

## 埼玉県老人クラブ連合会が行う健康づくり支援事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 県は、埼玉県老人クラブ連合会が行う健康づくり支援事業の円滑な運営を図るため、公益財団法人埼玉県老人クラブ連合会（以下「補助事業者」という。）に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。

2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (補助対象事業等)

第2条 補助の対象となる事業は、別紙「埼玉県老人クラブ連合会が行う健康づくり支援事業について」により、補助事業者が行う事業とする。

2 この補助金の交付額は、総事業費から当該事業に係る寄附金その他の収入を控除した額の範囲内において知事の定める額とする。

### (交付の申請)

第3条 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとする。

2 申請書の記載事項及び添付書類は様式第1号に記載のとおりとし、その提出部数は1部とする。

### (申請書の添付書類等)

第4条 規則第4条第2項第5号に規定する知事の定める事項を記載した書類は、申請に係る会計年度の歳入歳出予算書又はその見込書の抄本とする。

2 規則第4条第2項第1号から第4号までに掲げる事項に掲げる書類の添付は要しない。

### (交付の決定)

第5条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

2 規則第6条の交付の条件は様式第2号に記載のとおりとする。

### (交付の方法)

第5条の2 この補助金は、概算払いで交付することができるものとする。

### (状況報告)

第6条 補助事業者は、知事の要求があったときは、補助対象事業の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

### (実績報告)

第7条 規則第13条の報告書の様式は、様式第3号のとおりとする。

2 前項の報告書は、毎年度の補助対象事業の完了（補助対象事業の廃止等の承認を受けた場合を含む。）後、速やかに提出する。

3 報告書の記載事項及び添付書類は様式第3号に記載のとおりとし、その提出部数は1部とする。

### (補助金額の確定)

第8条 規則第14条の通知書の様式は、様式第4号のとおりとする。

### (書類の整備等)

第9条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿等を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかななければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

## 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21年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は平成26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日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年度に実施する事業から適用する。

埼玉県老人クラブ連合会が行う健康づくり支援事業実施について

1 目的

埼玉県老人クラブ連合会が市町村老人クラブ連合会の健康づくりへの取組みを支援する事業を実施することを通じて、老人クラブ活動等のより一層の活性化を図り、高齢者の健康づくり等を推進することにより、明るい長寿社会の実現と保健福祉の向上に資することを目的とする。

2 事業実施主体

埼玉県老人クラブ連合会

3 対象と考えられる事業

- (1) 健康づくりの取組みに関する先進優良事例等各種情報収集・紹介  
健康づくりに関する市町村老連の優良な先駆的・試行的取組事例や健康関係の各種データを収集し、県内の他の市町村老連へ紹介する。
- (2) 健康づくりの取組みに関する有識者によるアドバイス・現地指導  
県内の健康づくりに関する有識者を都道府県・指定都市老連に人材登録し、必要に応じアドバイザーとして市町村老連へ紹介・派遣し助言等を行う。
- (3) 健康づくりに関する広域的な各種研修等の共同実施  
必要に応じ、広域的な立場から、複数の市町村老連とともに、健康づくり事業の企画・実施を共同して行う。
- (4) その他、高齢者の健康づくりに資するもの  
上記の(1)、(2)及び(3)以外に高齢者の健康づくりに資するもの。  
例えば、健康づくりをはじめとした地域活動を推進する総合的なリーダーの養成など。

4 その他留意事項

- (1) 県補助対象事業として認めたものであっても事業にかかる経費のうち、以下については本事業費の対象経費としては適当ではないので注意すること。
  - ① 食糧費（ただし、講師、審判員等に対するものは除く）
  - ② 旅費（ただし、講師、審判員等に対するものは除く）
  - ③ 単位老人クラブ等、他団体へ補助金的に交付する経費
  - ④ その他、事業の実行に関係のないものや、本人負担とすることが適当であるものなど、経費として相応しくないもの。（例：参加賞購入費、史跡への拝観料、保険料等）
- (2) 事業計画の策定にあたっては、効率的・効果的にできるように行うこと。
- (3) 事業計画書については、内容、対象経費内訳などを詳細に記載すること。

平成 年度埼玉県老人クラブ連合会が行う  
健康づくり支援事業費補助金交付申請書

平成 年 月 日

(あて先)

埼玉県知事

住所  
名称  
代表者名

下記により、平成 年度埼玉県老人クラブ連合会が行う健康づくり支援事業費補助金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続きに関する規則第 4 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助申請額 金 円

