

高年齢者就業機会確保事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）
及び雇用開発支援事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）に
係る都道府県労働局における業務の概要及び補助金審査マニュアル

令和 7 年 4 月

職業安定局高齢者雇用対策課

～ 目次 ～

第１ はじめに

第２ 年間スケジュールと業務概要

Ⅰ 年間スケジュール

Ⅱ 事務の流れ

Ⅲ 業務概要

- ① 次年度所要額調査の実施
- ② 次年度要綱・要領等の改正、次年度国庫補助額の内示
- ③ 所要額調査票（再提出分）の受理（※変更がある場合のみ）
- ④ 交付決定
- ⑤ 補助金の支払い（概算払）
- ⑥ 変更交付申請の事前調査及び内示
- ⑦ 変更交付決定（※変更がある場合のみ）
- ⑧ 補助金（変更交付決定分）の支払い（概算払）
- ⑨ 補助金の交付額の確定（精算）
- ⑩ 返還額の国庫納付（※返還がある場合のみ）

第３ 補助金審査

Ⅰ 交付決定

Ⅱ 変更交付決定

Ⅲ 確定精算

Ⅳ （参考資料）提出書類一覧表

第1 はじめに

本マニュアルは、高年齢者就業機会確保事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）及び雇用開発支援事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）（以下「補助金」という。）に係る都道府県労働局の業務について、その概要及び中核となる補助金審査について統一的な取扱いを示し、業務の円滑な実施とともに事業の更なる推進に資することを目的とするものである。

各都道府県労働局の担当者においては、本マニュアルの内容を理解するとともに、その業務において適切に活用することとし、また実行上修正すべき点があれば積極的に提案する等それぞれが自らのものであるという意識を持って活用することを期待するものである。

