

令和 8 年度

敬老会補助金の実績報告の手引

(概算払の団体用)

実績報告書の提出期限 令和 8 年 1 0 月 3 0 日 (金) まで

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

お問い合わせ先 千葉市高齢福祉課

〒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 : 043-245-5171 (住所が中央区、花見川区、稲毛区、緑区に所在する団体)
043-245-5166 (住所が若葉区、美浜区に所在する団体及び社会福祉施設)
FAX : 043-245-5548
Eメール : korei.HWS@city.chiba.lg.jp

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 5 3 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。

※ 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 書類の留意点

必ずご確認をお願いします。

(1)	「令和 8 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)	同一年度内での、一連の手続（交付申請書類～実績報告書類）において、①署名、②記名・押印のいずれかの一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)	<u>修正液・修正テープ・砂消しゴムで修正しないでください。</u>
(6)	<u>金額の記載はいかなる方法でも修正できません。</u> ・・・金額を誤って記入された場合は、書類の作成し直しが必要です。
(7)	<u>金額以外の誤字は、二重線で消したうえで</u> 、申請団体の代表者がフルネームで署名、若しくは押印し（上記（2）同様）、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いたしません。 ・・・必要に応じてあらかじめ写しをとっておき、保管してください。
(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

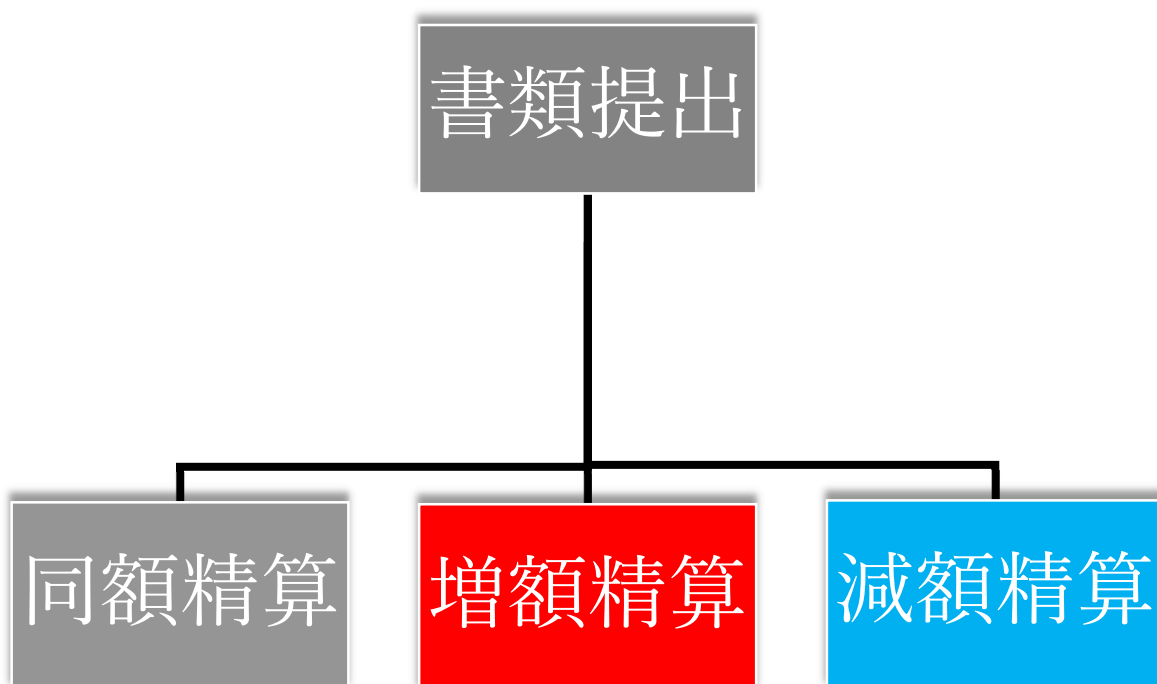
翌年1月頃～翌年3月頃にかけて、補助金の金額が確定しましたら、「敬老会補助金額確定通知書」を申請者の代表者様宛てに、順次郵送いたします。

