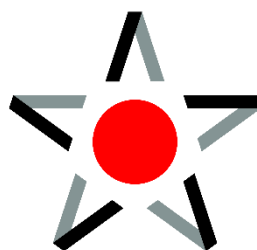


令和 8 年度旭川市敬老会補助金
申請の手引



**ASAHIKAWA
CITY**

旭川市福祉安心部長寿社会課

1 旭川市地域敬老会開催補助金の目的について

この補助金は、敬老会（地域の主催により高齢者の長寿を祝う式典、祝賀会等をいう。以下同じ。）に要する経費の一部を補助することにより、高齢者の長寿を祝うとともに、地域住民の敬老精神の高揚を図ることを目的とします。

2 対象者について

(1) 敬老会を主催する実施団体

補助金は、敬老会を主催する、地区市民委員会、地区社会福祉協議会及び町内会（これに相当する団体、以下「実施団体」という。）に交付します。

(2) 補助金の積算対象者

本市に住民票を有する77歳以上（年度内に77歳に達する方を含む。以下「対象者」という。）の方が対象者となります（令和8年度は昭和25年4月1日以前に生まれた方）。

3 補助の対象となる事業について

上記実施団体が9月15日の老人の日（老人福祉法に規定）前後に対象者を招待し、長寿を祝うとともに、敬老精神の高揚を図ることを目的に実施される、集合形式の式典、祝賀会（以下「敬老会」という。）が対象です。

例えば、座席が用意されていて飲食が提供されたり、演芸の披露やお祝いの言葉等の行事があるものを想定しています。また、他の行事と共催することは認められますが、その場合敬老会としての行事が何もなく、高齢者を祝う目的がない宴会のみが主目的とならないように企画してください。

4 補助金の基準額について

敬老会の開催に対し、次の基準で積算した金額（以下「基準額」という。）を上限に補助金として交付します。ただし、最終的な敬老会開催経費から寄附金等の収入を差し引いた後の補助対象経費が、基準額を下回る場合については、その額を補助金として交付します。

(1) 基本額について

敬老会に出席した対象者の人数（以下「基準人数」という。） × 2,000円

(2) 事業加算額

敬老会の開催において、次に掲げる事業を実施する場合に、基準人数に応じて加算額を交付します。

■ 行事内容

① 地域・世代間交流に関するもの

園児、児童、生徒等による唄、遊戯、演奏等の披露

高齢者（対象者）からこども、若者への伝統継承 等

②高齢者の健康増進に関するもの

介護予防研修会・講話、出前健康講座、軽体操、脳活トレーニング 等

③生きがいつくりに関するもの

高齢者（対象者）の趣味や特技を生かした作品展示及び芸能発表（踊りや唄の披露など） 等

※対象者以外の方によるものは加算事業の対象になりません

④その他市長が地域の活性化に資するものと認めるもの

特殊詐欺・悪質商法についての出前講話 等

※単に落語家や歌手等を招くのみのもは加算事業の対象になりません

■加算額

| 基準人数（人） | 50 以下 | 51 ～ 100 | 101 ～ 200 | 201 ～ 300 | 301 ～ 400 | 401 以 上 |
|---------|-------|-------------|--------------|--------------|--------------|------------|
| 加算額（円） | 5,000 | 10,000 | 20,000 | 30,000 | 40,000 | 50,000 |

※実施団体が各町内会の敬老会を取りまとめて申請する場合は、各町内会単位で加算がつきます。

(3) 対象者名簿作成加算

敬老会の開催において、実施団体が自ら対象者の名簿（住所・氏名のみで可）を作成する場合には、対象者の人数に応じて、加算額を交付します。（名簿はお預かりせず確認後にお返しいたします。）

| 対象者の人数 | 加算額 |
|--|---|
| 実施団体の区域に居住しており、実施団体が作成した名簿に記載されている対象者の人数 | 左欄のうち昨年既に名簿に記載し申請されている方1名あたり50円、今年度新たに追加する方（今年度77歳になる方や昨年の申請以降の転入者など）1名あたり100円を乗じた額の合計額 |

