

公益社団法人秦野市シルバー人材センター地域班組織設置規程に定める経費の取扱いについて（内規）

第1 地域役員がその任務を行うために要する経費は、次のとおりとする。

	区分	対象	積算	支出頻度	備考
1	地域班活動費	地区懇談会、地区班長会、班会議等地域組織活性化のために行う事業	参加会員数 ×600円/ 回	限定なし	予算の範囲内
2	地区担当理事手当	地区担当理事	5,000円	年1回	算定基準月 7月
3	班長手当	班長	3,000円	年1回	算定基準月 7月

第2 交付手続きについては、次のとおりとする。

(1) 地域活動費について

申請書（兼結果報告書）作成〔様式1〕⇒事務局へ提出・承認（概算払は支払）⇒会議等開催⇒実施結果の報告〔様式2〕⇒支払（概算払は精算）

ア 必要に応じ、概算払を認めるものとし、実施結果報告書〔様式2〕に基づき精算をするものとする。

イ 申請者は、班長又は地区担当理事とする。但し、地区懇談会については、地区担当理事が取りまとめるものとする。

(2) 地区担当理事手当及び班長手当について

事務局で状況を把握したうえで、決定する。

但し、一斉交付時の該当者に交付するものとし、途中交代者が出た場合はその配分については当事者間で協議するものとする。

附 則

この内規は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和4年8月30日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この内規は、令和 5 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

この内規は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

[様式1]

地域班活動費交付申請書 (兼概算払申請書)

令和 年 月 日

申請者 地区名 () 班名 ()
氏名 () 電話 ()

次のとおり交付 [承認・概算] を受けたく申請します。

1	会議等の名称 (事業名)	
2	実施日	令和 年 月 日 ()
3	実施場所	
4	参加予定人数 及び積算金額	(1) 人数 ()人 (2) 活動費補助金額 [] 人 × 600 円 = [] 円
5	事業の内容	

決裁欄

上記に基づき、次のとおり決定してもよろしいでしょうか。

決裁 区分	理事長	副理 事長	局長	合議	担当	概算支出額
A						円

[様式2]

地域班活動費実施結果報告書 (兼概算払精算書)

令和 年 月 日

報告者 地区名 () 班名 ()
氏名 () 電話 ()

1 次のとおり領収書を添えて報告します。

1	会議等の名称 (事業名)	
2	実施日	令和 年 月 日 ()
3	実施場所	
4	事業の内容	
5	参加人数	人 A
6	補助金限度額	600円 × A = 円 B
7	支出額	円 C
8	請求額	B・Cのうち最少額 円 D
9	添付資料	1 領収書 2 参加者名簿 3 その他 ()

2 活動費の交付について (いずれかを選択して記入を願います。)

(1) 上記金額を請求します。

(2) すでに概算払いを受けている。

ア 金額に変更はありません。

イ 金額に変更があります。

・支払済額 [円] - Dの金額 [円] =
精算額 [円]

※精算額に過不足が生じた場合は、戻入 (返還) 又は追加支払をします。

決裁欄

上記に基づき、次のとおり決定してもよろしいでしょうか。

決裁 区分	理事長	副理 事長	局長	合議	担当	今回支出決定額
A						円

