

# 公益社団法人さいたま市シルバー人材センター地域班活動助成金交付要綱

## (目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人さいたま市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の地域活動を円滑に行うため、地域班の活動費等について必要な事項を定めるものとする。

## (助成金の交付対象)

第2条 助成金は次のとおりとする。

- (1) 地域活動費 地域活動を行うための活動費。地域活動全般に支出可能。
- (2) 事業助成金 地域会議に対する助成金。地域会議を行った際の茶菓代等。
- (3) 地域長活動費 地域長がその任務を全うするための経費。
- (4) 班長活動費 班長がその任務を全うするための経費。

## (助成金の交付額)

第3条 前条各号に定める助成金は、次の各号に定める額とする。

- (1) 地域活動費は、地域の所属人員（4月1日の実人員）により次に定める金額を1地域、1事業年度において1回、地域に対して交付する。
  - ア 所属人員が、50人未満の場合は、年額 20,000円
  - イ 所属人員が、100人未満の場合は、年額 30,000円
  - ウ 所属人員が、150人未満の場合は、年額 40,000円
  - エ 所属人員が、200人未満の場合は、年額 50,000円
  - オ 所属人員が、250人未満の場合は、年額 60,000円
  - カ 所属人員が、250人以上の場合は、年額 70,000円
- (2) 事業助成金は、1会議出席者一人あたり300円とし、1事業年度内において2回を限度とする。
- (3) 地域長活動費は、1地域長あたり月額2,000円とし、1事業年度に2回、地域長に対して交付する。
- (4) 班長活動費は、1班長あたり月額2,000円とし、1事業年度に2回、班長に対して交付する。

## (申請)

第4条 前条第1号、第3号及び第4号に定める助成金は、次の方法をもって申請するものとする。

- (1) 地域長は、班長等と連携の上、事業計画を策定するものとする。
- (2) 地域長は、前項で策定した事業計画に基づいた事業計画書を作成し理事長に提出するものとする。

2 前条第2号に定める助成金は、会議開催後、様式1の申請書により申請するものとする。

(報 告)

第5条 地域長および班長は、助成金を支出する際、支出明細書を作成するものとし、証票書類(領収書等)を保管するものとする。

2 地域長は、班長と連携の上、当該年度終了後速やかに事業報告書を作成するものとする。

3 地域長は、前項で作成した事業報告書を、第1項により作成した支出明細書及び証票書類とともに理事長に提出するものとする。

(補 則)

第6条 助成は予算の範囲内で行うものとする。

2 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

1 この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

2 この要綱の施行をもって、この規程施行以前の地域班等に関する規程、要綱、要領、基準、規則及びそれに類するものについてはその効力を失う。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

様式1

## 公益社団法人さいたま市シルバー人材センター事業助成金申請書

平成 年 月 日

公益社団法人さいたま市シルバー人材センター  
理 事 長 様

地域  
地域長 印

公益社団法人さいたま市シルバー人材センター地域班活動事業助成金（ 回目）の交付を受けたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請いたします。

### 記

- 1 助成対象事業名 \_\_\_\_\_
- 2 事業助成金交付申請額 金 円
- 3 関係書類
  - (1) 事業開催概要
  - (2) 事業参加会員名簿
  - (3) 経費の支払を証する書類
- 4 交付方法（いずれかに ○）
  - ・ 振 込（下欄に必要事項を記入）

金融機関名	店 名	種類	口座番号						
	支店	普通 当座							
口 座 名 義									

- ・ 現 金



