

① 申請書

様式第1号(第3条関係)

《記入例》

塩尻市高齢者及び心身障害者福祉事業補助金交付申請書

敬老行事実施前の日付を御記入ください。
※敬老行事に使用した領収書等がある場合は、領収日以前の日付を御記入ください。

令和 7 年 4 月 1 日

申請者 団体等の名称
代表者の住所
氏 名
電 話 番 号

敬老行事の実施主体が
公民館・公民館分館・社協支部・社協分会の場合
は、申請者の欄は区長ではなく、
その団体の長を御記入ください。

次のとおり、令和7年度 敬老行事補助事業の補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

補助金事業の目的・内容及びその効果	高齢者の長寿を祝い、高齢者福祉の向上を図る
補助金の交付を必要とする理由	敬老行事に係る経費に充てるため。
補助事業等の実施期間	令和 7 年 9 月 15 日～令和 7 年 9 月 15 日

敬老行事の実施日を御記入ください。

交付を受けようとする補助金の額
200,000 円 (①+②)

下記の「人数割」と「加算額」の合計を御記入ください。

～内 訳～

開催形式 ☐ 交流会形式
☐ 記念品配布形式
☒ 交流会及び記念品配布形式

開催の形式をチェックしてください。

① 人数割 150,000 円 (対象者数 150 人 × @1,000円)

② 加算額 50,000 円 (対象経費有り)

☐ 30,000円まで (対象者100人まで)
☒ 50,000円まで (対象者101～300人)
☐ 80,000円まで (対象者301人～)
↑該当する箇所に☑

支払方法をチェックしてください。基本は「確定払い」となります。「概算払い」の場合は、理由を御記入ください。

支払方法 ☐ 確定払い (事業実施後)
☒ 概算払い (事業実施前)

概算払い理由: 記念品購入前に必要なため

地区の補助対象者数により金額を算出します。名簿を確認の上、人数を確定してください。

※敬老行事補助金交付要領参照

●概算払いの場合は、「人数割」及び「加算額」それぞれの補助額が対象経費を上回った際には返金いただきます。申請時の金額と実績の金額が一致する場合は返金の必要はありません。

●「人数割」の限度額(1人1,000円)を超えた記念品購入費に、加算額を充当することはできません。

添 付 書 類

- 事業計画書
(実施団体の総会等で承認された年間計画書でも可)
- 予算書
(実施団体の総会等で承認された予算書でも可)

①-2 事業計画書

《記入例》

敬老行事事業計画書（敬老行事の内容）

（実施団体名） 〇〇区

記念品配布に日数がかかる場合は〇日～〇日と記入

実施期間	令和 〇 年 〇 月 〇 日（ 〇 曜日）	
実施場所	〇〇公民館	
対象者年齢	〇〇歳以上の方	
対象者人数	〇〇人	
開催形式	☐ 交流会形式 ☐ 記念品配布形式 ☒ 交流会及び記念品配布形式	
敬老行事の内容	・ 名 称	
	〇〇区 敬老祝賀会	
	・ 行事内容 1 長寿者表彰	
	2 区民による作品展示発表	
	3 祝賀食事会	
	4 プロによるマジックショー	
	5 同好会による大正琴演奏	
	6 子供会による歌の披露	
・ 記念品（祝品）		
配布対象者	人数	内容
75歳以上全員	〇〇人	記念タオル

区の対象年齢をご記入ください。

出席予定人数または記念品配布人数を御記入ください。

記念品を配布する場合は、対象者、人数及び内容を御記入ください。

※ この用紙は①の添付書類です。

※「敬老行事」が実施団体の事業計画にある場合は、この用紙を新たに作成することなく、実施団体の「年間計画書」等（総会等で承認されたもの）の添付で代替できます。

①-3 収支予算書

《記入例／
交流会及び記念品配布形式》

敬老行事収支予算書

(実施団体) ○ ○ 区

敬老行事補助金交付申請書に記入した補助金額を御記入ください。

(収 入)

