

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱

制定	平成22年	3月11日	健康福祉局長決裁
改正	平成26年	3月19日	健康福祉子ども局長決裁
	平成28年	3月1日	高齢介護福祉課長決裁
	令和4年	3月4日	健康福祉局長決裁
	令和5年	10月1日	高齢福祉課長決裁
	令和7年	2月10日	健康福祉局長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、高齢者の社会参加及び生きがいづくり活動の一層の推進を図り、高齢者福祉の向上に資することを目的として、地域のひとり暮らしの高齢者や病弱な高齢者のいる家庭を訪問し、話し相手や生活支援等の活動を実践する団体に対し、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するに当たり、熊本市補助金等交付規則（昭和43年規則第44号）に定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

(補助対象団体)

第2条 補助金交付の対象となる団体は、熊本県が開催するシルバーヘルパー養成講習会の受講終了者（以下「シルバーヘルパー」という。）を有する熊本市内の老人クラブ又は当該老人クラブを含む複数の老人クラブの連合体（以下「対象団体」という。）とする。

(補助対象事業)

第3条 補助金交付の対象となる事業は、次のとおりとする。ただし、有償で行われるものを除く。

- (1) 話し相手（生活や身上に関する相談、助言等）
- (2) 在宅福祉等に関する情報提供（デイサービス、ショートステイその他の情報提供）
- (3) 家事援助（掃除・整理の援助、炊事・洗濯の援助、買い物の手伝い、ゴミ出しの手伝い等）
- (4) 移動・外出の介助・援助（市役所等への書類提出、散歩への付添いその他日常生活における移動・外出の付添い、代行等）
- (5) 施設での奉仕活動（福祉施設でのボランティア、福祉施設等入所者への訪問等）
- (6) 地域での奉仕活動（ふれあいサロン等）
- (7) 前各号に掲げる事業の推進のための民生委員、保健師等との連絡会議やシルバーヘルパー相互の学習会の開催その他必要な活動

(補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、会議費、活動費、事務費、通信・交通費、報償費その他前条各号に掲げる事業の実施に直接必要な経費であって、第8条及び第13条の規定による交付決定があった年度の4月1日から翌年3月31日までに生じたものとする。

(支援対象者)

第5条 シルバーヘルパーの支援対象者は、おおむね60歳以上のひとり暮らしの高齢者、病弱な高齢者のいる家庭等とする。

(補助金の額及び算定方法)

第6条 補助金の額は、1対象団体につき100,000円を上限に、第4条に規定する補助対象経費の2分の1の額とする。ただし、1,000円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。

(交付の申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする対象団体（以下「申請者」という。）は、熊本市シルバーヘルパー活

動推進事業補助金交付申請書（様式第1 - 1号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならないこととする。ただし、第13条の申請と兼ねる場合は、同条の規定によるものとする。

- (1) 事業計画書
 - (2) 年間活動計画書
 - (3) 収入支出予算書
 - (4) 会員名簿
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、必要な書類
- （交付決定）

第8条 補助金の交付の申請があった場合は、その内容を審査し、補助金の交付を決定したときは、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付決定通知書（様式第2 - 1号）により、当該申請者に通知するものとする。この場合において、必要な条件を付することとする。ただし、第13条の決定と兼ねる場合は、同条の規定によるものとする。

2 前項の規定による審査のために必要があると認められる場合は、現地調査その他必要な調査、質問等を実施するものとする。

（暴力団員等の排除）

第8条の2 前条の規定にかかわらず、申請者が熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条第1号から第3号までに掲げるもの（第18条第4号において「暴力団員等」という。）に該当する場合は、補助金の交付の決定をしないことができることとする。

（計画変更の申請等）

第9条 補助金の交付の決定を受けた対象団体は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ補助事業計画変更申請書（様式第3号）に第7条各号に掲げる書類を添えて市長に提出し、その承認を受けなければならないこととする。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

- (1) 事業に要する予算を変更しようとするとき。
- (2) 事業の内容を変更しようとするとき。
- (3) 事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 補助金の交付の決定を受けた対象団体は、事業が予定の期間内に完了しないとき又は事業の遂行が困難となったときは、遅滞なく市長に報告してその指示を受けなければならないこととする。

3 第1項の申請書の提出があった場合又は前項の報告があった場合には、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付取消・変更通知書（様式第4号）により交付の決定を取り消し、又は変更することができることとする。

