

田原市高齢者能力活用推進事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人田原市シルバー人材センター（以下「シルバー人材センター」という。）が行う高齢者能力活用事業に要する経費に対し、交付する補助金に関して定めるものとする。

(補助対象経費)

第2条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に掲げる経費とする。

(補助金の額)

第3条 補助金の額は、予算の範囲内において、補助対象経費から国庫補助金及び受取会費を除いた額とする。

2 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第4条 シルバー人材センターは、補助金交付申請書（様式第1号）を、市長に提出しなければならない。

(補助金の交付の決定)

第5条 市長は、補助金交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認められる場合は、補助金の交付決定をするものとする。この場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。

(決定の通知)

第6条 市長は、補助金の交付の決定をしたときは、すみやかにシルバー人材センターに補助金交付決定通知書（様式第2号）により通知しなければならない。この場合において、条件を付したときは、併せてその条件を通知するものとする。

(事業内容の変更等)

第7条 シルバー人材センターが該当決定にかかる事業（以下「補助事業」という。）の内容を変更し、中止、又は廃止しようとする場合には、補助事業変更等申請書（様式第3号）をあらかじめ市長に提出し、その承認を得なければならない。

(変更決定の通知)

第8条 市長は、補助事業変更等申請書を受理したときは、第5条の例により、補助金変更交付決定書（様式第4号）により通知しなければならない。

(実績報告書の提出)

第9条 シルバー人材センターは、市長の指定した期日までに補助事業実績報告書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第10条 市長は、補助事業実績報告書を受理したときは、その審査により、補助事業が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めた場合には、交付すべき補助金の額を確定してシルバー人材センターに補助金確定通知書（様式第6号）により通知するものとする。

（補助金の交付）

第11条 シルバー人材センターは、確定通知書を受けた後、速やかに補助金請求書（様式第7号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による請求があったときは、補助金を交付するものとする。ただし、必要があると認めるときは、補助事業の完了前に、年3回以内で概算払いをすることができる。

3 シルバー人材センターは、前項ただし書の規定により、概算払いによる補助金の交付を請求するときは、補助金概算払い請求書（様式第8号）を提出しなければならない。

（交付決定の取消し又は補助金の返還）

第12条 市長は、シルバー人材センターが次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができる。

(1) この要綱又は補助金の交付決定に付した条件に違反した場合

(2) 補助金を他の用途に使用した場合

(3) 補助金の運用又は補助事業の執行方法が不相当と認められる場合

(4) 実支出額が補助対象経費に比べて減少した場合

(5) 補助事業の内容を変更し、又は事業を中止若しくは廃止した場合

(6) 提出書類に虚偽の事項を記載し、又は補助金の交付に関し不正の行為があった場合

（遅延利息）

第13条 補助金の返還を命じられたシルバー人材センターが、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年14.6%の割合で計算した遅延利息を納付しなければならない。ただし、市長がやむを得ない事情があると認めた場合は、全部又は一部を免除することができる。

（関係書類の整備）

第14条 シルバー人材センターは、補助事業にかかる収支を記載した帳簿を設けるとともに、その証拠となる書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業実施の翌年度から5年間保存しなければならない。

（検査等）

第15条 市長は、補助金の目的を達成するために必要があると認めるときは、その目的を達成するに必要な限度において、補助金の使途について必要な指示をし、報告書の提出を命じ、又はその状況を実地に検査することができる。

附 則

この要綱は、平成元年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年8月20日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

区 分	補助対象経費
人件費	(1) 給与手当 職員給料、扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当、 時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、勤勉手当 (2) 法定福利費 健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、労働保険 料、児童手当拠出金等の法定福利費のうち、事業主負担分 (3) 退職給付費用 職員退職給与引当金、職員退職給与積立金、中小企業退 職金共済掛金等 (4) 福利厚生費 職員の健康診断に要する費用等 (5) 役員報酬
賃金	臨時に雇用する職員の賃金
旅費交通費	(1) 他のシルバー人材センター等との経験交流、研修、調査 等に要する役員及び職員の旅費 (2) 他県、他市町村、関係機関等との連絡、会議等に要する 役員及び職員の旅費等
通信運搬費	(1) 郵便料、電信料及び電話料 (2) 諸物品の荷造り費及び運賃
会議費	事業運営委員会等の会議賄費
備品費	(1) 机、椅子、図書、電話機（手数料及び架設費を含 む。）、その他事務に必要な備品類の購入費 (2) 自動車（諸経費を含む。）、作業衣、鎌、のこぎり、は さみ、はけ、用具類の購入費（自動車以外の備品類の購入 については、単価が50万円未満のものとする。）
消耗品費	事務用消耗品、燃料費等
雑役務費	(1) 倉庫料、各種保守料等