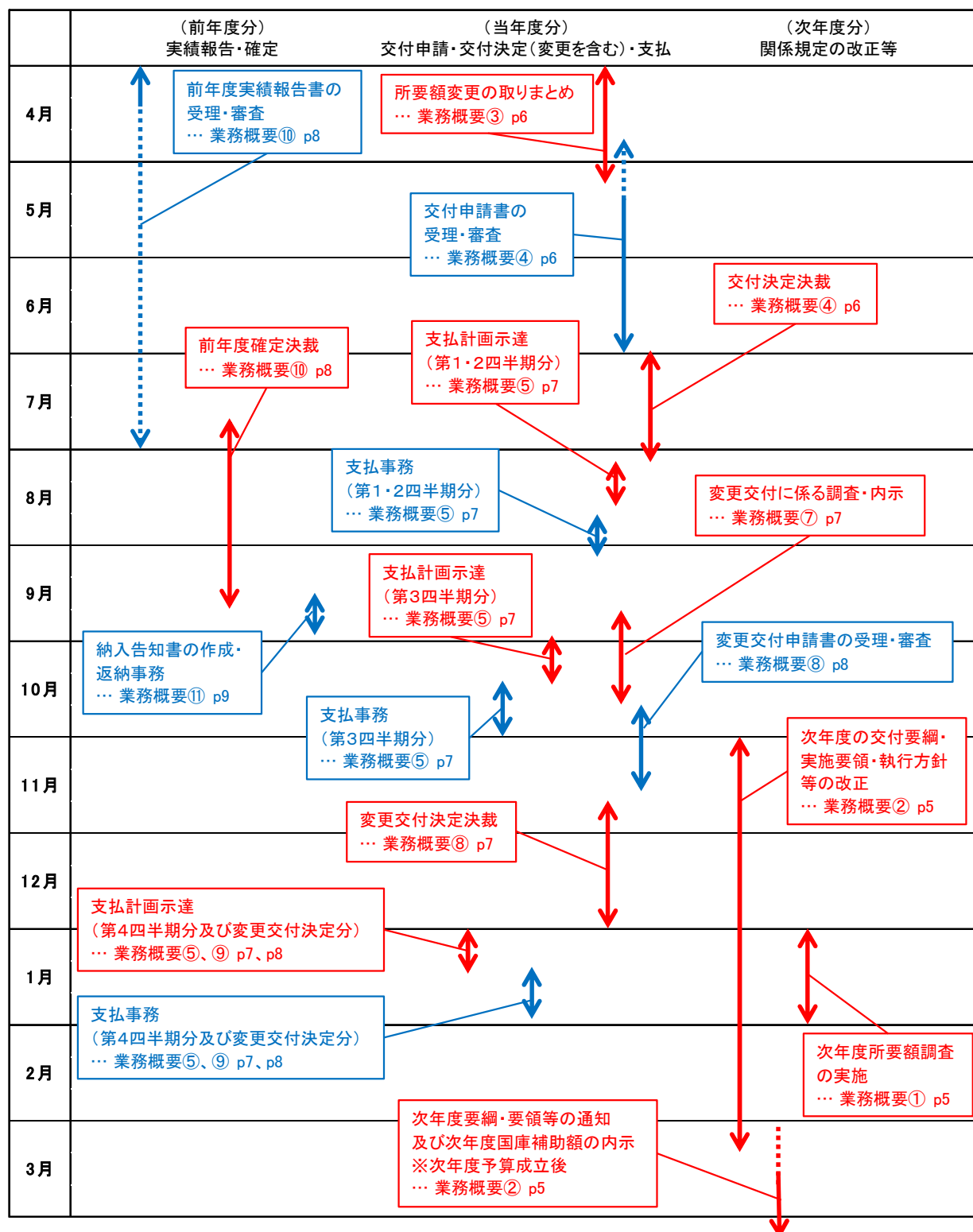
なお、本マニュアルで使用する主な用語の説明は以下のとおりである。

拠点	市区町村シルバー人材センター （広域のシルバー人材センターを含む）
シルバー連合	都道府県シルバー人材センター連合
拠点等	都道府県シルバー人材センター連合（本部）及び各拠点の総称
高対課	厚生労働省職業安定局高齢者雇用対策課
サポート事業	高齢者活用・現役世代雇用サポート事業
介護事業	介護分野就業機会促進事業
フリーランス事業	フリーランス新法に係る就業環境の整備事業
説明対応事業	シルバー人材センター契約見直しにかかる説明対応事業

第2 年間スケジュールと業務概要

I 年間スケジュール

業務の大まかなスケジュールは以下のとおりである。

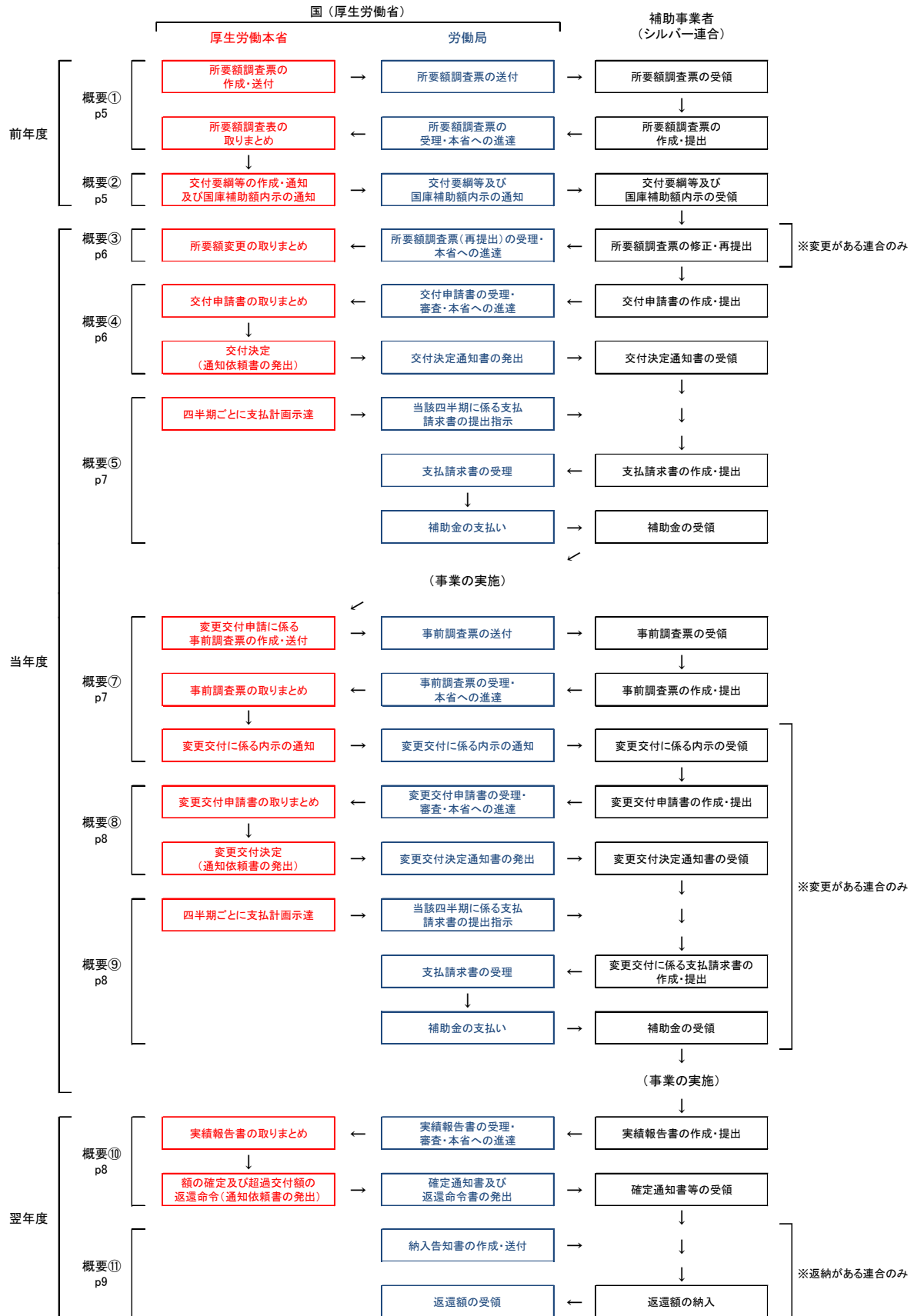


※ ⇄ : 主に本省が行う業務、⇄ : 主に都道府県労働局が行う業務

※あくまで目安であり、状況により変更があり得る。

II 事務の流れ

ある年度に交付する補助金に係る事務の流れは以下のとおりである。



Ⅲ 業務概要

ここでは上記のⅠ、Ⅱで示したスケジュールにおける各業務について説明する。ただし、補助金の交付決定及び確定精算に係る審査については「第3 補助金審査」(p10) 参照。

