

令和7年度 敬老事業補助金説明書

福祉部 社会福祉課

1 補助上限額及び申請額

(1)補助上限額(申請案内表面に記載)

令和7年4月1日現在、各自治会(行政区)に住民登録されている

満 75 歳以上の方(昭和 25 年4月1日以前に生まれた方)の人数 × 2,000 円

上記の基準で補助金の上限金額を設定しています。

4 月 1 日以降に自治会の人数に変動(転入、死亡、転出など)があっても補助上限金額は変わりません。人数や要件に関わらず、補助金額は上限金額までとなります。

以下のような場合でも上限金額は変わりません。

(例)

- ①自治会内に 75 歳以上の方が 20名おられるが、70歳以上の35名を敬老事業の対象にした
- ②4月1日時点では 75 歳以上の方が 15 名おられたが、9月に事業をするまでに2名お亡くなりになったため、ご存命の13名を事業の対象者とした

(2)補助金申請額

補助上限額と補助対象経費(実支出額)を比べて少ないほうが補助金申請額になります。

(3)申請時期と申請回数

申請時期⇒自治会が実施される敬老事業が終わった後(経費の支払い後)

申請回数⇒年 1 回限り

※申請は、令和8年3月末日まで受付可能ですが、補助金の年度内支払を希望される場合は、令和8年2月末日までに申請書類をご提出ください。

2 補助対象とする事業項目及び補助対象経費

(1)補助対象となる主な事業及び補助対象経費

補助対象とする事業項目		補助対象経費
1	敬老会	・食料費(弁当、茶菓子、飲物等) ※アルコールを除く ・報償費(余興や講演等の謝礼) ・記念品代(喜寿や米寿の祝品等) ※市共通商品券を含む ・材料費(調理前の食材料等) ・消耗品費(会場飾りつけ、ビンゴゲーム景品等) ・印刷製本費(式次第、横断幕、記録写真印刷代等) ・燃料代(暖房用の灯油等) ・郵送料(案内通知発送等) ・使用料及び借上料(会場使用料、余興に係る各種機器のレンタル料等)
2	高齢者を対象としたスポーツイベント又は世代間交流スポーツ大会	
3	敬老をお祝いする旅行	
4	高齢者を対象とした移送、買物、給食サービス、ミニデイサービス、地域ボランティア活動	
5	その他市長が特に必要と認めた事業(お祝いの商品券や記念品の配布等)	

(2)補助対象とならない経費の例

①ビール、日本酒等のアルコール類

②敬老事業に関わる自治会役員や余興者等の飲食代

③飲食の際の接待に係る費用

④地元老人会(老人クラブ)への委託料や補助金

(例:地元老人クラブに依頼して祝金の配布や、敬老会の主催をしてもらい、後に自治会の方から老人クラブにお金を渡す等)

⑤公民館の備品やスポーツ大会に使う備品

(例:グラウンドゴルフ大会のための道具類、公民館で使うラジカセ等)

3 申請手続きの流れ (下線部が自治会事務)

①敬老事業の実施

②敬老事業に要した経費の支出

③補助金交付申請に係る書類作成

④補助金交付申請及び必要な書類の提出

⑤補助金交付申請書等の内容審査(市) ※不備等がある場合は個別に連絡します

⑥補助金交付決定通知(市)

⑦指定口座に補助金を振込(市)

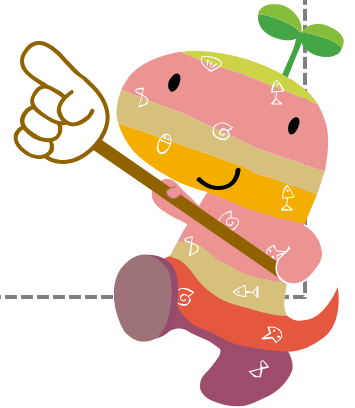
手続きに必要な書類の例

例①:商品券(記念品)やお祝金を対象の方に配布する場合

- ・敬老事業補助金交付申請書、敬老事業補助金請求書
- ・(商品券・記念品)物品を購入した際の領収書やレシートのコピー
(お祝金)口座からお金を引き出したことが分かる部分の通帳等のコピー
- ・受領者名簿

例②:敬老会を行った場合

- ・敬老事業補助金交付申請書、敬老事業補助金請求書
- ・お弁当やお菓子を購入した際の領収書やレシートのコピー
- ・敬老会の様子がわかる写真
- ・参加者名簿や案内チラシ等



4 申請時の注意事項

(1)本補助金は自治会が実施した事業にかかる経費のみが対象です。

老人クラブ等が実施(委託を含む)した事業については補助対象外です。

(2)領収書やレシートの宛名は自治会宛または自治会長宛のものに限ります。

(公民館宛や敬老会宛の領収書は不可)

(3)商品券、祝金、図書カード等の金品をお渡しされる場合は、必ず受取者名簿を作成してください。

受取者名簿については、受領印(署名)をいただくか(○印の記入だけは不可)、個別での受領印を省略される場合は、自治会長の記名と自治会印の押印、または自治会長の手書きでの署名をお願いいたします。【別紙②(商品券・祝金等)受取者名簿参照】

(4)請求書の記入を誤った際には、訂正印や修正ペンで修正したものは受け付けられません。

お手数ですが、書き直しをお願いします。

(市ホームページから請求書様式をダウンロード可能です。また、社会福祉課までご連絡いただきましたら新しいものを郵送させていただきます)

5 補助対象経費の支払いについての注意事項

(1)立替払いをされる場合は、現金での立替払いをお願いします。

(2)自治会名義の預金口座以外への振込は原則不可とします。

補助基準人数の内訳(対象者)名簿の閲覧について

補助基準人数の内訳(対象者)が必要な場合は、「住民基本台帳法第 11 条の2(個人又は法人の申出による住民基本台帳の一部の写しの閲覧)」の規定に基づき、閲覧をしていただくことが可能です。この名簿は、住民基本台帳法に基づくもので、行政区ごとの五十音順で、令和7年4月1日現在、75 歳以上の方が記載されています。ただし、閲覧可能な名簿は 75 歳以上の方を抽出したもののみです。

対象者名簿の閲覧は、本庁市民安全課または、地域の支所のみで可能です。

あらかじめ市民安全課または支所と日程を調整していただいたうえで閲覧をお願いいたします。
ただし、閲覧できるのは自治会の地域の支所または本庁市民安全課です。また、閲覧可能な内容は、該当自治会分の名簿に限ります。

例：春日地域の自治会は、春日支所または本庁市民安全課で名簿を閲覧することが可能です。閲覧可能な内容は、該当自治会分の 75 歳以上の方が記載された名簿のみです。
(他地域の支所での名簿の閲覧や、該当自治会分以外の名簿の閲覧はできません)
大変お手数をおかけいたしますが、何卒ご理解いただきますようお願いいたします。

住民基本台帳閲覧の方法

- ①閲覧を希望される支所または本庁市民安全課に連絡し、閲覧日時の事前調整を行ってください。(社会福祉課への連絡や書類の提出は不要です)
- ②別添の「住民基本台帳閲覧申出書」及び「誓約書」を閲覧希望の支所又は市民安全課に提出してください。(閲覧希望日の 14 日前までに提出)
- ③市民安全課から「住民基本台帳閲覧申出に係る閲覧者に関する照会書」が自治会長様宛に送付されます。
- ④閲覧時には「住民基本台帳閲覧申出に係る閲覧者に関する照会書」とご本人確認ができるもの(運転免許証など)を持参のうえ、閲覧を許可された庁舎(本庁市民安全課または各支所の支所係)にて閲覧ください。