

公益財団法人川崎市シルバー人材センター補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人川崎市シルバー人材センター（以下「センター」という。）に対して、公益財団法人川崎市シルバー人材センター補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、センターの事業（高齢者に対して臨時的かつ短期的な就業の機会を確保し、その生きがいの充実及び福祉の増進を図る）を補助することを目的とする。

(補助の対象)

第2条 この補助金は、センターに対して交付するものとする。

- 2 補助金等の交付対象となる補助事業は、本市会計期間（4月1日から翌年3月31日まで）にセンターが行う事業とし、対象となる経費は別表に掲げるとおりとする。

(補助金の額)

第3条 市長は、センターに対し、別表に掲げる補助対象経費について、予算の範囲内において補助金を交付する。

(交付の申請)

第4条 センターは、補助金の交付申請に当たり、次に掲げる書類を市長に提出するものとする。

- (1) 公益財団法人川崎市シルバー人材センター補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書
- (3) 資金収支予算書
- (4) 定款
- (5) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第5条 市長は、前条の規定による申請の提出があったときは、内容を審査し、交付する補助金の額を決定する。

- 2 市長は、前項の規定により補助金の額を決定したときは、公益財団法人川崎市シルバー人材センター補助金交付決定通知書兼指令書（第2号様式）によりセンターに通知する。

(交付方法)

第6条 交付方法は、センターの運営資金等の状況により必要と認められる場合は、概算払いとすることができるものとする。

(市内中小企業者への優先発注)

第7条 補助金等の交付決定額が1,000,000円を超え、かつセンターが補助事業等に係る物品及び役務の調達等を行う場合において、次のいずれかに該当するときは、市内中小企業者(川崎市補助金等の交付に関する規則(平成13年規則第7号)第5条第2項にいう中小企業者。以下同じ。)により入札を行い、又は2者以上の市内中小企業者から見積書の徴収を行わなければならない。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。

(1) 1件の金額が1,000,000円を超えるとき

(2) その他市長が必要と認めるとき

(実績報告)

第8条 センターは、当該年度の事業が終了した日から起算して30日以内に、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

(1) 公益財団法人川崎市シルバー人材センター事業実績報告書(第3号様式)

(2) 収支決算書

(3) 補助金支出対象経費決算書

(4) 発注実績報告書(第5号様式)

(5) 入札(見積り)が行えないことに係る理由書(第6号様式)

(6) その他市長が必要と認めるもの

2 前項第4号に定める発注実績報告書については、対象経費のうち、1件の金額が1,000,000円を超える支出となる案件について記載するものとし、第7条の規定により市内中小企業者による入札、又は2者以上の市内中小企業者から見積書を徴収した場合は、結果の分かる書類の写しを添付するものとする。

3 センターは、市内中小企業者から見積書を徴収する場合は、市内中小企業者であることの誓約書を提出させるものとする。ただし、川崎市の競争入札参加資格者有資格者名簿に登載され地域区分が市内かつ企業規模が中小として搭載されている者、又は市に対して直近の4月1日以降に記載内容（住所、商号又は名称、代表者職氏名、資本金の額、職員総数）の変更がないことの誓約書（第7号様式）を提出した者を除く。

4 本条第1項第5号に定める入札（見積り）が行えないことに係る理由書については、第7条ただし書の規定により、市内中小企業者による入札又は2者以上の市内中小企業者から見積を徴収し難い事由がある場合に提出するものとする。

（額の確定）

第9条 市長は、前条の規定による報告書等を受理したときは、内容を審査し、交付条件に適合すると認めるときは、第3条に規定する補助金の額を確定するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の額を確定したときは、公益財団法人川崎市シルバー人材センター補助金額確定通知書（第4号様式）によりセンターに通知する。

（交付決定の取消し）

第10条 市長は、補助金の交付を受けたセンターが、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取消することができる。

（1）偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

（2）補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

（3）第7条又は第8条の規定に違反したとき。

（4）その他法令、条例又はこの規則に基づき市長が行った指示に違反したとき。

（補助金の返還）

第11条 市長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取消した場合において、補助対象事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期間を定めてその返還を命ずるものとする。

2 市長は、第9条の規定により補助金の額を確定し、既にその額を超える補助金が交付されて

いるときは、期間を定めてその返還を命ずるものとする。

(書類の整備等)

第12条 センターは、事業の執行にあたっては、経理に係る帳簿及び関係書類を整え、常に整備しなければならない。

2 センターは、前項に規定する収支の証拠書類は、当該補助事業完了の日の属する年の会計年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(調査及び監査)

第13条 市長は、必要に応じて、センターに対して関係書類の提出及び報告を求め、事業内容を監査できるものとする。

(協議事項)

第14条 センターが実施する事業及び補助金に関する事項について、疑義が生じたときは、市及びセンターが協議の上、これを定めるものとする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は健康福祉局長が定める。

附 則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

この改正要綱は、平成17年4月1日から施行する。

この改正要綱は、平成24年4月1日から施行する。

この改正要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第2条及び第3条関係）

	種別	対象経費
補助対象 経費	派遣職員の人件費総額	給料手当、賃金、法定福利費、福利厚生費、旅費交 通費
	嘱託職員の人件費総額	
	嘱託相談員の人件費総額	
	臨時職員の人件費総額	
	役員報酬の総額	
	前年度の事業費に対する 運営費国庫補助金額の総 額	通信運搬費、消耗品費、修繕費、印刷製本費、光熱 水費、賃借料、諸謝金、租税公課、委託費、支払手 数料、雑費