

# 東京都サービス付き高齢者向け住宅整備事業

(医療・介護サービス確保型)

## 応募・交付申請要領

【平成26年度】

平成26年4月

# 目次

<補助金の交付を受けるための留意事項> . . . . .	3
1 事業の趣旨 . . . . .	4
2 事業内容 . . . . .	4
2.1 事業の名称 . . . . .	4
2.2 事業の要件 . . . . .	4
2.3 応募・交付申請者 . . . . .	7
2.4 応募・交付申請の方法・留意点 . . . . .	7
2.5 補助額 . . . . .	8
2.6 補助の期間 . . . . .	9
3 事業の実施方法 . . . . .	10
3.1 手続きの流れ . . . . .	11
3.2 補助事業の計画変更 . . . . .	13
3.3 完了実績報告 . . . . .	13
3.4 補助金の支払い . . . . .	14
3.5 補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点 . . . . .	14
3.5.1 補助事業に要する経費の変更 . . . . .	14
3.5.2 応募・交付申請の撤回 . . . . .	14
3.5.3 交付決定の取消し、補助金の返還及び罰則等 . . . . .	14
3.5.4 所得財産の管理等 . . . . .	14
3.5.5 事業完了後に補助事業を実施した医療・介護サービス確保型 サービス付き高齢者向け住宅等を譲渡する場合の取扱い . . . . .	15
3.5.6 事業完了後に会社再編に伴う補助事業の承継を行う場合の取 扱い . . . . .	15
3.5.7 補助事業実施に当たっての経理処理 . . . . .	15
3.5.8 実績の報告及びアンケート・ヒアリング等への協力 . . . . .	15
3.5.9 財務監査及び検査に伴う資料請求等 . . . . .	16
3.5.10 情報の取扱い等 . . . . .	16
3.5.11 その他 . . . . .	16
4 提出について . . . . .	16
4.1 提出書類の記入等 . . . . .	16
4.2 応募・交付申請書類の提出期間 . . . . .	17
4.3 問い合わせ先 . . . . .	17
4.4 提出先 . . . . .	17
4.5 提出方法 . . . . .	17
4.6 提出書類 . . . . .	18
5 消費税等の処理 . . . . .	19

## <補助金の交付を受けるための留意事項>

- 本「応募・交付申請要領」は、平成26年度東京都サービス付き高齢者向け住宅整備事業を対象とするものです。
- サービス付き高齢者向け住宅整備事業を除く、国の補助金や地方公共団体の補助金を受ける費用は、補助の対象となりません。
- 本事業は、予算の範囲内で、整備費の一部を補助し支援するものであり、要望額をすべて補助するものではありません。
- 補助対象となる事業に着手する前（工事請負契約を締結する前）に、本「応募・交付申請要領」に従って東京都（以下「都」という。）に対して、補助金の応募・交付申請を行い、補助金の交付決定を受けなければなりません。交付決定前に事業に着手した場合には、補助金は交付されませんので注意してください。
- 補助事業の内容を変更する場合は、必ず事前に都に相談してください。無断で事業内容を変更した場合には、補助金が交付されない場合がありますのでご注意ください。
- 住宅の供給予定地の区市町村の関与手続きが必要な場合があります。（各区市町村の関与手続きの種類は、本事業のホームページに掲載しています。ホームページのアドレスは本要領の17ページ「4.3 問い合わせ先」をご覧ください。）
- 応募・交付申請を都が受理してから交付決定までに、概ね2週間の審査期間がかかることを考慮した上で、事業計画を立ててください。

## 1 事業の趣旨

本事業は、国が募集するサービス付き高齢者向け住宅整備事業（以下「国サービス付き高齢者向け住宅整備事業」という。）の補助を受けて整備を行う事業のうち、「2 事業内容」以下の事業の要件を備える者に対し、国の補助に加えて、予算の範囲内において都独自の補助を行うものです。

医療サービスを提供する事業所（以下「医療サービス事業所」という。）及び介護サービスを提供する事業所（以下「介護サービス事業所」という。）との連携を確保したサービス付き高齢者向け住宅（以下「医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅」という。）の整備を行う事業について、その費用の一部を補助することにより、高齢者が生活支援サービス、医療サービス及び介護サービスを受け、安心して居住し続けることのできる環境の整備を図ることを目的としています。

