

高齢者いきいき生活サポート事業補助金交付要綱

(平成24年4月1日決裁)

(趣旨)

第1条 市は、高齢者を取りまく地域包括ケア体制を構築するとともに、意欲ある元気高齢者の生きがいづくりを図るため、在宅で生活を営むうえで、若い世代であれば簡単な家事でも、高齢者にとってはままならないちょっとした日常的な作業を、元気高齢者が有償でサポートする「高齢者いきいき生活サポート事業」に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、各務原市補助金交付規則（昭和38年規則第34号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象事業者)

第2条 補助対象事業者は、公益社団法人各務原市シルバー人材センター（以下「シルバー人材センター」という。）とする。

(補助金の交付対象)

第3条 補助金は、シルバー人材センターが行う「高齢者いきいき生活サポート事業」の実施に必要な経費（以下「補助対象経費」という。）に対し、予算の範囲内において交付するものとする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、予算の範囲内で市長が定める額とし、算出された額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第5条 シルバー人材センターが補助金の交付の申請をしようとするときは、規則第4条第1項の申請書に事業計画書、収支予算書等必要な書類を添付し、市長に提出しなければならない。

(補助事業の実施報告)

第6条 シルバー人材センターは、補助事業を完了したときは、速やかに規則第11条に規定する補助事業実施報告書に次に掲げる書類を添付し、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 補助金執行内訳書
- (3) 収支決算書又はこれに代わる書類

(変更の申請)

第7条 人材センターは、補助金の申請内容について変更が生じたときは、速やかに市長に報告し、承認を受けなければならない。

(書類の整備等)

第8条 人材センターは、補助金の交付を受けた事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿書類等を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類等を整備保管するものとする。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、事業の完了する日の属する市の会計年度の翌年度から起算して5年間保存するものとする。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。