

第三者評価受審費補助にかかる提出書類一覧

1. 交付申請(契約前に申請をお願いします。)

(社会福祉法人以外)	(社会福祉法人)
第1号様式 受審費補助金交付申請書(*)	* 施行規則第1号様式 補助金交付・貸付金貸付申請書
第2号様式 受審費補助事業計画書	* 添付書類(理由書)
第3号様式 受審費補助金申請額積算内訳見積書(2社以上)	* // (事業計画書)
	* // (財産目録)
	* // (貸借対照表及び収支計算書)
	第2号様式 受審費補助事業計画書
	第3号様式 受審費補助金申請額積算内訳見積書(2社以上)

代表者氏名欄に役職名もご記入ください。
印は代表取締役印、理事長印等をお願いします。後日提出の実績報告書、請求書についても同じ印をお願いします。

(第4号様式 交付決定通知を送付します。)

(契約、受審) 交付決定後に契約してください 見積価格の安価な評価機関との契約が原則です。
補助金交付の手続き上、2月中に評価結果報告書を受領できるようにしてください。

2. 実績報告

評価結果報告書の受け取りから30日以内に提出(3月上旬には区に提出できるようにお願いします。)

(社会福祉法人以外)	(社会福祉法人)
第11号様式 受審費補助事業実績報告書(*)	* 施行規則第7号様式 補助事業実績報告書
添付書類(契約書の写し)	添付書類(契約書の写し)
添付書類(評価結果報告書の写し)	添付書類(評価結果報告書の写し)
第11号様式別紙1 受審費補助事業実績報告書	第11号様式別紙1 受審費補助事業実績報告書
第11号様式別紙2 受審費補助金精算額積算内訳	第11号様式別紙2 受審費補助金精算額積算内訳

交付決定通知の通知日、文書番号をご記入ください
「 年 月 日付 世介保第 号」

(第12号様式 交付額確定通知を送付します。)

3. 補助金交付請求 交付額確定通知が届いた日から30日以内に提出をお願いします。

第5号様式 補助金交付請求書

交付額確定通知の通知日、文書番号をご記入ください
「 年 月 日付 世介保第 号」

(補助金の交付)

4. 評価結果に係る改善課題、取組方針の報告(受審終了後、年度末日までに提出をお願いします。)

第11号の2様式 評価結果に係る改善課題及び取組方針報告書

5. 受審の翌年度の7月及び3月における取組実施状況の報告(ただし、翌年度に第三者評価を受審する場合は免除)

第11号の3様式 評価結果に係る改善課題、取組方針及び取組結果報告書	受審の翌年度の7月末日まで
第11号の3様式 評価結果に係る改善課題、取組方針及び取組結果報告書	受審の翌年度の3月末日まで

世田谷区地域密着型サービス等第三者評価受審費補助金交付要綱
社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例
社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例施行規則