（実績報告）

第10条 事業を行う対象団体（以下「補助事業者」という。）は、事業終了後30日を経過する日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならないこととする。

- (1) 年間活動報告書
 - (2) 収入支出決算書又は決算見込書
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、必要な書類
- （補助金の額の確定）

第11条 前条に規定する実績報告を受けた場合においては、その内容を審査し、事業の実績が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたとき又は補助決定額を減額したときは、交付すべき補助金の額を交付決定通知に基づき確定し、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付確定通知書（様式第6号）により、当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第12条 補助金は、前条により確定した額を毎年度の事業終了後に交付するものとする。

(概算交付の手続き)

第13条 前条の規定にかかわらず、事業の遂行上その事業の終了前に交付することが適切と認めるときは、一括又は分割して事前に概算額を交付することができることとする。

2 前項に規定する概算交付の申請は、当該補助金の交付申請と同時に、又は当該補助金の交付申請後その交付決定前においても行うことができることとする。この場合において、当該概算交付の申請は、第8条の規定による補助金の交付決定があったときに効力を生じることとする。

3 補助金の交付申請と同時に概算交付の申請を行う場合は、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付申請書兼概算交付申請書（様式第1 - 2号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならないこととする。

(1) 事業計画書

(2) 年間活動計画書

(3) 収入支出予算書

(4) 会員名簿

(5) 前各号に掲げるもののほか、必要な書類

4 前項の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、補助金の交付及び概算額の交付を決定したときは、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付決定通知書兼概算交付通知書（様式第2 - 2号）により申請者に通知するものとする。この場合において、必要な条件を付することとする。

5 補助金の交付申請後その事業の終了前において概算交付の申請を行う場合は、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金概算交付申請書（様式第7号）を市長に提出しなければならないこととする。

6 前項の規定による概算交付の申請があった場合は、その内容を審査し、概算額の交付を決定したときは、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金概算交付通知書（様式第8号）により補助事業者に通知するものとする。この場合において、必要な条件を付することとする。

7 第4項及び前項の規定による審査のために必要があると認められる場合は、現地調査その他必要な調査、質問等を実施するものとする。

(オンラインによる申請等の手続)

第14条 この補助金に関し申請者が行う次に掲げる手続は、オンライン（インターネットに接続された各人の端末を利用して手続を行う方法をいう。以下同じ。）で行うことができることとする。

(1) 補助金の交付申請及び概算交付申請

(2) 実績報告

(3) その他本市が認める手続

2 前項の規定によりオンラインで手続を行おうとする申請者は、電子申請システム（オンラインで補助金の交付に関する手続を行うために用いるシステムとして本市が指定するものをいう。以下同じ。）において、各手続における必要事項を入力するとともに、各手続に必要な添付書類をアップロードして送信しなければならないこととする。この場合において、申請者の本人確認は、あらかじめ申請者に対し発行したID・パスワードを電子申請システムで認証することにより行うこととする。

3 この補助金に関し本市が行う次に掲げる手続は、電子申請システムを使用してこれらに係る通知等を受け取る旨の申請者の意思表示があるときに限り、電子申請システムを用いてオンラインで行うことができることとする。この場合において、当該手続に係る通知等に記載する事項は、当該手続を書面で行う場合において記載する事項その他必要な事項とする。

(1) 補助金の交付決定及び概算交付決定

(2) 補助金の額の確定

(3) その他必要と認める手続

4 第2項後段の規定は、前項の規定によりオンラインで行われた本市の通知等を申請者が受領しようとする場合における本人確認について準用する。

(代表者変更及び解散届)

第15条 補助事業者は、代表者の変更があった場合又は対象団体を解散する場合は、代表者変更届（様式第9号）又は解散届（様式第10号）により速やかに市長に報告しなければならないこととする。

(関係書類の整備)

第16条 補助事業者は、事業に係る経費の収支を明らかにした書類等を常に整備しておかなければならない。

2 前項に規定する書類等の保存期間は、事業完了後5年間とする。

(調査及び是正措置)

第17条 必要と認めるときは、補助事業者に対し、事業に関する資料の提出を求めるなど、必要な調査を行うことができることとする。

2 前項の調査により不適正な事項があったときは、補助事業者に対し、その是正の指導等の必要な措置をとることとする。

(決定の取消し)

