

浜松市シルバー人材センター活動費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市長は、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」(昭和46年法律第68号)の趣旨に則り、高年齢者の就業機会の増大と生きがいの充実、社会参加の促進を図ることを目的として、高年齢者就業機会確保事業を実施する公益社団法人浜松市シルバー人材センターに対して、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、浜松市補助金交付規則(昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。)及びこの交付要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、公益社団法人浜松市シルバー人材センターとし、補助金の交付を受けるにあたっては、市税を完納していなければならない。

(補助対象事業及び対象経費)

第3条 補助対象事業及び対象経費は、平成12年6月12日付け労働省発職第124-2号労働事務次官通知別紙「高年齢者就業機会確保事業(シルバー人材センター事業)実施要領」に基づき公益社団法人浜松市シルバー人材センターが行う高年齢者就業機会確保事業に要する経費のうち、別表に記載する補助対象経費とする。

(補助金額)

第4条 補助金の交付金額は、補助対象経費の2分の1以内とする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとするときは、交付申請書(第1号様式)に次の各号に掲げる書類を添付し、市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 定款
- (4) 役員名簿
- (5) 申請額算出内訳書
- (6) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し
- (7) 市税納付・納入確認同意書(第2号様式)

(決定の通知)

第6条 市長は、前条の規定により補助金の申請があった場合、速やかに内容を審査し、適当であると認めるときは、交付決定通知書(第3号様式)により申請者に通知する。

(補助事業の変更の承認申請)

第 7 条 補助金の交付申請をした者が、申請の内容を変更しようとするときは、変更の事由が生じた日から 10 日以内に、変更承認申請書 (第 4 号様式) に変更収支予算書を添えて申請しなければならない。

(補助事業の変更承認の通知)

第 8 条 市長は、前条の規定により変更承認申請があった場合、その内容を審査し、適当であると認めるときは、変更交付決定通知書 (第 5 号様式) により通知するものとする。

(実績の報告)

第 9 条 交付額決定通知書を受けた者は、事業完了後 10 日以内に、完了報告書 (第 6 号様式) に事業実績書及び収支決算書 (見込書) を添えて市長に報告しなければならない。

(補助金の額の確定の通知)

第 10 条 市長は、前条の規定により実績報告を受けた場合、その内容を審査し、適当であると認めるときは、補助金の額を確定し、交付確定通知書 (第 7 号様式) により通知するものとする。

(請求の手続)

第 11 条 前条の規定により補助金確定通知書を受けた者は、補助金確定通知書の受領後 10 日以内に請求書 (第 8 号様式) を市長に提出し、補助金の交付を請求しなければならない。

(概算払いの申請)

第 12 条 前条の規定にかかわらず、補助金の概算払いを求める場合は、概算払いを要する日の 17 日前までに、概算払承認申請書 (第 9 号様式) に資金計画書 (第 10 号様式) を添えて市長に申請しなければならない。

(概算払いの承認)

第 13 条 市長は、前条の規定により概算払承認申請があった場合、その内容を審査し、適当であると認めるときは、概算払承認通知書 (第 11 号様式) により通知する。

(概算払いの請求手続)

第 14 条 前条により概算払承認通知を受けた者は、通知書の受領後 10 日以内に、概算払請求書 (第 8 号様式) により請求しなければならない。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行し、平成27年度から平成29年度までの補助金に適用する。

別表（平成13年11月1日付け厚生労働省発職高第170号厚生労働事務次官通知別紙
「高齢者就業機会確保事業費等補助金（シルバー人材センター事業）交付要綱」に準拠）

1 区分	2 種目	3 対象経費
事業費	シルバー人材センター基本事業	職員基本給、職員特別給与、職員諸手当、法定福利費、福利厚生費、職員退職給与引当金、退職金掛金、光熱水料、旅費、備品費、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、公租公課、借料及び損料、保険料、諸謝金、賃金、社会保険料、教材費、訓練委託費、雑役務費
	シルバー人材センター事業基盤拡大事業(経過措置加算額分を含む)	社会保険料、法定福利費、福利厚生費、職員退職給与引当金、退職金掛金、公租公課、旅費、備品費、消耗品費、借料及び損料、保険料、諸謝金、会議費、印刷製本費、通信運搬費、訓練委託費、教材費、雑役務費
	高齢者活用・現役世代サポート事業	社会保険料、法定福利費、福利厚生費、職員退職給与引当金、退職金掛金、旅費、備品費、消耗品費、借料及び損料、諸謝金、賃金、会議費、印刷製本費、通信運搬費、訓練委託費、教材費、雑役務費
	地域ニーズ対応事業	社会保険料、法定福利費、旅費、消耗品費、借料及び損料、諸謝金、会議費、印刷製本費、通信運搬費、教材費、雑役務費、事業設備費（事業開始初年度に限る）
	企画提案方式による事業(経過措置分)	社会保険料、法定福利費、旅費、消耗品費、借料及び損料、諸謝金、会議費、印刷製本費、通信運搬費、教材費、雑役務費

