

# 令和7年度敬老行事補助金について

塩尻市健康福祉部地域共生推進課高齢支援係

## 1 趣旨

各地区で行う敬老行事に対して補助金を交付し、高齢者の長寿を祝い、高齢者の福祉向上を図るものです。

## 2 補助対象となる事業

- 区等（公民館・公民館分館・社協支部・社協分会含む。以下「実施団体」）が主催となり開催する敬老行事（敬老祝賀会・祝会等※）に対して、補助金を交付します。
- 集会せず、実施団体から対象者に祝品を配布する等の事業も補助対象となります。祝品の配布時は交通事故等にも十分ご注意の上、実施いただきますようお願いいたします。

※補助金の交付は、1区につき1団体限りです。

※金券は祝品として認めますが、現金は含まないものとします。

※敬老事業を実施しない場合は補助金の交付申請は不要となりますが、その場合は地域共生推進課まで御連絡くださいますようお願いいたします。

## 3 補助金の基準日及び対象

- 基準日 令和7年7月1日
- 対象者の条件 基準日に本市に住所を有し、かつ、令和8年3月31日において75歳以上（昭和26年4月1日以前生まれ）の者  
※年度内に75歳に到達する人を含みます。

## 4 【8月下旬頃】「お祝いのことば」送付について

市長からの「お祝いのことば」は、敬老行事実施前の8月下旬頃に、地域共生推進課で対象人数分用意をします。

※8月までに実施の地区は、あらかじめ地域共生推進課まで御連絡ください。

※対象人数分不要な場合は、地域共生推進課まで御連絡くださいますようお願いいたします。

## 5 【7月中旬頃】申請書一式及び対象者名簿の送付

申請書一式及び基準日7月1日時点の「対象者名簿」を作成し、代表者宛てに送付します。

### 1. （対象者名簿）あらかじめ対象者名簿から除外している方

福祉施設（特養、有料老人ホーム）入所者等、あらかじめ対象者名簿から除外していますが、実施団体の判断で対象者に含める場合は地域共生推進課に申し出てください。

### 2. （対象者名簿）対象者名簿に事業対象とならない方がいる場合

送付した対象者名簿に実施団体の事業の対象としない人を含んでいる場合は対象人数から除外し算定しますので、地域共生推進課に申し出てください。

**※補助申請時の対象人数表記、記載金額からも除算してください。**

### 3. （対象者名簿）基準日より前に対象者名簿が必要な場合

随時作成しますので、おおむね2週間前までに地域共生推進課に申し出てください。

#### 名簿の取り扱いに関する注意

名簿は個人情報ですので、代表者の管理のもと、**紛失、漏洩のないよう十分注意して取り扱ってください。**

- 対象者名簿は**敬老行事の資料**としてご利用ください。
- **目的外使用はできません。**
- 名簿は**事業終了後、地域共生推進課に返却をお願いします。**
- **原則コピーは禁止**としますが、業務上必要な場合に限り、代表者の管理のもとコピーを作成してください。なお、**コピーについても原本と同様注意して取り扱い、利用後はコピーも全て地域共生推進課まで返却**してください。

## 6 支払方法について

事業実施前に支払う「概算払い」と事業実施後に支払う「確定払い」があります。基本は「**確定払い**」となりますが、状況に応じて「概算払い」を認めますので、各区等の状況に応じて、どちらかを選択してください。

