

新潟市敬老祝会助成金 申請の手引き (令和6年度版)



お問い合わせ先

- [東 区] 東区役所 健康福祉課 高齢介護担当 [26 番窓口] (025-250-2320)
- [中央区] 中央区役所 健康福祉課 高齢介護担当 [22 番窓口] (025-223-7216)
- [秋葉区] 秋葉区役所 健康福祉課 高齢介護担当 [12 番窓口] (0250-25-5679)
- [西 区] 西区役所 健康福祉課 地域福祉担当 [15 番窓口] (025-264-7315)

この助成事業の対象地域は、

東区、中央区、秋葉区、西区に限ります。

【ご相談・申請は、実施団体の所在する区の区役所へお願いします。】

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	助成額の算定例	4
8	申請の手続き及びスケジュール	6
9	委任状兼口座振替申込書について	8
10	実績報告における領収書等の添付方法	9
11	提出期間及び提出書類	10
12	書類作成時の留意点	10
13	情報の公表	10
14	ご質問・お問い合わせ	11

提出用紙（記入例あり）

- ・新潟市敬老祝会助成金交付申請書（別記様式第1号）
- ・新潟市敬老祝会助成事業変更申請書（別記様式第3号）
- ・新潟市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 敬老祝会助成事業の目的

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。

*本事業の対象地域は、東区、中央区、秋葉区、西区に限ります。

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、令和6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、敬老祝会に参加する予定だったが、当日、体調不良等のやむを得ない理由で敬老祝会に参加できなくなった対象高齢者に対して祝品を贈呈する場合は、助成の対象とします。（もともと敬老祝会に参加しない方は対象外です。）

高齢者の年齢（参考）

令和7年4月1日までに満75歳以上となる方（昭和25年4月2日以前生まれの方）

◎お祝いする方

上記以外の75歳未満の地域住民等で敬老祝会に参加する方

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 9月1日から10月31日までの間に実施する敬老祝会であること。

イ 新潟市内で開催する敬老祝会であること。

ウ **敬老祝会に参加する75歳以上となる高齢者の人数が**、自治会等にあっては10人以上、コミュニティ協議会にあっては30人以上であること。なお、複数の自治会等で合同開催する場合は20人以上、複数のコミュニティ協議会で合同開催する場合は60人以上であること。

（実績報告時、75歳以上の参加人数が上記人数に満たなかった場合は、助成対象事業とならないため、助成金額は0円となります。）

エ 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。）

オ 祝品もしくは飲食物の配布を行うことを目的とした敬老祝会でないこと。

＜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のないよう企画してください。
- 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。
- 自治会等の場合は、その属するコミュニティ協議会が本助成金を申請する場合は対象外となります。(助成が重複するため、コミュニティ協議会を優先します。)

5 助成額（上限額）

敬老祝会に要した経費のうち、下記の額を上限に助成します。

なお、助成の対象経費が下記の上限額以下の場合は、その対象経費の額を助成します。

○助成単価（上限額） 1人あたり 1,000円以内

○実施団体ごとの助成上限額

実施団体	助成上限額	75歳以上の必要参加人数（再掲）
自治会・町内会	30,000円	10名以上
複数自治会等 合同	60,000円	20名以上
コミュニティ協議会	200,000円	30名以上
複数コミュニティ協議会 合同	400,000円	60名以上

＜実際の助成上限額＞

$(\text{参加者数} + (\text{75歳以上の贈呈のみ高齢者数 (注)}) \times 1,000\text{円})$
で計算した額と 実施団体ごとの助成上限額を比較して いずれか低いほうの額

(注) 上記の「(75歳以上の贈呈のみ高齢者数)」とは、当初敬老祝会に参加する予定だったが、当日、体調不良等のやむを得ない理由により参加できなかった75歳以上の高齢者の人数です。もともと敬老祝会に参加しない75歳以上の高齢者の方には含めません。

※ただし、会費や寄付金等の収入があり、本助成金を含めた収入額が支出額を超えた場合は、その越えた額を助成金額から差し引きます。

※助成金は1,000円単位とし、1,000円未満の端数は切り捨てます。

※実際に祝会に参加した75歳以上の参加人数が上の表の「75歳以上の必要参加人数（再掲）」に満たない場合は、助成対象事業とならないため、助成金額は0円となります。

※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。）

6 助成の対象経費等

対象となる経費等は、報償費（謝礼金等）、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、 <u>75歳以上となる高齢者への贈呈用の赤飯や饅頭</u> 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。

