公益社団法人防府市シルバー人材センターに対する補助金交付要綱

昭和５８年１１月１日制定

（趣旨）

第１条　この要綱は、公益社団法人防府市シルバー人材センター（以下「センター」という。）に対する補助金の交付について、高年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分）及び雇用開発支援事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）交付要綱（平成１３年１１月１日付け厚生労働省発職高第１７０号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（補助対象）

第２条　補助金は、センターの行なう高年齢者就業機会確保事業及び雇用開発支援事業に要する経費のうち、別表第２欄に定める種目（運営費は人件費と管理費、事業費は各事業）、第４欄に定める対象経費の一部について予算の範囲内で交付するものとする。

（補助金の交付申請）

第３条　センターは、補助金の交付を受けようとするときは、市長に対し、交付申請書（様式第１号）を提出しなければならない。

（補助金の交付決定）

第４条　市長は、前条の申請を受けたときは、その書の内容を審査し、適当と認めた時は、補助金の交付を決定し、その旨をセンターに通知するものとする。

（交付申請の取下げ）

第５条　センターは、前条の通知書の内容決定又はこれに付された条件に不服があり、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、通知を受けた日から２週間以内にその旨を書面をもって市長に提出しなければならない。

（変更承認等）

第６条　センターは、補助事業に要する経費を変更しようとするときは、市長に変更承認申請書（様式第２号）を提出し、その承認を受けなければならない。

２　センターは、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、市長に中

止（廃止）承認申請書（様式第３号）を提出し、その承認を受けなければならない。

３　センターは、補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに市長に報告し、その指示を受けなければならない。

（実施状況報告書）

第７条　センターは、市長から報告を求められた場合には、速やかに市長に実施状況報告書（様式第４号）を提出しなければならない。

（実績報告書）

第８条　センターは、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）は、市長に実績報告書（様式第５号）を提出しなければならない。

（補助金の請求書）

第９条　センターは、補助金を受けようとするときは、補助金交付請求書を市長に提出するものとする。

２　市長は、前項の規定による請求書を受理したときは、概算払いの方法によりセンターに補助金を交付するものとする。

（補助金の額の確定等）

第10条　市長は、第８条により実績報告書を受理したときは、当該報告書の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定内容（第６条第１項の規定により変更承認をした場合はその承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、当該年度の補助金の額を確定し、センターに通知する。

２　センターは、前項の規定により通知された額を超える額の補助金を既に交付されているときは、その超える部分の額の補助金を市長に直ちに返還しなければならない。

（交付決定の取消等）

第11条　市長は、第６条第２項の補助事業の中止又は廃止の申請があったとき及び次に掲げるときは、第４条の補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

（１）　この要綱又は要綱に基づく市長の指示に違反したとき。

（２）　補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

（３）　補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき。

（４）　交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき。

２　市長は、前項の取消をした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

（補助金の経理）

第 12 条　センターは、補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区別して補助事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

２　センターは、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して前項の帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の終了後５年間保存しなければならない。

（補助金調書）

第 13 条　センターは、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにしておかなければならない。

（報告及び検査等）

第 14 条　市長は、必要があると認めるときは、センターに対し報告を求め、又は実地に調査し、必要な指示をすることができる。

附　則

この要綱は、昭和５８年１１月１日から施行する。

附　則

この要綱は、昭和６１年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２２年４月１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、平成２７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成３０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。

（様式第１号）

第　　号

年（　　年）　　月　　日

（あて先）防府市長

（公社）防府市シルバー人材センター

理事長

　　年度高年齢者就業機会確保事業費等補助金及び雇用開発支援事業費等補助金交付申請書

　　年度における防府市シルバー人材センターが行なう事業にかかる経費の一部を補助くださるよう関係書類を添えて申請します。

（様式第２号）

第　　号

年（　　年）　　月　　日

（あて先）防府市長

（公社）防府市シルバー人材センター

理事長

年度高年齢者就業機会確保事業費等補助金及び雇用開発支援事業費等補助金交付申請書変更承認申請書

年（　　年）　　月　　日付防府市指令商第　　号をもって交付決定のあった補助事業については、別紙のとおり変更したいので、高年齢者就業機会確保事業費補助金交付要綱第６条の規定に基づき申請します。

（様式第３号）

第　　号

年（　　年）　　月　　日

（あて先）防府市長

（公社）防府市シルバー人材センター

理事長

年度高年齢者就業機会確保事業費等補助金及び雇用開発支援事業費等補助金補助事業中止（廃止）申請書

年（　　年）　　月　　日付防府市指令商第　　号をもって交付決定を受けた標記補助金について事業を下記のとおり中止(廃止)したいので、承認されるよう申請します。

記

１　中止予定期間（廃止予定年月日）

２　中止（廃止）しようとするに到った理由

３　中止（廃止）後の措置

４　添付書類

（様式第４号）

第　　号

年（　　年）　　月　　日

（あて先）防府市長

（公社）防府市シルバー人材センター

理事長

　　年度高年齢者就業機会確保事業費等補助金及び雇用開発支援事業費等補助金補助事業実施状況報告書

　　年（　　年）　　月　　日付防府市指令商第　　号をもって決定を受けた標記補助金について事業の実施状況を別紙により報告します。

（様式第５号）

第　　号

年（　　年）　　月　　日

（あて先）防府市長

（公社）防府市シルバー人材センター

理事長

年度高年齢者就業機会確保事業費等補助金及び雇用開発支援事業費等補助金事業実績報告書

年度高年齢者就業機会確保事業及び雇用開発支援事業等を、別紙のとおり実施しましたので報告します。

記

１　添付書類

２　防府市シルバー人材センター収支計算書

別表

1　区分	2　種目	3　基準額	4　対象経費
運営費	人件費	厚生労働大臣が必要と認めた額	補助事業の管理に必要な次に掲げる経費（※） 職員基本給、職員特別給与、職員諸手当、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
	管理費	厚生労働大臣が必要と認めた額	補助事業の管理に必要な次に掲げる経費（※） 旅費、備品費、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、公租公課、借料及び損料、保険料、諸謝金、賃金、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、研修費、訓練委託費、雑役務費
事業費	高齢者活用・現役世代雇用サポート事業	厚生労働大臣が必要と認めた額	高齢者活用・現役世代雇用サポート事業の実施に必要な次に掲げる経費（※） 旅費、備品費、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、公租公課、借料及び損料、保険料、諸謝金、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、研修費、訓練委託費、雑役務費

※活動拠点での事業実施に必要な経費を含む。