

東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業の手引き

Ver.1（令和2年5月作成）

本手引きは、東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業による備蓄品の配備を受けるための手続き上の注意点等を具体的に説明するものです。

備蓄品の配備を受けようとする場合は、本手引きを確認いただくとともに、以下の点について十分ご認識された上で行っていただきますようお願いいたします。

1. 備蓄品の配備を受けるにあたっては、東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業実施要綱（令和元年5月21日付31総防管第479号。以下「実施要項」という。）を遵守していただきます。
2. 備蓄品の配備を受けるにあたっては、東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業に係る物品譲渡契約書（以下「譲渡契約書」という。）を締結していただきます。
3. 譲渡契約書の内容は、「東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業に係る物品譲渡契約標準契約書」により確認できますので、事前に確認してください。
4. 配備を受けた備蓄品の用途は、譲渡契約書第3条に基づき定められています。
5. 配備を受けた備蓄品を毀損、滅失等した場合は、譲渡契約書第5条に基づき相当額を支払っていただきます。
6. 配備を受けた備蓄品の管理は、譲渡契約書第6条に基づき適切に行っていただきます。
7. 保管状況等を確認するため、現地調査等を実施する場合があります。

〈問合せ先・申請書類提出先〉

東京都 総務局 総合防災部 防災管理課 防災事業推進担当（帰宅困難者対策）

〒163-8001 新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 南側 11階

[TEL:03-5388-2485](tel:03-5388-2485)（直通） FAX:03-5388-1270

メール：S0000040@section.metro.tokyo.jp

※FAXあるいはメールいただいた際にはお手数ですが、お電話ください。

目次

1. 全体の流れ.....	1
2. 事前相談・配備申請.....	2
(1) 基本事項.....	2
(2) 申請要件.....	2
(3) 申請書類.....	2
(4) 申請書類の記載方法.....	2
3. 配備内定.....	7
(1) 配備内定.....	7
(2) 配備内定後の流れ.....	7
4. 譲渡契約.....	8
(1) 契約内容の確認.....	8
(2) 譲渡契約の締結.....	8
(3) 譲与物品の納品.....	8
(4) 受領書の提出.....	8
5. 税金の減免.....	9
(1) 申請意向に係る書類の提出.....	9
(2) 現地調査.....	9
(3) 現地調査結果通知書.....	9
6. その他の留意事項.....	10
7. 東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業実施要綱（本文）.....	11
8. 東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業に係る物品譲渡契約標準契約書（本文）.....	14
9. 帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領（本文）.....	16
10. 申請書類チェックリスト.....	18

1. 全体の流れ

東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業 事業フロー

- 青矢印は申請者が対応する項目、黄色矢印は東京都が実施する項目となります。
- 東京都の実施項目については、標準処理期間にご注意ください。特に配備申請前の確認、調整には時間がかかる傾向にあります。スケジュールに余裕を持ってご申請ください。
- ご申請前に配備事業実施要綱をよくご確認ください。



2. 事前相談・配備申請

(1) 基本事項

- 申請前の確認・調整には時間がかかります（最大1か月程度）ので、スケジュールに余裕をもって申請してください。
- 申請受理から配備内定通知書を発行するまで約1か月かかります（標準処理期間）。
- まずは、事前相談シートを作成の上、ご連絡ください。

(2) 申請要件

- 申請に当たっては、以下の要件を全て満たす必要があります。
 - ① 施設が所在する区市町村と帰宅困難者の受入協定を締結しており、以下の事項が確認できること。
 - ア 帰宅困難者の受入期間が発災後から72時間であること。
 - イ 受け入れる帰宅困難者の人数
 - ② 従業者向けの備蓄品（水、食料、簡易トイレ及び毛布）を3日分完備していること。
※ 実施要綱第5条1の必須配備品目は原則従業者人数分を帰宅困難者の基準と同等の基準で完備している必要があります。
 - ③ BCP（学校法人、宗教法人等は、BCPに準じた防災計画）を策定していること。

(3) 申請書類

- 申請書類一式は以下のとおりです。提出の際は、以下の順番に揃えてください。

	書類名	提出形態	提出区分	捺印
0	チェックリスト	原本	必須	不要
1	配備申請書（別記様式第1）	原本	必須	要
2	印鑑証明	原本	必須	—
3	委任状・使用印鑑届	原本	該当者のみ	要
4	配備申請内訳書（別紙1）	原本	必須	不要
5	帰宅困難者の受入協定	写し	必須	不要
6	従業者用備蓄品の証明書類（別紙3）	原本	必須	要
7	BCP・帰宅困難者受入マニュアル等	写し	必須	不要
8	食品ロス削減取組計画書（別紙4）	原本	該当者のみ	不要

