

## 高知県シルバー人材センター連合会運営費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、高知県補助金等交付規則（昭和43年高知県規則第7号。以下「規則」という。）第24条の規定に基づき、高知県シルバー人材センター連合会運営費補助金の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(補助目的及び補助対象事業)

第2条 県は、シルバー人材センター事業を推進するため、社団法人高知県シルバー人材センター連合会（以下「連合会」という。）が実施する次に掲げる事業に要する経費について補助する。

- (1) シルバー人材センター連合会本部運営事業 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）に基づき実施する連合会の本部の運営に係る事業
- (2) ミニシルバー就業機会開拓等支援事業 ミニシルバー就業機会開拓等支援事業実施要領（平成14年3月22日付け13高雇対第178号商工労働部長通知）に基づき実施する事業

(補助対象経費及び補助金の額)

第3条 前条に規定する事業（以下「補助事業」という。）の補助対象経費及び補助金の額は別表第1及び第2に定めるとおりとする。

(補助金の交付の申請)

第4条 規則第3条第1項の補助金等交付申請書の様式は、別記第1号様式によるものとし、次に掲げる書類を添えて知事の指定する期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 連合会の本部の事業計画書
- (2) 別記第2号様式によるミニシルバー就業機会開拓等支援事業計画書
- (3) 別記第3号様式による補助事業の経費の配分計画書
- (4) 別記第4号様式による補助事業の予定経費内訳書
- (5) 連合会の本部の収支予算書
- (6) 前各号に掲げるもののほか、知事が特に必要があると認めた書類

2 連合会は、前項の補助金等交付申請書を提出するに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、所得税法及び消費税法の一部を改正する法律（平成6年法律第109号）及び地方税法等の一部を改正する法律（平成6

年法律第111号)の規定により仕入れに係る消費税額及び地方消費税として控除することができる部分の金額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金の交付の決定)

第5条 知事は、前条第1項の規定による申請が適当であると認めたときは、補助金の交付の決定をし、連合会に通知するものとする。ただし、当該申請をしたものが別表第3に掲げるいずれかに該当すると認めるときを除く。

(補助の条件)

第6条 補助金の交付の目的を達成するため、連合会は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 補助事業の内容又は経費の配分の変更をする場合は、事前に別記第5号様式による事業変更承認申請書に別記第6号様式による補助事業の経費の配分変更計画書及び別記第7号様式による変更承認申請経費内訳書を添付して知事に提出し、その承認を受けること。ただし、補助事業の内容の変更が軽微であり、かつ、経費の配分の変更が補助事業の経費の配分計画書に記載した補助対象経費の各区分の金額の2割を超えない場合はこの限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) 補助事業についての帳簿を備え、補助事業に係る経費と他の経費とを明確に区分して経理し、補助金の使途を明らかにしておくこと。
- (5) 前号の経理を行う場合、その支出内容を証する書類を整備して同号の帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管すること。
- (6) 補助事業の実施に当たっては、別表第3に掲げるいずれかに該当すると認められるものを間接補助事業者としないこと、契約の相手方としないこと等の暴力団等の排除に係る県の取扱いに準じて行わなければならないこと。
- (7) 間接補助金の交付に当たっては、間接補助事業者に対して前号の条件を付さなければならないこと。
- (8) 補助事業の執行に際しては、県が行う契約手続の取り扱いに準じて行わなければならないこと。

(処分を制限する機械及び器具)

第7条 連合会が補助事業により取得し、又は効用を増加させた財産のうち規則第19条第1項第2号に規定する機械、重要な器具等は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び重要な器具とする。

(概算払)

第8条 知事は、補助金について、規則第14条ただし書の規定に基づき、概算払をすることができる。

2 連合会が前項の規定に基づき概算払の請求をしようとするときは、別記第8号様式の概算払請求書によらなければならない。

(実績報告書)

第9条 規則第11条第1項の補助事業等実績報告書の様式は、別記第9号様式によるものとし、次に掲げる書類を添えて補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は当該年度の翌年度の4月15日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

(1) 連合会の本部の事業報告書

(2) 別記第10号様式によるミニシルバー就業機会開拓等支援事業報告書

(3) 別記第11号様式による経費明細書兼補助金精算書

(4) 連合会の本部の収支決算書

2 連合会は、前項に規定する実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除額を減額して報告しなければならない。

(補助金の取消し及び補助金の返還等)

第10条 知事は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定を変更し、若しくは取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずるものとする。

(1) 不正に補助金の交付の決定又は補助金の交付を受けたとき。

(2) 補助金をその対象となった事業以外に充当したとき。

(3) 別表第3に掲げるいずれかに該当すると認めたとき。

(4) 前3号に掲げるもののほかこの要綱の規定又はこの要綱に基づく命令に違反したとき。

2 連合会は、補助事業完了後に消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書を速やかに知事に報告しなければならない。

ただし、確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が、実績報告書において減額した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を上回らない場合は、提出を要しない。

- 3 知事は、前項の規定による報告があった場合は、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずることができる。

(グリーン購入)

第11条 連合会は、補助事業の実施において物品等を調達する場合は、県が定める「高知県グリーン購入基本方針」に基づき環境物品等の調達に努めるものとする。

(情報の開示)

