

民生委員協議会交付金交付要綱

制定日 平成 26 年 4 月 1 日
最近改正 令和 3 年 2 月 22 日

(趣旨)

第1条 この要綱は、民生委員法（昭和 23 年 7 月 29 日法律第 198 号）第 20 条に規定されている民生委員協議会に対する民生委員協議会交付金（以下「交付金」という。）の交付について必要な事項を定めることを目的とする。

(目的)

第2条 この交付金は、民生委員法に規定されている民生委員協議会の事務局体制を整備するとともに、民生委員・児童委員活動の推進と委員相互並びに委員と行政機関との緊密な連絡協調を図り、地域福祉活動の発展を促進することを目的として交付する。

(交付金の対象及び上限)

第3条 前条の目的を達成するための交付金の対象となる事業（以下「対象事業」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 連絡・調整
 - (2) 地区協議会の開催
 - (3) 調査・情報提供及び事業周知
- 2 交付金は、当該年度の予算の範囲内において交付するものとし、交付金の対象となる経費は、別表 1 に定めるものとする。

(交付申請)

第4条 交付金の交付を受けようとする者は、民生委員協議会交付金交付申請書（様式第 1-1 号）に規則第 4 条各号に掲げる事項を記載し、事業開始の前日までに市長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
- (1) 事業計画書（様式第 1-2 号）
 - (2) 収支予算書（様式第 1-3 号）

(交付決定)

第5条 市長は、交付金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、法令等に違反しないかどうか、対象事業の目的、内容等が適正であるかどうか及び金額の算定に誤りがないかどうかを調査し、交付金の交付の決定をしたときは、民生委員協議会交付金交付決定通知書（様式第 2 号）により交付金の交付の申請を行った者に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の調査の結果、交付金を交付することが不適当であると認めたときは、理由を付して、民生委員協議会交付金不交付決定通知書（様式第 3 号）により交付金の交付の申請を行った者に通知するものとする。

3 市長は、交付金の交付の申請が到達してから 30 日以内に当該申請に係る交付金の交付の決定又は交付金を交付しない旨の決定をするものとする。

(申請の取下げ)

第6条 交付金の交付の申請を行った者は、前条第1項の規定による通知を受領した場合において、当該通知の内容又は規則第7条第1項の規定によりこれに付された条件に不服があり申請を取り下げようとするときは、民生委員協議会交付金交付申請取下書(様式第4号)により申請の取下げを行うことができる。

2 申請の取下げをすることができる期間は、交付決定通知書を受けた日の翌日から起算して 10 日とする。

(交付の時期等)

第7条 市長は、交付金の対象事業の完了前に、その全部又は一部を概算払することができる。

2 交付金の交付の決定を受けた者(以下「対象事業者」という。)は、第5条第1項に基づき決定された交付金の額の範囲内で市長に請求するものとする。

3 市長は、前項の規定による請求を受けたときは、概算払の必要性を精査し、必要と認めたときは、当該請求を受けた日から 30 日以内に当該請求に係る交付金を支出するものとする。

(対象事業の変更等)

第8条 対象事業者は、対象事業の内容等の変更(軽微な変更を除く。)をしようとするときは、民生委員協議会交付金変更承認申請書(様式第5号)を、対象事業の中止又は廃止をしようとするときは、民生委員協議会交付金中止・廃止承認申請書(様式第6号)を市長に対し提出し承認を受けなければならない。

2 対象事業の目的及び実施方法に変更がない場合において、交付決定額内で各事業間・費目間の流用を行うことは、前項の軽微な変更に該当するものとする。

(事情変更による決定の取消し等)

第9条 市長は、交付金の交付の決定をした場合において、その後の事情変更により特別の必要が生じたときは、交付金の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

2 前項の取消し又は変更を行った場合においては、市長は、民生委員協議会交付金事情変更による交付決定取消・変更通知書(様式第7号)により対象事業者に通知するものとする。

3 市長は、交付金の交付の決定の取消し又は変更により特別に必要となった次に掲げる経費に限り、交付金を交付することができる。

- (1) 対象事業に係る機械器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- (2) 対象事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

4 第4条から前条までの規定は、前項の規定による交付金の交付について準用する。

5 対象事業者は、第2項の規定による通知を受けた場合において、取消し又は変更後の

交付金の額が既に交付を受けた交付金の額を下回っているときは、通知を受けた日から20日以内に、既に交付を受けた交付金の額から取消し又は変更後の交付金の額を差し引いた額を市長が発行する納付書により戻入しなければならない。

6 対象事業者が前項の規定により戻入する交付金の額は、第3項の規定による交付金の交付がある場合には、当該交付金の額と相殺することができる。

(対象事業等の適正な遂行)