※捺印は、すべて印鑑証明と同じ印（使用印鑑届を提出される際は使用印）を捺印ください。

(4) 申請書類の記載方法

- 配備申請書類の記載方法及び注意点は以下のとおりです。（【 】内は「提出形態・提出区分」）
- 一式を揃えたら、チェックリストの順番に書類を整え、先頭にチェックリストを付けてください。なお、チェックリストの書類以外に説明資料等を作成された場合には、各書類の後ろに綴ってください。
- チェックリストにチェックを記入し、不足等がないか確認した上で提出してください。

- 表題や本文に年度を記入する箇所がありますので、忘れずに記入してください。(2020年度であれば「令和2」年度と記入してください。令和3年(2021年)3月まで令和2年度です。)
- データを事前(捺印前)に送付いただければ、書類の内容や記載等について、確認させていただきます。まずはご連絡ください。
- 印は、印鑑証明と同一の印(使用印鑑届を提出された場合は使用印)を捺印いただく必要がありますので、ご注意ください。

1) 配備申請書(別記様式第1)【原本・必須】

① 申請者

i) 「施設の所在地」及び「施設名」

区市町村との帰宅困難者受入協定上の記載と一致させてください。

ii) 「事業所の所在地」及び「事業者名」

印鑑証明の記載と一致させてください。

iii) 代表者職氏名

代表者の職と氏名を記入してください。

iv) 印

印鑑証明と同一の印(使用印鑑届を提出された場合は使用印)を捺印してください。

② 表題 及び 本文

- ・ 年度を記入してください。

※2020年度であれば「令和2」年度と記載してください。令和3年(2021年)3月まで令和2年度となります。

③ 「1 施設名」

- ・ 申請者の施設名と同じ内容を記入してください。

④ 「2 帰宅困難者受入人数」

- ・ 区市町村との帰宅困難者受入協定上の記載と一致させてください。

⑤ 添付資料

- ・ 提出の必要がない(添付しない)資料については、取消線で消してください。

※別紙の記載方法の詳細は、「4) 配備申請備蓄品内訳書(別紙1)」以降及び記載例を

確認ください。

i) 配備申請備蓄品内訳書【原本・必須】

- ・ 別紙1「配備申請備蓄品内訳書」を使用してください。

ii) 帰宅困難者受入協定【写し^{※1}・必須】

- ・ 施設が所在する区市町村との帰宅困難者受入協定の写しをご提出ください。
- ・ 締結が済んでいない場合には、別紙2「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業配備申請に係る帰宅困難者受入協定について」に協定の案を添付し、提出してください。

※1 別紙2を提出する場合は、原本を提出してください。

※2 別紙2には捺印が必要です。印は、印鑑証明と同じ印(使用印鑑届をご提出された場合には使用印)を捺印してください。

iii) 従業者用備蓄品の証明書類【原本・必須】

- ・ 別紙3「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業配備申請に係る従業者用備蓄品について」を使用してください。
 - ・ 別に従業者用備蓄品が完備されていることが証明できる書類がある場合には、別紙3に添付することで、別紙3への記載を省略することが可能です。（「別添参照」等と記入してください。）
 - ・ 帰宅困難者を受け入れる施設で通常勤務している従業者の人数が対象です。
 - ・ 原則、従業員用として、実施要綱第5条の必須配備品目（水、食料、簡易トイレ、ブランケット）について、帰宅困難者用と同様の基準で完備している必要があります。
- iv) BCP・帰宅困難者受入マニュアル等【写し・必須】
- ・ BCP又は帰宅困難者受入マニュアル等、帰宅困難者の受入体制が分かる計画等を提出してください。
- v) 食品ロス削減取組計画書【該当者のみ・原本】
- ・ 過去に本事業又は東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金を活用して配備した水や食料等の賞味期限到来に伴う更新の場合には、食品ロス削減取組計画書を提出いただきます。
 - ・ 別紙4「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業配備申請に係る食品ロス削減取組計画書」を活用してください。

2) 印鑑証明書【原本・必須】

- ・ 印鑑証明書の原本を添付してください。
- ・ 以降、捺印いただく場合には印鑑証明書の印（使用印鑑届をご提出いただいた場合は使用印）と同一の印を捺印してください。他の印を使用しないようご注意ください。