（※補助金に係る各種書類とともに、5年間の保存をお願いします。）

また、補助金のお振込み予定日は、上記通知書の郵送時にご知らせします。

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、申請者様のご対応方法が異なります。

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

● 補助金の同額精算の場合

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ので、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）

【イメージ図】



● 補助金の増額精算の場合

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。

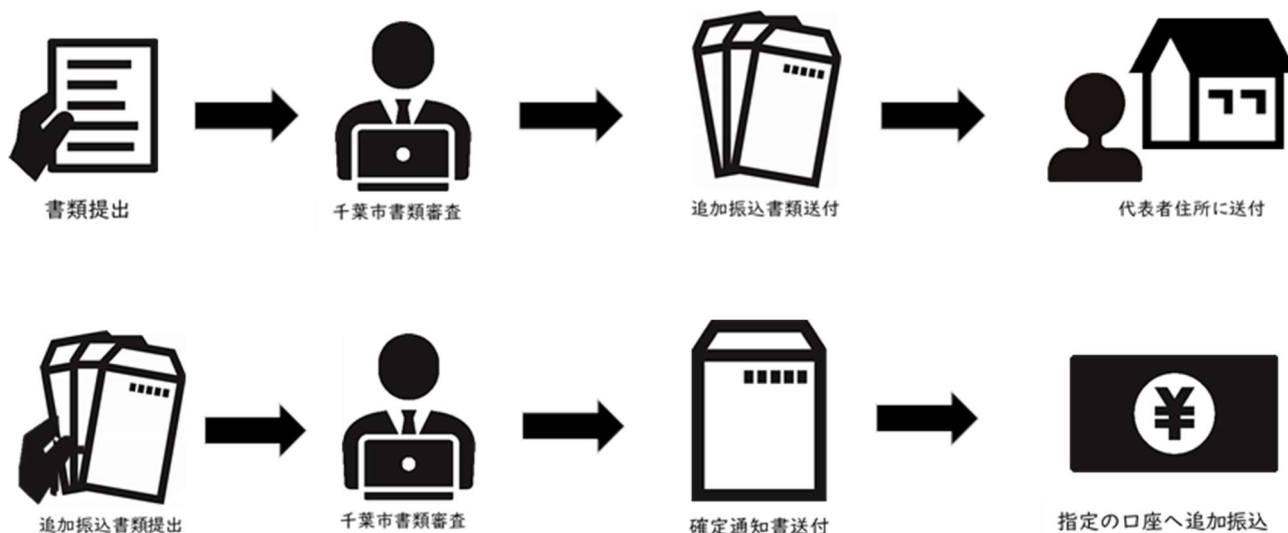
追加振込みに必要な書類をお送りしますので、ご提出ください。

（例）

交付決定額 50,000 円 < 確定額 100,000 円（申請（予定）より参加者が増えた場合等）

➡ 50,000 円を追加でお振込みをいたします（追加書類の提出後）。

【イメージ図】



● 補助金の減額精算の場合

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。

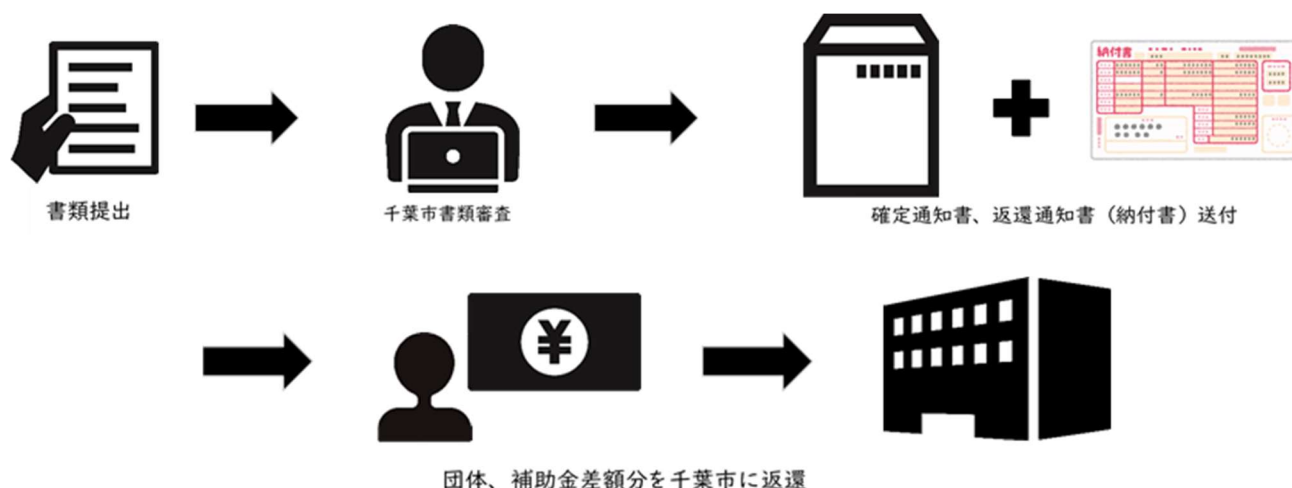
納付書をお送りしますので、市へ差額を返還してください。

（例）

交付決定額 50,000 円 > 確定額 30,000 円（申請（予定）より参加者が減った場合等）

➡ 20,000 円の返還が発生いたします（市から納付書を送付します）。

【イメージ図】



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 (千葉)

(訂正用の捺印又は署名)

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 (千葉)
	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	-

交付申請時と同一の署名or押印をしてください。

←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		45人
	関係者	来賓	地区役員等	出演者・付き添等
		3人	7人	3人
補助事業に係る収支決算				
(1)	補助金の交付決定額	(1) 決定通知の金額を記入		131,000円
(2)	補助金の既交付額	(2) (1)と同額を記入		131,000円
(3)	総事業費	(3) 総事業費は1円単位まで記入してください。		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	(8) 返還金が発生する場合は記入(無⇒空欄可)		7,000円
(9)	該当するものに○の額	(9) 1円単位まで記入。(端数処理不可)		41,432円
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()				

（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 8 年度 敬老会補助金の手引」21 ページ 申請書類の記載方法について 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指します。

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指します。

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指します。

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指します。

