

3 福保高施第 5 4 9 号
令和 3 年 5 月 2 4 日

各民設民営特別養護老人ホーム設置者 殿

東京都福祉保健局高齢社会対策部
施設支援課長 中 島 秋 津
(公 印 省 略)

令和 2 年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金の実績報告書の提出について (依頼)

標記の件について、令和 2 年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金交付要綱 (令和 2 年 9 月 4 日付 2 福保高施第 9 7 0 号。以下「補助要綱」という) 1 0 (6) の規定に基づき、下記のとおり実績報告書の提出をお願い致します。

記

1 提出書類

(1) 全施設が対象となるもの

ア 令和 2 年度特別養護老人ホーム経営支援補助金実績報告書チェックリスト

(注) 実績報告の提出にあたっては、チェックリストにより内容を確認し、「提出書類及び確認事項について」に必ずチェックを記載してください。

なお、「④財務情報等の公表様式 (補助要綱別記第 5 号様式)」、「⑤福祉サービス第三者評価を踏まえたサービス改善計画・実施状況 (補助要綱別記第 6 号様式)」及び「⑧福祉サービス第三者評価結果報告書 (写) または利用者に対する調査結果報告書 (写)」の欄は、必ず場所、期間、方法、日時を記載してください。

イ 令和 2 年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金の事業実績報告について (補助要綱別記第 3 号様式)

(添付書類)

(ア) 令和 2 年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金精算書 (補助要綱別記第 3 号様式の 2)

(イ) 令和 2 年度事業実績報告書 (補助要綱別記第 3 号様式の 3)

(注) 交付 (変更交付) 申請時に提出した事業計画書に基づき、施設が実施した内容について、具体的に記載してください。

(ウ) 決算書抄本 (特別養護老人ホームの会計内容がわかるものを提出してください)

- ・資金収支計算書 (社会福祉法人会計基準の第 1 号様式関係)
- ・事業活動計算書 (社会福祉法人会計基準の第 2 号様式関係)

(注 1) 貸借対照表、財産目録の提出は必要ありません。

(注2) 決算書の中で経営支援補助金受領による収入に該当する部分を、付箋やマーカー等で強調してください。

(注3) 決算書抄本については、次の例により末尾に原本証明をしてください。

この決算書抄本は、原本と相違ないことを証明します。 令和3年 月 日 社会福祉法人〇〇〇会 理事長 △△ △△ 印

ウ 財務情報等の公表様式（補助要綱別記第5号様式）

補助要綱別記第5号様式については、都に提出するほか、令和3年7月1日（木曜日）までに作成するとともに、速やかに施設内に掲示することに努めてください。併せて利用者に配布すること等により、その内容を周知してください。

なお、提出期限（令和3年6月18日（金曜日））までに実施できない場合には、別途、追加の資料提出を求める場合があります。

(2) サービス評価・改善計画加算の交付を受けた施設が対象となるもの

ア 「福祉サービス第三者評価」を踏まえたサービス改善計画・実施状況（補助要綱別記第6号様式）

(注1) 補助要綱別記第6号様式については、都に提出するほか、令和3年5月31日（月曜日）までに作成するとともに、速やかに施設内に掲示することに努めてください。併せて利用者に配布すること等により、その内容を周知してください。

なお、補助要綱別記第6号様式は、都に提出後、「とうきょう福祉ナビゲーション」によりインターネット上に公開されます。

(注2) 令和3年4月30日（金曜日）時点での実施状況が「実施予定」になっている場合は、その後の実施状況を再確認するために、令和4年度に再提出していただきます。

(注3) 令和2年4月30日（木曜日）時点での実施状況が「実施予定」になっていた場合は、その後の実施状況を記載し、提出してください。

イ 評価機関との契約書（内訳書を含む）（写）

ウ 領収証（写）

(注) イ・ウについて、交付対象施設以外の契約も含まれている場合は、交付対象施設分の額が分かる内訳書を添付してください。

エ 福祉サービス第三者評価結果報告書（写）（第三者評価を実施した場合）

財団法人東京都福祉保健財団が定める福祉サービス第三者評価機関認証要綱第2条（14）に基づき提出する報告書を提出してください。

オ 利用者に対する調査結果報告書（写）（利用者に対する調査を実施した場合）

報告書全体の写しを提出してください。

(3) 評価加算の交付を受けた施設が対象となるもの

ア 評価加算実績及び施設区分(様式2)(様式2-1から様式2-22)(様式2-1別添1から様式2-22別添1)

(注)「様式2-1から様式2-22」及び「様式2-1別添1から様式2-22別添1」については、努力・実績加算を行う項目の様式を提出してください。

2 提出期限

令和3年6月18日(金曜日)

(注) 決算書抄本の提出が、期限までに提出が難しい場合は、決算書抄本以外の書類を期限までに提出してください。

なお、理事会での承認等が得られましたら、速やかに提出してください。

3 提出先

〒163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 26階中央

東京都福祉保健局 高齢社会対策部 施設支援課 施設運営担当

※ 郵送の際は封筒の表に経営支援補助金実績報告書在中と記入をお願いします。

(様式は下記URLの「令和2年度実績報告」からダウンロードできます)

<https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kourei/shisetu/tokuyou/tokuyoukeieisien/index.html>

4 お問合せ先

下記のメールアドレスへお問い合わせください。

<施設支援課メールアドレス> : tokuyou-unnei@section.metro.tokyo.jp

【留意事項】

メールの件名に「経営支援」の文言及びK番号「K〇〇〇」を必ず記載してください。

5 留意事項等

(1) 実績報告は、法人代表者名義及び印(都に提出した印鑑証明書と同一印)により行ってください。

(2) 本補助金の要綱、交付申請書、変更交付申請書、交付決定通知書及び変更交付決定通知書を御確認の上、不整合がないように作成してください。

なお、特に補助要綱別記第3号様式の日付・文書番号が空欄となっていますが、貴施設が当初交付申請のみを提出している場合は「令和2年12月25日付2福保高施第1632号」と、変更交付申請も提出している場合は「令和3年3月26日付2福保高施第2336号」とご記入下さい。

(3) 欄内に書き切れない場合は、任意に枠を拡大してください。複数枚に渡っても問題ありません。

- (4) 添付する書類については、可能な限りA4サイズとしてください。
- (5) 提出していただいた実績報告書を基に、ヒアリングをさせていただく場合があります。