

令和6年度 敬老会補助金の手引



提出期限 交付申請書類：令和6年7月5日（金）

実績報告書類：令和6年10月31日（木）

お問い合わせ先

千葉市高齢福祉課（生きがい対策班）

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1 千葉市役所9階Dエリア（高層棟）

電話：043-245-5169 FAX：043-245-5548

Eメール：korei.HWS@city.chiba.lg.jp

提出先

各区保健福祉センター高齢障害支援課（高齢支援班）

中央区：〒260-8511 中央区中央4-5-1 きぼーる13階 電話：043-221-2150

花見川区：〒262-8510 花見川区瑞穂1-1 電話：043-275-6425

稲毛区：〒263-8550 稲毛区穴川4-12-4 電話：043-284-6141

若葉区：〒264-8550 若葉区貝塚2-19-1 電話：043-233-8558

緑区：〒266-8550 緑区鎌取町226-1 電話：043-292-8138

美浜区：〒261-8581 美浜区真砂5-15-2 電話：043-270-3505

もくじ

第1章 敬老会補助金の概要

<u>1 敬老会補助金について</u>	- 1 -
<u>2 補助金申請が可能な団体（敬老会の開催団体）</u>	- 1 -
<u>3 敬老会開催場所の例</u>	- 1 -
<u>4 補助の対象者</u>	- 1 -
<u>5 補助の対象となる経費</u>	- 2 -
<u>6 補助の対象外となる経費</u>	- 2 -
<u>7 補助金の額</u>	- 3 -
<u>8 補助の対象となる経費・ならない経費の具体例</u>	- 5 -
<u>9 市から敬老会補助金をお振込みする方法について</u>	- 9 -
<u>10 敬老会補助金に係る手続の流れ</u>	- 11 -
<u>11 提出していただく書類等について</u>	- 12 -
<u>12 書類提出後に変更があったら・・・</u>	- 12 -
<u>13 書類についての留意点</u>	- 14 -
<u>14 委任状について</u>	- 15 -
<u>15 申請書類の記入方法について</u>	- 16 -
<u>16 領収書等の経費の支払いを証する書類について</u>	- 17 -

第2章 申請書類の記載方法

<u>(1) 交付申請書</u>	- 21 -
<u>(2) 委任状</u>	- 22 -
<u>(3) 事前交付請求書</u>	- 23 -
<u>(4) 口座振込依頼書</u>	- 24 -
<u>敬老会参加者名簿</u>	- 25 -
<u>敬老会関係者名簿</u>	- 26 -
<u>中止承認申請書</u>	- 27 -

第3章 敬老会補助金 FAQ

○ <u>補助対象経費に関する事</u>	- 29 -
○ <u>領収書に関する事</u>	- 37 -
○ <u>補助金の申請団体（敬老会の開催団体）について</u>	- 40 -
○ <u>補助金に係る提出書類について</u>	- 41 -
○ <u>補助金の加算について</u>	- 43 -

第1章

敬老会補助金の概要

1 敬老会補助金について

多年にわたり社会にご尽力いただいた高齢の方に、感謝と敬意を表すとともに、長寿を祝うため、高齢の方の外出を促進し、地域の方々との交流が図られるような、高齢の方が一堂に会し懇談などを行う敬老会の開催について、経費の一部を補助します。

2 補助金申請が可能な団体（敬老会の開催団体）

補助金の申請団体（敬老会の開催団体）は、

町内自治会	マンション等の管理組合	老人クラブ及び NPO 法人
民生委員児童委員協議会	社会福祉協議会地区部会	社会福祉施設

などです。

また、これらの団体が構成員となって合同開催する場合の団体（合同敬老会、敬老会実行委員会）も対象となります。

3 敬老会開催場所の例

自治会館内、ホテル、レストラン、割烹（飲食店）、公共施設 など

※実績報告書類には、レシート（領収書）の添付が必要となります。

※単に飲食店で飲食をされたのみの場合は補助金の交付はできません。敬老会として開催していることが分かるよう、敬老をお祝いする会長等のあいさつやプログラム・写真の提出をお願いいたします。

4 補助の対象者

以下のア及びイの両方を満たす方が補助の対象者です。

ア 令和6年4月1日から引き続き9月1日まで千葉市に住民登録のある方

イ 令和6年12月31日で満75歳以上の方

※昭和25年1月1日以前生まれの方（昭和25年1月1日生まれの方を含む。）

なお、民生委員及び本市では自治会などの開催団体に敬老会対象者の個人情報をお伝えすることはできませんので、ご注意くださいようお願いいたします。

5 補助の対象となる経費

補助の対象となる経費は、補助の対象者（[前ページ](#)4 補助の対象者参照）が参加する、市内で開催する敬老会の開催に要する経費です。

75歳未満の方は原則として補助の対象外ですが、来賓、スタッフなどの関係者として従事・手伝いをされた方、出演者の方への飲食代金（敬老会当日に限る。）や贈呈品の代金は、補助の対象です。

なお、敬老会は、概ね9月頃に開催してください。

6 補助の対象外となる経費

次の経費は、**補助の対象となりません。**

- 補助金の**交付決定日より前に支出**した経費

なお、交付決定日は、市から申請団体へ送付する通知書面「千葉市敬老会補助金交付決定通知書」に記載されています。会場の使用料を交付決定日より前に支払わなければならない特別の理由がある場合は、お支払いする前にご相談ください。

- 敬老会を開催せずに記念品等の配付のみを行う経費

- 開催する敬老会にお越しになられない方に対し記念品等を配付する経費（記念品等を会場に取りに来たのみでお帰りになられる方への経費も対象外です。）

- **使用目的が敬老会に限定されない物品（カラオケセット、ゲーム機器、フライパンなど敬老会の後も使える物品は対象外となります。紙皿、紙コップなど敬老会の当日のみ利用する消耗品は補助対象となります。）**

- 敬老会の開催場所が千葉市外の場合の経費

- 敬老会に参加する75歳未満の方にかかる費用

- 特別な理由がない敬老会開催後の日付のレシート（領収書）の経費

7 補助金の額

「（補助の対象者が参加する）市内で開催する敬老会の開催に要する経費」と、「補助対象事業費上限額」を比較して、いずれか低い方の額（補助対象事業費）に対して4分の3の額を補助します。ただし、この金額は千円未満切り捨てです。

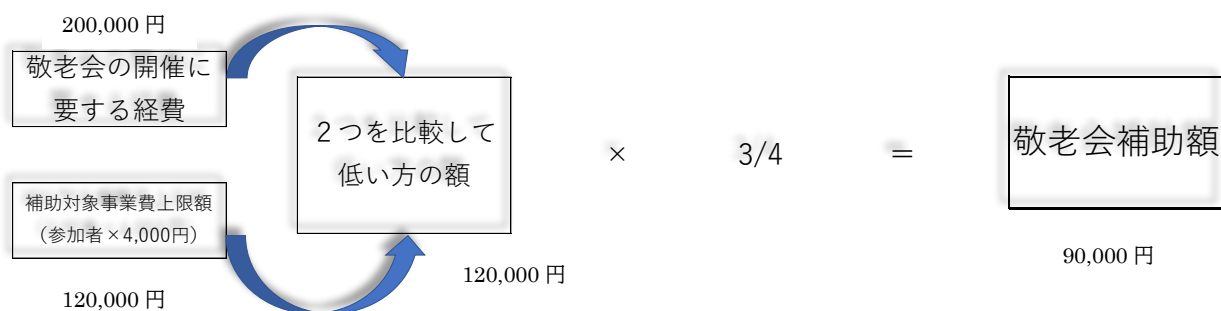
補助対象事業費上限額は、

参加者（市内在住75歳以上の方）の見込数×4,000円です。

※ 来賓、地区役員、出演者、付き添等に係る経費は補助の対象ですが、

補助対象上限額には、来賓、地区役員、出演者・付き添等の人数は含みません。

イメージ



例：参加者30人 4,000円 × 30人 = 120,000円（補助対象事業費上限額）

敬老会開催経費が200,000円とすると、低い額は120,000円となる。

120,000 × 3/4 = 90,000円（千葉市からの敬老会補助額）

【参加者数の算定について】

令和5年度敬老会補助金では、新型コロナウイルス感染症にり患し急遽欠席となった場合は、補助上限額の算定上は参加者とみなす扱いとしましたが、令和6年度は新型コロナウイルス感染症に限らず、インフルエンザなど感染症法上の指定感染症にり患した場合においても参加者とみなす扱いとします。※感染したご本人様に限り補助金算定の対象者となります。

実績報告の際に、敬老会参加者名簿の当日出欠の欄に「●●に感染し、欠席」等とわかるよう記載して下さい。（発症してから5日間経過するまでの方。5日間経過後も症状がある場合は軽くなってから24時間経過するまでの方が対象です。）

※記入例

通し No.	氏名	ふりがな	出欠予定	当日出欠	年齢 R6. 12. 31時点	市内住民登録	備考
例	緑 浜子	みどり はまこ	出	出（感染）	77	○	コロナに感染し、欠席

