

# 三原市敬老事業 補助金申請の手引き

令和7年度版

**申請に関する注意事項がありますので、必ずご一読ください。**

申請方法について、ご不明な点などがございましたら、  
高齢者福祉課までお問い合わせください。

〒723-8601 三原市港町3丁目5番1号

三原市高齢者福祉課（本庁舎1階）

TEL : 0848(67)6055 FAX : 0848(64)2130



## 申請にあたっての注意点（必ずお読みください）

- 令和5年4月の個人情報保護法の改正に基づき、個人情報の取扱いをより厳格にするため、対象者の名簿貸出を希望される場合は、「敬老事業対象者名簿貸出依頼書」と併せて、代表者（町内会長等）と三原市で覚書を交わします。覚書は令和7年5月31日時点での団体名・代表者名をあらかじめ印字したものを高齢者福祉課に準備しております。貸出しを希望する団体は、名簿貸出依頼書と代表者印をご持参ください。その場で覚書締結後、名簿を提供します。なお、事前に印字したものと実施団体名や代表者名の変更があった場合は、窓口にて覚書に実施団体の署名捺印をしていただき、三原市長印を押印した後、名簿提供となりますので、ご了承ください。
- 名簿を窓口で受け取られる団体様で、代表者以外が来庁される場合は、同封の委任状（委任者・受任者を記入したもの）、本人が確認できるものをご持参ください（受領書に署名していただきます）。
- 補助金の交付を希望する町内会等ごとに、原則町内会等の会長の名前で申請を行ってください。申請書から請求書まで同じ名称で統一してください。  
途中で代表者の交代などありましたらご連絡ください。

- 実績報告書を提出する際は、対象者名簿と併せて、事業を実施したことが分かる書類（敬老会の写真、記念品の写真等）を添付してください。

申請の際に消えるボールペン、修正液を使用している場合は受付できません

- 提出書類はボールペン等でご記入いただき、訂正箇所には訂正印をお願いします。
- 書類を高齢者福祉課窓口を持ってこられるときは、念のため申請者(代表者)の印鑑をお持ちください。
- 決定通知後に、補助金額が増額（対象者数が増加等）となる場合や、事業内容が変わる場合（会の開催から記念品配布へ変更等）、変更申請が必要です。高齢者福祉課までご相談ください。
- 交付決定後に敬老事業を実施してください。交付決定日前の領収書は対象外になります。
- 概算払い（事業実施前の支払い）を希望される場合は、「敬老事業実施にかかるアンケート」にて、その旨をお伝えください。  
事業実施一ヶ月前までにご連絡いただけない場合、補助金の振込が事業実施日に間に合わない場合があります。
- 支出の内容を証する書類は5年間保存してください。
- 各種様式につきましては、三原市から送付するほか、高齢者福祉課ホームページにも掲載しております。ご活用ください。

## 敬老事業補助金について

### ◆補助金の交付対象

市内各地域において実施する敬老事業の実施団体

### ◆補助対象者

敬老事業実施日において、三原市の住民基本台帳に記載されている今年度75歳以上の高齢者（昭和26年4月1日以前の生まれ）で、敬老事業に参加（敬老会出席、記念品等受け取り）した人。

※1人の高齢者について対象になるのは年度内に一回限りです。他の実施団体と重複して申請することはできません。（申請の後、開催までに施設に入所した人、住所変更した人などは対象外となりますので、ご注意ください）

### ◆補助金の額

#### ①会を開催する場合

対象高齢者の人数に1人当たり2,600円（上限）を乗じた額。

※会を開催した場合は、欠席者に記念品を配布した場合においても、補助金の額は一律2,600円となります。

#### ②会を開催しない場合（記念品配布のみ）

対象高齢者の人数に1人当たり2,000円（上限）を乗じた額。

※この額より敬老事業に要する経費が下回る場合は、その経費が補助金の額となります。

### ◆市長・部課長等が敬老会に出席する場合の食事の対応について

市長・部課長等へ食事を提供する場合は、食事代は、補助金とは別に行政側で負担しますので、食事を提供される場合は、補助金交付申請時に「敬老事業実施にかかるアンケート」に実費相当額（予定額）を記入してください。