（参加者数には含まれませんが、敬老祝会に出席予定だったが、当日、体調不良などやむを得ない理由により欠席した75歳以上の方に祝品等を贈呈した場合は、贈呈者数に含めます。）

【**対象外**となる主な経費】（これらは一例であり、これ以外でも対象外と判断する場合があります。）

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 など
祝金品	高齢者へお祝いとして贈呈する祝金(現金)、図書券や商品券などの金券類、酒・アルコール類 など
消耗品費	75歳未満の方への祝品 など
旅費	事前打合せのための費用（視察の交通費） 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、 <u>75歳未満の方への贈呈(おみやげ)用の赤飯や饅頭</u> 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、机や椅子など通年利用できる備品となるもの

※実績報告書類提出後の審査で、経費として認められず対象外となる場合もありますので、助成の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 助成額の算定例

例1) △△自治会(単独) 75歳以上参加者 10人以上、助成上限額：30,000円

<交付申請時>

【助成対象者】 参加予定者 75歳以上：30名、75歳未満：10名 合計 40名

【単価×人数】 1,000円×40名=40,000円 > 助成上限額 30,000円

⇒ 交付決定額 30,000円

交付申請後、あらためて敬老祝会への出欠を確認したところ、75歳以上の参加予定者 30名のうち、25名が出席、5名が欠席と回答した。

⇒助成対象者は「出席」と回答した 25名です。 「欠席」と回答した 5名は助成対象外です。

<実績報告時>

【助成対象者】 ①当日の参加者 75歳以上：20名、75歳未満：10名

②出欠確認時は「出席」と回答したが、当日、体調不良等のやむを得ない理由で欠席した 75歳以上：5名 ①と②の合計 35名

注意：出欠確認時に「欠席」と回答した 75歳以上の方は助成対象外です。

【単価×人数】 1,000円×35名= 35,000円

【対象経費】 50,000円 の場合

単価×人数	35,000円	>	交付決定額	30,000円
対象経費	50,000円	>	交付決定額	30,000円
				交付確定額(助成額) 30,000円

例2) ○△コミュニティ協議会(単独) 75歳以上参加者 30人以上、助成上限額：200,000円

<交付申請時>

【助成対象者】 参加予定者 75歳以上：120名、75歳未満：30名 合計 150名

【単価×人数】 1,000円×150名=150,000円 < 助成上限額 200,000円

⇒交付決定額 150,000円

交付申請後、あらためて敬老祝会への出欠を確認したところ、75歳以上の参加予定者 120名のうち、70名が出席、50名が欠席と回答した。

⇒助成対象者は「出席」と回答した 70名です。 「欠席」と回答した 50名は助成対象外です。

<実績報告時>

【助成対象者】 ①当日の参加者 75歳以上：60名、75歳未満：40名

②出欠確認時は「出席」と回答したが、当日、体調不良等のやむを得ない理由で欠席した75歳以上：10名 ①と②の合計 110名

注意：出欠確認時に「欠席」と回答した75歳以上の方は助成対象外です。

【単価×人数】 1,000円×110名＝ 110,000円

【対象経費】 180,000円 の場合

交付決定額	150,000円	>	単価×人数	110,000円
対象経費	180,000円	>	単価×人数	110,000円
				<u>交付決定額（助成額） 110,000円</u>

例3) ◇〇コミュニティ協議会（単独） 75歳以上参加者30人以上、助成上限額：200,000円

<交付申請時>

【助成対象者】 参加予定者 75歳以上：170名、75歳未満：40名 合計210名

【単価×人数】 1,000円×210名＝210,000円 > 助成上限額200,000円

⇒交付決定額 200,000円

当該コミュニティ協議会の地域内に住んでいる75歳以上の高齢者170名全員を敬老祝会参加予定者として交付申請したが、申請後、出欠を確認したところ、75歳以上の参加予定者170名のうち、25名が「出席」、145名が「欠席」と回答した。

