東京都社会福祉協議会　経営相談室　相談票

※相談日以下の項目に必要事項を記入のうえ、経営相談室あて、メールにてご送信ください。

※種別及び相談内容については、該当するところに○をつけてください

※相談をお受けしてからご回答まで内容によっては１週間程度かかることがあります。また、相談内容によっては、専門相談員から回答をいたしますことをご了承ください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 | | | № | | | | 東社協受付 | | | | | |  | | | |
| 相談日 | | | 平成　　　　年　　　　月　　　　日（　　　　　） | | | | 相談方法 | | | | | | 文書（メール） | | | |
| 法　　人　名 | | |  | | | | | | | | 相　　談　　者 | | | | | |
| 施　設　名 | | |  | | | | | | | | 職　　名 | | |  | | |
| 所在地 | | |  | | | | | | | | | 氏名 | |  | | |
| ＴＥL | | | | | | e-mail | | | | | | | |
| 種別 | | | （1）障害施設 | |  | | | （4）高齢施設 | | | | | | |  | |
| （2）保育所 | |  | | | （5）法人本部 | | | | | | |  | |
| （3）児童福祉施設 | |  | | | （6）その他 | | | | | | |  | |
| 相　談　内　容 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| １. | | 利用者処遇 | |  | | ７. | | | | 施設整備 | | | | | |  |
| ２. | | 施設経営一般 | |  | | ８. | | | | 人材確保対策 | | | | | |  |
| ３. | | 職員処遇 | |  | | ９. | | | | 労使問題 | | | | | |  |
| ４. | | 会計・税務 | |  | | １０. | | | | 預かり金 | | | | | |  |
| ５. | | 安全防災関係 | |  | | １１. | | | | 地域交流 | | | | | |  |
| ６. | | 衛生管理 | |  | | １２. | | | | その他 | | | | | |  |
| 相  談  内  容 | 経緯等がある場合には、概要をここに記載いただき、別添資料を添付いただいても結構です。 | | | | | | | | | | | | | | | |