

新潟市北区敬老祝会助成金 申請の手引き

令和8年4月

お問い合わせ先

北区役所 健康福祉課 高齢介護係

〒950-3393 新潟市北区東栄町1丁目1番14号

電話:025-387-1325(直通) FAX :025-387-1020(代表)

も く じ

ページ

1	敬老祝会助成事業の目的	1
2	実施団体	1
3	助成対象者	1
4	助成対象事業	1
5	助成額（上限額）	2
6	助成の対象経費等	3
7	申請の手続き及びスケジュール	4～5
8	委任状兼口座振替申込書について	6
9	実績報告における領収書等の添付方法	7
10	提出期間	8
11	書類作成時の留意点	8
12	情報の公表	9
13	ご質問・お問い合わせ	9

提出用紙（別記様式第1号・第3号・第5号の記入例あり）

- ・新潟市北区敬老祝会助成金交付申請書（別記様式第1号）
- ・新潟市北区敬老祝会助成事業変更申請書（別記様式第3号）
- ・新潟市北区敬老祝会助成事業実績報告書（別記様式第5号）
- ・委任状兼口座振替申込書
- ・領収書貼付用紙 *不足の場合は、コピーしてご使用ください。

1 敬老祝会助成金の目的について

この助成金は、高齢者を祝うための会（以下「敬老祝会」という。）に要する経費等の一部を助成することにより、長年社会の発展に寄与してきた高齢者に対し、地域で長寿を祝い、広く市民の老人福祉に対する理解と関心を高め、高齢者の福祉の増進を図ることを目的とします。

*本事業における敬老祝会は、地域の自主性に基づき実施団体が任意で開催するものです。

2 実施団体

自治会等	新潟市自治会等事務委託要綱 第2条に規定する 自治会・町内会等の住民組織です。
コミュニティ協議会	新潟市区自治協議会条例 第2条第2項第1号に規定する地域コミュニティ協議会です。

3 助成対象者

◎お祝いされる方

本市（実施団体の地域）に居住し、当該年度の末日までに75歳以上となる高齢者であって敬老祝会に参加する方。ただし、出席予定者が転居や体調不良などの理由により、やむを得ず敬老祝会に参加できなくなった場合、祝品を贈呈する場合は、助成の対象とします。

高齢者の年齢（参考）

令和9年3月31日までに満75歳以上となる方（昭和27年4月1日以前生まれの方）

◎お祝いする方

上記以外の75歳未満の敬老祝会参加者：会運営に携わる方（自治会役員、地域の子ども会等）

4 助成対象事業

上記の実施団体が開催し、下記のすべての要件を満たす敬老祝会を対象とします。

- ア 6月1日から11月30日までの間に本市内で実施する敬老祝会であること。
- イ 自治会等にあたっては、当該自治会が属する地域コミュニティ協議会が本助成金を申請していないこと。
- ウ 本市やその他の機関・団体等から当該敬老祝会の経費に対する助成を受けていないこと。
（他の補助金・助成金等との併用はできません。）
- エ 祝品又は飲食物の配布を行うことを目的とした事業ではないこと。

5 助成額

○助成単価

対象者	1人単価	上限	備考
75歳以上の高齢者	1,000円	なし	
75歳未満の会運営者	1,000円	10,000円	

＜その他の留意事項＞

・**1**の目的に沿い、地域で敬老・長寿をお祝いすることを趣旨として、地域交流や多世代交流を図ってください。

・敬老のお祝いが主目的であれば祝会の開催形態は問いませんが、日帰り温泉旅行や宴会などが主目的となることがないように企画してください。

・可能な限り地域・近隣で開催し、多くの方が参加できるようご配慮ください。遠方で開催する場合は、送迎などの移動手段の確保を検討してください。

※有償・無償に関わらず、講演や余興の披露のみが目的の講師や出演者は、参加人数には含めません。

（余興の披露等の前後も敬老祝会に参加し交流する等した場合は、参加人数に含めることができます。）

・予算の範囲内で実施するため、申請多数の場合は助成額を調整させていただく場合があります。

6 助成の対象経費等

対象となる経費等は、報償費（謝礼金）、旅費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、通信費、保険料及び賃借料等です。経費の内容は、以下の例示を参考にしてください。

