

富士見市地域敬老事業事務の手引き

1. 地域敬老事業の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
2. 申請書類作成及び提出時のお願い・・・・・・・・・・ 3
3. 地域敬老事業事務手続きの流れ・・・・・・・・・・ 4
4. ホームページへの掲載及び電子申請の開始について・ 5
5. 提出書類チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
6. 補助金執行手続きガイドラインより（一部抜粋）・・ 8
7. 地域敬老事業の補助対象となる費用の例・・・・・・・・ 10
8. 領収書の作成について・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
9. 地域敬老事業補助金Q&A・・・・・・・・・・・・・・ 14

【お問い合わせ】

〒354-8511 富士見市大字鶴馬1800-1
富士見市 健康福祉部 高齢者福祉課 庶務係
電 話：049-251-2711（内線385・395）
FAX：049-251-1025
メール：fukushi@city.fujimi.saitama.jp

1. 地域敬老事業の概要

富士見市では高齢者の多年にわたる地域への貢献に感謝するとともに、地域において高齢者を敬愛し、及び長寿を祝い、高齢社会における地域コミュニティの形成のための支援を町会・地区社会福祉協議会（以下「団体」という。）に対して行っています。

【補助対象事業】

(1) 記念品配布

- ・対象者：節目年齢者（88歳・99歳）
※基準日は令和8年9月15日とし、基準日に88歳、99歳の方が対象
- ・金額：一人につき4,000円
記念品配布に係る事務費として一町会10,000円

(2) 敬老会（実施の可否は各団体の判断による）

- ・対象者：77歳以上の方
※昭和24年9月16日までに出生された方が対象
- ・金額：当日の参加者一人につき1,700円
※（1）の記念品配布に係る事務費（10,000円）に残額が発生し、敬老会を実施する場合には、残額を敬老会に係る費用に充てることができます。

【申請手続きについて】

(1) 補助金交付申請（申請の準備ができ次第早めに、最終事業実施前日までに）

- 富士見市地域敬老事業補助金交付申請書 事業計画書 事業概要
- 収支予算書 富士見市地域敬老事業補助金交付請求書
- 振込先が分かるもの（通帳の写し（表紙と表紙をめくった1枚目）等）
※申請できる団体は町会・地区社会福祉協議会に限ります

(2) 補助金変更承認申請（事業実施前日までに）

- ※交付申請時よりも敬老会参加希望者が増え、増額が必要な場合に限り
富士見市地域敬老事業補助金変更承認申請書
- 富士見市地域敬老事業補助金交付請求書
- 振込先が分かるもの（通帳の写し（表紙と表紙をめくった1枚目）等）

(3) 補助金実績報告（事業終了後30日以内に）

- 富士見市地域敬老事業補助金実績報告書 事業報告書 事業概要
- 収支決算書 補助対象経費に係る領収書の写し
- 領収書計算用台帳（作成した場合） 参加者名簿（敬老会実施団体のみ）
- 対象者名簿 宛名シール（希望した団体で未使用分がある場合）

2. 申請書類作成及び提出時のお願い

(1) 申請方法について

高齢者福祉課窓口での申請に加え、令和8年度より富士見市電子申請・届出サービスから電子申請でも受付ができるようになりました（5ページ参照）。

(2) 補助対象経費について

交付決定通知の日以降に支出された経費が、補助対象経費となります。

“祝金（現金）”は、補助対象外経費となります。

補助対象経費、補助対象外経費の例については、8ページから11ページを参照。

謝礼等を支払った際には、必ず領収書をもらってください。

支払証明書や出金伝票等、領収書以外では補助対象経費として認められません。

領収書のひな形も別途添付しますので、必要に応じてご利用ください。

(3) 補助金交付申請書の提出について

補助金交付申請書に提出期限はありませんが、交付決定の日以降に支出された経費が補助対象経費となりますので、作成後お早めに申請をお願いします。

※補助金の申請から交付決定まで2週間、交付決定通知送付から入金までに2週間程度の期間をいただいております。遅くとも事業開催の前月（9月開催であれば8月中旬）を目安として、申請書の提出をおすすめしています。

