

## 岡崎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、高齢者に、臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業の機会を提供する高齢者能力活用推進事業（以下「事業」という。）を行う公益社団法人岡崎市シルバー人材センターの運営に必要な経費を市が補助することを目的とする。

### (補助金の交付)

第2条 市は、毎年度予算の定める範囲内において岡崎市高齢者能力活用推進事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

### (規則との関係)

第3条 補助金の交付に関しては、岡崎市市費補助金等に関する規則（昭和34年岡崎市規則第3号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

### (申請者の資格)

第4条 補助金の交付を申請することのできる者は、公益社団法人岡崎市シルバー人材センターとする。

### (補助金の対象)

第5条 補助金は、事業に要する経費のうち、別表に掲げる補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）に対して交付する。

### (補助金の額)

第6条 補助金の額は、前条の補助対象経費のうち事業収入、国庫補助金収入、雑収入を控除した額の10分の10以内で市長の定める額とする。ただし、市長が特別に認める場合はこの限りでない。

2 前項に定める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。

### (交付申請)

第7条 補助金の交付を申請しようとする者は、岡崎市高齢者能力活用推進事業費補助金交付申請書（様式第1号）に事業計画書、収支予算書を添え、事業開始前までに、市長に提出しなければならない。

### (変更等の承認申請)

第8条 補助金の交付の決定をした場合において、補助事業の内容を変更しようとするとき又は市費補助事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ補助金変更等承認申請書を市長に提出し、承認を受けなければならない。

### (実績報告)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者は、岡崎市高齢者能力活用推進事業費補助金実績報告書（様式第2号）に事業報告書、収支計算書を添え、当該事業の完了後、翌年度の4月20日までに市長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第10条 補助金の交付は、補助金の交付の決定を受けた者からの請求に基づき、当該年度の4月及び9月に概算払により交付する。

(補助金の返還)

第11条 市長は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、申請者に対し、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(財産処分の制限)

第12条 第9条の実績報告を提出し、市費補助金等の額の確定を受けた者が、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)により定める処分制限期間内において、補助事業により取得した財産を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請を提出し、市長の承認を受けなければならない。

- 2 市長の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入を市に納付しなければならない。
- 3 事業により取得し、または効用の増加した財産については、事業完了後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。

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30年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和6年3月31日限り、その効力を失う。

## 別表

区 分	補 助 対 象 経 費
人 件 費	① 職員俸給、諸手当 職員基本給、職員特別給与（賞与）、扶養手当、通勤手当、住居手当、地域手当、超過勤務手当等 ② 社会保険料 健康保険料、厚生年金保険料、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 役員報酬 ④ その他 職員の健康診断に要する費用、職員退職給与引当金、同積立金又は中小企業退職共済掛金 ※「岡崎市職員の公益的法人等への派遣に関する条例」に規定する職員に係る費用は補助対象外とする。
賃 金	臨時に雇用する職員の賃金
役 員 活 動 旅 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 ③ 事業開拓等事業の運営に要する役員及び職員の旅費
備 品 費	① 机、椅子、図書、電話機（手数料及び架設費を含む。）応接セット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、かま、のこぎり、はさみ、刷毛、用具類の保管庫その他事業の運営に必要な用具類の購入費（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。） ※備品とは、購入価格が10万円以上のものをいう。
消 耗 品 費	事務用消耗品、燃料費等
印 刷 製 本 費	① 図書、文書、議案、図面、罫紙類、諸帳簿、雑誌、書類、伝票等の印刷製本費 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
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
光 熱 水 費	電気料、水道料及びガス料
公 租 公 課	センターの固定資産税、自動車重量税等、県民税
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 險 料	① シルバー保険料 ② 自動車損害賠償責任保険料 ③ その他損害保険料
会 議 費	会員と事務局との事業運営委員会等の会議賄費
雑 役 務 費	① 倉庫料、各種保守料等 ② 事務及び事業上の新聞その他広告料 ③ 写真焼付料 ④ 送金手数料及び収入印紙購入費 ⑤ ガラス入替費及びペンキ塗替費 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 ⑦ 器具機械及び自動車の修繕料 ⑧ 作業適応訓練等に要する経費
講 師 謝 金	講師に払う謝金
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 費	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

年 月 日

岡崎市高齢者能力活用推進事業費補助金交付申請書

(宛先) 岡崎市長

(申請者) 所在地 .....  
          団体名 .....  
          代表者名 .....  
          担当者名 .....  
          連絡先 .....

下記の要領により、岡崎市高齢者能力活用推進事業費補助金を交付してください。

記

- 1 市費補助事業の目的
- 2 市費補助事業の内容
- 3 事業完了予定期日
- 4 交付を受けようとする市費補助金の額及び算定基礎
- 5 市費補助事業等の経費の配分及び使用方法
- 6 添付書類

年 月 日

岡崎市高齢者能力活用推進事業費補助金実績報告書

(宛先) 岡崎市長

(申請者) 所在地 .....  
          団体名 .....  
          代表者名 .....  
          担当者名 .....  
          連絡先 .....

年 月 日付け 岡崎市指令 第 号で岡崎市高齢者能力活用推進事業費補助金の交付決定がありました事業は、下記のとおり完了しました。

記

- 1 市費補助事業等の名称  
  高齢者能力活用推進事業
- 2 市費補助金等の交付決定額及びその精算額  
  交付決定額                   円  
  精 算 額                   円
- 3 市費補助事業等の実施期間  
  年 月 日から           年 月 日まで
- 4 市費補助事業等の成果
- 5 添付書類