

加古川市地域敬老事業補助制度について

1 制度の趣旨について

多年にわたり、社会につくしてきた高齢者を敬愛し、長寿を祝うとともに、地域住民の敬老意識の高揚を図るため、地域団体が実施する敬老事業に補助金を交付します。

2 補助の対象となる実施者について

主な補助対象の実施者

市内の町内会及び自治会

※1 複数の町内会・自治会で合同実施することも可能です。

※2 町内会、自治会以外でも補助制度の対象となる場合がありますので、町内会、自治会以外で検討されている方は事前にお問い合わせください。

3 補助の対象となる事業について

主な事業	これまでの主な事例
敬老会の実施	食事会 （会食・バーベキューなど） 演芸会 （歌謡ショー・マジックショーなど） 講演会 （認知症や成年後見制度に関する講演など） レクリエーション （ゲーム大会・カラオケ大会など） など
敬老記念品の贈呈	菓子類、日用品（ゴミ袋など）、マスク・消毒液 など

※ 上記以外にも長寿を祝う事業であれば対象となる場合があります。また、敬老会、敬老記念品を合わせて行う場合など、対象となるか疑問がある場合は事前にお問い合わせください。

4 補助の対象となる実施期間

補助対象となる事業実施期間

令和8年9月1日 から 令和9年1月31日 まで

※1 補助を受けるためには事前に申請が必要です。

概ね1ヶ月前に申請してください。

5 補助の対象となる経費

項目	補助の対象になるもの	補助の対象にならないもの
	○	×
謝金	公演に対する報酬・お礼	町内会役員等へのお礼
消耗品費	案内状、文具、ゴミ袋	現金、商品券、金券 贈呈作業をした者へのお礼
記念品	菓子類、日用品、赤飯等 <u>※配付するもの</u>	現金、商品券、金券 贈呈作業をした者へのお礼
食糧費	弁当、飲み物、茶菓子 <u>※敬老会等で提供するもの</u>	アルコール飲料 贈呈作業をした者へのお礼
印刷費	写真現像代、コピー代	
賃借料	機材レンタル料（カラオケセット等） 会場代	

※1 上記はこれまでにあった主な「対象となる経費」と「対象にならない経費」となります。対象となるか疑問がある場合は事前にお問い合わせください。

※2 「対象にならない経費」を町内会独自に支出してもらうことは可能ですが、補助の対象にはなりません。

例) 敬老事業としての記念品贈呈に合わせて、町内会独自にお祝い金として、5,000円を贈呈した。

※ 町内会独自に贈呈したお祝い金は、補助の対象にはならないため、申請にはお祝い金を含めないようにしてください。

※申請日の属する年度の4月1日から翌年3月31日までに支払った経費を対象とします。
ただし、当該年度の翌年度に実施する敬老事業に係る経費は除きます。

6 補助金の金額

70歳以上の方で**事業の対象とした人数**で算定しますので、以下の点にご注意ください。（昭和32年4月1日以前に生まれた方が70歳以上の方です。）

主な事業	人数の考え方
敬老会などの催事	敬老会などの催事を実施することを通知した人数で算定します。 例) 「100人」の方に通知し、当日は「50人」が参加 → 100人を基準に補助金額を算定します。
敬老記念品の贈呈	記念品を贈呈した人数で算定します。 例) 70歳以上の人数は「150人」いるが、希望等から贈呈は「120人」に対して行った。 → 120人を基準に補助金額を算定します。

※1 上記以外の方法で事業を実施する場合や考え方がわからない場合は事前にお問い合わせください。

※2 事業終了後に実績報告書の提出を行ってもらいますが、内容に応じて補助金額を再度計算します。

再計算の結果、一度決定した額から金額が変更となる場合があります。

<補助金算定表>

事業の対象とした 70歳以上の高齢者数（人）			金 額 （ 円 ）
1	～	20	高齢者数 × 500円
21	～	30	13,000円
31	～	40	18,000円
41	～	50	23,000円
51	～	75	32,000円
76	～	100	44,000円
101	～	125	57,000円
126	～	150	70,000円
151	～	200	80,000円
201	～	250	100,000円
251	～	300	120,000円
301	～	350	140,000円
351	～	450	160,000円
451	～	550	190,000円
551	～		230,000円

※1 人数に500円をかけて算出するのは20人以下の場合のみとなります。

※2 実際の経費がこれを下回る場合は実経費が対象の金額となります。

例) 200人に記念品を贈呈する敬老事業を計画し、総事業費90,000円で申請を行った。
→ この場合、補助金決定額は80,000円。
実際、200人に記念品を贈呈できたが、記念品購入費が想定よりも安く済み、総事業費は75,000円となった。
→ 総事業費が補助金決定額を下回るため、最終的な補助金決定額は75,000円となる。

