

令和7年度 三木市敬老事業補助金の手引き

1 事業の趣旨

自治会又はその連合体（以下「自治会等」という。）が、多年にわたり社会の進展に寄与された高齢者を敬愛するとともに、高齢者福祉について広く市民の関心と理解を深めることを目的として実施する敬老事業に要する経費について、予算の範囲内で三木市敬老事業補助金（以下「補助金」という。）を交付します。

2 事業の概要

(1) 補助金の交付対象者（自治会等）

市内の自治会又は自治会の連合体

(2) 対象となる事業（敬老事業）

ア 敬老会を開催すること

イ 高齢者に敬老の記念品等を配布すること

(3) 補助金の積算対象者（対象者）

補助金の交付を受けようとする自治会等に居住し、敬老事業を実施する年度の3月31日において75歳以上の者（令和7年度は昭和26年4月1日以前生まれの方〔4月1日生まれの方含む〕）

(4) 補助金の額

敬老事業に参加した対象者×1,500円を上限として、自治会等に交付します。

問合せ先 三木市健康福祉部高齢福祉課
電話 82-2000 内線 2396

3 補助金の対象となる経費

科目	補助の対象となる経費の例
報償費	講師謝礼、出演者謝礼 など
記念品	記念品
消耗品費	封筒、筆記用具、紙コップ、割り箸、ごみ袋、ゲームの景品 など
食糧費	弁当、菓子、飲み物 など
印刷製本費	印刷代、コピー代、写真現像代 など
使用料	会場使用料（自団体の集会所は不可）、備品借上料、バス借上料、機材のレンタル料 など
手数料	物品を購入した際の振込手数料 など

※敬老会に出席予定だったが、体調不良等により急遽参加・出席ができなくなった場合に、あらかじめ注文していた弁当、菓子、飲み物等がキャンセルできずに支払った経費は対象となります。

【補助の対象とならない経費】

- ◆ 自治会役員等の賃金、人件費など
- ◆ 高齢者への祝金としての現金、商品券、金券
- ◆ アルコール飲料
- ◆ パソコン、プリンター、調理用器具など
- ◆ 事前打合せ、反省会の費用

※上記は一例であり、不明なものがある場合は、事前にお問い合わせください。

4 補助金の手続きの流れ（例）

	自治会等	三木市
4月		
5月	参加者のとりまとめ 当初申請	各区長へ事業の案内
6月		
7月		書類審査・交付決定
8月	事業の準備 事業の実施	(希望する自治会等) 補助金の概算交付
9月		
10月		
11月	事業の実績報告	
12月	(差額があれば) 補助金の追加交付・返還	補助金額の確定

※ 8～10月に事業を実施した場合の流れを例示していますが、それ以外の時期に実施される場合は、別途ご相談願います。

5 参加者のとりまとめ（参加者名簿の作成）について

自治会等は区域内に居住する75歳以上の方のうち、敬老事業に参加しようとする方を回覧などで集約いただき、参加者名簿（任意様式ですが、氏名・年齢は必須）を作成のうえ、開催案内や記念品の贈呈など、事業の実施に必要な事務を行っていただきます。

個人情報保護の観点から、市から名簿の提供はできませんので、自治会等において参加者のとりまとめをお願いします。

6 補助金の各申請手続きについて

(1) 補助金の交付申請

- ア 申請書様式を各区長に送付しますので、自治会等において、事業実施の有無、事業内容等をご検討ください。
- イ 自治会等において、案内チラシ等を作成し、各戸配付や回覧等により、敬老事業の参加者の把握を行ってください。
- ウ 補助金交付申請書に「事業計画書」、「収支予算書」、「参加予定者名簿（任意様式）」及び「補助金請求書」を添えてご提出ください。

なお、概算払を希望される場合は、便宜上、交付申請の際にその旨申し出願います。

(2) 補助金の交付決定

- ア 自治会等から補助金の交付申請があった場合、市は書類を審査のうえ、補助金の交付決定を行います。
- イ 補助金交付決定後、概算払を希望された自治会等には、補助金を指定された口座に振り込みます。

(3) 補助金の実績報告

自治会等は、敬老事業が終了した後、1か月以内に、補助事業実績報告書に「収支決算書」及び「敬老会等参加者名簿又は記念品配付者名簿（任意様式）」を添えてご提出ください。

(4) 補助金の精算

- ア 自治会等から補助金の実績申請があった場合、市は書類を審査のうえ、補助金の額確定を行います。
- イ 補助金額確定後、補助金を指定された口座に振り込みます。
なお、概算払をした自治会等には、交付決定額より確定額が多かった場合は補助金を追加交付し、少なかった場合は補助金の返還が必要となります。