## 2 事業内容

### 2.1 事業の名称

東京都サービス付き高齢者向け住宅整備事業（以下「本事業」といいます。）

### 2.2 事業の要件

応募・交付申請しようとする事業は、次の(1)から(9)の全ての要件を満たす必要があります。

#### (1) 国サービス付き高齢者向け住宅整備事業の補助金交付を受けていること。

国サービス付き高齢者向け住宅整備事業の応募・交付申請要件を全て満たしていることが必要です。

#### (2) 東京都内で医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅を整備する事業であること。

#### (3) サービス付き高齢者向け住宅の登録要件である状況把握サービス、生活相談サービス及び緊急時対応サービスを提供するものであること。

#### (4) 医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅の管理期間が10年以上であること。

**(5) 都の補助金の交付を受けることについて、区市町村の関与手続きが必要な場合、所定の手続きを行うこと。**

住宅の供給予定地の区市町村によっては、関与手続きが必要な場合があります。

関与手続きが必要な場合、補助を受けようとする者（以下「応募・交付申請者」という。）は、供給予定地の区市町村に対して、事前に相談を行い、都の補助金の交付を受けることについて、所定の手続きを行ってください。（各区市町村の関与手続きの種類は、本事業のホームページに掲載しています。ホームページのアドレスは本要領の17ページ「4.3 問い合わせ先」をご覧ください。）

区市町村の関与手続きの種類が「同意」である場合、当該区市町村から交付される同意書の写しを応募・交付時に都へ提出してください。区市町村への同意願の作成に当たっては、様式例を参考にしてください。本事業においては、区市町村から得た同意を尊重して対応するようにしてください。

区市町村によっては、関与手続きの種類が「意見書」や「同意不要」の場合があります。ご不明な点は都にご相談ください。

**(6) 併設又は近接する医療サービス事業所及び介護サービス事業所との連携を確保し、各サービスを10年以上、効果的に提供する方策や体制が整っていること。**

応募・交付申請者は、医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅の運営事業者（以下「住宅事業者」という。）並びに当該住宅と併設又は近接する医療サービス事業所及び介護サービス事業所と連携して、各サービスを効果的に提供する方策や体制を整える必要があります。（近接とは、当該住宅から概ね30分で駆けつけることができる範囲です。地域包括ケアシステムの考え方を参考にしています。）

このことは、応募・交付申請者、住宅事業者、連携する医療サービス事業所及び介護サービス事業所が、連携協定を締結することで担保していただきます。

連携協定の締結に当たっては、医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅における連携協定書（以下「連携協定書」という。）の様式例を参考にしてください。

提供される医療サービス及び介護サービスは、高齢者のニーズに則した内容であることが必要であり、住宅事業者は、サービス契約書において、入居者の求めに応じてこれらの医療サービス及び介護サービスを提供することを明示することが必要です。各事業所との連携は、10年以上継続する必要があるため、これに反した場合は、補助金返還の対象となることに留意してください。

(7) (6)で連携する医療サービス事業所及び介護サービス事業所が、次の①から③までの要件を満たしていること。

①対象事業所

ア 医療サービス事業所

(ア) 病院

(イ) 診療所

(ウ) 訪問看護ステーション

(エ) その他東京都知事（以下「知事」という。）が認める事業所

イ 介護サービス事業所

(ア) 訪問介護事業所

(イ) 夜間対応型訪問介護事業所

(ウ) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所

(エ) 通所介護事業所

(オ) 通所リハビリテーション事業所

(カ) 認知症対応型通所介護事業所

(キ) 短期入所生活介護事業所

(ク) 小規模多機能型居宅介護事業所

(ケ) 複合型サービス事業所

(コ) その他知事が認める事業所

② 新設する医療サービス事業所及び介護サービス事業所は、それぞれ関係法令による設置基準、設備基準等を満たし、開設及び事業者の指定の見込みがあること。

③ 既に開設及び事業所の指定を受けている場合には、医療法、介護保険法等の関係法令に基づく以下のアからエまでの行政処分を受けていないこと。

ア 医療サービス事業所においては、医療法に基づく人員増員の命令、業務の全部又は一部の停止の命令、事業所の全部又は一部の使用制限、禁止、修繕等の命令、開設許可の取消し及び閉鎖命令等の行政処分

イ 医療サービス事業所（医療法第8条の届出をして開設した診療所で診療に従事する医師が1名の場合に限る。）においては、上記アに加えて、医師法に基づく3年以内の医業の停止及び免許の取消し等の行政処分