3) 委任状・使用印鑑届【原本・該当者のみ】

① 委任状

- ・ 協定締結者が複数人いる場合（乙が複数いる場合）は、委任状が必要となります。（配備事業等に係る一切の権限を一方に委任します。）
- ・ 委任状には委任者の印（印鑑証明書と同一の印）を捺印してください。
- ・ 委任者の印鑑証明書も提出してください。

② 使用印鑑届

- ・ 本事業に係る書類への捺印について、印鑑証明の印と異なる印を使用する場合、使用印鑑届を提出してください。
- ・ 使用印鑑届にも、印鑑証明書を添付してください。
- ・ 捺印が必要な書類（申請書類、譲渡契約書、受領書など）は、使用印を使用してください。他の印を使用しないようご注意ください。

4) 配備申請備蓄品内訳書（別紙1）【原本・必須】

① 必須配備品目

- ・ 実施要綱第5条1の必須配備品目（水、食料、簡易トイレ及びブランケット）は数量が決まっています。
- ・ 区市町村との帰宅困難者の受入協定に記載されている受入人数を様式に入力すると、必

要数量が自動で入力されます。既に配備している品目がある場合は、直接入力して修正してください。

- ・ 必須配備品目（水や簡易トイレ等）について、代替する設備等を有する場合には、都と協議により数量を減じることができます。
- ・ 「災害時拠点強靱化緊急促進事業補助金（以下、「強靱化補助」という。）」を活用して貯水槽やマンホールトイレを帰宅困難者用に整備している場合には、目的（水やトイレの確保）が重複しているため、本事業（備蓄品配備事業）の申請数量から除外していただきます。強靱化補助により帰宅困難者用に揃えた数量が分かる資料を提出してください。

② 任意配備品目

- ・ 任意配備品目の数量は、都と協議の上、決定します。数量の根拠をお示してください。数量根拠の示し方の例は以下のとおりです。

（例）粉ミルクの数量

受入人数 × A^{※1※2} × B^{グラム※3} ÷ 1 缶容量 = 必要缶数

※1 ○○ガイドラインより対象年齢を○歳児までと想定

※2 都内○歳から○歳までの人口比率（○○（ex.住民基本台帳による東京都の世帯と人口）より）

※3 ○歳から○歳児の1日の必要量○グラム × 3日

- ・ 任意配備品目のみ申請する場合は、帰宅困難者用備蓄品の保管状況リスト（別紙1-2）を提出してください。

5) 帰宅困難者の受入協定【写し・必須】

- ・ 施設が所在する区市町村と締結した帰宅困難者の受入に係る協定の写しを提出してください。
- ・ 受入協定について、以下の二点が分かる部分にラインマーカーを引くなど、認識できるようにしてください。

① 帰宅困難者を受け入れる期間が発災後から 72 時間

② 受け入れる帰宅困難者の人数

- ・ 協定を締結できていない場合には、別紙2「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業配備申請に係る帰宅困難者受入協定について」にご捺印の上、提出してください。
- ・ 別紙2の「1現在の状況」には「○区の捺印待ち」等と現在の状況を記載してください。
- ・ 別紙2の「2今後の予定」には「○年○月締結予定」等と今後の予定を記載してください。
- ・ 別紙2には協定案の添付が必要です。
- ・ 別紙2には区市町村の担当者の署名及び捺印が必要です。

6) 従業者用備蓄品（別紙3）【原本・必須】

- ・ 従業者用備蓄品の完備が配備要件の一つです。
- ・ 別紙3「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業配備申請に係る従業者用備蓄品について」を使用してください。
- ・ 数量及び品目を表にご記載ください。別に従業者用備蓄品が完備されていることを証明できる書類がある場合には、別紙3に添付することで、別紙3への記載を省略することが可

能です。（「別添参照」と記入してください。）

- ・ 帰宅困難者を受け入れる施設で通常勤務している従業員の人数を記入してください。
- ・ 従業員用として、実施要綱第5条1の必須配備品目（水、食料、簡易トイレ、ブランケット）について、帰宅困難者と同様の基準で完備している必要があります。
- ・ 社内規定等を示すことにより、数量を減じることができます。その場合には、配備される帰宅困難者用備蓄品を従業員用に流用しないことを誓約いただく必要があります。
- ・ 申請者等の記載方法は、配備申請書（別記様式第1）と同様です。

7) BCP・帰宅困難者受入マニュアル等【写し・必須】

- ・ BCPの写しを提出してください。
- ・ 本社と受入施設が別の場合は、本社ではなく、帰宅困難者を受け入れる施設のBCPを提出してください。
- ・ 帰宅困難者の受入体制が分かる資料（帰宅困難者受入マニュアル等）も合わせて提出してください。
- ・ 従業員用備蓄品リスト及び帰宅困難者用備蓄品リストをBCPや帰宅困難者受入マニュアル等に含めてください。（従業員用と帰宅困難者用で区別して記載してください。）

