

令和 5 年 5 月 1 7 日

各民設民営特別養護老人ホーム設置者 殿

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 4 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 4 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 4 年 1 0 月 1 日付 4 福保高施第 1 0 3 7 号。以下「交付要綱」という) 1 0 (6) 及び東京都民間社会福祉施設運営情報等公表事業実施要綱 (令和 2 年 1 0 月 2 9 日付 2 福保総企画第 6 9 3 号。以下「実施要綱」という) 5 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 4 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 (実施要綱様式 4)」、「⑥「福祉サービス第三者評価」等を踏まえたサービス改善計画・実施状況 (実施要綱様式 3)」及び「⑨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 4 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 (交付要綱別記第 3 号様式)

##### ウ 令和 4 年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金精算書 (交付要綱別記第 3 号様式の 2)

##### エ 令和 4 年度事業実績報告書 (交付要綱別記第 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。

##### オ 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)

(ア) 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)

(イ) 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5年 月 日

社会福祉法人〇〇〇会 理事長 △△ △△ 印

カ 財務情報等の公表様式（実施要綱様式4）

実施要綱様式4については、都に提出するほか、令和5年7月1日（土曜日）まで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5年6月12日（月曜日））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」、「努力・実績加算」の交付を受けた施設が対象となるもの

ア 東京都民間社会福祉施設運営情報等公表事業の事業実績について（実施要綱様式2）

イ 「福祉サービス第三者評価」等を踏まえたサービス改善計画・実施状況（実施要綱様式3）【令和4年度実績報告分】・【令和3年度実績報告分】

(注1) 実施要綱様式3については、都に提出するほか、令和5年5月31日（水曜日）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、同様式は、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5年4月30日（日曜日）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6年度に再提出していただきます。

**(注3) 令和4年4月30日（日曜日）時点での実施状況が「実施予定」になっていた場合は、同様式【令和3年度実績報告分】にその後の実施状況を記載し、併せて提出してください。**

ウ 評価機関との契約書（内訳書を含む）（写）

エ 領収証（写）

(注) ウ・エについて、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。

オ 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。

カ 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。

キ 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 - 2 1 別添 1)

(注)「様式 2 - 1 から様式 2 - 2 2」及び「様式 2 - 1 別添 1 から様式 2 - 2 1 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 5 年 6 月 1 2 日 (月曜日)**

(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 2 6 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 4 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 問合せ先

特別養護老人ホーム経営支援事業に関するお問合せは、以下の URL からお願いいたします。

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/uketsuke/form.do?id=1661328286982>

### 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。
- (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 A 4 サイズとしてください。
- (5) 御提出いただいた実績報告書類を基に、ヒアリングをさせていただく場合があります。