ウ 介護サービス事業所においては、介護保険法に基づく指定取消し及び指定の全部又は一部の効力停止等の行政処分

エ 健康保険法第88条第1項に規定する訪問看護を行う事業所においては、健康保険法に基づく指定取消し等の行政処分

(8) 建築基準法第6条第1項又は第6条の2第1項の規定に基づく建築確認申請が、平成25年3月31日以前に行われていないこと。

(9) 応募・交付申請者が以下の①から④までのいずれにも該当しないこと。

- ① 過去5年間に重大な法令違反がある者
- ② 税を滞納している者
- ③ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条に規定される観察処分を受けている団体、又は当該団体の役職員若しくは構成員
- ④ 高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年法律第26号。）第8条第1項第一号から第九号までのいずれかに該当する者

### 2.3 応募・交付申請者

応募・交付申請者は、医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅等（医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅及び併せて整備される高齢者生活支援施設をいう。）の建築主に限られます。応募・交付申請後に応募・交付申請者を変更することはできません。

なお、応募・交付申請の際には、応募・交付申請者に加えて、住宅の賃貸人（サービス付き高齢者向け住宅の登録申請を行った者）の記名・捺印が必要となります。印は国サービス付き高齢者向け住宅整備事業の応募・交付申請時に使用したものと同一の印を使用してください。

### 2.4 応募・交付申請の方法・留意点

医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅等を整備しようとする敷地を決め、その敷地単位ごとに応募してください。

## 2.5 補助額

補助金の額は次に掲げるものとします。新築・改修等が混在する場合は、それぞれの部分ごとに、次の(1)又は(2)のいずれか該当する項目に定める方法により算出した補助金の額の合計額となります。(1)、(2)のいずれの場合も事業が複数年度にわたる場合は、原則として、事業完了年度に一括して補助金を支払います。

### (1) 医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅等の新築

医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅及び高齢者生活支援施設の建設に係る費用の1/10以内の額。(ただし、当該住宅の戸数に100万円を乗じた額を限度とします。)

※ 東京都医療・介護連携型サービス付き高齢者向け住宅モデル事業実施要綱(平成21年7月1日21福保高在第164号)に規定する補助事業(以下「モデル事業」という。)により補助を受ける場合は、住宅の建設等に係る費用からモデル事業の補助対象となる費用を除くこととします。

「高齢者生活支援施設」とは、医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅の居住者に対して、高齢者の生活を支援するため、情報提供、生活相談、食事サービス、介護関連サービス、診療・訪問看護等を提供するための施設(地域に開放するものを含む。)をいいます。

### (2) 医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅等の改修

医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅及び高齢者生活支援施設の改修に係る費用(エレベータ設置工事を除く。)の1/3以内の額。増築を行う部分については、医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅及び高齢者生活支援施設の建設に係る費用の1/10以内の額。

(ただし、当該住宅の戸数に100万円を乗じた額を限度とします。)

※ 住宅の改修は以下の①及び②に限ります。

①住宅の共用部分に係る工事(原則として各戸に設置することが必要な台所、収納設備又は浴室を共同利用する場合は、その共同利用設備は補助対象外です。)

②加齢対応構造等(加齢に伴って生ずる高齢者の身体の機能の低下の状況に対応した構造・設備)の設置・改修工事

※ 改修型においては、エレベータ設置工事は補助対象外です。

※ 改修を目的とした住宅等の取得に要する費用は、補助対象外です。

※ モデル事業により補助を受ける場合は、住宅の改修等に係る費用からモデル事業の補助対象となる費用を除くこととします。



## ＜留意事項＞

○上記「2.5 補助額」の(1)、(2)のいずれの場合も、モデル事業に応募し、選定された場合には、モデル事業の補助対象となる費用について、本事業において減額の交付変更申請をしてください。