事業実施前支払い  
概算払い

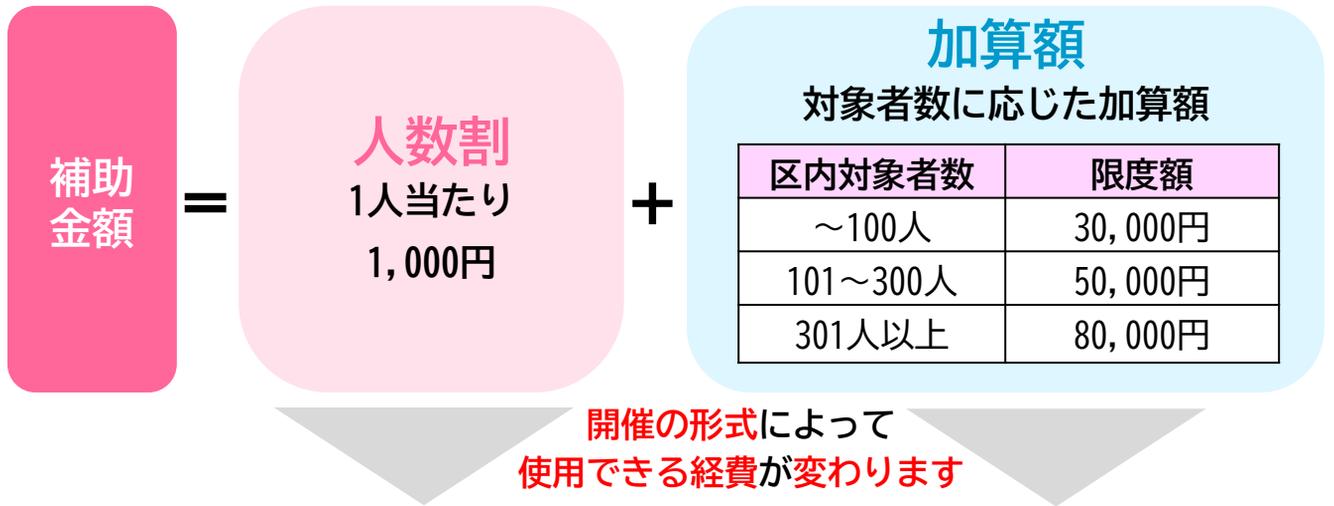
**交付申請時に請求書を提出**してください。交付決定額から変動があった場合や加算額を使用しなかった場合などは、補助金の**返戻が必要**となります。

事業実施後支払い  
確定払い

**実績報告時に請求書を提出**してください。実際に使用した額にて請求をいただくため、**返戻等は発生しません。**

# 7 補助金の交付額

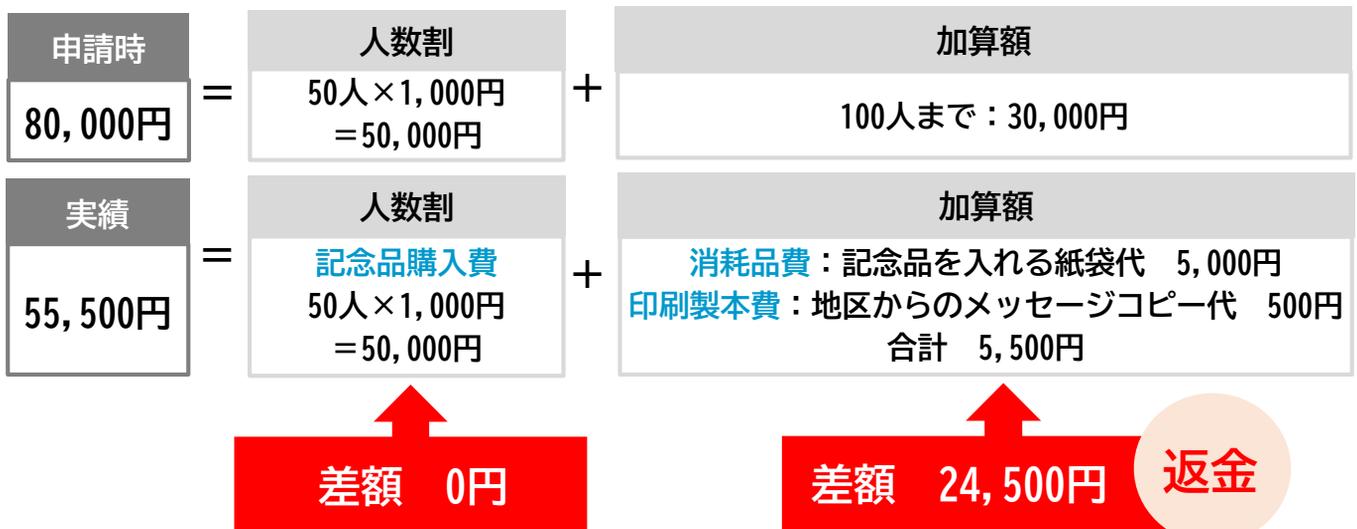
基準日の名簿から、「人数割」及び「加算額」の合算により、補助金の交付額を算定します。