10) 食品ロス削減取組報告書（別紙4）【原本・該当者のみ】

- ・ 過去に本事業又は東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金を活用して配備した水や食料等の賞味期限到来に伴う更新の場合には、食品ロス削減取組計画書を提出いただきます。
- ・ 別紙4「年度東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業配備申請に係る食品ロス削減取組計画書」を活用してください。

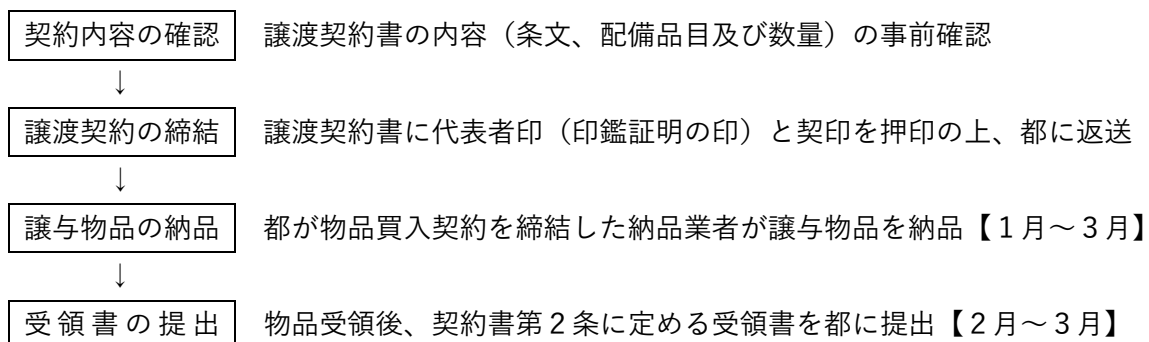
3. 配備内定

(1) 配備内定

- 配備申請書及び関係書類の内容を審査し、申請内容が適当と認められる場合、備蓄品の配備内定を行い、備蓄品配備内定通知書を発行します。
- 必要に応じて現地調査を行います。
- 備蓄品配備内定通知書は、配備申請の募集締切から1か月程度で発行します。

(2) 配備内定後の流れ

- 配備内定後の流れは以下のとおりです。（詳細は、4以降を確認してください。）
※ 括弧内の時期については、7月末が募集締切の場合の参考時期になります。



4. 譲渡契約

(1) 契約内容の確認

- 締結予定の譲渡契約書のデータを送付しますので、譲渡契約書の条文、譲与物品の品目及び数量を確認してください。

(2) 譲渡契約の締結

- 東京都の印を押印した譲渡契約書を2通送付しますので、以下のとおり対応の上、1通を返送してください。

【対応事項】

- ・ 契約書2ページ目の乙の箇所に配備申請書と同一の印（印鑑証明の印（使用印鑑届を提出している場合は使用印））を押印してください。
 - ※ 4枚目の受領書は様式の雛形ですので、押印は不要です。（受領書は、納品後に別途作成いただき、押印していただきます。）
- ・ 契約書2ページ目に契約日を記入してください。
 - ※ 契約日は代表者印の押印日としてください。
- ・ 契印・割印について特段の定めはありません。御社の手続きに則り、必要であれば押印してください。

(3) 譲与物品の納品

- 東京都が契約した納品事業者との間で納入日程等について調整していただきます。
- 譲与物品は、適切な受入れと保管管理をお願いします。

(4) 受領書の提出

- 譲与物品を受領したら、譲渡契約第2条第4項に基づき、直ちに受領書を提出してください。
- 受領書の様式は、譲渡契約に規定されているものを使用してください。
 - ※ 受領書は譲渡契約書の原本は使用せず、別途作成していただきます。
- 印は、配備申請書と同一の印（印鑑証明の印（使用印鑑届提出の場合は使用印））を押印してください。
- 受領書には、譲与物品の保管場所を示す平面図及び写真（譲与物品が写っているもの）を添付してください。
- 水や食料の更新に伴い配備を受ける場合は、第2条第6項に基づき、食品ロス削減のための取組に係る実績報告書を添付してください。

5. 税金の減免

(1) 申請意向に係る書類の提出

- 帰宅困難者用備蓄倉庫に対する固定資産税、事業所税及び都市計画税の減免制度があります。
(詳細はお問い合わせください。)
- 受領書の提出と合わせて、減免申請意向についての書類もご提出ください。(ただし、23区内の施設・事業者が対象となりますので市町村の施設事業者の場合は提出不要です。)

