

敬老会地域開催補助金 提出書類の記入方法

記入の前に必ずお読みください

【提出にあたっての注意点】

- (1) 補助金交付申請書類は、事業実施の14日前までに提出してください。事業実施後の申請はお受けできません。
なお、事業の実施が12月以降となる場合は、11月28日(金)までに提出してください。
- (2) 実績報告書は、事業の実施日から30日以内に提出してください。
- (3) 郵送やメールでの提出も可能です。
- (4) 補助金交付額が変更となりましたので、確認のうえ記入してください。

【問い合わせ・提出先】

〒486-8686 春日井市鳥居松町5丁目44番地

いきがい創生部いきがい推進課 高齢者活躍推進担当

(市役所8階)

電話：85-6176 Email：ikigai@city.kasugai.lg.jp

敬老会地域開催補助金 申請に関する注意事項

別紙「敬老会地域開催補助金制度の概要」もあわせてお読みください

1 手続きの流れ

敬老会地域開催補助金に関する手続きの流れは次のとおりです。

事業の実施前

①申請書類の提出

- ・ 補助金交付を受ける場合は事業の実施日の14日前までに申請書類を提出してください。
- ・ 12月以降に事業を実施する場合は11月28日(金)までに提出してください。

②交付決定通知書の送付

- ・ 書類の審査後、補助金の交付決定通知書を団体の代表者宛に送付しますので、団体で保管してください。
- ・ 補助金の振込みまでは、書類に不備がない場合でもおよそ1ヶ月程度の期間を要しますので、あらかじめご了承ください。

事業の実施

③実績報告書類の提出

- ・ 事業の実施日から30日以内に実績報告書等を提出してください。

実績報告書の提出で、手続きはすべて終了です。

【書類の提出先について】

書類の提出はいきがい推進課(市役所8階)のほか、郵送、メールまたはお近くにあるふれあいセンター、市公民館、出張所でも可能です。書類の不備や内容の確認

が必要となった場合は、いきがい推進課よりご連絡させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

2 交付申請に必要な書類と記入上の注意点

次の書類は、事業の実施よりも前に提出してください。

(1) 交付申請書（記入例：P.5）

- 団体名は、年度当初に市（市民生活課）へ届け出た正式名称を記入してください。また、代表者等の役職もあわせて記入してください。

(2) 事業計画書（記入例：P.6）

- 実施予定の敬老事業について、記入例を参考に記入してください。
- 共同開催の場合は、すべての団体名を実施団体欄に記入してください。
- 世帯数欄は事業の対象となる世帯数を記入してください。記入された世帯数で補助金額を算出します。

例）区・町内会がその加入世帯を対象に事業を実施する場合、加入世帯数を記入

- 補助金交付額が変更されています。確認の上、記入してください。

(3) 事業費収支予算書（記入例：P.7）

- 予定している敬老事業の予算について記入例を参考に記入してください。
- 収入の合計と支出の合計は必ず同額となるように予算を作成してください。また、繰越金を予算化することはできません。
- 支出の合計額は市からの補助金額を上回る額としてください。

(4) 役員名簿（記入例：P.8）

- 役員名簿は、実施団体の役員が記載されているものを添付してください。
※協力団体の役員名簿は不要です。
- 共催の場合は、各団体の役員について名簿を作成してください。

(5) 請求書（記入例：P.9）

- 補助金の振込みに必要な書類です。記載事項に不備がある場合は振込みができないこともありますので、「請求書 記入の注意点（P.10）」をご確認の上、お間違いのないよう記入をお願いいたします。
- 押印は、不要です。ただし、訂正の際には訂正印が必要となります。（請求金額の訂正不可）

