

藤岡市高齢者の居場所運営事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、藤岡市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱(平成27年告示第109号)第4条第2号に規定する一般介護予防事業として、高齢者の居場所を提供する住民主体による活動を実施する団体(以下「団体」という。)を支援し、高齢者が地域で安心して生活できることを目的として、藤岡市高齢者の居場所運営事業補助金(以下「補助金」という。)を交付することに関し、藤岡市補助金等に関する規則(昭和42年規則第2号)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「高齢者の居場所」とは、高齢者が、健康状態又は心身の状況を問わず、気軽に集い交流できる場をいう。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象となる高齢者の居場所は、次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

- (1) 団体に所属する者が3名以上であり、事業を1年以上継続して実施できること。
- (2) 原則として、月に2回以上開催し、1回あたり1時間以上の活動を行うこと。
- (3) 65歳以上の高齢者が5名以上参加していること。
- (4) 本市における高齢者の居場所として、ホームページ等で情報を公開できること。
- (5) 営利活動、政治活動、宗教活動、特定のサークル活動等を目的としたものでないこと。
- (6) 団体に所属する者が藤岡市暴力団排除条例(平成24年条例第23号)第2条第3号に規定する暴力団員等でないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付対象となる経費は、前条に規定する活動に要する経費のうち、次の各号に掲げるものの区分に応じ、それぞれ当該各号に定める費用とする。

- (1) 運営に要する経費 講師等への謝礼、文具等の消耗品費、チラシ等の印刷製本費、光熱水費、電話料等の通信運搬費、ボランティア保険等の保険料、会場等の使用料、飲料等の食料費その他の高齢者の居場所の運営に要する費用
- (2) 設置に要する経費 備品購入費その他市長が適当と認める費用

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる費用については、補助対象経費から除くものとする。

- (1) 施設整備の費用
- (2) 居場所の運営に係る人件費
- (3) 宿泊費
- (4) 他の補助金等の交付を受けている費用
- (5) その他市長が適当でないと認める費用

(補助金の額)

第5条 補助金は、予算の範囲内において、次の各号に掲げる経費の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。

- (1) 前条第1項第1号の経費 上限20,000円。ただし、当該年度における活動が6月を超えない場合は、10,000円を上限とする。
- (2) 前条第1項第2号の経費 上限40,000円

(補助金の交付申請)

第6条 前条第1号に規定する補助金の交付を受けようとする団体の代表者(以下「申請者」という。)は、高齢者の居場所運営事業補助金交付申請書(運営に要する経費分)(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 団体と参加者の名簿
- (4) 暴力団排除に関する誓約書(様式第2号)

2 前条第2号に規定する補助金の交付を受けようとする申請者は、高齢者の居場所運営事業補助金交付申請書兼請求書(設置に要する経費分)(様式第1号の2)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 領収書の写し
- (2) 購入した備品が分かる書類

(補助金の交付決定)

第7条 市長は、前条の申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めたときは、高齢者の居場所運営事業補助金交付(不交付)決定通知書(様式第3号)により通知するものとする。

(概算払)

第8条 第5条第1号の補助金は、市長が必要と認めた場合には概算払をすることができ
る。この場合において、前条の規定により補助金の交付決定を受けた申請者(以下「補助
事業者」という。)が、概算払を受けようとするときは、高齢者の居場所運営事業補助金
概算払請求書(様式第4号)を市長に提出するものとする。

(補助事業の変更等)

第9条 補助事業者は、交付決定を受けた事業を変更し、又は廃止しようとするときは、
高齢者の居場所運営事業変更(中止)承認申請書(様式第5号)に次に掲げる書類を添えて、
市長に提出しなければならない。

(1) 変更後の事業計画書

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 市長は、前項の申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるとき
は、高齢者の居場所運営事業変更(中止)承認通知書(様式第6号)により補助事業者に通知
するものとする。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、事業が完了したときは、高齢者の居場所運営事業実績報告書(様
式第7号)に次に掲げる書類を添えて、事業完了後1月以内又は補助金の交付を受けた年度
の3月末日のいずれか早い日までに、市長に提出しなければならない。

(1) 事業報告書

(2) 収支決算書

(3) 領収書の写し

(4) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(確定通知)

第11条 市長は、前条の実績報告書が提出されたときは、その内容を審査し、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と認めるときは、補助金
の額を確定し、高齢者の居場所運営事業補助金確定通知書(様式第8号)により、速やかに
補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求等)

第12条 補助事業者(第8条の規定により補助金の概算払を受けた補助事業者を除く。)
は、前条の通知を受けたときは、高齢者の居場所運営事業補助金交付請求書(様式第9号)
により、速やかに市長に補助金の交付を請求するものとする。

2 第8条の規定により補助金の概算払を受けた補助事業者は、前条の通知を受けたときは、高齢者の居場所運営事業補助金概算払精算書(様式第10号)により、速やかに補助金の精算をしなければならない。

(交付の取消し又は補助金の返還)

第13条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき。
- (2) 補助金を目的外に使用したとき。
- (3) この要綱に違反したとき。
- (4) 交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取り消し、又は交付した補助金の返還を命ずるときは、高齢者の居場所運営事業補助金交付決定取消通知書(様式第11号)により、当該補助事業者に通知するものとする。

(書類保存義務)

第14条 補助金の交付を受けた補助事業者は、関係書類を当該補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(補則)

第15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。