⇒「欠席」と回答した145名は、助成対象外です。

⇒コミュニティ協議会が単独で実施する敬老祝会については、75歳以上の参加者が30名以上でないと助成対象になりませんので、この場合、助成額は0円です。

8 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と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1ヵ月以内に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
7月1日～ 7月31日まで	【敬老祝会助成金 交付申請関係書類を提出】 必要書類を「実施団体の所在する区の区役所健康福祉課」にご提出ください。 『ご提出いただく書類』 ◇「新潟市敬老祝会助成金交付申請書」（別記様式第1号） 〔裏面〕事業計画書、収支予算書 郵送での提出も可能です。 なお、不備等ある場合は、窓口にお越しいただく場合があります。
8月末まで	【助成金交付（不交付）決定通知】 交付申請書を審査し、「新潟市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。）
9月1日～ 10月31日まで	【敬老祝会の実施】 各実施団体において、敬老祝会を開催してください。

<p>11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】</p> <p>必要書類を「実施団体の所在する区の区役所健康福祉課」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</p> <p>(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。</p> <p>(3) 敬老祝会開催案内チラシ等</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 委任状兼口座振替申込書(通帳の写しを添付) *提出を省略できる場合があります。詳しくは 9 委任状兼口 座申込書についてを参照してください。</p> <p>※実際に祝会に参加した75歳以上の参加人数が必要参加人数(本手引きP.2参照)に満たない場合は、助成対象事業とならないため、助成金額は0円となります。</p> <p>※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。</p> <p>※ひと通り内容を確認しますので、窓口に持参のうえご提出ください。 (郵送は不可。)</p> <p>※内容確認には、30分~40分前後かかる場合があります。</p>
<p>12月上旬</p>	<p>【助成金額の確定通知】</p> <p>実績報告関係書類を審査のうえ、助成金額を確定し、「新潟市敬老祝会助成金確定通知書」を申請者に送付します。</p>
<p>12月下旬</p>	<p>【助成金額の支払い】</p> <p>確定した助成金を、口座振替申込書により指定された口座に支払います。</p>

◎申請書等の用紙については、本手引き巻末に添付しています。(記入例あり。)

なお、各書類は新潟市ホームページからもダウンロードできます。「新潟市 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。詳しくは、申請した区役所窓口にお問い合わせください。

9 委任状兼口座振替申込書について

各区地域（総務）課へ提出している「自治会等口座振替申込書」と同じ口座を指定する場合、または、昨年度（令和5年度）の敬老祝会助成金を受けている自治会等で、申請者や振込先の口座名義・口座番号などの変更が一切無い場合は、提出を省略できます。

「自治会等口座振込申込書」とは異なる口座を指定する場合で、昨年度の敬老祝会助成金の際に提出した内容から変更がある場合、または、新規の申し込みをされる場合は「委任状兼口座振替申込書」の提出が必要となります。

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です。（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