3 実績報告に必要な書類と記入上の注意点

次の書類は、事業の実施日から30日以内に提出してください。

(1) 実績報告書（記入例：P.12）

- 団体名は交付申請書と同様、年度当初に市民生活課へ届け出た正式名称を記入してください。代表者等の役職もあわせて記入してください。
- 押印は、不要です。

(2) 事業実績報告書（記入例：P.13）

- 実施した敬老事業の内容や効果について記入例を参考に記入してください。
- 世帯数欄は、申請時点の対象世帯数を記入してください。
- チラシ・プログラム等があれば、添付してください。

(3) 事業費収支決算書（記入例：P.14）

- 実施した敬老事業の収支決算について記入例を参考に記入してください。
- 繰越金は認められません。また、支出の合計が市補助金を下回る場合は差額を返金していただきます。
- 収支決算の内容について説明を求めることがあります。その際、事業の実施に係る領収書の写し等の提出をお願いすることもありますので、保管をお願いいたします。

敬老会地域開催補助金 書類の記入例

- 修正テープや修正液での訂正は認められません。記入の誤りを訂正するときは、その箇所に二重線を引き、訂正してください。（申請金額、請求金額の訂正不可）
- 消せるボールペンでの記入はおやめください。

交付申請に必要な書類

交付申請書	．．．．．	P.5
事業計画書	．．．．．	P.6
事業費収支予算書	．．．．．	P.7
役員名簿	．．．．．	P.8
請求書	．．．．．	P.9
請求書	記入の注意点	．．． P.10

実績報告に必要な書類

実績報告書	．．．．．	P.12
事業実績報告書	．．．．．	P.13
事業費収支決算書	．．．．．	P.14

申請書類：交付申請書

第1号様式（第3条関係）

令和 年 月 日

（宛先） 春日井市長

団体名は正式名称を記入
してください。

住 所 春日井市鳥居松町5丁目44番地5

団 体 名 ○○区

役職・氏名 区長 福祉 太郎

敬老会地域開催補助金交付申請書

補助金の交付を受けたいので、春日井市補助金等に関する規則第3条の規定により、次のとおり申請します。

- | | |
|------------|---------------------------------------|
| 1 補助金交付申請額 | 金 <u>200,000</u> 円 |
| 2 補助事業の目的 | 高齢者を敬愛し、長寿を祝うとともに、地域住民の敬老意識の高揚を図るため。 |
| 3 補助事業の内容 | 敬老会地域開催事業 |
| 4 添 付 書 類 | (1) 事業計画書
(2) 事業費収支予算書
(3) 役員名簿 |

申請書類：事業計画書

**実施日時の 14 日前までに申
請書を提出してください。**

**事業の対象となる世帯数を記入
してください。**

例) 区・町内会がその加入世帯を対象に
事業を実施する場合、その加入世帯数

申請書類：事業費収支予算

事業費収支予算書

(収 入)

内 訳	金 額	備 考
区出資金	30,000	
地区社会福祉協議会出資金	20,000	
協賛金等	5,000	
市補助金	200,000	
計	255,000	【A】

(支 出)

内 訳	金 額	備 考
会場使用料	1,000	
会場設営費	20,000	
お祝い品代	90,000	
軽食代	90,000	
謝礼	30,000	
資料印刷代	4,000	
お祝状印刷費	20,000	
計	255,000	【B】

収入の合計【A】と支出の合計【B】は同額となるように予算を作成してください。

支出の合計額は市からの補助金額を上回る額としてください。

繰越金を予算化することはできません。

申請書類：役員名簿

役員名簿

(実施団体名 〇〇区)

役 職 名	氏 名	住 所	電話番号 (携帯番号)
区長	福祉 太郎	鳥居松町5丁目44番地5	85-6176
副区長	鳥居松 次郎	鳥居松町5丁目44番地1	11-1111
会計	鳥居松 三郎	鳥居松町5丁目44番地3	00-0000