第18条 補助事業者が事業に関して次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができることとする。

(1) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令又はこの要綱に基づく市長の指示に違反したとき。

(2) 補助金を他の用途に使用したとき。

(3) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(4) 暴力団員等に該当することが判明したとき。

(補助金の返還)

第19条 補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、これを返還させるものとする。

2 交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、これを返還させるものとする。

(違約加算金)

第20条 補助事業者は、第18条の規定による取消しを受け、補助金の返還を請求されたときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金を市に納付しなければならないこととする。

2 補助金が2回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を請求された額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を請求された額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を請求された額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

3 第1項の違約加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者の納付した金額が返還を請求された補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を請求された補助金の額に充てられたものとする。

(他の補助金等の一時停止等)

第21条 補助事業者が補助金の返還を請求され、当該補助金又は違約加算金の全部又は一部を納付しない場合

において、その者に対して同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止することができることとする。

(雑則)

第22条 補助金の交付は、予算の範囲内で行うこととする。

2 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年6月11日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年3月19日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年10月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和7年2月10日から施行する。

2 この要綱の施行の日前において、この要綱による改正前の熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱の規定に基づき作成された用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

3 この要綱は、令和10年3月31日をもって廃止する。なお、終期到来後の継続については、その必要性の検証を踏まえた上で、終期到来までに判断するものとする。

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付申請書

年 月 日

熊本市長 (宛)

団体名： _____

(代表者) 住 所：熊本市 _____ 区 _____

氏 名：会長 _____

電 話：自宅 (_____) _____ - _____

携帯 (_____) _____ - _____

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱第7条の規定により下記のとおり申請します。また、提出書類について、補助金額に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

1 補助事業の名称

年度 熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金

2 補助事業の目的及び内容

高齢者の社会参加及び生きがいづくり活動の一層の推進を図り、高齢者福祉の向上に資することを目的として、講習会を受講したシルバーヘルパーが、地域のひとり暮らしの高齢者や病弱な高齢者のいる家庭を訪問し、話し相手や生活支援等の活動を行うもの。

3 補助対象事業費

別紙「収入支出予算書」のとおり

4 交付を受けようとする補助金の額

円

(算出方法) 100,000円を上限に、「補助対象事業費」の2分の1の額とする。

ただし、1,000円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。

5 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 年間活動計画書
- (3) 収入支出予算書
- (4) 会員名簿
- (5) その他

様式第1 - 2号(第13条関係)

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付申請書兼概算交付申請書

年 月 日

熊本市長 (宛)

団体名: _____

(代表者) 住 所: 熊本市 _____ 区 _____

氏 名: 会長 _____

電 話: 自宅 (_____) _____ —

携帯 (_____) _____ —

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱第7条及び第13条の規定により下記のとおり申請します。また、熊本市から交付される同補助金の請求を熊本市 _____ 区役所福祉課長に委任するとともに、下記の金融機関口座に支払われるよう依頼します。その他、提出書類について、補助金額に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

1 補助事業の名称

年度 熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金

2 補助事業の目的及び内容

高齢者の社会参加及び生きがいがづくり活動の一層の推進を図り、高齢者福祉の向上に資することを目的として、講習会を受講したシルバーヘルパーが、地域のひとり暮らしの高齢者や病弱な高齢者のいる家庭を訪問し、話し相手や生活支援等の活動を行うもの。

3 補助対象事業費

別紙「収入支出予算書」のとおり

4 交付を受けようとする補助金の額

円

(算出方法) 100,000円を上限に、「補助対象事業費」の2分の1の額とする。

ただし、1,000円未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。

5 概算交付申請

(1) 概算交付申請額 円

(2) 概算交付申請理由

6 金融機関口座

金融機関名		支店名等	預金種目	口座番号
			普通・当座	
(フリガナ)				
口座名義人				

※ 口座名義人が代表者(会長)でない場合(会計担当者等)は、別途、委任状をご提出ください。

7 添付書類

(1) 事業計画書 (2) 年間活動計画書 (3) 収入支出予算書 (4) 会員名簿 (5) その他

住 所
申請者 名 称
代表者 様

熊本市長

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付決定通知書

先に申請のあった 年度熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金については、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱第8条の規定により、下記のとおり交付決定したので通知します。

