

令和6年度

岩手町敬老事業補助金申請に
係る手引き

令和6年7月
岩手町長寿介護課

目次

I	岩手町敬老事業補助金交付要綱の概要について	
	1. 事業の目的	・・・ P1
	2. 補助の対象団体	・・・ P1
	3. 補助対象事業	・・・ P1
	4. 補助対象経費	・・・ P2
	5. 補助金額	・・・ P3
II	補助金に係る手続きについて	
	1. 精算払い	・・・ P4
	2. 前金払い	・・・ P5
III	対象者名簿について	・・・ P6
IV	お問い合わせ先	・・・ P6
	【資料】	
	岩手町地域敬老事業補助金交付要綱	・・・ P7
	各種様式	・・・ P10
	敬老会開催案内往復はがきひな形	・・・ P17

I. 岩手町敬老事業補助金交付要綱の概要について

1. 事業の目的

この補助金は、高齢者の長寿を祝うとともに、高齢社会における地域コミュニティの形成を支援するため、地域で敬老事業を行う団体に対し、補助することを目的とします。

2. 補助の対象団体

- ・ 町内の地区自治振興会
- ・ 自治振興会連絡協議会など複数の自治振興会の連合体
- ・ その他既存団体で組織した連合体
- ・ 老人クラブ
- ・ その他町長が認めた団体
- ・ 町内介護施設

3. 補助対象事業（地域団体等と町内介護施設）

(1) 地域団体等

実施年度の8月1日から1月31日の間に実施される下表の事業で、どちらか1つとなります。

対象事業	事業内容
① 会場開催事業	地域団体等の所属する「区域に居住する高齢者※」の長寿を祝う催し、または、対象高齢者の生きがいを高めるために対象高齢者及び地域住民が集う事業。 「区域に居住する高齢者」とは、事業実施の時点で岩手町の住民基本台帳に記録され、町内に住んでいる方です。
② 記念品配布事業	地域団体等の所属する区域に居住する高齢者に祝い品（ <u>商品券・金券等を除く</u> ）を配布する事業。

【注意】

- (1) 補助は、その年度において、1人につき1回のみ対象となります。
- (2) 同じ対象高齢者が、会場開催事業と記念品配布事業の2つを受けることはできません。
- (3) 記念品配布事業では、商品券や金券など、金銭の代わりになる物は補助の対象となりません。

(2) 町内介護施設

対象事業：町内介護施設が、その施設に入所している高齢者を対象に行う長寿を祝う催し及び祝い品（商品券・金券等を除く）を配布する事業。

4. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、次のとおりです。

報 償 費	補助事業に係る講師等の報償費
需用費等	消耗品費、使用料、賃借料、印刷製本費、食糧費、郵便料、光熱水費など
その他町長が必要と認める経費で、対象事業に直接要する経費	

【注意】

- 次に掲げる経費は、補助の対象経費になりません。
 - (1) 補助団体（補助団体の構成団体を含む）及び施設の経常的な運営に要する経費
 - (2) 前号に掲げるもののほか、町長が適当でないと認める経費
- 介護施設で行う事業の場合、補助対象者について直接要した経費以外の経費については、施設入所者に対する補助対象者の割合を乗じた額が対象経費となります。

5. 補助金額

補助金額は下表で計算した補助基準額と上記「④補助対象経費」を比べ、金額の低い方となります。

事業種類	補助基準額
① 会場開催事業	<p>下記(a)と(b)の合計額</p> <p>(a) 人数割分 対象高齢者の参加者数×3,000円</p> <p>(b) 運営経費分 対象高齢者の参加者数10人までにつき20,000円。以後10人増えるごとに10,000円増。</p> <p>(計算例：35人参加の場合)</p> <p>(a) 人数割分 35人×3,000円=105,000円</p> <p>(b) 運営経費分 (10人まで分) 20,000円+ (10人超過分) 20,000円 =合計 40,000円</p> <p>補助金額 (a)+(b)=145,000円</p> <p>※ 「人数割分」及び「運営経費分」はいずれも補助金額算定の方法であり、用途が決められているものではありません。人数割分及び運営経費分のいずれも、参加者の飲食代のほか、事業の打ち合わせ、運営、当日の対象者以外の飲食代、欠席者への記念品配付（商品券等は除く）など、すべての敬老事業対象経費にあてることが可能です。</p> <p>(例：対象者 30 人のうち出席者 20 人の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 補助金 90,000 円 (人数割分 3,000 円×出席者 20 人)+(運営経費分 20,000 円+10,000 円)=計 90,000 円 ● 用途 会議費用 10,000 円+当日 飲食費 60,000 円(対象者 20 人+主催者 5 人)+アトラクション 10,000 円+対象者で出席しなかった方 10 名への記念品代 10,000 円= 計 90,000 円
② 記念品配布事業	<p><u>記念品を配布した対象高齢者数 × 1,500 円</u></p>
③ 介護施設事業	<p><u>町内に住所を有する入所者数 × 3,000 円</u></p>

