

## 静岡市職員互助会交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 静岡市は、静岡市職員互助会条例（平成15年静岡市条例第40号）第3条第2項の規定に基づき、静岡市職員互助会（以下「互助会」という。）に対し、予算の範囲内において静岡市職員互助会交付金（以下「交付金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、静岡市補助金等交付規則（平成15年静岡市規則第44号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

(交付対象事業)

第2条 交付金の交付の対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、次に掲げる事業で、市長が必要があると認めるものとする。

- (1) 共済給付事業
- (2) 福利厚生事業
- (3) 互助会運営事業

(交付対象経費及び交付金の額)

第3条 交付金の対象となる経費（以下「交付対象経費」という。）及び交付金の額は、別表に定めるとおりとする。

(交付の申請)

第4条 互助会は、交付金の交付の申請をしようとするときは、静岡市職員互助会交付金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して、市長が別に定める日まで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) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類

(交付の決定等)

第5条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、法令、予算等に照らしてその内容を審査し、必要があると認めるときは、現地調査等を行い、交付金の交付を決定したときは、静岡市職員互助会交付金交付決定通知書（様式第2号）により、互助会に通知するものとする。

(交付の条件)

第6条 市長は、前条の規定により交付金の交付の決定をする場合において、規則第6条第1号から第3号までに掲げるもののほか、次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 事業終了後は、速やかに事業報告書及び収支決算書を提出すること。
- (2) 交付金の交付を受けた後に予算を縮小し、又はこの交付金を交付対象事業の目的以外に使用した場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。
- (3) 交付金額は、申請内容等に変更があった場合又は事業実績により変更することがあること。
- (4) 交付対象事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物については、市長の承認を受けずに、補助金の交付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こと。
- (5) 交付対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (6) 交付対象事業の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を交付金の交付を受けた年度終了後10年間保管しなければならないこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、規則、この要綱及び市長が必要があると認める事項を遵守すること。

(変更、中止又は廃止の承認申請)

第7条 互助会は、第9条の規定により交付金の交付の決定を受けた場合において、交付対象事業を変更し、中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ静岡市職員互助会事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第3号）に次に掲げる書類のうち市長が指定するものを添付の上市長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 変更事業計画書
- (2) 変更収支予算書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要があると認める書類

(変更、中止又は廃止の承認)

第8条 市長は、前条の規定により承認の申請があったときは、その内容を審査し、承認すべきと認めるときは、静岡市職員互助会事業変更（中止・廃止）承認通知書（様式第4号）により互助会に通知するものとする。

(実績報告)

第9条 互助会は、当該交付対象事業が完了したとき（交付対象事業の廃止の承認を得た場合を含む。）、又は交付金の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、別に定める日までに静岡市職員互助会事業実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添付して、市長に提出

しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長が指定する書類  
(交付金の額の確定)

第10条 市長は、前条の規定による実績報告書を受領した場合は、その内容を審査し、必要があると認めるときは、現地調査等を行い、その報告に係る交付対象事業の成果が交付対象事業の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めるときは交付すべき交付金の額を確定し、静岡市職員互助会交付金交付確定通知書（様式第6号）により互助会に通知するものとする。

(請求)

第11条 互助会は、前条の規定による通知を受けたときは、請求書（様式第7号）を市長に提出しなければならない。

(概算払)

第12条 前条の規定にかかわらず、市長は、交付対象事業の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、交付金を概算払することができるものとする。

2 互助会が前項の規定により概算払を請求するときは、資金計画書を添えて静岡市職員互助会交付金概算払請求書（様式第8号）を市長に提出するものとする。

3 概算払により交付した交付金の額と第10条の規定により通知した額とに過不足を生じたときは、速やかにこれを精算するものとする。

(雑則)

第13条 この要綱に定めるもののほか、交付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27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

事業の 区 分	交付対象経費	交付金の額
共済給付 事業	静岡市職員互助会規則（平成15年静岡市規則第31号。以下「互助会規則」という。）第10条第1号の結婚祝金、同条第2号の出産祝金及び同条第5号の弔慰金。ただし、出産祝金にあつては、互助会規則第18条第2項第1号に規定する場合に支給される出産祝金に相当する額を除く。	交付対象経費の2分の1以内の額とし、予算の範囲内で市長が定める額。
福利厚生 事業	<p>(1) 互助会規則第29条第2号の売店、食堂等施設の管理に係る経費のうち、庁舎使用料</p> <p>(2) 互助会規則第29条第4号の職員会館（公用による利用に限る。）及び大浜荘の管理に係る経費</p> <p>(3) 互助会規則第29条第5号の保健又は教養に関することに係る経費のうち、退会者の集い、スポーツクラブ利用補助、カフェテリアプランB及び会員文化体育事業に係る経費（景品費を除く。）</p> <p>(4) (1) から (3) までに掲げるもののほか、市長が必要があると認める経費</p>	交付対象経費の2分の1以内の額とし、予算の範囲内で市長が定める額。ただし、(2)のうち職員会館（公用による利用に限る。）の管理に係る経費については、交付対象経費の額とする。
互助会運 営事業	<p>(1) 人件費（保険事業、物資斡旋事業、会館運営事業及び貸付事業に係るものを除く。）</p> <p>(2) 報償費、旅費、事務費、委託料、減価償却費及び繰延資産償却費</p>	交付対象経費の2分の1以内の額とし、予算の範囲内で市長が定める額。ただし、(1)については、交付対象経費の額とする。