5 補助金の対象経費について

補助金の対象となる経費は、敬老会の開催に係る経費のうち、会場費、飲食費、事務費、報償費、交通費等です。主な経費の内容は以下のとおりです。

(1) 補助対象経費

| 費 目 | 内 容 |
|------|---|
| 会場費 | 敬老会開催会場の会場費、事前・事後の打合せ会場費、マイク・音響等使用料 など |
| 飲食費 | 敬老会出席者の飲食費（ 対象者以外の飲食も対象経費に含みます ）、事前・事後の会議の茶菓子程度のもの など |
| 事務費 | 敬老会開催のための消耗品、各種送料、印刷費、ボランティア保険、プリンターインク代、各種事務経費 など |
| 報償費 | 演芸等の出演を依頼した際の謝礼（現金・弁当等の現物）、敬老会当日のボランティア等の弁当・お茶程度のもの（ ボランティア等スタッフへの物品・現金・金券等による謝礼は対象外経費です ） |
| 交通費 | 出席者の送迎実費相当分、バスの借り上げ費用 など |
| 記念品費 | 対象者に対する記念品費（ 現金・金券は不可 ） ※ビンゴ大会を開催し、その景品を記念品とすることも可能ですが、その景品に 対象者以外の参加者分も含まれている場合は対象外経費となります ので御注意ください |

※出席予定者（事前に出欠確認をしている場合）が体調不良等の理由により、やむを得ず敬老会に参加できなくなった場合で、発注していたお弁当等がキャンセルできない場合は、補助対象経費に含めることができます。ただし、基準額の積算は、あくまでも実際に敬老会に出席した対象者の人数（基準人数）により算出します。

※敬老会に出席しない対象者に記念品を配付する場合、敬老会開催経費としてみなしますので、補助対象経費に含めることができます。ただし、基準額の積算は、あくまでも実際に敬老会に出席した対象者の人数（基準人数）により算出します。

(2) 対象外経費

| 費 目 | 対象外となる内容 |
|-----|--------------------------------------|
| 飲食費 | 事前・事後の会議の飲食費（茶菓子程度のものは除く） など |
| 事務費 | パソコン、プリンター、調理器具、机などの通年利用できる備品の購入費 など |
| 報償費 | ボランティア等スタッフへの物品・現金・金券等による謝礼 など |

(3) 補助金交付額の決定

補助金は【実際にかかった敬老会開催経費】から【寄附金等の収入】を差し引き、【不足する補助対象経費】を補助金として交付するものです。そのため、【実際にかかった敬老会開催経費（補助対象経費）】が、【上記4で積算した基準額】を下回っている場合には、【実際にかかった敬老会対象経費】が補助金の交付金額となります。

■ 6 敬老会情報提供同意者名簿について

敬老会の開催において、敬老会対象者名簿が必要である場合に、敬老会を開催する実施団体へ氏名等の情報を提供することへの同意が確認できた方のみ掲載した敬老会情報提供同意者名簿を紙媒体で提供いたします。あくまでも同意していただいた方だけの名簿となりますので、対象者全員の名簿とはなりません。また、本名簿提供を依頼する場合、対象者名簿作成加算（4の（3）を参照）を申請することは出来ません。

なお、本名簿は令和8年度の敬老会開催を目的とするものであり、事業実績報告時及び事業中止時は速やかに返却していただきます。個人情報の保護に関する法律等の関係法令を遵守し、紛失や部外者に漏えいすること等が無いよう、責任者及び担当者や適切な保管場所等を定め、適切な管理及び取り扱いに努めてください。

7 補助金交付までのスケジュール

(1) 申請単位

敬老会の開催については、市民委員会単位、地区社会福祉協議会単位、町内会単位等での実施を想定しております。

基本的には実施団体毎に直接申請していただきますが、町内会単位での申請が難しい場合は、各地区社会福祉協議会及び市民委員会で取りまとめて申請していただくこともできます。