第10条 対象事業者は、交付金の他の用途への使用をしてはならない。

(立入検査等)

第11条 市長は、交付金の適正な執行を期するため、必要があると認めたときは、対象事業者に対して報告を求め、又は対象事業者の承諾を得た上で職員に当該対象事業者の事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に対して質問させることができる。

(実績報告)

第12条 対象事業者は、対象事業が完了したとき（対象事業等が継続して行われている場合には各年度の末日）又は対象事業の廃止の承認を受けたときは、民生委員協議会交付金実績報告書（様式第8-1号）に規則第14条各号に掲げる事項を記載し、市長に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業報告書（様式第8-2号）
- (2) 収支決算書（様式第8-3号）
- (3) 対象事業の自己評価等（対象事業の効果及び達成度を測る指標が検証できるもの）

(交付金の額の確定等)

第13条 市長は、前条第1項の規定による実績報告書の提出を受けたときは、報告書等の書類の審査及び領収書等根拠資料の現地調査等により、当該報告に係る対象事業の成果が交付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ものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき交付金の額を確定し、民生委員協議会交付金額確定通知書（様式第9号）により対象事業者に通知するものとする。

(交付金の精算)

第14条 対象事業者は、前条の規定による交付金の額の確定に係る通知を受けたときは、速やかに、民生委員協議会交付金精算書（様式第10号）（以下「精算書」という。）を作成しなければならない。ただし、年度の末日まで対象事業等が行われている場合又は対象事業等が継続して行われている場合にあっては、概算払による交付を受けた日の属する年度の末日に作成するものとする。

2 対象事業者は、精算書を当該対象事業の完了後20日以内（対象事業等が継続して行われている場合は、各年度の末日から20日以内）に市長に提出しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、あらかじめ提出した収支決算書に概算払に係る精算内容を表記し、かつ、第5条第1項により通知された金額と前条により通知された金額に相

違がないときは、収支決算書を提出したことをもって、精算書を提出したものとみなす。

- 4 市長は、第1項の規定による精算書又は前項の収支決算書の内容を精査し、精算により剰余又は不足が生じていると認める場合には対象事業者あて通知しなければならない。
- 5 対象事業者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から20日以内に、剰余金を市長が発行する納付書により戻入し、又は不足額に係る請求をしなければならない。
- 6 市長は、前項の規定による不足額に係る請求を受けたときは、当該請求を受けた日から30日以内に当該請求に係る交付金を支出するものとする。

(決定の取消し)

第15条 規則第17条第3項の規定による通知においては、市長は民生委員協議会交付金交付決定取消通知書（様式第11号）により通知するものとする。

(関係書類の整備)

第16条 対象事業者は、対象事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、第13条の通知を受けた日から5年間保存しなければならない。

(財産の処分の制限)

第17条 対象事業者は、対象事業により取得し、又は効用の増加した機械、重要な器具その他重要な資産で市長が定めるものを、市長の承認を受けないで、第2条の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、第8条の規定に基づき対象事業の中止又は廃止を申請し承認を受け、交付金の全部に相当する金額をあらかじめ本市に納付した場合並びに第2条の目的及び当該財産の種類、用途、構造、耐用年数その他の事項を考慮して市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- 2 前項の市長が定める重要な資産及び市長が定める期間は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（平成20年7月11日厚生労働省告示第384号）別表の種類欄に掲げる資産及び同表の種類、構造又は用途及び細目欄の区分に応じ、同表の処分制限期間欄に定める期間とする。

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、令和2年4月1日から施行し、令和2年度以降の予算により支出する交付金について適用する。

附則

この要綱は、令和3年2月22日から施行する。

別表（第3条関係）

交付金の対象となる経費

人件費

人件費	事務局体制の整備のために必要な各区の民生委員協議会事務局職員 1名分の人事費（俸給、職員諸手当、法定福利費（法令に基づいて 法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料）等）
-----	---

物件費

賃金	アルバイト賃金
報償費	講習会の講師謝礼等
旅 費	出張旅費等
需用費	
消耗品費	コピー用紙、筆記具等各種事務用品購入経費
食糧費	会議開催時の茶代
印刷製本費	事業計画書・事業報告書、ポスター等作成にかかる印刷代
光熱水費	電気・ガス・水道代及び冷暖房経費等
備品修繕料	パソコン、電話器等の修繕料
役務費	
通信運搬費	郵送料、電話代等
手数料	振入手数料等
保険料	ボランティア保険等
委託料	会場設営等
使用料及賃借料	
使用料	会場借上料、コピー機等使用料
備品購入費	
図書購入費	図書購入経費
機械器具費	パソコン等購入経費
負担金、補助及交付金	
分担金	広域的な連絡調整等の事務経費にかかる分担金