1) 減免申請意向がある場合

- ・ 現地調査申請書(帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領 別記様式第1(第4条関係))を提出してください。
- ・ 当該現地調査申請は、固定資産税等の減免を申請する方が申請してください。
- ・ 申請書上の「3 補助金交付決定日 又は 譲渡契約に基づく備蓄品受領日」は、備蓄品受領日を記入してください。
- ・ 申請書上の「4 添付資料(1) 備蓄倉庫を示す平面図」として、納品された備蓄品の保管場所を示す平面図(範囲をマーカー等で明確にしてください。)を提出してください。
- ・ 申請書上の「4 添付資料(3) 譲渡契約に基づき都から備蓄品を受領した日が分かるもの(納品書)の写し」として、納品業者からの納品書を提出してください。

2) 減免申請の意向がない場合

- ・ 基本様式は「帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る申請意向について」の裏面にありますので、使用してください。
- ・ 捺印は、代表者印でなくても構いません。

(2) 現地調査

- 現地調査申請書を提出いただいた後、現地調査を実施します。
- 現地調査では、配備した備蓄品の保管場所の面積測定を行います。(面積が分かる図面をご提出いただければ面積の実測は不要です。)

(3) 現地調査結果通知書

- 現地調査実施後、保管場所の面積が記載された「現地調査結果通知書」を発行します。
- 減免を受けるためには、別途、都税事務所への申請が必要です。この結果通知書はあくまで減免申請に必要な書類であり、減免処理の結果ではありませんので、ご注意ください。

6. その他の留意事項

1) 譲与物品の用途の指定（譲渡契約書 第3条）

- 譲与物品の使用は以下の場合に制限されています。
 - i) 受入協定に基づき民間一時滞在施設を開放し、帰宅困難者へ提供する場合
 - ii) 水、食料、粉ミルク及びベビーフードについて、保存年限がおおむね12か月以下となり、食品ロス削減のための取組に使用する場合
 - iii) その他知事が必要と認める場合
- 天災事変その他甲がやむを得ないと認める場合に限り、譲与物品を処分することができます。

2) 譲与物品の相当額の支払い（譲渡契約書 第5条）

- 以下の場合には、毀損、滅失等した譲与物品の相当額をお支払いいただきます。
 - i) 譲与物品の管理に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした結果、譲与物品を毀損又は滅失した場合
 - ii) 譲与物品を指定した用途以外の用途に使用した場合
 - iii) 譲与物品を天災事変等やむを得ないと認める場合以外の場合に処分した場合

3) 譲与物品の管理（譲渡契約書 第6条）

- 管理者は、保管場所において、譲与物品について従業者向けの備蓄品と区分し、善良な管理者の注意をもって、保管してください。

4) 現場確認等（譲渡契約書 第7条）

- 東京都が事業の執行の適正を期するために必要に応じて行う譲与物品の保管状況調査、現場確認等に協力していただきます。
- 東京都が実施する一時滞在施設に関する諸調査について協力していただきます。

7. 東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業実施要綱（本文）

31総防管第479号

令和元年5月21日

令和2年4月 1日 一部改正

（総則）

第1条 東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業（以下「事業」という。）の実施については、財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例（昭和39年東京都条例第25号）に定めるところによるほか、この要綱に定めるところによる。

（目的）

第2条 この事業は、首都直下地震等から帰宅困難者（東京都帰宅困難者対策条例（平成24年東京都条例第17号）第1条の帰宅困難者をいう。以下同じ。）を守り、被害を最小化させるため、都内の区市町村と帰宅困難者受入協定（以下「受入協定」という。）を締結する事業者（以下「事業者」という。）が管理する施設（以下「民間一時滞在施設」という。）に、帰宅困難者向けの防災用品の備蓄品（以下「備蓄品」という。）を配備することで民間一時滞在施設を確保し、帰宅困難者対策の推進を図ることを目的とする。

（配備対象者）

第3条 備蓄品の配備対象者は、事業者とする。

2 事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員は、暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）でない者でなければならない。

（配備の対象となる施設）

第4条 備蓄品の配備の対象となる施設は、都内（大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅島三宅村、御蔵島村、八丈島八丈町、青ヶ島村及び小笠原村を除く。）に所在する民間一時滞在施設であって、次に掲げる要件を満たすものとする。