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。

・ 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

・ 参加者と関係者を兼ねている場合は、①参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 → ①参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 → ④出演者・付き添等にのみ記載してください。

記載ポイント

- 日付欄は、空欄としてください。
- 氏名欄は、交付申請書と同一の形態（署名 or 記名・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。 ※合計人数ではあり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 千葉 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。

参加者30名→
飲食代(梅コース)
30名×5,000円

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 ●●▲

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)でお渡しすることが可能です。

（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））

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8年度 敬老会補助金の手引」16～18ページ <u>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））の要件</u> 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分は、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。 ※明細書は支払いの証明となりませんので、補助対象の経費とならない場合があります。
(7)	補助の対象となる経費・ならない経費の具体例は「令和8年度 敬老会補助金の手引」4～8ページ <u>補助の対象となる経費・ならない経費の具体例</u> 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場合があります。

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。
- 領収書（レシート）以外の明細書、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。
➡ 店舗側等が領収した旨の確認ができないため、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	出演者・ 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)						贈呈用花
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（＝領収書（レシート））」について、記入してください。

様式は、同封の書類をご使用ください。

※提出いただいた実績報告書類の内容を審査する際に、補助金の対象者要件の確認、領収書・レシートに係る支出の使途・飲食された方の確認等のため、お時間をいただくとともに、申請団体の皆さまへ、聞き取りや、追加でお手続き（書類の再提出等）をお願いする場合があります。

領収書番号の記入に関するお願い

～ 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 サイズの領収書が複数ある場合は、発行日の順番で番号を振り分け）

