

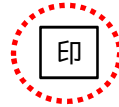
記入例
(実績報告書(補助要綱第3号様式))

東京都知事殿

・代表者印を押印すること。
・印鑑証明書と一致させること。

法人の所在地
法人名
代表者氏名

略さずに正式名称で記入すること。



社会福祉法人経営管理改善支援事業実績報告書

・代表者印を押印すること。
・印鑑証明書と一致させること。

平成28年10月18日付28福保指指第617号により交付決定を受けた社会福祉法人経営管理改善支援事業が完了したので、関係書類を添えて、下記のとおり報告します。

記

10月18日付交付決定通知に記入された金額を記入すること。

1 補助金の交付決定額と実績額

| | | |
|-----------|---|---|
| (1) 交付決定額 | 金 | 円 |
| (2) 実績額 | 金 | 円 |

2 添付書類

- (1) 経営管理改善支援報告書
- (2) 経営管理改善計画書
- (3) 経営管理改善結果報告書
- (4) 支援を受けた専門家と締結した契約書の写し
- (5) 支出額内訳書
- (6) 領収書等経費を支払ったことを証明する書類の写し
- (7) 社会福祉法人経営管理改善支援事業補助金実績報告書チェックリスト

別紙3「支出額内訳書」の 実績額 を記入すること。

都からの問い合わせに対応する、事務担当者の氏名等を記入すること。

| | | |
|-------|---------|--|
| 事務担当者 | 氏名 | |
| | 電話番号 | |
| | FAX番号 | |
| | メールアドレス | |

経営管理改善支援報告書

平成 年 月 日

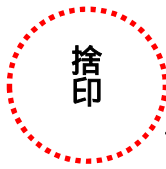
社会福祉法人 会
理事長 殿

・ 法人と契約を交わした場合は法人名を記入し、個人と契約を交わした場合は個人名を記入する。
 ・ 法人が契約した相手方ごとに別業とすること。
 ・ 資格が複数ある場合は、助言の根拠となる代表的な資格を一つ記入すること。

事務所
実施者氏名（名称）
自著又は記名押印
資格等

| | 法人の状況（課題等） | 改善に向けた助言 |
|---------|---------------------------------------|---|
| 経営管理の状況 | （例） | |
| | 決算業務体制、伝票承認や決算整理業務の分掌体制の状況が明確化されていない。 | 経理業務の作業フローを見直し、各業務別にフロー図を作成して取り組むべき作業を明確化するべきである。 |
| | コンプライアンスに関する体制整備、効率的な執行体制が整備されていない。 | 法人及び各施設の連携を促進する執行体制を構築するべきである。 |
| | 雇用管理の適正化を図るための人事・給与・研修体制の状況が整備されていない。 | 対外的な説明責任を果たすために適切な給与水準を定めるべきである。 |
| | ... | |

・ 記入欄が不足する場合には、行の幅を広げるなど調整すること。本書が複数枚となってもよい。
 ・ 改善にあたり物品等の購入が必要となった場合は本書に物品名を明記すること。



記入例
(イ 経営管理改善計画書)

経営管理改善計画書

- ・代表者印を押印すること。
- ・印鑑証明書と一致させること。

1 法人の概況

略さずに正式名称で記入すること。

| | | | | | |
|---------------|----------|-------------|-------------|--------------|----|
| 法人名 | 社会福祉法人 会 | | | | |
| 法人実施事業の種類 | 社会福祉事業 | | | | |
| | 公益事業 | | | | |
| | 収益事業 | | | | |
| 事業活動収入 | 千円 | | 事業活動支出 | 千円 | |
| 人件費支出(合計) | 千円 | 人件費支出(常勤) | 千円 | 人件費支出(非常勤) | 千円 |
| 職員数(合計) | 人 | 職員数(常勤) | 人 | 職員数(非常勤) | 人 |
| 職員の平均年齢(全体) | 歳 | 職員の平均年齢(常勤) | 歳 | 職員の平均年齢(非常勤) | 歳 |
| 職員の平均勤続年数 | 年 | | 常勤職員の初任給 | 円 | |
| 1年間のおおよその採用者数 | 人程度 | | 1年間のおおよその離職 | 人程度 | |
| 賃金テーブルの有無 | | | | | |

- ・27年度資金収支計算書に基づく金額を記入。
- ・人件費支出の常勤・非常勤を分けることが困難な場合には実態に即し、合理的に配分を行うこと。

28年度4月1日現在の数値を記入すること。

2 改善計画

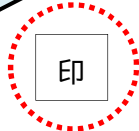
- ・【指摘事項のポイント】は、別紙1「経営管理改善支援報告書」における専門家からの改善に向けた助言に対応させること。
- ・専門家からの助言に基づかない、独自の計画は本事業の対象外となるため、注意すること。

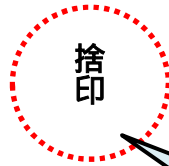
| | 指摘事項のポイント | 指摘事項に対する改善計画 | | |
|--------------|--------------|---------------|------------|----------------------|
| | | 何を | いつまでに | どのように |
| 経営管理 | 経理業務フローの見える化 | 経理業務フロー図を | 今年度中に | 専門家からの助言を受けながら、作成する。 |
| | 法人内の連携促進 | 連携を進めるための仕組みを | 同上 | 同上 |
| | 賃金テーブルの設定 | 賃金テーブルを | 来年度より適用に向け | 同上 |
| 関連制度の活用の検討状況 | | | | |