	<p>(2) 事務及び事業上の新聞その他広告料</p> <p>(3) 写真焼付料</p> <p>(4) 送金手数料及び収入印紙購入費</p> <p>(5) ガラス入替費及びペンキ塗替費</p> <p>(6) 電気、電話、水道、ガス等の新增設、修繕工事費、 畳、建具その他物品等の製造、加工等の請負費</p> <p>(7) 器具機器及び自動車の修繕料等</p>
印刷製本費	<p>(1) 図書、文書、議案、函面、諸帳簿、雑誌、書類、伝票等の印刷製本費</p> <p>(2) 就業に関する普及、啓発に要するポスター、パンフレット等の印刷費</p>
光熱水費	電気料、水道料及びガス料
借料及び損料	センターの運営に要する事務所、事務用機器、駐車場、作業室等の借上料
保険料	シルバー保険料、自動車損害賠償責任保険料、その他損害保険料
講師謝金	講師等に支払う謝金
公租公課	センターの固定資産税、県民税、自動車重量税等
教材費	技能訓練用のテキスト、材料及び簡単な手工具類の購入費
訓練委託料	公共職業訓練施設に委託して行う訓練に係る委託費又は会員の授業料

様式第1号（第3条関係）

補助金交付申請書

年 月 日

田原市長 殿

申請者 住所(又は団体名)

氏名(代表者名)

年度公益社団法人田原市シルバー人材センター事業として補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 事業の名称
- 2 事業の目的
- 3 事業の内容
- 4 事業実施期間
着手(予定) 年 月 日
完了(予定) 年 月 日
- 5 補助金交付申請額 金 円

(添付書類)

- 1 収支予算書及び事業計画書
- 2 その他参考となる資料

様式第2号（第5条関係）

補助金交付決定通知書

年 月 日

様

田原市長

印

年度公益社団法人田原市シルバー人材センター事業の補助金については、
下記のとおり交付することに決定したので、通知します。

記

1 補助金の対象となる事業の名称、目的、内容及び実施期間

年 月 日付による申請書のとおり

2 補助事業に要する経費及び補助金交付決定額

補助事業に要する経費	金	円
------------	---	---

補助金の交付決定額	金	円
-----------	---	---

3 補助金の交付条件

様式第3号（第6条関係）

補助事業変更等申請書

年 月 日

田原市長 殿

補助事業者

住所(又は団体名)

氏名(代表者名)

年度公益社団法人田原市シルバー人材センター事業について、下記のとおり変更等をしたいので申請します。

記

1 変更等の内容

2 変更等の理由

3 補助金変更交付申請額(変更後の総額) 金 円

(添付書類)

- 1 収支予算書及び事業計画書
- 2 その他参考となる資料

様式第4号（第7条関係）

補助金変更交付決定書

年 月 日

様

田原市長

印

年度公益社団法人田原市シルバー人材センター事業について、下記のとおり変更等を行うことを決定したので、通知します。

記

1 変更等の内容

2 変更等の理由

3 変更等後の補助事業に要する経費及び補助金の交付決定額

補助事業に要する経費	金	円
------------	---	---

補助金の交付決定額(変更後の金額)	金	円
-------------------	---	---

4 補助金の交付条件の変更

様式第5号（第8条関係）

補助事業実績報告書

年 月 日

田原市長 殿

補助事業者

住所(又は団体名)

氏名(代表者名)

年度公益社団法人田原市シルバー人材センター事業が完了したので、下記により報告します。

記

- | | | | | |
|---------------|----|---|---|---|
| 1 補助事業実施期間 | 着手 | 年 | 月 | 日 |
| | 完了 | 年 | 月 | 日 |
| 2 補助事業の実績及び効果 | | | | |

(添付書類)

- 1 事業実績書
- 2 収支決算書
- 3 その他事業の実施に関する資料

様式第6号（第9条関係）

補助金確定通知書

年 月 日

様

田原市長

年度公益社団法人田原市シルバー人材センター事業補助金については、
下記のとおり補助金額を確定したので通知します。

記

1	確定の基礎となった事業費	金	円
2	交付決定通知額	金	円
3	交付確定額	金	円

様式第7号（第10条関係）

補助金請求書

年 月 日

田原市長 殿

補助事業者

住所(又は団体名)

氏名(代表者名)

年度公益社団法人田原市シルバー人材センター事業の補助金を、下記のとおり請求します。

記

1	補助金確定額	金	円
2	概算受領済額	金	円
3	差引請求額	金	円

様式第8号（第10条関係）

補助金概算払い請求書

年 月 日

田原市長 殿

補助事業者

住所(又は団体名)

氏名(代表者名)

年度公益社団法人田原市シルバー人材センター事業の補助金の概算払いを、下記のとおり請求します。

記

1	交付決定(変更交付決定)額	金	円
2	概算払い請求額	金	円