【加算額について】

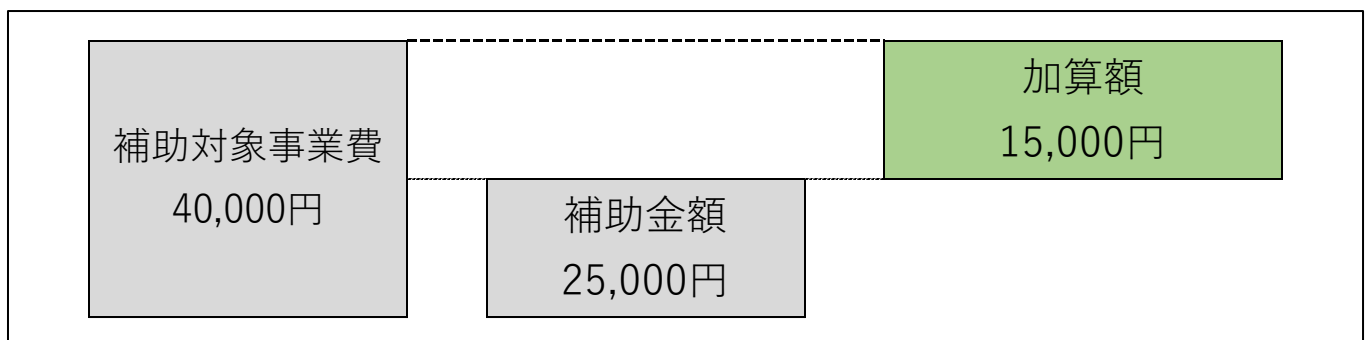
以下のア及びイの要件を両方満たす実施団体に対し、補助金額を30,000円加算します。

加算額30,000円の要件	
ア	平成26年4月1日以降に、敬老会を開催していないこと。 ※ 敬老会補助金の交付を受けた敬老会を合同開催していた団体が再度、単独で敬老会を開催する場合は、敬老会を開催している実績があることから加算の対象となりません。 ご注意ください。
イ	補助金の交付申請時に参加者（1ページ4 補助の対象者参照）の見込数が30人以上であり、かつ、敬老会の実績報告時に参加者の参加実績数が30人以上である敬老会を開催すること。

ただし、補助対象事業費から、前記で算出した補助金額（＝補助対象事業費に4分の3を乗じた額。千円未満切り捨て）を減じた金額が30,000円に満たない場合は、当該30,000円に満たない額を加算します。

【例】 補助対象事業費が40,000円で、補助金額が25,000円の場合、補助対象事業費から補助金額を減じた額は15,000円であり、30,000円に満たないため、加算する額は15,000円となります。

（下記イメージ）



8 補助の対象となる経費・ならない経費の具体例

補助の対象となる経費の具体例は、以下のとおりです。

【敬老会開催の準備に要する費用】

項目	補助の対象となる経費の具体例
消耗品費	案内状・打合せ資料・プログラム・次第の用紙、封筒、ペン、名札、ガムテープ等のテープ類の購入代 など
印刷製本費	案内状・打合せ資料・プログラム・次第の印刷代やコピー代 など
通信運搬費	案内状のはがき代・切手代 など
保険料	損害賠償保険、ボランティア保険 など (準備を行った日及び敬老会を開催した当日に係る保険料が対象)
手数料	物品を購入した際の振込手数料 など

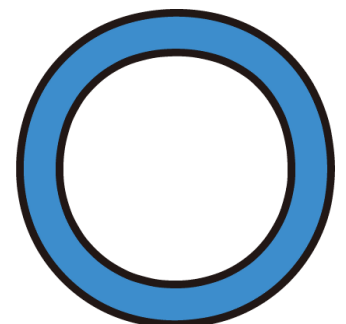
【敬老会当日に要する費用】

項目	補助の対象となる経費の具体例
報償費	出演者へ謝礼として渡す現金・金券※・カタログギフト、 出演した子どもへ謝礼として渡す品、来賓へのお土産 など ※金券：商品券、図書カード、クオカード、お米券 など
旅費	参加者、出演者を会場へ送迎するために使用したバスやタクシーの代金 など
消耗品費	紙コップ、割り箸、ゴミ袋、会場に飾る花、靴袋、 ビンゴゲームの景品（※ただし単価が5,000円以上する景品は不可）、 敬老会参加者や関係者に贈呈する花束・記念品（タオル・ハンカチなど）、 写真の現像、記念品等を持ち帰る袋に要する費用 など

項目	補助の対象となる経費の具体例
食糧費	敬老会当日に参加者が飲食するもの (お弁当、ソフトドリンク、アルコール飲料、食事の材料、紅白饅頭 など)の代金
委託料	会場設営、 会場内音響機器の操作、 出張お茶屋等の委託料 など
使用料	会場使用料 (他団体名称の自治会館 (自団体の自治会館は不可) 公民館、ホテルなど)、 投影機のリース代、 参加者を会場まで送迎するためのバス借上げ代・レンタカー代、 会場まで器材等を運搬するためのレンタカー代、 紅白幕のレンタル代、会場内のテーブル・椅子等のレンタル代 など

※ 次の費用は補助の対象となる経費に含まれます。

- ・ 来賓・地区役員等・出演者・付き添 (16ページ15 申請書類の記入方法について参照) が敬老会において飲食するものの代金
- ・ 事前に出席の連絡があり敬老会に来る予定であった参加者・関係者が、体調不良などの理由により急きょ敬老会に参加・出席できなくなった場合に、その方のためにあらかじめ発注していたお弁当、お茶、紅白饅頭等の費用で、キャンセルできず支払ったもの



補助の対象とならない経費

の具体例は、以下のとおりです。

項目	補助の対象とならない経費の具体例
報償費	<p>出演者への謝礼以外の現金・金券※・カタログギフト等</p> <p>※金券:商品券、図書カード、クオカード、お米券など(換金性の高いもの)</p> <p>注:現金・金券・カタログギフト等はビンゴ景品・祝品としても不可</p> <p>地区役員等(運営者、スタッフ)の人件費(謝礼(写真撮影をした地区役員等の謝礼も含む)、賃金、給料、報酬等の名目は問わない)、寄付金</p> <p>公共施設等を無償貸出した団体に対する謝礼</p> <p>【敬老会を開催するための必須となる経費ではないため。】</p> <p>など</p>
旅費	<p>ガソリン代</p> <p>宿泊費、旅行代金、旅行に伴うバス代</p> <p>参加者、出演者を会場へ送迎するためにかかった費用以外の費用</p> <p>例:地区役員等が会場へ下見・予約・使用料支払い等のために行く際の交通費、買い出しの交通費など</p> <p>など</p>
消耗品費	<p>敬老会に参加・出席されない方に対して配付する記念品等</p>
食糧費	<p>敬老会以外における飲食代金</p> <p>(事前打合せ時の食事代、敬老会開催後の打上げ・反省会の飲食代等)</p> <p>75歳未満の参加者に個別に提供するお弁当やお茶</p> <p>“試しに”購入する(試食)費用</p> <p>(飲食物(弁当等)や祝品(紅白饅頭等)を選ぶため等)</p> <p>当日の“予備”として購入した飲食物(弁当・飲物等)や、祝品(紅白饅頭等)の費用</p> <p>報告の敬老会参加者・関係者名簿で確認できる必要個数を超えて購入したお弁当、お茶等の費用</p> <p>など</p>

項目	補助の対象とならない経費の具体例
委託料	会場清掃の委託（トイレ清掃など） バス旅行委託 など
備品費	<ul style="list-style-type: none"> 1点あたり 5,000円以上する備品の代金 (備品は、使用目的が敬老会に限定されないため、基本的に補助対象外となります。) 主な備品例（購入は不可） (パソコン、プリンタ、デジタルカメラ、ビデオカメラ、投影機、ゲーム機器、マイク、調理用器具（電子レンジ、鍋など）、 紅白幕 、テーブル、座椅子等の購入代金)、体温計 など

※ 例外として、次の費用は補助の対象となる経費に含まれます。

- 地区役員等（16 ページ [15 申請書類の記入方法について](#)参照）が敬老会の開催「前」の打合せ・準備作業において水分補給のために飲んだ飲み物であって、アルコール類ではないものの代金（開催後は不可）

具体例に明記されていないもの等補助の対象となるか疑義がある場合は、事前に市高齢福祉課までご相談ください。

敬老会を開催した後、領収書等の実績報告書類をご提出いただいた際、支出済の金銭が補助の対象とならない可能性があります。



9 市から敬老会補助金をお振込みする方法について

市から敬老会補助金をお振込みする方法は2種類あります。

補助金の申請団体（敬老会の開催団体）のご事情に合わせていずれか選択してください。

ア 完了払

補助金の一般的な支払い方法です。敬老会を開催した後に提出していただく実績報告書類の内容を市が審査し、補助金額を確定したうえで、確定した補助金額を申請団体にお振込みします。

