

# 令和6年度

## 敬老会補助金の実績報告の手引

(概算払の団体用)

**提出期限：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](mailto:korei.HWS@city.chiba.lg.jp)

### 提出先

**申請区の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 実績報告の概要

1	実績報告について.....	- 1 -
2	書類についての留意点 .....	- 2 -
3	実績報告をご提出いただいた後について.....	- 3 -
4	概算払の精算手続きについて .....	- 4 -

## 第2章 実績書類の記載方法

### 提出が必要な書類について

(1) 千葉市敬老会補助金実績報告書.....	- 8 -
(2) 補助対象事業に係る経費の支払いを証する書類 (=領収書・レシート) .....	- 10 -
(3) 総事業費の一覧表の見本.....	- 12 -
(4) 敬老会参加者名簿 (氏名及び人数が確認できる名簿の見本) .....	- 14 -
(5) 敬老会関係者名簿 (氏名、人数及び来賓等の区分が確認できる名簿の見本) .....	- 16 -
(6) 敬老会の開催内容・状況が確認できる写真 (複数枚) .....	- 18 -
(7) 敬老会の内容や流れがわかるもの .....	- 19 -
(8) 支出金精算書 (様式第53号-2) .....	- 20 -

### 申請者が変更になった時

千葉市敬老会補助金の申請者の変更について.....	- 22 -
---------------------------	--------

### 敬老会を中止にしたとき

千葉市敬老会補助金中止承認申請書 .....	- 23 -
------------------------	--------

# 第1章

## 実績報告の概要

## 1 実績報告について

敬老会開催に要した経費及び参加者の実績数に基づき、敬老会補助金（以下「補助金」）の金額を確定いたします。

補助金の金額を確定し、確定した金額を市からお振り込みするため、以下の書類をご提出いただきます。

各書類の詳細・記入例は 第2章 実績報告の記載方法 を参照してください。

### 【必ずご提出いただく書類】

(1)	千葉市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（＝領収書・レシート）
(3)	総事業費の一覧表
(4)	敬老会参加者の氏名及び人数が確認できる名簿
(5)	敬老会関係者の氏名、人数及び来賓等の区分が確認できる名簿
(6)	敬老会の開催内容・状況が確認できる写真
(7)	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）
(8)	支出金精算書（様式第53号－2）

### 【該当がある場合ご提出いただく書類】

(1)	申請者の変更について …交付申請書に記載された申請者（団体の代表者）に変更があった場合に、ご提出いただきます。
(2)	千葉市敬老会補助金中止承認申請書（様式第4号） …交付申請後、以下の2つを満たす場合に、ご提出いただきます。 ① 敬老会の開催を取りやめた場合 ② 準備のための費用がかからなかった場合
(3)	補助金額が増加になる場合 …市高齢福祉課までご連絡をお願いいたします。必要書類を郵送いたします。

※ 様式は、必ず今年度のものをお使いください。（今年度申請書類の様式を変更しています。）

※ 市所定の様式は、千葉市 HP 内でダウンロードすることもできます。

## 2 書類についての留意点

### （必ずご確認をお願いします。）

(1)	「令和6年度 敬老会補助金の手引」をご参照のうえ、手続の流れ、対象経費等をご確認ください。
(2)	今年度における一連の提出書類では、申請者欄に署名するか記名押印にするかを、交付申請書と同じ方に統一してください。 ・・・記名押印の場合、押印する印鑑は、交付申請書と同一の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)	実績報告書、交付請求書等氏名を記入する書類は必ずボールペンで記入してください。 ・・・鉛筆や、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)	修正液・修正テープ・砂消しゴムで修正しないでください。
(6)	金額の記載はいかなる方法でも修正できません。 ・・・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)	金額以外の誤字は、二重線で消したうえで、申請団体の代表者がフルネームで署名し（一連の手続で記名押印されている場合は押印し）、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を致しません。 ・・・必要に応じてあらかじめ写しをとっておき、保管をお願いします。
(9)	補助金に係る書類は、5年間の保存をお願いします。

