

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会
福祉サービス第三者評価受審料補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、福祉サービス第三者評価を受審する福祉サービス事業者(以下「事業者」という。)に対し、予算の範囲内で福祉サービス第三者評価受審料補助金(以下「補助金」という。)を交付することにより、福祉サービスに係る第三者評価の普及及び受審を促進し、もって福祉サービスの質の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「サービス評価」とは、とちぎ福祉サービス第三者評価推進機構(以下「推進機構」という。)の定める評価手法及び評価項目に基づいて行われる評価をいう。

2 この要綱において、「評価機関」とは、とちぎ福祉サービス第三者評価推進機構福祉サービス第三者評価機関認証要領(平成17年7月4日施行)による推進機構の認証を受けた評価機関をいう。

(補助対象経費)

第3条 補助の対象となる経費は、事業者がサービス評価の受審について評価機関に対して支出する費用(以下「受審料」という。)とする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、別表の右欄に掲げる事業所につき、受審料の実費分とする。ただし、30万円を限度とする。

(補助対象事業者)

第5条 補助金の交付を受けられることができる事業者は、別表の右欄に掲げる事業所について、次に掲げる要件を満たしているものとする。

- (1) サービス評価を受審する事業所が県内にあること。ただし、宇都宮市に所在する事業所を除く。
- (2) 事業所の設置主体又は事業者が国又はその他地方公共団体でないこと。
- (3) 本補助金を含めて、過去にサービス評価に関する助成を受けていないこと。

(4) 本補助金の対象とするサービス評価の受審について他から助成を受け、又は受ける予定がないこと。

(5) 評価機関の実施するサービス評価を受審すること。

(6) 次の事項に同意すること。

- ・ 推進機構が指定する評価結果の公表方法により評価結果を公表する。
- ・ 調査結果に基づくサービスの改善について、速やかに「サービス改善計画」を作成し、利用者等に公表する。
- ・ 改善結果に沿って利用者サービス向上の取組を実施する。
- ・ 上記取組実施後、「サービス改善実施状況」を利用者等に逐次公表する。

(7) 県税を滞納していないこと。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする事業者（以下「申請者」という。）は、社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して、社会福祉法人栃木県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）会長に提出しなければならない。

(1) サービス評価受審契約を締結しようとする評価機関の発行する見積書の写し

(2) サービス評価受審契約を締結しようとする評価機関との契約予定期間が分かるもの

(3) 納税証明書（県税の全税目において過去3年間で滞納がないことを証明するもの）

(4) 第5条第6項に関する同意書

(5) その他県社協会長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第7条 県社協会長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類等を審査し、必要に応じて調査を行い、補助金の交付の可否を決定する。

2 県社協会長は、前項の規定により補助金の交付を認めたときは、社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金交付決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知する。

(実施状況の報告)

第8条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた事業者（以下「交付決定事業者」という。）は、補助事業の実施状況について、県社協会長が報告を求めたときは、遅滞なくこれに応じなければならない。

(受審実績報告)

第9条 サービス評価の受審が完了した交付決定事業者は、交付決定を受けた日の属する年度の3月1日までに社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審完了報告書（様式第3号）に次に掲げる書類を添付して、速やかに県社協会長に提出しなければならない。

- (1) 評価機関との契約書の写し
- (2) 評価機関が発行した領収書の写し
- (3) サービス評価受審結果報告書の写し
- (4) サービス改善計画書及びサービス改善実施状況報告書
- (5) 前4号に掲げるもののほか、県社協会長が必要と認める書類

2 交付決定事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出を記載した帳簿並びに領収証を当該補助金の交付の決定に係る会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(補助金の確定及び交付)

第10条 県社協会長は、第9条の報告書の提出があったときは、速やかにその内容を審査するものとする。

2 県社協会長は、前項の審査の結果、補助金の交付を適当と認めるときは、交付すべき補助金額を確定し、社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金確定通知書（様式第4号）により、交付決定事業者に通知するものとする。

3 交付決定事業者は、前項の規定により、補助金の交付確定通知を受けたときは、速やかに県社協の指定する請求書（様式第5号）により、県社協会長に補助金の交付の請求をしなければならない。

4 県社協会長は、前項の請求があったときは、審査の上、補助金を交付する。

(交付決定の取消し等)

第11条 県社協会長は、交付決定事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。

(2) 前1号に掲げるもののほか、補助金の交付の条件又はこの要綱に違反したとき。

2 県社協会長は、前項の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取消しに係る部分について既に補助金を交付しているときには社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金返還通知書（様式第6号）により返還を命ずるものとする。

3 交付決定事業者は、前項に規定する命令を受けたときは、通知書に記載してある期限内に当該補助金を県社協会長に返還しなければならない。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、県社協会長が定める。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