※ お振込みは、翌年1月頃～翌年3月頃を予定しています。

市から補助金をお振込みするまでの間、敬老会の開催に要する費用を申請団体（敬老会の開催団体）に立て替えていただくこととなりますが、補助金は額が確定してからお振込みします。

過払い分を返還していただいたり、不足分を追加で請求していただいたりすることがなく済みます。

イ 概算払

自己資金が乏しいことにより、「完了払」では事業が行えない団体に限り、補助金の申請書類に記載していただいた、補助対象者（[1ページ](#)4 補助金の対象者参照）の参加見込数や補助事業に係る総事業費の予算をもとに、申請書類に記載された内容で敬老会が開催された場合に市から補助することとなる額（補助金の見込み額）を、敬老会の開催前に申請団体にお振込みします。

※ お振込みは、8月末頃を予定しています。

そして、敬老会を開催した後に提出していただく実績報告書類の内容を市が審査し、補助金額を確定したうえで、既に市からお振込み済の額と確定した補助金額との差額に応じて、精算手続きを行い、過払い分を返還又は不足分を追加で請求していただきます。

精算の手続きがあるため、完了払と比較して、事務手続きが多くなります。

【参考】概算払の精算手続きについて

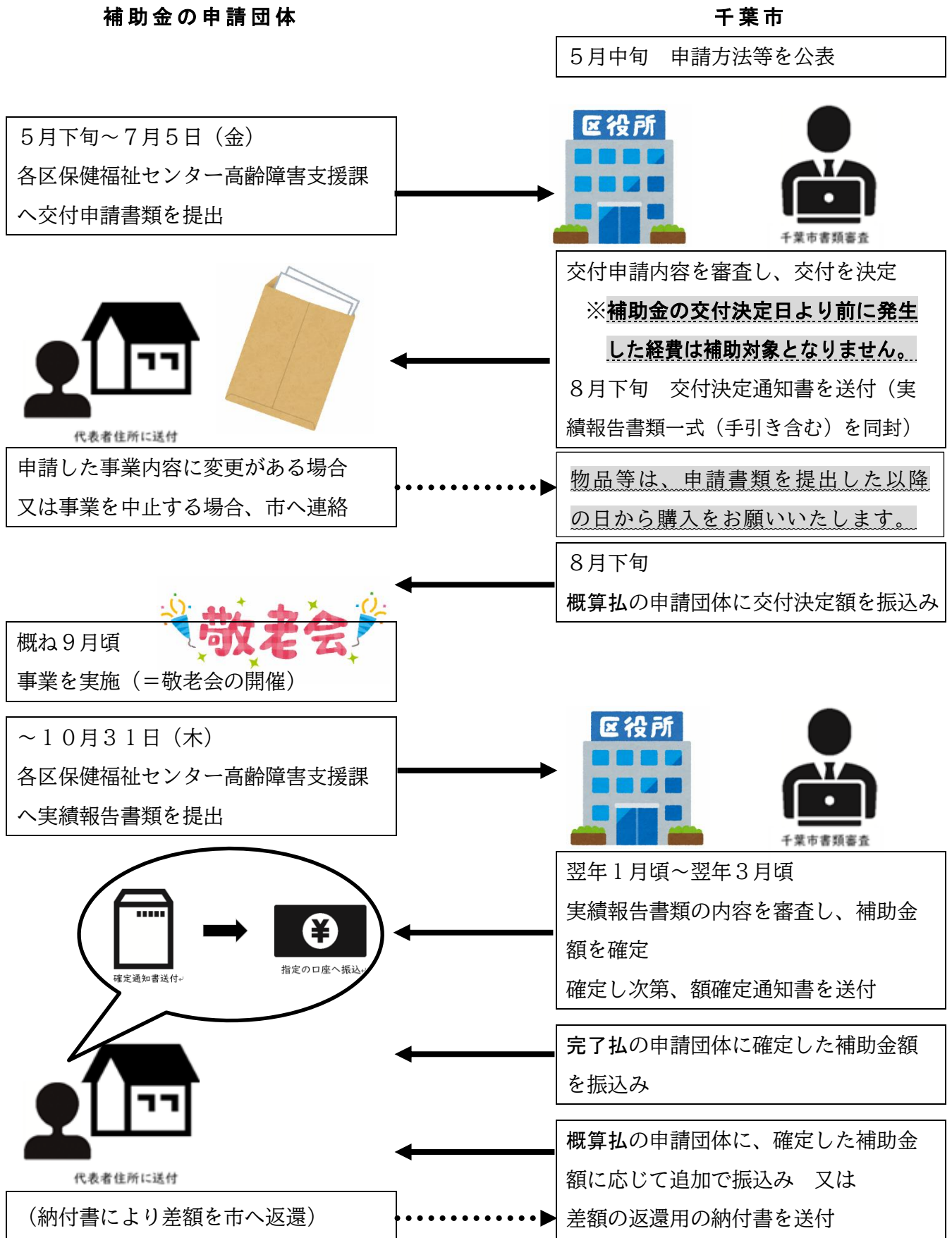
<p>既に市からお振込み済の額</p> <p>① 確定した補助金額 のとき (補助金の同額)</p>	<p>=</p> <p>既に市からお振込み済の全額が、そのまま当該年度の敬老会補助金となります。 別途追加の手続は不要です。</p>
<p>既に市からお振込み済の額</p> <p>② 確定した補助金額 のとき (補助金の増額)</p>	<p><</p> <p>既に市からお振込み済の額と、確定した補助金額との差額を追加で市からお振込みします。 <u>追加のお振込みに必要な書類をお送りしますので、ご提出ください。</u></p>
<p>既に市からお振込み済の額</p> <p>③ 確定した補助金額 のとき (補助金の返還)</p>	<p>></p> <p>既に市からお振込み済の額と、確定した補助金額との差額を市へ返還していただきます。 <u>納付書をお送りしますので、市へ差額を返還してください。</u></p>

※ 自己資金での準備が可能な団体につきましては、各団体に対し速やかに補助金の支払いができるよう、

精算の必要がない「**完了払**」での申請にご協力をお願いします。

10 敬老会補助金に係る手続の流れ

令和6年度の敬老会補助金に係る手続の流れは以下のとおりです。



1-1 提出していただく書類等について

市から敬老会補助金をお振込みする方法が完了払と概算払で、提出書類など手続の内容が一部異なりますのでご注意ください。

- 支払方法については、9ページ「9 市から敬老会補助金をお振込みする方法について」をご参照ください。
- 各書類の記載方法は、20ページ～第2章 申請書類の記入方法について をご確認ください。

(1) 完了払を希望される申請団体

No.	提出書類
(1)	千葉県敬老会補助金交付申請書（様式第1号）
(2) ※	委任状（別紙2）※（会長・理事長・代表取締役等）以外の方が申請される場合のみ。

(2) 概算払を希望される申請団体

No.	提出書類
(1)	千葉県敬老会補助金交付申請書（様式第1号）
(2) ※	委任状（別紙2）※（会長・理事長・代表取締役等）以外の方が申請される場合のみ。
(3)	千葉県敬老会補助金一括（分割）事前交付請求書（様式第9号）
(4)	口座振込依頼書（別紙1）

※ 各書類は、市ホームページからダウンロードできます。

各区保健福祉センター高齢障害支援課又は市高齢福祉課でも書類をお渡しできます。

※ 提出いただいた書類は返却をしません。コピーを保管される等、後から確認できる状態としてください。

1-2 書類提出後に変更があったら・・・

申請書類を提出後、次の（1）～（3）の場合は、別途手続が必要になります。（完了払・概算払共通）速やかに、市高齢福祉課までご連絡ください。

(1)	交付申請書類に記載された申請団体の団体名・代表者の役職・氏名・住所のいずれかが変更になる場合
(2)	交付申請書に記載された敬老会の参加者の見込数又は総事業費が増える場合
(3)	<p>(1) 敬老会の開催を取りやめる場合（費用がかからなかった場合） ⇒（様式第4号 中止承認申請書をご提出ください。）</p> <p>※概算払は中止の場合でも支出金精算書（概算払）（様式第53号様式—2）を併せてご提出してください。</p>

参考 敬老会開催後、実績報告時に提出いただく書類

※詳細は8月下旬に送付いたします実績報告の手引きをご確認ください

No.	提出書類
(1)	千葉県敬老会補助金実績報告書（様式第6号）
(2)	補助対象事業に係る経費の支払いを証する書類（＝レシート（領収書））またはその写し
(3)	敬老会参加者名簿
(4)	敬老会関係者名簿
(5)	敬老会の開催内容・状況が確認できる写真・・・数枚 参加者・来賓等が会場に集まり敬老会に参加されている様子、敬老会で発表が披露されている様子、提供された食事など、敬老会の開催内容・状況がわかるように撮影した写真を添付してください。
(6)	敬老会の内容や流れがわかるもの （プログラム、しおり、次第、従事者用のタイムスケジュールなど）
完了払を希望される申請団体	
(7)	千葉県敬老会補助金交付請求書（様式第8号）
(8)	口座振込依頼書（別紙1）
概算払を希望される申請団体	
(7)	支出金精算書（概算払）（様式第53号—2）