### 3 実績報告をご提出いただいた後について

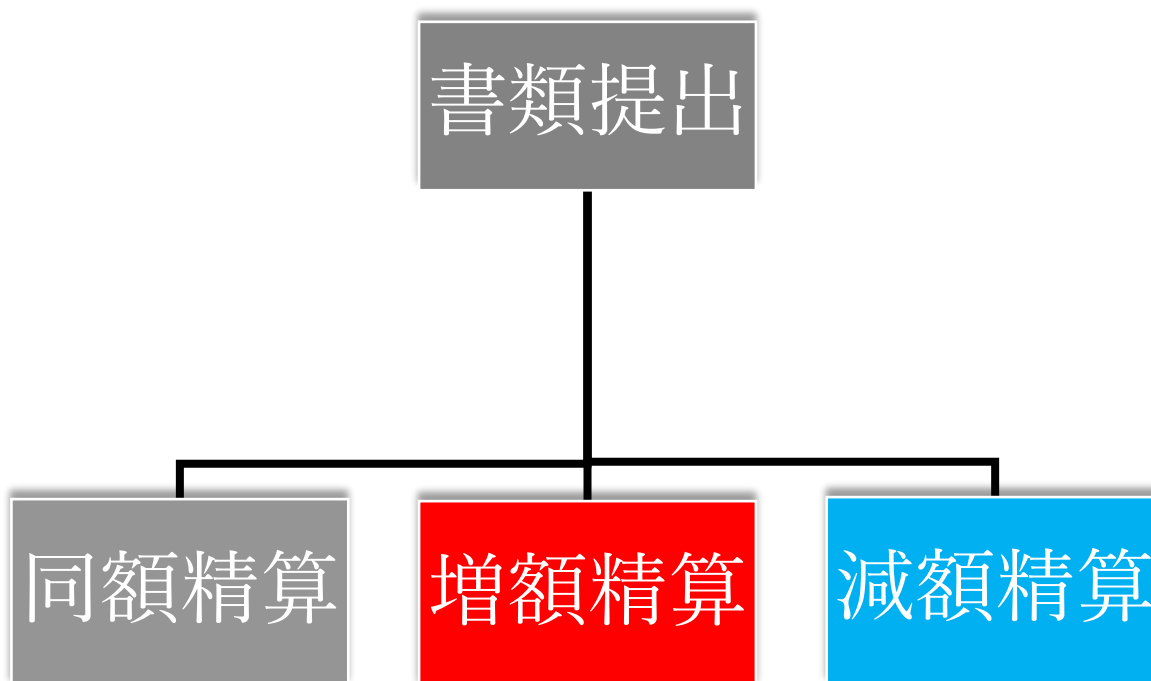
翌年1月頃～翌年3月頃にかけて、補助金の金額が確定しましたら、「敬老会補助金額確定通知書」を申請者の代表者様宛てに順次郵送いたします。

（※補助金に係る各種書類とともに、5年間の保存をお願いいたします。）

また、補助金をお振込みする予定日は、上記通知書の郵送時に書面にてお知らせします。

このとき、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、上記通知書のほかに市からお送りする書類や、お願いするご対応が異なります。