※領収書（レシート）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 R8. 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 ☒ 欠 ☐ 該当する方に ☒	出 ☒ 出（感染） ☐ 欠 ☐ 該当する方に ☒	80	○	
例 2	稲毛 風太	いなげ ふうた	出 ☒ 欠 ☐	出 ☐ 出（感染） ☒ 欠 ☐	77	○	インフルエンザ
例 3	中央 海子	ちゅうおう うみこ	出 ☒ 欠 ☐	出 ☐ 出（感染） ☐ 欠 ☒	75	○	
4			出 ☐ 欠 ☐	出 ☐ 出（感染） ☐ 欠 ☐			
5							
6							
7							
8			出 ☐ 欠 ☐	出 ☐ 出（感染） ☐ 欠 ☐			
9			出 ☐ 欠 ☐	出 ☐ 出（感染） ☐ 欠 ☐			
10			出 ☐ 欠 ☐	出 ☐ 出（感染） ☐ 欠 ☐			

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。

※ ５類感染症に感染し、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。

➡ 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者となる要件（※）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。

※ 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月末時点で７５歳以上

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）。

③ 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 ☒ 欠 ☐ 該当する方に ☒	出 ☐ 欠 ☒ 該当する方に ☒	来賓 ☒	地区役員等 ☐	出演者・付き添等 ☐	
例 2	横橋 和美	こてはし かずみ	出 ☒ 欠 ☐	出 ☒ 欠 ☐	来賓 ☐	地区役員等 ☒	出演者・付き添等 ☐	会長
例 3	花見川 花子	はなみがわ はなこ	出 ☒ 欠 ☐	出 ☒ 欠 ☐	来賓 ☐	地区役員等 ☐	出演者・付き添等 ☒	落語披露 △△亭
例 4	美浜 波	みはま なみ	出 ☒ 欠 ☐	出 ☒ 欠 ☐	来賓 ☐	地区役員等 ☒	出演者・付き添等 ☐	9/18 出 9/19 出
5			出 ☐ 欠 ☐	出 ☐ 欠 ☐	来賓 ☐	地区役員等		
6			出 ☐ 欠 ☐					
7			出 ☐ 欠 ☐	出 ☐ 欠 ☐	来賓 ☐	地区役員等 ☐	出演者・付き添等 ☐	
8			出 ☐ 欠 ☐	出 ☐ 欠 ☐	来賓 ☐	地区役員等 ☐	出演者・付き添等 ☐	
9			出 ☐ 欠 ☐	出 ☐ 欠 ☐	来賓 ☐	地区役員等 ☐	出演者・付き添等 ☐	
10			出 ☐ 欠 ☐	出 ☐ 欠 ☐	来賓 ☐	地区役員等 ☐	出演者・付き添等 ☐	
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