1.3 書類についての留意点

- (1) 各書類について、申請団体の代表者が署名される（＝ご本人が自らの氏名をフルネームで手書きされる）場合は、押印は不要です。代表者が署名されない場合は、代表者の氏名を記名したうえで押印してください。
- (2) 各書類について、同一年度中は一連の手続（交付申請書類～実績報告書類）で全て署名か記名押印のいずれか一方に統一してください。
また、記名押印の場合、押印する印鑑は、同一年度中は同じご印鑑としてください。
- (3) 押印する印鑑は、朱肉をつけて押す印鑑を使用してください。
シャチハタ等の自動印（スタンプ方式のもの）は原則使用できません。
- (4) 各書類は、必ず、ボールペンで記入してください。
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。
- (5) 各書類は、修正液・修正テープ・砂消しゴムで修正しないでください。二重線にて訂正をしてください。
- (6) 各書類について、金額の記載はいかなる方法でも修正できません。もし金額を誤って記入された場合は、お手数でも書類を作成し直してください。
- (7) 各書類について、金額以外の記載を誤った場合は、誤字を二重線で消したうえで、申請団体の代表者が署名（一連の手続で記名押印されている場合は押印）をし、余白に正しく記入してください。
- (8) ご提出いただいた書類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いたします。
- (9) 敬老会補助金に係る書類は、5年間の保存をお願いいたします。

書類のまとめ

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| (1) 申請書類は署名・押印をすること | (6) 金額の修正は×（間違えたら、書き直し） |
| (2) 署名・押印はすべて統一（同じに）すること | (7) 金額以外の間違いは二重線で訂正（署名・押印） |
| (3) シャチハタは原則× | (8) 書類は返却しません。 |
| (4) 申請書類に鉛筆、消えるボールペン× | (9) 書類は5年間保存すること |
| (5) 修正液、修正テープ、修正ペン× | |

14 委任状について

委任状の提出が必要になる場合は次の（１）・（２）のとおりです。

（１）「申請者」と「振込先口座の口座名義人」とが異なる場合

敬老会補助金交付申請書（様式第1号）等に記載していただく『申請者』と、口座振込依頼書（別紙1）に記載していただく『振込先口座名義人』とが異なる場合は、委任状を提出してください。

なお、上記の場合には、「申請者」と「振込先口座名義人」とで氏名が異なる場合のほか、団体・組織名（口座名義）が異なる場合、役職名が異なる場合も含まれます。

例1：申請者が町内自治会の会長で、振込先口座が会計担当者の名義となっている場合

☞ 申請：会長 ●● ●● 振込口座：会計 ▲▲ ▲▲

例2：他の町内自治会等と合同で敬老会を開催する場合で、申請者が合同で行う団体名、振込先口座がそのうちの1団体の口座の場合

☞ 申請：〇〇地区敬老会 代表 ●● ●● 振込口座：〇〇自治会 会長 ●● ●●

（２）代表権のない方が申請者になる場合

敬老会補助金交付申請書（様式第1号）等に記載していただく『申請者』が、代表権のない方の場合は、委任状を提出してください。

例1：町内自治会の代表権者は会長（代表）であるところ、福祉委員長・副会長など担当者の名義で申請する場合

☞ 自治会長：会長 ●● ●● 敬老会申請：副会長 ▲▲ ▲▲

例2：法人の代表権者は理事長や代表取締役であるところ、施設長・施設管理者などの名義で申請する場合

☞ ■■法人：理事長 ●● ●● 敬老会申請：施設長 ▲▲ ▲▲

※ 個別の事例については、市高齢福祉課までお問合せください。





15 申請書類の記入方法について

申請書類等という「参加者」等は、次の（１）～（５）の方となります。

なお、（１）～（４）の方は、**いずれかの区分でのみカウントし、1人の方を重複してカウントすることのないようにしてください。**

参加者と関係者（来賓・地区役員等・出演者・付き添の方）を兼ねている場合は、参加者としてカウントしてください。補助対象上限額に影響があります。

例：参加者と地区役員を兼ねている場合、参加者としてカウントし、参加者名簿に氏名を記載。地区役員等としては、カウントしていないため、地区役員の名簿には氏名を記載しない。

参加者の種別	
（１）	<p>参加者  補助対象者（1ページ4 補助の対象者参照）であって、敬老会にお越しになり敬老のお祝いを受ける方をいいます。</p>
（２）	<p>来賓  開催団体から招待を受けて敬老会に来ていただく方をいいます。 例：市議会議員、開催地域にある学校・企業・施設等の関係者、開催団体にゆかりのある方</p>
（３）	<p>地区役員等  開催団体の構成員で、敬老会の開催・運営に従事される方をいいます。 【敬老会の開催団体が町内自治会等】町内自治会の会長・副会長・会計等の役員、福祉委員会の方、班長、民生委員、民生委員協力員など 【敬老会の開催団体が施設】施設のスタッフ（職員）など</p>
（４）	<p>出演者、付き添等  （３）の地区役員等以外の方で演芸を披露されるなど敬老会の開催に携わる方をいいます。 例：敬老会で歌・演奏・踊り・劇・落語・手品などの演芸を披露される出演者、講話などをされる講師、お祝いのために来場する子ども会・幼稚園・保育園等の子ども、参加者の介助をするために付き添われる方</p>
（５）	<p>関係者 （２）～（４）の合計をいいます。</p>

なお、民生委員及び本市では自治会などの開催団体に敬老会対象者の個人情報をお伝えすることはできませんので、ご留意くださいますようお願いいたします。

※ 75歳未満の方で敬老会の開催に携わっていない方は、ここには含みません。補助の対象とならないため、申請書類に記入することはできません。

16 領収書等の経費の支払いを証する書類について

10月31日までにご提出いただく実績報告書類には、補助対象事業費の支払いを証する書類（＝レシート（領収書））またはその写しを添付していただきます。

敬老会のための支出のうち「（補助の対象者が参加する）市内で開催する敬老会の開催に要する経費」として認められるのは、以下（ア～ク）の要件を満たしたレシート（領収書）のみです。

※特にア・イについては、例年指摘が多い要件となっております。必ずご確認ください。

【補助対象事業に係る経費の支払いを証する書類（＝レシート（領収書））の要件】

以下のアからクまでの要件を満たす領収書・レシートのみ経費として認められます。

ア 店舗等の相手方が申請団体から支払われた金銭を領収した旨を確認できるレシート（領収書）であること。

…**注文書・納品書・請求書・出金伝票は、支払いを証する書類として認められません。**

⇒店舗等が金銭を受領した旨が確認できないためです。

※ ポイントで支払った部分については、申請団体が負担したものと認められないため、補助の対象外となりますので、ご注意ください。

※ インターネット通販を通じて購入した物品に対する領収書の取得には注意をしてください。（明細書のみではなく、領収書が発行される支払い方法の手続きをお願い致します。）

イ お弁当やお茶など同一の物品を複数個購入したり、テーブル・椅子など同一の物品を複数個レンタルしたりした場合は、購入した**物品等ごとに、単価及び数量が記載されている**こと。

<p>【例】 ○</p> <ul style="list-style-type: none"> ・幕の内弁当（松） 1,000円 × 10個 ・いなり寿司 500円 × 4個 <li style="text-align: right;">合計 12,000円 	×	<p>お弁当 合計 12,000円</p>
--	---	-----------------------

ウ 宛名として「千葉市敬老会補助金交付申請書」に記載した**申請団体名が記載されている**こと。

…名称相違の領収書、申請団体ではなく個人宛の領収書、他団体宛の領収書等は、補助対象経費として認められません。

エ 購入物品やレンタル物品などの支出対象となった品名が、具体的に書かれていること。

…支出が補助対象経費か判断するため、具体的な品名の記載が必要です。**「お品代」や「一式」と記載されている領収書等は、補助対象経費として認められません。**

取引先に、具体的な品名を領収書等に記載するか、具体的な品名の記載がある内訳書を添付した領収書等を発行するよう依頼してください。

【例】 ○ 幕の内弁当（松）	×	お品代
紅白饅頭セット		一式
紙コップ（25 個入り）		雑費
ガムテープ		諸費用（諸経費）
		飲食代

オ 補助の対象となる物品を購入・レンタル等するにあたり、“補助の対象とならない物品”も同時に購入・レンタル等した場合は、“補助の対象とならない物品”の品名、単価、数量等を二重線で消してあること。

カ 出演者・講演者等に対する謝礼で、相手方から領収書が発行されない場合や領収書を徴することが難しい場合は、**謝礼を渡した相手方が直筆で署名（フルネーム）された受領書又は謝礼を渡した相手方が記名（フルネーム）のうえ押印した受領書**であること。