詳細は、次ページ [4 概算払の精算手続きについて](#) のとおりです。



## 4 概算払の精算手続きについて

### ● 同額精算

【既に市からお振込み済の額 = 確定した補助金額 のとき】

・・・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。

手続は不要です。

（例） 交付決定額 50,000 円 = 確定額 50,000 円（補助金算出基礎額＋加算額）





● 増額精算

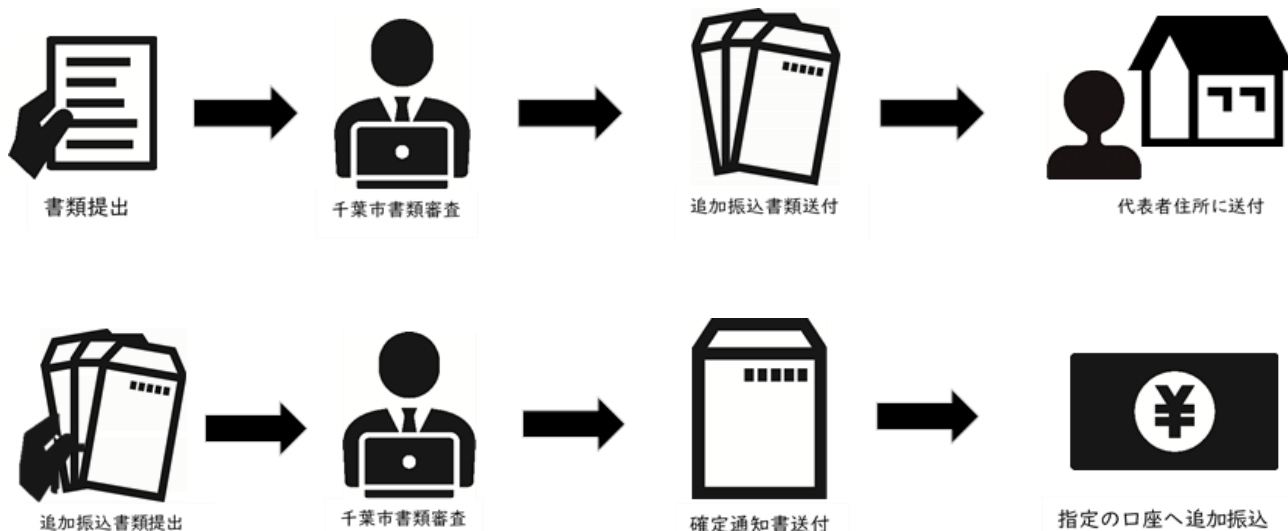
【既に市からお振込み済の額 < 確定した補助金額 のとき】

・・・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。

追加振込に必要な書類をお送りしますので、ご提出ください。

（例） 交付決定額 50,000 円 < 確定額 100,000 円（補助金算出基礎額＋加算額）

→50,000 円の追加振込をいたします。（追加書類提出）





● 減額精算

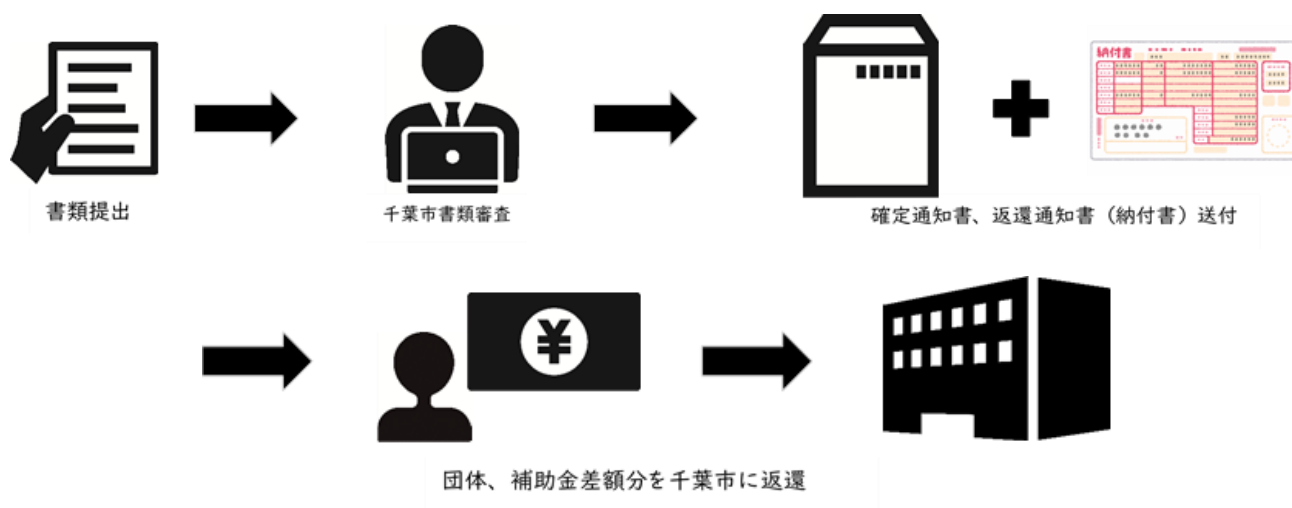
既に市からお振込み済の額 > 確定した補助金額 のとき

・・・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。

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。

（例） 交付決定額 50,000 円 > 確定額 30,000 円（補助金算出基礎額＋加算額）

→20,000 円の返還が発生いたします。（市より納付書を送付。）



# 第2章

## 実績書類の記載方法

提出が必要な書類について

(1) 千葉市敬老会補助金実績報告書

様式第6号

日付は空欄のまま⇒ 令和 年 × 月 × 日

令和●年度 千葉市敬老会補助金実績報告書

**記入例**

(あて先) 千葉市長

千葉 太郎

(訂正用の捨印又は署名)