(4) 補助金交付申請時から敬老会の参加予定人数が増えた場合

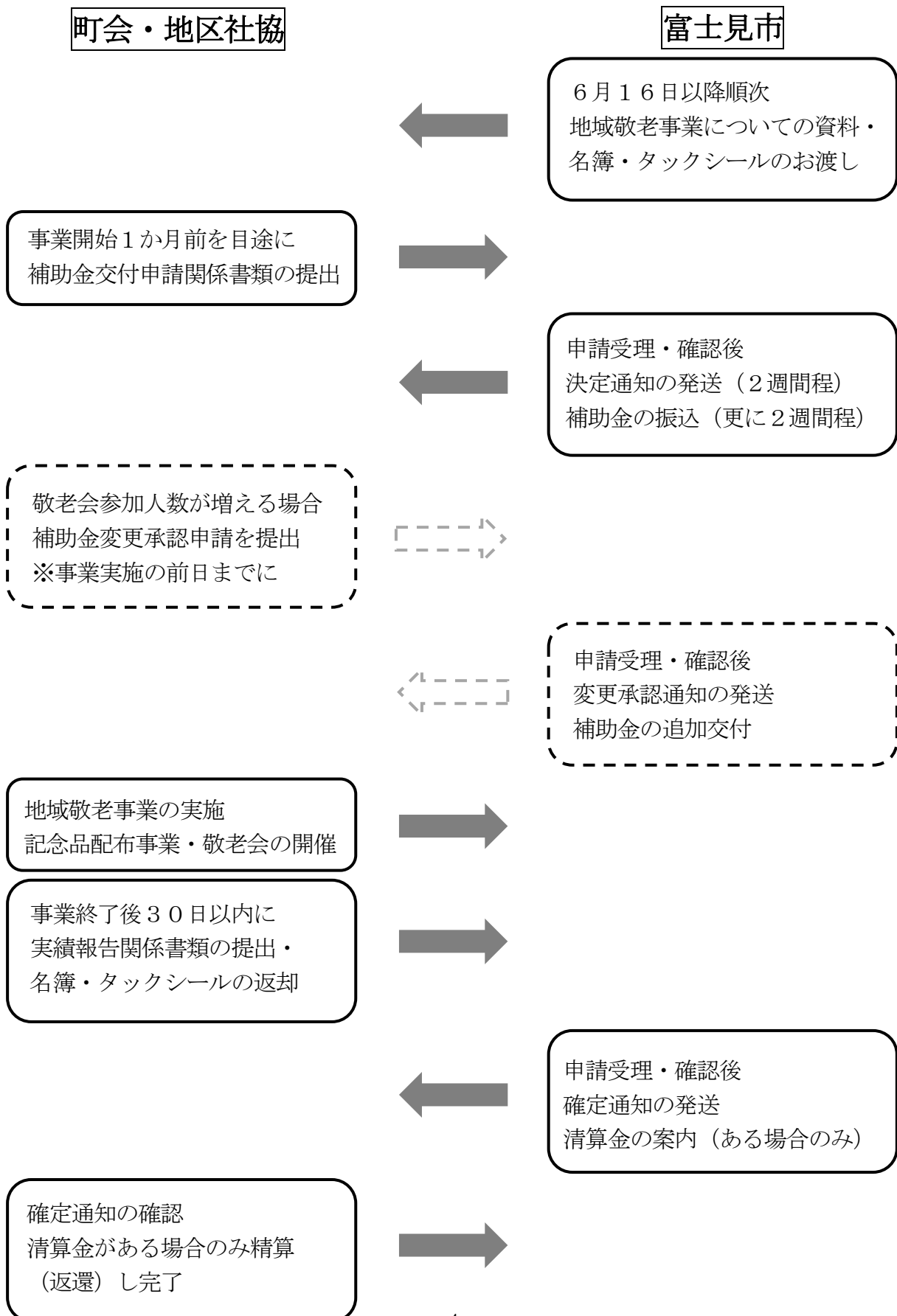
特に補助金交付決定後に敬老会の参加予定人数が増えた場合には、敬老会開催日の前日までに補助金変更承認申請書を提出（敬老会当日も含めその日以降の変更承認申請は受け付けることができません）し、承認を受けてください。