役員名簿は、実施団体の役員が記載されているものとしてください（協力団体の名簿は不要です）。共催の場合は、すべての団体について名簿を作成してください。

団体で作成しているものがあれば、その写し等を添付していただいても構いません。

記入例の場合、事業計画書記載の実施団体が「〇〇区」及び「〇〇地区社会福祉協議会」となっているため、それぞれの役員について名簿を添付する必要があります。

(実施団体名 〇〇地区社会福祉協議会)

※共催団体があれば作成してください。3団体以上で共催する場合はコピーするなどしてください。

役 職 名	氏 名	住 所	電話番号 (携帯番号)
会長	道風 花子	鳥居松町5丁目44番地8	99-9999
副会長	道風 太郎	鳥居松町5丁目44番地9	22-2222
会計	春日井 三郎	鳥居松町5丁目44番地7	55-5555

申請書類：請求書

様式 2

請 求 書

年 月 日

(宛先) 春日井市長 石 黒 直 樹

(請 求 者)

次ページ注意点 1

をご覧ください

住 所 春日井市鳥居松町5丁目44番地5

団 体 名 ○○区

役職・氏名 区長 福祉 太郎

下記の金額を請求します

次ページ注意点 2

をご覧ください

敬老会地域開催補助金

補助金額は右詰めで記入し、頭部に「¥」を付けてください。

2 請求金額

¥

2

0

0

0

0

0

円

金融機関	大垣共立	銀行 信用金庫 農 協	預金種別	普通 当 座	口座番号	1 2 3 4 5 6
	春日井	支 店			フリガナ 口座名義人	マルマルク カケイ ○○区 会計 トリマツ サブロウ 鳥居松 三郎

市使用欄

検収日 年 月 日

検収者 印

請求書 記入の注意点

注意点1 請求者欄の記入

(1) 団体名の記入について

- 団体名は交付申請書と同様、年度当初に市民生活課へ届け出た正式名称を記入してください。代表者等の役職もあわせて記入してください。

(2) 押印について

- 押印は、不要です。ただし、記入の誤りを修正する場合は、二重線を引き訂正印を押して下さい。（請求金額の訂正は不可）

注意点2 振込先となる金融機関情報の記入

(1) 金融機関の記入欄

- 振込先として指定する口座は、原則、年度当初に市民生活課へ届け出た口座としてください。事情により別の口座を振込先として指定する場合は、申請の前にいきがい推進課へご相談ください。
- 金融機関名は正式名を記入し、銀行、信用金庫、農協のいずれかを○で囲んでください。

例：農協の口座を指定する場合	「尾張中央」と記入し（JAは不可）、「農協」の文字を丸で囲む。
----------------	---------------------------------

- 支店名欄の枠内には支店名のみを記入し、店番は記入しないでください。
- 支店ではなく出張所で口座を開設している場合、支店名欄の枠内に出張所と記入してください。

金融機関	愛知	銀 行 信 用 金 庫 農 協
	高蔵寺出張所	支 店

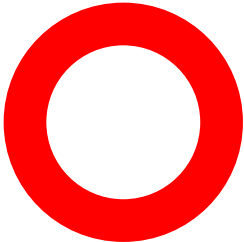
※支店の文字はそのまま。
二重線による訂正は必要ありません。

- ゆうちょ銀行の支店名は、漢数字で記入してください。

(2) 口座名義人欄について

- 口座名義人の団体名が請求者欄に記入された団体の正式名称と異なる場合、補助金の振込みができないことがあります。口座名義人の団体名が正式名称と異なる場合は、あらかじめ市いきがい推進課へご相談ください。
- 名義人が個人名義となっている口座を振込先に指定することはできません。必ず団体名が含まれる口座を記入してください。
- 口座名義人にはカタカナでフリガナを振ってください。