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

※印又は本人(代表者)が署名をください。

交付申請時と同一の署名or押印をしてください。

令和×年 × 月 × 日付け千葉市指令保高第 × 号 × に 事業の実績について、千葉市補助金等交付規則第12条第1項の規定により報告します。

←日付、指令番号は記載不要

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		
開催日時	令和●年●月●日■■時■■分～■■時■■分		
開催場所	千葉港1丁目自治会 集会所		
実績数	参加者	※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、かつ当該年の12月末日時点で75歳以上	
	関係者	来賓 3人	地区役員等 7人
		出演者・付き添等 3人	計 45人
			58人

補助事業に係る収支決算		金額
(1)	補助金の交付決定額 ※交付決定通知書に記載されている金額	131,000円
(2)	補助金の既交付額 ※概算払の場合は、(1)のうち既に交付を受けている金額を記入	131,000円
(3)	総事業費 ※敬老会の開催に要した経費	165,432円
(4)	補助対象事業費上限額 ※参加者の実績数に4,000円を乗じた額	180,000円
(5)	補助対象事業費 ※(3)と(4)を比べ低い方の額	165,432円
(6)	補助金の算出基礎額 ※(5)の額に3/4を乗じた額(ただし千円未満の額は切り捨て)	124,000円
(7)	補助金の加算額 ※裏面別表の要件を全て満たす場合は、裏面記載の加算額を記入	0円
(8)	補助金の返還 ※概算払の場合で(2)-(6)-(7)の額がプラスの場合、その額	7,000円
(9)	該当するものに○の額 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。	41,432円

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 ( )

(1) 千葉市敬老会補助金実績報告書

- ・ 敬老会の開催実績を記入し、ご提出ください。（記入方法は左ページ参照）
- ・ 申請書類等という「参加者」「来賓」「地区役員等」「出演者・付き添等」「関係者」については、以下のとおりです。「令和6年度 敬老会補助金の手引」16ページ15 申請書類の記入方法について も参照。

①参加者

- ・ ・ ・ 補助対象者であって、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。

②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）

③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。

例：【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（協力員）など  
**【施設等】施設のスタッフ（職員）など**

④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

**※ 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、参加者・関係者名簿に記入することはできません。**

- ・ なお、参加・出席された方は、「参加者」「来賓」「地区役員等」「出演者・付き添等」のいずれか1つの区分のみでカウントしてください。1人の方を複数の区分で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：参加者と地区役員の両区分に該当 → 「参加者」にのみ記載してください。

出演者と地区役員の両区分に該当 → 「出演者・付き添等」にのみ記載してください。

記載ポイント

- 日付は空欄で提出してください。
- 氏名欄は交付申請書と同一の形態（署名 or 押印）で提出してください。
- （4）補助対象上限額は参加者×4,000円です。 ※合計人数ではございませんのでご注意ください。
- （6）算出基礎額の千円未満は切り捨てとなります。（下3桁は「×××,000円」となります。）

(2) 補助対象事業に係る経費の支払いを証する書類（＝領収書・レシート）

敬老会補助金 領収書・レシート貼付け台紙  
（レシートが重ならないように複数枚を貼付けしてください。）

レシートNo. 1 ~No. 4

① レシート

★★自治会  
●●スーパー

令和●年8月25日

500ml緑茶	132
6点	
500ml水	108
1点	
小計	
お釣り	¥0

使用用途が一見してわかりづらいものは用途を記入してください。

② レシート

★★自治会  
▲▲菓子 千葉店

令和●年8月30日

紅白饅頭	298
30点	
小計	¥8,940
お釣り	¥0

単価と個数がわかるようにしてください。

↑参加者の方 30名分

↑地区役員 7名分  
（打ち合わせ用）

↓出演者（落語）  
謝礼

③ 領収書

★★自治会 様

令和●年9月3日

¥ 10,000 円

■月■日開催敬老会の出演料として

▲▲亭 千景 太郎 (千葉)