科 目	予 算 額	説 明
市 補 助 金	200,000	(内訳) 人数割 1,000円×150人=150,000円 加算額 50,000円(上限) 市補助金合計:200,000円
区 負 担 金	50,000	
雑 収 入	15,000	寸志@5,000円×3人
合 計	265,000	

「収入合計」=「支出合計」となるよう作成してください。

記念品を配布する場合、記念品の内容、1人当たりの金額及び人数を御記入ください。記念品が複数ある場合は、全て御記入ください。

(支 出)

科 目	予 算 額	
記 念 品 代	150,000	1人当たり (内容: <u>タオル</u>) 1,000円×150人分
料 理 ・ 飲 み 物 代	55,000	オードブル・飲み物等
謝 礼	30,000	余興謝礼@10,000円 ×3団体
雑 費	30,000	事務費、材料費、車代等
合 計	265,000	

「収入合計」=「支出合計」となるよう作成してください。

※この用紙は①の添付書類です。

※なお、上記「収入合計」=「支出合計」となるよう作成してください。

※「敬老行事」が実施団体の事業計画にある場合は、この用紙を新たに作成することなく、実施団体の「予算書」等（総会等で承認されたもの）の添付で代替できます。

①-3 収支予算書 《記入例／記念品配布形式》

敬老行事収支予算書

(実施団体) ○ ○ 区

敬老行事補助金交付申請書に記入した補助金額を御記入ください。

(収 入)

科 目	予 算 額	説 明
市 補 助 金	168,000	(内訳) 人数割 1,000円×150人=150,000円 加算額 消耗品費及び印刷製本費の合計 18,000円(上限50,000円) 市補助金合計:168,000円
区 負 担 金	32,000	
雑 収 入		
合 計	200,000	

「収入合計」＝「支出合計」となるよう作成してください。

記念品を配布する場合、記念品の内容、1人当たりの金額及び人数を御記入ください。記念品が複数ある場合は、全て御記入ください。

(支 出)

科 目	予 算 額	説 明
記 念 品 代	150,000	1人当たり (内容: <u>タオル</u>) 1,000円×150人分
消 耗 品 費	16,500	紙袋@110円×150コ
印 刷 製 本 費	1,500	地区からのメッセージ コピー@10円×150枚
雑 費	32,000	車代等
合 計	200,000	

加算額
合計
18,000円

加算額で
使用
できる科目
「消耗品費」
「印刷製本費」
のみ

「収入合計」＝「支出合計」となるよう作成してください。

※この用紙は①の添付書類です。

※なお、上記「収入合計」＝「支出合計」となるよう作成してください。

※「敬老行事」が実施団体の事業計画にある場合は、この用紙を新たに作成することなく、実施団体の「予算書」等（総会等で承認されたもの）の添付で代替できます。

《記入例／概算払い》

② 請求書

※事業実施前の支払いの場合は、申請時に請求書を提出してください。

補助金等概算払請求書

概算払いの場合、補助金が必要な時期に請求してください。

令和 年 月 日

塩尻市長 百 瀬 敬 様

敬老行事の実施主体が公民館・公民館分館・社協支部・社協分会の場合は、申請者の欄は区長ではなく、その団体の長を御記入ください。

申請者 住所又は所在地

塩尻市〇〇町〇〇番地

団 体 等 の 名 称

〇〇 区

氏

名

〇〇区長 塩尻 太郎 印

※令和7年度敬老行事補助事業の補助金として下記のとおり請求します。

請求金額

200,000 円

敬老行事補助金交付申請書に記入した補助金額を御記入ください。

※次の口座へ振込みを依頼します。

口座振込金融機関	金融機関名	〇〇 銀行 信用組合 信用金庫 農 協	支 店 名	〇〇 支 店 支 所 出張所
	預金の種類	当座・普通	口座番号	1234567
	フリガナ	マルマルク カイケイ シオジリ ハナコ		
	口座名義人	〇〇区 会計 塩尻 花子		

個人名義の口座には振り込みができません。
団体名義の口座を指定してください。
※口座名義人等、通帳等を御確認の上、御記入ください。