「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業（雇用管理改善サポーターによる相談支援等）」又は「職場定着支援助成金（介護労働者雇用管理制度助成等）」等の活用の検討状況を記入すること。

平成 年 月
社会福祉法人
理事長

- ・代表者印を押印すること。
- ・印鑑証明書と一致させること。





記入例
(ウ 経営管理改善結果報告書)

- ・代表者印を押印すること。
- ・印鑑証明書と一致させること。

経営管理改善結果報告書

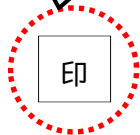
可能な限り定量的な指標で、事業実施前と事業実施後で、何が改善されたかを比較すること。

| | 項目 | 事業実施前の状況 | 事業実施後の状況 |
|-----------|--------------|---|----------|
| 経営管理等 | (例) | | |
| | 経理業務フローの見える化 | <p>・事業実施前・後の状況については、改善されたことがわかるよう、詳細に、またできる限り定量的な指標で記入すること。</p> <p>・例えば「規程を整備した」「研修を実施した」だけでは、改善された内容が明らかではないため、補助対象とすることはできないので注意すること。</p> | |
| | 法人内の連携促進 | | |
| 賃金テーブルの設定 | | | |
| | 関連制度の活用実績 | | |

- ・代表者印を押印すること。
- ・印鑑証明書と一致させること。

「介護分野における人材確保のための雇用管理改善推進事業(雇用管理改善サポーターによる相談支援等)」又は「職場定着支援助成金(介護労働者雇用管理制度助成等)」等の活用の検討状況を記載すること。

平成 年 月 日
社会福祉法人
理事長



支 出 額 内 訳 書

記入例
(オ 支出額内訳書)

| | |
|-----------|---|
| 交付決定額 | 円 |
| 実績額 (1) | 円 |
| 総事業費 | 円 |
| 補助対象経費支出額 | 円 |

- ・ 交付決定額を 欄に記入すること。
- ・ 事業に係る総額を 欄に記入すること。
- ・ 総事業費のうち、補助対象経費に該当する金額を 欄に記入すること。
- ・ ~ 欄の金額は税込の金額を記入すること。

| 補助対象経費支出額内訳 | | | |
|---------------|-----------|--------|---------------------------|
| 補助対象経費 (2) | 支出額 | 領収書等No | 使 途 |
| 報酬 | 300,000 円 | 1 | 専門家への報酬 (50,000円) × 6 回 |
| 旅費 | 6,000 円 | 2 | 専門家の移動交通費 (500円) × 12回 |
| 需用費 (消耗品費) | 円 | | |
| 需用費 (印刷製本費) | 7,000 円 | 3 | 研修資料製本 (350円) × 20部 |
| 需用費 (食糧費) | 円 | | |
| 需用費 (燃料費) | 円 | | |
| 需用費 (光熱水費) | 円 | | |
| 使用料 | 900 円 | 4 | 会議室借上料 |
| 賃借料 | 円 | | |
| 役務費 (通信運搬費) | 200 円 | 5 | 専門家への郵送代金 |
| 役務費 (手数料) | 円 | | |
| 委託費 | 20,000 円 | 6 | 規程改訂に係る費用 |
| 備品購入費 | 円 | | |
| | 円 | | |

プルダウンリストから該当する経費を選択すること。

支出についての留意事項

- 報酬・・・専門家に対して報酬として支払った場合の経費
- 旅費・・・専門家に対して旅費を支払った場合の経費
- 需用費・・・研修等を実施した際の資料印刷等に必要経費
- 使用料・・・専門家との打ち合わせ時の会場の借り上げ料
- 賃借料・・・事業期間中の事務に用いるパソコン等のリース料
- 役務費 (通信運搬費)・・・専門家との書類の送付料等運搬費を支払った場合の経費
- 委託費・・・専門家に対して、委託料として支払った場合の経費
- 備品購入費・・・計画を実現する際に必要な備品の経費

- 1 実績額は、補助対象経費の支出が 4 6 万円以上の場合には 4 6 万円とする。端数は切り捨てること。
- 2 補助対象経費は、交付要綱別表の対象経費に該当する支出を記入すること。
- 3 回答欄が不足する場合は、別紙 (任意様式) を添付すること。
- 4 経費を支払ったことを証明する書類 (領収書等) の写しを添付すること。

支払金口座振替依頼書

(新規・変更用)

記入例
(支払金口座振替依頼書)

平成〇〇年〇〇月 日

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる 社会福祉法人経営管理改善支援事業に関する補助金 は口座振替により受領することを希望します。ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人 {

住所 住所は印鑑証明書の住所と一致させること。

(連絡先電話番号 ())

氏名 新宿太郎 印 印は印鑑証明書と一致させること。

(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

| 振込先金融機関名 | 本・支店名 | 金融機関・支店コード | 種目 | 口座番号 (右詰めで記入) |
|--|------------------------------|------------|----|---------------|
| みずほ <small>銀行・信用金庫 信用組合・農協</small> | 西新宿 <small>本店 支店</small> | 0001067 | 1 | 0111111 |
| 口座名義人 (カタカナ) 30文字まで | | | | |
| シンシユクタロウ | | | | |

* 種目：預金種目は、次のコードを記入願います。 : 1普通、2当座、4貯蓄

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を で囲ってください。
- 2 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)
- 3 変更の場合は変更箇所のみご記入ください。