一 当該民間一時滞在施設が所在する区市町村との間で受入協定を締結しており、以下の事項が確認できること。

ア 帰宅困難者を受け入れる期間が、発災後から72時間であること。

イ 受け入れる帰宅困難者の人数

二 東京都帰宅困難者対策条例第7条第2項に規定する事業者向けの備蓄品を完備していること。

三 事業継続計画（以下「BCP」という。）を策定していること。学校法人、宗教法人等については、BCPに準じた防災計画等を策定していること。

（配備する備蓄品）

第5条 配備する備蓄品は、受入協定により受け入れた帰宅困難者に供するもので、次表に掲げるものと、一から四までを必須配備品目、五から十までを任意配備品目とする。

	必須配備品目	数量（一人当たり）
一	水	9リットル
二	食料	9食
三	簡易トイレ	15個
四	ブランケット	1枚

	任意配備品目	数量
五	マット	都と協議
六	救急セット	
七	生理用品	
八	おむつ	
九	粉ミルク（当該品目を使用する上で必要な哺乳瓶を含む。）	
十	ベビーフード	

- 2 必須配備品目については、前項の表に掲げる数量に受け入れる帰宅困難者の人数を乗じたものを配備することとする。ただし、事業者が必須配備品目に代替する設備等を有する場合には、都との協議によりこの限りでないものとする。
- 3 任意配備品目のうち配備する品目及び数量については、当該民間一時滞在施設の立地や利用者の状況等に応じて都と協議の上、第8条に定める譲渡契約において決定するものとする。
- 4 第1項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十については、これまでに東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱（平成25年6月24日付25総防管第409号）に基づく補助金を受けて購入したものの更新についても配備の対象とする。

（備蓄品の配備申請）

第6条 本要綱による備蓄品の配備を受けようとする者は、知事が別に定める日までに、別記様式第1の備蓄品配備事業配備申請書（以下「配備申請書」という。）に第4条に規定する要件を証明する書類（以下「配備要件証明書類」という。）を添付して、知事に提出しなければならない。

- 2 前項の配備要件証明書類は、次に掲げるものとする。
 - 一 受入協定の締結を証明するものの写し
 - 二 第4条第2号の備蓄品の種類、数量、保管場所及び従業者数を証明するもの
 - 三 BCP又は防災計画等を策定していることを証明するもの
- 3 前条第1項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十の更新に伴い配備を受けようとする場合は、別記様式第1の配備申請書に食品ロス削減のための取組に係る実施計画を添付して、知事に提出しなければならない。

（備蓄品の配備内定）

第7条 知事は、前条の規定による備蓄品の配備申請があったときは、配備申請書及び関係書類の内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、当該配備申請書等の申請内容が適当と認められる場合は、備蓄品の配備内定を行い、別記様式第2の備蓄品配備内定通知書により、事業者に通知するものとする。

(契約の締結)

- 第8条 都は、前条の配備内定を通知した事業者との間で、配備内定した備蓄品（以下「譲与物品」という。）について、譲渡契約を締結する。
- 2 前項の譲渡契約には、譲与物品の使用又は処分について、次に掲げる内容の特約を定めるものとする。
- 一 前項の譲渡契約を締結した事業者（以下「譲受事業者」という。）は、次に掲げる場合に限り、譲与物品を使用することができること。
- (一) 受入協定に基づき民間一時滞在施設を開放し、帰宅困難者へ提供する場合
- (二) 第5条第1項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十について、保存年限がおおむね12か月以下となり、食品ロス削減のための取組に使用する場合
- (三) その他知事が必要と認める場合
- 二 譲受事業者は、知事が必要と認める場合に限り、譲与物品を処分することができること。
- 3 第1項の譲渡契約には、譲与物品を毀損、滅失等した場合における譲与物品の相当額の支払いについて、次に掲げる内容の特約を定めるものとする。
- 一 譲受事業者は、次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、毀損、滅失等した譲与物品の相当額を、知事の請求により、知事が指定した期限までに支払うこと。
- (一) 譲受事業者が、譲与物品の管理に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした結果、譲与物品を毀損又は滅失した場合
- (二) 譲受事業者が、譲与物品を前項第1号に規定する用途以外の用途に使用した場合
- (三) 譲受事業者が、譲与物品を前項第2号に規定する場合以外の場合に処分した場合
- 二 前号に規定する譲与物品の相当額の算定方法
- 4 第1項の譲渡契約には、都が実施する民間一時滞在施設に関する諸調査に係る譲受事業者の協力についての特約を定めるものとする。

(譲与物品の受領)