(2) 交付申請等スケジュール

| 時 期 | 内 容 |
|--------------------|---|
| 6月23日～ 7月6日まで | 敬老会情報提供同意者名簿提供依頼（希望する実施団体のみ） ※対象住所相互確認等のため依頼書は来庁提出お願いいたします。 ※敬老会情報提供同意者名簿の提供を依頼する実施団体のみ。 ※ <u>同意いただいた対象者の名簿</u> は、8月上旬に紙媒体で提供予定です。御用意が整いましたら連絡いたします。 |
| 7月1日～ 7月31日まで | 個別相談実施（希望する実施団体のみ） ※随時相談の予約をしていただければ対応いたします。 |
| 7月21日～ 8月17日まで | 補助金交付申請 ※概算払が必要な実施団体の概算払申請については、8月7日までに申請してください。 |
| 随時 | 補助金交付（不交付）決定通知 |
| 随時 | <u>概算払が必要な実施団体への補助金振込</u> ※9月上旬に振込予定。 |
| 9月15日前後 | 各地区敬老会開催 |
| 敬老会開催前後 | 補助事業変更等承認申請書の提出 ※当初の申請で交付決定した金額より、事業報告書で報告する補助金の額が増額する実施団体のみ。 |
| 事業終了後～ 10月15日まで | 事業報告書を提出 |
| 随時 | 補助金額の確定通知 |
| 補助金額確定後 | 補助金の支払い ※概算払実施団体の精算による【戻入】または【追加支給】。 |

(3) 概算払について

旭川市地域敬老会開催補助金は、本市の補助金交付基準に基づき、**原則として事業実施後、補助金の額が確定した後に交付するもの**となります。ただし、事業実施後の支払いでは事業の実施に支障が生じる場合（実施団体の資金が不足する場合）には、概算払を行うことができます。

概算払を行う場合、資金収支計画書等で実施団体として資金が不足することを証明する必要があります。

(4) 概算払をした場合の精算について

敬老会実施後、最終的に敬老会に出席した対象者の人数（基準人数）及び敬老会の開催に係る経費の計算により精算します。

■当初予定人数より減った場合

事業報告書にて基準人数が確定した後に、お金を戻していただくための納付書を発行しますので、納付書により金融機関で納付してください。（具体的な手続きについては個別にお知らせいたします。）

■当初予定人数より増えた場合

事業報告書にて基準人数が確定した後に、変更承認申請が必要になります。その後に実績報告をしていただき、追加で補助金を交付します。（具体的な手続きについては個別にお知らせいたします。）

