

補助金申請の手順等について

○敬老会補助金申請の流れ

- ・概算払い金希望の有無や市でのイベント障害共済加入の希望の有無によって手順が異なりますのでご注意ください。
- ・概算払い金希望の有無によって申請書類が一部異なります。申請書類は昨年度までの実績を基に封入してありますので概算払い金希望の有無について変更があった場合は介護高齢課長寿いきいき係までお問合せください。

○必要書類

1. 概算払い金が不要で行政区でイベント傷害共済に加入する場合

- ・【様式3-1】敬老会事業 実施報告書（兼補助金交付申請書）
- ・【様式4】敬老会事業 収支決算書
- ・【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書

2. 概算払い金が不要で市でイベント傷害共済加入を希望する場合

- ・【様式1-1】敬老会事業 実施計画書
- ・【様式3-1】敬老会事業 実施報告書（兼補助金交付申請書）
- ・【様式4】敬老会事業 収支決算書
- ・【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書

3. 概算払い金が不要で祝品類の贈呈のみの場合

- ・【様式3-1】敬老会事業 実施報告書（兼補助金交付申請書）
- ・【様式4】敬老会事業 収支決算書
- ・【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書

4. 概算払い金が必要な場合

- ・【様式1-2】敬老会事業 実施計画書（兼補助金交付申請書）
- ・【様式5】南魚沼市敬老会補助金 概算払請求書
- ・【様式3-2】敬老会事業 実施報告書（兼補助金精算書）
- ・【様式4】敬老会事業 収支決算書
- ・【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書

5. 共通

- ・【様式2-1】敬老会事業 市長出席依頼書（必要な場合のみ）
- ・【様式2-2】敬老会事業 案内文書印刷申込書（必要な場合のみ）
- ・敬老会対象者名簿（返却）

<お問合せ先>

南魚沼市役所 介護高齢課 長寿いきいき係
電話 025-773-6675 FAX 025-773-6723

1. 概算払い金が不要で行政区でイベント障害共済に加入する場合

(1) 敬老会の計画（各行政区、団体等で開催方法・日時・会場を決定します）。



(2) (※実施計画書の提出は不要)

敬老会を実施し、出席人数または祝品類の贈呈者数を把握してください。

※死亡や転出した方でご家族などに祝品類を渡した場合は、『欠席者』として計上してください。

※欠席者等に祝品類の贈呈を行わなかった場合は補助の対象にはなりません。



(3) 敬老会終了後、以下の書類を提出。

① 『【様式3-1】敬老会事業 実施報告書（兼補助金交付申請書）』、

② 『【様式4】敬老会事業 収支決算書』、

③ 『【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書』、

④ 『敬老会対象者名簿』

※【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書には『日付』、『請求金額』を記載しないでください。（記載例を参考にしてください）



(4) 敬老会事業実施報告書および収支決算書に基づき、市から補助金を支払います。

○ 敬老会を開催：出席者1人につき2,000円、欠席者1人につき1,000円

※令和7年度は行政区でイベント障害共済に加入した場合、市からの補助はありません。令和8年度以降は市でイベント障害共済加入は行いませんが行政区で加入した場合、1人あたり40円を補助する予定です。

2. 概算払い金が不要で市でイベント障害共済加入を希望する場合

(1) 敬老会の計画（各行政区、団体等で開催方法・日時・会場を決定します）。



(2) ①『【様式1-1】敬老会事業 実施計画書』の提出。

※開催予定日の1か月前までに提出してください。

※敬老会対象者が10人未満の場合、イベント障害共済に加入できません。

そのため、不足人数分を役員等に加入していただきます。**加入には『氏名・住所・生年月日』が必要**ですので、実施計画書提出の際にご用意ください。



(3) 敬老会を実施し、出席人数または祝品類の贈呈者数を把握してください。

※死亡や転出した方でご親族などに祝品類を渡した場合は、『欠席者』として計上してください。

※欠席者等に祝品類の贈呈を行わなかった場合は補助の対象にはなりません。



(4) 敬老会終了後、以下の書類を提出。

- ①『【様式3-1】敬老会事業 実施報告書（兼補助金交付申請書）』、
- ②『【様式4】敬老会事業 収支決算書』、
- ③『【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書』、
- ④『敬老会対象者名簿』

※【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書には『日付』、『請求金額』を記載しないでください。（記載例を参考にしてください）



(5) 敬老会事業実施報告書および収支決算書に基づき、市から補助金を支払います。

- 敬老会を開催：出席者1人につき2,000円、欠席者1人につき1,000円

※令和7年度は行政区でイベント障害共済に加入した場合、市からの補助はありません。令和8年度以降は市でイベント障害共済加入は行いませんが行政区で加入した場合、1人あたり40円を補助する予定です。

3. 概算払い金が不要で祝品類の贈呈のみの場合

(1) 敬老会の計画（各行政区、団体等で開催方法・日時・会場を決定します）。



(2) (※実施計画書の提出は不要)

祝品類の贈呈者数を把握してください。

※死亡や転出した方はご家族などに祝品類を渡した場合は補助の対象になり
ます。

ご家族などに祝品類の贈呈を行わなかった場合は補助の対象にはなりません。



(3) 敬老会終了後、以下の書類を提出。

- ① 『【様式3-1】敬老会事業 実施報告書（兼補助金交付申請書）』、
- ② 『【様式4】敬老会事業 収支決算書』、
- ③ 『【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書』、
- ④ 『敬老会対象者名簿』