交際費、食料費、慶弔費は補助の対象としない。

(あて先)
浜松市長

所在地
名 称
代表者

交付申請書

下記のとおり、
年度浜松市シルバー人材センター活動費補助金を交付されたく、申請いたします。

記

- 1 補助事業の目的、内容及びその効果
- 2 補助事業の経費の配分、経費の使用法その他補助事業の遂行に関する計画
- 3 補助事業の完了の予定期日
- 4 補助事業の経費のうち、補助金によってまかなわれる部分以外の負担方法
- 5 補助事業に関して生ずる収入金の有無
- 6 交付を受けようとする補助金の額
金 円(別紙申請額算出内訳書による)
- 7 その他
- 8 添付資料
事業計画書、収支予算書、定款、役員名簿、申請額算出内訳書、
市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し、
市税納付・納入確認同意書(第2号様式)

(あて先) 浜松市長

申請者 所在地

名 称

代表者氏名

市税納付・納入確認同意書

下記の補助金交付申請に伴い、浜松市シルバー人材センター活動費補助金交付要綱第2条の規定により、市において、申請者の市税の納付又は納入の状況について確認することに同意します。

記

1 申請補助金

浜松市シルバー人材センター活動費補助金

第3号様式

浜松市指令 第 号
平成 年 月 日

様

浜松市長

交付決定通知書

年 月 日付申請のあった 年度浜松市シルバ - 人材センタ - 活動費
補助金について、次とおり決定します。

金額								円
----	--	--	--	--	--	--	--	---

(裏面)

条 件

- 1 補助金を当該補助事業以外の目的に使用してはならないこと。
- 2 補助事業の中止又は内容を変更する場合は、あらかじめ市長の承認をうけること。
- 3 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けること。
- 4 補助事業の事業運営・経理の状況を調査し、不相当と認めるときは、当該補助金の全部又は一部の返還を命ずることがある。
- 5 事業完了後10日以内に、別に定める様式により事業完了報告書を市長に提出すること。
- 6 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。
- 7 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- 8 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の収益が生じると認められる場合においては、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付すること。
- 9 規則第17条第1項の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2の規定に基づき、加算金又は遅延損害金を市に納付すること。
- 10 補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し、又は未納額との相殺をする場合がある。
- 11 浜松市補助金等交付規則に基づく市長の指示に従うこと。
- 12 交付の決定の内容又は条件に不服がある場合における浜松市補助金交付規則第8条の規定による申請の取下げをすることができる期限は、 年 月 日とする。

第4号様式

年 月 日

(あて先)
浜松市長

所在地
名 称
代表者

変更承認申請書

年 月 日付浜松市指令 第 号により交付の決定を受けた
年度浜松市シルバー人材センター活動費補助金に係る事業を次のとおり変更したいので、承認
されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容
- 3 補助額の変更の有無
- 4 変更申請額(補助額の変更がある場合)
金 円(算定方法は別紙変更申請額算出内訳書のとおり)
- 5 添付資料
変更収支予算書
- 6 その他

第 5 号様式

浜松市指令 第 号
平成 年 月 日

様

浜松市長

変更交付決定通知書

年 月 日付浜松市指令 第 号で交付決定した 年度浜松市
シルバー人材センター活動費補助金に係る補助事業について、 年 月 日付浜松
市シルバー人材センター活動費補助金変更承認申請書による申請内容のとおり承認します。ま
た、あわせて補助金の交付決定金額 円を、 円
に変更決定します。

第6号様式

年 月 日

(あて先)
浜松市長

名 称
所在地
代表者

完了報告書

年 月 日付浜松市指令 第 号に係る事業が、下記のとおり完了したので、報告いたします。

記

- 1 完了の年月日
- 2 事業の内容・成果
- 3 収支の状況並びに補助事業により生ずる収入金
- 4 補助金交付申請書と相違した場合はその理由
- 5 交付確定を受けたい額
円（算定方法は別紙精算額内訳書のとおり）
- 6 添付書類
事業実績書、収支決算書（見込書）
- 7 その他

請求書（概算払請求書）

金 額								円
-----	--	--	--	--	--	--	--	---

ただし、 年度浜松市シルバー人材センター活動費補助金
交付決定額 円
前回迄受入済額 円
今回請求額 円

上記のとおり請求します。

年 月 日

（あて先）浜松市長

所在地
名 称
代表者

振込先

銀行 支店
普通預金 第 号

第9号様式

年 月 日

(あて先)

浜松市長

所在地

名称

代表者

概算払承認申請書

このことについて、次のとおり概算払い願いたく申請いたします。

記

- 1 概算払いを必要とする理由
- 2 概算払いを必要とする金額
- 3 概算払いを必要とする日
- 4 添付資料
資金計画書(第10号様式)

第10号様式

年度 公益社団法人浜松市シルバー人材センター資金計画書

(単位：千円)

区分	科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	計
収入															
		計													
支出															
		計													

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

名 称
代表者

第 1 1 号様式

第 号
年 月 日

様

浜松市長



概算払承認通知書

年 月 日付 第 号により承認申請があった、年度浜松市シルバー人材センター活動費補助金の概算払いについて、承認します。

1 承認の内容

(1) 金額 円

(2) 概算払の時期