項目	主な対象経費
報償費 (謝礼金等)	講演や余興等の講師や出演者への謝礼金品 など
旅費	敬老祝会参加者を送迎するための交通費 など
消耗品費	案内状の用紙代、ペン、名札、会場の装飾花、紙皿・コップ類、写真現像代、ごみ袋、ゲーム等の景品、贈呈用の花束や祝品 など
食糧費	お弁当、オードブル、お茶、その他飲食代、贈呈用の赤飯や饅頭 など
印刷製本費	案内状やプログラムの印刷代、コピー代 など
通信費	案内状の郵送代、切手代 など
保険料	行事やボランティア保険 など（年間加入している場合は対象外）
賃借料 使用料	会場使用料、会場設営費用、マイク・音響使用料、各種リース(賃借)料、会場への移送用バスの借上げ代 など
その他	経費を支払う際の振込手数料 など

※出席予定者が転居や体調不良などの理由により、やむを得ず敬老祝会に参加できなくなった場合で、発注していたお弁当やお茶などがキャンセルできない場合は、対象経費に含みます。

【対象外となる主な経費】

項目	対象外となる主な経費
報償費	敬老祝会運営者（ボランティアを含む）の賃金・謝礼などの人件費、高齢者への祝金(現金) など
旅費	事前打合せのための費用（視察の交通費） など
消耗品費	図書券や商品券などの金券類 など
食糧費	酒・アルコール類、事前打合せや打上げ(反省会)の飲食費 など
賃借料・使用料	事前打合せや打上げ(反省会)の会場費 など
備品	パソコンやプリンター、調理用器具（電子レンジやフライパンなど）、机や椅子など通年利用できる備品となるもの

※上記は一例であり、これ以外でも会の主旨を鑑み、対象外と判断する場合があります。

（実績報告後の審査で、経費として認められず対象外となる場合もあります。）

※対象となるか疑義がある場合は、事前にご相談ください。

7 申請の手続き及びスケジュール

敬老祝会を開催する実施団体ごとに、代表者が申請等を行ってください。なお、合同で開催する場合は、合同の敬老祝会の代表者を決めた上で申請等を行ってください。

申請等の手続（提出書類）には、主に次の2つがあります。

<交付申請>

新潟市補助金等交付規則の規定により、事前に交付申請をしていただきます。

交付申請後、市が交付決定（通知）をしたうえで、敬老祝会を開催していただきます。

<実績報告>

敬老祝会の開催後、実績報告をしていただきます。

実績報告後、市が助成金確定（通知）をした上で、指定された口座に助成金を振り込みます。

○交付申請から助成金支払いまでのスケジュール概要および提出書類

時 期	内 容
5月1日～ 6月30日まで	<p>【敬老祝会助成金 交付申請関係書類を提出】</p> <p>必要書類を北区健康福祉課高齢介護係（北出張所、濁川連絡所、南浜連絡所も可能）にご提出ください。</p> <p>『ご提出いただく書類』</p> <p>（1）新潟市北区敬老祝会助成金交付申請書（別記様式第1号）</p> <p>〔添付書類〕事業計画書、収支予算書</p>
	<p>【助成金交付（不交付）決定通知】</p> <p>交付申請書を審査し、「新潟市北区敬老祝会助成金交付決定通知書」を申請者に送付します。（要件に該当しない場合は、「不交付決定通知書」を送付します。）</p>
6月1日～ 11月30日まで	<p>【敬老祝会の実施】</p> <p>各実施団体において、敬老祝会を開催してください。</p>