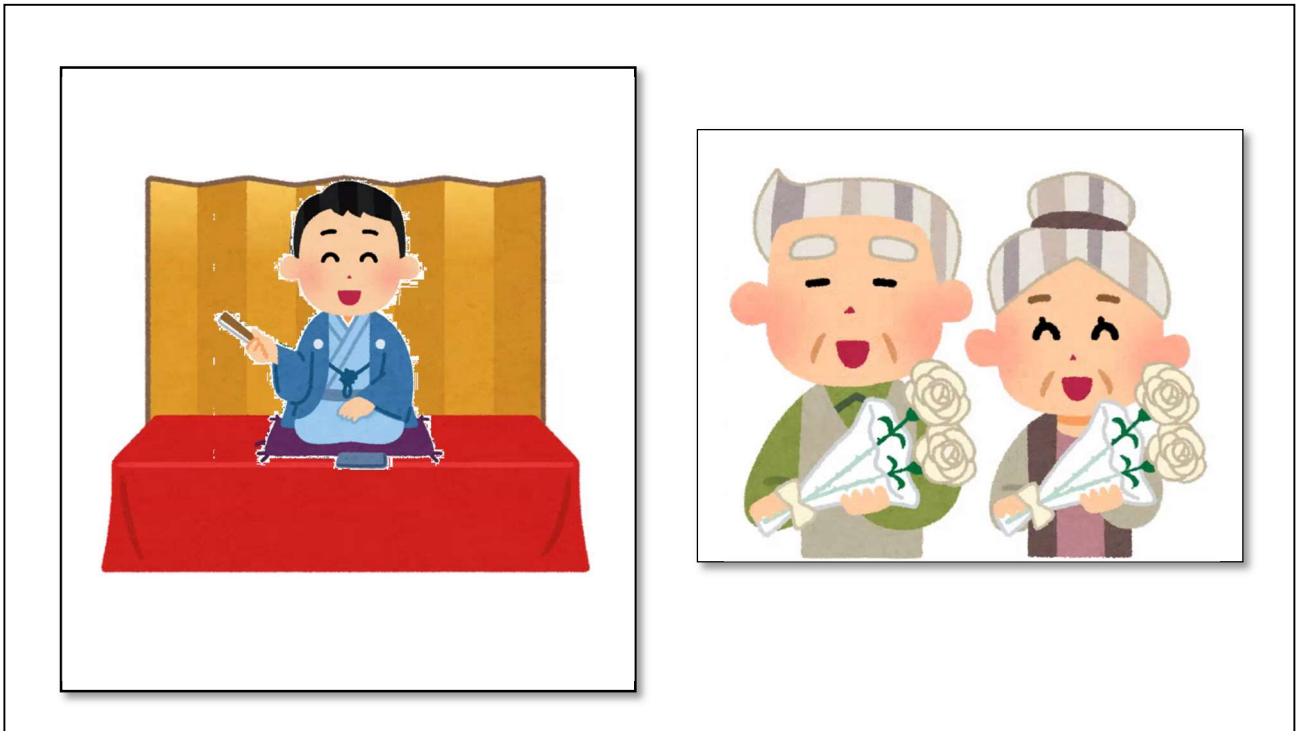
- ① 敬老会にお越しになられた関係者の ①氏名 ②人数及び ③区分（来賓、地区役員等、出席者・付き添等の計３種類）が記載された名簿をご提出ください。出席者がどの区分に該当するかは、９ページを参照。
- ② 「出演者・付き添等」の区分に該当するのは、敬老会にお越しになられた方のうち、地区役員等以外の方で敬老会に携わった方です。
例：出演者、講演の講師、お祝いのために来場した子ども、参加者の介助者
- ③ 様式は、必ずしも同封のものでなくて構いませんが、なるべく市所定の様式でのご提出にご協力ください。

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

- ・ 以下を撮影した写真を添付してください（合わせて数枚程度で構いません）。

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。

- ・ 写真張り付け台紙がございましたので、ご使用ください。

（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

千条 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
も提出が必要となります。**

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)
		住所	〒260-0026 千葉市中央区千葉港 1-1		
		電話番号	●●●-●●●●-▲▲		
		E-mail			

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。

変更前	役職	会長
	氏名	花見川 花子

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 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) (注) 記名押印又は本人(代表者)が署名してください。
		住所	千葉市 中央区 千葉港1-1		
		電話番号	●●●-▲▲▲-■●●●		
		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	 中止の理由を記入してください

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。

※取りやめた場合でも届出が必要となります

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けてください。

※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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

☑実績報告書類（チェックリスト）

(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（＝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】

(1)	申請者の変更について	☐
(2)	千葉県敬老会補助金中止承認申請書（様式第4号）	☐
(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。		

☑書類内容確認チェックリスト

- ☐ 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）
- ☐ 実績報告書、支出金精算書は原本か。（コピー不可）
- ☐ 補助対象事業費上限額は参加者数か。（参加者×4,000円）
- ☐ 金額は訂正していないか。（金額は訂正不可のため、書類の作成し直しが必要）

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。

右下の二次元コードや、検索エンジンで「千葉県 敬老会 実績」と検索していただき、ぜひご利用ください。

千葉県 敬老会 実績