高齢者	指定介護老人福祉施設 (特別養護老人ホーム)
	養護老人ホーム
	軽費老人ホーム
障害者	施設入所支援

様式第1号（第6条関係）

年 月 日

（宛先）社会福祉法人栃木県社会福祉協議会 会長

申請者 住所

法人名

代表者

㊟

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金交付申請書

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金交付要綱に基づいて、次のとおり補助金の交付を申請します。

事業所の名称	
福祉サービスの種別	
事業所の住所 ※宇都宮市は補助対象外	
評価受審費用	円
補助申請額	円
評価機関の所在地	
評価機関の名称	
評価実施（予定）期間	年 月 日 ～ 年 月 日
申請者連絡先	担当 TEL

添付書類

- 1 サービス評価受審契約を締結しようとする評価機関の発行する見積書の写し
- 2 サービス評価受審契約を締結しようとする評価機関との契約予定期間がわかるもの
- 3 納税証明書（県税の全税目において過去3年間で滞納がないことを証明するもの）
- 4 その他県社協会長が必要と認める書類

様式第3号（第9条関係）

第 号
年 月 日

（宛先）社会福祉法人

栃木県社会福祉協議会会長 様

住 所

法人名

代表者

㊞

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審完了報告書

年 月 日 第 号で交付決定を受けた社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金に係る事業について、次のとおり完了しましたので実績報告します。

事業所の所在地	
事業所の名称	
福祉サービスの種別	
評価受審費用	円
補助交付決定額	円
評価機関の名称	
評価実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
申請者連絡先	担当 TEL

添付書類

- 1 評価機関との受審契約書の写し
- 2 評価機関が発行した領収書の写し
- 3 サービス評価受審結果報告書の写し
- 4 サービス改善計画書及びサービス改善実施状況報告書
- 5 その他県社協会長が必要と認める書類

様式第5号（第10条関係）

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金交付請求書

金 _____ 円

年 月 日 栃社協第 _____ 号で交付決定を受けた社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金を上記のとおり交付されるよう社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金交付要綱第10条の規定により請求します。

年 月 日

（宛先）社会福祉法人

栃木県社会福祉協議会会長

住所

法人名

代表者名

⑩

（受審施設名

）

【補助金振込先】

銀行名

支店名

口座番号（普・当）

（フリガナ）

口座名義

同意書様式（第5条関係）

年 月 日

（宛先）社会福祉法人栃木県社会福祉協議会 会長

申請者 住所
法人名
代表者 ⑩

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金に係る同意書

社会福祉法人栃木県社会福祉協議会福祉サービス第三者評価受審料補助金交付申請に当たり、下記事項について同意します。

- 1 推進機構が指定する評価結果の公表方法により評価結果を公表する。
- 2 調査結果に基づくサービスの改善について、速やかに「サービス改善計画」を作成し、利用者等に公表する。
- 3 改善結果に沿って利用者サービス向上の取組を実施する。
- 4 上記取組実施後、「サービス改善実施状況」を利用者等に逐次公表する。

サービス改善計画及びサービス改善実施状況報告書

様式

記入例

「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

事業所名	〇〇〇〇〇
------	-------

項目	評価結果に基づく現状分析 (平成 28 年度)	改善計画 (平成 28 年度 10 月末時点)	実施状況 (予定を含む) (平成 28 年 11 月 1 日時点)
〇〇〇〇〇について	具体的記載	具体的記載	① 実施済み 2 実施予定 (平成 年 月 頃) 具体的には以下のとおりです。 具体的記載
〇〇〇〇〇について	具体的記載	具体的記載	1 実施済み ② 実施予定 (平成 29 年 3 月 頃) 具体的には以下のとおりです。 具体的記載

サービス改善計画・実施状況の公表について (○をつけてください。)

1 公表した (公表時期・公表方法 H28 年 11 月 10 日 事業所のホームページ受付に設置)

2 公表する (公表予定時期・公表方法)



これから公表する事業所は公表後速やかに県社協あて御連絡ください。

※公表方法 : ホームページ、紙媒体で受付に設置

様式

「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

事業所名	
------	--

項目	評価結果に基づく現状分析 (平成 年度)	改善計画 (平成 年度 月末時点)	実施状況 (予定を含む) (平成 年 月 日時点)
			1 実施済み 2 実施予定 (平成 年 月 頃) 具体的には以下のとおりです。
			1 実施済み 2 実施予定 (平成 年 月 頃) 具体的には以下のとおりです。

サービス改善計画・実施状況の公表について (○をつけてください。)

- 1 公表した (公表時期・公表方法)
- 2 公表する (公表予定時期・公表方法)



これから公表する事業所は公表後速やかに県社協あて御連絡ください。

※公表方法 : ホームページ、紙媒体で受付に設置