様式第1号（第4条関係）

静岡市職員互助会交付金交付申請書

年 月 日

（宛先） 静岡市長

所在地  
申請者 名 称  
代表者氏名 ⑩  
電 話

交付金の交付を受けたいので、静岡市職員互助会交付金交付要綱第4条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 事業の名称

2 交付申請額 円

3 添付書類

（1）事業計画書

（2）収支予算書

様

静岡市長 氏 名 印

静岡市職員互助会交付金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった交付金の交付については、静岡市職員互助会交付金交付要綱第5条の規定により、次のとおり決定したので、通知します。

- 1 交付決定額 円
- 2 交付の時期
- 3 交付の条件
  - (1) 次に掲げる記載事項を変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること
    - ア 事業の目的及び内容
    - イ 事業の事業計画及び収入支出の予算
    - ウ 交付を受けようとする交付金の額の算出の基礎
  - (2) 事業が予定の期間内に完了しないとき、又は当該事業の遂行が困難となったときは、速やかに市長に報告して、その指示を受けること。
  - (3) 事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。
  - (4) 事業終了後は、速やかに事業報告書及び収支決算書を提出すること。
  - (5) 交付金の交付を受けた後に予算を縮小し、又はこの交付金を交付対象事業の目的以外に使用した場合には、その収入の全部又は一部を市に納付させることがあること。
  - (6) 交付金額は、申請内容等に変更があった場合又は事業実績により変更することがあること。
  - (7) 交付対象事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物については、市長の承認を受けないで、補助金の交付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こと。

- (8) 交付対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならないこと。
- (9) 交付対象事業の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を交付金の交付を受けた年度終了後10年間保管しなければならないこと。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、規則、この要綱及び市長が必要があると認める事項を遵守すること。

様式第3号（第7条関係）

静岡市職員互助会事業変更（中止・廃止）承認申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所 在 地  
申請者 名 称  
代表者氏名  
電 話

年 月 日付け 第 号により交付金の交付の決定を受けた事業の変更（中止・廃止）について、承認を受けたいので、静岡市職員互助会交付金交付要綱第7条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

- 1 変更（中止・廃止）の内容
- 2 変更（中止・廃止）の理由
- 3 添付書類



様式第4号（第8条関係）

第 号

年 月 日

様

静岡市長 氏 名 印

静岡市職員互助会事業変更（中止・廃止）承認通知書

年 月 日付けで申請のあった交付対象事業の変更（中止・廃止）については、静岡市職員互助会交付金交付要綱第8条の規定により、次のとおり承認したので、通知します。

承認の内容

様式第5号（第9条関係）

静岡市職員互助会事業実績報告書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所在地  
報告者 名 称  
代表者氏名  
電 話

年 月 日付け 第 号により交付金の決定を受けた事業が完了したので、  
静岡市職員互助会交付金交付要綱第9条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告し  
ます。

1 交付決定額 円

2 事業完了年月日 年 月 日

3 添付書類

（1）事業報告書

（2）収支決算書

様式第6号（第10条関係）

第 号

年 月 日

様

静岡市長 氏 名

静岡市職員互助会交付金交付確定通知書

年 月 日付け 第 号により決定した交付金の交付については、静岡市職員互助会交付金交付要綱第10条の規定により次のとおり確定したので、通知します。

1 交付決定額 円

2 交付確定額 円

様式第7号（第11条関係）

静岡市職員互助会交付金請求書

年 月 日

（宛先） 静岡市長

所 在 地  
請求者 名 称  
代表者氏名 ⑩  
電 話

年 月 日付け 第 号により交付の決定を受けた交付金については、静岡市職員互助会交付金交付要綱第11条の規定により、次のとおり請求します。

1 金 額 円

2 振込口座

金 融 機 関 名	
口座番号	普通・当座 No.
フリガナ	
口座名義	

様式第8号（第12条関係）

静岡市職員互助会交付金概算払請求書

年 月 日

（宛先）静岡市長

所在地  
請求者 名 称  
代表者氏名 ⑩  
電 話

年 月 日付け 第 号により交付の申請をした交付金の概算払を受けた  
いので、静岡市職員互助会交付金交付要綱第12条の規定により、次のとおり関係書類を添え  
て請求します。

1 事業の名称

2 交付決定（申請）額 円

3 交付金の概算払を受けようとする理由

4 添付書類  
資金計画書