

令和 8 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 8 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21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「 概算払い 」の場合は、請求書を御提出ください。
	－	令和 8 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 ファイルごと直接返却 してください。

裏面も御確認ください。

3 補助金の交付額（一例）

開催形式や支払方法によってお手続きの内容が変わります。申請の際は、以下の表を御確認いただき、申請いただきますようお願いいたします。

交流会
形式

人数割

対象経費：なし
(対象人数) 50人
× (1人あたり) 1,000円
= 50,000円

+

加算額

(100人まで) 上限：30,000円
対象経費：3ページに記載のと
おり

記念品
配布形式

人数割

対象経費：記念品購入費
(対象人数) 50人
× (1人あたり) 1,000円
= 50,000円

+

加算額

(100人まで) 上限：30,000円
消耗品費 5,000円
印刷製本費 5,000円
合計10,000円

<注意事項>

- 本補助金の対象となる記念品代は、1人あたり1,000円が上限となっております。
人数割(上限1,000円)を超える記念品代について、加算額を充てる（補填する）
ことはできません。1,000円を超える分を区等の費用にて別途負担いただくこと
は可能です。
- 記念品配布形式において、1人当たりの単価が1,000円に満たない場合は、実際の
購入金額を人数割の計算単価として適用します。

実績報告時の精算ルールについて

概算
払い

申請時	実績が決定額より 少なかった場合	実績が決定額と 同額の場合	実績が決定額を 上回る場合
上限まで 申請	市へ返金	返金なし	返金なし
実費申請	市へ返金	返金なし	変更申請 + 追加請求

確定
払い

申請時	実績が決定額より 少ない場合	実績が決定額と 同額の場合	実績が決定額を 上回る場合
上限まで 申請	実績額で支払い (減額)	上限額で支払い	上限額で支払い (上限止まり)

※確定払いは、基本的に補助上限額にて申請をいただき交付決定
します。実績報告に基づく実費にて補助金を交付します。

4 「敬老行事対象者名簿」について

本名簿は極めて重要な個人情報です。代表者の責任において、以下の事項を必ず厳守してください。

厳格な管理と目的外利用の禁止

紛失・漏洩防止を徹底し、代表者の責任下で厳重に保管してください。また、敬老行事の目的以外には一切使用できません。

コピーの禁止

紛失・漏洩リスク防止のため、名簿の**コピーは一切禁止**とします。

事業終了後の返却

事業終了後は、**速やかに地域共生推進課へファイルごと必ず返却**してください。対象者名簿は**個人情報保護の観点から、直接の御返却をお願い申し上げます**。直接の御対応が難しい場合は、お手数ですが御相談くださいますようお願い申し上げます。

名簿の送付方法について

名簿は、紛失・漏洩防止のためフラットファイルに綴じた状態にて、追跡可能な「簡易書留」で郵送いたします。

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、8月中旬までに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。
4. 対象者名簿を必ず返却してください。

対象者名簿は個人情報保護の観点から、直接の御返却をお願い申し上げます。直接の御対応が難しい場合は、お手数ですが御相談くださいますようお願い申し上げます。

●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」



8 補助金交付までの流れ

① 申請書等の発送／7月中旬頃発送

「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：8月21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
	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
	請求書（概算払い） ※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21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、事業実施前まで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。

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、補助金が事前に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ファイルごと必ず返却してください。対象者名簿は**個人情報保護の観点から、直接の御返却をお願い申し上げます**。直接の御対応が難しい場合は、お手数ですが御相談くださいますようお願い申し上げます。

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
	実績報告書 ※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。
	事業報告書
	収支決算書
	領収書の写し
	請求書（確定払い） ※事業実施後の支払いを希望する「 確定払い 」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になります**。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。