## 2.6 補助の期間

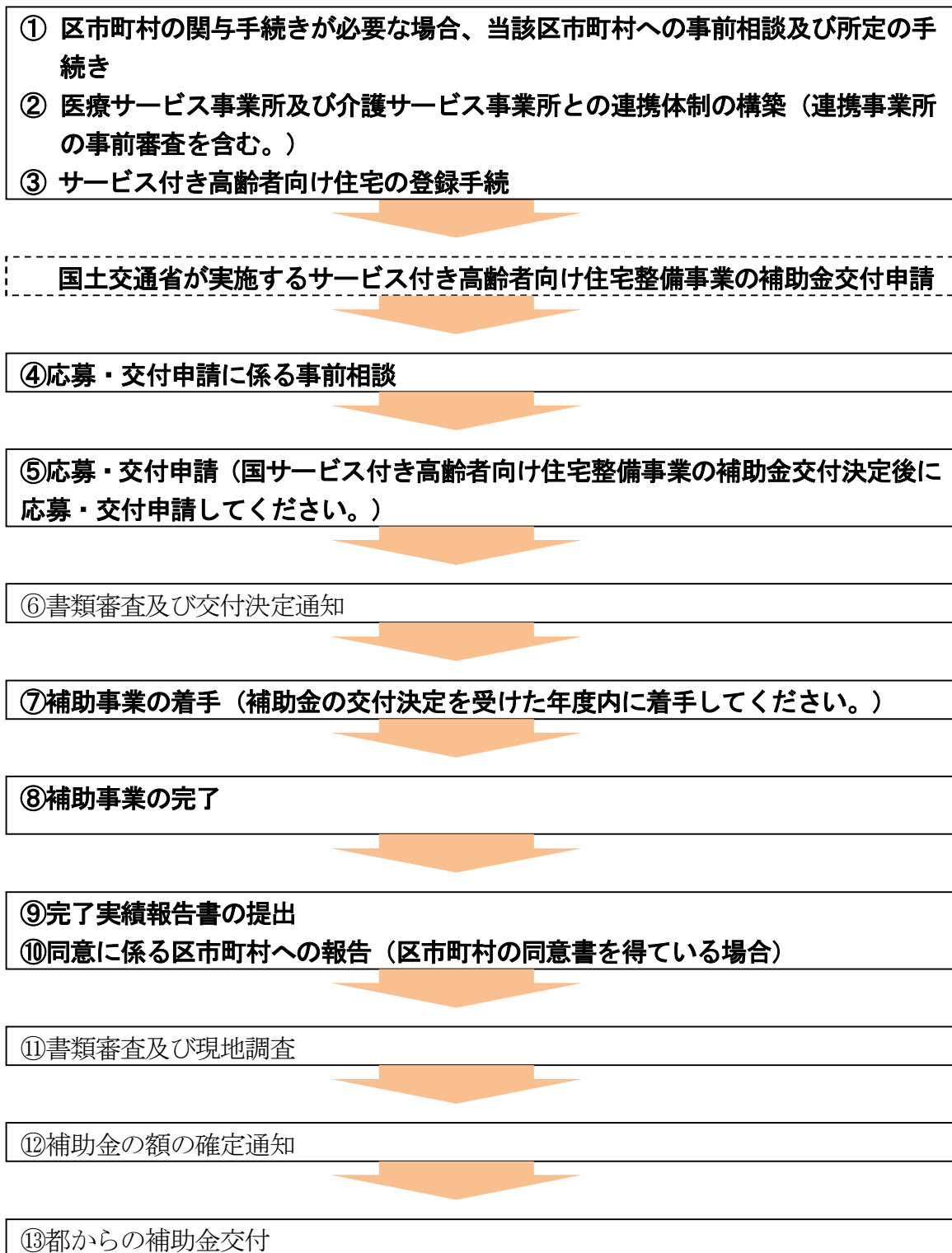
補助金の交付を受けることができる事業は、平成26年度中に事業に着手（工事請負契約を締結）するものを対象とします。応募・交付申請された事業のうち、平成26年度中に着手に至らないものについては、交付決定が無効になります。

なお、交付決定後に事業者の都合で補助事業の期間を変更した場合には、交付決定通知書で示された補助金の額が全て支払われない場合があります。補助事業の期間が変更となる場合には、必ず「3.2補助事業の計画変更」を参照して、必要な手続きを行ってください。

本補助事業の事業期間が複数年度にわたる場合には、全体設計承認申請の手続きが必要になります。初年度の補助金の応募・交付申請時に、当該建設工事に係る補助対象事業費の総額及び完了の予定期日等について、「全体設計承認申請書（様式5）」を都に提出してください。

### 3 事業の実施方法

本事業の応募・交付申請の事務フローは、以下のとおりです。



### 3.1 手続きの流れ

#### <事務フロー①：区市町村の関与手続きが必要な場合、当該区市町村への事前相談及び所定の手続き>

住宅の供給予定地の区市町村によっては、関与手続きが必要な場合があります。

関与手続きが必要な場合、応募・交付申請者は当該区市町村に対して、事前に相談を行い、都の補助金の交付を受けることについて所定の手続きを行ってください。

各区市町村の関与手続きの種類は本事業のホームページに掲載しています。（ホームページのアドレスは本要領の 17 ページ「4.3 問い合わせ先」をご覧ください。）

区市町村の関与手続きの種類が「同意」である場合は、区市町村から交付される同意書の写しを応募・交付申請時に都へ提出してください。区市町村への同意願の作成に当たっては様式例を参考にしてください。本事業においては、区市町村から得た同意を尊重して対応するようにしてください。