① 次年度所要額調査の実施

次年度の国庫補助所要見込額を把握するために実施する調査であり、次年度予算成立後、本調査の結果を基に国庫補助額の内示(下記②)を行う。

☆ 労働局の業務 ☆

高対課にて作成した調査票を管下のシルバー連合に対して送付し、設定された期限に間に合うように提出するよう指示する。シルバー連合から提出があれば内容を確認し、特段の問題がなければ高対課へ進達する。

☆ Point ☆

- 添付している交付要綱や執行方針、実施要領はあくまでもその時点での(案)であり、変更があり得る。
- 本調査の結果によっては(減額)査定を実施する可能性があり、調査票に記載した額の交付を確約するものではない。
- 共通経費補助割合の任意設定を希望する団体においては、所要額調査時に調査票に併せて変更理由に該当すると確認することができる書類を提出したうえで、高対課の承認が必要となるので留意すること。

② 次年度要綱・要領等の改正、次年度国庫補助額の内示

交付要綱、執行方針及び実施要領等について、次年度の事業の内容や予算額に応じて適宜改正を行い、予算成立後に発出する。

また、同様に予算成立後、上記①の調査結果を基に次年度国庫補助額を内示する。

☆ 労働局の業務 ☆

予算成立後、高対課から通知が送付されるため、漏れのないように管下のシルバー連合、都道府県及び関係市区町村へ送付する。

☆ Point ☆

- 送付される通知は以下のとおり。ただし、改正がない場合もあり得る。
 - ・厚生労働事務次官通達「高年齢者就業機会確保事業(シルバー人材センター事業)に対する国庫補助について」(交付要綱)
 - ・職業安定局長通達「〇〇年度高年齢者就業機会確保事業(シルバー人材センター事業)の執行方針について」(執行方針)
 - ・厚生労働事務次官通達「高年齢者就業機会確保事業(シルバー人材センター事業)実施要領」の改正について」(実施要領(事務次官通知))
 - ・職業安定局長通達「高年齢者就業機会確保事業(シルバー人材センター事業)の実施について」の一部改正について」(実施通知(局長通知))

- ・高齢者雇用対策課長補佐事務連絡「高年齢者就業機会確保事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）及び雇用開発支援事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）に係る補助対象経費の解説について」（「経費解説」）
- ・高齢者雇用対策課長補佐事務連絡「高年齢者就業機会確保事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）及び雇用開発支援事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）の交付申請及び実績報告について」（「交付申請及び実績報告について」）

○国庫補助額の内示については、高齢者雇用対策課長事務連絡「〇〇年度高年齢者就業機会確保事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）及び雇用開発支援事業費等補助金（シルバー人材センター事業分）の内示について」により送付。

③ 所要額調査票（再提出分）の受理（※変更がある場合のみ）

上記②で内示した国庫補助額について、地方公共団体からの補助額の増額等の事情により内示額を超えた交付申請を希望する場合にシルバー連合から提出される。提出にあたっては「交付申請及び実績報告について」で締切日等を通知しているので確認すること。

☆ 労働局の業務 ☆

シルバー連合から提出があった場合のみ、内容を確認後高対課へ進達する。

☆ Point ☆

- 提出方法等については「交付申請及び実績報告について」を参照すること。
- 国庫補助額の内示時点における予算残額によっては本項目の作業を実施しないこともあり得る。

④ 交付決定

当年度の国庫補助金について、シルバー連合から提出される交付要綱様式第1号「交付申請書」を審査し、適正と認められる場合に限り国庫補助金を交付する。

なお、審査の詳細等については「第3 補助金審査」（p10）参照。

☆ 労働局の業務 ☆

シルバー連合から交付申請書等一式を受領後、内容を審査する。修正がある場合は、その都度差し替えを行い、適正と認めた場合高対課へ進達する。

なお、毎年度提出期限を徒過するシルバー連合が見受けられるので、期限前から働きかける等適切なフォローを実施すること。

高対課にて各労働局から提出された交付申請書を取りまとめた後、本省において交付決定の決裁を行う。決裁完了（交付決定）後、交付要綱様式第3号「交付決定通知依頼書」が高対課から送付されるので、交付要綱様式第4号「交付決定通知書」を作成し、管下のシルバー連合へ通知する。

☆ Point ☆

- 交付決定は令和7年度から1回にまとめて実施することとするため、シルバー連合からの交付申請書の提出期限についても本省から事務連絡で示される提出期限（6月中旬）に基づいて設定すること。なお、各労働局から高対課への進達期限はそれぞれの

提出期限の概ね 1 週間後としているため、期限までに進達できるよう進捗管理すること。

⑤ 補助金の支払い（概算払）

上記④により交付決定した補助金に関して、シルバー連合からの請求書を受けて支払いを行う。例年、本補助金は概算払により支払いを行っているが、概算払の可否については本省にて財務省と協議しており、新規事業又は新規補助事業者（事業開始 1 年度目もしくは 2 年度目）に該当することがなければ年度当初に一括して協議済みとなるため、原則として交付決定後支払うことができる。なお、概算払個別協議を行う場合には別途資料提出が必要になる。