- 第9条 譲受事業者は、譲与物品を受領したときは、受領書を知事に提出しなければならない。
- 2 第5条第1項の表に掲げる品目のうち、一、二、九及び十の更新に伴い配備を受けた場合は、前項の受領書に食品ロス削減のための取組に係る実績報告を添付して、知事に提出しなければならない。

(譲与物品の管理)

- 第10条 譲受事業者は、譲与物品について、従業者向けの備蓄品と区分し、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(雑則)

- 第11条 この要綱に定めるもののほか、本事業に関し必要な事項は、総合防災部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和元年5月21日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

8. 東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業に係る物品譲渡契約標準契約書（本文）

東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業に係る物品譲渡契約標準契約書

東京都（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業実施要綱（以下「要綱」という。）第8条及び 年度東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業配備内定通知書（ 年 月 日付 総防管第 号）に基づき、要綱第2条に定める民間一時滞在施設への配備が内定した帰宅困難者向けの防災用品の備蓄品（以下「備蓄品」という。）について、次の条項により物品譲渡契約を締結する。

（譲渡物件）

第1条 甲は、別表「譲与物品数量・単価一覧表」に記載する品目及び数量の備蓄品（以下「譲与物品」という。）を、乙に無償で譲渡する。

（所有権の移転及び譲与物品の引渡し）

第2条 譲与物品の所有権は、甲が乙から第4項に規定する受領書を受領したときに、甲から乙に移転するものとする。

2 譲与物品は、 年 月 日までに甲から乙に引き渡す。

3 譲与物品の引渡しは、原則として乙の管理する民間一時滞在施設において行うものとし、その詳細については、甲と乙が協議の上、定めるものとする。

4 乙は、譲与物品の引渡しを受けたときは、直ちに別記様式第1の受領書を甲に提出する。

5 前項の受領書の提出に当たっては、譲与物品の保管場所を示す平面図及び写真を添付するものとする。

6 別表「譲与物品数量・単価一覧表」に記載する品目のうち、一、二、九及び十の更新に伴い配備を受ける場合は、第4項の受領書に食品ロス削減のための取組に係る実績報告を添付するものとする。

（用途の指定）

第3条 乙は、次の各号に掲げる場合に限り、譲与物品を使用することができるものとする。

一 受入協定に基づき民間一時滞在施設を開放し、帰宅困難者へ提供する場合

二 別表「譲与物品数量・単価一覧表」に掲げる品目のうち、一、二、九及び十について、保存年限がおおむね12か月以下となり、食品ロス削減のための取組に使用する場合

三 その他知事が必要と認める場合

2 乙は、天災事変その他甲がやむを得ないと認める場合に限り、譲与物品を処分することができるものとする。

（かし担保）

第4条 甲は、譲与物品に隠れたかしがあっても、その責を負わないものとする。

(譲与物品の相当額の支払い)

第5条 乙は、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、毀損、滅失等した譲与物品の相当額を、甲の請求により、甲が指定した期限までに支払わなければならない。

一 乙が、譲与物品の管理に関して不正、怠慢その他不適当な行為をした結果、譲与物品を毀損又は滅失した場合

二 乙が、譲与物品を第3条第1項に規定する用途以外の用途に使用した場合

三 乙が、譲与物品を第3条第2項に規定する場合以外の場合に処分した場合

2 前項に規定する譲与物品の相当額は、各品目の毀損、滅失等した譲与物品の数量に別表「譲与物品数量・単価一覧表」に定める各品目の単価を乗じた額の合計とする。

(譲与物品の管理)

第6条 乙は、譲与物品について、従業者向けの備蓄品と区分し、善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

(現場確認等)

第7条 乙は、甲が事業の執行の適正を期するために必要に応じて行う譲与物品の保管状況調査、現場確認等に応じなければならない。

2 乙は、甲が実施する民間一時滞在施設に関する諸調査に協力するものとする。

(疑義の決定)

第8条 この契約の各条項の解釈について疑義を生じたとき、又はこの契約に定めない事項については、甲と乙が協議の上、定めるものとする。

甲と乙とは、本書を2通作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

年 月 日

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

甲 東京都

代表者 東京都知事

乙

9. 帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領（本文）

帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税等の減免に係る現地調査実施要領

31総防管第1272号

令和元年9月4日

（目的）

第1条 この要領は、帰宅困難者のための備蓄倉庫に対する固定資産税、事業所税及び都市計画税の減免要綱（平成25年10月1日付25主税税第230号。以下「減免要綱」という。）第1に規定する固定資産税、事業所税及び都市計画税（以下「固定資産税等」という。）の減免を行うにあたり必要となる現地調査（以下「現地調査」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