※ 署名又は記名押印は、出演・講演等をされ**謝礼を受け取ったご本人のものが必要**です。

出演者・講演者等へ謝礼を届けるために自治会から金銭を預かった自治会役員の署名・記名押印では補助対象経費として認められません。

※ 受領書は、申請団体においてあらかじめ受領書を作成しておき、謝礼を渡した相手方（＝出演者、講演者等）が署名又は記名押印するだけで済むようにしておくスムーズです。

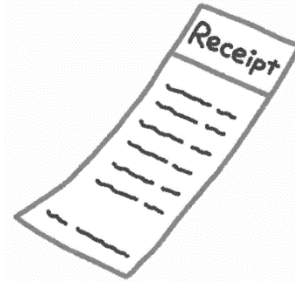
キ 金額が訂正されていないこと。

ク 参加者に加え、来賓・地区役員等又は出演者・付き添等の方の分もまとめて購入等した場合は、**参加者分〇個、来賓分△個等、購入等の内訳が記載**されていること（申請団体による記入可）。

※ 記入例は、次ページ【領収書・レシートの見本】の右部分★をご参照ください。

レシート（領収書）のまとめ

- ア レシート または 領収書 であること
- イ 購入したものは単価と数量を提示すること
- ウ 宛名に申請団体名が記入されていること
- エ 品名が記入されていること
- オ 補助対象とならないものも入っている場合は、取消（二重線）をすること
- カ 出演者・講演者等に対する謝礼は署名・押印をもらうこと
- キ 補助対象となる金額を訂正しないこと
- ク まとめて購入した場合は、内訳を提示すること



【領収書・レシートの見本】

領 収 書		令和〇〇年〇〇月〇〇日
××自治会様	￥ 12,960-	★ (内訳) 幕の内弁当 75歳以上の参加者 10個 いなり寿司 来賓 1個 地区役員等 3個
ただし、〇〇代として		
敬老会用の弁当代 幕の内弁当（松） 税抜1,000円×10個 いなり寿司 税抜500円×4個 上記の消費税 960円		
上記正に領収いたしました		
株式会社 おいしいお弁当屋さん 代表取締役 弁当 太郎 千葉県中央区千葉港1-〇〇 電話043-		



第2章

申請書類の記載方法

(1) 交付申請書

様式第1号

日付は空欄のまま→

令和 年 月 日

令和〇年度千葉市敬老会補助金交付申請書

【記入例】

申請者欄と同一の押印(署名された方はフルネームのご署名)をお願いします(任意)。

中央 太郎

中央

(訂正用の署名又は捺印)

申請者	団体名	千葉港1丁目自治会		
	役職	会長	氏名	中央 太郎 中央
	住所	〒260 千葉 千		
	電話番号	0		
	E-mail	Ch		
担当者	氏名	千		

今年度の敬老会補助金における一連の手続きでは、ここに押印されたご印鑑を引き続きご使用ください。

署名された方は、今年度の敬老会補助金における一連の手続きで押印せずご署名ください。

手引をご参照の上、参加者・来賓・地区役員等・出演者・付き添等の区分ごとに人数をご記入ください。

※1人の方を複数の区分で重複してカウントしないでください。

※各区分に該当しない75歳未満の方の人数は、この書類内に記入しないでください。

E-mail アドレスのみ記入は任意です。それ以外の項目は、記入は必須です。

時	令和〇年9月18日10時00分～12時00分		
所	千葉港1丁目自治会 集会所		
関係者	※敬老会を開催する年の4月1日時点から引き続き9月1日まで本市に住所を有し、かつ当概年の12月末日時点で75歳以上		45人
	来賓	地区役員等	出演者・付き添等
	3人	7人	5人
			計 60人

補助事業に係る収支予算等

(1)	総事業費 ※敬老会の開催に要する経費の見込み額	175,000円
(2)	補助対象事業費上限額 ※参加者の見込数に4,000円を乗じた額	180,000円
(3)	補助対象事業費 ※(1)と(2)を比較して低い(少ない)金額を算出する。	175,000円
(4)	参加者の見込数×4,000円となり、 【45名×4,000円】 関係者(来賓、地区役員等、出演者・付き添等)はこの見込数に含まれません。	131,000円
(5)	(3)に3/4を掛ける。 (千円未満切捨て) 【175,000円×3÷4】 【=131,250円】=131,000	131,000円
(6)	裏面別表の要件を全て満たす場合のみ、最大3万円	0円
(7)	(4)+(5)=131,000円 【131,000円+0円】	131,000円
(8)	(1)-(6)=175,000円-131,000円 =44,000円	44,000円
(9)	上記の額の負担方法 ※該当するものすべてに○をつける。その他の場合()内に具体的に記入する。 自治会費、施設費等の申請者負担 ・ 参加者の会費 ・ 祝儀 ・ 寄付金 ・ その他()	
(10)	(7)(8)該当するもの記入方法として希望するもの ※いずれかに○をつける。 概算払 ・ 完了払	

(2) 委任状

別紙2

【記入例】

委任状

令和 年 月 日

日付は空欄のまま↑

(あて先)

千葉市長 様

委任者 所在地 (住所)

千葉市中央区千葉港1丁目1番1号
千葉港マンション1234号
千葉港1丁目自治会

委任者・受任者の両名について、それぞれ

①住所・団体名・役職名を記入してください。

②氏名を手書きでご署名いただくか、記名押印してください。

会長 中央 太郎

中央

※ 記名押印又は代表者が署名してください。

下記事項に関する権限を委任します。

受任者 所在地 (住所)

千葉市中央区千葉港1丁目2番3号
千葉港マンション2345号
千葉港1丁目自治会

商号 (名称)

役職名及び氏名

会計 花見川 美子

※ 記名押印又は本人が署名してください。

委任事項 (委任する事項の□にレ点)

- レ点は空欄可
- 令和〇年度 千葉市敬老会補助金の受領に関する件
 - 令和〇年度 千葉市敬老会補助金の申請に関する件
 - 令和〇年度 千葉市敬老会補助金の受領に関する件
 - 令和〇年度 千葉市敬老会補助金の実績報告に関する件

(3) 事前交付請求書

様式第9号

日付は空欄のまま↓


令和 年 月 日


【記入例】

令和〇年度 千葉市敬老会補助金一括（分割）事前請求書

E-mail アドレスのみ記入は任意です。団体名・役職・氏名・住所・電話番号は、記入は必須です。

申請者欄と同一の押印（署名された方はフルネームのご署名）をお願いします（任意）。

中央 太郎 
(訂正用の署名又は捨印)

千葉港1丁目自治会	
会長	氏名 中央 太郎 
<small>(注) 記名押印又は本人（代表者）が署名してください。</small>	
〒260-0026	
住所	千葉市中央区千葉港
電話番号	043
E-mail	Chibaminato1cyomejchikar@xxx.xxx.xxx

「千葉市敬老会補助金交付申請書（様式第1号）」と同じご印鑑をご使用ください。
当該交付申請書で署名された方は、ここでも押印せずご署名ください。

令和〇年度 千葉市敬老会補助金一括（分割）事前請求書により交付決定のあった千葉市敬老会補助金の一括（分割）事前交付請求書（様式第9号）に基づき、千葉市補助金等交付規則第16条第2項において準用する同条第1項の規定により、下記の金額を請求します。

空欄のまま

補助金の交付決定額		円
補助金の既交付額	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">空欄のまま</div>	円
今回の交付請求額		円
添付書類	1 千葉市敬老会補助金交付決定通知書（写） 2 口座振込依頼書（別紙1）	

(4) 口座振込依頼書

(別紙1)

【記入例】

口座振込依頼書

(団体名) 千葉港1丁目自治会

補助
金
の
申
請
書
の
「
表
紙
」
の
裏
面
に
貼
り
付
け
て
く
だ
さ
い。

補助金を申請する
団体名を記入して
ください。

「表紙」と「表紙の裏のカタカナ表示のあ
に貼ってください。通帳の裏にカタカナ表示が
ください。

通帳の

通帳の表紙面（通帳の所有者名が記載
された面）をコピーして貼り付けて
ください。

貼り付け場所

通帳の

通帳の表紙の裏側の面（振込先の口
座名や店番号等が記載された面）を
コピーして貼り付けてください。

貼り付け場所

※ カタカナ表示が1文字でも間違っていると振込みができませんので、
皆様のご協力をお願い申し上げます。

敬老会参加者名簿

(75歳以上かつ千葉市に住民登録がある、お祝いを受ける方)

敬老会参加者名簿 (75歳以上かつ千葉市に住民登録がある、お祝いを受ける方)							No.1
通し No.	氏名	ふりがな	出欠予定	当日出欠	年齢 R6.12.31時点	市内住民登録	備考
例1	緑 浜子	みどり はまこ	出	出(感染)	77	○	コロナに感染し、欠席
例2	若葉 浜子	わかば はまこ	出	出	80	○	
例3	中央 太郎	ちゅうおう たろう	出	欠	77	○	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