☆ 労働局の業務 ☆

交付決定後、**交付決定額を上限とし**、シルバー連合からの請求書に基づいて支払いを行う。年度末に未払額が発生することのないよう執行状況を管理すること。

☆ Point ☆

○概算払協議等の状況によっては一般会計及び雇用勘定ごとに支払うこともあり得る。

⑥ 変更交付申請の事前調査及び内示

事業の大幅な変更や地方公共団体の補助額の変更等により当初交付決定された補助額を変更する必要がある場合及び交付要綱第 9 条第 1 項第 1 号に定める人件費と管理費の間でどちらか低い額の 20%を超える金額の配分変更をする場合に実施する。

ただし、変更交付決定はすべての拠点等を対象としている訳ではないため、変更の有無を確認する事前調査を実施し、取りまとめた上で内示している。

☆ 労働局の業務 ☆

高対課にて作成した事前調査票を管下のシルバー連合へ送付し、設定された期限までに提出するよう指示すること。シルバー連合からの提出を受けて内容を確認し、特段の問題がなければ高対課へ進達する。

☆ Point ☆

○予算残額の範囲内で実施するため、事前調査票に記載した額の交付を確約するものではない。

⑦ 変更交付決定（※変更がある場合のみ）

上記⑥の内示を受けたシルバー連合から提出される交付要綱様式第 2 号「変更交付申請書」を審査し、適正と認められる場合に限り交付決定の変更（変更交付決定）を行う。

なお、審査の詳細等については「第 3 補助金審査」（p10）参照。

☆ 労働局の業務 ☆

シルバー連合から変更交付申請書等一式を受領後、内容を審査する。修正がある場合は、その都度差し替えを行い、適正と認めた場合高対課へ進達する。

高対課にて該当の労働局から提出された変更交付申請書を取りまとめた後、本省において変更交付決定の決裁を行う。決裁完了（変更交付決定）後、「変更交付決定通知依頼書」が高対課から送付されるので、「変更交付決定通知書」を作成し、管下のシルバー連合へ通知する。

☆ Point ☆

- 実施時期については秋頃を想定しているが、申請期限等はその都度定めることになるため、高対課からの通知を確認すること。
- 原則として高対課が定めた期限を徒過しての申請は受け付けないため、希望がある場合は遺漏なく申請すること。

⑧ 補助金（変更交付決定分）の支払い（概算払）

業務は上記⑤と同様。

⑨ 補助金の交付額の確定（精算）

前年度に実施した補助事業の完了を受けてシルバー連合から提出される交付要綱様式第6号「事業実績報告書」を審査し、補助金の交付額を確定させる。

なお、審査の詳細等については「第3 補助金審査」（p10）参照。

☆ 労働局の業務 ☆

シルバー連合から実績報告書等一式を受領後、内容を審査する。修正があれば、その都度差し替えを行い、適正と認めた場合速やかに高対課へ進達する。

なお、毎年度提出期限を大幅に徒過するシルバー連合が見受けられるので、必ず提出期限の意識づけを図る等適切なフォローを実施すること。

高対課にて各労働局から提出された実績報告書を取りまとめた後、本省において交付額確定の決裁を行う。決裁完了（交付額の確定）後、交付要綱様式第7号「確定通知依頼書」もしくは様式第9号「確定通知及び返還命令依頼書」が高対課から送付されるので、交付要綱様式第8号「確定通知書」もしくは様式第10号「確定通知及び返還命令書」を作成し、管下のシルバー連合へ通知する。

なお、様式第8号「確定通知書」によりシルバー連合へ通知した後は、様式第8号「確定通知書」の写しをメールにより高対課に送付すること。（様式第10号「確定通知及び返還命令書」による通知後の手続きは⑩を参照すること。）

☆ Point ☆

- 提出期限は基本的に補助事業実施年度の翌年度の4月10日である。ただし、4月10日が閉庁日の場合は前閉庁日が提出期限になるため、「交付申請及び実績報告について」を確認すること。
- 「確定通知書」と「確定通知及び返還命令書」の違いは返還が発生するか否かであり、高対課からの依頼書に従って作成すること。
- 提出が遅延するケースが多々見受けられ、大幅に遅延するケースもあることから、必ずシルバー連合に督促を行う等早急に提出させるよう指導措置を講じること。

⑩ 返還額の国庫納付（※返還がある場合のみ）

上記⑪を踏まえて、返還が発生するシルバー連合へ納入告知書を送付し、期限までに納付させる。

☆ 労働局の業務 ☆

返還が発生する会計（一般会計及び労働保険特別会計雇用勘定）ごとに納入告知書を作成し、管下のシルバー連合へ送付する。返還期限は高対課から送付される「確定通知及び返還命令依頼書」に記載されている日付とする。

なお、返還されていることが確認でき次第、様式第 10 号「確定通知及び返還命令書」の写しと領収書（納入告知書等）の写しをメールにより高対課へ送付すること。

第3 補助金審査

I 交付決定（業務概要④）

令和 7 年度における提出書類等の見直しにより、交付決定における審査内容は以下のとおりとなる。

1. 提出すべき書類がすべて揃っているか
2. 提出書類の内容に疑義がないか
3. 交付条件を満たしているか

1. 提出すべき書類がすべて揃っているか

提出書類は「IV（参考資料）提出書類一覧表」のとおりであり、同内容が作成要領にも記載されているが、シルバー連合（拠点を含む）の確認不足により不備が散見されることから、必ずすべての書類が揃っているか入念に確認すること。シルバー連合から提出された段階では不備がある場合が多いので適宜提出を促すなど指導すること。