レシート（領収書）には日付順に番号を振っていただくようよろしくお願いします。

④ 領収書

★★自治会 様

令和●年9月3日

¥ 150,000 円

■月■日飲食代として

割烹 ●▲▲

参加者30名→  
飲食代（梅コース）  
30名×5,000円

単価・個数がわからない領収書は詳細を余白に記入してください。（例：お品代・飲食代）

同封の「領収書・レシート貼付け台紙」が不足する場合は、お手数ですが、コピーしていただくか、市HPからダウンロードしてください。また、提出先（高齢障害支援課）でもお渡しいたします。

(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））

補助対象の要件	
(1)	レシート等を途中で切らないでください。 ・・・内容が分からず補助の対象外となる可能性がございます。
(2)	レシートであっても宛名（申請団体名）の記載が必要です。 ・・・宛名がない場合はレシートの余白に手書き又は押印にて、申請団体名と同じ団体名を追記してください。
(3)	レシート等は番号を振ってください。 ・・・審査確認をスムーズに行うために、番号順になるようご協力をお願いします。
(4)	補助対象経費【申請団体が敬老会のために行った支出のうち、実績報告書（3）総事業費（補助対象事業費）】として認められるのは、「令和6年度 敬老会補助金の手引」17～19ページ16 実績報告書類 領収書等の経費の支払いを証する書類について に記載の要件を満たした領収書等にかかる支出のみです。
(5)	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。
(6)	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します。 支払われた証明ができず、補助対象の経費とならない可能性があります。
(7)	補助の対象となる経費・ならない経費の具体例については、「令和6年度 敬老会補助金の手引」5・6ページ8 補助の対象となる経費・ならない経費の具体例 をご参照ください。
(8)	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。 ・・・敬老会の開催後、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。

ポイント

- 敬老会の開催後の日付のレシート（領収書）は写真の印刷など事後となる理由があるものを除き原則補助対象外となります。  
やむを得ない事情で開催後の日付になってしまう場合は理由を記載してください。
- レシート（領収書）以外の注文書、納品書、請求書、出金伝票等は支払いを証する書類として認められません。  
→ 店舗側が受領した旨が確認できないため、対象とはなりません。
- 用途が不明な購入品や、内訳が記入されていないもの、出席した人数と個数が一致しない資料はご連絡をして確認させていただくことがあります。あらかじめ団体様にて記入いただくようお願いいたします。

(3) 総事業費の一覧表の見本

敬老会補助金 総事業費の一覧表									
領収書 番号	発行日		発行者 (店舗名・出演者名 など)	金額	購入したもの 贈呈した相手や 飲食された方				備考
					参加者	来賓	地区役員等	出渡者・ 付き添等	
1	7月	1日	おいしいお茶屋さん	498円			○		事前会議飲料費
2	7月	1日	コンビニエンスストア (コピー用紙代)	800円	○				資料作成用
3	7月	10日	おいしいお茶屋さん				○	○	会議用飲み物
4	8月	10日	ホームセンター				○	○	封筒(発送用)
5	8月	13日	100均一ショップ	2,160円					会場装飾用
6	9月	14日	スーパー▲▲	3,648円	○	○		○	飲み物など
7	9月	15日	●●花店	15,000円					贈呈用花
8	9月	15日	紅白まんじゅう本舗	80,000円	○				記念品まんじゅう
9	9月	15日	紅白まんじゅう本舗	6,000円		○		○	記念品まんじゅう(追加)
10	9月	15日	○○弁当 千葉店	95,000円	○	○		○	当日お弁当
11	9月	15日	○○弁当 千葉店 (追加分)	5,000円	○				当日お弁当(追加)
12	8月	20日	Chibazon(インターネット 通販)	14,998円	○	○	○	○	会場装飾用
13	8月	30日	Chibazon(インターネット 通販)						○者記念品
14	9月	10日	Chibazon(インターネット 通販)						清掃用
15	9月	11日	チバクル(インターネット 通販)	4,298円					会場準備・装飾用
このページの金額の計				271,896円					