参加者名簿は実績報告時に提出となります。

千葉市所定の様式をご利用ください。

手書きではなく、パソコンで書類を作成する場合は、千葉市ホームページ内で「敬老会補助金」と検索し、データをダウンロードしてください。

敬老会関係者名簿

(参加者をお祝いする来賓・地区役員等・出演者・付き添等)

敬老会関係者名簿 (参加者をお祝いする 来賓, 地区役員等, 出演者・付き添等)						No.1
通し No.	氏名	ふりがな	出欠予定	当日出欠	区分	備考
例1	若葉 浜子	みどり はなこ	出	出	来賓	
例2	中央 太郎	ちゅうおう たろう	出	欠	地区役員等	
例3	千葉 太郎	ちば たろう	出	出	出演者・付き添等	踊り披露 ○○会
1						
2						
3	<p style="text-align: center;">関係者名簿は実績報告時に提出となります。</p> <p>千葉県所定の様式をご利用ください。 手書きではなく、パソコンで書類を作成する場合などは、千葉県ホームページ内で「敬老会補助金」と検索し、データをダウンロードしてください。</p>					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

中止承認申請書

様式第4号

【記入例】

日付は空欄のまま→

令和 年 月 日

令和〇年度 千葉市敬老会補助金中止承認申請書

申請者欄と同一の押印（署名された方はフルネームのご署名）をお願いします（任意）。

中央 太郎

中央

（訂正用の署名又は捨印）

申請者	団体名	千葉港1丁目自治会		
	役職	会長	氏名	中央 太郎 中央
	住所	〒260-0026 千葉市 千葉港		
	電話番号			
	E-mail			

（注）記名押印又は本人（代表者）が署名してください。

「千葉市敬老会補助金交付申請書（様式第1号）」と同じご印鑑をご使用ください。

当該交付申請書で署名された方は、ここでも押印せずご署名ください。

空欄のまま

令和 年 月 日 により補助金の交付決定のあった補助事業を次のとおり中止したいので、千葉市敬老会補助金交付要綱第9条第2項の規定により申請します。

補助事業の内容	高齢者の生活の向上に努めるために敬老会を開催
補助事業を中止する理由、交付申請時の補助事業の内容等	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>中止の理由を記載ください。</p> </div>

第3章

敬老会補助金 FAQ

○補助対象経費に関すること

No.	ご 質 問	回 答
1	<p>【人件費】</p> <p>地区役員等（町内自治会の役員など、開催・運営の従事者。以下同じ。）の人員費（賃金・給与・謝礼など）は補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。（人件費×）</p> <p>ただし、地区役員等が敬老会において飲食するものの代金については、補助の対象となります。</p>
2	<p>【報償費】</p> <p>小中学生や高校生などの児童・学生が敬老会で歌・演奏の披露等を行う場合、小中学生等に渡す謝礼は補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>ただし、児童・学生に対する謝礼は、現金を渡すことは好ましくないため、お弁当やお茶などの飲食物や、筆記用具などの文具などを渡すようにしてください。</p>
3	<p>【報償費】</p> <p>地区役員等が、案内状や看板の印刷・製作、写真の撮影や現像等を行う場合、地区役員等に渡す謝礼は補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。（人件費となるため。）</p> <p>ただし、案内状の用紙、看板等の材料費、写真を現像するインクや用紙などの物品を購入した代金は消耗品として補助の対象となりますので、印刷等のために物品を購入したお店の領収書を添付してください。</p>
4	<p>【交通費】</p> <p>敬老会の参加者で足の不自由な方を敬老会の会場に招待するため、タクシーを利用したり、送迎用のレンタカーを借りたりする代金は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>レシート（領収書）をご提出ください。</p>

No.	ご 質 問	回 答
5	<p>【燃料費】</p> <p>敬老会の参加者を敬老会の会場に送迎するために自家用車を利用する場合、自家用車のガソリン代は補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。</p> <p>自家用車を利用する場合のガソリン代は、敬老会のための送迎と日頃の利用とでの切り分けが難しいため。</p> <p>また、この場合、送迎したお車代として謝礼を支払う場合についても、補助の対象となりません。</p>
6	<p>【消耗品費】</p> <p>敬老会の参加者のうち最高齢の方に対して花束贈呈を考えているが、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p>
7	<p>【報償費・消耗品費・記念品贈呈費】</p> <p>敬老会の参加者のうち米寿や白寿などの特定の年齢の方に対して祝い金の贈呈を考えているが、祝い金は補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。</p> <p>現金、商品券、図書カード、クオカード、お米券、カタログギフトなど換金性の高いものは不可。</p> <p>花束・タオル・ハンカチなどの物品の贈呈をご検討ください。</p>
8	<p>【消耗品費】</p> <p>敬老会でビンゴゲームなどの催しを行い、参加者に景品・参加賞を渡した場合、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>ただし、現金、商品券、図書カード、クオカード、お米券、カタログギフトなど換金性の高いものは補助の対象となりません。</p> <p>また、単価が5,000円以上する景品は補助の対象となりません。</p>

No.	ご 質 問	回 答
9	<p>【消耗品費】</p> <p>敬老会の開催当日に撮影した写真（記念写真等）を、参加者・関係者（来賓・地区役員等・出演者・付き添の方）に対して渡す場合、写真の現像に要する費用は補助の対象になりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>なお、写真の現像・配付は、敬老会の開催当日中に行わなくても差し支えありません。</p> <p>また、開催後に10月31日〆切で提出していただく実績報告書類には「敬老会の開催内容・状況が確認できる写真」がありますのでご準備をお願いします。</p>
10	<p>【消耗品費】</p> <p>案内状・打合せ資料・プログラム・次第などを印刷・コピーする際の、プリンタのインク代は補助の対象になりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>品名、個数、単価を記載したレシート等を提出してください。</p> <p>ただし、プリンタ本体やパソコン本体は備品となるため補助の対象となりません。</p>
11	<p>【備品費】</p> <p>会場に飾る紅白幕を購入する場合、紅白幕の購入代金は補助の対象になりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。</p> <p>他の慶事にも使用可能であり、使用目的が敬老会に限定されないため。</p> <p>ただし、敬老会のみを使用するためにレンタルする場合のレンタル代は、補助の対象となります。</p>
12	<p>【食糧費】</p> <p>敬老会で飲食物（お弁当やお茶など）を提供しようと考えているが、参加者が飲食するための飲食物の費用だけが補助の対象になりますか。</p>	<p>75歳以上の参加者の他に役員やスタッフ、来賓、講演等を行った講師、演奏などを行った学生・児童等の分も補助の対象となります。</p> <p>ただし、その費用に係る領収書には、単価、個数、誰の分かの内訳を欄外に記載してください。（単に飲食代の合計額の記載のみでは内訳が不明のため、補助対象となりません。）</p>

No.	ご 質 問	回 答
13	<p>【食糧費】</p> <p>敬老会で提供する料理を開催団体のメンバーが自分たちで調理し提供する場合、料理の材料費は補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>実績報告書類として、料理の材料を購入した際のスーパー等の領収書・レシートを提出してください。</p>
14	<p>【食糧費・消耗品費】</p> <p>当日の予備として、お弁当、お茶等の飲食物や、紅白饅頭等を購入する場合、予備は補助の対象となりますか。</p>	<p>予備として購入するものは、補助の対象となりません。</p> <p>ただし、事前に出席の連絡があった参加者・関係者（来賓・地区役員等・出演者・付き添の方）※が、体調不良などの理由により急きょやむを得ず敬老会に来ることができなくなった場合に、その方のためあらかじめ発注していたお弁当等の費用で、キャンセルできず支払ったものは、補助の対象となります。</p> <p>当日になって急きょ欠席したことが分かるように名簿に記載してください。</p>
15	<p>【食糧費・消耗品費】</p> <p>敬老会の開催当日に参加者・関係者（来賓・地区役員等・出演者・付き添の方）に提供・配付するためのお弁当、お茶等の飲食物や紅白饅頭等を選ぶため、<u>“試しに”</u>購入するお弁当等の費用は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。</p>

No.	ご 質 問	回 答
16	<p>【食糧費・使用料】</p> <p>敬老会の開催前に行う打合せや、敬老会の開催後に行う反省会に係る経費は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。</p> <p>ただし、敬老会の開催前に行う打合せの際に地区役員等が飲むお茶などの飲み物（アルコール類を除く。）の購入代や、打合せを行う会場の使用料は補助の対象となります。</p> <p>敬老会の開催前に行う打合せの際の飲み物のうちアルコール類及び食べ物の購入代、また、敬老会の開催後（反省会含む）に飲食した飲食物の購入代は対象となりませんのでご注意ください。</p>
17	<p>【印刷製本費・通信運搬費】</p> <p>参加者・関係者（来賓・地区役員等・出演者・付き添の方）に案内状を発送する場合、案内状の印刷代・コピー代、はがき代、切手代は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p>
18	<p>【保険料】</p> <p>敬老会開催にあたり、損害賠償保険やボランティア保険を掛ける場合、その保険料は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>（準備を行った日及び敬老会を開催した当日に係る保険料が対象です。それ以外の日に係る保険料は対象となりませんのでご注意ください。）</p>
19	<p>【委託料】</p> <p>体育館などの大きな会場で、会場設営を業者に委託して行う場合、会場設営の委託料は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>ただし、業者ではなく地区役員等が設営を行う場合、当該地区役員等に対して支払う謝礼は、人件費となるため、補助の対象となりません。</p>