(5) 補助金実績報告書の提出について

補助金実績報告書の提出期限は、事業終了後30日以内です。

（富士見市地域敬老事業補助金交付要綱第9条第2項の規定により）

3. 地域敬老事業事務手続きの流れ



4. ホームページへの掲載及び電子申請の開始について

(1) 富士見市ホームページへの掲載について

富士見市ホームページの検索機能で『敬老事業』と入力し検索、『地域敬老事業について』のページにお進みください。この手引きや必要な申請資料（交付申請・変更承認申請・実績報告）、記入例等のダウンロードができます。

実績報告時の収支決算書に係る領収書（レシート）計算用の台帳（自動計算式が入ったもの）を掲出していますので、必要に応じてダウンロードご利用ください。

(2) 電子申請について

令和8年度より地域敬老事業の補助金（交付・変更承認・実績報告）申請ができるようになります。それぞれの申請に応じた資料（6ページの5. 提出書類チェックリストを参照）を作成の上、富士見市ホームページ『地域敬老事業について』⇒『埼玉県市町村電子申請・届出サービス（富士見市電子申請・届出サービス）（外部サイト）』⇒『オンライン申請手続き』⇒『キーワード検索』で“地域敬老事業”と入力し検索すると専用のページが出てきますので、案内に沿って手続きをお願いします。

(3) 交付決定について

交付決定通知は電子申請の場合でも郵送でお送りします。申請から交付決定まで2週間、交付決定通知送付から入金までに2週間程度の期間をいただいております。

交付決定日を早めに把握したい場合や、手続きの進捗を確認したい場合には表紙の【お問合わせ】から高齢者福祉課にご連絡をお願いします。

(4) 確定通知について

実績報告後の確定通知についても同様に、電子申請の場合でも郵送でお送りします。また、精算（返還）が生じる場合には、確定通知と同封の案内に沿ってお手続きをいただけますようお願いします。

(5) 対象者名簿・宛名シールの返却、敬老会の参加者名簿の提出方法について

電子申請で実績報告を行う場合でも対象者名簿・宛名シール（宛名シールは発行を希望した団体のみが対象、かつ未使用分がある場合）の返却、敬老会参加者名簿の提出については個人情報の取り扱いのため手渡しでの受け渡し、確認が必須となります。電子申請後、高齢者福祉課窓口にご持参いただくか、高齢者福祉課職員が引取りに伺いますので表紙の【お問合わせ】から高齢者福祉課にご連絡をお願いします。

5. 提出書類チェックリスト

(1) 交付申請

チェック	提出物
	(様式第1号(第6条関係)) 富士見市地域敬老事業補助金交付申請書
	(様式第2号(第6条関係)) 事業計画書
	(別紙) 事業概要
	(様式第3号(第6条関係)) 収支予算書
	(様式第11号(第11条関係)) 富士見市地域敬老事業補助金交付請求書
	通帳の写し(表紙と表紙を1枚めくったページ)など振込先が分かるもの

(2) 変更承認申請

チェック	提出物(変更申請をする場合、敬老会の開催前日までに申請が必要です)
	(様式第4号(第7条関係)) 富士見市地域敬老事業補助金変更承認申請書
	(様式第11号(第11条関係)) 富士見市地域敬老事業補助金交付請求書
	通帳の写し(表紙と表紙を1枚めくったページ)など振込先が分かるもの

(3) 実績報告

チェック	提出物
	(様式第7号(第9条関係)) 富士見市地域敬老事業補助金実績報告書
	(様式第8号(第9条関係)) 事業報告書
	(別紙) 事業概要
	(様式第9号(第9条関係)) 収支決算書
	領収書のコピーを添付した資料
	領収書(レシート) 計算用台帳(作成している場合)
	敬老会の参加者名簿(敬老会を開催した場合)
	敬老事業対象者の名簿(返却)
	宛名シール(発行を希望した団体で未使用分がある場合返却)