### <<補助金の対象となる経費>>

対象経費	対象経費の具体例
① 敬老事業の実施に係る直接事務費	コピー代、郵便料、会場借上げ費 等
② 敬老事業の実施に係るアトラクション等に要する経費	講師謝金 等
③ 敬老事業の開催当日に係る賄材料費及び食糧費	食事代、世話人食事 等 <u>※会当日のものに限ります</u>
④ 記念品等の購入費（商品券その他金券類を除く。）及び配付に要する経費	記念品代、梱包料、袋代、宅配料、直接配付時の配付人の飲料 等
⑤ その他市長が必要と認めるもの	

※事前会議や打ち上げ等の飲食費は補助金の対象経費に含まれません。

※敬老事業以外で利用可能な備品についても対象外です。

## 補助金申請の流れ

手引き、申請書類一式送付

- 敬老事業対象者名簿貸出依頼書（様式第1号）  
（名簿が必要な団体のみ提出）  
覚書（2部：高齢者福祉課にて準備しています。  
代表者の印鑑をご持参ください。）

【受付期間】

6月16日  
～7月11日

名簿貸出 ※窓口で手渡し希望の場合、本人が確認できるものをご持参ください。代表者以外の方が取りに来られる場合、委任状をご持参ください

### 申請

- 敬老事業補助金交付申請書（様式第2号）
- 敬老事業実施に係るアンケート

締切 8月8日

決定通知

## 敬老事業実施

### 報告

- 敬老事業補助金交付実績報告書（様式第7号）
- 支出を証する書類（実施状況の写真、領収書等コピー可）
- 対象者名簿（○、キ、×の記入をしたもの）

※敬老事業終了後、1ヶ月以内に提出

確定通知

### 請求

- 敬老事業補助金(概算払)交付請求書（様式第9号）
- 通帳の写し（支店名、口座名義等記載ページ）
- 市長又は代理出席者の出席負担金請求書  
（行政出席者に食事の提供をした団体のみ）

### 支払い

請求書提出後不備がなければ  
30日以内に指定口座に振込みます

敬老事業実施団体

三原市

## 《各書類の記入例と注意事項》

### ◎敬老事業対象者名簿貸出依頼書

## 記入例

様式第1号（第6条関係）

年 月 日

三 原 市 長 様

団体名 〇〇町内会

代表者の方の住所、役職、名前、  
電話番号を記入して下さい。

代表者 住所 三原市港町三丁目5-1

役職・名前 会長 三原 太郎 ㊟

電話番号 0848-67-6055

※代表者が手書きしない場合及び法人の場合は、押印してください。

#### 敬老事業対象者名簿貸出依頼書

このことについて、次のとおり敬老事業対象者名簿が必要ですので、名簿の貸出しを依頼します。なお、名簿を借り受けたときは、当該事業の目的以外には使用いたしません。

記

事業の名称	敬老事業
事業の目的	高齢者の長寿を祝うとともに、高齢者の福祉について関心と理解を深めるため
事業の開催日	令和 7 年 9 月 15 日
事業の内容	敬老祝賀会 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">             記念品配布のみの場合              「敬老記念品配布」等と記載           </div>
名簿の内容	当該年度に満年齢75歳以上になる者の氏名・ふりがな・住所