No.	ご 質 問	回 答
20	<p>【使用料】</p> <p>町内自治会館や集会室等がなく、コミュニティセンターなどの有料施設を借りる場合、有料施設の使用料は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>実績報告書類として、使用料に係る領収書・レシートを提出してください。</p>
21	<p>【使用料】</p> <p>敬老会において、投影機を使った催しを考えているが、投影機をレンタルする場合、その使用料（レンタル料）は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>ただし、投影機を購入する場合、その購入代は備品費となり補助の対象となりませんのでご注意ください（テレビ、扇風機など器材の購入代も備品費となるため、補助対象外）。</p>
22	<p>【使用料】</p> <p>参加者を敬老会の会場へ送迎するためにレンタカーを借りた場合、レンタカーの使用料（レンタル料）は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>ただし、自家用車での送迎の場合は、敬老会のための送迎と日頃の利用とでのガソリン代の切り分けが難しいことから、補助の対象となりません。</p>
23	<p>【委託料・使用料】</p> <p>バスを利用して日帰りの旅行を考えているが、このときのバス使用料やバス旅行の委託料は、補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。</p>
24	<p>【消耗品費・備品費】</p> <p>敬老会の案内状や打合せ資料等を印刷するためパソコンやプリンターを購入した場合、敬老会で使用するために体温計、フライパン、テーブルやイス等を購入した場合その購入代は補助の対象となりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。</p> <p>パソコン、プリンター、体温計、フライパン等調理器具は、使用目的が敬老会に限定されないため。</p>


No.	ご 質 問	回 答
25	<p>【消耗品費・食糧費】</p> <p>敬老会に来られない75歳以上の方に対して、紅白饅頭、赤飯、タオル、花束などを配付する場合、その購入代等の費用は、補助の対象になりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。</p> <p>敬老会当日に来られない方に対して、紅白饅頭、赤飯、タオル、花束などを配付する場合、その物品・発送費用等は自治会費など実施団体独自の予算（＝敬老会補助金以外の財源）で行っていただくこととなります。</p>
26	<p>【消耗品費・食糧費】</p> <p>敬老会の参加者に対して、紅白饅頭、赤飯、タオル、花束などを贈呈する場合、その購入代等の費用は補助の対象になりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p>
27	<p>【消耗品費・食糧費】</p> <p>参加者に代わり、その家族が代理で敬老会に出席する場合、代理で出席する家族に係る費用は、補助の対象になりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。</p> <p>敬老会補助金は、75歳以上の方を対象としており、また、高齢者の外出や交流を促進することを目的としているためです。</p>
28	<p>【その他】</p> <p>商品の購入代他に配送料や振込手数料がかかる場合、配送料や振込手数料は、補助の対象になりますか。</p>	<p>補助の対象となります。</p> <p>商品の購入に付随して生じる費用のため、必ず、領収書を添付してください。</p>
29	<p>【使用料・その他】</p> <p>小中学校などの教室や体育館を無償で使用するから、小中学校に対して使用料に準じる額の寄付金や謝礼を渡す場合、寄付金や謝礼は、補助の対象になりますか。</p>	<p>寄付金や謝礼は、補助の対象となりません。</p>

No.	ご 質 問	回 答
30	<p>【その他】</p> <p>補助の対象とならない75歳未満の方も招待して敬老会を開催する場合、会場の使用料などの経費を、補助の対象となる参加者・関係者（来賓・地区役員等・出演者・付き添の方）の人数に応じて按分して算出する必要はありますか。</p>	<p>会場の使用料や、会場内音響機器の操作委託料、出演者に対する謝礼など、敬老会全体に掛かる経費は、補助の対象となる参加者の人数に応じて按分していただく必要はありません（参加者・関係者に比べて補助の対象とならない75歳未満の方の人数が多い場合については、事前にご相談ください。）。</p> <p>ただし、1人ひとりに贈呈する分を個別に発注し単価がわかるもの（お弁当、お茶、紅白饅頭、記念品など）については、参加者・関係者の分のみが対象となり、関係者以外の75歳未満の方の分は、補助の対象となりません。</p>
31	<p>【その他】</p> <p>学生が敬老会に参加するとき、必ず名簿に記入しなければならないのか。</p>	<p>未成年を名簿に掲載することは必ずしも必須ということはありません。</p> <p>参加した人数を名簿に記載してください。領収書等の内訳に差異がないようお願いいたします。</p> <p>ただし、顧問・付き添いなどで来られた方を補助対象とするには、個々に記載が必要です。</p>
32	<p>【その他】</p> <p>敬老会を開催する場所が千葉市外にある有料施設や飲食店などの場合、開催費用は、補助の対象になりますか。</p>	<p>補助の対象となりません。（市外×）</p> <p>敬老会を開催する場所が千葉市内である場合の費用のみ、開催に要する費用が補助の対象となります。</p>

No.	ご 質 問	回 答
	<p>【その他】</p> <p>台風の接近などやむを得ない事情により敬老会の開催を中止する場合、敬老会補助金は一切もらえませんか。</p>	<p>敬老会を開催するため案内状を印刷済であった場合の用紙代など、準備に当たって既に支出済の費用については、敬老会を中止せずに開催できた場合と同様に、補助の対象となりますので、実績報告書の提出をお願いいたします。</p>

○領収書に関すること

No.	ご 質 問	回 答
34	<p>【領収書を徴することが難しい経費】</p> <p>出演者・講演者等に対する謝礼（お車代）について、領収書を提出する必要はありますか。</p>	<p>領収書又は受領書を提出していただく必要があります。</p> <p>参考：18 ページのカ</p> <p>領収書又は受領書の書式は任意ですが、以下の事項が記載されたものとしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 開催団体から出演者・講師等へお渡した謝礼の金額 ・ お渡ししたものが謝礼である旨 ・ 出演・講演等をされ謝礼を受け取ったご本人の、直筆の受領署名（フルネーム）又は受領の記名押印 <p>【受領書の見本】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">受領書</p> <p>〇〇敬老会実行委員会 様</p> <p style="text-align: center;">金 〇〇〇, 〇〇〇円</p> <p>上記、敬老会での落語の謝礼として受領しました。</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">住所 千葉市〇〇〇〇〇</p> <p style="text-align: right;">氏名 千葉 太郎</p> </div>

No.	ご 質 問	回 答
35	<p>【領収書を徴することが難しい経費】</p> <p>町内自治会館に備え付けのコピー機（リース）を使用して案内状・打合せ資料等を印刷・コピーした場合で、印刷・コピーに係る代金の領収書・レシートが発行されない場合、どのように対応すればよいですか。</p>	<p>印刷・コピーに係る代金のレシート・領収書が発行されない場合に限り、敬老会補助金の申請団体の代表者が支払いを証する書面（コピー等を行った日付、用途、単価、枚数を記載）を作成し、署名又は記名押印してください。</p> <p>書式は任意です。</p> <p>なお、印刷のために店舗で用紙を購入し、その購入代金についてレシート・領収書が発行されている場合は、用紙を補助対象経費として申請するにあたり、支払いを証する書面ではなく、発行されたレシート・領収書をご提出ください。</p> <p>【支払いを証する書面の見本】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>××自治会</p> <p>① ○月○日 コピー代（案内状） 1,000円（10円×100枚）</p> <p>② ○月○日 コピー代（○月○日の打合せ資料） 300円（10円×30枚）</p> <p>コピー機を使用して前記資料を印刷しましたが、領収書及びレシートが発行されないため、上記費用を支払ったことを証します。</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日 ××自治会 会長 中央 太郎 </p> </div>
36	<p>【領収書の取扱い】</p> <p>お弁当、お茶、紅白饅頭などの購入等に係る領収書は、参加者や関係者（来賓・地区役員等・出演者・付き添の方）の区分ごとに、別々に発行してもらう必要がありますか。</p>	<p>領収書は、参加者や関係者の区分ごとに、別々に発行してもらう必要はありません。</p> <p>ただし、参加者分○個、来賓分△個等、購入等の内訳を余白に記入してください。</p> <p>詳細は、19ページのク及び19ページの【領収書・レシートの見本】の右部分★をご参照ください。</p>