II. 補助金に係る手続きについて

補助金の手続きは原則、「精算払い」（事業終了後の補助金請求）ですが、町が必要と認めた場合は「前金払い」も可能です。

※ 「町が必要と認めた場合」とは、実施する団体等が十分な予算・資金を保有していないなどの理由により、前金払いを受けなければ実施が困難と町が認めた場合などです。

※ 前金払いの金額は、補助金額の6割を上限とします。

1. 精算払い

順番	実施主体	時期	内容	備考
1	実施団体	事業実施の <u>2週間前</u> までに	町に 「岩手町地域敬老事業申請予定書兼事前着手届（様式第1号）」を提出。	
2	実施団体	事業実施後速やかに (2週間程度)	町に 「岩手町地域敬老事業補助金交付申請書兼請求書（様式第2号）」を提出。	添付書類 (1) 補助事業に要した経費の領収書の写し (2) 「収支報告（予算）書」（様式第2号 別紙1） (3) 「敬老会事業出席（配布）者名簿」（様式第2号 別紙2）
3	町	申請書受領後 2週間～1カ月	町で申請内容を確認し、「岩手町敬老事業費補助金交付（変更）決定通知書（様式第5号）」を申請者に交付し、補助金を振り込みます。	

2.前金払い

順番	実施主体	時期	内容	備考
1	実施団体	事業実施の 4週間前 までに	町に 「岩手町地域敬老事業申請予定書兼事前着手届（様式第1号）」と 「岩手町地域敬老事業補助金交付申請書兼前金払請求書（様式第3号）」を提出。	添付書類 (1) 「収支報告（予算）書」（様式第2号 別紙1）
2	町	上記申請等受付後、4週間程度	町で申請内容を確認し、「岩手町敬老事業費補助金交付（変更）決定通知書（様式第5号）」を申請者に交付し、補助金前金払いを振り込みます。	
3	実施団体	事業実施後速やかに (2週間程度)	町に 「岩手町地域敬老事業補助金変更申請兼請求書（様式第4号）」を提出。	添付書類 (1) 補助事業に要した経費の領収書の写し (2) 収支報告（予算）書（様式第2号 別紙1） (3) 敬老会事業出席（配布）者名簿（様式第2号 別紙2） (4) 岩手町敬老事業費補助金交付（変更）決定通知書の写し
4	町	上記変更申請受領後2週間～1カ月	町で申請内容を確認し、「岩手町敬老事業費補助金交付（変更）決定通知書（様式第5号）」を申請者に交付します。 ・ 補助金額が前金払いより多い場合 補助金の残額を振り込みます。 ・ 補助金額が前金払いより少ない場合 補助金の差額を返納していただきます。	

Ⅲ. 対象者名簿について

75歳以上の対象者の名簿については、次のとおりとなります。

- 町から実施団体への名簿の提供は行えません（個人情報保護法により）。
- 町から民生児童委員及び各地区公民館へ地区の対象者名簿を提供します。（令和6年度は7月下旬頃に配布する予定です。）
- 実施団体は、町に設置の各地区対象者の名簿を確認することができます。（名簿の持ち出しは、できません。）
- 実施団体が対象者を確認した場合、要望があれば、町はその対象者に「出欠確認の往復はがき」を送ります。（費用は町で負担し、返信先は実施団体とします。）

