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。 |