

# 令和8年度 高畠町地域敬老事業補助金 申請の手引き

～地域で実施される敬老事業に補助金を交付します～

多年にわたり、地域社会の発展のために尽力された高齢者の方々を敬愛し、長寿を祝うことを目的としてそれぞれの地域において実施される事業に対して、主催する団体にその費用の一部を補助します。

## 【問合せ先】

〒992-0392 高畠町大字高畠 436  
福祉課高齢者支援係（役場庁舎 1 階）

TEL 52-4478 FAX 52-5044



# 高島町地域敬老事業補助金の概要

## 1. 趣旨について

多年にわたり社会に貢献した高齢者の長寿を祝い敬老の意を表すとともに、福祉の増進に寄与することを目的に、自治会などの地域団体が自主的に実施する敬老会などの敬老事業の実施に要する経費に対し補助金を交付する。

## 2. 補助金の交付団体

町内における自治会、複数の自治会で構成する団体、老人クラブ、子ども会育成会、その他の住民組織など、地域敬老事業を運営するための団体。

※各地区や団体等からの手上げ制であり、強制ではありません。

## 3. 補助金の交付対象となる人

敬老事業実施年度において、高島町に住所を有し現に居住する満75歳以上の人（年度内に満75歳に達する人を含む。）…**昭和27年4月1日以前に生まれた人**

※1人の高齢者について対象になるのは、年度内に1回限りです。

※他の実施団体と重複して申請することはできません。

※町内の施設入所者で、施設で事業を実施する場合は、自治会などの対象者数に含めることはできません。

※あくまでも補助金算定のための年齢であり、地域で事業を実施する際の対象者年齢を定めるものではありません。

※町から対象者の名簿を提供することはできません。対象者の把握については、自治会の会員名簿や世帯台帳などを利用するほか、隣組回覧や案内通知を配布したり、出欠確認をしながら対象者を把握するなどの方法をご検討ください。

## 4. 補助の対象となる事業

(1) 長寿を祝福するための敬老事業

自主グループによるアトラクション披露、カラオケ、食事のもてなしなど

(2) 高齢者を含む多世代の世代間交流を図る事業

子どもとの交流（ゲーム・クイズなど）、調理実習、軽スポーツ大会、健康教室など

(3) 長寿を祝福するために高齢者に祝い品などを贈呈する事業

## 5. 補助金の額

参加者（敬老事業対象者のみ）1人あたり1,000円

ただし、敬老事業に要する経費が補助金の額より下回る場合は、実費相当分の額が補助金額となります。また、当日欠席した参加予定者が記念品などの配布を受ける場合も対象経費に含みます。

## 6. 補助金の対象となる経費

- (1) 敬老事業の開催案内などに要する経費
- (2) 敬老事業当日の会場設営、アトラクションなどに要する経費
- (3) 敬老事業当日の賄材料費及び食糧費（提供する食事代。酒代は除く）
- (4) 敬老記念品などの購入費

経費の内容は、以下の例示を参考にしてください。

項 目	内 容
報 償 費	敬老事業対象者への記念品代、余興や講演の謝礼 など
旅 費	参加者を送迎するための交通費 など
消 耗 品 費	案内状の用紙代、ペン、名札、会場の装飾花、紙皿・コップ類、ゴミ袋 など
食 糧 費	お弁当、オードブル、お茶、お菓子 など
原 材 料 費	賄いの食材料費、調味料代 など
印刷製本費	案内状やチラシ、プログラムの印刷代、写真プリント代 など
役 務 費	郵便料金、保険料 など
使 用 料	会場使用料、マイク・音響使用料、会場設営費用 など
そ の 他	経費を支払う際の振込手数料 など

※参加予定者が転居や体調不良などの理由により、やむを得ず敬老事業に参加できなくなった場合で、発注していたお弁当やお茶などがキャンセルできない場合は、対象経費に含みます。

## 【対象外となる主な経費】

項 目	内 容
報 償 費	事業運営者（ボランティアを含む）の賃金・謝礼などの人件費、対象者への祝い金（現金） など
旅 費	事前打合せのための費用（視察の交通費） など
食 糧 費	酒・アルコール類、事前打合せや打上げ（反省会）の飲食費
使 用 料	打上げ（反省会）の会場使用料 など
備 品	パソコンやプリンター、調理用器具（電子レンジやフライパンなど）、机や椅子など通年利用できる備品となるもの

※上記は一例であり、これ以外でも会の趣旨を鑑み、対象外と判断する場合があります。

対象となるか疑義がある場合は事前にご相談ください。

## 7. 補助金の対象となる実施期間

令和8年7月1日から令和9年1月31日まで

※補助金の交付を受けるためには事前に申請が必要です。事業実施日の2週間前までに申請してください。

## 8. 補助金の交付申請の流れ

敬老事業の実施団体ごとに、代表者が申請などを行ってください。

なお、合同で開催する場合には、代表者を決めたくうえで申請などを行ってください。

### 1 補助金交付申請書を提出

提出する書類など

- ①高畠町地域敬老事業補助金交付申請書
- ②事業計画書（別記様式第1号）
- ③収支予算書（別記様式第2号）
- ④事業の対象となる者の名簿（別記様式第3号）

※補助金の概算払を希望する場合

- ⑤高畠町地域敬老事業補助金（概算払）交付請求書（別記様式第7号）
- ⑥振込先口座の通帳の写し

概算払で補助金の交付を受けると、事業完了後に支払済額と確定した補助金額との差額に応じて、過払い分の返還あるいは不足分の追加請求の手続きが必要です。自己資金での準備が可能な団体につきましては、精算の必要がない完了払（実績報告書の提出時に初めて請求する方法）での申請にご協力をお願いします。

### 2 補助金交付決定

提出書類を確認し、補助金の交付が適当と認められた時は、町から補助金交付決定通知書を送付します。

#### ■補助金の概算払い

補助金交付決定額の8割を上限として、交付請求書に記載の口座に振り込みます。

### 3 敬老事業の開催

#### 4 事業の実績報告

提出する書類など

- ①高畠町地域敬老事業補助金実績報告書
- ②事業報告書（別記様式第4号）
- ③収支決算書（別記様式第5号）
- ④事業の対象となった者の名簿（別記様式第6号）
- ⑤開催の様子がわかる写真（2枚程度）
- ⑥経費の支払いを証する領収書などの写し
- ⑦高畠町地域敬老事業補助金交付請求書（別記様式第7号）
- ⑧振込先口座の通帳の写し



#### 5 補助金の額の確定

提出書類などを審査し、補助金の金額を確定し、町から補助金の額の確定通知書を送付します。



#### 6 補助金の支払い

交付請求書に記載の口座に振り込みます。

概算払いを受けた場合は、交付確定額から概算払で受領した額を控除した額の支払いとなります。

## 9. 書類作成時の留意点

- (1) 必ず、消えないボールペンなどで記載してください。  
鉛筆、こすると文字が消えるボールペンなど、文字が容易に消える筆記用具は使用できません。
- (2) 修正液や修正テープ、砂消しゴムによる修正はできません。  
軽微な修正をする場合は、修正箇所を二重線で消したうえで、余白部分に修正内容を記載してください。
- (3) ご提出いただいた書類（領収書などを含む）は返却しませんので、必要に応じてあらかじめ写しをとっておき、保管していただくようお願いします。