また、交付要綱改正前の様式で提出されていることがあるため、提出された国庫補助金所要額調書、支出予定額内訳書等の様式が当該年度のものであることを必ず確認すること。令和 7 年度においては、エクセルファイル「様式第 1 号一式」により作成することとしていることから、これ以外のファイルで作成している場合はもれなく修正させること。

2. 提出書類の内容に疑義がないか

提出書類がすべて揃っているだけでなく、各書類について内容を確認し、不備や疑義がないことを確認すること。具体的には、書類ごとに以下の観点で確認すること。

① 様式第 1 号一式（エクセルファイル）

i. 簡易エラーチェックがすべて「○」になっているか

「様式第 1 号」シートの AD11～AI16 セルに簡易エラーチェックを設けているので、AH12～16 セルがすべて「○」になっていることを確認すること。

「×」が表示されている場合は、AI 列のメッセージに従って修正を要する箇所を確認したうえで、シルバー連合に該当箇所の修正を求めること。

ii. 地方公共団体の補助金の交付決定額に相違がないか

「（国庫補助対象経費）拠点別内訳表」シートの EG 列に、地方公共団体の補助額（国庫補助対象経費と対象外経費）の合計が表示されるので、これが後記⑦の交付決定通知書に記載されている金額と相違がないか確認すること。

相違がある場合は、EH 列にその理由が記載されているか、記載されている理由が適当であるかを確認すること。

なお、相違する額の内容に応じた対応は以下のとおり。

A) EG 列の額 < 交付決定通知書の額 の場合

差額はシルバー事業以外の事業に充てていると考えられることから、差額を充てている経費が EH 列に明記されていれば足りる。

例) 差額を法人管理に係る経費に充てている

差額を●●事業に係る経費に充てている 等

B) EG 列の額 > 交付決定通知書の額 の場合

交付決定通知書（の一部）が不足していると考えられることから、後記⑦と同様に、不足している分の交付決定通知書（又はその代替書類）の提出を求める。提出がない場合は適正な内容とは認められない。

iii. 「介護分野就業機会促進事業実施計画書」が提出されているか

「様式第 1 号」シートの AH18 セルに「介護分野就業機会促進事業実施計画書」の必要数が表示されるので、「(国庫補助対象経費) 拠点別内訳表」シートの EF 列の判定欄も参照のうえ、提出を要する拠点の分が提出されているか確認すること。

iv. その他疑義がないか

その他、連合本部や各拠点の額を確認し、例えば基準額と所要額の乖離が大きい等、通常では想定しがたい変動が生じている拠点等については、個別に事情の確認を求めること。

② 収支予算書

i. 当該年度のものであるか

誤って過年度のものを提出している場合があるので確認すること。

ii. 連合本部及び各拠点の分が提出されているか

連合本部のものだけでなく、国庫補助対象となる拠点すべての収支予算書が提出されていることを確認する。ある拠点のものを 2 部提出し、別の拠点のものを提出していない、といった取り違い事例が生じている場合があるので確認すること。

iii. 法人が見込んでいる国庫補助金収入が申請書上の国庫補助所要額と一致するか

連合本部の収支予算書に、各拠点に配分する「預かり補助金」の額が記載されている場合は、収入のうち「国庫補助金」と「預かり補助金」の和と、①様式第 1 号一式の「様式第 1 号」シート記 1 の国庫補助所要額が一致するか確認すること。

連合本部の収支予算書に、各拠点に配分する「預かり補助金」の額が記載されていない場合は、連合本部及び各拠点の収支予算書の収入のうち「国庫補助金」(※)と、①様式第 1 号一式の「(国庫補助対象経費) 拠点別内訳表」シート AE 列の国庫補助所要額(合計)が一致するか確認すること。

※ 各拠点分の場合は、「連合交付金」等の異なる名称で記載されている場合がある。

いずれの場合においても、額に相違がある場合は、以下の観点で確認する必要がある。また、A)・B)いずれの場合でも、今後収支予算書どおりの国庫補助が確約できないことについて問題がないか（法人において補正予算を組む、法人の財務規定等に則り対応する等）を確認する必要がある。

A) 収支予算書の額 < 様式第1号一式に記載の額 の場合

連合（又は当該拠点）の資金繰り上、過大な額を国庫補助所要額として申請している可能性があることから、国庫補助所要額が適正であるか確認する必要がある。

B) 収支予算書の額 > 様式第1号一式に記載の額 の場合

収支予算書に記載されている額を国庫補助金として交付することが確約できない（※）ことから、連合（又は）当該拠点の資金繰り上、収支予算書記載の額を交付できないことを伝達しておく必要がある。

※仮に後日変更交付申請を予定している場合であっても、当初交付申請の段階では当該変更交付申請の所要額を確約できないため。

③ 事業計画書

i. 当該年度のものであるか

誤って過年度のものを提出している場合があるので確認すること。

ii. 連合本部及び各拠点の分が提出されているか

連合本部のものだけでなく、国庫補助対象となる拠点すべての事業計画書が提出されていることを確認する。ある拠点のものを2部提出し、別の拠点のものを提出していない、といった取り違え事例が生じている場合があるので確認すること。

iii. 補助対象事業を適切に実施する計画となっているか

補助対象事業者であるシルバー連合（各拠点を含む）はシルバー事業を行う者であることから、基本的には事業計画に疑義が生じる場合は想定されないが、事業計画に無理がある等の疑義がある場合は個別に確認する必要がある。