※電子申請の場合は個人情報が含まれるもの(敬老会の参加者名簿等)は添付しないようお願いいたします(詳細は5ページ(5)をご確認ください)。

6. 補助金執行手続きガイドラインより（一部抜粋）

（1）補助対象経費の例

節名	具体例	
賃金	アルバイト賃金	
報償費	講師謝礼、ボランティア謝礼、事業協力者謝礼、出演料、自家用車を事業に供した場合の謝礼	
旅費	交通費	
需用費	消耗品費	事務用品、紙代
	食糧費	お茶（会議用、事業用、講師用）、1日単位又は午前から午後 にわたり開催しなければならない事業に従事するボランティ アや講師の弁当代、備蓄食料、レセプションなど補助金の交 付目的が飲食と密接に関わっている事業の食糧費（ただし、 酒類は除く）
	印刷製本費	ちらし、ポスター、冊子の印刷
	光熱水費	電気、ガス、水道代
	修繕費	原状復旧のための修繕
	燃料費	灯油代、自動車燃料費（運行日誌などにより走行距離を確認 できることが必須条件）
役務費	郵便料金、電話代※、広告料、保険料、手数料、翻訳料、クリ ーニング代 ※対象外経費⑧参照	
委託料	会場設営委託	
使用料・賃借料	会場使用料、車両借上料、有料道路使用料、駐車場使用料、コ ピー代 ※視察研修時には、成果報告書の提出を求めること。 ※バス借上げに伴う添乗員代は補助対象外。	
工事請負費		
原材料費	補修用材料、種苗	
備品購入費	防災資機材	
負担金・補助金	法令や契約に基づき負担する経費	
公課費		

(2) 補助対象外経費の例

項目	説明
① 慶弔費	香典代、生花代等
② 食糧費	飲物代のうち酒類、会議や事業実施時の菓子代(ただし、レセプションなど補助金の交付目的が飲食と密接に関わっている事業は除く)、半日単位の事業の弁当代(役員、参加者、講師)、視察研修時の弁当代、忘年会、新年会、親睦会、宴会、慰労目的の打合せ等の食糧費
③ 宿泊代	原則個人負担
④ お土産代	ただし、視察協力先のお土産代は除く
⑤ 役員手当等	役員に対する給与的な意味合いの報酬や手当等
⑥ 名刺代や保険加入料など特定個人に係る費用	ただし、ボランティア保険等事業実施に係る団体保険は除く
⑥ 賞品代	ただし、補助対象事業の目的を達成するために必要がある場合は除く。
⑧ 私用と補助対象事業用の区別がつかない費用	役員等に対する定額の電話代、インターネット使用料
⑨ 下部組織等への補助金	ただし、市補助金以外の財源で支出する場合や直接補助より間接補助の方が事務効率性等に優れている場合のほか、補助の目的に合致した事業に対する補助金は除く。
⑩ 上部組織等への負担金	ただし、市補助金以外の財源で支出する場合のほか、補助の目的に合致した事業に対する負担金は除く。
⑪ 積立金、寄附金	ただし、市補助金以外の財源で支出する場合を除く。
⑫ 予備費	
⑬ その他社会通念上疑義が生ずると思われるもの	

7. 地域敬老事業の補助対象となる費用の例

(1) 節目年齢者（88歳・99歳）への記念品（1人4,000円）は『報償費』として計上してください。

(2) 記念品配布に係る事務費（1町会10,000円）

別表第1（第4条関係）（地域敬老事業補助金交付要綱より抜粋）

補助対象経費	内 容
旅費	交通費
消耗品費	事務用品代、紙代
食糧費	打合せ時のお茶代
印刷製本費	チラシ、プログラム等の印刷・製本費
役務費	郵便料金
使用料	コピー代
その他これらに類する経費	補助対象事業の実施上必要な経費で、社会通念上適切であると認められるもの

※この記念品配布に係る事務費（1町会10,000円）に残額が出た場合は（3）の敬老会（77歳以上の参加者1人につき1,700円）の開催費用として使用することができます。