7 補助を受けるためには

補助の対象になる	補助の対象にならない
○	×
事業をする前に申請	事業をした後で申請

8 申請の流れ

(1) 補助金交付申請（申請者から）

申請書と収支予算書を
「高齢者支援課」
へ事業の
1ヶ月前に提出

<提出物>

- ①補助金交付申請書
- ②収支予算書

- ※ 申請時には、見積書をとる必要はありません。
- ※ 補助金請求書兼口座振替依頼書、委任状は事前に提出いただいてもかまいません。

<例年の注意点>

項目	○	×
記入する時のペン	消せないペン（ボールペン）	消せるペン（シャーペン、フリクション）
書類の訂正	二重線で見え消し	修正テープ 修正液
振込口座	団体名あり	団体名なし

(2) 交付決定（市から）

交付決定書を送付します。
「申請者（町内会長等）」

<市が送付するもの>

- ①補助金交付決定書
- ※ 申請いただいた内容を審査し、審査が通ったことをお知らせするものです。
- ②補助事業実績報告書
- ③収支決算書
- ④精算額計算書
- ※1 事業が終了した際に提出いただく書類です。
- ※2 記入にあたっては記入例を確認してください。
- ⑤市長メッセージ

<事業内容を変更した場合>

申請した内容から変更を行う場合（講演を予定していたが、記念品配付へ変更する、など）は、変更の手続きが必要です。
手続きについてはお問い合わせください。

(3) 町内会・自治会

敬老会や記念品の贈呈など
事業実施



(4) 補助事業実績報告（申請者から）

報告書と添付書類等を
「**高齢者支援課**」
へ事業終了から
2週間以内に提出



(5) 補助金の支払い（市から）

報告書の内容を確認後に
順次補助金を支払います。

精算がない場合、（同額・0円）
は、補助金確定通知書の送付を
省略します。

実績報告書一式は、
（2）交付決定書を送る際に同封します。

<提出物>

- ①補助事業実績報告書
 - ②収支決算書
 - ③精算額計算書
 - ④事業に要した経費の領収書（写）
個数、商品名が記載されている
領収書又はレシート
（詳細が不明の場合は、内容が記載
されている納品書や 請求書など
もご用意ください。）
- ※ 申請団体（町内会等）名義のものしか対象になりません。
- ⑤ 報告いただいた事業がわかる
写真を添付してください。

- ⑥補助金請求書兼口座振替依頼書
- ⑦委任状

《委任状についての注意点》

- ※1 口座名義が町内会長以外の場合
は必要です。
例）会計名義 など
- ※2 記入にあたっては記入例を確認
してください。

⑤⑥については、訂正箇所は町内会

※申請時から変更がある場合は、ご連絡ください。変更申請書が必要な場合があります。

※以下の場合は、実績報告・精算額計算書にて金額の変更をしてください。

○人数が減ったことによるランク（補助金額）の変更。

○補助金の金額より必要経費が少なかった場合など。

（これまでに変更が発生した例）

①申請では記念品を150人に贈呈するとしていたが、実際は120人であった。
補助金額が70,000円→57,000円となり
補助金額の差額13,000円を変更する。

②申請では記念品を200人に贈呈し、経費が85,000円として申請した。実際200人に贈呈したが、経費は75,000円で済んだ。
補助金額が80,000円→75,000円となり、
差額の5,000円を変更する。

オンライン申請について

加古川市のホームページの『かこがわオンライン申請システム』から申請できます。

1. 右上の新規登録から、利用者情報を登録する。 ⇒ 「個人として登録する」
2. 個人向けの手続き一覧から【**地域敬老事業補助金申請**】を選択する。
3. 申請書の作成 ⇒ 申請書・資料のエクセルを取り込み入力する。

または、送られてきた申請書を手書きで記入し、PDFなどで取り込む。

①補助金交付申請書 ②収支予算書

4. 申請内容を入力する。
 5. 申請書、収支予算書をアップロードする。
- ※ 申請が完了すると、受付完了のメールが届きます。

加古川市で確認ができ次第、決定通知と実績報告書一式を送付します。

（補助金請求書兼口座振替依頼書は、申請時の書類に同封）

- ※ 修正が必要な場合は、マイページから内容を修正し、再度提出してください。



事業実施後、2週間以内に『**実績報告書**』
を提出ください。

6. 個人向けの手続き一覧から【**地域敬老事業補助金実績報告書**】を選択する。
7. 提出書類の作成 ⇒ 申請書・資料のエクセルを取り込み入力する。

または、送られてきた申請書を手書きで記入し、PDFなどで取り込む。

①補助事業実績報告書 ②収支決算書 ③精算額計算書 ④補助金請求書兼口座振替依頼書

⑤領収書やレシート等 ⑥写真 は、PDFなどで取り込みしてご準備ください。

8. 申請内容を入力する。
 9. 上記①～④と⑤領収書やレシート等 ⑥写真をアップロードする。
- ※ 申請が完了すると、受付完了のメールが届きます。
- ※ 修正が必要な場合は、マイページから内容を修正し、再度提出してください。

《注意》

委任状は、自署・押印が必要なため市民センターや本庁へ紙媒体でご提出ください。