<p>事業終了後～ 12月15日まで *ただし、開催後 1ヵ月以内に提出 してください。</p>	<p>敬老祝会助成金 実績報告関係書類を提出】 必要書類を「北区役所健康福祉課高齢介護係」にご提出ください。 『ご提出いただく書類』 (1)「新潟市敬老祝会助成事業実績報告書」(別記様式第5号) 〔表面下段〕事業報告書、〔裏面〕収支決算書 (2)領収書など経費の支払いを証する書類(コピーでも可) *巻末の「領収書貼付用紙」をご活用ください。 (3)委任状兼口座振替申込書 *通帳の写しを添付 (<u>地域総務課に提出している自治会口座以外に入金する場合のみ</u>) (4)敬老祝会開催案内チラシ等 (5)開催の様子のわかる写真 1枚(コピー紙に印刷でも可) *会場の様子が分かれば、参加者を写す必要はありません。 *通帳の写しは、「金融機関名、支店、預金種別、口座番号、口座名義(フリガナ)」のすべてが確認できる部分の写しを取ってください。 *郵送の場合は、ご連絡先をご記入ください。 *内容確認には、30分～40分前後かかる場合があります。</p>
<p>随時 (10月末まで) 11月末払</p>	<p>【助成金額の確定通知】 実績報告関係書類を審査のうえ、助成金額を確定し、「新潟市北区敬老祝会助成金確定通知書」を申請者に送付します。 【助成金額の支払い】 確定した助成金を口座に支払います。</p>
<p>11月以降の実績 報告提出自治会 1月中旬</p>	<p>【助成金額の確定通知】 実績報告関係書類を審査のうえ、助成金額を確定し、「新潟市北区敬老祝会助成金確定通知書」を申請者に送付します 【助成金額の支払い】 確定した助成金を支払います。</p>

◎各書類については、本手引き巻末に添付しています。(記入例あり。)

なお、各書類は新潟市北区ホームページからもダウンロードできます。(Word版、PDF版)

「北区 敬老祝会助成」で検索してください。

◎助成金の交付決定後に敬老祝会を中止する場合や、災害その他やむを得ない事由により大幅に計画を変更する場合は、「新潟市北区敬老祝会助成事業変更申請書」(別記様式第3号)を提出していただきます(当初の予定から開催日のみを変更する場合等は、変更申請書の提出は必要ありません)。

詳しくは、北区役所健康福祉課高齢介護係へお問い合わせください。

8 委任状兼口座振替申込書について

敬老祝会助成金交付申請書に記載する『申請者』と、委任状兼口座振替申込書に記載する「口座振替申込書」欄の『口座名義』が異なる場合は、委任状による委任が必要になります。（助成金の受取りについて、申請者ではなく口座名義人に委任するという主旨。）

なお、口座名義とは、氏名だけではなく、【組織名・役職・口座名義人氏名】を指します。

◇助成金申請者の「組織名・役職・氏名」と振込先の「口座名義」が同じ場合

⇒委任状は不要です。「口座振替申込書」欄のみご記入ください。

◇助成金申請者の「組織名・役職・氏名」と振込先の「口座名義」が異なる場合

（複数の自治会による合同開催により「組織名・役職」が異なる場合も含む）

⇒委任状が必要です。「委任状」欄にも必要事項をご記入ください。

【委任状の要・不要の参考例】

申請者	振込先 口座名義名	委任状の 要・不要	委任内容
〇〇自治会 会長 新潟 太郎	〇〇自治会 会長 新潟 太郎	不要	
〇〇自治会 会長 新潟 花子	〇〇自治会 (代表者職・氏名のない 自治会名のための口座)	不要	
▲▲町内会 会長 笹 団子郎	▲▲町内会 会計 花野 小町 (役職と名義人が違う)	必要	委任者：▲▲町内会 会長 笹 団子郎 受任者：▲▲町内会 会計 花野 小町 委任内容：敬老祝会助成金の受領に関する件
■ ■町内会 会長 笹 団子郎	笹 団子郎 (個人名義の口座)	必要	委任者：■ ■町内会 会長 笹 団子郎 受任者：笹 団子郎 委任内容：敬老祝会助成金の受領に関する件
●●△△合同敬老会 実行委員会 会長 花野 小町	●●自治会 会長 花野 小町 (名は同じだが組織名が違う)	必要	委任者：●●△△合同敬老会実行委員会 会長 花野 小町 受任者：●●自治会 会長 花野 小町 委任内容：敬老祝会助成金の受領に関する件