区市町村によっては、関与手続きの種類が「意見書」や「同意不要」場合があります。ご不明な点は都にご相談ください。

#### <事務フロー②：医療サービス事業所及び介護サービス事業所との連携体制の構築（連携事業所の事前審査を含む。）>

本事業に応募・交付申請するためには、応募・交付申請者は、住宅事業者並びに医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅に併設若しくは近接する医療サービス事業所及び介護サービス事業所との間で連携を確保する必要があります。

連携するに当たっては、連携協定書（案を含む）を応募・交付申請前に都へ提出してください。作成に当たっては様式例を参考にしてください。

また、都において連携事業所の適格性について事前審査を行いますので、上記の連携協定書（案を含む）に加えて、連携事業所の事業所指定通知書の写し、診療所開設届の写し等を都へ提出してください。

なお、原則として、医療・介護サービスの連携の内容についてヒアリングさせていただきます。

審査終了後、都から結果を連絡します。

#### <事務フロー③：サービス付き高齢者向け住宅の登録手続>

公益財団法人東京都福祉保健財団において、サービス付き高齢者向け住宅の登録を行ってください。

#### <事務フロー④：応募・交付申請に係る事前相談>

本申請の審査期間の短縮化を図るため、国サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金申請後、交付決定前に補助要件等について事前相談に応じます。

#### <事務フロー⑤：応募・交付申請>

国サービス付き高齢者向け住宅整備事業の補助金交付決定後に、本事業に応募・交付申請してください。建設工事が複数年度にわたる場合には、応募・交付申請と同時に全体設計承認申請書を提出してください。応募・交付申請時の申請書類の一覧は18ページの「4.6 提出書類」を参照してください。

なお、建設工事が複数年度にわたる場合は、各年度の年度末に、手続きが必要になります。該当事業者へは都から連絡します。

#### <事務フロー⑥：書類審査及び交付決定通知>

応募・交付申請書類の審査完了後、都から補助金交付決定通知書をお送りします。

なお、交付決定の際には、補助対象の概要のみを審査し、補助金の額の上限を示します。完了実績報告の段階で補助対象の具体的な審査を行うこととなりますので、審査の結果、補助金の額が交付決定通知書に記載された補助金交付決定額を下回る場合があります。

#### <事務フロー⑦：補助事業の着手（補助金の交付決定を受けた年度内に着手してください。）>

補助事業の着手（＝工事請負契約の締結）は、交付決定通知日以後可能となります。当該決定通知日より前に着手した事業については、原則、補助対象となりませんので注意してください。

補助事業の着手の時期については、工事の請負契約行為をもって判断しますので、補助事業に係る契約は、交付決定通知書の日付以降に締結してください。

平成26年度中に事業着手に至らないものについては、交付決定が無効になります。

設計に要する経費は補助対象外ですので、補助金の交付決定前に設計を実施することは可能です。

#### <事務フロー⑧、⑨、⑩：補助事業の完了、完了実績報告書の提出、同意に係る区市町村への報告（区市町村の同意書を得ている場合）>

応募・交付申請者は、補助事業が完了したときは、遅滞なく完了実績報告書等を都に提出してください。

また、供給予定地の区市町村に対して、医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅の整備を、区市町村から得た同意を尊重して実施したことを報告してください。

#### <事務フロー⑪：書類審査及び現地調査>

都は完了実績報告書を受理した後、応募・交付申請の内容に沿って補助事業が実施されたか書類の審査を行うとともに、必要に応じて現地調査を行います。

## <事務フロー⑫、⑬：補助金の額の確定通知、都からの補助金交付>

完了実績報告による補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、都は、交付すべき補助金の額を確定し、支払いの手続きを行います。

### 3.2 補助事業の計画変更

本事業の補助金交付決定通知書を受領し、事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、やむを得ない事由により、次の(1)又は(2)に掲げる行為をしようとする場合には、あらかじめ知事の承認を得る必要があります。

#### (1) 補助事業の内容又は補助事業に要する経費の変更

（補助金の額に変更を生じない事業内容の変更のうち、知事が承認を要しないと認めるものを除く。）

#### (2) 補助事業の中止又は廃止

やむを得ない事情により、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに都に報告し、その指示に従ってください。