○振込先の口座名義人の例

団体名（フリガナ）		〇〇区（マルマルク）
代表者（役職）		福祉 太郎（区長）
団体の会計		鳥居松 三郎
口座名義人の例	 振込先の口座として 認められる名義人	マルマルク 〇 〇 区 ※通帳を開いたページにカタカナで団体名のみが記載されている場合は、団体名のための記入で振込みできる場合があります。
		マルマルク 〇 〇 区 クチョウ 区 長 フクシ 福祉 タロウ 太郎
		マルマルク 〇 〇 区 カイケイ 会 計 トリイマツ 鳥居松 サブロウ 三 郎
	 振込先の口座として 認められない名義人 <u>口座名義人の変更や別途書類の添付等が必要となりますので、提出前にいきがい推進課へご相談ください。</u>	マルマルク 〇 〇 区 ダイヒョウ 代 表 トウフウ 道 風 ハナコ 花子 ※団体の長以外の方が代表者の肩書きで表記されている口座には振込みができません。 ※前年度以前の役員の氏名を継続して使用することもできません。
		マルマルク 〇 〇 町 ナイカイ 内 会 クチョウ 区 長 フクシ 福祉 タロウ 太郎 ※振込みできる場合もありますので、いきがい推進課へご相談ください。
		フクシ 福祉 タロウ 太郎 ※個人名のための口座は認められません。

報告書類：実績報告書

第5号様式（第9条関係）

令和 年 月 日

（宛先） 春日井市長

団体名は正式名称を記入
してください。

住 所 春日井市鳥居松町5丁目44番地5

団 体 名 ○○区

役職・氏名 区長 福祉 太郎

敬老会地域開催実績報告書

年 月 日付7春いき第 号で補助金の交付決定を受けた敬老会地域開催を完了（廃止）したので、春日井市補助金等に関する規則第9条の規定により、次のとおり報告します。

この欄は市で記入するので、記入不要です。

1 事業実績及び効果

事業実績報告書のとおり

2 添 付 書 類

- (1) 事業実績報告書
- (2) 事業費収支決算書

報告書類：事業実績報告書

事業実績報告書

項 目	内 容
実 施 日 時	令和7年 9月 15日（月）午前10時から
実 施 場 所	〇〇区公民館
実 施 団 体	〇〇区 〇〇地区社会福祉協議会
協 力 団 体	〇〇老人クラブ 〇〇子ども会
世 帯 数	2,400 世帯（申請時の行事の対象世帯数）
参 加 人 数 （当日参加者）	敬老祝い対象の高齢者 <u>123人</u> （75歳以上） <u> </u> 人（ ） その他（役員・住民等） <u>50人</u>
事 業 内 容	1 主催者・来賓あいさつ 2 米寿、喜寿等のお祝い ・表彰状の贈呈 ・子ども会からお祝いの歌など 3 芸能アトラクション ・協賛団体等が歌謡曲、民謡などを演奏する。 4 懇親会 ・軽食をしながら、参加者同士の交流や、地域活動について話し合う。懇談する。 5 参加者全員で合唱 対象者宅を回って記念品を配付した場合の記入例 「対象者宅を回り、敬老対象者の高齢者に記念品を贈呈した。多くの高齢者からお礼の言葉があり、所期の目的を達成することができた」
効 果	■ ▼ 敬老対象者144人、その他区民や役員から50人の参加があった。多くの高齢者からお礼の言葉があり、所期の目的を達成することができた。

報告書類：事業費収支決算書

事業費収支決算書

(収 入)

内 訳	金 額	備 考
区出資金	30,000	
地区社会福祉協議会出資金	20,000	
協賛金等	5,000	
市補助金	200,000	
計	255,000	【A】

(支 出)

内 訳	金 額	備 考
会場使用料	1,000	
会場設営費	20,000	
お祝い品代	87,000	
軽食代	93,000	
謝礼	30,000	
資料印刷代	3,600	
お祝い状印刷費	20,400	
計	255,000	【B】

収入の合計【A】と支出の合計【B】は同額となるように決算を作成してください。

繰越金は認められません。
また、支出の合計が市補助金を下回る場合は差額を返金していただきます。