節目年齢者への記念品（1人4,000円）に使用することはできません。

(3) 敬老会に係る費用（77歳以上の参加者1人につき1,700円）

別表第2（第4条関係）（地域敬老事業補助金交付要綱より抜粋）

補助対象経費	内 容
報償費	出演者・司会者への謝礼
旅費	交通費
消耗品費	事務用品代、紙代、敬老会アトラクション景品及び消耗品
食糧費	打合せ時のお茶代、敬老会当日の式典内での食事代（酒代を除く）
印刷製本費	チラシ、プログラム等の印刷・製本費
役務費	郵便料金、保険料
使用料	会場使用料、駐車場使用料、コピー代
委託料	会場設営委託料、音響操作委託料
原材料費	敬老会当日の食材費
その他これらに類する経費	補助対象事業の実施上必要な経費で、社会通念上適切であると認められるもの

(4) 補助対象となる費用の具体例

節目年齢者（88歳・99歳）への記念品（1人4,000円）

科目	摘要
報償費	各町会・地区社協で決定した記念品（現金の配布は認められません）

記念品配布に係る事務費（1町会10,000円）

科目	摘要の具体例
報償費	—
旅費	交通費
消耗品費	事務用品（ペン・紙・テープ・封筒・印刷用インク等）・袋・包装紙
食糧費	打合せ時のお茶（人数を記入）
印刷製本費	チラシ、プログラム等の印刷、製本費
役務費	記念品の郵送代
使用料	会場使用料（打合せ）・駐車場使用料・コピー代
委託料	—
原材料費	—
その他	補助対象事業の実施上必要な経費で、社会通念上適切であると認められるもの

敬老会（77歳以上の参加者一人につき1,700円）

科目	摘要の具体例
報償費	出演料・出演者への謝礼（出演者の交通費、資機材の運搬費を含む）
旅費	交通費
消耗品費	事務用品（ペン・紙・テープ・封筒・印刷用インク等）・袋・包装紙・メッセージカード・マスク・おしぼり・紙皿・紙コップ・装飾用の飾り、花・アトラクション景品（抽選会、ビンゴ等で使用する物）
食糧費	打合せ時のお茶（人数を記入）・敬老会当日の式典内での食事、菓子（酒類及びノンアルコール飲料は除く）
印刷製本費	案内状、チラシ、プログラム等の印刷、製本費
役務費	はがき・郵便料金・保険料
使用料	会場使用料・駐車場使用料・写真の現像、案内状等のコピー代
委託料	会場設営委託料・音響操作委託料
原材料費	敬老会当日の食材料費 例：煮物や汁物用の調味料、具材等
その他	補助対象事業の実施上必要な経費で、社会通念上適切であると認められるもの

8. 領収書の作成について

出演者や協力者に謝礼等をお支払いただいた際には、必ず領収書を作成してください。領収書の様式は問いません。市販のものや町会で作成しているものがあれば、そちらをご利用いただいても構いません。

参考として、領収書（例）をお付けします。これまで領収書を作成していないという場合には、こちらをご活用ください。

領収書のない支払については、補助対象外となります。

支払いが生じた際には、必ず領収書を作成いただくようお願いいたします。

領 収 書 (例)

団体名： 〇〇〇町会 様

支 払 内 容	金 額 5, 0 0 0 円
領 収 日	令和8年9月15日
但 書	敬老会の出演料として

受領者

住所 : 富士見市●●●●●●●●

 ●●●●●●●●ビル●●階

氏名 : 富士見 太郎 印

領 収 書

団体名： _____ 様

支 払 内 容	金 額	円
領 収 日	令和	年 月 日
但 書		

受領者

住所： _____

氏名： _____ 印

領 収 書

団体名： _____ 様

支 払 内 容	金 額	円
領 収 日	令和	年 月 日
但 書		

受領者

住所： _____

氏名： _____ 印

9. 地域敬老事業補助金Q&A

Q 1. 補助が記念品配布と敬老会に区分されているのはなぜですか？

A 1. 以前から高齢化に伴う敬老事業対象者の増加により、町会等の事務負担が深刻であること、事業実施に関わる役員等の高齢化や担い手不足等の問題から敬老事業の継続が困難な状況であり、そのような状況の中、高齢者に対し敬老の意を表するとともに長寿を祝福し、高齢社会における地域コミュニティの形成を支援している敬老事業を今後も継続して実施できるよう見直したものです。

