

## シルバー人材センター連合事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 県は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に規定するシルバー人材センター連合の指定を受け、高年齢者に対する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機会の提供等の事業を行う公益財団法人いきいき埼玉(以下「財団」という。)に対し、その円滑な事業運営に資するため、毎年度予算の範囲内において補助金を交付する。

2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則(昭和40年埼玉県規則第15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。

### (補助対象事業)

第2条 補助の対象となる事業は、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(平成12年6月12日付け労働省発職第124-2号別紙)に規定する事業(以下「補助事業」という。)とし、経費は補助事業の実施に要する経費であって別表1及び別表2に掲げるものとする。

2 別表2において対象となる課題については別途人材活躍支援課長が定める。

### (補助額)

第3条 前条の経費に対する補助額は、国が財団の補助事業に対して交付する補助額を超えない範囲内で、別表ごとに知事の定める額とする。

### (申請書の様式等)

第4条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとし、原則として別表1及び別表2に掲げる経費を一括して申請するものとする。ただし、特段の事情が認められる場合には別表ごとに申請することもできるものとする。

2 規則第4条第1項の申請書の提出期限は、毎年4月末日とする。

### (申請書の記載事項)

第5条 規則第4条第2項第1号から第4号までに掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

### (交付決定通知書の様式)

第6条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

### (補助金の概算払)

第7条 県は、財団から概算払の請求書が提出されたときは、補助額の5割以内を交付決定日以降に、残りを第三四半期以降に概算払できる。

(請求書の提出)

第8条 財団は、補助金の概算払又は精算払の請求をしようとするときは、様式第3号の補助金請求書を知事に提出するものとする。ただし、第4条第1項において別表ごとに申請し交付決定を受けているときは、交付決定ごとに提出するものとする。

(状況報告)

第9条 財団は、知事の要求があったときは、補助事業等の遂行の状況について当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

(報告書の様式)

第10条 規則第13条の報告書の様式は、様式第4号のとおりとする。

(報告書の提出時期等)

第11条 規則第13条の報告書の提出時期は、補助事業の完了(補助事業の廃止の場合を含む。)後30日以内又は毎年度3月31日のいずれか早い日までとする。

2 前項においては、第8条ただし書きの規定を準用する。

(書類の整備等)

第12条 財団は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

附 則

1 この要綱は、平成8年10月1日から適用する。

2 平成8年度における規則第4条第1項の申請書の提出期限は、第4条第2項の規定にかかわらず、平成8年12月27日とする。

3 県は、平成8年度における補助金を第7条の規定にかかわらず、一括して概算払するものとする。

4 平成8年度における様式第3号の補助金請求書の提出については、第8条の規定にかかわらず、規則第7条の規定による交付決定があり次第速やかに行うものとする。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から適用する。

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25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。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1

## シルバー人材センター連合事業費補助金補助対象経費※

区 分		補 助 対 象 と な る 経 費
管	光水 熱料	電気料、水道料及びガス料
	公公 租課	固定資産税、県民税等
	借び 料損 及料	運営に要する事務所、事務用機器等の借上料
理  費	人	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（都市手当、寒冷地手当等）、超過勤務手当等
	件	② 社会保険料 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、厚生年金基金掛金、労働保険料（労災保険及び雇用保険）、児童手当拠出金等の法定福利費のうち事業主負担分
	費	③ その他 職員の健康診断に要する費用並びに職員退職給与引当金及び中小企業退職金共済掛金
事  業  費	役動 職旅 員費 活	役職員が、連絡・会議、経験交流、研修、調査及び事業実施に必要な事業開拓等のための旅費
	備  品  費	① 事務所に必要な備品類の購入に要する次の経費 机、椅子、図書、電話機（手数料及び架設費を含む。）、応接セット及びその他必要な備品類の購入費 ② 事業を運営するために必要な備品類の購入に要する次の経費 自動車（諸経費を含む。）、作業衣、かま、のこぎり、はさみ、刷毛、用具類の保管庫及びその他必要な作業用具類の購入費（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。）
	消品 耗費	事務用消耗品、燃料費等
	印製 本 刷費	① 図書、文書、図面、議案、罫紙類、諸帳簿、雑誌、書類、伝票等の製本代 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代（用紙代を含む。）
	通運 搬 信費	① 郵便料、電信料及び電話料 ② 事業用等の諸物品の荷造費及び運賃 ③ 近距離の乗船及び乗車の回数券 ④ 有料道路の通行券
公公 租課	自動車重量税	