使用用途を備考欄に記入してください。

実績報告書に添付していただく領収書・レシートについて、記入してください。

レシート(領収書)ごとにつけた番号を記入してください。  
番号は発行日順で記入いただくよう  
ご協力をお願いします。

レシート(領収書)がA4サイズのもので貼り付けできないものは、最後に添付をしてください。



### （3）総事業費の一覧表

前記（2）の実績報告書に添付していただく「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（領収書等）」）について、記入してください。

様式は、同封のものをご使用ください。

※市が実績報告を確認する際、金額の訂正や、領収書・レシートに係る支出の使途・飲食された方等の確認のため、申請団体の皆さまに、お時間をいただくとともにお手数をおかけいたします。

## 領収書番号の記入基準

～ 審査を迅速に確認するためにご協力をお願いいたします。～

- ① 発行日が早い順番に領収書番号を振っていただくようご協力お願いいたします。
- ② インターネット通販等で購入した A4 サイズの領収書は発行日等問わず最後に添付をしてください。（A4 サイズの領収書は発行日の順番で番号を振り分ける。）

レシート（領収書）を紛失した場合の代替書類（納品書・請求書等）

は経費の支払いを証する扱いにはなりません。各購入先で再発行等の

対応をお願い致します。

（４）敬老会参加者名簿（氏名及び人数が確認できる名簿の見本）

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）

年齢は R6. 12. 31 時点

通しNo.	氏名	ふりがな	出欠予定	当日出欠	年齢	市内住民登録	備考
例1	緑 浜子	みどり はまこ	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/> 該当する方に <input checked="" type="checkbox"/>	出 <input checked="" type="checkbox"/> 出(感染) <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/> 該当する方に <input checked="" type="checkbox"/>	80	○	
例2	稲毛 風太	いなげ ふうた	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 出(感染) <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	77	○	インフルエンザ
例3	中央 海子	ちゅうおう うみこ	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 出(感染) <input type="checkbox"/> 欠 <input checked="" type="checkbox"/>	75	○	
4			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>			
5							
6							
7							
8			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 出(感染) <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>			
9			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 出(感染) <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>			
10			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 出(感染) <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>			

実績報告書に記載する「参加者」はこの欄の「出」となっている方の合計人数です。

感染症のため出席できなかった場合は「出(感染)」とわかるよう記入してください。

当日出席者数

1	1	/
---	---	---

※市書式の場合の記入例

各ページのごとの出席人数を欄外に記入してください。

(4) 敬老会参加者の氏名及び人数が確認できる名簿

実績報告書に記載する「参加者」は、当日出欠が「出」となっている方の合計人数です。

※指定感染症に感染し、急遽やむを得ず欠席となった場合には、参加者とみなすことができます。（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。※インフルエンザ・コロナの場合）

※ 参加者と関係者（来賓・地区役員等・出演者・付き添いの方）を兼ねている場合は、参加者としてカウント（参加者にのみ記載）してください。補助対象上限額が増額となります。

① 敬老会の参加者の氏名及び人数が記載された名簿をご提出ください。スムーズな確認のため、ふりがなを振っていただきますようご協力をお願いします。

➡ なお、名簿に記載された参加者の人数は補助金額の計算に関係しますので、名簿の作成にあたっては、参加者が補助の対象となる要件を満たしている方かどうかを確認していただくようお願いします。

② 補助対象者の要件を満たす方のうち、敬老会にお越しになり敬老のお祝いを受けた方が、参加者に該当します。

➡ 敬老会を開催せずに記念品等を配付した場合や、敬老会にお越しになられなかった場合（記念品等を会場に取りに来たのみでお帰りになられた場合も同様）、その方は参加者に該当しません（補助対象外です）。

③ 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が、体調不良などの理由により急きょ敬老会に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の代金は補助の対象経費に入れることができますので、対象の方を記入してください。