## 記入例

# 委任状

私は、下記受任者をもって代理人と定め、令和7年度中における下記の事項の権限を委任します。

### 記

敬老事業の対象者名簿受領に関する件。

※名簿を窓口で受け取り希望される団体様で、代表者以外が来庁される場合は持参してください。

令和 7 年 6 月 17 日

三原市長 岡田 吉弘 様

委任者 住 所 三原市港町三丁目〇-〇

団 体 名 〇〇町内会

代表者氏名 三原 太郎

代表者で記入

受任者 住 所 三原市港町三丁目△-△

氏 名 三原 次郎

窓口で受け取りに来られる方を記入

※代表者が手書きしない場合及び法人の場合は、押印してください。

◎敬老事業補助金交付申請書

記入例

様式第2号（第7条関係）

年 月 日

三 原 市 長 様

代表者の住所、役職、名前、電話番号を記入。市と連絡を取るうえで実務を行う方が別にいれば、別途ご連絡ください。

団体名 〇〇町内会  
 代表者 住所 三原市港町三丁目5-1  
 役職・名前 会長 三原 太郎 (印)  
 電話番号 0848-67-6055

※代表者が手書きしない場合及び法人の場合は、押印してください。

敬老事業補助金交付申請書

敬老事業補助金の交付を受けたいので、三原市の規定により、次のとおり申請します。

会を開催し、欠席者に記念品を配布した場合も、補助金は一律2,600円/人となります。

1 交付申請額 金 130,000 円也  
 (行事の開催 @2,600円× 50 人 = 130,000円)  
 (記念品等の配布 @2,000円× 人 = 円)

2 対象高齢者 50 人

敬老事業対象予定の人数をお書きください。申請書提出後、対象者を減らすことはできませんが、増える場合はご相談ください。

3 事業実施計画

実施場所	〇〇公民館		
実施日時	令和7年 9月15日(月) 10時30分～13時00分		
食事の提供	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無	食事の注文先	三原〇〇食品
内容	敬老祝賀会		

※記念品配布のみを行う場合は記載不要

記念品配布のみの場合「敬老記念品配布」等と記入

4 収支予算

収入

科目	金額(円)	説明
補助金	130,000	2,600円×50人
寄付金		
町内会支出金等	15,000	
合計	145,000	

支出

科目	金額(円)	説明
食料費	50,000	弁当代
記念品購入費	90,000	タオルケット 紅白饅頭
事務費	5,000	コピー代、 ハガキ代
合計	145,000	

注 欄内に記入できない場合は、別紙に記入してください。

収入の合計と支出の合計は必ず一致させて下さい。

◎敬老事業補助金交付決定通知書

様式第3号（第8条関係）

三高第 △△△ 号  
年 月 日

三原 太郎 様

三 原 市 長 印

敬老事業補助金交付決定通知書

実績報告書（様式第7号）と  
交付請求書（様式第9号）に  
転記

年 月 日付けで交付申請のあった敬老事業補助金については、三原市敬老事業補助金交付要綱第8条の規定により、次のとおり交付することに決定したので通知します。

- 1 この補助金の対象となる事業及びその内容は、年 月 日付による交付申請書記載のとおりとする。
- 2 補助金に要する経費（補助基本額）及び補助金の額は、次のとおりとする。  
補助事業に要する経費 金 円也  
補助金の額 金 円也
- 3 補助条件は次のとおりとする。  
(1) この事業の実施について、内容の変更又は中止をするときは、敬老事業補助金交付変更申請書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

※この書類は市から実施団体へ送付する書類です

- (3) 本事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければならない。
- (4) 前3号に定めるもののほか、三原市補助金等交付規則を遵守し、同規則に基づく市長の処分、指示、請求には異議なく従わなければならない。

◎敬老事業補助金交付実績報告書

記入例

様式第7号（第11条関係）

年 月 日

三 原 市 長 様

敬老事業補助金交付申請書に記載した方の住所、役職、名前、電話番号を記入

団体名           〇〇町内会            
 代表者 住所           三原市港町三丁目5-1            
 役職・名前           会長 三原 太郎           (印)  
 電話番号           0848-67-6055          

※代表者が手書きしない場合及び法人の場合は、押印してください。

敬老事業補助金交付実績報告書

年 月 日付け三高第△△△号による  
 の事業が完了したので、三原市敬老事業補助金交付要領書類を添えて次のとおり報告します。

市から送付される決定通知書の右上から番号、日付記入

1 敬老事業の概要

実施場所	〇〇公民館	※記念品配布のみを行った場合は記載不要
実施日時	令和7年 9月15日(月)	10時30分～ 13時00分
敬老事業対象者数	50人	
敬老会出席者数	25人	※記念品配布のみの場合「敬老記念品配布」等と記入
内容	敬老祝賀会	

