

令和7年度敬老行事申請手続きの御案内

塩尻市健康福祉部地域共生推進課高齢支援係

1 補助額の確認について

対象者名簿と、**別紙1**に記載された、各区の補助対象者数と補助金の概算額を必ず御確認ください。

なお、区内に特別養護老人ホーム及び有料老人ホーム等が設置されている場合、特別養護老人ホーム及び有料老人ホーム等の入所者は補助対象者から除いていますが、入所者等を区の敬老行事に招待する場合には対象に含めますので、別添「令和7年度敬老行事対象者名簿誓約及び受領書」に記入の上、御提出ください。また、名簿から除外する対象者がある場合も同様に記入の上、御提出いただきますようお願いいたします。

2 申請について

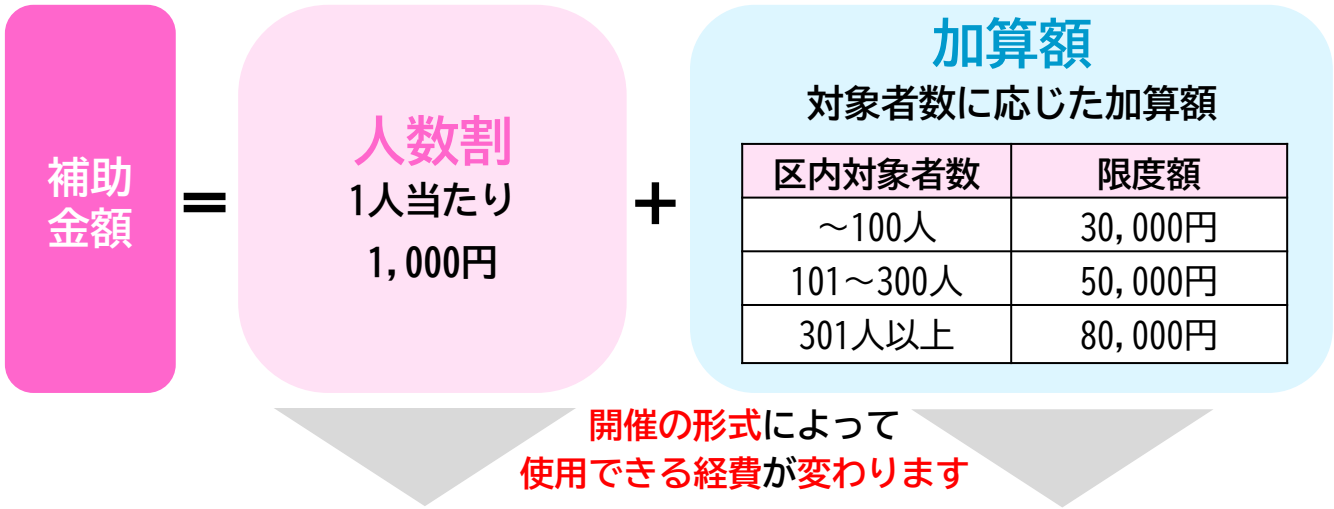
- 提出期限 8月22日（金）
※提出期限以降も申請できますが、敬老行事実施前に申請してください。
※期限を過ぎる場合は地域共生推進課まで御連絡ください。
- 提出先 地域共生推進課高齢支援係
※同封の返信用封筒または直接御提出ください。
- 提出書類／チェックリスト

チェック	書類番号	書類内容
	①	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
	①-2	敬老行事事業計画書 ※申請後に事業内容が大幅に変更となる場合は市に協議が必要となります。
	①-3	敬老行事収支予算書 ※収支予算書の対象経費から補助額が算定されます。
	②	補助金等概算払請求書 ※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。
	—	令和7年度敬老行事対象者名簿誓約及び受領書 ※対象者名簿は使用後に返却してください。

裏面も御確認ください。

3 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

申請時	人数割	+	加算額
80,000円	50人×1,000円 = 50,000円		100人まで：30,000円
実績	人数割	+	加算額
55,500円	記念品購入費 50人×1,000円 = 50,000円		消耗品費：記念品を入れる紙袋代 5,000円 印刷製本費：地区からのメッセージコピー代 500円 合計 5,500円
	差額 0円		差額 24,500円 返金

<注意事項>

- 「人数割」の限度額1人当たり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。

4 「敬老行事対象者名簿」について

名簿は個人情報ですので、個人情報保護の観点からその管理に十分ご注意ください。

- 対象者名簿誓約及び受領書に御記入の上、返送していただくとともに、対象者名簿の表紙に取り扱い責任者の記名をしてください。
- 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、地域共生推進課に必ず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。

5 補助金振り込み

事業実施前
支払い
概算払い

事業実施前に支払う「概算払い」の場合は、交付申請時に概算払請求書を提出してください。

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。期日までに申請のあった概算払い分は9月中に指定口座へ振り込み予定です。

※概算払いの場合は、補助金が必要な理由を申請書に記載いただきます。

※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

事業実施後に支払う「確定払い」の場合は、実績報告時に請求書を提出してください。

実績報告を御提出いただき、確定後に補助金を振り込みます。

※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。

6 【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の上、送付をします。

※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。

お願い

⚠ 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。1枚のみ送付させていただきます。

7 実績報告について

1. 後日、補助金等交付決定書と一緒に実績報告書等一式を送付します。
2. 敬老事業に関わる領収書は実績報告に必要となりますので、必ず保管しておいてください。（提出はコピーで可）
※領収書における注意事項は下記を御確認ください。
3. 敬老事業終了後、または実施団体の決算により、速やかに実績報告をお願いいたします。

●敬老行事に関する「領収書」について

- ・ 実績報告のとき、領収書の写しの提出が必要となりますので、紛失に御注意ください。
- ・ 領収日は交付決定日（申請日）以降となっているか御確認ください。
交付決定日以前に購入した領収書は、補助金交付対象外となる可能性があります。
- ・ 領収書の宛名は、敬老行事の実施団体名を御記入ください。
※申請者欄の「団体等の名称」にあたる部分と揃えてください。
※例）区が実施団体の場合は「〇〇区」
公民館が実施主体の場合は「〇〇公民館」
社協分会が実施主体の場合は「〇〇社協分会」