（現地調査の対象）

第2条 現地調査は、減免要綱第2に定める備蓄倉庫について行う。

（現地調査の方法）

第3条 現地調査は、備蓄倉庫の床面積の実測、平面図による計測、目視による保管状況の把握、写真による撮影及び所有者若しくは管理者又はこれらの者から指示を受けて現地案内を行う者に対する聞き取り等により行うものとする。

（現地調査の申請）

第4条 減免要綱による減免を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、現地調査を受けるため、別記様式第1に必要書類を添付し、東京都総務局総合防災部長（以下「総合防災部長」という。）に申請しなければならない。

2 前項の必要書類は、次に掲げるものとする。

一 備蓄倉庫を示す平面図

二 東京都民間一時滞在施設備蓄品購入費用補助金交付要綱（平成25年6月24日付25総防管第409号）第8条第1項に基づく補助金交付決定通知書又は東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業実施要綱（令和元年5月21日付31総防管第479号。以下「配備要綱」という。）第8条に基づく譲渡契約書の写し

三 配備要綱第8条に基づく譲渡契約に基づき都から備蓄品を受領した日が分かるもの（納品書）の写し

（現地調査結果の通知）

第5条 総合防災部長は、前条の規定による申請があったときは、第3条の規定による方法により現地調査を行い、現地調査の結果を別記様式第2により申請者に通知するものとする。

(備蓄倉庫の変更)

第6条 減免要綱による減免を受けている者（以下「減免対象者」という。）は、前条又は次項により現地調査を受けた備蓄倉庫について、所在又は床面積に変更が生じた場合は、変更後の備蓄倉庫について現地調査を受けるため、直ちに、別記様式第3に変更後の備蓄倉庫を示す平面図を添付し、総合防災部長に申請しなければならない。

2 総合防災部長は、前項の規定による申請があったときは、第3条の規定による方法により現地調査を行い、現地調査の結果を別記様式第4により減免対象者に通知するものとする。

(情報の共有)

第7条 総合防災部長は、東京都主税局課税部長及び資産税部長との間で、固定資産税等の減免に係る事務処理に必要な情報を共有する。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、現地調査に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和元年9月4日から施行する。

10. 申請書類チェックリスト

令和2年度 東京都民間一時滞在施設備蓄品配備事業 申請書類チェックリスト

施設名	
施設所在地	

- ・提出書類に不足がないか、確認欄の申請者欄にチェックしてください。
- ・資料は、1から順番に重ねてご提出ください。本紙(チェックリスト)を先頭につけてください。
- ・提出する書類は、区分欄の「必須」あるいは「該当者のみ」に○をつけてください。

	書類名	提出形態	区分	確認欄		チェックポイント	備考
				申請者	都		
1	配備申請書	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者が、受入協定の締結者と一致している。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施設名が所在の区市町村との受入協定上の名称と一致している。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請者の事業所所在地、事業者名、代表者職氏名及び印鑑が印鑑証明と一致している。	
2	印鑑証明	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
3	委任状 + 委任者の印鑑証明	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	区市町村との協定を複数で締結している場合、他の協定締結者から本申請について委任を受けている。	
4	使用印鑑届	原本	該当者のみ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	
5	配備申請内訳書(別紙1)	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	受入人数は協定と一致している。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	必須配備品目は、帰宅困難者受入人数分確保できる。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	任意配備品目は、数量の根拠を示した。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	災害時拠点強靱化緊急促進事業補助金を活用している場合、その品目及び数量を示す資料を添付した。	
6	区市町村との受入協定	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	帰宅困難者を受け入れる期間が発災後72時間であることが確認できる。	協定締結前は、別紙2及び協定案で替えることができます。
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	受け入れる帰宅困難者の人数が明記されている。	
7	従業者向け備蓄品の種類、数量、保管場所、従業者数を証明する書類(別紙3)	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	数量・品目が帰宅困難者用と同程度にある。(水・食料・簡易トイレ・毛布は完備が原則。)	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保管場所図面を添付している。	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保管場所写真を添付している。	
8	BCP・帰宅困難者受入マニュアル等	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	帰宅困難者の受入体制が分かる。	
9	食品ロス削減取組計画書(別紙4)	原本	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	写真や配布の案内等を添付している。	
10	備蓄品の配備予定場所(倉庫など)の平面図	写し	必須	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	保管場所をマーカーで囲む等して分かるようにしている。	

特記事項

申請者名	
担当者所属	
担当者名	
電話番号	
書類(交付決定通知等)送付先住所	
メールアドレス	