第12条 補助事業又は連合会に関して、高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）に基づく開示請求があった場合は、同条例第6条第1項に規定する非開示項目以外の項目は、原則として開示するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成12年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、平成26年5月31日限り、その効力を失う。ただし、この要綱に基づき交付された補助金については、第6条第1項第5号、第10条及び第12条の規定は同日以降もなおその効力を有する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

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20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 2 4 年 4 月 1 日から施行する。

(その1)別表第1(第3条関係) 補助対象経費(シルバー人材センター連合会本部運営事業)

区分		補助対象となる経費
管 理 費	人件費	① 職員俸給及び諸手当 職員基本給(本俸)、職員特別給与(賞与)、扶養手当、通勤手当、住居手当、管理職手当、超過勤務手当等
		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
		③ その他 職員の健康診断に要する費用、救急薬品購入費用、職員退職給与引当預金及び中小企業退職金共済等の掛金に支出する費用
		④ 雑役務費 修繕費、委託費、収入印紙及び支払手数料
	一般運営費	光熱水料 電気料、水道料及びガス料
	公租公課 固定資産税、法人としての都道府県民税及び市町村民税	
	借料及び損料 運営に要する事務所及び事務用機器等の借上げ料	
	雑役務費 修繕費、委託費、収入印紙及び支払手数料	
事 業 費	旅費	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に要する旅費
	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。)
	消耗品費	事務用消耗品費、燃料費等
	印刷製本費	① 図書、文書、図面、議案、罫紙類、諸帳簿、雑誌、書類及び伝票等の製本代 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。)
	通信運搬費	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
	公租公課	自動車重量税
	借料及び損料	事業の運営に必要な駐車場及び作業場等の借り上げ料
	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
	会議費	事業運営委員会等、関係行政機関等との諸会議の会議賄い費
	雑役務費	① 収入印紙等 ② 機械器具及び自動車の修繕費 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
	諸謝金	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 教材費 訓練委託費	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に限る。) 技能訓練用テキスト、教材及び簡単な手工具類購入費 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

(その2)別表第1(第3条関係) 補助対象経費 (ミニシルバー就業機会開拓等支援事業)

区 分		補 助 対 象 経 費
事業費	賃金	専門員に支払う賃金
	労災保険料	専門員雇用に係る労災保険料
	その 他	就業機会の開拓、会員拡大のための活動に要する旅費 就業機会の開拓、会員拡大のために要する会議・説明会、広報関係経費
	旅費	
会議・説明会 広報関係経費		

別表第2(第3条関係) 補助金の額

事業区分	補助金の額
シルバー人材センター 連合会本部運営事業	事業の実施に要する経費の2分1の額を上限として、予算の範囲内で決定する。
ミニシルバー就業機会 開拓等支援事業	予算の範囲内で決定する。

別表第3（第5条、第6条、第10条関係）

- 1 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成22年高知県条例第36号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 暴排条例第18条又は第19条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含み、法人以外の団体にあつては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員等であるとき。
- 4 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。



別記

第1号様式（第4条関係）

第 号  
平成 年 月 日

高知県知事 様

申請者

住所

氏名

印

生年月日

### 補助金交付申請書

高知県補助金等交付規則第3条及び高知県シルバー人材センター連合会運営費補助金交付要綱第4条第1項の規定により、平成 年度高知県シルバー人材センター連合会運営費補助金の交付を下記のとおり関係書類を添えて申請します。

### 記

1 補助金交付申請額 円

2 補助事業の実施期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

### 関係書類

- (1) 連合会の本部の事業計画書
- (2) ミニシルバー就業機会開拓等支援事業計画書
- (3) 補助事業の経費の配分計画書
- (4) 補助事業の予定経費内訳書
- (5) 連合会の本部の収支予算書
- (6) 連合会のミニシルバー就業機会開拓等支援事業に関する規程

第2号様式(第4条関係)  
別添

センター名 \_\_\_\_\_

目標数値

項 目	* 前年度の実績 (平成 年 月現在)	本年度の目標	備 考
受注件数	件	件	
うち専門員による受注件数	( )	( )	
契約金額	円	円	
うち専門員による契約金額	( )	( )	
就業機会開拓のための事業所等の訪問回数	回	回	
うち専門員の訪問回数	( )	( )	
会員数	人	人	
うち専門員による獲得会員数	( )	( )	
会員拡大のための家庭等の訪問回数	回	回	
うち専門員の訪問回数	( )	( )	
会員・受注のための活動地区数	地区	地区	
うち専門員により広がった活動地区数	( )	( )	

(注)本年度から初めて専門員を配置するセンターについては、「\*前年度実績」欄における専門員活動の実績状況のカッコ内の再掲は、必要ありません。





第 5 号様式（第 6 条関係）

第 号  
平成 年 月 日

高知県知事 様

申請者  
住所

氏名 印

事業変更承認申請書

平成 年 月 日 第 号で交付の決定がありました平成 年度  
高知県シルバー人材センター連合会運営費補助金に係る補助事業を下記のとおり  
変更したいので、同補助金交付要綱第 6 条第 1 号の規定により承認されるよう申請  
します。