ただし、千葉市敬老会補助金実績報告書（様式第6号）に記載する「参加者」の人数（実績数）は、敬老会に当日お越しになった方の人数となります。

④ 様式は、必ずしも同封のものでなくて構いませんが、なるべく市所定の様式でのご提出にご協力ください。

（5）敬老会関係者名簿（氏名、人数及び来賓等の区分が確認できる名簿の見本）

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）

通し№	氏名	ふりがな	出欠予定	当日出欠	区分			備考
例1	千葉 浜子	ちば はまこ	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/> 該当する方に <input checked="" type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 欠 <input checked="" type="checkbox"/> 該当する方に <input checked="" type="checkbox"/>	来賓 <input checked="" type="checkbox"/>	地区役員等 <input type="checkbox"/>	出演者・付き添等 <input type="checkbox"/>	
例2	犢橋 和美	こてはし かずみ	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	来賓 <input type="checkbox"/>	地区役員等 <input checked="" type="checkbox"/>	出演者・付き添等 <input type="checkbox"/>	会長
例3	花見川 花子	はなみがわ はなこ	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	来賓 <input type="checkbox"/>	地区役員等 <input type="checkbox"/>	出演者・付き添等 <input checked="" type="checkbox"/>	落語披露 △△亭
例4	美浜 波	みはま なみ	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input checked="" type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	来賓 <input type="checkbox"/>	地区役員等 <input checked="" type="checkbox"/>	出演者・付き添等 <input type="checkbox"/>	9/18 出 9/19 出
5			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	来賓 <input type="checkbox"/>	地区役員等		
6			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>					
7			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	来賓 <input type="checkbox"/>	地区役員等 <input type="checkbox"/>	出演者・付き添等 <input type="checkbox"/>	
8			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	来賓 <input type="checkbox"/>	地区役員等 <input type="checkbox"/>	出演者・付き添等 <input type="checkbox"/>	
9			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	来賓 <input type="checkbox"/>	地区役員等 <input type="checkbox"/>	出演者・付き添等 <input type="checkbox"/>	
10			出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	出 <input type="checkbox"/> 欠 <input type="checkbox"/>	来賓 <input type="checkbox"/>	地区役員等 <input type="checkbox"/>	出演者・付き添等 <input type="checkbox"/>	
当日 出席者数 →					3		2	1

2日間にわたる2部制等で開催した場合は、備考欄に出席した日付を記載してください。

当日出席した人数を欄外に記載。  
区分欄には内訳を記載。  
(例)当日出席者 = 3名  
内訳(当日出席者と人数一致)  
・地区役員等 = 2名  
・出席者・付き添等 = 1名  
※当日欠席者はカウントしません。

市所定様式の場合の記載例

（5）敬老会関係者の氏名、人数及び来賓等の区分が確認できる名簿

- ① 敬老会にお越しになられた関係者の ①氏名 ②人数及び ③区分（来賓、地区役員等、出席者・付き添等の計3種類）が記載された名簿をご提出ください。出席者がどの区分に該当するかは、p. 8を参照。
- ② 「出演者・付き添等」の区分に該当するのは、敬老会にお越しになられた方のうち、地区役員等以外の方で敬老会に携わった方です。  
例：出演者、講演の講師、お祝いのために来場した子ども、参加者の介助者
- ③ 様式は、必ずしも同封のものでなくて構いませんが、なるべく市所定の様式でのご提出にご協力ください。

記載のポイント

- ① 参加者名簿と関係者名簿に二重で記入することはできません。重複する場合は、参加者名簿に記入してください。
- ② 複数回にわたって出席があった関係者は備考欄に記入してください。

（6）敬老会の開催内容・状況が確認できる写真（複数枚）

（例）



（6）敬老会の開催内容・状況が確認できる写真

- ・ 数枚で構いません。
- ・ 参加者、来賓、地区役員等、出演者・付き添等が会場に集まって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。
- ・ 写真張り付け台紙がございますので、ご活用ください。

（7）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、タイムスケジュールなど）

（例）

敬老会 式次第	一、開会のことば	二、会長のあいさつ	三、来賓祝辞	四、余興	五、記念品贈呈	六、閉会のことば
------------	----------	-----------	--------	------	---------	----------

（7）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）

⇒敬老会の内容や流れがわかるものをご提出ください。

例：参加者等へ配付されたプログラム・しおり、敬老会の会場に掲示された次第（縮小版）、地区役員等が使ったタイムスケジュール

写真での提供も可です。

(8) 支出金精算書（様式第53号—2）

第53号様式—2

日付は空欄のまま→ 令和×年×月×日

**団体記入箇所**

支出金精算書(概算払)