必要な手続きを行わず、予定していた内容に変更があり、交付決定された事業と異なるものとなったと判断されたものについては、補助対象となりませんので注意してください。また、既に補助金が交付されている場合には、当該補助金の返還を求めることがありますので注意してください。

### 3.3 完了実績報告

補助事業は、交付決定通知日以降に始まり、交付決定を受けた補助事業が完了し（竣工）、交付すべき補助金の額の最終的な決定（「額の確定」という。）とその交付があつて終わります。よって、補助事業者は交付決定を受けた補助事業が完了したときは、遅滞なく完了実績報告書を都に提出する必要があります。完了実績報告書に記載する金額は千円未満を切り捨ててください。金額の端数処理については、国サービス付き高齢者向け住宅整備事業と同様の処理方法です。

都の書類審査及び必要に応じて行う現地調査等に基づき、都が補助金交付要件に適合すると認めたとき、都は当該補助金の額を確定し、補助事業者に補助金の額の確定通知書を送付するとともに、補助金の支払い手続きを行います。

完了実績報告時には、18 ページ「4.6 提出書類」に記載された書類の提出が必要です。

これらの書類に不備がある場合、重ねての説明や資料提出、現地確認などを求める場合があります。

完了実績報告書は、補助事業の完了の日から1か月を経過した日又は補助事業の完了する日の属する会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)の末日のいずれか早い日までに都へ提出してください。

### 3.4 補助金の支払い

補助金の額を確定した後、都から補助事業者に補助金が支払われます。本事業の補助金は、補助事業が実施されたことを確認した後に支払います。

#### (1) 支払時期

所定の期日までに完了実績報告書が提出された補助事業者に対し、補助金の額の確定から概ね1か月後に、補助金が支払われる予定です。(事業の進捗状況、事務手続上の都合等により多少の遅れが生じる場合もありますのでご了承下さい。)

#### (2) 振込先

補助金は、登録した口座に振り込まれます。ただし、登録できる口座はサービス付き高齢者向け住宅等の建築主のものに限られます。

\* 請求書は、完了実績報告書の提出時に添付してください。ただし、完了実績に対する審査により補助額が変更される場合に、都から連絡のうえ、額を変更した請求書を再提出していただく場合があります。

### 3.5 補助事業実施中及び補助事業完了後の留意点

#### 3.5.1 補助事業に要する経費の変更

補助金交付決定後、総事業費、補助対象額及び補助額に変更が生じる場合は予め都へ連絡してください。

#### 3.5.2 応募・交付申請の撤回

応募・交付申請者は、交付決定通知書を受領後、諸事情により応募・交付申請を撤回する場合には、所定の手続きが必要となりますので、都にご相談ください。

#### 3.5.3 交付決定の取消し、補助金の返還及び罰則等

補助金の交付に際して付す条件及び関係規程に反する行為がされた場合には、次の措置が講じられることがあります。

- ① 東京都サービス付き高齢者向け住宅整備事業補助金交付要綱第15の規定による交付決定の取消し
- ② 東京都補助金等交付規則第18条の規定による交付決定の取消し
- ③ 相当の期間補助金等の全部または一部の交付決定を行わないこと

#### 3.5.4 所得財産の管理等

応募・交付申請者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について

て、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し(善管注意義務)、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を行ってください。

### 3.5.5 事業完了後に補助事業を実施した医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅等を譲渡する場合の取扱い

事業完了後に、補助事業者から当該住宅等の譲渡を受ける者は、本補助事業の応募・交付申請要件をすべて満たし、併設若しくは近接する医療サービス事業所及び介護サービス事業所の実施主体等との連携協定を改めて締結することが必要です。こうしたケースは事前に都にご相談ください。

