

日南町老人クラブ活動助成補助金交付要綱

平成 18 年 4 月 1 日要綱第 7-2 号

平成 27 年 4 月 1 日要綱第 4 号

平成 31 年 4 月 1 日要綱第 1-2 号

令和 6 年 6 月 1 日訓令第 8-2 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、日南町老人クラブ活動助成事業補助金の交付について、日南町補助金等交付規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付目的)

第 2 条 本補助金は、高齢者地域福祉推進事業に要する経費等の一部を補助することにより、日南町内の老人クラブが行う仲間づくりや、高齢者自らの生きがい健康づくりの活動、そしてボランティアなど社会参加活動の継続、発展を支援するものとする。

(補助対象事業)

第 3 条 この補助金交付の対象となる活動は、老人クラブが主催、又は参加する事業で、「老人クラブ活動等事業実施要綱（平成 13 年 10 月 1 日老発第 390 号厚生労働省老健局長通知）」に基づく事業とする。

第 4 条 補助金交付の額は、町の老人クラブ活動助成補助金予算の範囲内で、各老人クラブの補助金交付申請額の内、別表に定める対象経費総額の 1/2 に、会員数に応じた額を加え交付する。対象経費総額に千円未満の端数が生じた場合には切り捨てるものとし、対象経費総額の 1/2 の上限は別表に定める額とする。

(交付申請の時期等)

第 5 条 この補助金の交付を申請する各老人クラブは、交付申請書（様式第 1 号）に次に掲げる書類を添えて毎年、6 月末までに日南町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第 2 号）
- (2) 代表者届出書（様式第 3 号）
- (3) 老人クラブ会員名簿（様式第 4 号）
- (4) 各クラブの事業計画書、予算書又は総会資料
- (5) その他町長が必要と認めるもの

(交付決定の時期等)

第 6 条 町が、交付申請を受けたときは、その内容を審査の上、補助金を交付することが適当であると認めるときは、予算の範囲内において、補助金の交付の決定をし、その内容を当該補助事業者に通知する。

2 町は、前項の場合において、交付目的を達成するために必要があるときは、交付申請に係る事項

を修正して交付決定をすることができる。

3 本補助金の交付決定は、原則として、交付申請を受けた日から20日以内に行うものとする。

4 本補助金の交付決定通知は、交付決定通知書（様式第5号）によるものとする。

（前金払及び概算払）

第7条 町長は、前金払又は概算払により補助金等を交付しようとする場合においては、あらかじめその旨を補助事業者等に通知するものとする。

2 前条の規定は、前金払又は概算払に係る補助金等の交付の請求について準用する。

（変更承認申請）

第8条 補助事業者は、本補助金額の増額又は、20パーセントを超える減額に伴う変更が生じた場合においては、あらかじめ補助事業変更承認申請書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて町長に提出して、その承認を受けなければならない。

（1）事業変更計画書（様式第7号）

（2）その他町長が必要と認める資料

2 第6条第3項の規定は、変更等の承認について準用する。

3 本補助金の変更承認通知は、変更承認通知書（様式第8号）によるものとする。

（実績報告の時期等）

第9条 この補助金の交付を受けた各老人クラブは、実績報告書（様式第9号）に次に掲げる書類を添えて、翌年度の4月15日までに、日南町長に報告しなければならない。

（1）事業報告書（様式第10号）

（2）各クラブの事業報告書、決算書又は総会資料

（3）その他町長が必要と認めるもの

（補助金額の確定）

第10条 町長は、前条の実績報告書の提出があった場合において、その内容を審査の上、当該補助事業の成果が補助金の交付の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、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知する。

2 本補助金の額の確定通知は、額の確定通知書（様式第11号）によるものとする。

（補助金の返還）

第11条 対象経費実績額が、当初交付決定額を下回った老人クラブは、その差額を補助金交付年度の翌年度の5月20日までに返還しなければならない。

（着手届、完了届の省略）

第12条 この要綱に該当する事業は、着手届、完了届を省略することができる。

（関係帳簿、書類の整備、保存）

第13条 この補助金の交付を受けた老人クラブは、対象活動の実施状況が分かる書類と、対象経

費の支出状況が明確となる出納帳、領収書等関係書類を、補助事業完了後5年間、確実に保管しなければならない。

(その他)

第14条 当交付要綱に定めた事項、日南町補助金等交付規則に定めるもののほか、必要な事項については、町長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

この要綱は、平成27年4月1日から施行し、平成27年度事業から適用する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行し、平成31年度事業から適用する。

この要綱は、令和6年6月1日から施行し、令和6年度事業から適用する。

別表（第4条関係）

老人クラブ補助金交付基準

実施主体	対象経費	対象外経費	補助率	会員数割額
単位クラブ	<p>【報償費】研修会の講師、健康体操の指導者、奉仕活動の指導者などの謝金、旅費、謝礼品代等。</p> <p>【賃金】総会資料の作成、奉仕作業等の参加者送迎車の運転者などに支払う賃金等。</p>	<p>・町の老人クラブ連合会負担金</p> <p>・神社仏閣等における初穂料、玉串料、お布施、その他これらに類する金品</p> <p>クラブ会員や他団体への見舞金（入院見舞、火事見舞い、その他慶弔に関するもの全般）</p> <p>・茶菓代を除く飲食費、弁当代</p> <p>・団体加入でない保険料</p>	<p>対象経費の 1/2 80,000 円（上限額）</p> <p>2 つ以上のクラブが合併を行った場合は、合併して最初に迎える年度のみ、160,000 円を上限額とする。</p>	<p>会員数 ×600 円</p>
2 つ以上の単位クラブの連合	<p>【旅費】役員研修会、奉仕活動研修会などに参加するためのバス代、電車代、タクシー代、拝観料、入場料等。</p> <p>【需用費】事業に必要な事務用品代、材料代、茶菓子代等。</p> <p>【備品購入費】老人クラブの運営に使う耐用年数が1年以上の器具購入費等。</p> <p>【役務費】会員連絡用の葉書、切手代や電話代、宅配便送料等。</p> <p>【委託料】総会資料や会員連絡文書等の作成委託の費用等。</p> <p>【使用料及び賃借料】総会や研修会、レクリエーション事業の会場使用料、研修会送迎バスの借り上げ料。草刈り機等の借上げ料等。</p>		<p>対象経費の 1/2 100,000 円（上限額）</p>	<p>なし</p>