区 分		補 助 対 象 と な る 経 費
事	借 び 料 損 及 料	事業の運営に必要な駐車場及び作業場等の借上料
	保 険 料	① シルバー損害保険料 ② 自動車損害賠償責任保険料 ③ その他損害保険料
	会 費 議	事業運営委員会等及び関係行政機関等との諸会議の会議賄費
業	雑 役 務 費	① 収入印紙等 ② 機械器具及び自動車の修繕料 ③ 作業適応訓練等に要する経費 ④ その他雑役務に要する経費
	諸 金 謝	① 講師等に支払う謝金及び謝礼 ② 事務、事業等を委嘱された者等に対する報酬及び謝金
費	賃 金	臨時に雇用する職員の賃金 (会員等を臨時職員として雇用する場合等の賃金)
	教 費 材	技能訓練用テキスト、材料及び簡単な手工具類の購入費
	訓 委 託 練 費	公共職業訓練施設等に依頼して行う訓練に係る委託費及び会員の授業料

※ 別表2に掲げる経費として計上するものを除くこと。

別表 2

## シルバー人材センター連合事業費補助金補助対象経費（課題解決枠）※

区 分	補 助 対 象 と な る 経 費	
事	役動 職旅 員費 活	役職員が、連絡・会議、経験交流、研修、調査及び事業実施に必要な事業開拓等のための旅費
	消品 耗費	事務用消耗品、燃料費等
業	印製 本 刷費	① 函書、文書、函面、議案、罫紙類、諸帳簿、雑誌、書類、伝票等の製本代 ② 事業の普及・啓発に要するポスター、パンフレット等の印刷代（用紙代を含む。）
	通運 搬 信費	① 郵便料、電信料及び電話料 ② 事業用等の諸物品の荷造費及び運賃
費	借び 料損 及料	事業の運営に必要な会場費等の借上料
	保料 險	イベント保険料
費	会費 議	事業運営委員会等及び関係行政機関等との諸会議の会議賄費
	雑務 役費	雑役務に要する経費
	諸金 謝	① 講師等に支払う謝金及び謝礼 ② 事務、事業等を委嘱された者等に対する報酬及び謝金
	賃 金	臨時に雇用する職員の賃金 (会員等を臨時職員として雇用する場合等の賃金)

※ 本表における経費は第2条第2項で定める課題の解決のために実施する補助事業に要するものとし、別表1に掲げる経費として計上したものを除くこと。

様式第 1 号

シルバー人材センター連合事業費補助金交付申請書

令和 年 月 日  
第 号

(あて先)  
埼玉県知事

(所在地)  
公益財団法人いきいき埼玉  
理事長

下記により、令和 年度シルバー人材センター連合事業費補助金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続き等に関する規則第 4 条の規定により関係書類を添えて申請します。

記

- 1 補助金交付申請額  
(別表 1 に係る分) 金 円  
(別表 2 に係る分) 金 円
- 2 補助事業の目的
- 3 補助事業の内容
- 4 補助事業の配分計画  
別紙のとおり

様式第2号

シルバー人材センター連合事業費補助金交付決定通知書

令和 年 月 日  
第 号

公益財団法人いきいき埼玉  
理事長

様

埼玉県知事

令和 年 月 日付け 第 号で申請のあったシルバー人材センター連  
合事業補助金については、下記のとおり交付する。

記

1 交付金額

(別表1に係る分) 金 円  
(別表2に係る分) 金 円

2 交付条件

- (1) 補助金の交付対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付け 第 号  
によるシルバー人材センター連合事業費補助金交付申請書（補助金等の交付手  
続等に関する規則第5条第3項の規定による修正を加えている場合はその修正  
内容を含む）のとおりである。
- (2) 補助事業に要する経費の配分または事業の内容を著しく変更する場合におい  
ては、あらかじめ書面をもって知事の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業を中止、または廃止する場合においては、あらかじめ書面をもって  
知事の承認を受けなければならない。
- (4) 補助事業の遂行が困難になった場合においては、速やかに知事に報告し、そ  
の指示を受けなければならない。

様式第3号

令和 年度シルバー人材センター連合事業費補助金（概算払・精算払）請求書

(別表1に係る分)

金 円

(別表2に係る分)

金 円

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定のあったシルバー人材センター連合事業補助金を上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

公益財団法人いきいき埼玉  
理事長

(あて先)

埼玉県知事

金融機関名

口座名

名義

債権者コード

様式第4号

シルバー人材センター連合事業費補助金補助事業実績報告書

令和 年 月 日  
第 号

(あて先)  
埼玉県知事

公益財団法人いきいき埼玉  
理事長

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知を受けたシルバー人材センター連合事業費補助金補助事業が完了したので、補助金等の交付手続き等に関する規則第13条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の名称 シルバー人材センター連合事業
- 2 補助金の交付決定額  
(別表1に係る分) 円  
(別表2に係る分) 円
- 3 補助事業の実施期間  
令和 年 月 日から  
令和 年 月 日まで
- 4 補助事業の実績  
別紙1のとおり
- 5 補助事業に要した経費の精算に関する事項  
別紙2のとおり