### 3.5.6 事業完了後に会社再編に伴う補助事業の承継を行う場合の取扱い

事業完了後に、合併・買収、統廃合及び分社化等に伴い、補助事業に係る権利義務の承継又は移転が発生する場合は、都にご相談ください。

### 3.5.7 補助事業実施に当たっての経理処理

補助事業の経費計上については、基本原則となる次の項目を遵守して、適正な経理処理を心掛けてください。

#### 《当補助事業の経理処理原則》

(1) 経費計上は、当該事業に直接必要なものに限りません。

補助事業の目的に合致しないものはもちろんのこと、補助事業に直接用いたことを特定することができない事務用品等についても計上することができません。

(2) 経費計上は、補助事業期間中に発生したものが対象です。

(3) 当該事業費は、他の事業費と混同して使用しないでください。

補助対象となった事業がどの部分であるか明示することができるよう経理を明確にしてください。

※ 上記のほか、関係法令に則した適正な処理を心掛けてください。

※ 支出内容を証明する書類として、補助事業者の経理処理において通常用いている発注、納品、検収、請求、支払を確認することができる書類を備えておいてください。

### 3.5.8 実績の報告及びアンケート・ヒアリング等への協力

補助事業者には、補助事業の実施後少なくとも10年間程度、補助要件への適合性、医療・介護サービス確保型サービス付き高齢者向け住宅の利用状況等の経過についての定期的な報告をしていただくとともに、必要に応じて個別に報告を求めることとしてい

ます。また、高齢者等の居住の安定確保に関する調査・評価のために、事後のアンケートやヒアリングを依頼することがあります。

### 3.5.9 財務監査及び検査に伴う資料請求等

補助事業が都の財務監査等の対象となった場合、又は高齢者の居住の安定確保に関する法律第 24 条に基づく検査時においては、関係資料の提出や現地検査が行われることとなりますので、補助金の適正な執行及び補助事業に関する書類（委託等に係る契約関係書類、請求書及び領収書等の経理処理関係書類を含む。）の整理・保存に十分留意してください。

### 3.5.10 情報の取扱い等

#### (1) 補助事業等の公表について

普及促進を目的に広く補助事業の成果について紹介するため、シンポジウム、パンフレット、ホームページ等において、事業の内容・報告された内容に関する情報を用いることがあります。

#### (2) 個人情報の利用目的

取得した個人情報については、応募・交付申請等に係る事務処理に用いる他、セミナー・シンポジウム・アンケート等の調査について用いることがあります。

また、同一の応募・交付申請に対し、国サービス付き高齢者向け住宅整備事業を除く国からの補助金又は地方公共団体等からの補助金を受けていないかを調査するために用いることがあります。

### 3.5.11 その他

本「応募・交付申請要領」によるほか、補助金の交付等に関しては、次の各号に定めるところにより行う必要があります。

- 一 東京都補助金等交付規則（昭和 37 年規則第 141 号）
- 二 その他関係法令及び関連通知等に定めるもの

## 4 提出について

### 4.1 提出書類の記入等

「応募・交付申請要領」に係る提出書類は全て以下の書式体裁によってください。

#### (1) 提出物の書式と体裁

提出書類は、日本語の活字体（手書きは不可）で、A 4 サイズ（片面）とし、全体をまとめてクリップ留めしてください。



郵送、持参のいずれの場合にも必要書類を一括して提出してください。分割した送付や部分的な差し替えは原則として受領できません。

## (2) その他

提出書類が、申請すべき内容や規定書式を満たしていない場合、受理できないことがあります。また、記述内容に虚偽があった場合は、原則として交付決定を無効とします。提出書類はお返ししませんので、予めご了承ください。

## 4.2 応募・交付申請書類の提出期間

### ○応募・交付申請書類

平成26年4月1日(火)～平成27年3月20日(金)

変更する場合には、東京都ホームページに掲載します。

([http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/juutaku\\_seisaku/index.html](http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/juutaku_seisaku/index.html))

## 4.3 問い合わせ先

○東京都 都市整備局 住宅政策推進部 民間住宅課 高齢者住宅係

電 話 03-5320-4947

F A X 03-5388-1481

メールアドレス：S0000361@section.metro.tokyo.jp

ホームページ：[http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/juutaku\\_seisaku/index.html](http://www.toshiseibi.metro.tokyo.jp/juutaku_seisaku/index.html)

## 4.4 提出先

〒163-8001

東京都新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第2本庁舎 20階 南側

東京都 都市整備局 住宅政策推進部 民間住宅課 高齢者住宅係

※ 郵送提出の場合、封筒には「平成26年度東京都サービス付き高齢者向け住宅整備事業応募・交付申請書在中」と記載してください。

## 4.5 提出方法

郵送又は窓口への持参提出とします。

【郵送の場合】（平成27年3月20日(金) 必着）

応募・交付申請者に対して受け取った旨の連絡はしませんので、応募・交付申請者自身で確認することができる方法（書留郵便等）で提出してください。

【持参の場合】

上記「4.4 提出先」へ平成27年3月20日(金)までに持参してください。

受付時間は、平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間です。持参する際には、事前に上記「4.3 問い合わせ先」に連絡してください。  
(応募・交付申請者の都合による申請書の差し替え等はありません。)

