

公益社団法人八王子市シルバー人材センター補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人八王子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、定年退職後等における雇用関係でない就業を通じて、労働能力を活用し、生きがいの充実を希望する高齢者に対し、地域社会での日常生活に関連した臨時的かつ短期的な就業又はその他軽易な就業の機会を提供する事業について補助することにより、高齢者の就業と社会参加の機会拡大を図り、併せて活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。

(補助金の交付対象)

第2条 補助金は、高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（平成12年6月12日付労働省発職第430-2号労働事務次官通達）、東京都シルバー人材センター事業実施要綱及び東京都シルバー人材センター就業機会拡大支援事業実施要綱の規定による事業を実施し、かつ国庫補助及び都補助の対象となっている事業（以下「補助事業」という。）を実施するシルバー人材センターに対して、その補助事業に要する経費等のうち、次に掲げる経費を対象として交付する。

(1) 公益目的事業費

- ① 人件費
- ② 事業費

(2) 重点推進事業費

- ① 労働者派遣事業の実施に伴う人件費及び事業費
- ② 地域課題解決・地域活性化事業の実施に伴う人件費及び事業費

(3) 法人管理費

- ① 役員報酬
- ② 法定福利費
- ③ 旅費交通費
- ④ 保険料

(4) その他市長が特に認めるもの

2 前項にかかわらず、下記の経費については補助の対象とならない。

(1) 公益目的事業費にかかる部分

- ① 会議費等飲食に関する一切の経費
- ② 収益を伴う役務提供及び物販における仕入れ経費
- ③ 配分金支出、材料費等支出科目
- ④ 減価償却費
- ⑤ 貸倒引当金繰入額
- ⑥ ボランティア、社会奉仕活動事業に係る経費

(2) 重点推進事業費

- ⑦ 会議費等飲食に関する一切の経費

- ⑧ 収益を伴う役務提供及び物販における仕入れ経費
- ⑨ 配分金支出、材料費等支出科目
- ⑩ 減価償却費
- ⑪ 貸倒引当金繰入額

(注) 人件費については、原則として事業に専従するものに限る。

また、車両運搬具、什器備品の購入に係る経費は、原則として新規事業を立ち上げる場合のみ補助対象とする。

(補助金の交付額)

第3条 補助金の交付限度額は、毎年度の予算額とし、補助率の上限は10/10とする。

2 補助金の交付額は、補助事業に要する経費に対し、前項の交付限度額を上限として交付する。

(補助金の交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとするシルバー人材センターは、第2条に規定する補助事業に着手する日の属する月の初日(土、日、祝日にあたる場合はその翌日)までに第1号様式により交付申請書を市長に提出しなければならない。

2 前項の補助金交付申請書には、シルバー人材センターの当該事業年度の事業計画書、予算書補助金充当額内訳書、定款、役員名簿を添付しなければならない。

(補助金交付決定及び交付時期)

第5条 市長は、前条により申請を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金交付決定通知書(第2号様式)によりシルバー人材センターに通知するものとする。

2 補助金の交付時期は、原則として四半期ごととする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更することができるものとする。

(実施状況報告)

第6条 補助金の交付決定を受けたシルバー人材センターは、毎月の実施状況及び八王子市からの受注実績を翌月の15日までに市長に報告しなければならない。

(内容変更等の承認)

第7条 補助金の交付を受けたシルバー人材センターが補助事業内容を変更または中止、もしくは廃止する場合は、速やかに補助事業等変更・中止・廃止申請書(第3号様式)により市長に申請しなければならない。

第8条 市長は、前条により申請を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助事業等変更・中止・廃止承認通知書(第4号様式)によりシルバー人材センターに通知するものとする。

(実績報告)

第9条 シルバー人材センターは、補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、その後1ヶ月以内に補助事業実績報告書(第5号様式)にシルバー人材センターの当該年度の事業報告書、決算書、補助金充当額内訳書を添付して市長に報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第10条 市長は、前条により実績報告を受けたときは、その内容を審査し、又は必要に応じて調査

等を行い、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るときは、補助金の額を確定し、補助事業補助金確定通知書（第6号様式）により、シルバー人材センターに通知するものとする。
（補助金の返還及び決定の取消し）

第11条 市長は、補助金の交付を受けようとし、又は既に交付を受けた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ときは、補助金の交付決定を取消し、又は既に交付した補助金の全額若しくは、一部の返還を命ずることができる。

- （1） この要綱に違反したとき、又は偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- （2） 補助金を他の用途に使用したとき。
- （3） 補助事業の執行額が補助額に達しなかったとき。

2 前項の規定は、補助金の額の確定があった後においても適用する。

（補助金の経理及び関係書類の整理保管）

第12条 シルバー人材センターは、補助金の経理状況を常に明確にし、証拠書類等は随時整備し、関係書類は、当該事業の属する会計年度終了後5年間整理保管しなければならない。

（その他）

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19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25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。