④ 定款又は寄付行為

i. 最新のものであるか

交付申請日時点で最新のものであることを確認すること。

ii. 補助事業者としての要件を満たしているか

本補助金は、連合本部・各拠点のいずれも一般社団法人又は一般財団法人である必要があることから、当該要件を満たしている必要がある。特に新規に国庫補助対象となる拠点を中心に、要件を満たしているか確認する。

⑤ 役員名簿

i. 最新のものであるか

交付申請日時点で最新のものであることを確認すること。

ii. 様式第 1 号の申請者と法人の代表者に相違がないか

様式第 1 号一式の「様式第 1 号」シートに記載されている申請者（法人の代表者 会長や理事長、代表理事等）が、役員名簿に記載されている法人の代表者と相違がないか確認する。相違がある場合は事情（交付申請日と役員名簿の時点の相違等）を確認する。

⑥ 地方公共団体のシルバー人材センター事業に対する補助金等の交付規則又は交付要綱等

i. 対象となる市町村ごとに提出されているか

単独拠点（1 つの市区町村につき 1 つ設置されている拠点）の場合は、1 拠点につき 1 部提出されていることを確認する。

広域拠点（2 つ以上の市区町村につき 1 つ設置されている拠点）の場合、代表となる市区町村が全額を拠点到交付している場合と、各々の市区町村がそれぞれ別個に拠点到交付している場合がある。いずれの場合でも、交付決定通知書に対応する交付規則又は交付要綱等（前者の場合、代表となる市区町村の交付規則又は交付要綱等。後者の場合、各々の市区町村の交付規則又は交付要綱等。）が提出されていることを確認する。

ii. 対象年度に誤りがないか

国庫補助対象年度と同一の年度に係る交付規則又は交付要綱であることを確認すること。毎年度定められるものではない、いわゆる恒久要綱等である場合は、当該年度に適用されるものであることを確認すること。

iii. 最新のものであるか

交付申請日時点で最新のものであることを確認すること。

⑦ 地方公共団体のシルバー人材センター事業に対する補助金等の交付決定通知書の写し

i. 対象となる市区町村ごとに提出されているか

単独拠点（1 つの市区町村につき 1 つ設置されている拠点）の場合は、1 拠点につき 1 つの市区町村分が提出されていることを確認する。

広域拠点（2 つ以上の市区町村につき 1 つ設置されている拠点）の場合、代表となる市区町村が全額を拠点到交付している場合と、各々の市区町村がそれぞれ別個に拠点到交付している場合がある。いずれの場合でも、交付された交付決定通知書（前者の場合、代表となる市区町村の交付決定通知書。後者の場合、各々の市区町村の交付決定通知書。）がもれなく提出されていることを確認する。

ii. 交付決定通知書であるか

提出された書類が交付決定通知書であるか、それ以外の文書であるか確認する。交付決定通知書以外の文書である場合は、iii.に基づき確認する。

iii. 交付決定通知書ではない場合、地方公共団体の名で交付されたものか

交付決定通知書ではなく、その代替として提出された文書である場合は、当該文書が地方公共団体の名で発出された文書であることを確認する。ただし、地方公共団体の長の名であることまでは求めず、担当課長や担当者等の名の文書でも差し支えない。

シルバー人材センター連合（又は各拠点）の名（代表者を含む）の文書は、いかなる場合であっても代替文書として認めない。

iv. 様式第1号一式の地方公共団体の補助額に足りるか

①ii.を参照すること。

⑧ 介護分野就業機会促進事業 実施計画書

i. 適切に記載されているか

各項目が正しく記載されているか、内容が計画的か、意味が通るかを確認すること。

3. 交付条件を満たしているか

様式第1号一式（エクセルファイル）「様式第1号」シートのAD11～AI16セルの簡易エラーチェックについて、AH列がすべて「○」になっていることを確認すること。（詳細は2.①i.のとおりであるが、本補助金の交付の可否を判定する重要な内容であることから、入念に確認すること。）

II 変更交付決定（業務概要⑧）

変更交付決定の審査においても確認すべき事項は交付決定の審査時と同様である。

ただし、提出書類の違い等があるため、「IV参考資料」等を参照し、適宜確認すること。

III 補助額の確定（精算）（業務概要⑩）

補助額の確定の審査は、補助額を確定させるものであるため交付決定時以上に厳密な審査が必要となる。確認する事項は交付決定の審査時と大きく異なるものではないが、以下のとおりであること。

1. 提出すべき書類がすべて揃っているか
2. 提出書類の内容に疑義がないか
3. 交付条件を満たしているか

1. 提出すべき書類がすべて揃っているか

提出書類は「Ⅳ（参考資料）提出書類一覧表」のとおりであり、同内容が作成要領にも記載されているが、シルバー連合（拠点含む）の確認不足により不備が散見されることから、必ずすべての書類が揃っているか入念に確認すること。シルバー連合から提出された段階では不備がある場合が多いので適宜提出を促すなど指導すること。

また、交付要綱改正前の様式で提出されていることがあるため、提出された国庫補助金所要額調書、支出予定額内訳書等の様式が当該年度のものであることを必ず確認すること。令和 7 年度においては、エクセルファイル「様式第 6 号一式」により作成することとしていることから、これ以外のファイルで作成している場合はもれなく修正させること。