8 補助金申請提出期間及び提出書類

補助金を申請する実施団体は、次のとおり必要書類を提出してください。

- 提出先 長寿社会課 (10 書類提出先参照)
- 提出方法 持参及び郵送による

| 手続き内容 | 提出期間 | 提出書類 |
|--|------------------|---|
| 敬老会情報提供同意者名簿関係 ※敬老会情報提供同意者名簿の提供を希望する実施団体のみ | 6月23日～ 7月6日 | ■ 敬老会情報提供同意者名簿提供依頼書及び名簿の取扱いに関する誓約書 ※対象住所相互確認等のため来庁提出お願いします。 ※同意いただいた対象者の名簿は8月上旬に紙媒体で提供予定。御用意が整いましたら連絡いたします。 |
| 交付申請書関係 | 7月21日～ 8月17日 | ■ 補助金交付申請書 (様式第1号) ■ 事業計画書 (様式第2号) ■ 補助事業収支予算書 (様式第3号) ■ 補助金交付申請額算出調書 (様式第4号) ■ 担当者名簿 ■ 市長挨拶希望連絡票 ■ 対象者名簿 (対象者名簿作成加算を申請する場合に限る) ※敬老会情報提供同意者名簿の提供を希望する実施団体は対象者名簿加算を申請することは出来ません。 ※対象者名簿は実績報告時に提出でも可 ※対象名簿はお預かりせず確認後にお返しいたしますので来庁提出お願いします。 ※概算払が必要な地区は以下の書類も提出※ <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金概算払承認申請書 (様式第15号) ・ 資金収支計画書 ・ 請求書 ・ 委任状 (委任状は振込先と請求者が異なる際に必要) |
| 変更承認申請関係 ※変更のある実施団体のみ | ～実績報告書 提出前 | ※交付申請時の交付決定額より実績報告時の補助金額が増額になる場合には、変更承認申請が必要になります。(増額にならない場合は提出不要) ■ 補助事業変更等承認申請書 (様式第7号) ■ 事業計画書 (様式第2号) ■ 補助事業収支予算書 (様式第3号) ■ 補助金交付申請額算出調書 (様式第4号) |
| 実績報告書関係 | 事業実施後 ～10月15日 | ■ 補助事業実績報告書 (様式第10号) ■ 事業報告書 (様式第11号) ■ 補助事業収支決算書 (様式第12号) ■ 補助金額算出調書 (様式第13号) |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>■対象者名簿（対象者名簿作成加算を申請する場合に限る）</p> <p>※<u>敬老会情報提供同意者名簿の提供を希望する実施団体は対象者名簿加算を申請することは出来ません。</u></p> <p>※申請時に提出している場合は変更が無い場合提出不要</p> <p>※<u>対象名簿はお預かりせず確認後にお返しいたしますので来庁提出お願いします。</u></p> <p>■請求書</p> <p>■委任状（委任状は振込先と請求者が異なる場合のみ必要）</p> <p>■敬老会出席者名簿（住所と氏名が記載されているもの）</p> <p>■補助事業の対象経費に係る支出を証する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レシート、領収書等購入物品及び金額がわかるもの（写し） ・印刷等を個人に依頼した場合は、個人の領収書（写し） <p>※<u>領収書等は写しと共に原本もお持ちください</u></p> <p>■敬老会開催事実や加算事業の実施内容がわかる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会の全体風景がわかる写真 ・加算事業の実施がわかる写真 ・敬老会のプログラム など <p>■敬老会情報提供同意者名簿使用状況等報告書</p> <p>※<u>敬老会情報提供同意者名簿を受け取っている実施団体のみ該当。敬老会情報提供同意者名簿の返却と併せて提出いただきます。</u></p> |
|--|--|---|

■ 9 個別相談

(1) 個別相談

送付した資料に関する疑問点や提出書類に関することについて、個別相談を実施します
7月1日以降、随時相談枠を設定いたしますので、ご希望される場合は、電話で相談枠を
予約してください。簡単な内容であれば電話でお伺いして回答することも可能です。

■ 10 連絡先・書類提出先

〒070-8525 旭川市7条通9丁目 総合庁舎2階（14番窓口）

旭川市福祉安心部長寿社会課高齢者支援係

電話（0166）25-6457

FAX（0166）29-6404

担当 中谷

11 手続きに関する留意点等

(1) 地区開催の振り込み時期等

旭川市の補助基準に基づき、原則として事業実施後の支払いとなります。ただし、事前に補助金の交付がないと敬老会の開催が困難な場合には、資金収支計画書等で資金が不足することの証明をしていただければ、概算払を行うことができます。(6の(3)を参照)

(2) 提出書類作成の注意点

- ①申請書類に押印は不要ですが、請求書及び委任状については代表者の印鑑(会長印又は会長の個人印)が必要になります。委任状を提出される場合は、請求書の印鑑と同一の印鑑で押印してください。また、途中で代表者が変更になった場合などがありましたら、必ずお知らせください(別途、追加書類が必要になります)。
- ②書類の提出期限については厳守願います。なお、やむを得ない事情により期限に間に合わない場合は、事前にお知らせください。
- ③請求書以外の書類の内容を訂正する場合、修正ペン等は使用せず、二重線で消しその上等に正しい内容を記入してください。請求書及び委任状の訂正については、請求書及び委任状に使用している代表者の印で訂正印を押印し、修正してください。ただし金額の修正はできません。
- ④請求書に記載する振込先口座は、通帳を確認の上で記載されている内容を正確に記載してください。一文字でも誤りがあると、振込みができなくなります。再度正しい口座名義での請求書を提出いただいた上で、改めて手続きを行うため、2週間以上支払いが遅くなる場合があります。
- ⑤補助金の振込口座が代表者又は団体名義以外の口座(会計の方名義の口座など)の場合は委任状が必要となりますので、口座名義をよく確認の上、該当する場合は忘れず提出してください。該当する場合、委任状の提出がないと支払できません。

