

社会福祉法人浜松市社会福祉協議会地区社会福祉協議会補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、浜松市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）が、地域福祉活動の充実を目的に地区社会福祉協議会（以下「地区社協」という。）に対して、予算の範囲内において交付する補助金について必要な事項を定める。

(補助の対象)

第2条 補助の対象となる事業は、次のとおりとし、詳細は別紙記載のとおりとする。ただし、営利活動、政治活動又は宗教活動を目的とする事業並びにこの要綱で規定する補助対象事業以外の浜松市及び市社協の補助対象事業になっている事業は除く。

- (1) 地区社協基盤整備事業
- (2) 地区社協活動推進事業
 - ア 基本補助
 - イ 加算補助
- (3) サロン活動支援事業
- (4) 地域たすけあい支援事業
 - ア 家事支援実績補助
 - イ 車両利用実績補助

(補助対象となる経費)

第3条 補助金の対象となる経費は、諸謝金、消耗品器具費、印刷製本費、通信運搬費、賃借料、手数料、保険料及びその他必要な経費とし、詳細は別紙記載のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第4条 補助金の交付の申請をしようとする地区社協は、次の各号に定める書類を市社協会長（以下「会長」という。）が定める日までに会長に提出しなければならない。ただし、次の第4号から第9号までの書類については、該当事業を実施する地区社協のみ提出するものとする。

- (1) 補助金交付申請書(第1号様式)
- (2) 補助金事業（計画・報告）書(第2号様式)
- (3) 補助金収支（予算・決算）書(第3号様式)
- (4) サロン活動一覧表（第4号様式）
- (5) 地域たすけあい支援事業計画書（第5号様式）
- (6) 地域たすけあい支援事業協力員名簿（第6号様式）
- (7) 地域たすけあい支援事業実績補助金交付申請書（第7号様式）

- (8) 地域たすけあい支援事業実績集計表（第 8 号様式）
- (9) 家事支援の提供サービスの実績の内訳が分かる資料（様式自由）
- (10) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類

（交付決定の通知等）

- 第 5 条 会長は、前条の規定により地区社協から補助金の申請があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めたときは、前条第 1 号による申請については補助金交付額決定通知書（第 9 号様式）により、前条第 7 号による申請内容については地域たすけあい支援事業実績補助金交付額決定通知書（第 10 号様式）により当該地区社協に通知する。
- 2 前項の審査により交付しないことを決定したときは、速やかにその旨を通知するものとする。

（補助対象事業の補助金交付額の変更申請）

- 第 6 条 第 4 条の規定に基づき補助金の申請をした地区社協が、当該申請した内容の変更が生じることとなった場合は、補助金交付変更申請書（第 11 号様式）を会長に提出しなければならない。
- 2 第 4 条の申請後に、新たに地域たすけあい支援事業に係る補助金を申請しようとする地区社協は、補助金交付変更申請書（第 11 号様式）に地域たすけあい支援事業計画書（第 5 号様式）及び地域たすけあい支援事業協力員名簿（第 6 号様式）を添えて会長に提出しなければならない。

（変更申請の決定）

- 第 7 条 会長は、前条の交付変更申請があった場合は、当該申請について内容を審査し、適当であると認めたときは、補助金交付額変更決定通知書（第 12 号様式）により通知する。

（補助金の交付）

- 第 8 条 補助金は、補助金の交付額を決定した後に地区社協から提出される請求書（第 13 号様式）に基づき当該年度の 6 月に 7 割、11 月に 3 割の補助金を交付し、地域たすけあい支援事業に係る実績補助金については当該事業の終了後に、地区社協から提出される請求書（第 13 号様式）に基づき交付するものとする。
- 2 前条の規定に基づき補助金の交付額の変更を認めたときは、第 5 条の規定に基づき交付を決定した補助金の交付額との差額を交付し、又は返納させるものとする。

（完了報告）

- 第 9 条 事業が完了したときは、事業完了の日から起算して 30 日を経過した日又は補助

決定のあった日の属する年度の翌年度4月30日のいずれか早い日までに次の各号の書類を速やかに会長に提出しなければならない。

- (1) 事業完了報告書(第14号様式)
- (2) 補助金事業(計画・報告)書(第2号様式)
- (3) 補助金収支(予算・決算)書(第3号様式)
- (4) サロン活動報告書(第15号様式)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類

(交付決定の取消し及び返還)

第10条 会長は、補助対象事業について、次の各号いずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができ、既に補助金が交付されているときは、その返納を請求するものとする。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) この要綱の趣旨に反して不適切な予算執行をしたと認められるとき

(書類の保管)

第11条 この補助対象事業に係る領収書、経理簿等の関係資料は、事業実施年度の翌年度から5年間保管するものとする。

(細目)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成4年12月21日から施行する。

附 則

この要綱は、平成10年2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20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。