① 記念品の配布対象者を節目年齢者（88歳、99歳）に限定

② 敬老会を開催（任意）する団体へ補助金を交付し、地域コミュニティの形成を支援

Q 2. 記念品の補助が4,000円とあるが、指定金額のものでないとだめですか？

A 2. 補助の上限として4,000円と示しています。ただし、敬老事業の目的に照らし合わせ、市内の節目年齢対象者が受け取る記念品の金額に大きな差異が生じることで、不公平感がでないよう配慮をお願いします。

なお、補助金交付申請時の補助額と実績報告時の購入額に差異が生じた場合には、差額分を返還いただくこととなります（例：3,900円の品を購入し、100円残額がでた場合にはその100円×人数分が返還となります）。

Q 3. 記念品配布にかかる事務費を記念品の一部に使用できますか？

A 3. 記念品配布の事務費は、事務的経費に限定していますのでできません。ただし、令和8年度より、敬老会を実施した場合は記念品配布の事務費の支出が10,000円に満たなかった場合に、残金を敬老会開催費用に充てることが可能となりました。いずれの場合も上限額まで支出がなければ、実績報告時に補助金額を確定させ返還する必要があります。

Q 4. 記念品の配布は郵送でもよいですか？

A 4. 規定はありませんので、各団体の判断で差支えありません。郵送する場合は記念品配布に係る事務費から役務費として支出することができます。

Q 5. 記念品配布対象者の節目年齢者が基準日（令和8年9月15日）までに死亡、転出があった場合、記念品の取り扱いはどうしたらよいですか？また、記念品購入前と購入後で取り扱いはどうなりますか？

A 5. 基準日以前に死亡、転出していることが判明した場合、配布はできません。補助金交付申請後、記念品を購入する前に死亡、転出がわかった場合にはその対象者の分は購入せず、実績報告終了後、補助金の返還をお願いします。記念品を購入し準備完了後に死亡、転出がわかった場合には、補助金の返還の必要はありません。

- Q 6. 所在不明者についての対応はどのようにしたらよいですか？
- A 6. 地域で情報がないかご確認いただいた後、所在が分からない方がいた場合には、実績報告書の提出前に高齢者福祉課に所在不明の対象者についてご連絡をお願いします。
- Q 7. これまで77歳以上の高齢者に町会から記念品を配布していた。記念品の補助金が令和2年度から節目年齢者のみになったが、その補助金の一部を節目年齢者（令和8年度からは88歳、99歳）以外の人の記念品に使ってよいですか？
- A 7. 補助金の対象は節目年齢者（88歳、99歳）への記念品配布及び77歳以上の敬老会参加者です。よって補助金の記念品代を節目年齢者以外に使うことはできません。節目年齢者（88歳、99歳）以外の方へ記念品をお渡しする場合には、町会等の財源で対応をお願いします。
- Q 8. 敬老会は実施しなければならないのですか？
- A 8. 任意ですので、各町会・地区社協の判断によるものとなります。
- Q 9. 敬老会の開催を検討中だが、前年度まで実績がない場合はどうすればよいか？
- A 9. 実績がなく、今年度の開催を考えている場合には高齢者福祉課にご相談ください。
- Q10. 敬老会の案内をする対象者を節目年齢者に限定してよいですか？
- A10. 敬老会を実施する主体は町会・地区社協になりますので、対象者を誰にするかは町会・地区社協の判断になります（例えば、〇〇歳以上の方のみとするなど）。市は77歳以上の方を補助対象者として、参加者1人につき1,700円(事務費含む)を交付します。
- Q11. 令和2年から事務費が記念品配布のみになりましたが、敬老会にはないのですか？
- A11. 敬老会開催の事務費については一律での交付ではなく、事務費を含めた金額として参加者1人につき1,700円を補助することになりました。
- Q12. 敬老会の補助額が1,700円で事務費含むとなっているが、事務費に不足が生じた場合は精算の際に追加交付されますか？
- A12. 敬老会補助金額は上限額のため、不足額が生じた場合には主催者負担になりますので、追加交付はされません。
- Q13. 申請時の敬老会参加者を前年度参加者数としているのはなぜですか？
- A13. 補助金の交付手続きにより概算交付としているため、申請時には参加者の見込みが不明確であることから、実績のある前年度の参加者数を用いることにしています。参加者の増減が想定される場合は見込み数を用いて申請することもできます。