※**【様式6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書には『日付』、『請求金額』
を
記載しないでください。（記載例を参考にしてください）**



(4) 敬老会事業実施報告書および収支決算書に基づき、市から補助金を支払いま
す。

- 祝品類の贈呈のみ：対象者1人につき1,000円（未配布の場合は対象外）

4. 概算払い金が必要な場合

※概算払いは、原則、概算払い金額が 10 万円以上となる場合に申請することができます。

(1) 敬老会の計画（各行政区、団体等で開催方法・日時・会場を決定します）。



(2) ①『**【様式 1-2】敬老会事業 実施計画書（兼補助金交付申請書）**』、**【様式 5】南魚沼市敬老会補助金 概算払請求書**を提出してください。

※開催予定日の 1 か月前までに提出してください。

※出欠席予定者数または祝品配布対象者数に基づき補助金予定額を算定します。
この金額の 80%を概算払い金として支払います。

（出席者 1 人につき 2,000 円、欠席者または祝品配布対象者 1 人につき 1,000 円）



(3) 敬老会を実施し、出席人数または祝品類の贈呈者数を把握してください。

※死亡や転出した方でご家族などに祝品類を渡した場合は、『欠席者』として計上してください。

※欠席者等に祝品類の贈呈を行わなかった場合は補助の対象にはなりません。



(4) 敬老会終了後、以下の書類を提出。

①『**【様式 3-2】敬老会事業 実施報告書（兼補助金精算書）**』、

②『**【様式 4】敬老会事業 収支決算書**』、

③『**【様式 6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書**』、

④『**敬老会対象者名簿**』

※**【様式 3-2】敬老会事業 実施報告書（兼補助金精算書）**に記入した出欠席者数または祝品配布者数に基づき補助金請求額を確定します。この確定の金額と概算払いの金額を比較して精算します。

①確定金額が概算払い金額より多い場合

→ 市が行政区等へ差額を支払います。

②確定金額が概算払い金額より少ない場合

→ 行政区等が市へ差額を払い戻します。

※【様式 6】南魚沼市敬老会事業補助金 精算払請求書には『日付』、『請求金額』を記載しないでください。（記載例を参考にしてください）



(5) 敬老会事業実施報告書および収支決算書に基づき、市から補助金を支払います。

○ 敬老会を開催：出席者 1 人につき 2,000 円、欠席者 1 人につき 1,000 円

○ 祝品類の贈呈のみ：対象者 1 人につき 1,000 円（未配布の場合は対象外）

※令和 7 年度は行政区でイベント障害共済に加入した場合、市からの補助はありません。令和 8 年度以降は市でイベント障害共済加入は行いませんが行政区で加入した場合、1 人あたり 40 円を補助する予定です

《共通事項》

1. 補助金交付基準について

- ・死亡または転出した方については『欠席者』として計上可能ですが、欠席者や亡くなられた方の親族などに祝品類を配布しなかった場合は補助金の対象とはなりません。

市からの補助金額よりも支出金額が少ない場合、支出金額までの補助となりますのでご注意ください。

2. 地区全体や複数の行政区が合同で敬老会を実施する場合

- ・実施計画書および実施報告書、収支決算書等は合同で1枚提出してください。ただし、異なる口座への振り込みを希望する場合は、実施報告書および収支決算書、請求書は行政区ごとに作成し、敬老会の概要欄へ合同開催した旨を記載してください。

3. 市長の出席について

- ・市長の出席を希望する場合は、**開催予定日の1か月前までに【様式2-1】敬老会事業 市長出席依頼書**を提出してください。希望に沿えるよう努力しますが、日時によっては困難な場合がありますのであらかじめご了承ください。(敬老の日当日は、100歳を迎えた高齢者への表敬訪問が予定されているため、市長出席はできかねますのでご了承ください)
- ・市長出席の場合、大変恐縮ではありますが、敬老会時の料理、折詰め、みやげものなどはいただきませんので、用意しないようにお願いします。

4. 敬老会案内文書の印刷

- ・敬老会の案内状の印刷を希望する場合、白黒印刷のみ印刷いたします。その場合、**【様式2-2】敬老会事業 案内文書印刷申込書**に原稿を添付して**必要な日の1週間前までに提出**してください。(原稿についてはひな形もあります)
ただし、印刷できるものは案内文書のみです。
- ・封筒を希望する場合、市の封筒でよろしければ文書と一緒に届けます。

5. 米寿祝い状について

- ・米寿対象者がいる場合、9月1日から敬老の日の前日(土日祝日を除く)までに祝い状と筒を届けます。それ以外の日程を希望する場合はご連絡ください。
祝い状と筒は敬老会の開催時などに対象者にお渡しください。

6. 事故時の補償について

- ・人を集める会を開催した場合、万一の事故に備え、希望する行政区については市でイベント傷害共済に加入します。

死亡 …… 300 万円

200 日以内に入院せず、通院日数 5 日未満 …… 6,000 円

200 日以内に入院するか、通院日数 5 日以上…… 3,000 円×支払倍率

※祝品類の贈呈のみを実施の場合は、イベント傷害共済には加入しません。

※令和 8 年度以降は市でイベント障害共済加入は行いません。行政区での任意加入とし、加入した場合は、1 人あたり 40 円を補助します。

7. 長寿祝事業について

- ・米寿(88 歳)の祝状は市が用意しますので、敬老会時などに伝達をお願いします。
- ・100 歳の表敬訪問は、市で実施します。