

令和8年度：地区社協等その他団体用

# 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30日(月)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実施日の14日前までに提出してください。
- ・ 12月以降に事業を実施する場合は11月30日(月)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、事業の実施の14日前までに提出してください。

### (1) 交付申請書（記入例：P.5）

- 団体名は、略称等は使用せず、正式名称を記入してください。記入された団体名が請求書記載の口座名義人と異なる場合、訂正をお願いさせていただくことがあります。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）地区社協が地域の高齢者を対象に事業を実施する場合、地区内の世帯数を記入

- 補助金交付額が変更となりました。確認のうえ、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、略称等は使用せず、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。
- 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8

団 体 名 ○○地区社会福祉協議会

役職・氏名 会長 道風 花子

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<br>(2) 事業費収支予算書<br>(3) 役員名簿 |



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
地区社会福祉協議会出資金	30,000	
区出資金	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 〇〇地区社会福祉協議会)

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

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「〇〇地区社会福祉協議会」及び「〇〇区」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 〇〇区)

※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)
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

申請書類：請求書

様式2

請求書

年 月 日

(宛先) 春日井市長 伊藤 太

(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8  
団 体 名 ○○地区社会福祉協議会  
役職・氏名 会長 道風 花子

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	口座番号	6 5 4 3 2 1
	春日井	支店		当座	フリガナ 口座名義人	マルマルチクシャカイフクシキョウギカイ ○○地区社会福祉協議会 カケイ トリイマツ サブ 会計 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、略称等は使用せず、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) 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、請求者欄に記入した団体名と同じ団体名が入っ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や名義人の団体名が正式名称と異なる場合は、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されている場合、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

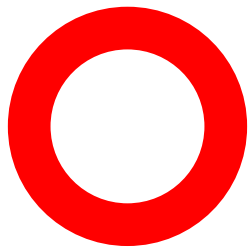
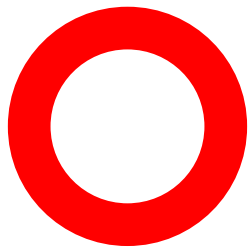
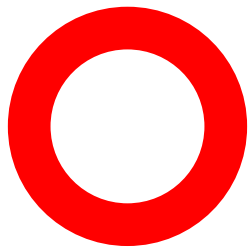

※支店の文字はそのまま。  
二重線による訂正は必要ありません。

- 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

- 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)	〇〇地区社会福祉協議会 (マルマルチクシャカイクシキョウギカイ)
代表者(役職)	道風 花子(会長)
団体の会計	春日井 三郎
口座名義人の例	 <p>振込先の口座として 認められる名義人</p> <p>マルマルチ クシャカイクシキョウギカイ 〇〇地区社会福祉協議会</p> <p>※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、団体名のみでの記入で振込みできる場合があります。</p>
	 <p>マルマルチ クシャカイクシキョウギカイ 〇〇地区社会福祉協議会</p> <p>カイチョウ トウフウ ハナコ 会長 道風 花子</p>
	 <p>マルマルチ クシャカイクシキョウギカイ 〇〇地区社会福祉協議会</p> <p>カイケイ カスガイ サブロウ 会計 春日井 三郎</p>
	 <p>振込先の口座として 認められない名義人</p> <p>マルマルチ クシャカイクシキョウギカイ 〇〇地区社会福祉協議会</p> <p>ダイヒョウ フクシ タロウ 代表 福祉 太郎</p> <p>※団体の長以外の方が代表者の肩書きとなっ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。</p>
<p>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、いきがい推進課へご相談ください。</p>	<p>トウフウ ハナコ 道風 花子</p> <p>※個人名みの口座は認められません。</p>

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8

団 体 名 ○○地区社会福祉協議会

役職・氏名 会長 道風 花子

敬老会地域開催実績報告書

年 月 日付8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：事業費収支決算書

事業費収支決算書

収 入

内 訳	金 額	備 考
地区社会福祉協議会出資金	30,000	
区出資金	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。