※ 往復はがきのひな型は、この手引きの17ページ及び町ホームページにありますので、発送をご希望の場合は、各自で修正してE-mailで送付、または下記窓口までお持ちください。

Ⅳ. お問い合わせ先

この手引きの内容及びその他の岩手町敬老事業に関するご質問等につきましては、下記までお問い合わせ下さい。

岩手町役場 長寿介護課 高齢者福祉係 【7番窓口】

電話：0195-62-2111（内線562）

FAX：0195-61-1160

E-mail：fukusi-2@town.iwate.iwate.jp

※ なお、申請書等の書類を電子ファイルでご希望の場合は、岩手町ホームページでダウンロードまたは上記E-mailアドレスまでご連絡下さい。

岩手町ホームページ内の敬老事業のページの表示方法

- ① 岩手町ホームページトップ画面の「ライフシーンから探す」
↓
- ② 高齢者・介護
↓
- ③ 岩手町敬老事業補助金申請

【資料】 岩手町地域敬老事業補助金交付要綱

岩手町地域敬老事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、高齢者の長寿を祝うとともに、高齢社会における地域コミュニティの形成を支援するため、地域敬老事業（以下「事業」という。）を行う団体に対し、補助金を交付することについて、岩手町補助金交付規則（昭和32年岩手町規則第4号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 高齢者 事業実施の時点において町内に居住し、かつ、町の住民基本台帳に記録されている者で、事業を実施する年度（以下「実施年度」という。）の次の年度の4月1日時点において75歳以上の者をいう。
- (2) 地域団体等 町内の地区自治振興会、複数の自治振興会及びその他既存団体で組織した連合体、老人クラブ及びその他町長が認めた団体をいう。
- (3) 施設 町内に設置されている介護老人福祉施設、介護老人保健施設及び認知症対応型共同生活介護をいう。

(補助対象者)

第3 補助の対象は地域団体等及び施設とする。

(補助対象事業)

第4 補助の対象とする事業は、実施年度の8月1日から1月31日に実施される次に掲げる事業（以下、「対象事業」という。）のいずれかとする。

- (1) 地域団体等の所属する区域に居住する高齢者で施設に入所していない者（以下、「対象高齢者」という。）の長寿を祝う催し又は対象高齢者の生きがいを高めるために対象高齢者及び地域住民が集う事業（以下「会場開催事業」という。）。
- (2) 対象高齢者に祝い品を配布する事業（以下「記念品配布事業」という。）。ただし、商品券及び金券等、金銭の代わりに通用する物の配布を除く。
- (3) 施設が、その施設に入所している高齢者（以下、「対象入所者」という。）を対象に行う長寿を祝う催し及び祝い品を配布する事業（以下、「施設事業」という。）。ただし、商品券及び金券等、金銭の代わりに通用する物の配布を除く。

2 前項に規定する事業は、対象高齢者又は対象入所者1人につき1会計年度当たりいずれか1回を補助金の交付の対象とする。

(補助対象経費)

第5 補助の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）は、補助事業に係る講師等の報償費、消耗品費、使用料、賃借料、印刷製本費、食糧費、郵便料、光熱

水費、その他町長が必要と認める経費で、対象事業に直接要する経費（以下、「対象経費」という。）とする。なお、施設が行う事業においては、対象経費にその施設に入所している者全員に対する対象入所者の割合を乗じた額を補助対象経費とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は補助対象経費としない。

- (1) 地域団体等の経常的な運営に要する経費
- (2) 前号に掲げるもののほか、町長が適当でないと認める経費
(補助金の額)

第6 補助金の額は、別表により算出した補助基準額と第5に定める補助対象経費のいずれか低い額とする。

2 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、千円未満を切り捨てた額とする
(事業実施予定書)

第7 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、事業実施の2週間前までに岩手町地域敬老事業申請予定書兼事前着手届（様式第1号）を提出しなければならない。

(交付申請)

第8 申請者は、事業実施後速やかに、岩手町地域敬老事業補助金交付申請書兼請求書（様式第2号）を提出しなければならない。

(前金払)

第9 町長が必要と認めたときは、補助金の交付決定額の100分の60を上限として前金払いすることができる。この場合、申請者は、第7の規定にかかわらず、事業実施の4週間前までに岩手町地域敬老事業申請予定書兼事前着手届及び岩手町地域敬老事業補助金交付申請書兼前金払請求書（様式第3号）を提出しなければならない。