(あて先)千葉市長


**捨印記入の場合は、申請者欄と一致させる**


精算者

団体名 千葉港1丁目自治会

住所 千葉市 中央区  
千葉港1-1

役職 会長

氏名 千葉 太郎 

千葉 太郎 

(訂正用の捨印又は署名)

受領額 × 円 (受領日 令和×年×月×日)

精算額 × 円

戻入額・追給額 × 円

**←金額・日付は空欄**  
最終確認後、高齢福祉課にて記入

摘要 令和●年度 千葉市敬老会補助金の概算払に係る精算



（8）支出金精算書（様式第53号—2）

- ① 日付は空欄にてご提出ください。
- ② 記入する箇所は、精算者の部分のみとなります。
- ③ 交付請求書（様式第8号）とは異なりますので、ご注意ください。

**支出金精算書は敬老会を中止した場合も  
提出が必要です。**

申請者が変更になった時

千葉市敬老会補助金の申請者の変更について

日付は空欄のまま⇒ 令和×年×月×日

**団体記入箇所** 千葉市敬老会補助金の申請者の変更について

**新代表者様でご記入ください**

(あて先) 千葉市長  千葉 太郎 (千葉) (訂正用の捺印又は署名) メールアドレスの記入は任意です⇒	申請者	団体名	千葉港1丁目自治会	
		役職	会長	氏名 千葉 太郎 (千葉) <small>(注) 姓名押印又は本人(代表者)が署名してください。</small>
		住所	〒260-0026 千葉市中央区千葉港1-1	
		電話番号	●●●-■●●■-▲▲	
		E-mail		

標記の件について、下記のとおり変更となりましたので

変更前	役職	会長
	氏名	花見川 花子

**新しい代表者様の押印又は署名をしてください。  
今後の敬老会補助金における一連の手続きでは、こちらの記入方法でご対応をお願い致します。**

変更後	変更年月日	令和●年●●月●●日付け
	役職	会長
	氏名	千葉 太郎

**変更前・変更後の情報をすべて記入してください。**

申請者の変更について

交付申請書に記載された申請者（団体の代表者）に変更があった場合は、変更後の申請者（団体の新代表者）がご記入のうえ、ご提出ください。

申請者の変更は、団体の代表者を務める方が変わった場合のほか、団体名が改称した場合や、団体の代表者の職名が変更になった場合、団体の代表者の住所が変更になった場合も含まれます。

記載のポイント

- ① 右上の日付は空欄にてご提出ください。
- ② 申請者欄に記入するのは新しく代表者になる方が記入をしてください。
- ③ 新代表者様に変更後、口座名義に変更がある場合は、事前に変更をお願いいたします。

敬老会を中止にしたとき

千葉市敬老会補助金中止承認申請書

様式第4号

日付は空欄のまま⇒ 令和×年 ×月 ×日


令和●年度 千葉市敬老会補助金中止承認申請書

(あて先) 千葉市長	団体名	千葉港1丁目自治会		
	役職	会長	氏名	千葉 太郎 (千葉)

(注) 記名押印又は本人(代表者)が署名してください。

申請者	住所	千葉市 中央区 千葉港1-1		
	電話番号	●●●-▲▲▲▲-■●●■		
メールアドレスの記入は任意です⇒		E-mail	@	

令和●年 ×月 ×日付け千葉市指令保高第×号に  
次のとおり中止したいので、千葉市敬老会補助金交付要 ←日付、指令番号は空欄

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	 <p><b>中止の理由を記入してください</b></p>

補助金交付申請後、**敬老会の開催を取りやめた場合は、敬老会補助**

**金中止承認申請書を必ずご提出ください。**

**(とりやめた場合でも届出が必要です)**

記載のポイント

- ① 日付は空欄にて提出してください。
- ② 記入していただく部分は、申請者欄、中止となった理由欄です。

# 敬老会を行う前に・・・

領収書(レシート)には「単価と個数」がわかる書類を添付(または追記)してください!  
例年、審査の際に詳細(内容)がわからない場合は、提出後に内容の確認の問い合わせをしております・・・



飲食店、スーパー等、個人店で購入・精算したときには、同時に内訳明細  
がわかる書類もいただいでください。

※明細も含んでいるレシートが推奨です。



**みなさまのご協力をお願いいたします**

千葉市ホームページはこちらから➔