2. 提出書類の内容に疑義がないか

提出書類がすべて揃っているだけでなく、各書類について内容を確認し、不備や疑義がないことを確認すること。具体的には、書類ごとに以下の観点で確認すること。

① 様式第 6 号一式（エクセルファイル）

i. 簡易エラーチェックがすべて「○」になっているか

「様式第 6 号」シートの AD11～AI19 セルに簡易エラーチェックを設けているので、AH 列がすべて「○」になっていることを確認すること。

「×」が表示されている場合は、AI 列のメッセージに従って修正を要する箇所を確認したうえで、シルバー連合に該当箇所の修正を求めること。

ii. 地方公共団体の補助金の確定額に相違がないか

「（国庫補助対象経費）拠点別内訳表」シートの HB 列に、地方公共団体の補助額（国庫補助対象経費と対象外経費）の合計が表示されるので、これが後記④の確定通知書に記載されている金額と相違がないか確認すること。

相違がある場合は、HC 列にその理由が記載されているか、記載されている理由が適当であるかを確認すること。

なお、相違する額の内容に応じた対応は以下のとおり。

A) HB 列の額 < 確定通知書の額 の場合

差額はシルバー事業以外の事業に充てていると考えられることから、差額を充てている経費が HC 列に明記されていれば足りる。

例) 差額を法人管理に係る経費に充てている

差額を●●事業に係る経費に充てている 等

B) HB 列の額 > 確定通知書の額 の場合

確定通知書（の一部）が不足していると考えられることから、後記⑦と同様に、不足している分の確定通知書（又はその代替書類）の提出を求める。提出がない場合は適正な内容とは認められない。

- iii. **補助対象事業を適切に実施したか**
「様式 6 別紙 3」及び「様式 6 別紙 3 内訳表（拠点別実績）」シートを確認し、**補助対象事業を適切に遂行しているか確認すること**。特に、フリーランス事業・説明対応事業・職員の研修及び出向・介護事業を実施した拠点については、実績の記載漏れがないか確認すること。
実績が記載されていない場合は事業の実施が確認できないため、記載されていない事業分の国庫補助の返還を求める場合もあり得ること。
- iv. **介護事業（トライアル奨励金）の実績が適切に記載されているか**
「様式第 6 号」シートの AH19 セルが「×」の場合、「介護分野就業機会促進事業実績報告」シートに記載する必要があるにもかかわらず、適切に記載されていない可能性がある。「介護分野就業機会促進事業実績報告」シートのトライアル奨励金の額よりもトライアル奨励金の国庫補助対象経費の総額が少ない等の齟齬がないか確認すること。
- v. **その他疑義がないか**
その他、連合本部や各拠点の額を確認し、例えば返還額が大きい、国庫補助対象経費が大幅に変動している等、通常では想定しがたい変動が生じている拠点等については、個別に事情の確認を求めること。

② 収支決算書

- i. **当該年度のものであるか**
誤って過年度のものを提出している場合があるので確認すること。
- ii. **連合本部及び各拠点の分が提出されているか**
連合本部のものだけでなく、国庫補助対象となる拠点すべての収支決算書が提出されていることを確認する。ある拠点のものを 2 部提出し、別の拠点のものを提出していない、といった取り違え事例が生じている場合があるので確認すること。
- iii. **法人の国庫補助金収入が実績報告書上の国庫補助所要額と一致するか**
連合本部の収支決算書に、各拠点に配分した「預かり補助金」の額が記載されている場合は、収入のうち「国庫補助金」と「預かり補助金」の和と、①様式第 6 号一式の「様式第 6 号」シート記 1 の国庫補助所要額が一致するか確認すること。
連合本部の収支決算書に、各拠点に配分した「預かり補助金」の額が記載されていない場合は、連合本部及び各拠点の収支決算書の収入のうち「国庫補助金」(※)と、①様式第 6 号一式の「(国庫補助対象経費) 拠点別内訳表」シート BM 列の国庫補助所要額（合計）が一致するか確認すること。
※ 各拠点分の場合は、「連合交付金」等の異なる名称で記載されている場合がある。

いずれの場合においても、額に相違がある場合は、以下の観点で確認する必要がある。また、A)・B)いずれの場合でも、収支決算書どおりの国庫補助ができないことについて問題がないか（法人において収支決算書を修正する、法人の財務規定等に則り対応する等）を確認する必要がある。

A) 収支決算書の額 < 様式第 6 号一式に記載の額 の場合

連合（又は当該拠点）の資金繰り上、過大な額を国庫補助所要額として報告している可能性があることから、国庫補助所要額が適正であるか確認する必要がある。

B) 収支決算書の額 > 様式第 6 号一式に記載の額 の場合

収支決算書に記載されている額を国庫補助金として交付することができないことから、連合（又は）当該拠点の資金繰り上、収支決算書記載の額を交付できないこととなっても問題がないか確認する必要がある。

なお、返還額が発生する場合であって、当該返還額を当該事業年度の翌年度（実際に返還をする年度）の支出として計上している場合は、その旨の説明をさせれば足りる。

③ 事業報告書

i. 当該年度のものであるか

誤って過年度のものを提出している場合があるので確認すること。

ii. 連合本部及び各拠点の分が提出されているか

連合本部のものだけでなく、国庫補助対象となる拠点すべての事業報告書が提出されていることを確認する。ある拠点のものを 2 部提出し、別の拠点のものを提出していない、といった取り違え事例が生じている場合があるので確認すること。

iii. 補助対象事業を適切に実施したか

補助対象事業者であるシルバー連合（各拠点を含む）はシルバー事業を行う者であることから、基本的には事業報告に疑義が生じる場合は想定されないが、事業を適正に遂行したことが確認できない等の疑義がある場合は、個別に確認する必要がある。