記

1 補助事業の名称

年度 熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金

2 補助事業の目的及び対象となる事業

高齢者の社会参加及び生きがいづくり活動の一層の推進を図り、高齢者福祉の向上に資することを目的として、講習会を受講したシルバーヘルパーが、地域のひとり暮らしの高齢者や病弱な高齢者のいる家庭を訪問し、話し相手や生活支援等の活動を行うもの。

3 補助対象事業費及び補助金額は、次のとおりとする。

補助対象事業費 円

補 助 金 額 円

4 補助金は、補助事業の終了後、確定された金額を請求により交付する。

ただし、補助事業の遂行上必要があると認められる場合は、一括又は分割して毎年度の補助事業の終了前に概算額を交付することができる。

5 交付の条件は、次のとおりとする。

(1) 補助事業に要する予算を変更し、又は補助事業の内容を変更しようとするときは、市長の承認を受けなければならない。

(2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、市長の承認を受けなければならない。

(3) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、遅滞なく市長に報告して、その指示を受けなければならない。

(4) 補助事業の終了後30日を経過する日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、実績報告書に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

① 年間活動報告書

② 収入支出決算書又は決算見込書

③ その他

(5) 概算額の交付を受けた場合において、確定された補助金の額が当該概算額に満たないときは、市長の指示するところに従い、速やかに当該差額を返還しなければならない。

6 補助の条件に違反した場合、不正行為がなされた場合その他市長が補助を不相当と認めた場合は、この決定を取り消し、又は補助決定額を減じることがある。この場合において、既に交付された補助金があるときは、その返還及び補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金を請求する。

7 前項に規定する請求に応じた補助金の返還等がされない場合において、本市が申請者に対し支払うべき他の補助金等があるときは、当該他の補助金等の交付を一時停止することがある。

8 本市監査委員が必要と認めたときは、地方自治法第199条第7項の規定により監査をすることがある。

9 市長が必要と認めたときは、地方自治法第221条第2項の規定により、補助事業の状況を調査し、又は報告を徴することがある。

住 所
申請者 名 称
代表者

様

熊本市長

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付決定通知書兼概算交付通知書

先に申請のあった 年度熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金については、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱第8条及び第13条の規定により、下記のとおり交付及び概算交付を決定したので通知します。

記

1 補助事業の名称

年度 熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金

2 補助事業の目的及び対象となる事業

高齢者の社会参加及び生きがいづくり活動の一層の推進を図り、高齢者福祉の向上に資することを目的として、講習会を受講したシルバーヘルパーが、地域のひとり暮らしの高齢者や病弱な高齢者のいる家庭を訪問し、話し相手や生活支援等の活動を行うもの。

3 補助対象事業費及び補助金額は、次のとおりとする。

補助対象事業費	円
補 助 金 額	円
概 算 交 付 額	円

4 交付の条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する予算を変更し、又は補助事業の内容を変更しようとするときは、市長の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、市長の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、遅滞なく市長に報告して、その指示を受けなければならない。
- (4) 補助事業の終了後30日を経過する日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、実績報告書に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。
 - ① 年間活動報告書
 - ② 収入支出決算書又は決算見込書
 - ③ その他
- (5) 確定された補助金の額が概算交付額に満たないときは、市長の指示するところに従い、速やかに当該差額を返還しなければならない。

5 補助の条件に違反した場合、不正行為がなされた場合その他市長が補助を不適当と認めた場合は、この決定を取り消し、又は補助決定額を減じることがある。この場合において、既に交付された補助金があるときは、その返還及び補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金を請求する。

6 前項に規定する請求に応じた補助金の返還等がされない場合において、本市が申請者に対し支払うべき他の補助金等があるときは、当該他の補助金等の交付を一時停止することがある。

7 本市監査委員が必要と認めたときは、地方自治法第199条第7項の規定により監査をすることがある。

8 市長が必要と認めたときは、地方自治法第221条第2項の規定により、補助事業の状況を調査し、又は報告を徴することがある。

補助事業計画変更申請書

年 月 日

熊本市長 (宛)

団体名: _____

(代表者) 住 所: 熊本市 _____ 区 _____

氏 名: 会長 _____

電 話: 自宅 (_____) _____ - _____

携帯 (_____) _____ - _____

先に補助金交付決定通知のあった _____ 年度事業については、下記のとおり計画を変更したので承認願います。また、提出書類について、補助金額に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