No.	ご 質 問	回 答
37	<p>【領収書の内訳】</p> <p>領収書には、お弁当などの個数や単価を記載する必要がありますか。</p>	<p>20ページのとおり、具体的な品名、個数や単価の記載が必要です。記載がない書類は詳細が不明なため、補助対象外となります。</p> <p>もし、領収書に内訳がわかる記載がない場合は、領収書に係る代金の請求内訳書や納品書を添付してください（内訳がない場合は、品名、個数、金額の内訳を団体で記載してください。）。</p>
38	<p>【領収書の内訳】</p> <p>領収書のただし書は、以下のようなもので構いませんか。</p> <p>お品代 一式 雑費 諸費用 諸経費 飲食代</p>	<p>補助の対象となる経費に該当するか判断が難しいことから、左記のただし書での領収書では補助の対象となりません。</p> <p>必ず、具体的な品名、個数、単価等がわかる領収書としてください。詳細は、18ページをご参照ください。</p> <p>もし、領収書に内訳がわかる記載がない場合は、領収書に係る代金の請求内訳書や納品書を添付してください。</p>

○補助金の申請団体（敬老会の開催団体）について

No.	ご 質 問	回 答
39	<p>【申請団体（開催団体）】</p> <p>民生委員児童委員協議会、町内自治会や社会福祉協議会などが“合同で”敬老会を開催する場合、補助の対象となりますか。</p> <p>また、補助の対象となる場合、手続はどのようになりますか。</p>	<p>合同で敬老会を開催する場合も、補助の対象となります。</p> <p>補助金を申請する際に、合同開催する場合の団体（合同敬老会、敬老会実行委員会）の中から代表者を決めていただき、その方が合同敬老会の構成員の分を一括して申請していただくこととなります。</p> <p>【例】 A自治会・B自治会・C自治会の3自治会が××地区合同敬老会を組織し、敬老会を開催するとき</p> <p>→ B自治会の会長が、××地区合同敬老会【B自治会】の代表者として、3自治会分の補助金を申請</p>
40	<p>【申請団体（開催団体）】</p> <p>同一地域において、社会福祉協議会地区部会や町内自治会などが別々に敬老会を開催する場合、それぞれ別に補助金の申請は可能ですか。</p>	<p>それぞれ別に補助金の申請を行うことは可能です。</p> <p>また、同じ参加者※がそれぞれの敬老会に重複して参加することは可能ですが、この場合、この参加者に係る補助金の申請は重複することができないため、いずれの団体が補助金を申請するか、団体間で調整してください。</p>

○補助金に係る提出書類について

No.	ご 質 問	回 答
41	<p>【複数の区にまたがって開催する場合】</p> <p>区をまたがって敬老会を開催する予定だが、書類はどの区へ提出すればよいですか。</p>	<p>申請団体（開催団体）の代表者が所属する区へ書類を提出してください。</p>
42	<p>【補助金額の減額変更】</p> <p>当初に交付申請をしたときよりも、経費や参加者の人数が少なくなる見込みとなった場合は、どのようにすればよいですか。</p>	<p>見込みより少なくなる場合は、敬老会を開催した後に確定した実績報告書類をご提出ください。その内容を市が審査したうえで、補助金額を確定します。</p> <p>この確定した補助金額をもとに、</p> <p>完了払：確定した後の補助金額を、市からお振込みします。</p> <p>概算払：市からお振込み済の金額と、確定した補助金額との差額を返還していただきます。市から納付書をお送りしますので、指定の期日までに、金融機関にて納付書により返還してください。なお、この際の振込手数料は不要です。</p>
43	<p>【補助対象事業費上限額】</p> <p>補助の対象となる参加者の人数に応じて補助対象事業費上限額※2が設定されているが、それを超える費用をかけて敬老会を開催することはできますか。</p> <p>※ 3ページ参照。（参加者×4,000円）</p>	<p>補助対象事業費上限額を超える費用をかけて敬老会を開催することはできます。補助対象事業費上限額は、あくまで市から交付する補助金額の上限を設けるものであり、団体が敬老会の開催にあたって支出する経費を制限するものではありません。</p> <p>しかしながら、補助対象事業費上限額の範囲内の費用のうち4分の1の額と、補助対象事業費上限額を超える額の全額は、補助金の申請団体（敬老会の開催団体）実施団体の自己負担となりますのでご注意ください。</p>

No.	ご 質 問	回 答
44	<p>【実績報告について】</p> <p>実績報告書類として「敬老会の内容や流れがわかるもの」を提出することとなっている。</p> <p>次第は、特に作成していない場合、どうすればよいですか。</p>	<p>補助金の金額の確定にあたり、確認させていただきますので何らかの資料を提出していただく必要があります。参加者等に配付したプログラム・しおりのほか、会場内に掲示した次第の写し、従事者用のタイムスケジュール等で結構ですのでご提出ください。</p>
45	<p>【実績報告について】</p> <p>実績報告書類として</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 敬老会に参加された補助対象者の氏名及び人数が確認できる名簿 ・ 敬老会に出席された来賓・地区役員等（運営者、スタッフ）、出演者・付き添等（ボランティア、出演者等）の氏名、人数及び内訳（来賓等の区分）が確認できる名簿を提出することとなっているが、どのようなものを提出すればよいですか。 	<p>この手引の 25.26 ページの見本を参考に作成してください。</p> <p>提出していただく名簿は、なるべく千葉市所定の様式で作成をお願いいたします。</p> <p>もし、千葉市所定の様式以外の名簿で提出する場合は、参加者・関係者の氏名・人数・内訳がわかるようにご準備ください。</p>

○補助金の加算について

No.	ご 質 問	回 答
46	<p>【参加者の増】</p> <p>当初は対象となる参加者の人数を30名未満と見込んでいたため、加算は受けられないものとして申請していた。しかし、開催実績として当日来場された参加者が30名以上となった場合、加算の対象となりますか。</p>	<p>加算の対象となります。</p>
47	<p>【団体の合併（敬老会+敬老会）】</p> <p>既に敬老会を開催している団体同士が合併した場合、加算の対象となりますか。</p>	<p>加算の対象となりません。</p> <p>加算は、敬老会を開催せず記念品の配付のみを行っていた団体や、敬老会を開催せず記念品の配付も行っていなかった団体が、新たに敬老会を開催されるよう促すことを目的としているためです。</p>
48	<p>【団体の合併（敬老会+記念品）】</p> <p>既に敬老会を開催している団体と、敬老会を開催していなかったが記念品を配付していた団体とが合併した場合、加算の対象となりますか。</p>	<p>加算の対象となりません。</p> <p>加算は、敬老会を開催せず記念品の配付のみを行っていた団体や、敬老会を開催せず記念品の配付も行っていなかった団体が、新たに敬老会を開催されるよう促すことを目的としているためです。</p>
49	<p>【団体の合併（記念品+記念品）】</p> <p>記念品を配付していた団体同士が合併した場合、加算の対象となりますか。</p>	<p>加算の対象となります。</p>

No.	ご 質 問	回 答
50	<p>【団体の分割（敬老会 ⇒ 敬+敬）】</p> <p>既に敬老会を開催している団体が、分割して、それぞれ敬老会を開催する場合、加算の対象となりますか。</p> <p>例)</p> <p>①自治会を分割して、2つの自治会になり、それぞれ開催する。</p> <p>②今まで社会福祉協議会地区部会で開催していたが、自治会ごとに開催することとする。</p>	<p>加算の対象となりません。</p> <p>加算は、敬老会を開催せず記念品の配付のみを行っていた団体や、敬老会を開催せず記念品の配付も行っていなかった団体が、新たに敬老会を開催されるよう促すことを目的としているためです。</p>

☆交付申請（チェックリスト） 提出するもの

● 完了払いを希望される団体

No.	提出書類	<input checked="" type="checkbox"/>
(1)	千葉県敬老会補助金交付申請書（様式第1号）	<input type="checkbox"/>
(2)	委任状（別紙2） ※ p.15を確認して必要がある場合のみ。	<input type="checkbox"/>

● 概算払いを希望される団体

No.	提出書類	<input checked="" type="checkbox"/>
(1)	千葉県敬老会補助金交付申請書（様式第1号）	<input type="checkbox"/>
(2)	委任状（別紙2） ※ p.15を確認して必要がある場合のみ。	<input type="checkbox"/>
(3)	千葉県敬老会補助金一括（分割）事前交付請求書（様式第9号）	<input type="checkbox"/>
(4)	口座振込依頼書（別紙1）	<input type="checkbox"/>

☆書類内容確認チェックリスト（共通）

- 消せるボールペン、修正液を使用していないか。（誤字は二重線で訂正）
- 認印は鮮明に押印できているか。（署名の場合は押印不要）
- 交付申請書、一括事前交付請求書は原本か。（コピー不可）
- 補助対象事業費上限額は参加者の見込数か。（参加者×4,000円）

千葉県ホームページ（敬老会補助金）から一部書類のダウンロードが可能です。

右下のQRコードや「千葉県 敬老会」と検索していただき、ぜひご利用ください。

千葉県 敬老会 

