

公益社団法人板橋区シルバー人材センター補助金交付要綱

昭和59年8月8日区長決定

一部改正平成23年4月15日一部改正

一部改正平成25年4月1日一部改正

一部改正平成31年4月1日一部改正

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人板橋区シルバー人材センター（以下「センター」をいう）に対し、区費補助金を交付し、センターを育成するとともに円滑な運営を図ることを目的とする。

(補助対象事業)

第2条 この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 高齢者就業支援事業
- ② その他前号に附帯する事業

(補助対象経費)

第3条 この補助金の交付の対象となる経費は、次に掲げるものとする。

- ① 公益目的事業費
- ② その他区長が特に認める経費

(補助金額)

第4条 この補助金の額は、毎年度予算の範囲内で定める。

(申請の手続)

第5条 センターは、補助金の交付を申請しようとするときは、交付申請書（別記第1号様式）に次の書類を添えて、区長に提出しなければならない。

- ① 理由書
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 定款
- ⑤ 財産目録及び貸借対象表
- ⑥ 役員名簿

⑦ その他区長が特に指定する書類

(交付決定の通知)

第6条 区長は、交付を決定したときは、交付決定通知書（別記第2号様式）により、センターに通知するものとする。

(申請の取り下げ)

第7条 センターは、交付の決定に不服があり、申請を取り下げをする場合においては、決定通知を受けた日から10日以内に、その旨を記載した書面を区長に提出しなければならない。

(計画変更の承認)

第8条 センターは、交付の決定を受けた後、次の各号の一に該当するに至ったときは、申請書を区長に提出し、その承認を受けなければならない。

- ① 補助対象事業の計画を変更または廃止しようとするとき。
- ② 補助交付金の配分を変更しようとするとき。

(状況報告)

第9条 センターは、毎年度9月30日現在及び別に指示するときに実施状況報告書（別記第3号様式）を区長に提出しなければならない。

(実績報告)

第10条 センターは、補助事業終了後速やかに清算報告書（別記第4号様式）に次の書類添えて、区長に提出しなければならない。

- ① 補助対象経費清算報告書
- ② 事業報告書
- ③ 収支計算書

(補助金の額の確定等)

第11条 区長は、前条の実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、通知する。（決定の取消）

第12条 区長は、第8条の事業の廃止申請があった場合、又は次の各号に掲げる場合には補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- ① 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 補助金の交付決定の内容、これに付した条件又は法令に基づく命令に違反したとき(補助金の返還)

第13条 区長は、補助金の交付の決定を取り消した場合は、交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(補助金経理)

第14条 センターは、この補助金の交付に係る予算と決算の関係を明らかにした帳簿を備え、収支の事実に係る証拠書類を整備し、補助事業の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

付 則

この要綱は昭和59年7月18日から適用する。

付 則

この要綱の一部改正は、平成2年7月2日から適用する。

付 則

この要綱の一部改正は、平成7年4月1日から適用する。

付 則

この要綱の一部改正は、平成10年4月1日から適用する。

付 則

この要綱の一部改正は、平成23年4月1日から適用する。

付 則

この要綱の一部改正は、平成25年4月1日から適用する。

付 則

この要綱の一部改正は、平成31年4月1日から適用する。

第1号様式（第5条関係）

第 号
年 月 日

板橋区長 様

所 在 地

名 称

代表者氏名

補助金交付申請書

下記のとおり、公益社団法人板橋区シルバー人材センター補助金を交付願いたく、関係書類を添えて申請いたします。

記

1 金 額

2 補助対象経費

東京都板橋区板橋二丁目65番6号
公益社団法人板橋区シルバー人材センター
会 長 様

年 月 日付で申請のあった公益社団法人板橋区シルバー人材センターに対する補助金については、下記により補助金を交付する。

年 月 日

板 橋 区 長 坂 本 健

記

1 補助金額 金 円

(内訳)

第1回目 (年 月頃) 金 円

第2回目 (年 月頃) 金 円

2 補助対象事業

(1) 高齢者就労支援事業

公益社団法人板橋区シルバー人材センター定款第4条に定める事業

(2) その他前号に附帯する事業

3 対象経費別補助金交付額内訳

(1) 事業費 (人件費、消耗品費、印刷製本費) 金 円

(2) 管理費 (人件費、消耗品費) 金 円

(3) その他区長が認める経費 金 円

4 交付の条件

- ① この補助金は、交付申請書記載の事業目的以外に使用しないこと。
- ② 交付申請書の事業計画、収支予算の変更・廃止又は補助対象経費の配分を変更するときは、再度申請書を区長に提出し承認を受けること。
- ③ この補助金の交付に係る予算と決算の関係を明らかにした帳簿を備え、収支の事実に係る証拠書類を整備の上、会計年度終了後5年間保存すること。
- ④ 会計年度終了後すみやかに、補助金清算報告書、事業報告書、収支決算書等関係書類を添えて提出すること。
- ⑤ 区長は、板橋区シルバー人材センターが公益社団法人板橋区シルバー人材センター補助金交付要綱（以下、「要綱」）第8条1号に定める補助対象事業を廃止しようとするとき及び要綱第12条各号に定める場合に該当するときは、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことができる。
- ⑥ ⑤の場合、区長は要綱第13条により、交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。
- ⑦ 東京都板橋区補助金等交付規則（昭和42年板橋区規則第3号）を遵守すること。

5 申請の撤回

この決定に不服があり申請を取り下げる場合は、この書面を受け取った日から10日以内に行うこと。

第 号
年 月 日

板 橋 区 長 様

所 在 地
名 称
代表者氏名

年 月 日付 第 号をもって交付決定された 年度公益社団法人板橋区シルバー人材センター補助金に係る実施状況を報告いたします。

1, 正会員数
 年度当初 人 退会員数 人
 現会員数 人 入会員数 人

2, 受注件数
 申請時事業計画 月 日現在
 件 件
 公共 公共 件 件
 民間 民間 件 件
 独自 独自 件 件

3, 契約金額
 申請時事業計画 月 日現在
 件 件
 公共 公共 件 件
 民間 民間 件 件
 独自 独自 件 件

4, 就業実人員
 申請時事業計画 月 日現在
 人 人
 公共 公共 人 人
 民間 民間 人 人
 独自 独自 人 人

5, 就業延人員
 申請時事業計画 月 日現在
 人 人
 公共 公共 人 人
 民間 民間 人 人
 独自 独自 人 人

第3号様式（第9条関係）

年 月 日
第 号

板 橋 区 長 様

所 在 地
名 称
代表者氏名

年 月 日付 第 号をもって交付決定された 年度公益社団法人板橋区シルバー人材センター補助金に係る実施状況を報告いたします。

- 1, 正会員数
- 2, 受注件数
- 3, 契約金額
- 4, 就業実人員
- 5, 就業延人員

第4号様式（第10条関係）

第 号

所在地

名称

代表者氏名

年 月 日付 第 号の決定に基づき交付された公益社団法人板橋区シルバー人材センター補助金の清算報告をいたします。

記

1 補助交付額

2 補助対象事業

3 補助対象経費

4 添付書類