1 補助事業の名称
年度 熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金

2 計画変更の内容
(1) 変更内容
☐ 事業に要する予算の変更
☐ 事業の内容の変更
☐ 事業の中止又は廃止

(2) 変更後の補助対象事業費
別紙「収入支出予算書」のとおり

(3) 変更後の補助金交付申請額

変更交付申請額 (A)	当初の交付決定額 (B)	差額 (A) - (B)
円	円	円

3 計画変更の理由

4 添付書類
(1) 事業計画書
(2) 年間活動計画書
(3) 収入支出予算書
(4) その他

発第 号
年 月 日

住 所
申請者 名 称
代表者 様

熊本市長

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付取消・変更通知書

先に交付決定した 年度熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金については、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱第 9 条の規定により下記のとおり取消・変更したので通知します。

記

1 取消・変更後の補助金額

円

2 取消・変更の理由

実績報告書

年 月 日

熊本市長 (宛)

団体名 : _____

(代表者) 住 所 : 熊本市 _____ 区 _____

氏 名 : 会長 _____

電 話 : 自宅 (_____) _____ - _____

携帯 (_____) _____ - _____

年度の当団体の事業実績について下記のとおり報告します。また、提出書類について、補助金額に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

- 1 補助事業の名称
年度 熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金
- 2 シルバーヘルパー会員数 (うち講習会受講終了者数)
人 (うち 人)
- 3 支援対象者数 (実人数)
人
- 4 協力団体
- 5 主な事業内容
- 6 添付書類
 - (1) 年間活動報告書
 - (2) 収入支出決算書又は決算見込書

発第 号
年 月 日

住 所
名 称
代表者 様

熊本市長

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付確定通知書

先に実績報告のあった 年度熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金については、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱第11条の規定により確定したので、下記のとおり通知します。

記

補 助 金 円

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金概算交付申請書

年 月 日

熊本市長 (宛)

団体名 : _____

(代表者) 住 所 : 熊本市 _____ 区 _____

氏 名 : 会長 _____

電 話 : 自宅 (_____) _____ - _____

携帯 (_____) _____ - _____

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱第 1 3 条の規定により、下記のとおり申請します。また、熊本市から交付される同補助金の請求を熊本市 _____ 区役所福祉課長に委任するとともに、下記の金融機関口座に支払われるよう依頼します。その他、提出書類について、補助金額に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

1 概算交付申請額

円

2 概算交付申請理由

3 金融機関口座

金融機関名		支店名等	預金種目	口座番号
			普通・当座	
(フリガナ)				
口座名義人				

※ 口座名義人が代表者（会長）でない場合（会計担当者等）は、別途、委任状をご提出ください。

発第 号
年 月 日

住 所
名 称
代表者 様

熊本市長

熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金概算交付通知書

先に申請のあった 年度熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金については、熊本市シルバーヘルパー活動推進事業補助金交付要綱第13条の規定により下記のとおり概算交付します。

記

補助金概算交付額

円

(交付の条件)

- (1) 補助事業の終了後30日を経過する日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、実績報告書に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。
 - ① 年間活動報告書
 - ② 収入支出決算書又は決算見込書
 - ③ その他
- (2) 確定された補助金の額が概算交付額に満たないときは、市長の指示するところに従い、速やかに当該差額を返還しなければならない。

代表者変更届

年 月 日

熊本市長 （宛）

団体名： _____

（代表者）住 所：熊本市 _____ 区 _____

氏 名：会長 _____

電 話：自宅（ _____ ） _____ — _____

携帯（ _____ ） _____ — _____

当団体の代表者について、下記のとおり変更しましたので報告します。また、提出書類について、申請内容に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

1 新代表者の氏名

上記、届出者氏名のとおり

2 変更の理由

3 変更年月日

解 散 届

年 月 日

熊本市長 （宛）

団体名： _____

（代表者）住 所：熊本市 _____ 区 _____

氏 名：会長 _____

電 話：自宅（ _____ ） _____ － _____

携帯（ _____ ） _____ － _____

当団体について、下記のとおり解散しましたので、報告します。また、提出書類について、申請内容に影響しない軽微な修正を熊本市が行うことに同意します。

記

1 解散の理由

2 解散年月日