	①区民等への影響が多大である場合（件数・金額） ②区民等からの通報により誤りが発覚した場合		
7	収入における誤り（税、保険料等）			
8	公金・金券の紛失、不適切な取扱い	原則、すべて公表		
9	印刷物の誤記載（チラシ・ポスター・冊子等）	①事業執行に影響を与える重大な誤りがある場合 ②報道機関等に再度の情報提供が必要である場合		
10	法令等への違反	外部からの指摘があり、区民等に影響を及ぼす場合		
3. システムの不具合				
11	ホームページ、業務システム、メールなどの不具合	①区民等に影響が生じている場合 ②職員のミスにより不具合が生じている場合	一時的に区民等に影響が生じた場合であっても、バックアップデータがある等、対象者が特定でき、必要な手続き等のリカバリーができる場合は、公表を控えることができる。	
4. 区有施設における事故				
12	施設利用者の死傷等	①区の管理責任が問われる場合 ②施設利用に影響があり、休館等の措置が必要な場合	被害者が公表しないことを求めている場合や、被害者等が特定される可能性がある場合は、公表を控えることができる。	
13	施設の破損、設備の故障（天井落下、エレベーター停止等）	①区の管理責任が問われる場合 ②施設利用に影響があり、休館等の措置が必要な場合		
14	土壌汚染の発生	基準値を超える有害物質が検出された場合		
15	感染症（結核、ノロウイルス、腸管出血性大腸菌感染症）の発生	東京都の基準など外部の基準は適用せず、区独自の基準「区施設等での感染症等発生に伴う報道対応について」（別紙）に従い公表が必要であると判断された場合	・必要に応じて、国や東京都と調整を行う。 ・学校や保育園などでインフルエンザが流行した場合など、毎年多数の罹患者が発生する感染症の場合、各所管がHPに掲載する罹患状況のページを報道機関に案内することで、リリースに代えることができる	
16	食中毒の発生			
17	アレルギーの発生	以下の両方を満たしている場合 （１）除去食とすべきものにもかかわらず区施設等のミスにより提供してしまっている。 （２）アレルギーに起因する症状が重篤である。		
5. 区有施設における事件				
18	不審者の侵入	①区の管理責任が問われる場合 ②死傷者が発生した場合		
19	施設の火災	③施設利用に影響があり、休館等の措置が必要な場合		
20	区が保有する器物の破損	①区の管理責任が問われる場合 ②警察に被害届を出した場合 ③施設利用に影響があり、休館等の措置が必要な場合		
21	区が保有する備品等の盗難	①区の管理責任が問われる場合 ②警察に被害届を出した場合		
22	いじめ	区の管理責任が問われる場合	被害者が公表しないことを求めている場合や、被害者等が特定される可能性がある場合、被害者に特別の事情（障がいなど）がある場合は、公表を控えることができる。	
23	爆破予告	警察等と調整の上、区民に事前周知が必要と判断した場合		
6. 事業者等の不法行為・不正行為				
24	手当、補助金等の不正請求			
25	証明書等の不正取得	①区の管理責任が問われる場合 ②公表することにより犯罪の抑止効果が期待できる場合		
26	かたり職員・かたり調査員による詐欺行為			
7. 職員の不祥事				
27	個人情報の流出	個人が特定できる情報を故意に流布させた場合		
28	職務怠慢（書類の放置、抱え込みなど）	区民等に影響が生じている場合		
29	児童・生徒への体罰等	被害者が心身等に重大な損害を受けた場合	被害者が公表しないことを求めている場合や、被害者等が特定される可能性がある場合、被害者に特別の事情（障がいなど）がある場合は、公表を控えることができる。	
30	個人の犯罪（収賄、横領など）	①警察に検挙された場合 ②規定に従い懲戒処分された場合		

※ 警察の捜査に関する事項については、捜査への協力を優先する。