(3) 領収書等の提出について

実績報告の収支決算書等提出時に、領収書等の支出を証する書類の提出が必要になりますので、ご注意ください。

購入・使用品目の確認が必要ですので、内訳が記載されたレシート・領収書の写し及び原本を御提出ください。(原本は確認後お返しいたします)

個人に印刷等を依頼した場合は、個人から領収書をもらい提出してください。

収支決算書と領収書等の内容は必ず一致している必要があります。不整合とならないよう、十分お気を付けください。

(4) 出席人数の確認

敬老会に出席した人数の確認のため、実際に出席した対象者の出席者名簿を提出していただきます。補助金は出席者名簿に基づき確定いたします。

(5) 敬老会実施施設について

令和3年度までは、市内に400箇所以上ある高齢者施設の中で、特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、生活支援ハウスの特定の施設のみ市から敬老会開催経費を負担する、敬老会実施施設として取り扱っておりましたが、令和4年度より、市から上記施設への補助金交付は行いません。よって、令和3年度までの敬老会実施施設対象者は、令和4年度より、グループホーム、有料老人ホーム等と同様に住民票の住所がある地区の対象者となります。そのため、地域で開催される敬老会に出席した場合は補助金の基準人数に含まれます。

(6) 招待する対象者

令和3年度まで敬老会実施については、市も主催者として負担金を支出していたため、町内会の加入の有無などに関わらず、全ての対象者に対して記念品の配付などをお願いしておりましたが、令和4年度からの敬老会の見直しにより、敬老会は実施団体が主催となって実施し、市はそれを補助する立場に変更となっております。そのため、町内会に所属する方のみ案内したり、特定の年齢の方のみを招待するなど、招待する対象者は、主催する実施団体でご判断ください。

(7) 敬老会の開催案内方法

案内方法については、郵送または訪問による個別案内のほか、回覧板等の活用など、対象者に周知される方法であれば、それぞれの地域の実情に応じた対応でかまいません。

(8) 案内等の問合せ先

実施団体から対象者への案内文書等には、必ず各地区の問合せ先を記載してください。また、敬老会の時期になると市民からの問合せが多数ある状況ですが、各地区の各種状況等、地区の担当の方でなければお答えできないような問合せの場合については、各地区の会長及び担当の方の連絡先を御案内させていただくことがありますので、あらかじめ御了承ください。

12 提出書類の作成

提出書類をパソコンで作成される場合は、市役所の次のページに様式を掲載しますので、ご活用ください。

<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/> （市役所トップページ）

（「トップページ> 暮らし> 健康・福祉・衛生・ペット> 高齢者支援・介護保険> 各種申請様式」の中の、「旭川市地域敬老会事業開催補助金・様式等」のページ）

令和8年6月22日（月）頃掲載予定です。

13 敬老会の市長挨拶について

各実施団体で開催いただく敬老会において、市から敬老の意を表する挨拶の機会を設けていただける場合は、市長もしくはその代理の者により祝辞を述べさせていただきます。

ご希望の実施団体は、「市長挨拶希望連絡票」でご連絡ください。また、市長挨拶に代わりメッセージの送付で対応することも可能です。原則1団体1通とさせていただきます、対象者全員分などの大量依頼にはご対応できませんが、会場掲示用と読み上げ用等の理由で複数必要な場合は必要枚数を連絡票にてご連絡ください。