2 補助事業の目的

3 補助事業の内容及び経費の配分  
事業実施計画書（別紙 1）及び所要額調書（別紙 2）

4 添付書類  
平成 年度歳入歳出予算（見込）書抄本

平成 年度 埼玉県老人クラブ連合会が行う  
健康づくり支援事業費補助金交付決定通知書

平成 年 月 日  
第 号

公益財団法人埼玉県老人クラブ連合会  
会 長 様

埼玉県知事

平成 年 月 日付け 発第 号で申請のあった平成 年度埼玉県老人  
クラブ連合会が行う健康づくり支援事業費補助金については、下記のとおり交付します。

記

- 1 交付決定額 金 \_\_\_\_\_ 円
- 2 支払い方法 概算払い
- 3 交付の条件
  - (1) 事業に要する経費の配分又は事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）する場合には、知事の承認を受けるべきこと。
  - (2) 事業を中止し、又は廃止する場合は知事の承認を受けるべきこと。
  - (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合には、速やかに知事に報告して指示を受けるべきこと。

様式第 3 号

平成 年度埼玉県老人クラブ連合会が行う健康づくり支援事業費補助金実績報告書

平成 年 月 日

(あて先)

埼玉県知事

住所  
名称  
代表者名

平成 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知を受けた標記事業の実績について、補助金等の交付手続等に関する規則第 13 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

- 1 事業実施報告書（別紙 1）
- 2 補助金精算書（別紙 2）
- 3 歳入歳出決算（見込）書
- 4 その他補助事業の成果が確認できるもの

第 号  
平成 年 月 日

公益財団法人埼玉県老人クラブ連合会  
会 長 様

埼玉県知事

平成 年度埼玉県老人クラブ連合会が行う健康づくり  
支援事業費補助金の交付確定について（通知）

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定した平成 年度埼玉県老人ク  
ラブ連合会が行う健康づくり支援事業費補助金については、平成 年 月 日付け  
発第 号による実績報告に基づき、下記のとおり確定する。

記

交付確定額 金 \_\_\_\_\_ 円

< 様式 1 > 別紙 1

埼玉県老人クラブ連合会が行う健康づくり支援事業実施計画書

| 事業名及び事業内容 | 対象経費支出予定額 |    |      |
|-----------|-----------|----|------|
|           | 経費区分      | 金額 | 積算内訳 |
|           |           |    |      |



< 様式 3 > 別紙 1

埼玉県老人クラブ連合会が行う健康づくり支援事業実施報告書

| 事業名及び事業内容 | 対象経費支出予定額 |    |      |
|-----------|-----------|----|------|
|           | 経費区分      | 金額 | 積算内訳 |
|           |           |    |      |

所 要 額 調 書

( 単 位 円 )

| 総事業費<br>A | 寄付金その他の収入<br>B | 差引額<br>C = B - A | 対象経費<br>支出予定額<br>D | 県補助額<br>E | 補助所要額<br>F |
|-----------|----------------|------------------|--------------------|-----------|------------|
|           |                |                  |                    |           |            |

- ( 注 ) 1 A 欄には、該当事業に係る総事業費を記入する。  
2 B 欄には、該当事業に係る寄付金その他の収入を記入する。  
3 F 欄には、D 欄と E 欄を比較して少ない方の額を記入する。

< 様式 3 > 別紙 2

補 助 金 精 算 書

( 単 位 円 )

| 対 象 経 費<br>実 支 出 額<br>A | 対 象 経 費 に 係<br>る 寄 付 金 そ の<br>他 の 収 入<br>B | 差 引 額<br>C = A - B | 補 助 金<br>交 付 決 定 額<br>D | 補 助 金<br>受 入 済 額<br>E | 差 引<br>過 不 足 額<br>F = E - C |
|-------------------------|--|--------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|
|                         |  |                    |                         |                       |                             |
| 参 考                     |  |                    |                         |                       |                             |
| 総 事 業 費                 | 総 事 業 費 に 係<br>る 寄 付 金 そ の 他<br>の 収 入      |                    |                         |                       |                             |
|                         |  |                    |                         |                       |                             |

- ( 注 )
- 1 A 欄 には、補 助 対 象 経 費 に 係 る 実 支 出 額 を 記 入 す る。
  - 2 B 欄 には、補 助 対 象 経 費 に 係 る 寄 付 金 そ の 他 の 収 入 を 記 入 す る。

