

豊田市高齢者能力活用推進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、豊田市補助金等交付規則(昭和45年規則第34号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、高齢者能力活用推進事業に対する補助金の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助金の交付目的)

第2条 この補助金は、高齢者の能力の活用を推進する就業事業を実施することにより、高齢者の生きがいづくり及び多様な社会参加の促進を図り、もって高齢者福祉の向上に資することを目的とする。

(交付対象者)

第3条 補助金の交付対象者は、公益社団法人豊田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。

(補助事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、シルバー人材センターが実施する次に掲げる事業とする。

- (1) 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)の規定に基づき、国又は県から直接又は間接の補助を受けて行う事業
- (2) その他市長が必要と認めた事業

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。

(補助金額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の合計額から国庫補助金及び県費補助金(シルバー人材センターの上部団体を通じた補助金を含む。)を控除した額の範囲内で、市長が定める額とする。

(交付申請)

第7条 規則第4条に定める交付申請は、毎年度の4月5日までに行わなければならない。

2 シルバー人材センターは、補助金等の交付の申請をするに当たって、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、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等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。

(補助金の概算払)

第8条 市長は、必要があると認めたときは、市の支払計画の範囲内において、補助金の概算払をすることができるものとする。

(実績報告)

第9条 シルバー人材センターは、補助事業完了後に、完了の日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、市長に当該事業年度全体の実績報告をしなければならない。

2 シルバー人材センターは、毎月の事業の実施状況を、翌月の25日までに市長に報告しなければならない。ただし、3月分の実施状況は翌年度の4月10日までに報告するものとする。

3 シルバー人材センターは、前項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第10条 シルバー人材センターは、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに市長に報告しなければならない。

2 市長は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和7年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日以前にこの要綱の規定に基づき、交付申請がなされた補助金に関しては、同日後も、なおその効力を有する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

補助対象経費

区 分	経 費 の 内 訳
人 件 費	1 職員給与及び諸手当 職員給料、期末・勤勉手当、管理職手当、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 2 社会保険料 健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、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の事業主負担分 3 その他 職員の健康診断に要する費用、職員退職給与引当金、職員退職給与積立金、中小企業退職金共済掛金等 4 常勤役員への報酬
賃 金	臨時に雇用する職員の賃金
旅 費	1 他のシルバー人材センター等との経験交流、研修、調査等に係る役員及び職員の旅費 2 他県、他市町村、関係機関等との連絡、会議等に係る役員及び職員の旅費
備 品 費	1 机、椅子、図書、電話機（架設費及び手数料を含む。）、応接セットその他事務所に必要な備品類の購入費 2 作業衣、鎌、のこぎり、はさみ、はけ、用具類の保管庫その他事業の運営に必要な用具類の購入費 3 自動車の購入費（購入に係る諸経費等を含む。） ※ 自動車以外の備品類については、単価が50万円未満のものに限る。
消 耗 品 費	事務用消耗品等
印刷製本費	1 図書、文書、議案、図面、けい紙類、諸帳簿、雑誌、書類、伝票等の印刷製本代 2 就業に関する普及・啓発に係るポスター、パンフレット等の印刷代（用紙代を含む。）
燃 料 費	自動車のガソリン代等
通信運搬費	1 郵便料、電信料及び電話料 2 諸物品の荷造り費及び運賃

光熱水費	電気料、水道料及びガス料
公租公課	センターの固定資産税、県民税、自動車重量税等
借料及び損料	センターの運営に要する事務所、事務用機器、駐車場、作業場等の借上料
保険料	シルバー保険料、自動車損害賠償責任保険料その他の損害保険料
会議費	事業運営委員会等の会議の開催に要する費用
雑役務費	<ol style="list-style-type: none"> 1 倉庫料、各種保守料等 2 事務・事業に係る新聞その他の広告料 3 謄写料、印書料及び青写真焼付料等 4 送金手数料及び収入印紙代 5 テレビ・ラジオ視聴料、清掃くみ取料、ガラス入替費、ペンキ塗替費等 6 電気、水道、ガス等の新增設及び修繕に係る工事費 7 畳、建具その他の物品等の製造、加工等に係る費用
講師謝礼	講師等に支払う謝礼
教材費	技能訓練用のテキスト、材料及び簡易な手工具類の購入費
訓練委託費	公共職業訓練施設に委託して行う訓練に係る委託費又は当該施設で訓練を受ける際の会員の授業料