2 収支決算

(1) 収入

科目	金額(円)	説明
補助金	130,000	2,600円×50人
寄付金	10,000	お祝い
町内会支出金等	5,000	
合計	145,000	

(2) 支出

科目	金額(円)	説明
食料費	50,000	弁当
記念品購入費	90,000	タオルケット、紅白饅頭
事務費	5,000	案内状コピー代、ハガキ代
合計	145,000	

注1 欄内に記入できない場合は、別紙に記入してください。

2 支出を証する書類（領収書等）を添付してください。

◎敬老事業対象者名簿

番号	氏名漢字	氏名かな	住所	枝番	方書	実施状況 ○:会参加 キ:会不参加・記念品配布、記念品のみ ×:対象外	町内会名
1	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
2	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
3	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		×	〇〇町内会
4	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
5	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
6						○	〇〇町内会
7						○	〇〇町内会
8						キ	〇〇町内会
9						×	〇〇町内会
10						キ	〇〇町内会
11						キ	〇〇町内会
12						キ	〇〇町内会
13						キ	〇〇町内会
14						○	〇〇町内会
15						キ	〇〇町内会
16						×	〇〇町内会
17						×	〇〇町内会
18	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
19	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
20	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
21	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
22	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
23	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
24	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
25	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
26	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		×	〇〇町内会
27	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
28	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
29	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
30	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
31	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会
32	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
33	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
34	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		×	〇〇町内会
35	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		○	〇〇町内会
36	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇町△丁目	〇番〇号		キ	〇〇町内会

敬老行事終了後名簿の実施状況欄に  
 ○：会参加  
 キ：会不参加・記念品配布、記念品のみ  
 ×：対象外  
 を必ず記入してください。  
なお、会不参加で記念品配布も行わなかった方は、補助金算定の対象外です。  
 ※名簿提供を受けていない団体においては、氏名・住所・実施状況等を記入した名簿を作成して提出してください。

◎敬老事業補助金交付額確定通知書

例

様式第8号(第12条関係)

第 □□□ 号  
令和○年○月○日

三原 太郎 様

三 原 市 長 印

敬老事業補助金交付額確定通知書

令和○年○月○日付け 第 △△△ 号で交付決定した敬老事業補助事業補助金の額を、令和○年○月○日付けで提出の敬老事業補助金交付実績報告書に基づき、次のとおり確定したので、三原市敬老事業補助金交付要綱第12条の規定により通知します。

交付決定額 金 130,000 円也

確定額 金 130,000 円也

確定額を請求書の補助金請求額  
へ記入

※この書類は市から実施団体へ送付する書類です

◎敬老事業補助金(概算払)交付請求書

記入例

様式第9号(第13条関係)

補助金交付申請書、実績報告書に記載した代表者の方の住所、名前、電話番号を記入

年 月 日

三原市長様

団体名 〇〇町内会

代表者 住所 三原市港町三丁目5-1

役職・名前 会長 三原 太郎 (印)

電話番号 0848-67-6055

決定通知書(確定通知ではありません)右上の日付、番号を記入

書きしない場合及び法人の場合は、押印してください。

敬老事業補助金(概算払)交付請求書

令和〇年 〇月 〇日付け三高第 △△△ 号で補助金の交付決定を受けた敬老事業補助金について、次のとおり請求します。

補助金請求額 金 130,000 円

確定通知書記載の確定額を記入  
※請求金額を誤記入した場合、訂正できません。新しい様式で書き直しとなります。

口座振替依頼書

なお、補助金の支払いに当たっては、次の

振 込 先	フリガナ									
	口座名義人									
	<input type="checkbox"/> 金融機関	金融機関名	銀行 農協 信用金庫 信用組合	支店名	支店出張所					
		預金種別	1 普通 2 当座	口座番号						
<input checked="" type="checkbox"/> ゆうちょ銀行	記号	1 5 1 7 0	番号	1	2	3	4	5	6	1

口座は、実施団体名義のものとしてください。  
 団体名義の口座がない場合は、敬老事業の代表者名義の口座をお書きください。

◎振込口座は、金融機関か郵便局のどちらか一つを選択し、を入れてください。