#### 4.6 提出書類

応募・交付申請者は、下記必要書類1部（正本）を提出してください。

提出書類が、申請すべき内容や規定様式を満たしていない場合及び記述内容に虚偽があった場合は、原則として交付決定を無効とします。

提出書類はお返しできませんので、その旨、予めご了承ください。

##### (1) 応募・交付申請前（連携事業所の事前審査時）

- ・ 連携協定書（案を含む。）、事業所指定通知書の写し及び診療所開設届の写し等
- ・ 連携する医療サービス事業所及び介護サービス事業所との位置関係を示す書類  
(近接する医療サービス事業所及び介護サービス事業所と連携する場合、敷地周辺地図を提出してください。住宅の供給予定地、連携する医療サービス事業所及び介護サービス事業所に目印を入れてください。住宅の供給予定地と連携する医療・介護サービス事業所との道のりの距離、経路及び所要時間を示してください。)
- ・ 医療・介護サービス事業者の適格性審査に係る委任状

##### (2) 応募・交付申請時

- ・ 様式1 東京都サービス付き高齢者向け住宅整備事業 応募・交付申請書
- ・ 様式2 補助対象事業費
- ・ 様式3 要件への適合等
- ・ 様式4 誓約書
- ・ 様式5 全体設計承認申請書（事業が複数年度にわたる場合）
- ・ 応募・交付申請者の納税証明書（取得できる直近1年間）
  - 【個人・法人共通】計画地の固定資産税、既存建物の固定資産税（改修型の場合）
  - 【個人】所得税、住民税、個人事業税
  - 【法人】法人税、法人事業税、法人住民税
- ・ 建築確認申請日が確認できる書類（建築確認申請書など）

- ・ 国サービス付き高齢者向け住宅整備事業の応募・交付申請に係る提出書類の写し  
(一式)
- ・ 国サービス付き高齢者向け住宅整備事業 補助金の交付決定通知書の写し  
(一式)
- ・ 区市町村の同意書の写し（区市町村が意見書を都へ提出する場合又は同意を不要とする場合を除く。）

### (3) 完了実績報告時

- ・ 様式 10 東京都サービス付き高齢者向け住宅整備事業完了実績報告書
- ・ 国サービス付き高齢者向け住宅整備事業 完了実績報告に係る提出書類の写し  
(一式)
- ・ 国サービス付き高齢者向け住宅整備事業 補助金の額の確定通知書の写し (一式)
- ・ 請求書
- ・ 支払金口座振替依頼書
- ・ 連携協定書、事業所指定通知書の写し及び診療所開設届の写し等  
(応募・交付申請前に案の場合又は応募・交付申請前と変更している場合)

### <申請書に記入する事務連絡先について>

原則として、平日の日中に連絡の取れる方を登録してください。（応募・交付申請者又は当該法人等に所属する者若しくは設計事務所、工事請負事業者等。毎日確認するメールアドレスを登録してください。）

- ※ 申請書の内容に関する確認・補足説明等を求めることがあります。指定した期限までに対応がない場合は審査の対象外となります。
- ※ 交付決定された場合、当該事務連絡先に交付決定通知書を郵送させていただきますので、確実に送付できるよう宛先・宛名となる住所・氏名等について正確に記入してください。

## 5 消費税等の処理

消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）については、消費税等を含めた費用を補助対象とします。ただし、応募・交付申請者（補助事業者）が消費税仕入控除の申告を行う事業者である場合には、補助金に係る消費税分を除外して補助金を

申告することになっています。このため、補助金に係る消費税等の仕入税額控除の申告を予定している場合は、消費税等は補助対象となりませんので、応募・交付申請時に都に報告の上、当該控除に係る額を除いて応募・交付申請をしてください。

また、交付決定後、完了実績報告時までに消費税の仕入れ控除の申告をすることとした場合には、予め当該控除に係る額を除いて完了実績報告を行ってください。消費税仕入れ控除を行う必要があるにもかかわらず、これに係る消費税分を除外せずに補助金を受領した場合には補助金の返還が生じますので注意してください。

特に、補助事業実施に係る事務担当者が応募・交付申請者（補助事業者）とは異なる場合には、完了実績報告までの間に、応募・交付申請者（補助事業者）の納税状況を確認し、申請に反映させるなど適切に対応してください。