鹿屋市告示第 149 号

鹿屋市社会福祉協議会補助金交付要綱を次のように定めた。

令　和　8　年　4　月　1　日

鹿屋市長　　郷　原　　拓　男

令　和　8　年　4　月　1　日　　決　裁

鹿屋市社会福祉協議会補助金交付要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、鹿屋市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の事務処理体制の整備及び地域福祉活動を支援し、もって地域福祉の向上及び推進を図るため、鹿屋市社会福祉協議会補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、鹿屋市社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例（平成18年鹿屋市条例第88号）及び鹿屋市補助金等交付規則（平成18年鹿屋市規則第73号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（補助対象者）

第２条　補助金の交付の対象となる者は、社会福祉法人鹿屋市社会福祉協議会とする。

（補助対象事業及び補助対象経費）

第３条　補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）及び対象となる経費は、別表に掲げるものとする。

（補助金の額）

第４条　補助金の額は、補助対象経費の全部又は一部とし、予算で定める額以内とする。

（補助金の交付申請）

第５条　協議会は、補助金の交付を受けようとするときは、規則第４条の補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添えて、年度当初に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) その他市長が必要と認める書類

（事業内容等の変更）

第６条　規則第５条の規定による補助金の交付決定通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、補助対象経費に10分の３以上の増減が生じる変更をしようとするときは、規則第８条第１項の計画変更承認申請書を市長に提出し、承認を受けなければならない。

（実績報告）

第７条　協議会は、補助対象事業が完了したときは、規則第14条第１項の事業実績報告書に次に掲げる書類を添えて、速やかに市長に提出しなければならない。

(1) 事業実績書

(2) 収支精算書

(3) その他市長が必要と認める書類

（補助金の請求）

第８条　補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、規則第16条第１項の請求書を市長に提出しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、補助事業者は、概算払を受けようとするときは、規則第16条第２項に規定する概算払申請書に請求書及び市長が必要と認める書類を添えて市長に提出しなければならない。

（証拠書類の保管）

第９条　補助事業者は、補助対象事業及び補助対象経費の収支に関する状況を明らかにするために必要な帳簿及び証拠書類を整備し、補助対象事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

（その他）

第10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

１　この要綱は、令和８年４月１日から施行する。

２　鹿屋市補助金等交付規則第３条の規定による補助対象及び補助率等を定める告示（平成18年鹿屋市告示第14号）の一部を次のように改正する。

表第２中鹿屋市社会福祉協議会育成補助事業の項を削る

別表(第３条関係)

補助対象事業	補助対象経費
協議会の運営事業	(1) 人件費 会長の役員報酬、職員等の給料、通勤手当、住宅手当、扶養手当、職員等の賞与、法定福利費、職員退職共済掛金とする。 ただし、対象となる職員等は、他の受託事業等の

	特定事業に係る職員を除く、法人運営に関わる総務部門又は福祉部門に従事する職員とする。
社会福祉会館の管理運営事業	(1) 業務委託料 建物の維持管理に必要な次の業務に限る。 ア　電気・機械設備等の各種設備の保守管理業務 イ　会館内外の清掃及び環境維持に関する業務 ウ　休日及び夜間の管理及び警備保安業務 (2) 保険料 建物の維持管理に必要な保険料に限る。