記

1 変更事項

2 変更理由

3 変更内容 別添の補助事業の経費の配分変更計画書及び変更承認申請経  
費内訳書のとおり

補 助 事 業 の 経 費 の 配 分 変 更 計 画 書

(単位 千円)

区分	補助事業に要する経費						国の補助額	県の補助額	
	補助対象経費			補助対象 外経費	合計	合計		シルバー人材センター運営事業	ミニシルバー就業機会開拓等支援事業
	シルバー人材センター連合会本部運営事業		ミニシルバー就業機会開拓等支援事業				計		
	管理費	事業費	計	事業費					
	人件費	一般運営費							
当初							シルバー人材センター運営事業	ミニシルバー就業機会開拓等支援事業	
変更後									
差引									

(注) 補助事業に要する経費について消費税仕入控除税額等(当該経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税額として控除することができる部分の金額及び当該金額に100分の25を乗じて得た金額をいう。)がある場合は、その金額を減額して記入してください。ただし、事業変更承認申請時においてその金額が明らかでない場合は減額の必要はありません。



第 8 号様式（第 8 条関係）

概 算 払 請 求 書

金 円也

上記平成 年度高知県シルバー人材センター連合会運営費補助金（決定通知番号）を概算交付されるよう請求します。

記

補助金交付決定額 円

既交付額 円

今回請求額 円

平成 年 月 日

高知県知事 様

申請者

住所

氏名

印



第 9 号様式（第 9 条関係）

第 号  
平成 年 月 日

高知県知事 様

住所

氏名 印

補 助 事 業 実 績 報 告 書

平成 年 月 日 第 号で交の決定がありました 年度高  
知県シルバー人材センター連合会運営費補助金に係る補助事業の実績について、高  
知県補助金等交付規則第 11 条第 1 項及び高知県シルバー人材センター連合会運  
営費補助金交付要綱第 9 条第 1 項の規定により下記のとおり関係書類を添えて報  
告します。

記

- 1 補助事業の実施期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
- 2 事業実績の概要 別添連合会の本部の事業報告書及びミニシルバ  
ー就業機会開拓等支援事業報告書のとおり

関係書類

- (1)経費明細書兼補助金精算書
- (2)連合会の本部の収支決算書

第10号様式(第9条関係)

### ミニシルバー就業機会開拓等支援事業報告書

1 専門員の配置(実績)

(1) 配置先センター数: 団体

(2) 配置期間等

配置先センター名	配置期間	配置延べ日数
1	月 ~ 月	日
2	月 ~ 月	日
3	月 ~ 月	日
4	月 ~ 月	日
5	月 ~ 月	日
6	月 ~ 月	日
7	月 ~ 月	日
8	月 ~ 月	日
9	月 ~ 月	日
10	月 ~ 月	日
	月 ~ 月	日
	月 ~ 月	日
	月 ~ 月	日
	月 ~ 月	日
	月 ~ 月	日
	月 ~ 月	日
	月 ~ 月	日
合 計		

2 実績数値  
別添のとおり

別添

センター名 \_\_\_\_\_

実績数値

項 目	* 前年度の実績	本年度の目標	備 考
受注件数	件	件	
うち専門員による受注件数	( )	( )	
契約金額	円	円	
うち専門員による契約金額	( )	( )	
就業機会開拓のための事業所等の訪問回数	回	回	
うち専門員の訪問回数	( )	( )	
会員数	人	人	
うち専門員による獲得会員数	( )	( )	
会員拡大のための家庭等の訪問回数	回	回	
うち専門員の訪問回数	( )	( )	
会員・受注のための活動地区数	地区	地区	
うち専門員により広がった活動地区数	( )	( )	

(注)本年度から初めて専門員を配置したセンターについては、「\* 前年度実績」欄における専門員活動の実績状況カッコ内の再掲は、必要ありません。

経費明細書兼補助金精算書

区 分		補助事業に要した経費 A	補助事業に要した経費に2分の1を乗じて得た額 B(A×1/2)	県の補助金交付決定額 C	県の補助金確定額 D	県の補助金既交付付額 E	県の補助金既交付付額と県の補助金確定額との差額 F(E-D)
補助対象経費	シルバー人材センター連合会本部運営事業	合計					
	人件費						
	管理費	(内訳)					
	一般運営費	(内訳)					
補助対象外経費	事業費	(内訳)					
	機会開拓等支援事業	事業費	(内訳)				
合計							

(注) 1 シルバー人材センター連合会本部運営事業に係る「県の補助金確定額 D」は、「補助事業に要した経費に2分の1を乗じて得た額 B」と「県の補助金交付決定額 D」のいずれか低い方の額を記入してください。  
 2 ミニシルバー就業機会開拓等支援事業に係る「県の補助金確定額 D」は、「補助事業に要した経費 A」と「県の補助金交付決定額 C」のいずれか低い方の額を記入してください。  
 3 補助事業に要した経費について消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税として控除することができる部分の金額及び当該金額に100分の25を乗じて得た金額をいう。)がある場合は、その金額を減額して記入してください。