2 前金払いを受けた者は、事業実施後速やかに、岩手町地域敬老事業補助金変更申請兼請求書（様式第4号）を提出しなければならない。

3 確定した補助金額が前払金に満たなかった場合、申請者は、速やかにその差額を町に返納しなければならない。

(交付決定等)

第10 町長は、第8及び第9の規定による書類を受理したときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、岩手町敬老事業費補助金交付（変更）決定通知書（様式第5号）により申請者に通知するとともに補助金を交付するものとする。

2 町長は、第9第2項の規定による書類を受理したときは、その内容を審査し、岩手町敬老事業費補助金交付（変更）決定通知書（様式第5号）により申請者に通知するとともに、その補助金の額が前払金の額を超える場合は、その差額を交付するものとし、その補助金の額が前払金の額に満たない場合はその差額の返納を請求するものとする。

(決定の取消し等)

第11 町長は、補助金の交付をした場合において、申請者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 申請の取下げがあったとき
- (2) 本要綱に違反したとき
- (3) 虚偽又は不正の手段をもって補助金の交付を受けたとき
- (4) 重大な法令違反又は公序良俗に反する行為等により、補助金を交付することが適当でないとい認められたとき
- (5) 前4号に掲げるもののほか、町長が不適当と認めたとき

(補足)

第12 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

別表 (第6 関係)

事業の種類	補助基準額
会場開催事業	下記、人数割分と運営経費分の合計額 (人数割分) 対象高齢者で事業に参加した者の人数に3,000円を乗じた額 (運営経費分) 対象高齢者で事業に参加した者の人数10人までにつき20,000円とし、以後10人増えるごとに10,000円を加えた額
記念品配布事業	記念品を配布した対象高齢者の人数に1,500円を乗じた額
施設事業	対象入所者のうち施設事業の対象となった者の人数に3,000円を乗じた額

年 月 日

岩手町長 佐々木 光司 様

(申請者) 住 所 岩手町大字
団体・施設名 _____
代 表 者 _____ ⑩
電話番号 _____

岩手町地域敬老事業申請予定書兼事前着手届

岩手町地域敬老事業補助金に係る事業を下記のとおり実施する予定なので通知します。

記

- 1 事業主体 _____
(共同開催の場合は構成団体名も記載のこと。構成団体が多数の場合は別紙記載も可。)
- 2 事業内容
(1) 会場開催 ・ 記念品配布 ・ 介護施設 (いずれかに○を記入)
(2) 開催予定日時 _____ 年 月 日 時
(3) 開催場所 (会場開催の場合) _____
- 3 参加 (配布) 者数見込 _____ 人

年 月 日

岩手町長 佐々木 光司 様

(申請者) 住 所 岩手町大字
 団体・施設名 _____
 代 表 者 _____ ⑩
 電話番号 _____

岩手町地域敬老事業補助金交付申請書兼請求書

岩手町地域敬老事業補助金交付要綱第8の規定により、補助金の交付を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請及び請求します。

記

- 1 補助金交付申請及び請求額 金 _____ 円
- 2 敬老事業の名称 _____
- 3 参加（配布）者数 _____ 人
- 4 敬老会事業の実施年月日 _____ 年 月 日
- 5 敬老会事業の実施場所 _____

6 補助金の振込先

金融機関名		支店(所)名	
口座種別	普通 ・ 当座	口座番号	
(フリガナ)			
口座名義			

- 添付書類 (1) 補助事業に要した経費の領収書の写し
 (2) 収支報告（予算）書
 (3) 敬老会事業出席（配布）者名簿

(様式第2号 別紙1)

岩手町地域敬老事業収支報告(予算)書

団体・施設名 _____

(単位:円)

収 入			支 出		
区 分	金 額	備 考	区 分	金 額	備 考
町補助金		(人数割分) 人×3,000円 (運営経費分) 円 (施設入所者分) 人×3,000円	事務費 報償費 記念品費 食糧費		
地元負担金					
お祝い			その他		
計			計		

(様式第2号 別紙2)

