

燕市告示第 70 号

燕市シルバー人材センター運営費補助金交付要綱を次のように定める。

令和 7 年 3 月 11 日

燕 市 長 鈴 木 力

燕市シルバー人材センター運営費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、高年齢者の就業機会の増大と福祉の増進を図るとともに、高年齢者の能力を活かした活力ある地域社会づくりを目的として、公益社団法人燕市シルバー人材センター(以下「センター」という。)が実施する事業に対し、燕市シルバー人材センター運営費補助金(以下「補助金」という。)を交付することについて、燕市補助金交付規則(平成18年燕市規則第48号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者は、センターとする。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、次に掲げるものとする。

- (1) 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日付厚生労働省発職高第170号厚生労働事務次官通知の別紙)に基づき実施する事業
- (2) その他市長が特に必要かつ適当と認めた事業

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、前条に掲げる事業の実施に要する経費のうち、別表に定めるところによる。ただし、市長が必要と認める経費については、この限りでない。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の合計額から国庫補助金及び自主財源等を控除した額の範囲内で市長が定める額とする。

2 前項の場合において、補助金の額に1,000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6条 センターは、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書(規則様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

(3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第7条 市長は、補助金の交付申請があったときは、速やかにその内容を審査して、補助金交付決定通知書(規則様式第2号)又は補助金不交付決定通知書(規則様式第3号)により、センターに通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付の目的を達成するために必要があると認めたときは、前項の決定について一定の条件を付することができる。

(事業計画の変更)

第8条 センターは、交付決定を受けた事業計画の内容を変更又は中止しようとするときは、補助事業変更承認申請書(規則様式第4号)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

(1) 変更事業計画書

(2) 収支予算書

(3) その他市長が必要と認める書類

(変更承認通知)

第9条 市長は、前条に規定する補助事業変更承認申請があったときは、速やかにその内容を審査して、補助事業変更承認通知書(規則様式第5号)又

は補助事業変更不承認通知書(規則様式第6号)により、センターに通知するものとする。

- 2 市長は、前項の承認をする場合においては、第7条第2項の規定を準用する。

(実績報告等)

第10条 センターは、当該補助事業が完了した日から起算して30日以内に、実績報告書(規則様式第7号)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 収支決算書

(2) 対象事業費の証拠書類(契約書・受領書等の写し)

(3) その他市長が必要と認める書類

- 2 センターは、事業に関する書類及び帳簿等を整理し、事業完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しておかなければならない。

(補助金の額の確定)

第11条 市長は、前条に規定する実績報告を受けたときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認められたときは、補助金確定通知書(規則様式第8号)により、センターに通知するものとする。この場合において、市長が認めるものについては、第7条に規定する交付の決定通知をもって確定の通知に代えることができる。

(補助金の交付)

第12条 補助金は、前条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとし、センターは、補助金交付請求書(規則様式第9号)により、市長に補助金を請求するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長は、規則第13条第2項の規定により、補助金の全部又は一部を事前に概算払により交付することができる。

(交付決定通知の取消し又は補助金の返還)

第13条 市長は、センターが次の各号のいずれかに該当する事実があると認めるときは、補助金交付決定通知を取り消し、又は補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 規則又はこの告示の規定に違反したとき。
- (2) 提出書類に虚偽又は不正の記載があったとき。
- (3) 事業の執行に不正行為があったとき。
- (4) その他市長が補助の目的に違反すると認めたとき。
- (その他)

第14条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、令和7年4月1日から施行する。

別表

	区分	種目	補助対象経費
高 年 （ シ ル バ ー 機 人 材 確 セ ン タ ー 事 業 費 等 補 助 金 ）	運営費	人件費	補助対象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	補助対象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(基本給)、諸謝金(特別 給与)、諸謝金(諸手当)、賃金(基本給)、賃金 (特別給与)、賃金(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、研修費、訓練委託費、雑役務費
	事業費	介護分野 就業機会 促進事業	介護分野就業機会促進事業の実施に必要な次に 掲げる経費 諸謝金（トライアル奨励金）

（シ ル バ ー 人 材 セ ン タ ー 事 業 等 補 助 金 分）	事業費	高年齢者 活用・現 役世代雇 用サポー ト事業	高年齢者活用・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（基本給）、諸謝金（特別給与）、諸謝金（諸手当）、賃金（基本給）、賃金（特別給与）、賃金（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、研修費、訓練委託費、雑役務費
		介護分野 就業機会 促進事業	介護分野就業機会促進事業の実施に必要な次に掲げる経費 旅費、諸謝金（基本給）、諸謝金（諸手当）