⇒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】

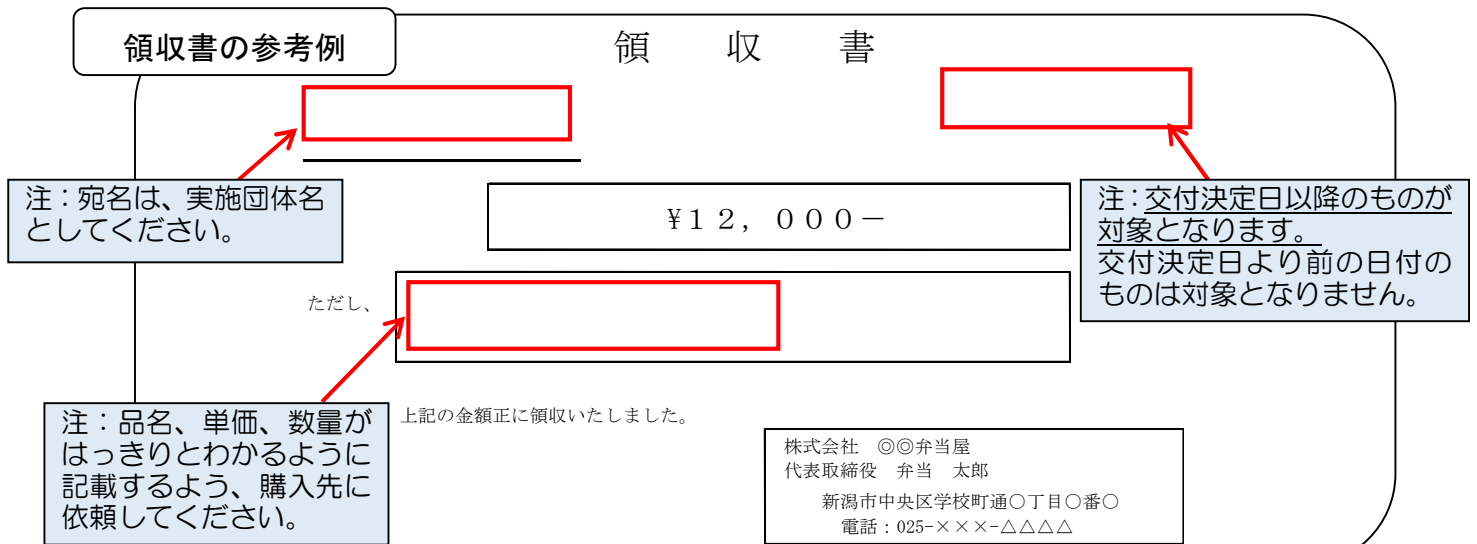
申請者	振込先 口座名義名	委任状の 要・不要	委任内容
〇〇自治会 会長 新潟 太郎	〇〇自治会 会長 新潟 太郎	不要	
〇〇自治会 会長 新潟 花子	〇〇自治会 (代表者職・氏名のない 自治会名だけの口座)	不要	
▲▲町内会 会長 笹 団五郎	▲▲町内会 会計 花野 小町 (役職と名義人が違う)	必要	委任者：▲▲町内会 会長 笹 団五郎 受任者：▲▲町内会 会計 花野 小町 委任内容：敬老祝会助成金の受領に関する件
■ ■町内会 会長 笹 団五郎	笹 団五郎 (個人名義の口座)	必要	委任者：■ ■町内会 会長 笹 団五郎 受任者：笹 団五郎 委任内容：敬老祝会助成金の受領に関する件
●●△△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

10 実績報告における領収書等の添付方法

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。

また、以下の項目にご留意ください。

- ア 領収日が、交付決定時にお渡しする「新潟市敬老祝会助成金交付決定通知書」に記載された交付決定日以降の領収書又はレシートが対象となります。 交付決定日より前の日付の領収書及びレシートは対象経費として認められません。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。）
- ク 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。
- ケ 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。）
- コ 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。



1 1 提出期間及び提出書類（再掲）

（1）交付申請関係書類

7月1日から7月31日まで

○新潟市敬老祝会助成金交付申請書（様式第1号）

〔裏面〕事業計画書、収支予算書

※交付申請関係書類は、上記期間にご提出いただきます。

（2）実績報告関係書類

11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新潟市敬老祝会助成事業実績報告書（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）

*別添の「領収書貼付用紙」をご活用ください。

③敬老祝会開催案内チラシ等

④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。

⑤委任状兼口座振替申込書（通帳の写しを添付） ※省略できる場合あり

1 2 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、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。

（4）委任状兼口座振替申込書に添付する通帳の写しは、『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ものをご提出ください。

1 3 情報の公表

（1）開催案内チラシ等には、新潟市の助成金を受けて実施している旨を記載してください。

例）「新潟市補助事業」「この事業は新潟市の助成金を受けて実施しています」 など

（2）新潟市補助金等交付規則に基づき、敬老祝会助成金の交付に関する情報を市の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

お問い合わせ先

[東 区] 東区役所 健康福祉課 高齢介護担当 [26 番窓口] (025-250-2320)

[中央区] 中央区役所 健康福祉課 高齢介護担当 [22 番窓口] (025-223-7216)

[秋葉区] 秋葉区役所 健康福祉課 高齢介護担当 [12 番窓口] (0250-25-5679)

[西 区] 西区役所 健康福祉課 地域福祉担当 [15 番窓口] (025-264-7315)