交流会形式	記念品配布形式
対象経費なし 	記念品代 

交流会形式	記念品配布形式
消耗品費、印刷製本費、報償費、食糧費、旅費、保険料、賃借料、使用料、その他市長が定める経費	消耗品費、印刷製本費

▶▶▶ 記念品配布形式 (概算払い) の例  
記念品配布人数 50人の場合



## <注意事項>

- 「人数割」の限度額1人あたり1,000円を超えた記念品購入費に加算額を充てることはできません。
- 「人数割」及び「加算額」それぞれについて、申請時の金額と実績の金額が一致する場合は、返金は必要ありません。

## 8 補助金交付までの流れ

### ① 申請書等の発送／7月中旬発送

「対象者名簿」及び「補助金交付申請書一式」を送付いたします。

### ② 申請書等の提出／敬老行事実施前まで：期限：8月22日（金）まで ※

下記書類を地域共生推進課へ御提出ください。

確認欄	提出物
	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
	事業計画書 ※申請後に事業内容が大幅に変更となる場合はあらかじめ市に協議が必要となりますので、できるだけ実情に合わせた事業計画書を作成してください。
	収支予算書 ※収支予算書の総額が、交付額の上限となります。
	補助金等概算払い請求書 ※事業実施前の支払いを希望する「 <u>概算払い</u> 」の場合は、請求書を御提出ください。
	対象者名簿受領書

※8月22日(金)以降も申請できますので、敬老事業の実施について決定した段階で申請してください。

※期限を過ぎる場合は地域共生推進課まで御連絡ください。

### ③ 交付決定

補助金の交付決定に併せ、「交付決定書」、「実績報告書一式」を送付します。

### ④ 補助金振り込み【概算払いの場合】

事業実施前に支払う「概算払い」の場合は、交付決定後に、各区指定口座へ補助金の振り込みを行います。

概算払いの場合は、補助金が必要な理由を記載いただきます。

## 9 敬老事業実施後の流れ

### ① 対象者名簿の返却

事業終了後、「対象者名簿」を地域共生推進課へ御返却ください。

### ② 実績報告

事業終了後、あるいは実施団体の決算後、速やかに下記書類を地域共生推進課へ御提出ください。

確認欄	提出物
	塩尻市高齢者及び心身障害者福祉事業実績報告書 <u>※交付決定時の補助金額から増加した場合は、変更交付申請書の提出が必要となります。</u>
	事業報告書
	収支決算書
	領収書の写し
	補助金等請求書 ※事業実施後の支払いを希望する「 <u>確定払い</u> 」の場合は、請求書を御提出ください。

### ③ 確定通知

補助額の確定により、「確定通知書」を送付します。

### ④ 補助金振り込み【確定払いの場合】もしくは精算・戻入処理 ※

#### ●確定払いの場合

実績報告書の内容確認後、事業実施後に支払う「確定払い」の場合は、交付確定後に、補助金の振り込みを行います。

#### ●概算払いの場合

概算払いでお支払い済の団体については、精算処理を行い、補助額が対象経費を上回った場合は、補助金を返戻していただくこととなります。返戻がある場合は、確定通知と併せて、納付書を送付します。

## 10 敬老事業の実施団体が区以外 (分館、公民館、社協分会、実行委員会…等) の場合

お手数ですが通知を実施団体の長宛てに渡してください。

※回付を受けた実施団体の代表者の方は、今後の連絡先の把握のため下記について担当までお知らせください。

### 【担当】

塩尻市役所地域共生推進課高齢支援係 米窪

TEL : 0263-52-0280 (内線2127)

FAX : 0263-52-7732

## 令和7年度敬老事業実施団体について

敬老事業の実施団体が区以外のため、今後の連絡先を下記のとおりとしてください。

区名	
実施団体名	
(肩書) 代表者氏名	( )
代表者住所	〒 塩尻市
電話番号	

※ 区が実施団体の場合はこちらの報告は必要ありません。

担 当	地域共生推進課高齢支援係 米窪 電話 : 0263-52-0280 (内線 : 2127)
--------	--