④ 地方公共団体のシルバー人材センター事業に対する補助金等の確定通知書の写し

i. 対象となる市区町村ごとに提出されているか

単独拠点（1 つの市区町村につき 1 つ設置されている拠点）の場合は、1 拠点につき 1 つの市区町村分が提出されていることを確認する。

広域拠点（2 つ以上の市区町村につき 1 つ設置されている拠点）の場合、代表となる市区町村が全額を拠点到に交付している場合と、各々の市区町村がそれぞれ別個に拠点到に交付している場合がある。いずれの場合でも、交付された確

定通知書（前者の場合、代表となる市区町村の確定通知書。後者の場合、各々の市区町村の確定通知書。）がもれなく提出されていることを確認する。

ii. 確定通知書であるか

提出された書類が確定通知書であるか、それ以外の文書であるか確認する。
確定通知書以外の文書である場合は、iii.に基づき確認する。

iii. 確定通知書ではない場合、地方公共団体の名で交付されたものか

確定通知書ではなく、その代替として提出された文書である場合は、当該文書が地方公共団体の名で発出された文書であることを確認する。ただし、地方公共団体の長の名であることまでは求めず、担当課長や担当者等の名の文書でも差し支えない。

シルバー人材センター連合（又は各拠点）の名（代表者を含む）の文書は、いかなる場合であっても代替文書として認めない。

iv. 様式第 6 号一式の地方公共団体の補助額に足りるか

①ii.を参照すること。

3. 交付条件を満たしているか

様式第 6 号一式（エクセルファイル）「様式第 6 号」シートの AD11～AI19 セルの簡易エラーチェックについて、AH 列がすべて「○」になっていることを確認すること。（詳細は 2.①i.のとおりであるが、本補助金の交付額の確定が適正であるかを判定する重要な内容であることから、入念に確認すること。）

IV（参考資料）提出書類一覧表

項目		留意点
第1 交付申請		
1. 総括(シルバー連合につき1つ)		
○様式第1号一式(エクセルファイル)		・作成要領に基づき必要事項を記載していること。
○当該事業年度の収支予算書		・「預かり補助金」に係る記載がない場合は拠点等の分も提出すること。 ・総会議決前に提出する場合には(案)でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○役員名簿		・最新のものを提出させること。
2. シルバー連合及び各拠点		
○当該事業年度の収支予算書(※)		※連合の収支予算書に「預かり補助金」に係る記載がない場合に提出すること。 ・総会議決前に提出する場合には(案)でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○当該事業年度の事業計画書		・総会議決前に提出する場合には(案)でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○定款又は寄附行為		・最新のものを提出させること。
○地方公共団体からの補助金等の交付規則又は交付要綱		・当該年度に係るものを提出させること。
○地方公共団体からの補助金等交付決定通知書(写)		・交付申請時に交付決定を受けていない場合には、交付予定である旨の文書を 地方公共団体から受領 し代わりに添付させること。
○介護分野就業機会促進事業実施計画書		・介護事業を実施する拠点等ごとに1部提出すること。
第2 変更交付申請 ※変更の可能性があるので留意すること。		
1. 総括(シルバー連合につき1つ)		
○様式第2号一式(エクセルファイル)		・作成要領に基づき必要事項を記載していること。
○当該事業年度の収支予算書		・「預かり補助金」に係る記載がない場合は拠点等の分も提出すること。 ・変更がある場合のみ変更後のものを提出させること。
2. シルバー連合及び各拠点		
○当該事業年度の収支予算書(※)		※連合の収支予算書に「預かり補助金」に係る記載がない場合に提出すること。 ・変更がある場合のみ変更後のものを提出させること。
○当該事業年度の事業計画書		・変更がある場合のみ変更後のものを提出させること。
○地方公共団体からの補助金等交付決定通知書(写)		・変更がある場合のみ変更後のものを提出させること。
第3 実績報告		
1. 総括表(シルバー連合につき1つ)		
○様式第6号一式(エクセルファイル)		・作成要領に基づき必要事項を記載していること。
○当該事業年度の収支決算書		・「預かり補助金」に係る記載がない場合は拠点等の分も提出すること。 ・総会議決前に提出する場合には(案)でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
2. シルバー連合及び各拠点		
○当該事業年度の収支決算書(※)		※連合の収支決算書に「預かり補助金」に係る記載がない場合に提出すること。 ・総会議決前に提出する場合には(案)でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○当該事業年度の事業報告書		・総会議決前に提出する場合には(案)でも良いが、総会後に確定したものと差し替えさせること。
○地方公共団体からの補助金交付額確定通知書(写)		・交付申請時(変更交付申請を含む)から金額の変更がないか留意すること。 ・地方公共団体からの補助金確定通知書が交付されない場合は、交付されない根拠となる規定(交付要綱等)と、確定額が分かる通知書等(※)を必ず添付すること。 ※交付決定額と同じである場合に確定通知書が発行されない場合は交付決定通知書等。(個別に判断すること)