Q14. 敬老会参加者数に変更が生じた場合、どのような手続きが必要ですか？

A14. 補助金交付申請時の敬老会参加見込み人数より参加予定人数が

① 増える場合には敬老会開催前に補助金変更承認申請が必要です。

敬老会開催前に補助金変更承認申請書をご提出いただき、市長の承認を受ける必要があります。補助金変更承認申請書ご提出の際は、補助金交付請求書、通帳の写し（振込先が分かるもの）も合わせてご提出ください。

② 減った場合には補助金変更承認申請は必要ありません。実績報告により、その差額を返還していただきます。

Q15. 補助金の交付が概算払いとなっているが、どういうことですか？

A15. 敬老事業の実施にあたり、主催者への財政支援として、事業実施前におおよその補助金額を申請に基づいて交付する手続きです。このため、実績報告で補助金額を確定させ、精算（残額が出た場合の返還）する必要があります。

Q16. 補助金の精算が生じるとありますが、どのようなことですか？

A16. 補助金について概算で交付しているため、実績報告で補助金額を確定させ、精算を行います。具体的には、補助金申請時の敬老会への参加見込数と実績報告時の敬老会参加人数により金額確定し、精算を行います。

Q17. 実績報告時に敬老会の参加人数が確認できる資料を提出とありますが、指定の様式はありますか？

A17. 指定の様式はありません。当日の参加者が記載されている名簿や参加者リスト等であれば、町会で使用したもので構いません。

Q18. 敬老会の参加者に参加記念品を渡したいが、敬老会開催の補助金から、敬老会参加者への記念品を購入してよいか？

A18. 敬老会を開催する団体に交付している補助金は、あくまでも敬老会の開催・運営にかかる費用の補助を目的としています。このため、敬老会参加者へ記念品を配る場合には、町会の財源で対応をお願いします。

ただし、感染症、熱中症対策として短時間の開催とするなど、会食を控える場合には参加者に紅白饅頭や赤飯、簡単な弁当等の食べ物を配ることができます。

※その費用については敬老会開催の補助金から“食糧費”として支出することができます。

※交流の機会やアトラクション等を設けず、来られた方に食べ物をお渡しするだけでは、敬老会の開催とすることはできませんのでご注意ください。

Q19. 補助金は敬老会にかかる費用であれば使うことができるのですか？

A19. 本手引きの8ページから11ページをご確認ください。また、補助対象の経費は、補助金の交付決定日以降に購入したものに限られますのでご留意願います。

- Q20. 敬老会を開催するつもりで補助金の申請をおこなったが、やむを得ない事情（例：感染症の流行、台風等）で中止することになった。補助金の取り扱いはどうなりますか？
- A20. やむを得ない事情で敬老会を中止とする場合、支出していない敬老会の補助金については、実績報告に基づいて返還していただきます。なお、中止をする場合は、敬老会の準備状況を事前に高齢者福祉課へご連絡ください。
- Q21. 補助金申請後に敬老会参加者が増えるため「補助金変更承認申請書」を提出し承認を受けました。実績報告時には対応することがありますか？
- A21. 補助金変更承認申請により承認された場合、市補助金が増額されます。実績報告時の収支決算書の収入及び支出の「予算額欄」を当初申請時の数値から増額分を加えた数値に変更してください。
- Q22. 敬老会への協力者や町会役員、参加者の付添いの人にも敬老会で食事をふるまいたい、補助の対象になりますか？
- A22. 補助対象にはなりません。敬老会に対しての補助は77歳以上の当日の参加者に対しての費用が対象となります。
- Q23. 令和7年度から令和8年度で記念品対象者（節目年齢者）、敬老会の補助金額が変更になった。特に今年77歳になって記念品をもらえと思っていた人から町会に問合せがあった場合にどう回答すればよいのでしょうか？
- A23. 表紙の高齢者福祉課の【お問合わせ】をお伝えください。内容の改正に伴うものにつきましては、高齢者福祉課でご説明させていただきます。