岩手町地域敬老事業出席（配布）者名簿

団体・施設名

No.	氏 名	住 所（または部落名）

※ 人数が多い場合はコピーしてご利用下さい。

年 月 日

岩手町長 佐々木 光司 様

(申請者) 住 所 岩手町大字
 団体・施設名 _____
 代 表 者 _____ ⑩
 電話番号 _____

岩手町地域敬老事業補助金交付申請書兼前金払請求書

岩手町地域敬老事業補助金交付要綱第9の規定により、補助金の前金払いを受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請及び請求します。

記

- 1 補助前払金交付申請額 _____ 円
- 2 補助金交付申請額 金 _____ 円 (交付申請額の6割を上限とする)
- 3 敬老事業の名称 _____
- 4 事業実施方法 会場開催・記念品配布・介護施設 (いずれかに○を記入)
- 5 参加(配布)予定者数 _____ 人
- 6 敬老会事業の実施予定年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
- 7 敬老会事業の実施予定場所 _____

8 補助前払金の振込先

金融機関名		支店(所)名	
口座種別	普通・当座	口座番号	
(フリガナ)			
口座名義			

添付書類 (1) 収支報告(予算)書(様式第2号 別紙1に準ずる)

年 月 日

岩手町長 様

(申請者) 住 所 岩手町大字 _____
 団体・施設名 _____
 代 表 者 _____ 印
 電話番号 _____

岩手町地域敬老事業補助金変更申請兼請求書

岩手町地域敬老事業補助金交付要綱第9第2項の規定により、補助金の変更について、関係書類を添えて申請及び請求します。

記

1 敬老事業の名称			
2 参加（配布）者数	人		
3 敬老会事業の実施年月日	年	月	日
4 敬老会事業の実施場所			
5 岩手町敬老事業費補助金交付（変更）決定通知書	岩手町指令第	号	年 月 日
6 補助金交付（変更）申請額	（変更前）		円
	（変更後）		円
7 補助金既交付額	円		
8 補助金未交付額（請求額）	円		
9 補助金の振込先	金融機関名		
	口座種別	普通 ・ 当座	支店(所)名
	(フリカゝナ)	口座番号	
	口座名義		

- 添付書類 (1) 補助事業に要した経費の領収書の写し
 (2) 収支報告（予算）書（様式第2号 別紙1に準ずる）
 (3) 敬老会事業出席（配布）者名簿（様式第2号 別紙2に準ずる）
 (4) 岩手町敬老事業費補助金交付（変更）決定通知書の写し

申請者 住 所

団体・施設名

代表者

印

電話番号

岩手町敬老事業費補助金交付（変更）決定通知書

年 月 日付で申請のあった標記補助金について、岩手町敬老事業費補助金交付要綱の規定に基づき交付額を確定（変更）しましたので通知します。

記

交付（変更）決定額 金 円


年 月 日

岩手町長

印

敬老会開催案内往復はがきひな形

郵便往復はがき



日本郵便 NIPPON

往 信

--	--	--	--	--	--	--

〈敬老会開催案内先住所〉

発信者住所（主催者事務局等）

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

住所 岩手町大字

氏名

令和○年度○○敬老会出欠報告

（下記①と②の項目に○印をつけてください。）

① 出欠報告について

令和○年○月○日（○）○○会場で開催の敬老会に


出席 ・ 欠席 します。

② 名簿掲載について

敬老会の名簿に名前を載せることを

了承します ・ 了承しません

郵便往復はがき



日本郵便 NIPPON

返 信

--	--	--	--	--	--	--

返信先住所（主催者事務局等）

返信先住所（主催者事務局等）

記

1 開催日時 **令和○年○月○日（○）**
○○時より

2 開催場所 ○○会場

※ 準備の都合上、出欠確認のため**返信ハガキを○月○日（○）までに投函くださる**ようお願いいたします。

【お問い合わせ先】
○○（事務局等） TEL○○-○○○○

令和○年度○○敬老会開催のご案内

皆様におかれましては、益々御健勝のこととお慶び申し上げます。

さて、本年度の敬老会事業につきまして、当地区では○○（振興会等）が開催することとなりました。

つきましては、下記開催日時等をご確認いただき、ぜひ御出席くださいますよう御案内申し上げます。