9 実績報告における領収書等の添付方法

事業終了後から12月15日までにご提出いただく実績報告の関係書類として、経費の支払いを証する領収書等の書類（コピーでも可）を添付していただきます。提出の際は、巻末の「領収書貼付用紙」をご活用ください。

以下の項目にご留意ください。

ア 領収書の宛名は、実施団体名としてください。

個人名や他の団体名、名称相違の領収書の経費は、対象経費として認められません。

イ 品名は、敬老祝会対象経費か否か判断するために必要となりますので、品名がはっきりとわかるように記載するよう購入先店舗等に依頼してください。

ウ 金額を訂正した領収書は、対象経費として認められません。

エ 同一の品を複数個購入した場合は、数量と単価がわかるように記載するよう購入先に依頼してください。

オ 領収書が発行されずレシートのみとなる場合は、品名・個数・金額がわかるものであれば領収書と同様の扱いとします。

カ 敬老祝会以外の用途の物品が混在しないようにしてください。また、領収書又はレシートは、可能な限り経費項目ごとに購入し区分してください。（「領収書貼付用紙」をご活用ください。）

キ 講師や演者に対する謝礼の支払いの際、領収書を徴することが難しい場合は、実施団体が受領書等を作成して受領印をもらってください。

ク 領収書やレシートはコピーでもかまいません。なお、原本を提出した場合でも返却はいたしませんので、必要な場合はコピーを取って提出してください。（領収書貼付用紙ごとコピーを取っても結構です。）

ケ 敬老祝会の経費（支出に記載するもの）であれば、対象外経費であっても領収書等を添付してください。

領収書の参考例

領 収 書

〇〇〇自治会 様

〇〇年〇〇月〇〇日

¥12,000-

ただし、敬老祝会のお弁当代として
1個500円（消費税込）×24個

上記の金額正に領収いたしました。

株式会社 ◎◎弁当屋
代表取締役 弁当 太郎
電話 025-387-1325
新潟市北区東栄町〇×●番地

10 提出期間および提出書類（再掲）

※下記期間以外では受付できませんので、ご注意ください。

（1）交付申請関係書類

5月1日～6月30日まで

①新潟市北区敬老祝会助成金交付申請書（様式第1号）

〔添付書類〕事業計画書、収支予算書

（2）実績報告関係書類

事業終了後～12月15日まで

*ただし、敬老祝会開催後1ヵ月以内に提出してください。

①新潟市北区敬老祝会助成事業実績報告書（様式第3号）

〔添付書類〕事業報告書、収支決算書

〔「変更交付申請書」は、交付決定した内容や予算を変更し、又は中止する場合等に用います。実績報告書と一体になっています。〕

②領収書など経費の支払いを証する書類（コピーでも可）

*巻末の「領収書貼付用紙」をご活用ください。

③委任状兼口座振替申込書（通帳の写しを添付）

（地域総務課に提出している自治会口座以外に振り込む場合）

④敬老祝会開催案内チラシ等**⑤開催の様子のわかる写真 1枚（コピー紙に印刷でも可）**

*会場の様子が分かれば、参加者を写す必要はありません。

11 書類作成時の留意点（特にご留意をお願いします。）**（1）鉛筆や熱で消えるボールペン等は使用しないでください。**

必ず、消えないボールペン等で記載してください。

（2）修正液や修正テープによる修正はできません。

軽微な修正をする場合は、修正箇所を二重線で消した上で、余白部分に修正内容を記載してください。

（3）提出された書類（領収書等を含む）は返却しませんので、必要に応じて各自で控えを取った

うえでご提出ください。提出窓口でのコピーのお渡しは一切できません。

12 情報の公表

(1) 開催案内チラシ等には、新潟市北区助成金で実施している旨を記載してください。

記載例)「新潟市補助事業」「この事業は新潟市北区敬老祝会助成金を受けて実施しています」等

(2) 新潟市補助金等交付規則に基づき、助成金の交付に関する情報をホームページ等で公表する場合があります。ご承知おきください。

例) 補助金の申請・交付に関する書類および実績報告に関する書類 など

13 ご質問・お問い合わせ

新潟市北区健康福祉課高齢介護係

電話：025-387-1325 (直通)